

Kom igång med Plandisc

 **VISMA** | plandisc



Välkommen till Plandisc!

Du är nu en del av en Plandisc Enterprise, ett verktyg som kommer att förbättra sättet du planerar, både på egen hand och tillsammans med dina kollegor. I den här användarmanualen har vi samlat råd, tips och tricks. Vår förhoppning är att den kommer hjälpa dig få en bra start med din Plandisc-licens, förbättra sättet du använder verktyget på och effektivisera din planering. Återvänd gärna till den när du stöter på ett problem eller vill fräscha minnet om hur Plandisc fungerar.

Vänliga hälsningar,
Plandisc-teamet



Kom igång med din Enterprise

- **Strukturen i Plandisc**

- Lär känna kontrollpanelen

- **Skapa din Plandisc**

- Skapa en Plandisc
- Plandisc setup
- Lägg till ringar
- Skapa aktiviteter
- Arbeta med aktivitetsgrupper

- **Dela & samarbeta i Plandisc**

- Så kan du dela inom ditt Enterprise-avtal
- Så kan du dela utanför ditt Enterprise-avtal

- **Anslut & integrera med din kalender**

- Från Plandisc till kalender
- Från kalender till Plandisc
- Extrafunktioner

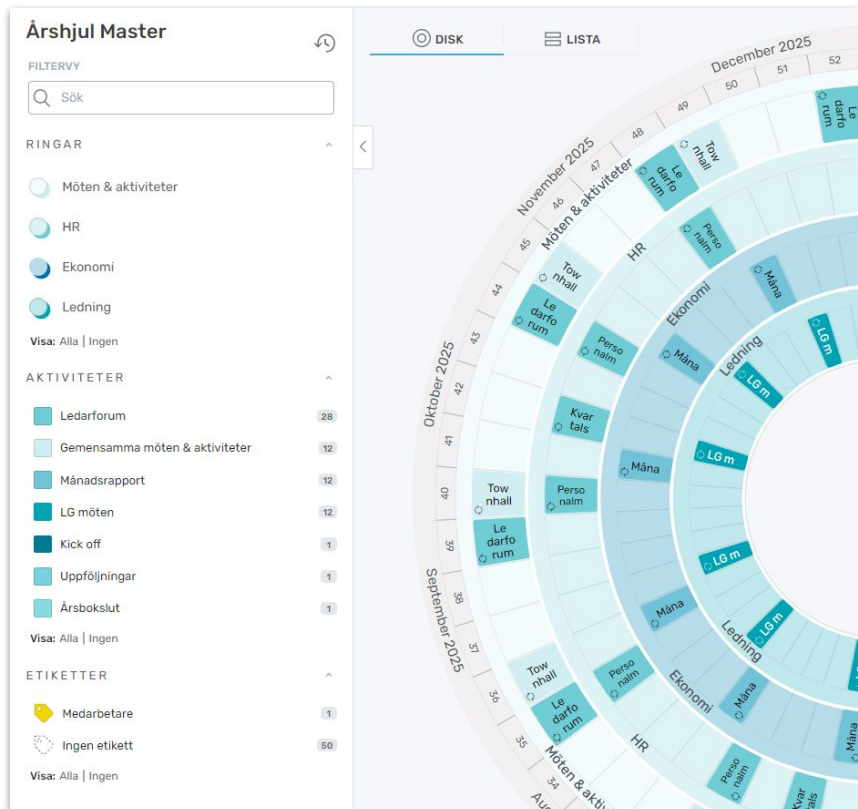
- **Integrera med Microsoft 365**

- **Tips & tricks**

- Zoom-funktioner
- Flera offentliga visningar

- **Hjälpcenter & Support**

Hur fungerar strukturen i Plandisc?



Strukturen i en plandisc består av tre delar:

- **Ringar**

Ringar används för att separera områdena du vill planera.

De kan representera olika avdelningar, ansvarsområden eller målgrupper för din information.

Exempelvis: Internt, Styrelsen, Processer & Projekt.

- **Aktiviteter**

Aktivitetsgrupperna definierar vilken typ av aktivitet det handlar om; veckomöten, rapportering, etc.

Grupperna bildar en innehållslista och låter dig filtrera vad som ska visas. Det underlättar när du behöver fokusera på specifika aktiviteter.

- **Etiketter**

Etiketter används för att ge ytterligare information om en aktivitet. De kan användas för att visa ett projekts status, eller vilken person/team som är ansvarig för en aktivitet.

Lär känna kontrollpanelen

The screenshot shows the Plandisc dashboard. 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 'RECENTLY VIEWED' section is highlighted with a blue box and the number '2'. A blue box with a plus sign and a minus sign is highlighted with the number '1'. Below the charts, there is a navigation bar with folders for 'Marketing', 'HR', 'Management', 'Leadership', and 'Project management'. The 'Marketing' folder is highlighted with a blue box and the number '4'. A search bar with a dropdown menu set to 'All plandiscs' is highlighted with a blue box and the number '3'. The dashboard displays several circular charts, each representing a different project or department's progress.

1. Klicka här för att skapa en ny plandisc.
2. Här kan du se nyligen visade plandiscar.
3. Skapa mappar för att sortera dina årshjul. Eller filtrera för att se dina egna plandiscar, de som delats med Enterprisen, eller de som dina kollegor har delat med dig.
4. Här kan du se dina mappar och årshjul.

Skapa en Plandisc

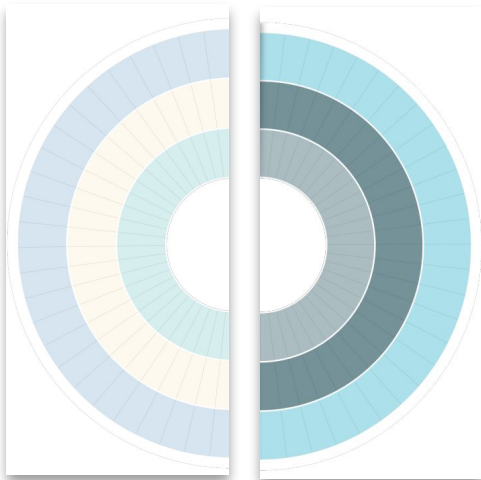
Börja från början

Välj detta alternativ om du vill **bygga din plandisc från grunden**.

OBS!: Om det finns ett fördefinierat Enterprise-tema kommer det återspeglas i färgerna du startar med.

Standard-plandisc

Fördefinierat tema



Bygg från en mall

Välj detta alternativ om du vill ha en **fördefinierad struktur** att bygga vidare på.

Välj en existerande Enterprise-mall, eller en av de årshjuls-mallar som ingår i programmet.

När du hittat din mall, välj ett av följande alternativ:

Använd en förfylld mall

Använd en tom mall

Vi föreslår att du använder den tomma versionen. Då kan du fylla i dina planer direkt och slipper ta bort befintligt innehåll.

Förfyllda mallar är en bra inspirationskälla, och om innehållet matchar dina behov kan de bli en smart genväg när du planerar.

Mallcenter

FRÅN GRUNDEN

MIN ENTERPRISE

ALLA MALLAR

FÄRGPALETTER

FÖRETAG

GDPR

KLUBB/FÖRENING

KOMMUN

MARKNADSFÖRING

MÄRKESDAGAR

UTBILDNING

Börja från början

Rekommenderad

Plandisc

En plandisc följer årets gång.



- Byggs upp av kalenderringar som låter dig visualisera dina årsplaner.
- Visar hela året i en bild för att ge en snabb och lätt överblick.
- Skapa återkommande aktiviteter och upprepa snabbt och lätt det som ska planeras nästa år.

Välj alternativet plandisc och börja bygga från grunden.

Du kan anpassa allt i årshjulet, så att det passar dina behov.

För att få bästa möjliga resultat rekommenderar vi att du skapar ditt årshjul i den här ordningen:

1. Bygg strukturen

Bygg upp ett ramverk för ditt årshjul. Det inkluderar ringar, rubriker och de tidsangivelser du vill visa. Vi föreslår att du använder månader och veckonummer, men hitta den kombination som passar din planering.

2. Skapa de aktivitetsgrupper och etiketter som du vill använda

Här skapar du en innehållslista för din plandisc. Skapa de aktivitetsgrupper du vill använda i din planering, så att de finns redo när du börjar fylla i ditt årshjul.

Plandisc setup

Ny plandisc



← Klicka på den här ikonen för att **börja bygga din plandisc**.

Ny plandisc

←

Plandisc setup

TITEL

KALENDERINSTÄLLNINGAR ⓘ

STATISK ROTERANDE

STARTÅR STARTMÅNAD MÅNADER

2025 ^ v januari v 12 ^ v

Det här är din **plandisc setup**.

Börja med att ge ditt årshjul en titel.

Nästa steg är att ange din tidspreferens.

Ett **statiskt årshjul** visar alltid din angivna startmånad högst upp på plandiscen.

Ett **roterande årshjul** snurrar i takt med att året fortskrider och visar alltid nuvarande månad i toppen.

Båda typerna visar det antal månader du angett.
I det här exemplet visar årshjulet 12 månader åt gången.

OBS: Du fortsätter använda **samma plandisc år efter år**. I början av ett nytt år ändrar du bara årsinställningen till det nya året, så visas det i årshjulet.

Lägg till ringar

+ Lägg till ring

Kalenderring

Datumrubrikring

Rubrikring

Det finns tre olika ringar att lägga till:

1. Kalenderringar

De färgade ringarna. Det är här du lägger in dina planerade aktiviteter.

2. Datumrubrikringar

Här kan du lägga in tidsintervaller: kvartal, månader, veckor och datum.

3. Rubrikringar

Placera dessa ovanpå dina kalenderringar. Då kan du enkelt se vad som är planerat i varje ring.

Datum

Rubrikring

Kalenderring

Varje ring representeras av en ruta i din setup.

Du kan flytta runt rutorna så de hamnar i den ordning du vill ha dem. Bara **klicka och håll, sen kan du dra rutan till önskad position** och släppa den där.

När du vill **redigera en ring**, klicka på motsvarande ruta så expanderar den till en meny där du kan redigera ringens uppsättning.

Kalenderring

AKTIV



NAMN

FÄRG



ENHET *i*


Vecka


I menyn kan du ge ringen ett namn och ändra aspekter som höjd, ringfärg och teckenstorlek.


BONUS:


Under enhet kan du välja hur tiden ska visas i ringen. Du kan välja mellan dagar, veckor, månader och kvartal. Det här påverkar visningen, inte hur långa de olika aktiviteterna är, så välj den tidsintervall som passar din planering bäst.


Skapa aktiviteter





 mån 27 jan 2025 - sön 02 feb 2025


 Upprepa aktivitet


 Lägg till beskrivning


 Lägg till etiketter

 Bifoga fil eller länk


 Lägg till plats

 Bjud in deltagare

 Lägg till påminnelse

 Lägg till uppgifter

Skapa uppgift

 MS Planner panel

Här kan du definiera tidsramen för din aktivitet. Det kan vara så specifikt som möten på 1 timme, eller projekt som sträcker sig över flera månader.

Du kan även upprepa återkommande aktiviteter på valfri dag, t.ex. andra måndagen varje månad, eller ett specifikt datum.

Här kan du lägga till detaljer som alla bör veta om. Du kan också ge aktiviteten etiketter, vilket är användbart för att filtrera innehållet i årshjulet.

Filer: Lägg till dokument, PDF-filer, PowerPoints, bilder, etc.

Länkar: Genvägar till Teams-mappar, Sharepoint, eller andra onlinekällor.

Bjud in deltagare:

Bjud in vem som helst, inklusive dig själv, för att skicka ut kalenderinbjudningar. *Det här är vår envägssynkronisering med kalender. Du kan bjuda in deltagare som inte har en plandisc-licens.*

Om du väljer "Lägg till påminnelse", kommer Plandisc även skicka påminnelser via e-post.

Anslut till **Microsoft Planner** eller använd Plandiscs inbyggda uppgiftsfunktion.

Skapa och använd aktivitetsgrupper

Administratören för din Enterprise kan skapa **fördefinierade färger och etiketter** som du kan använda i dina årshjul.

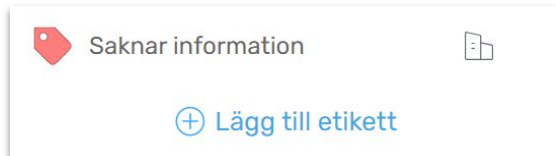
Det organiserar den övergripande användningen och se till att alla använder färger och etiketter på samma sätt.



Enterprise-ikonen betyder att elementet är **låst och inte kan ändras**.



 Intern kontroll	 0
 Budget	 0
 Personaldialog	 0

[+ Välj en färg till aktiviteten](#)



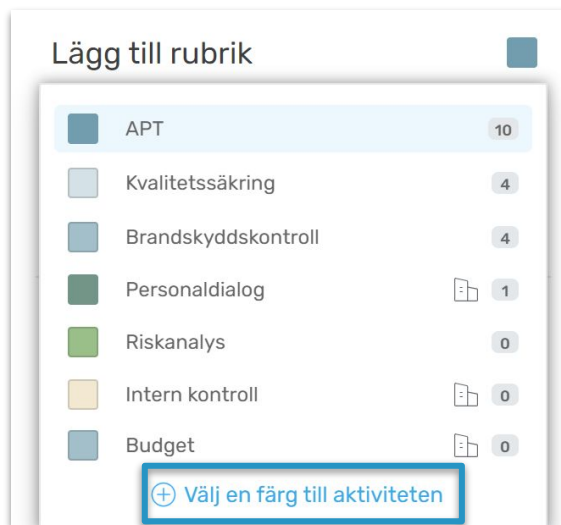
 Saknar information	 0
--	---















[+ Lägg till etikett](#)

Du kan lägga till egna färger och etiketter för att komplettera de fördefinierade.

Färgerna och etiketterna som du lägger till är inte tillgängliga för resten av Enterprise.

Lägg till de aktivitetsgrupper och/eller etiketter du behöver för att fullända din planering.



Lägg till rubrik		
 APT	 10	
 Kvalitetssäkring	 4	
 Brandskydds kontroll	 4	
 Personaldialog	 1	
 Riskanalys	 0	
 Intern kontroll	 0	
 Budget	 0	

[+ Välj en färg till aktiviteten](#)

Dela & samarbeta i Plandisc

Dela inom din Enterprise

- Samarbeta och samplanera i Plandisc.
- Skapa och sammanfoga årshjul mellan avdelningar och arbetslag.
- En ring kan synkroniseras in i flera årshjul.



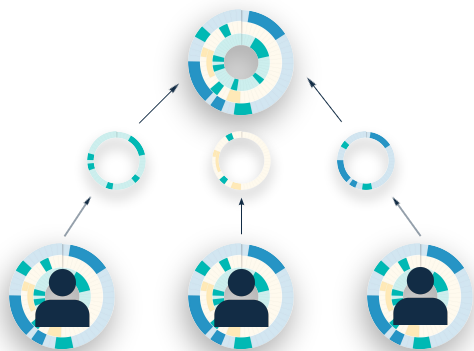
Dela utanför din Enterprise

- Visa en interaktiv, skrivskyddad plandisc i Teams, Sharepoint, på hemsidan eller online via länk.
- Den som ser årshjulet kan komma åt filer och länkar, samt läsa all information som står i det.
- Alltid uppdaterad till den senaste versionen.



Flera sätt du kan dela inom din Enterprise

Skapa ett **övergripande årshjul** med den viktigaste informationen från varje avdelning.



Avdelningarna behöver komma överens om en struktur för ringarna.

Informationen sorteras i varje ring, med syfte att några infogas i det övergripande årshjulet.

Det övergripande årshjulet ägs av en person, men kan delas med alla i Enterprise-avtalet.

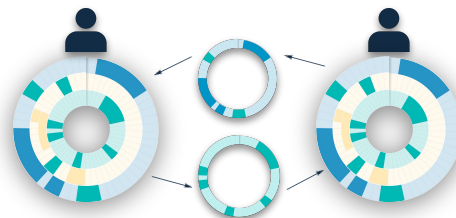
Klicka för att läsa mer:

[Vägledning - Bjud in samarbetspartners](#)

[Vägledning - Dela med Enterprise](#)

[Vägledning - Skapa Enterprise-grupper](#)

Välj vilken information du vill dela med vem. Det går att hålla saker internt i teamet.



Här väljer du en relevant användargrupp eller person som får åtkomst.

Du bestämmer om mottagaren enbart får läsa innehållet, eller om de får lov att redigera det.

Administratören kan skapa grupper, så att det blir lättare att dela med hela arbetslag.

Dela utanför din Enterprise

Skapa en interaktiv visning av ett årshjul.

Visningen kan delas både internt och externt.

Det är en **skrivskyddad**, men helt interaktiv, visning. Det innebär att de som ser årshjulet kan klicka runt, filtrera innehållet och ladda ner filer från det.

Hur skapar man en interaktiv visning av Plandisc?
[Klicka här för vägledning - Publicera ett årshjul online](#)

Hur ser det ut för den som mottar ett delat årshjul?
[Klicka här för vägledning - Se ett årshjul online](#)



Dela i Microsoft 365.

Du kan dela ditt interaktiva årshjul i Microsoft-program.



Publicera det i en kanal, team eller chatt.
[Klicka här för vägledning - Dela i Teams](#)



Integrera på valfri Sharepoint-sida.
[Klicka här för vägledning - Publicera i Sharepoint](#)

Extra:



Exporterera och dela i PowerPoint.
[Klicka här för vägledning - Exportera till PowerPoint](#)



Skriv ut och exporterera till PDF.
[Klicka här för vägledning - Exportera i andra format](#)

Anslut & integrera med din kalender

Det finns två sätt att ansluta Plandisc till din kalender:

Plandisc → Kalender

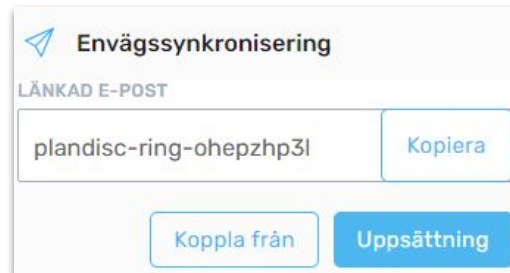
Envägs



The screenshot shows a user interface for connecting Plandisc to a calendar. It features a search bar with the placeholder text "Bjud in deltagare" and a "Lägg till" button. Below the search bar, there is a link "Lång sändlista? [Klistra in här](#)". At the bottom, there is a clock icon and the text "Lägg till påminnelse".

Kalender → Plandisc

Envägs



The screenshot shows a user interface for connecting a calendar to Plandisc. It features a title "Envägssynkronisering" with a location pin icon. Below the title, it says "LÄNKAD E-POST" and shows a text field with the email address "plandisc-ring-ohepzhp3l" and a "Kopiera" button. At the bottom, there are two buttons: "Koppla från" and "Uppsättning".

- Plandisc är huvudsystemet
- Uppdateras 100% från Plandisc
- Alla kan bjudas in, även de som inte har ett Plandisc-konto

- Din kalender är huvudsystemet
- Uppdateras 100% från din kalender
- Alla som har ett Plandisc-konto kan lägga till aktiviteter från sin kalender till samma ring

Från Plandisc till kalender

När du klickar på en aktivitet i årshjulet har du möjlighet att "Bjuda in deltagare" till den.

Du kan lägga till sändlistor, kontaktgrupper eller individuella e-postadresser.

Alla som bjuds in får en kalenderinbjudan till aktiviteten och kan se den i sin kalender.

jan.
21
tis

Aktivitet från Plandisc

Visa på [Google Kalender](#)


När: tis den 21 jan. 2025 14:00 – 16:00 (CET)
Var: Mötesrum Carl von Linné
Vem: Julia (Plandisc)*

[Fler alternativ](#)

Program

tis den 21 jan. 2025

11:15 [Fokustid](#)
11:45 [Lunch](#)
14:00 Aktivitet från Plandisc
15:00 [Fokustid](#)

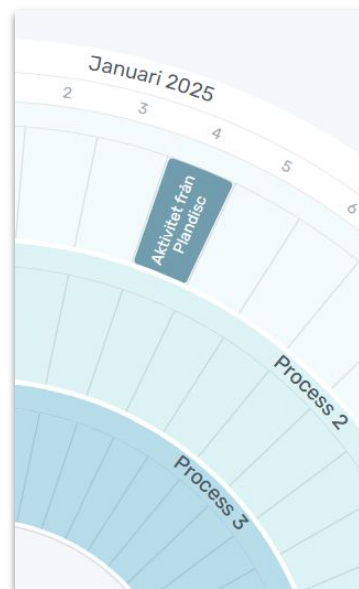


Aktivitet från Plandisc


När: 21-01-2025 14:00 - 16:00 Europe/Copenhagen
Vem: info@plandisc.com, user@plandisc.com
Var: Mötesrum Carl von Linné


Den text som anges här kommer att bifogas som en beskrivning i kalenderinbjudan.


[Förberedande dokument](#)





Aktivitet från Plandisc


 tis 21 jan 2025 14:00 - 16:00

 Upprepa aktivitet


 Den text som anges här kommer att bifogas som en beskrivning i kalenderinbjudan.


 Lägg till etiketter

 Bifoga fil eller länk

 Protokoll.pdf
34.3 KB


[Förberedande dokument](#)


 Mötesrum Carl von Linné

 Bjud in deltagare

Årshjulet är privat. Vill du göra det offentligt och synligt för deltagarna? [Ja](#) [Visa inte igen](#)

Lång sändlista? [Klistra in här](#)

 Lägg till påminnelse

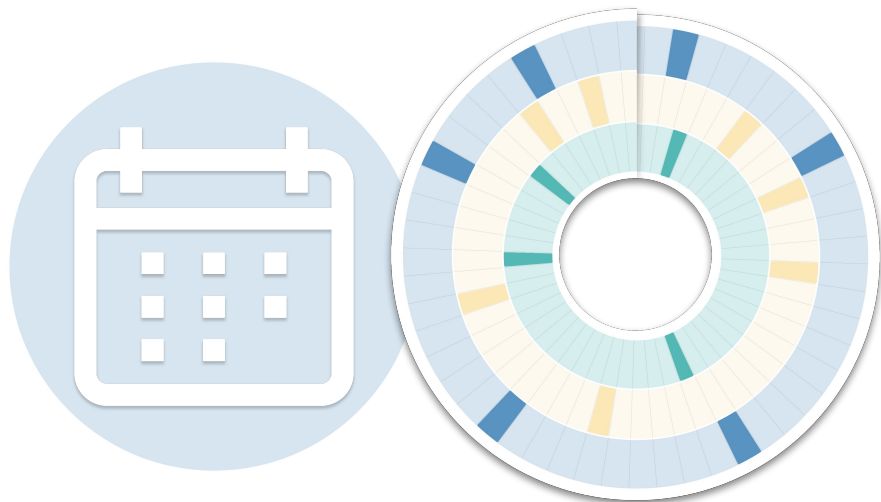
 Lägg till uppgifter

Från kalender till Plandisc

Du skapar en unik e-postadress för varje ring du vill skicka aktiviteter till. [Klicka här för vägledning - Envägssynkronisering](#)

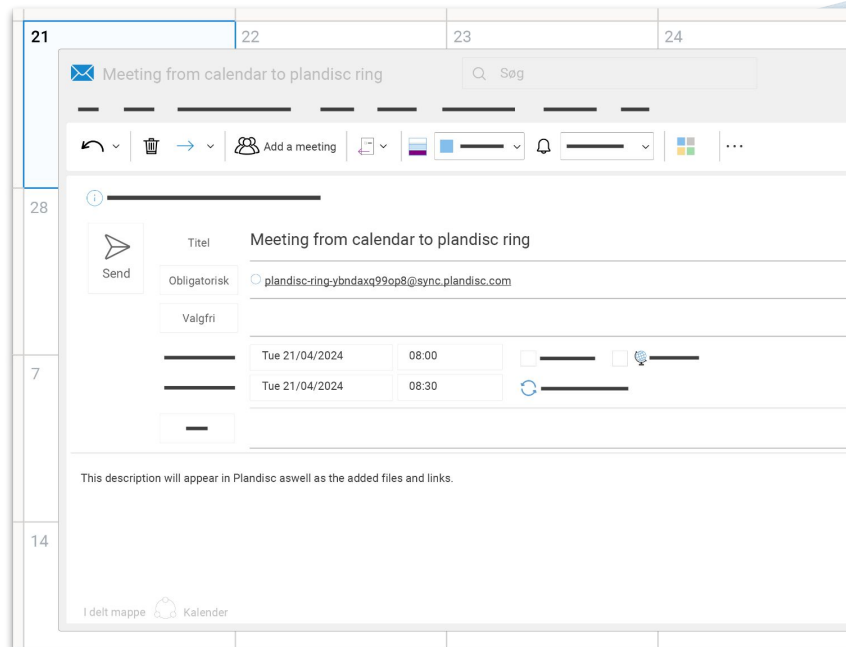
Denna e-postadress fungerar som ett mötesrum / person: Om du bjuder in ringens e-postadress till dina kalenderaktiviteter kommer de visas i Plandisc.

Skaparen av den specifika ringen måste sätta upp synkroniseringen, men därefter kan alla i Entreprensen skicka sina kalenderaktiviteter till den ringen.



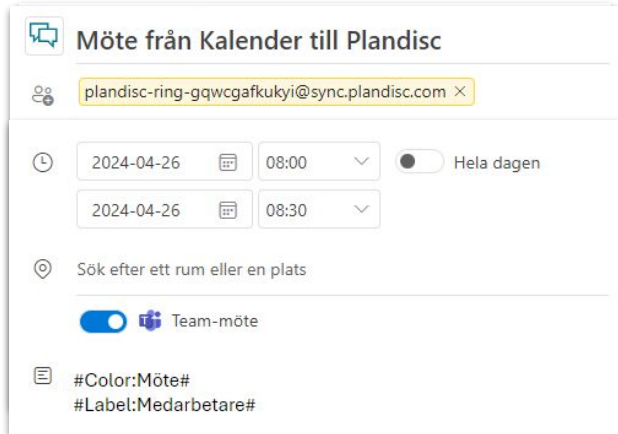
När du sätter upp ett möte i din kalender, bjud in rätt ring så kan du se händelsen i ditt årshjul.

Händelsen är **alltid** uppdaterad med de senaste **ändringarna**.



Från kalender till Plandisc (Extra)

Bestäm aktivitetsgrupp och etikett från kalendern



Möte från Kalender till Plandisc

plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandisc.com

2024-04-26 08:00 Hela dagen

2024-04-26 08:30

Sök efter ett rum eller en plats

Team-möte

#Color:Möte#
#Label:Medarbetare#

Exempel:

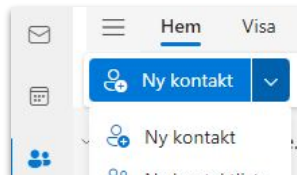
#Color:Styrelsemöten#

#Label:Chefen#

Skriv in namnet på den aktivitetsgrupp du vill använda, under Color, och eventuella etiketter, under Label. Välj från de som finns tillgängliga i årshjulet du arbetar med.

Då får aktiviteten du synkroniserar in från din kalender till Plandisc rätt färggrupp och etiketter i årshjulet.

Ge ringens unika e-postadress ett namn



Skapa en kontakt för din ring.

Det kan göras i alla kalenderprogram.

När ringen sätts upp som en kontakt blir det lättare att bjuda in rätt ring när ni skickar inbjudningar från kalendern till Plandisc.



Förnamn
Plandisc

Efternamn
Sammanträden

+ Lägg till namnfält

E-postadress
plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandisc.com



Integrera med Microsoft 365

Du kan integrera Plandisc med Microsoft på flera olika sätt.



Outlook kan anslutas med envägssynkronisering ([se sida 17](#)) och tvåvägssynkronisering. Vi rekommenderar envägssynkronisering för att hålla din kalenderinformation uppdaterad. Tvåvägssynkroniseringen skapar en ny Outlook-kalender för den valda ringen.

[Klicka för vägledning - Tvåvägssynkronisering](#)



Excel har både en export- och en importfunktion i Plandisc.

[Klicka för vägledning - Importera från Excel](#) - Använd vår Excel-mall för att importera data från Excel och infoga den i ringarna i ditt årshjul.

[Klicka för vägledning - Exportera till Excel](#) - Välj tidsram och filtrera fram specifik data från Plandisc, som sedan kan exporteras till en Excel-fil.



Vi har tagit fram en Teams in-tool app för Plandisc-användare. Du kan även integrera en visning av ditt årshjul i kanaler, teams och chattar.

[Klicka för vägledning - Ladda ner Plandisc i Teams](#)

[Klicka för vägledning - Integrera en visning i Teams](#)



Integrera en interaktiv plandisc i Sharepoint.

Visningen är skrivskyddad och kan inte ändras av den som ser årshjulet, men det är alltid uppdaterat med den senaste informationen.

[Klicka för vägledning - Sharepoint-integration](#)



Koppla en Planner-planering (To-do i Teams) till en aktivitet i Plandisc.

Det betyder att du kan skapa uppgifter från Plandisc som visas i en Planner-planering och sätta deadlines för alla i din Microsoft-licens.

[Klicka för guide - Planner-integration](#)

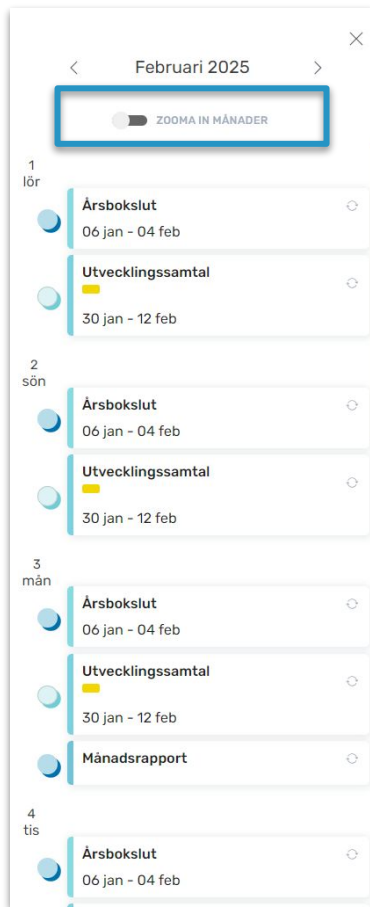
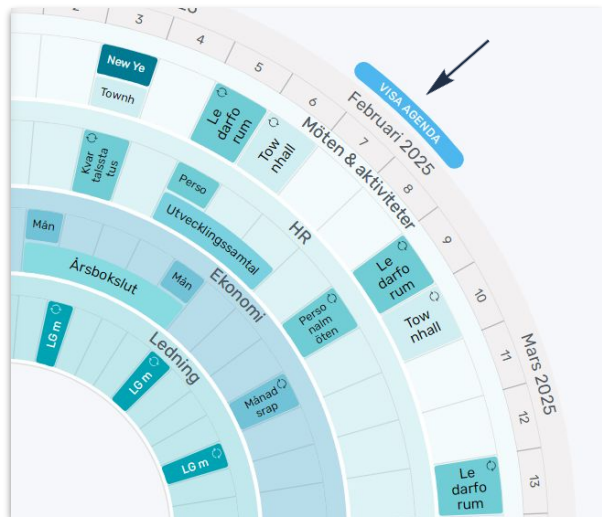
Tips & tricks

Zooma in för att se närmare

Zooma in för att se månadens aktiviteter.

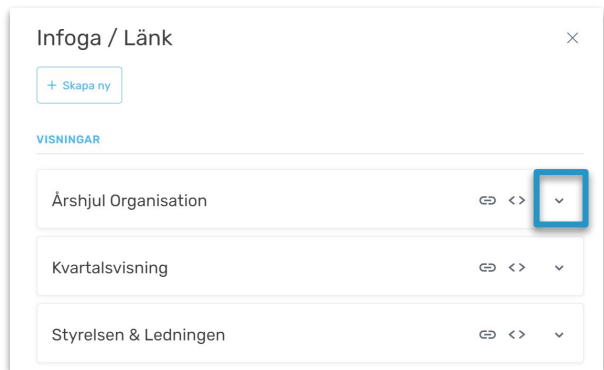
Håll muspekaren över den månad du vill se och klicka på "Visa Agenda".

På högersidan kan du att se en listvy över de planerade aktiviteterna. Zooma in genom att klicka på "Zooma in månaden".



Du kan skapa flera offentliga visningar

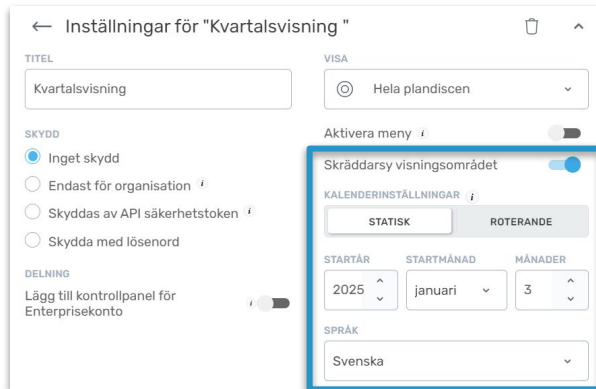
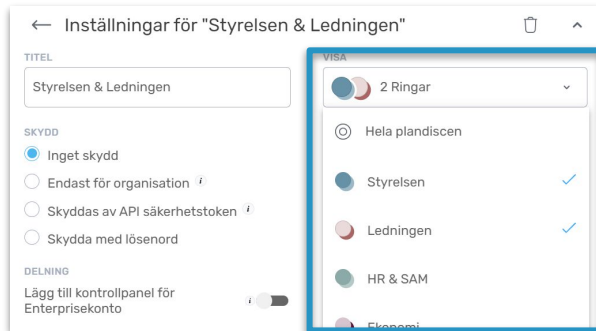
Det är användbart när olika ringar innehåller olika information som behöver delas upp och visas på flera ställen.



För att skapa flera visningar, klicka på "Dela" och därefter på "Infoga / Länk".

Sen kan du anpassa vilken information som ska inkluderas, kombineras och delas i varje visning, både internt och externt.

Välj vilka ringar som ska inkluderas i varje visning. På så sätt säkerställer du att mottagaren ser rätt information. Du kan även välja att visa en specifik tidsram.



Hjälpcenter & Support



Vanliga frågor

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



E-post

- info@plandisc.com



Live-chat

- I verktyget och på [Plandisc.com](https://plandisc.com)



Telefon

- 031 - 797 48 61









Annan support

- Läs mer om ditt [servicepaket](#)

Hjälpcenter online

[11-minuters videointroduktion till Plandisc](#)
[Klicka här för onlineartiklar](#)

 Skapa en Plandisc Allt du behöver för att komma igång med Plandisc	 Dela din Plandisc Se hur du kan dela dina plandiscar med andra på olika sätt
 Exportera och importera i Plandisc Lär dig hur du kan ladda ner data från—och ladda upp filer till—Plandisc	 Integrationer och tillägg Plandisc kan integreras i flera olika system och tillhandahåller massor av tilläggstjänster
 Administrera ditt Enterprise-konto Maximera nyttan med din Enterprise-licens	 Nya funktioner i Plandisc