

Välkommen till din nya
Enterprise!

 **VISMA** | plandisc



Välkommen till din Enterprise!

Du har investerat i ett planeringsverktyg för att förbättra din planeringsprocess. I den här användarmanualen har vi samlat råd, tips och tricks för att hjälpa dig uppnå detta mål. Vår förhoppning är att den kommer hjälpa dig få en bra start med din Enterprise, förbättra sättet du använder verktyget på och effektivisera din planering. Återvänd hit när du stöter på problem eller vill fräscha minnet om hur Plandisc fungerar.

Med vänliga hälsningar,
Plandisc-teamet

 **VISMA** | plandisc

Kom igång med din Enterprise

- **Enterprise Användarhantering**

- Användarroller
- Användargrupper
- Synkroniseringsinställningar

- **Enterprise-tema**

- Skapa Enterprise-tema
- Fastställ Enterprise-tema

- **Enterprise-mallar**

- Skapa Enterprise-mall
- Använd Enterprise-mall

- **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**

- **Hjälpcenter & Support**

Enterprise Användarhantering

Som **administratör** i en Enterprise har du möjlighet att hantera dina användare. Användare kan läggas till, tas bort, och grupperas för att underlätta delning och ge bättre översikt.

Licens för Enterprise

Team

Design Enterprise-tema Användare Integrationer

Alla användare

Administratörer

GRUPPER +

- A1 Avdelning 1
- A2 Avdelning 2
- A3 Avdelning 3

+ Lägg till användare

8/50 platser i bruk

|< < Sida 1 av 1 > >|

⚙️

NAMN	E-POSTADRESS	INLOGGNINGSTYP	SENASTE INLOGGNING	ROLLER
Julia	info@plandisc.com	AzureAD	27-06-2024 09:02	Administratör
Lina	info@plandisc.com	AzureAD	03-05-2024 08:02	Administratör
Lucas	info@plandisc.com	AzureAD	27-06-2024 09:36	Administratör
Julia	user.plandisc@plandisc.com	Standard	14-06-2024 11:56	Grundläggande funktion Enterprise-ansvaring
Lina	user.plandisc@plandisc.com	Standard	01-11-2023 13:06	Grundläggande funktion Enterprise-ansvaring

Användarroller

Det är viktigt att fastställa användarrollerna i Enterasen för att undvika förvirring.

I de flesta fall räcker det att ge användarna standardbehörighet. Vill du begränsa fildelningen i din Enterprise kan du stänga av denna funktion.

[Läs hela vägledningen för Enterpriseadministration här](#)

Standardbehörigheter för nya användare

Välj standardbehörigheter för nya användare.

- Grundläggande funktion**
 - Ladda upp fil**
Lägg till eller ta bort bifogade filer från aktiviteter
 - Redigera deltagare**
Lägg till eller ta bort deltagare från aktiviteter
 - Tvåvägs Outlook synkronisering**
Synkronisera ringar med Outlookkalendern
 - Envägssynkronisering**
Synkronisera en ring med en kalender
 - Integrering med MS Planner**
Uppgiftstyr dina aktiviteter med Microsoft Planner direkt i Plandisc.
 - Offentlig delning**
Skapa offentlig vy
 - Bjud in medarbetare (endast Enterprise)**
Bjud endast in användare inom licensen för Enterprise
 - Bjud in medarbetare**
Bjud in valfria användare

Rollerna under "Enterprise-ansvarig" bör endast vara tillgängliga för administratörer, projektgruppen och superanvändare. Avmarkera dem för alla andra användare.

- Enterprise-ansvarig**
 - Enterprise kontrollpanel**
Lägg till eller ta bort årshjul från Enterprise Dashboard
 - Enterprise färgpalett**
Skapa en egen färgpalett till den här enterprise-licensen
 - Enterprise mall**
Skapa egna mallar som passar ert företag
 - Enterprise-logotyp**
Ladda upp en logotyp till ert Enterprise-konto
 - Dela med Enterprise**
Share plandiscs with the other enterprise users
 - Bädda in säkerhetstoken**
Skydda den offentliga visningen med en säkerhetstoken, som hämtas via API:et

Avbryt

Spara

Användargrupper

Du kan skapa användargrupper för att underlätta delning inom ditt Enterprise-avtal.

[Klicka här för vägledning- Enterprise-grupper](#)

För att få tillgång till en plandisc måste du vara tillagd i en eller flera användargrupper.


Skapa grupp

×

NAMN

INITIALER

FÄRG



BESKRIVNING (FRIVILLIGT)

Avbryt Skapa

Synkroniseringsinställningar

Som **administratör** kan du även anpassa synkroniseringsinställningarna och därmed bestämma vilka fält som ska vara tillgängliga för dina användare. Under fliken Integrationer väljer du vilka fält du vill inkludera.

I det här exemplet ingår samtliga (deltagare, bifogade filer, beskrivning, plats och möteslänk till Teams), men du kan välja att utesluta en eller flera för att upprätthålla sekretessen.

Inställningarna kan låsas för alla användare för att säkerställa enhetliga policyer.

Administratörsvy

INSTÄLLNINGAR FÖR ENVÄGSSYNKRONISERING

FASTLÅS INSTÄLLNINGARNA FÖR ALLA ANVÄNDARE

Synkroniseringen kommer innehålla:

- ✓ Deltagare
- ✓ Bifogade filer
- ✓ Beskrivning
- ✓ Plats
- ✓ Möteslänk till Teams

Hantera

Användarvy

ALLMÄNNA INSTÄLLNINGAR

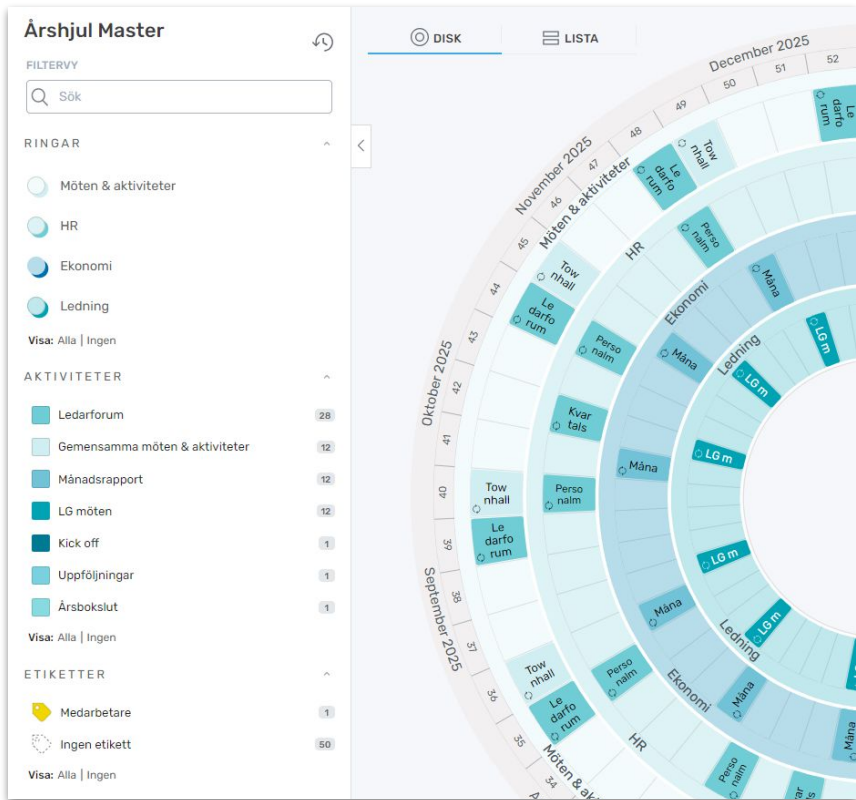
Välj vilka fält från dina kalenderhändelser som ska synkroniseras med din Plandisc-ring

Inkludera följande:

- Deltagare
- Bifogade filer
- Beskrivning
- Plats
- Möteslänk till Teams

Enterprise-tema

Skapa ett skräddarsytt tema för hur Plandisc ska användas i din verksamhet.



Strukturen i en plandisc består av tre delar:

- **Ringar**

Välj färger. (Färgerna kan t.ex. matcha verksamhetens grafiska profil)

Användarna bör själva kunna välja vad ringarna ska heta när de skapar sina årshjul.

- **Aktiviteter**

Aktivitetsgrupperna definierar vilken typ av aktivitet det handlar om.

Grupperna bildar en innehållslista och gör det möjligt att filtrera vad som ska visas.

- **Etiketter**

Etiketter används för att ge ytterligare information om en aktivitet. De kan användas för att visa en aktivitets status, eller vilken person/team som ansvarar för den.

Skapa Enterprise-tema

Du som är **administratör** för en Enterpris kan skapa ett tema och låsa det när det är klart

Licens för Enterprise

Design Enterprise-tema Användare Integrationer

Enterprise-tema

Definiera färger, grupper och etiketter för din enterprise, för att säkerställa att hela organisationen använder Plandisc på samma sätt.

RINGFÄRGER

Ringar används vanligtvis för att skilja på olika avdelningar eller större kategorier inom organisationen.

[Hantera Ringfärger](#)

AKTIVITETSGRUPPER

Aktivitetsgrupper är nivå två i hierarkin som skiljer en typ av aktiviteter från en annan inom avdelningen.

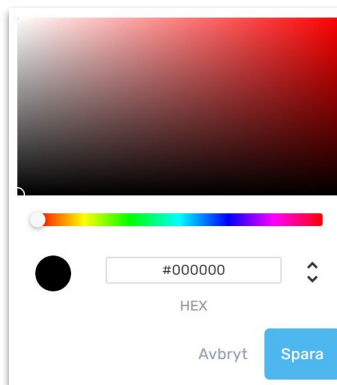
[Hantera Aktivitetsgrupper](#)

ETIKETTER

Aktiviteter kan märkas med en eller flera etiketter. Etiketter är en väldigt mångsidig funktion, men de används ofta för att markera statusen på en aktivitet, eller för att knyta en viss person till specifika uppgifter.

[Hantera Etiketter](#)

Definiera varje färg i temat genom att skriva in HEX-färgkoden, eller välj den du vill använda i färgväljaren.



A color picker interface with a gradient bar at the top. Below the bar is a circular color selector. To the right of the selector is a text input field containing the hex code "#000000". Below the input field is the label "HEX". At the bottom right are two buttons: "Avbryt" and "Spara".

Ringfärger

[Lägg till ringfärg](#)

[Avbryt](#) [OK](#)

Aktivitetsgrupper

[Lägg till aktivitetsgrupp](#)

Intern kontroll

Budget

Personaldialog

[Avbryt](#) [OK](#)

Etiketter

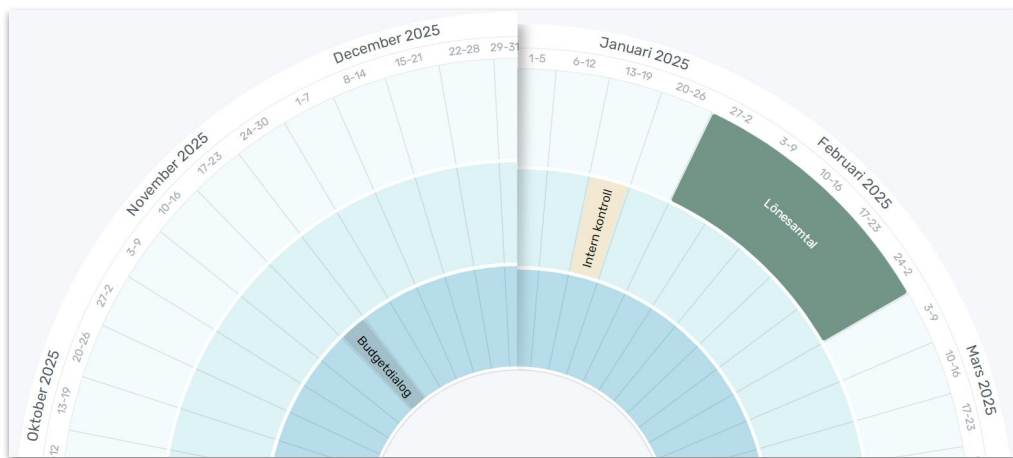
[Lägg till etikett](#)

[Avbryt](#) [OK](#)

Fastställ Enterprise-tema

När temat är klart – tryck på spara.

Nu har du fastställt strukturen och dina användare kan skapa egna årshjul i Plandisc med hjälp av temat du skapat.



Användarna kan naturligtvis lägga till egna färger som är specifika för deras avdelning och privata användning.

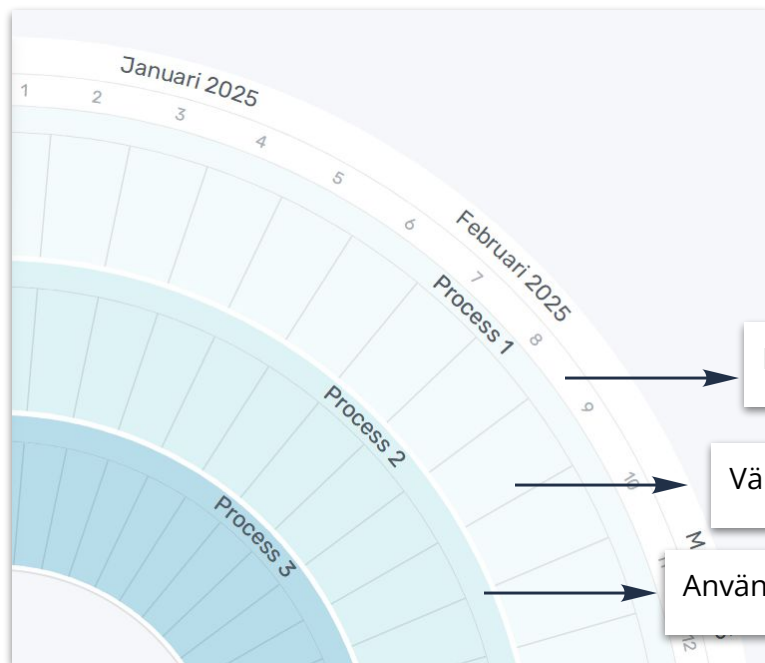
Enterprise-ikonen betyder att **elementet är låst och inte kan ändras.**

A screenshot of a task list interface. The list contains three items: 'Personaldialog' (dark green), 'Intern kontroll' (yellow), and 'Budget' (blue). Each item has a document icon and a '1' in a grey circle. The 'Personaldialog' item has a small icon of a document with a lock symbol overlaid on it, indicating it is locked. Below the list is a blue button with a plus sign and the text 'Välj en färg till aktiviteten'. Below the screenshot is another item 'Saknar information' with a red tag icon and a document icon. Below it is another blue button with a plus sign and the text 'Lägg till etikett'.

Enterprise-mallar

Med Enterprise-mallar kan du fördesigna **layouter** och standardisera en **struktur för ringarnas innehåll**.

Det är att gå ett steg längre än Enterprise-temat och används när du vill skapa mer **specifika mallar** för olika avdelningar eller sektorer.



Lägg till olika tidsangivelser, som datum, veckonummer, månad och kvartal.

Välj den enheten som ska visas i ringen: Dag, vecka, månad eller kvartal.

Använd rubrikringar för att ge en tydligare översikt.

Skapa Enterprise-mall

Bygg ett årshjul med ditt Enterprise-tema som bas. Lägg sedan till extra ringar, rubrikringar, fler färger och de etiketter du behöver.



The screenshot shows the Enterprise calendar interface. The top bar contains buttons for 'Exportera' and 'Dela'. The 'Dela' button is highlighted with a black box, and an arrow points to it from a text box. The left sidebar contains sections for 'Mall - Avdelni', 'FILTERVY', 'RINGAR', 'AKTIVITETER', and 'ETIKETTER'. The 'RINGAR' section has a black box around the 'Lägg till som mall för Enterprisekonto' option. The main calendar area shows a circular view with months from September 2025 to November 2025, and three processes (Process 1, Process 2, Process 3) are visible as colored segments.

Klicka på "Dela" och sedan "Lägg till som mall för Enterprisekonto".

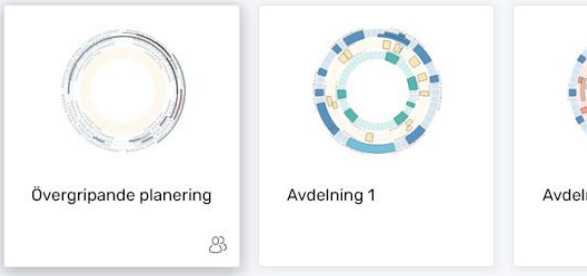
Använd Enterprise-mall

Välj en mall som passar **ditt specifika behov** och välj alternativet "använd en tom mall".

Du får automatiskt layouten från mallen, inklusive färger och etiketter, och kan bygga ditt eget årshjul utifrån den strukturen.

Kontrollpanel

NYLIGEN VISAT



Övergripande planering

Avdelening 1

Avdelening 2

Mallcenter

FRÅN GRUNDEN

MIN ENTERPRISE

ALLA MALLAR

FÄRGALETTER

FÖRETAG

GDPR

KLUBB/FÖRENING

KOMMUN

MARKNADSFÖRING

MÄRKESDAGAR

UTBILDNING

← Tillbaka till mallar

Planstadi
Organisation

RINGAR

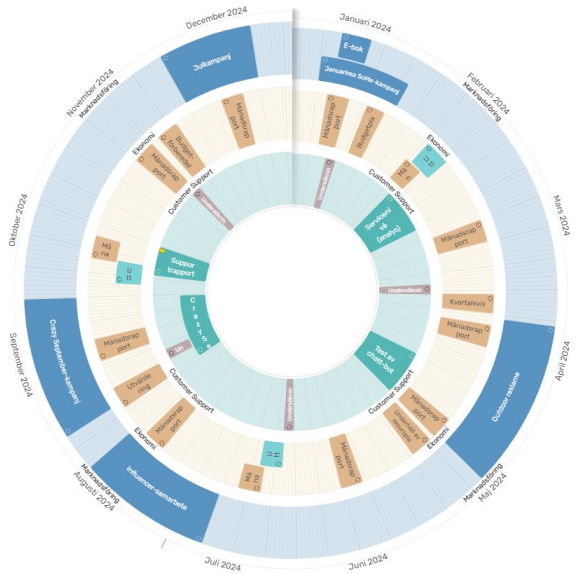
- Marknadsföring
- Ekonomi
- Customer Support

AKTIVITETER

- Kampanjer
- Kunder
- Ekonomi
- Undersökningar
- Uttalande

ETIKETTER

- Avslutat
- Pågående
- Information saknas



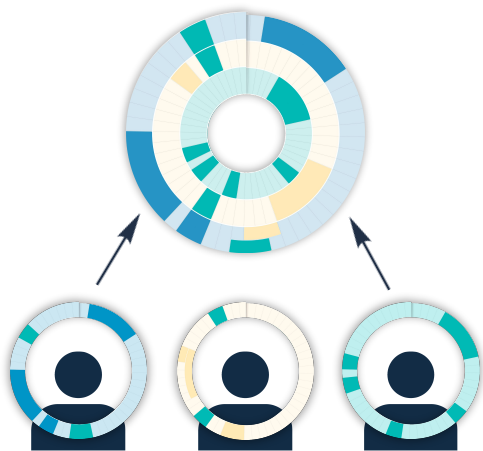
Använd en färdig mall

Använd en tom mall

Dela & samarbeta i Plandisc

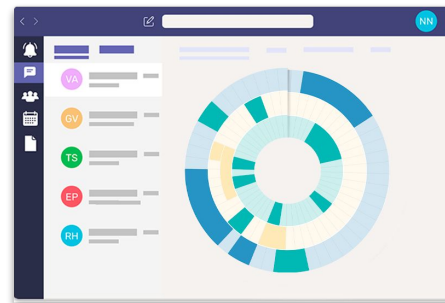
Dela inom din Enterprise

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



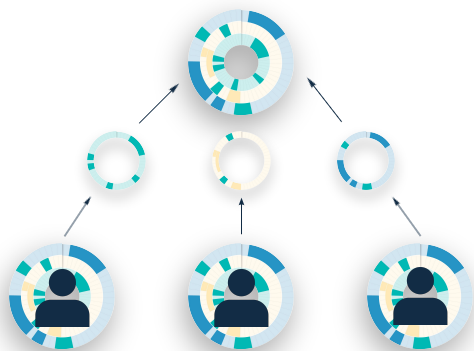
Dela utanför din Enterprise

- 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.

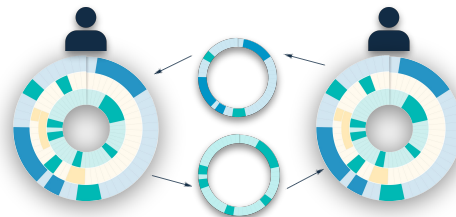
Klicka för att läsa mer:

[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:



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



Skriv ut och exportera 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

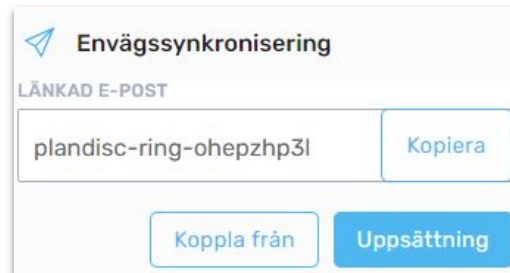
Envägs



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 containing "plandisc-ring-ohepzhp3l" with 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

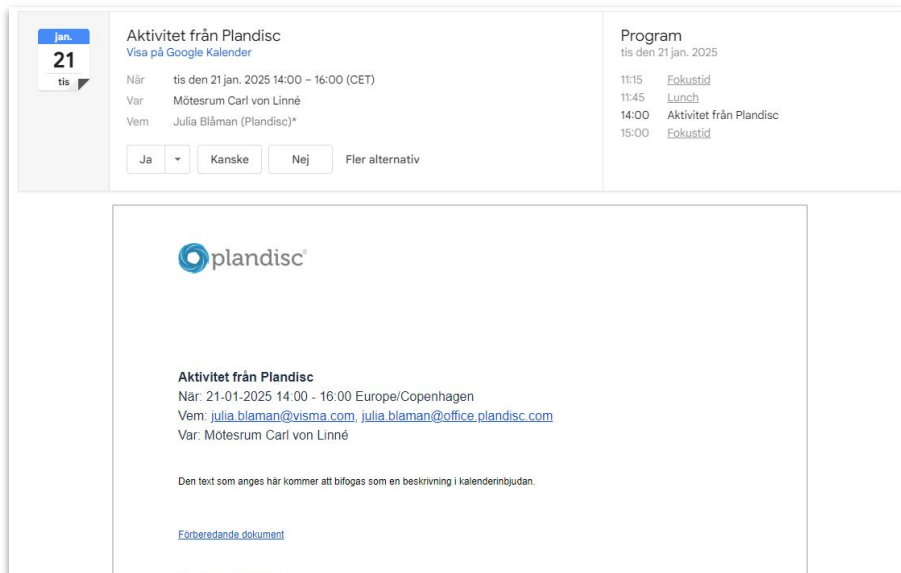
- Din kalender är huvudsystemet
- Uppdateras 100% från din kalender
- Alla som har ett Plandisc-konto kan lägga till aktiviteter från sin kalender till samma ring

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 Blåman (Plandisc)*

Ja Kanske Nej Fler alternativ

Program
tis den 21 jan. 2025

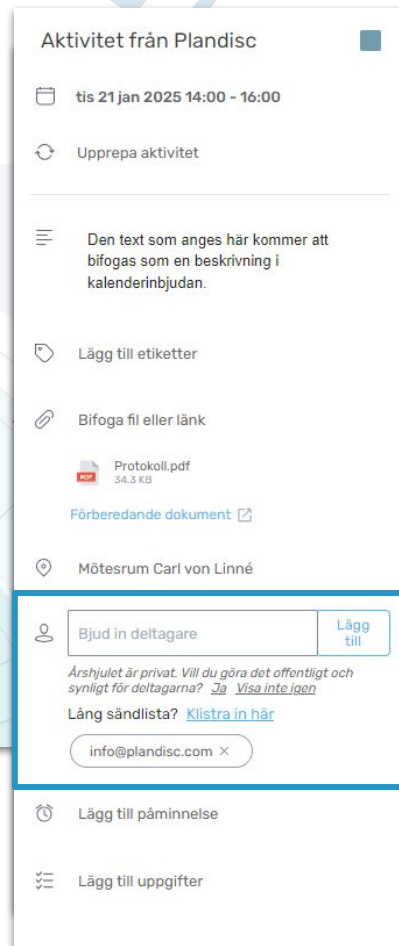
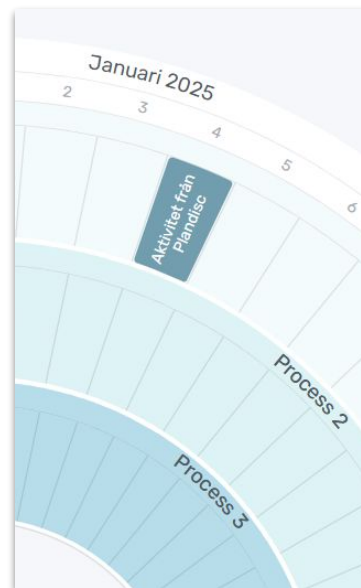
11:15 [Fokustid](#)
11:45 [Lunch](#)
14:00 Aktivitet från Plandisc
15:00 [Fokustid](#)



Aktivitet från Plandisc
När: 21-01-2025 14:00 - 16:00 Europe/Copenhagen
Vem: julia.blaman@visma.com, julia.blaman@office.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 Lägg till

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

Lång sändlista? [Klistra in här](#)

info@plandisc.com

Lägg till påminnelse

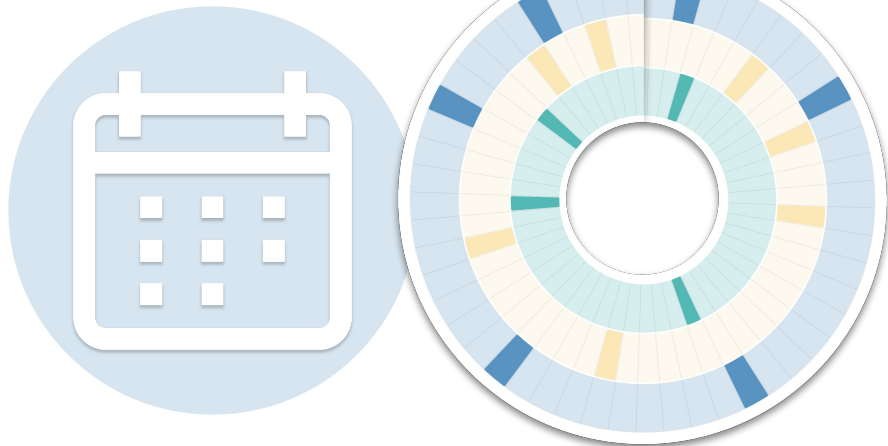
Lägg till uppgifter

Från kalender till Plandisc

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

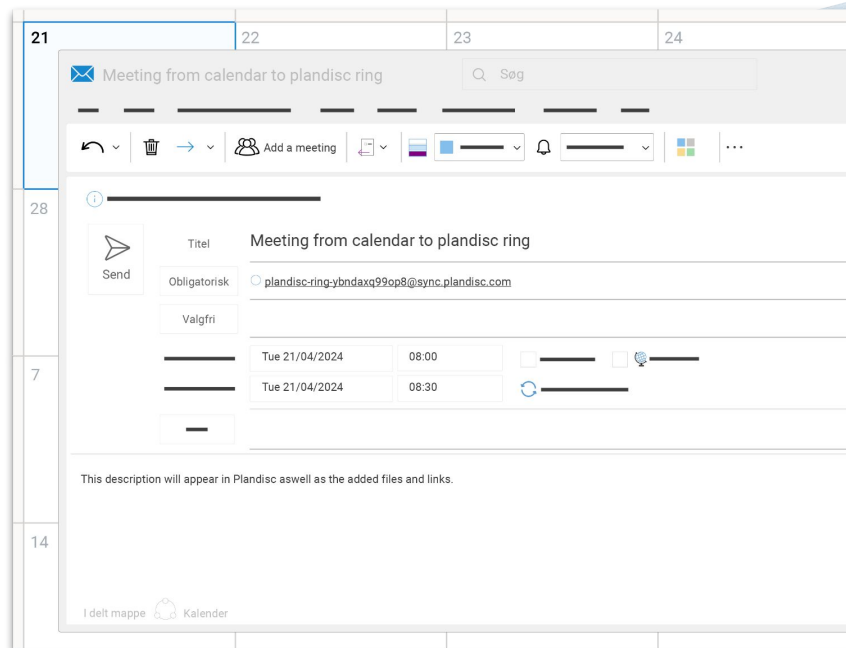
Denna e-postadress fungerar som ett mötesrum / person: Om du bjuder in ringens e-postadress till dina kalenderaktiviteter kommer de visas i Plandisc.

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



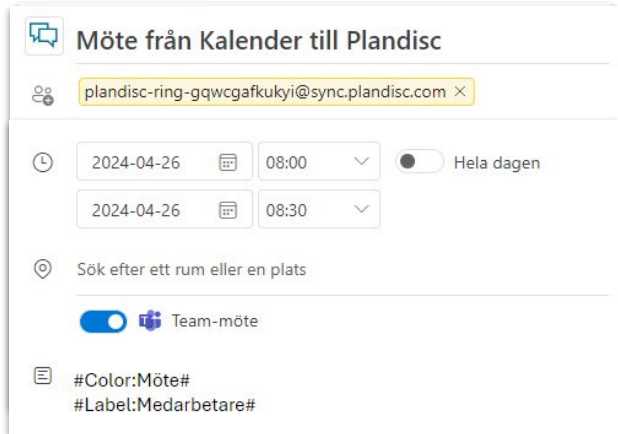
När du sätter upp ett möte i din kalender, bjud in rätt ring så kan du se händelsen i ditt årshjul.

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:

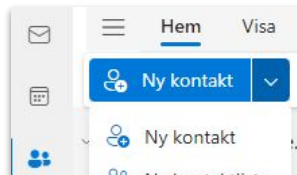
#Color:Styrelsemöten#

#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



Hem Visa

Ny kontakt

Ny kontakt

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



Plandisc Samm

PS Plandisc Sammanträden
plandisc-ring-gqwcgafkuky@sync.plandi...

Integrera med Microsoft 365

Du kan integrera Plandisc med Microsoft på flera olika sätt.



Outlook kan anslutas med envägssynkronisering ([se sida 18](#)) 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 den 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](#)

Hjälpcenter & Support



Vanliga frågor

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



E-post

- info@plandisc.com



Live-chatt

- 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