

Kom godt i gang  
med Plandisc



# Velkommen til Plandisc!

Du har investeret i et planlægningsværktøj, der kan forbedre din planlægningsproces. I denne brugervejledning har vi samlet guides og tips og tricks for at hjælpe dig med at opnå netop det. Vi håber, at det vil hjælpe dig med at komme godt i gang med din Plandisc-konto, forbedre din brug af værktøjet og optimere din planlægning. Vend tilbage til denne vejledning, når du støder på et problem eller har brug for en genopfriskning af, hvordan tingene fungerer.

Med venlig hilsen,  
Plandisc-teamet



# Kom i gang

- **Struktur i Plandisc**

- Lær dashboardet at kende

- **Opret din plandisc**

- Opret en plandisc
- Opsætning af din plandisc
- Tilføj ringe
- Opret aktiviteter
- Anvend aktivitetsgrupper

- **Del og samarbejd i Plandisc**

- Sådan deler du din Plandisc

- **Forbind og integrer med din kalender**

- Synkroniser fra Plandisc til din kalender
- Synkroniser fra kalender til Plandisc
- Ekstra funktioner

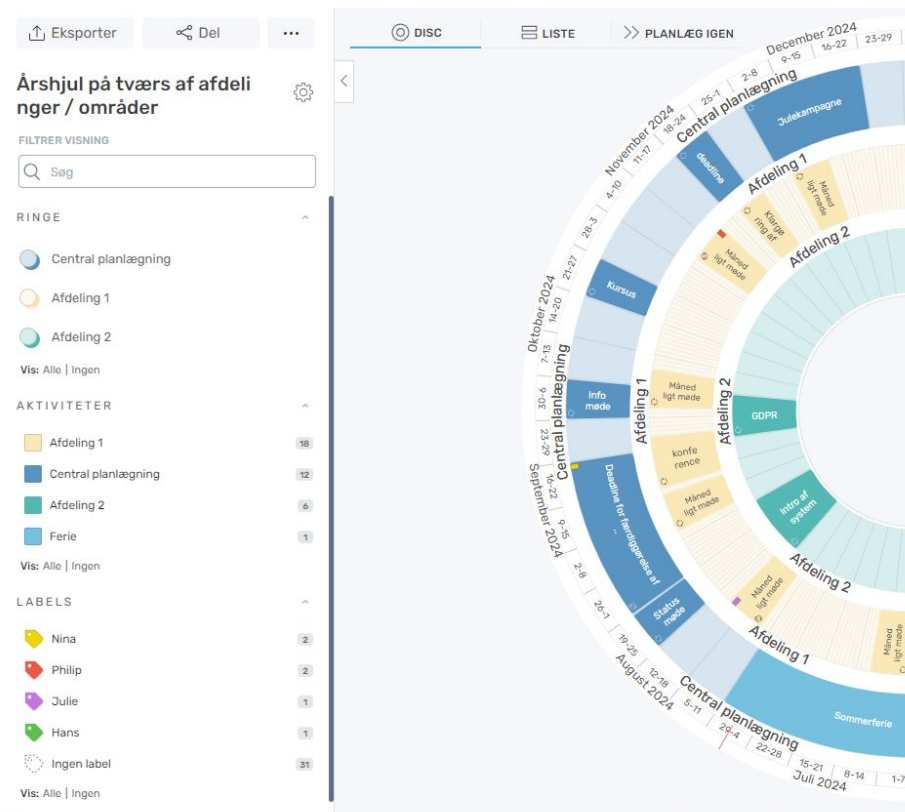
- **Integrer Plandisc med Microsoft 365**

- **Tips & tricks**

- Zoom-funktion

- **Online brugerguide og support**

# Hvordan fungerer strukturen i Plandisc?



Strukturen i en plandisc består af tre dele:

- **Ringe**

Ringe bruges til at adskille de forskellige områder af din planlægning.

De kan repræsentere forskellige afdelinger, ansvarsområder eller informationernes målgruppe.

F.eks.: Intern, Bestyrelsen, Processer & Projekter.

- **Aktiviteter**

Aktivitetsgrupper hjælper med at definere aktivitetstypen. Det kan være kundemøder, forretningsrejser osv.

Grupperne skaber en oversigt og giver dig mulighed for at filtrere visningen baseret på, hvilke aktiviteter du vil fokusere på.

- **Labels**

Labels giver yderligere informationer om en aktivitet. De kan bruges til at vise status på et projekt eller hvilken person/team, der er ansvarlig for det.

# Lær Dashboardet at kende

The screenshot shows the Plandisc dashboard interface. On the left is a dark sidebar with the Plandisc logo and various navigation icons. The main area is titled 'Dashboard' and contains a grid of circular charts. A blue box labeled '1' highlights a '+ -' button in the top right corner. A blue box labeled '2' highlights a 'RECENTLY VIEWED' tab above the first row of charts. A blue box labeled '3' highlights a search bar with a dropdown menu set to 'All plandiscs'. A blue box labeled '4' highlights a 'Marketing' category tab in the filter bar below the first row of charts.

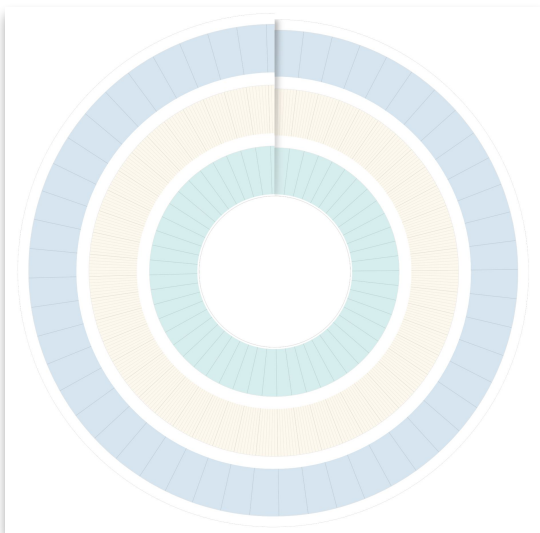
1. Klik her for at oprette en ny plandisc.
2. Her kan du se dine senest viste plandiscs.
3. Opret mapper for at organisere dine plandiscs. Hvis du har Samarbejde-tilføjelsen, kan du også filtrere for at se dine egne plandiscs eller de, som dine kolleger har delt med dig.
4. Her kan du se dine mapper og plandiscs.

# Opret en Plandisc

## Start fra bunden

Vælg denne mulighed, hvis du vil bygge din plandisc op fra bunden.

Du får en tom plandisc med tre ringe, som du kan tilpasse og redigere, så de passer til dine behov.



## Byg fra en skabelon

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker en **foruddefineret struktur** at bygge ud fra.

Der er mange forskellige skabeloner, sorteret efter branche, inkluderet i værktøjet. Find en passende skabelon, klik på den og vælg en af nedenstående muligheder.

Vi anbefaler at vælge den tomme skabelon. På den måde kan du straks indsætte dine aktiviteter og behøver ikke slette eksisterende indhold. De udfyldte skabeloner er en god inspirationskilde, og hvis indholdet matcher dine behov, kan de være en god genvej i din planlægning.

Brug udfyldt skabelon

Brug tom skabelon

Skabelonscenter

FRA BUNDEN

MIN ENTERPRISE

ALLE SKABELONER

ERHVERV

FARVEPALETTER

FERIER OG MÆRKEDAGE

GDPR

KLUB/FORENING

KOMMUNE

MARKETING

UDDANNELSE

# Start fra bunden

**Plandisc**

En plandisc følger året



- Bygget med kalenderringe, visualiserer den dine årlige planer
- Viser hele året i ét skærmbillede for et hurtigt og nemt overblik
- Opret tilbagevendende aktiviteter og gentag dine aktiviteter næste år

Anbefalet

## Vælg plandisc-strukturen og start fra bunden.

Du kan redigere alt i en plandisc, så det passer til dine behov.

For at opnå det bedste resultat, foreslår vi du følger disse trin når du opsætter en plandisc:

### 1. Opbyg strukturen

Opsæt plandiscens grundlæggende rammer. Dette inkluderer ringe, overskrifter og hvordan du vil vise tid. Vi foreslår at bruge måneder og ugedage, men find den kombination, der passer bedst til din planlægning.

### 2. Opret de ønskede aktivitetsgrupper og labels

Her opretter du en indholdsoversigt over din plandisc. Opret aktivitetsgrupper i din planlægning, så de er klar, når du begynder at udfylde din plandisc.

# Opsætning af Plandisc

Ny plandisc



← Klik på dette ikon for at starte opsætningen af din plandisc.

Ny plandisc

← Plandisc opsætning

TITEL

Ny plandisc

KALENDERINDSTILLINGER ⓘ

STATISK RULLENDE

STARTÅR STARTMÅNED ANTAL MÅNEDER

2024 januar 12

Dette er din plandisc-opsætning.

Start med at give din plandisc en titel.

Dernæst skal du vælge din kalenderindstilling.

Et **statisk årshjul** vil altid vise din startmåned øverst på plandiscen.

Et **rullende årshjul** drejer med tiden og vil altid vise indeværende måned øverst.

Begge årshjul vil vise det antal måneder, du vælger.

I dette eksempel vil 12 måneder blive vist i plandiscen.

NB: Du kan fortsætte med den samme plandisc år efter år. Ved starten af et nyt år skal du blot ændre startåret for at vise det næste.



# Tilføj ringe

+ Add ring

Kalenderring

Datoring

Overskriftsring

Der er 3 forskellige typer ringe, du kan tilføje.

## 1. Kalenderringe

Disse farvede ringe er hvor du tilføjer dine planlagte aktiviteter.

## 2. Datoringe

Her kan du tilføje tidspræferencer som måneder, ugenumre og datoer.

## 3. Overskriftsringe

Placer disse øverst på dine kalenderringe. De gør det nemmere hurtigt at se, hvad der er planlagt i hver ring.

Månednavne

Datoer

Kalenderring

Hver ring vil blive vist som en boks i din opsætning.

Du kan flytte boksene rundt, indtil de er i den rækkefølge, du foretrækker. **Drag and drop**, hvorefter du trækker den hen , på den ønskede position.

Når du vil redigere en ring, skal du klikke på den tilsvarende boks, hvorefter den folder sig ud til en menu, hvor du kan redigere den valgte rings indstillinger.

Kalenderring

AKTIV



NAVN

FARVE



ENHED *i*

Uge


Menuen giver dig mulighed for at give ringen et navn og ændre ting som højden, ringfarven og skriftstørrelsen.


## BONUS:

Under enhed kan du vælge, hvordan tiden skal vises i ringen. Du kan vælge mellem dage, uger, måneder og kvartaler. Dette påvirker visningen, ikke indholdets tidspunkt, så vælg den, der passer bedst til din planlægning.

# Opret aktiviteter i Plandisc


Ny aktivitet ■


 **man 15 jan 2024 - søn 21 jan 2024**


 Gentag aktivitet

Her kan du definere tidsrammen for din aktivitet. Det kan være så specifikt som 1-times møder eller projekter, der strækker sig over flere måneder.

Du kan også oprette gentagne aktiviteter på en hvilken som helst dag, f.eks. anden mandag hver måned, eller en bestemt dato.

 Tilføj beskrivelse


 Tilføj labels


 Vedhæft fil eller link


Her kan du tilføje vigtige detaljer, som alle bør vide. Du kan også tilføje labels, som er nyttige til at filtrere plandisc-indholdet.

**Filer:** Tilføj dokumenter, PDF'er, PowerPoints, billeder osv.

**Links:** Genveje til Teams-mapper, SharePoint eller andre online kilder.

 Tilføj lokation


 Invitér deltagere

 Tilføj påmindelse

## Inviter deltagere:

**Inviter alle, inklusive dig selv, til at sende kalenderinvitationer.**


*Dette er vores envejssynkronisering med kalenderen. Du kan invitere deltagere uden en Plandisc-licens*

 Opret Opgaver

**Hvis du vælger "Tilføj påmindelse", vil Plandisc også sende en påmindelse om begivenheden via e-mail.**

Forbind til Microsoft Planner eller brug Plandiscs interne opgavefunktion.

Opret opgaver

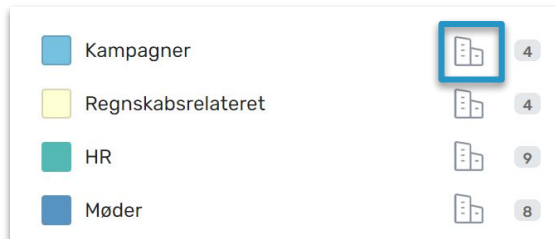
 MS Planner panel









# Sådan opretter og bruger du aktivitetsgrupper

Din Enterprise-administrator har måske oprettet nogle **foruddefinerede farver og labels**, som du kan bruge i dine plandisccs.

Dette er for at kontrollere den generelle brug og sikre overensstemmelse i måden, I bruger farver og labels i din Enterprise.

Enterprise-ikonet betyder, at det er låst og ikke kan ændres.



 Kampagner		4
 Regnskabsrelateret		4
 HR		9
 Møder		8



 Deadline		1
--	---	---

Du kan tilføje dine egne farver og labels for at supplere de foruddefinerede.

De farver og labels, du tilføjer, er ikke tilgængelige for resten af Enterprisen.

Tilføj blot flere aktivitetsfarver og/eller labels for at forbedre din planlægning.



 Regnskabsrelateret		4
 HR		9
 Møder		8
 Månedlige rapporter		5
 Arrangementer		0

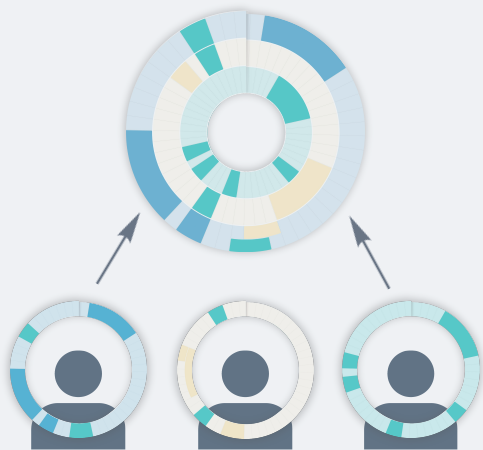
 Tilføj en farve til aktiviteten

# Del og arbejd sammen i Plandisc

## Kræver Enterprise-licens

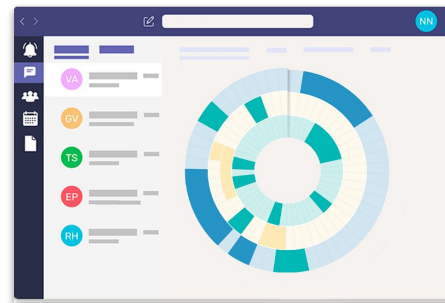
### Del indenfor din Enterprise

- Samarbejd i Plandisc.
- Opret og sammenflet plandiscs mellem afdelinger og teams.
- En ring kan synkroniseres til flere plandiscs.



### Del med Alle

- Interaktiv, skrivebeskyttet plandisc til ubegrænset antal seere i MS Teams, Sharepoint, på intranet og online.
- Brugeren kan få adgang til vedhæftede filer og links samt læse alle oplysninger i plandisc.
- Altid opdateret til den nyeste version.



# Del din Plandisc

Opret en interaktiv visning af en plandisc.

Opret et direkte link eller en indlejningskode for at dele dine planer.

Det vil være en version kun til **læsning**, men plandiscen er fuldt interaktiv. Dette betyder, at folk, der modtager plandiscen, kan klikke, filtrere i visningen og downloade filer fra den.

Opret en visning af Plandisc:

[Klik her for vejledning - Vis en disc online](#)

Sådan vil folk bruge den delte disc:

[Klik her for vejledning - Se en plandisc online](#)



**Del det ved hjælp af Microsoft 365.**

**Visningen kan deles i Microsoft-programmer.**



Udgiv det i en kanal, et team eller en chat.

[Klik her for vejledning - Del i Teams](#)



Integrer i et Sharepoint-websted.

[Klik her for vejledning - Udgiv i Sharepoint](#)

## Ekstra:



Eksporter og del i PowerPoint.

[Klik her for vejledning - Eksporter til PowerPoint](#)



Print og eksporter til PDF.

[Klik her for vejledning - Eksporter i andre formater](#)

# Forbind og integrer med din kalender

Der er 2 måder at forbinde til din kalender:

## Plandisc → Kalender Envejs-integration

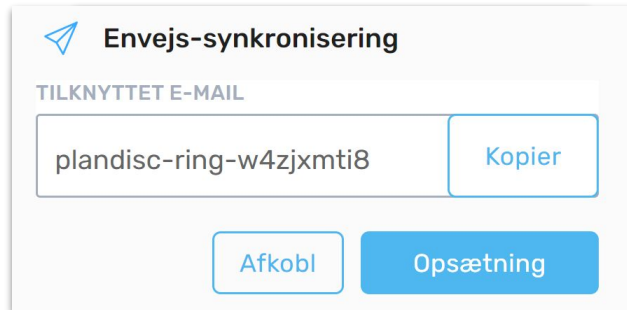


Invitér deltagere

Lang liste af e-mails? [Indsæt her](#)

- Plandisc fungerer som overordnet plan
- Altid 100% opdateret fra Plandisc
- Alle kan inviteres, også dem uden en licens

## Kalender → Plandisc Envejs-integration



 **Envejs-synkronisering**

TILKNYTTET E-MAIL

plandisc-ring-w4zjxmti8

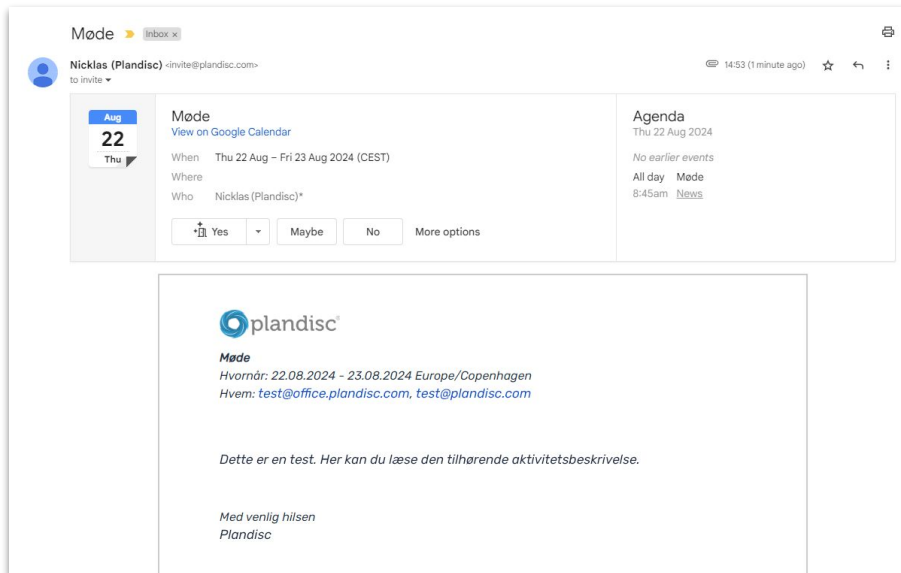
- Kalender fungerer som overordnet plan
- Altid 100% opdateret fra din kalender
- Alle med en licens kan tilføje aktiviteter fra deres kalender til samme plan

# Fra Plandisc til Kalender

Når du klikker på en aktivitet i Plandisc, har du mulighed for at "Invitere deltagere" til den.

Du kan tilføje en liste af e-mails kontaktgrupper eller individuelle e-mailadresser.

Alle inviterede vil modtage en kalenderinvitation til aktiviteten og kan se den i deres kalender.



The screenshot shows an email interface for a meeting invitation. At the top, it says "Møde" with a yellow tag and "inbox x". The sender is "Nicklas (Plandisc) <invite@plandisc.com>" with a "to invite" dropdown. The meeting details are as follows:

Møde	
View on Google Calendar	Agenda
When: Thu 22 Aug - Fri 23 Aug 2024 (CEST)	Thu 22 Aug 2024
Where:	No earlier events
Who: Nicklas (Plandisc)*	All day Møde
	8:45am News

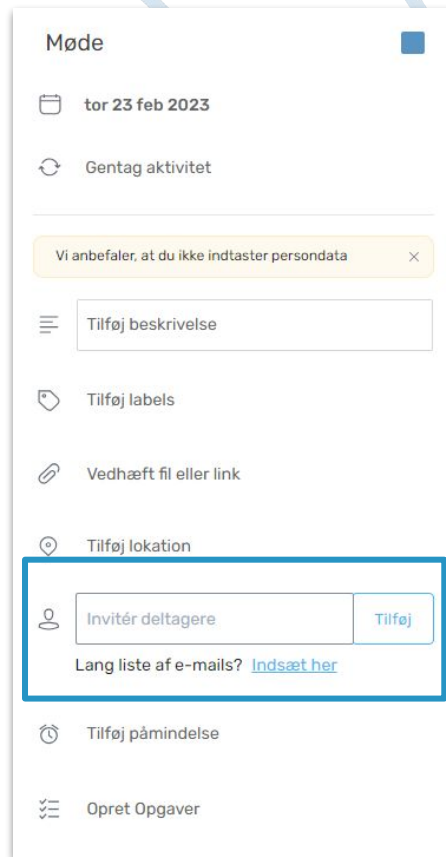
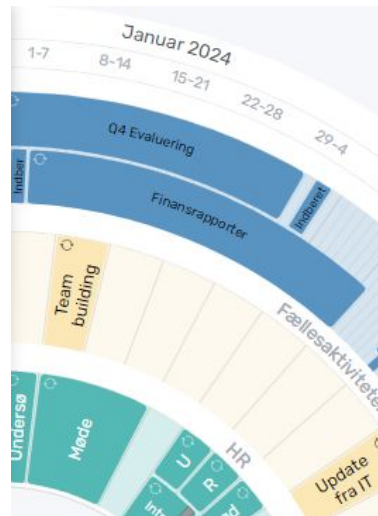
Response options: Yes, Maybe, No, More options.

The email body contains the Plandisc logo and the following text:

**Møde**  
Hvornår: 22.08.2024 - 23.08.2024 Europe/Copenhagen  
Hvem: test@office.plandisc.com, test@plandisc.com

*Dette er en test. Her kan du læse den tilhørende aktivitetsbeskrivelse.*

Med venlig hilsen  
Plandisc



The screenshot shows a "Møde" (Meeting) details panel. At the top, it says "Møde" with a blue square icon. The date is "tor 23 feb 2023" and there is a "Gentag aktivitet" (Repeat activity) option. A yellow warning box says "Vi anbefaler, at du ikke indtaster persondata" (We recommend that you do not enter personal data). Below this are several options:

- Tilføj beskrivelse (Add description)
- Tilføj labels (Add labels)
- Vedhæft fil eller link (Attach file or link)
- Tilføj lokation (Add location)
- Invitér deltagere (Invite participants) - This option is highlighted with a blue box and includes a "Tilføj" (Add) button.
- Tilføj påmindelse (Add reminder)
- Opret Opgaver (Create tasks)

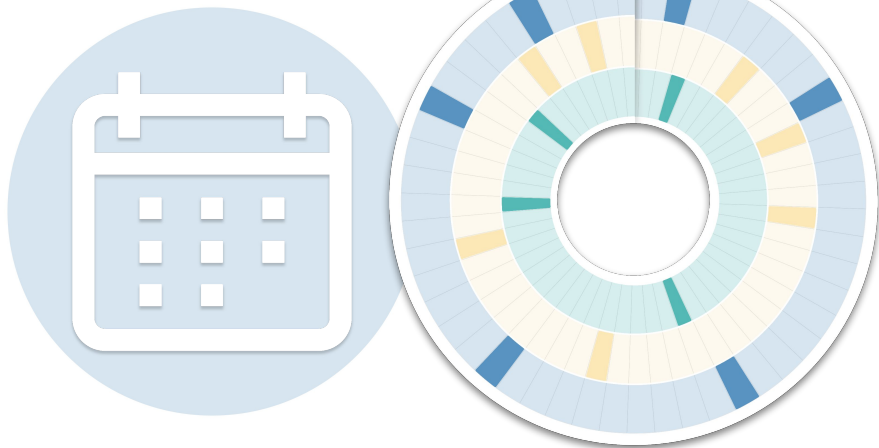
Below the "Invitér deltagere" option, there is a text input field and a link: "Lang liste af e-mails? [Indsæt her](#)" (Long list of e-mails? [Insert here](#)).

# Fra Kalender til Plandisc

Opret en særskilt e-mailadresse for hver ring, du ønsker at sende aktiviteter til. [Klik her for vejledning - Envejs-synkronisering](#)

Denne email fungerer som et mødelokale eller en person: Hvis du inviterer ringens e-mail til dine kalenderaktiviteter, vil de vises i Plandisc.

Den, der opretter ringen, skal opsætte synkroniseringen, men derefter kan alle Plandisc-brugere, der har adressen, sende kalenderaktiviteter til den.



I din kalender skal du blot sikre dig, at du inviterer den korrekte ring, og begivenheden vil blive vist i din Plandisc-ring.

Begivenheden vil **altid** blive opdateret med de seneste **ændringer**.

The screenshot shows an email composition interface. At the top is a blue 'Send' button with a dropdown arrow. Below it is the 'Til' (To) field, which contains the email address 'Plandisc Møde <plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com>' with a close button (X) on the right. The 'Cc' (Carbon Copy) field is empty. Below the recipient fields is the subject line, which reads 'Møde fra kalender til Plandisc'. At the bottom of the form is a text area with the placeholder text 'Skriv / for at indsætte filer og noter'.



# Fra kalender til Plandisc (Ekstra)

## Indstil aktivitetsgrupper og labels fra din kalender

Møde fra Kalender til Plandisc

plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Foreslåede tidspunkter

Ons 08-07  
13:00 - 13:30  
Tilgængelig: Alle

Ons 08-07  
13:30 - 14:00  
Tilgængelig: Alle

2024-08-07 13:00 Hele dagen

2024-08-07 13:30

Søg efter et lokale eller en placering

Teams-møde

#Farve:Udviklingogfinans#  
#Label:Webinar#

### Eks:

#Farve:Bestyrelsesmøder#

#Etiket:Frister#

Skriv navnet på den aktivitetsgruppe, du vil bruge under Farve, og eventuelle labels under Labels. Vælg fra de muligheder, der er tilgængelige i den plandisc, du arbejder på.

Dette vil gøre, at aktiviteten, du synkroniserer fra kalenderen til plandisc, vises i plandiscen med den korrekte aktivitetsgruppe og label.

## Giv ringens særskilte e-mailadresse et navn

Hjem Vis

Nyt kontaktpunkt

Kontaktanmodninger

Aktivér for at begynde at bruge funktioner i Kontakter. Få mere information.

Opret en kontakt til din ring.

Dette kan gøres i alle kalendersystemer.

Når ringen er oprettet som kontakt, er det meget nemmere at sende invitationer til den korrekte ring, når der synkroniseres fra kalenderen til plandisc.

Fornavn  
Plandisc

Efternavn  
Møde

+ Tilføj navnefelt

Mailadresse  
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Plandisc mød

PM Plandisc Møde  
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Søg i bibliotek

# Integrér med Microsoft 365

Der er flere måder at forbinde og integrere Plandisc med Microsoft på.



Outlook kan forbindes med enten envejs-synkronisering (se side 16) eller tovejs-synkronisering. Vi anbefaler envejs-synkronisering for at holde kalenderoplysningerne opdaterede. Tovejs-synkronisering opretter en ny Outlook-kalender for den pågældende ring.

[Klik for vejledning - Tovejssynk](#)



Excel har både en eksport- og en importfunktion med Plandisc.

[Klik for vejledning - Import fra Excel](#) - Brug vores Excel-skabelon til at importere data fra Excel og indsætte dem i ringe i din Plandisc.

[Klik for vejledning - Eksport til Excel](#) - Vælg et tidsrum og filtrer specifikke data, du ønsker at eksportere fra Plandisc til et Excel-dokument.



Vi har oprettet en Teams-app til Plandisc-brugere. Du kan også integrere en Plandisc-visning i dine kanaler, teams og chats.

[Klik for vejledning - Download den fulde Teams-app](#)

[Klik for vejledning - Integrer en visning i Teams](#)



Integrér en interaktiv visning i SharePoint.

Denne visning kan ikke redigeres fra SharePoint, men den er altid opdateret til den nyeste version.

[Klik for vejledning - SharePoint-integration](#)



Forbind en plan fra Planner (to-do i Teams) til en aktivitet i Plandisc.

Det betyder, at du kan oprette opgaver fra Plandisc i en plan fra Planner og sætte deadlines for alle i din Microsoft 365-licens.

[Klik for vejledning - Planner-integration](#)

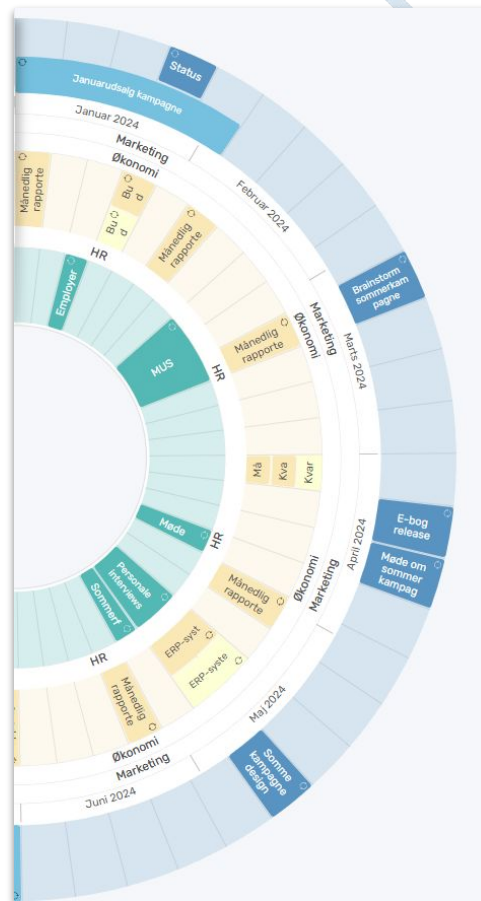
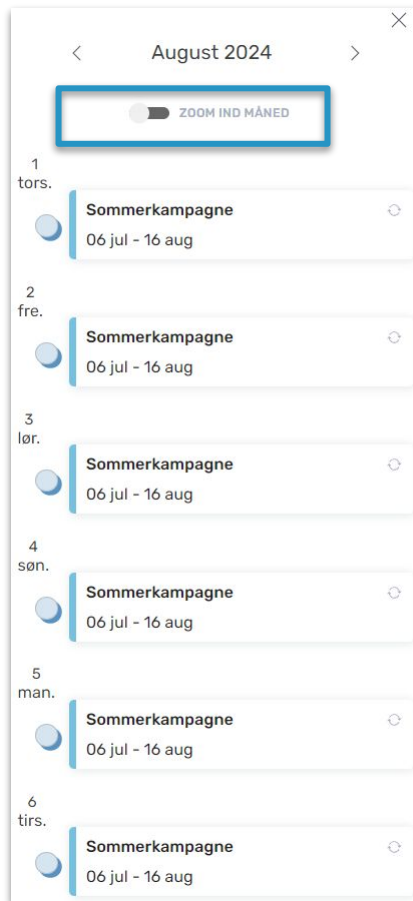
# Tips og tricks

## Zoom ind for at se nærmere på en måned

Zoom ind for at se aktiviteterne i én bestemt måned.

Hold markøren over den ønskede måned og klik på "Vis Agenda".

På højre side vil du se en listevision af de planlagte aktiviteter. Derefter kan du zoome ind ved at klikke på "Zoom ind måned".



# Brugerguide og support



Ofte stillede spørgsmål

- <https://plandisc.com/da/faq/>



Mail

- [info@plandisc.com](mailto:info@plandisc.com)



Live-chat

- Tilgængelig i værktøjet og på [Plandisc.com](https://plandisc.com)



Telefon

- +45 42 42 14 42



Other support

- [Servicepakker og onboarding](#)

## Brugerguide

[20 minutters videointroduktion til Plandisc](#)  
Eller [Klik her for online guides](#)

 <p>Lav en plandisc</p> <p>Alt hvad du behøver at vide for at komme i gang med Plandisc</p>	 <p>Del din plandisc</p> <p>Se de forskellige muligheder for deling af plandisc</p>
 <p>Eksport og import i Plandisc</p> <p>Se hvilke muligheder du har, for at downloade og uploade data i Plandisc</p>	 <p>Integration og add-ons</p> <p>Vi er fuldt integreret med mange systemer og tilbyder flere add-ons</p>
 <p>Administrér din Enterprise-aftale</p> <p>Få mest muligt ud af din Enterprise-licens</p>	 <p>Nye funktioner i Plandisc</p>