

Kom godt i gang  
med Plandisc

 **VISMA** | plandisc



# Velkommen til Plandisc!

Du er nu en del af Plandisc Enterprise, et værktøj, der vil forbedre måden, du planlægger både alene og sammen med dine kolleger. I denne brugervejledning har vi samlet guides og tips og tricks. Vi håber, det vil hjælpe dig med at komme godt i gang med din Plandisc-konto, forbedre din brug af værktøjet og optimere din planlægningsproces. Vend tilbage til den, når du støder på et problem eller har brug for en genopfriskning af, hvordan tingene fungerer.

De bedste hilsner,  
Plandisc-teamet



# Kom i gang med din Enterprise

- **Struktur i Plandisc**

- Lær dashboardet at kende

- **Opret din Plandisc**

- Opret en Plandisc
- Opsætning af Plandisc
- Tilføj ringe
- Opret aktiviteter
- Brug aktivitetsgrupper

- **Del & samarbejd i Plandisc**

- Sådan deler du inden for din Enterprise
- Sådan deler du uden for din Enterprise

- **Forbind & integrer med din kalender**

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

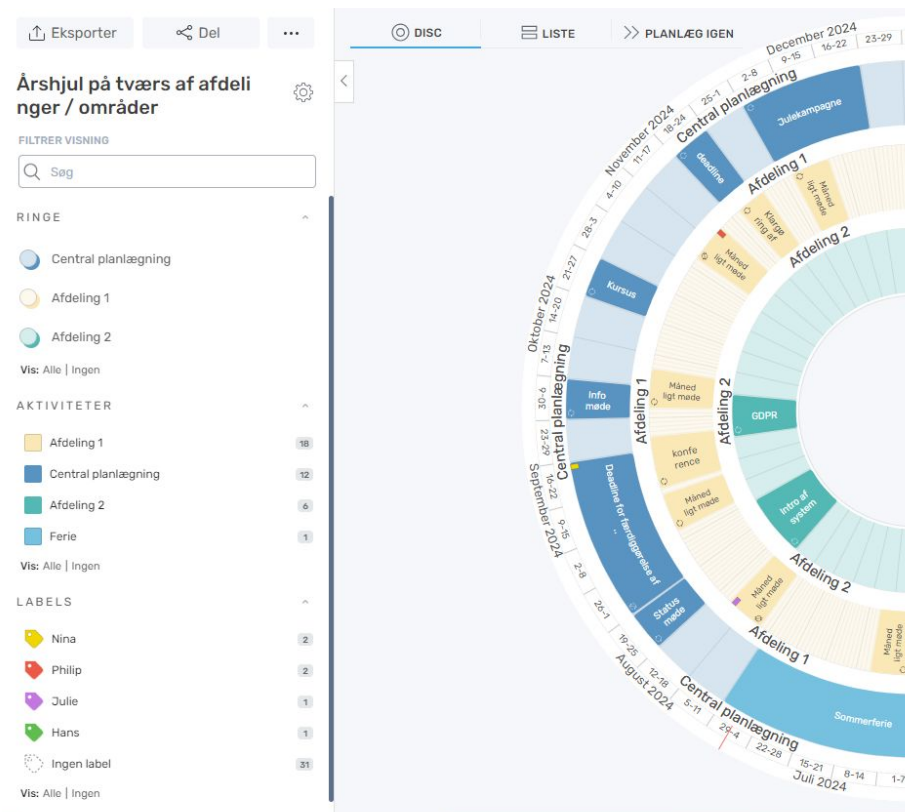
- **Integrer Plandisc med Microsoft 365**

- **Tips & tricks**

- Zoom-funktion
- Flere offentlige visninger

- **Online brugerguide & 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 category filter bar with 'Marketing' selected and a count of '4'. Below the filter bar, there are two rows of circular charts, each with a small bar chart at the bottom.

1. Klik her for at oprette en ny plandisc.
2. Her kan du se dine senest viste plandiscs.
3. Opret mapper for at sortere dine plandiscs. Eller filtrer for kun at se dine egne plandiscs, dem der er delt med Enterprisen, eller dem dine kolleger har delt med dig.
4. Her kan du se dine mapper og plandiscs.

# Opret en Plandisc

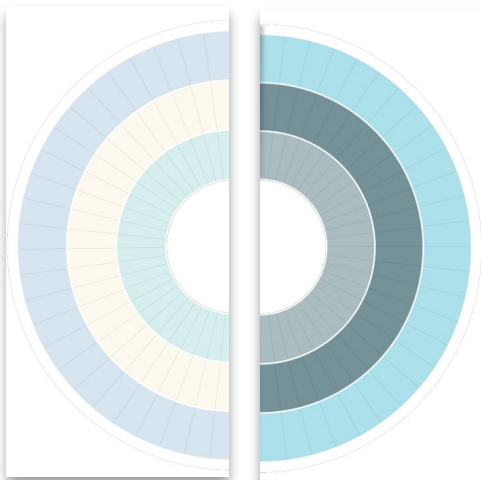
## Start fra bunden

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

NB: Hvis din Enterprise har skabt et foruddefineret tema, vil farvepaletten afspejle dette.

Standard plandisc

Foruddefineret version



## Byg fra en skabelon

Vælg denne mulighed, hvis du ønsker en **foruddefineret struktur** at bygge videre på.

Vælg en skabelon oprettet af din Enterprise, eller vælg en af de plandisc-skabeloner, der er inkluderet i værktøjet.

Du har to valgmuligheder:

Vi foreslår at bruge den tomme skabelon. På den måde kan du indsætte dine aktiviteter med det samme og undgå at slette eksisterende indhold.

De forudfyldte skabeloner er en fantastisk 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**

Anbefalet

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

## 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.

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

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

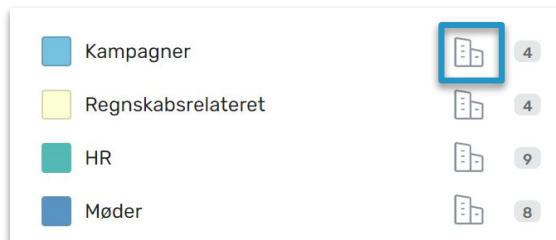
 MS Planner panel









# Sådan opretter og bruger du aktivitetsgrupper

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

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 & arbejd sammen i Plandisc

## Del indenfor din Enterprise

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



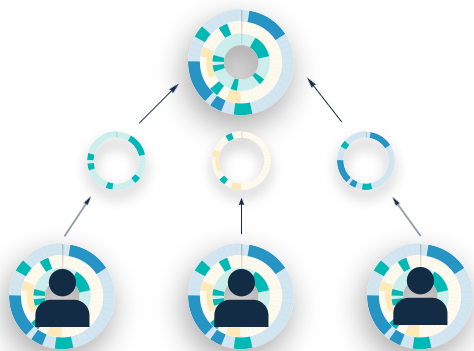
## Del udenfor din Enterprise

- Interaktiv læse-adgang plandisc for et ubegrænset antal i MS Teams, Sharepoint, på intranet og online.
- Læseren kan få adgang til vedhæftede filer og links og læse alle oplysninger tilgængelige i plandiscen.
- Altid opdateret til den nyeste version.



# Flere måder at dele inden for din Enterprise

Opret et overordnet årshjul baseret på de vigtigste oplysninger fra hver afdeling.



Hver afdeling skal blive enige om ringenes struktur.

Sortér oplysninger i hver ring med det formål at samle nogle ringe i det overordnede årshjul.

Det overordnede årshjul vil blive ejet af én person, men kan deles med hele Enterprise.

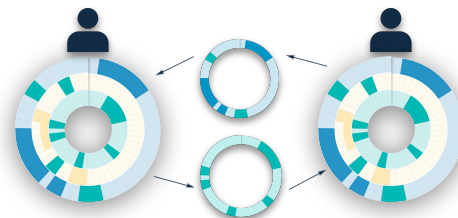
**Klik for at se guider:**

[Guide - Inviter samarbejdspartnere](#)

[Guide - Del med Enterprise](#)

[Guide - Opret Brugergrupper på Enterprise](#)

Vær selektiv med hvilke oplysninger du deler. Det er muligt at holde det internt i de forskellige teams.



Her vælger du den relevante gruppe eller person, som skal have adgang.

Det er helt op til dig, om det er en læseadgang, eller også redigeringsadgang.

Det er muligt for licensens administrator at oprette grupper for at gøre deling pr. team nemmere.

# Del uden for Enterprisen

Opret en interaktiv visning af en plandisc.

Visningen kan deles både internt og eksternt.

Det vil udelukkende være en **læseadgang**, men fuldt interaktiv.

Dette betyder, at folk, der modtager Plandisc'en, kan klikke, filtrere og downloade filer fra den.

Opret en visning af Plandisc'en:

[Klik her for vejledning - Opret onlinevisning af en plandisc](#)

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:



Eksportér og del i PowerPoint.

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



Print og eksportér til PDF.

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

# Forbind og integrer med din kalender

Der er 2 måder at forbinde til din kalender:

## Plandisc → Kalender Envejs-integration

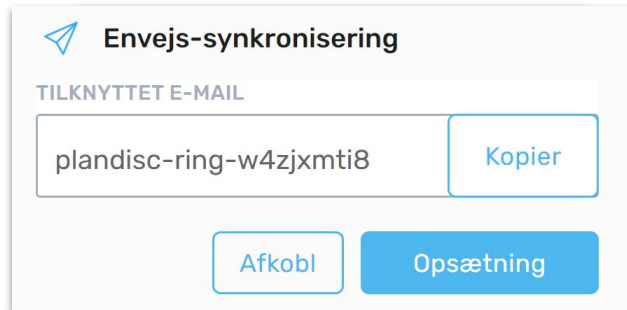
Indsæt her', and a 'Tilføj påmindelse' button with a clock icon." data-bbox="36 352 365 638"/>

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



TILKNYTTET E-MAIL

plandisc-ring-w4zjxmti8

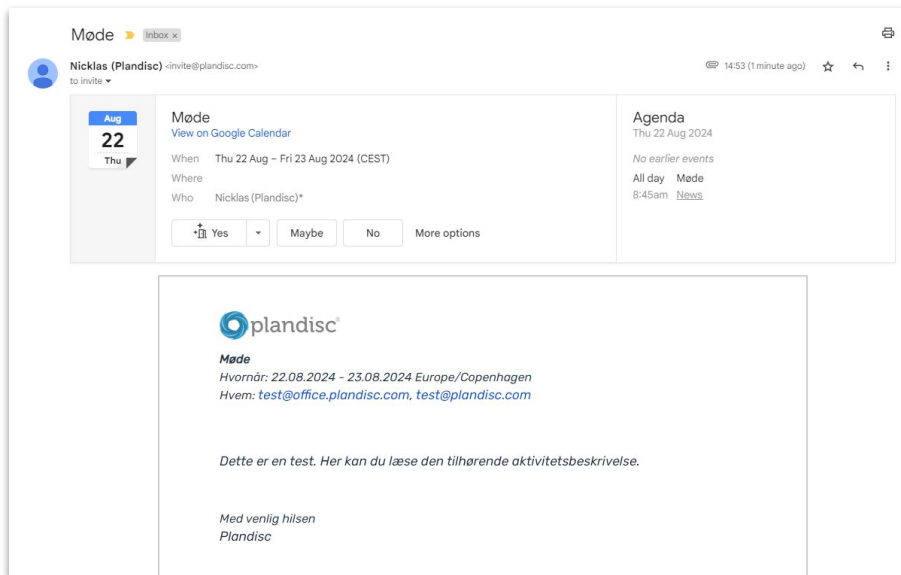
- Kalender fungerer som overordnet plan
- Altid 100% opdateret fra din kalender
- Alle med en licens kan tilføje aktiviteter fra deres kalender til samme plan

# Fra Plandisc til Kalender

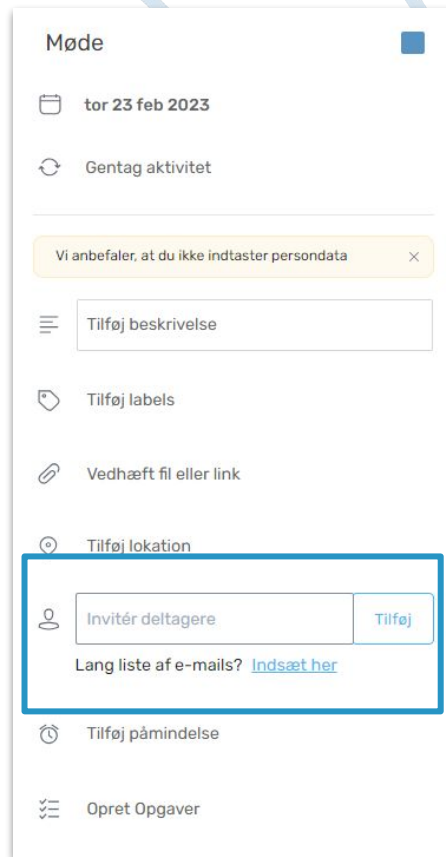
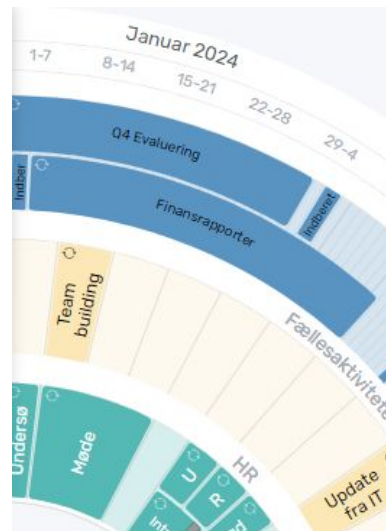
Når du klikker på en aktivitet i plandisc'en, har du mulighed for at "Invitere deltagere" til aktiviteten.

Du kan tilføje lister med 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. The sender is Nicklas (Plandisc) with the email address <invite@plandisc.com>. The meeting is titled "Møde" and is scheduled for Thursday, August 22, 2024, from 8:45 am to 9:00 am. The location is "Europe/Copenhagen". 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", and "Dette er en test. Her kan du læse den tilhørende aktivitetsbeskrivelse." The email ends with "Med venlig hilsen Plandisc".



The screenshot shows a meeting details panel titled "Møde". The date is "tor 23 feb 2023". There is a "Gentag aktivitet" button. A yellow warning box says "Vi anbefaler, at du ikke indtaster persondata". Below this, there are several options to customize the invitation: "Tilføj beskrivelse", "Tilføj labels", "Vedhæft fil eller link", and "Tilføj lokation". The "Tilføj deltagere" option is highlighted with a blue box and includes a "Tilføj" button. Below it, there is a link "Lang liste af e-mails? [Indsæt her](#)". Other options include "Tilføj påmindelse" and "Opret Opgaver".

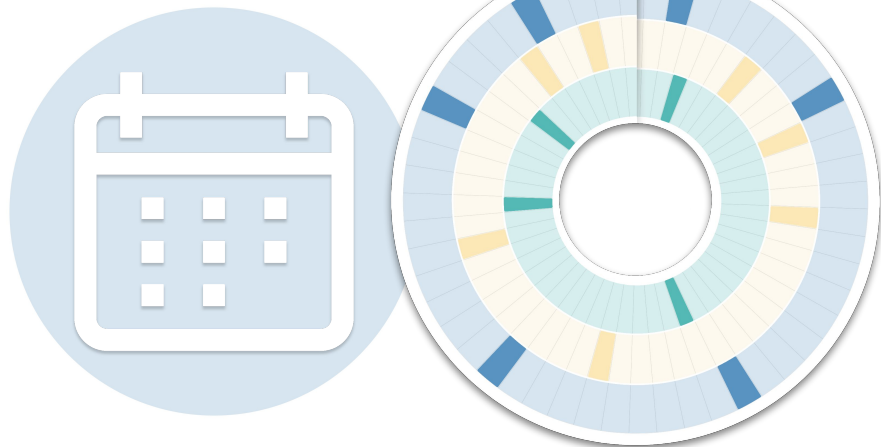


# Fra Kalender til Plandisc

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

Denne e-mail vil fungere som et mødelokale/person:  
Hvis du inviterer ringens e-mail til dine kalenderaktiviteter, vil de vises i Plandisc.

Den der har oprettet den specifikke ring skal opsætte synkroniseringen, men alle i Enterprisen kan sende deres kalenderaktiviteter til den ring.



I din kalender skal du blot sørge for at invitere den korrekte ring, og begivenheden vil fremgå i din Plandisc-ring.

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

The screenshot shows an email composition interface. At the top left 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>' followed by a close icon. Below the 'Til' field is the 'Cc' field, which is currently empty. The subject line 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:Deadlines#**

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 i.

Dette vil få aktiviteten, du synkroniserer fra kalender til plandisc, til at fremstå i den korrekte aktivitetsgruppe med det korrekte label.

## Giv ringens unikke e-mailadresse et navn

Hjem Vis

Ny kontakt

Kontaktanmodninger

Aktivér for at begynde at bruge funktioner i Kontakter. Få mer

Opret en kontakt for din ring.

Dette kan gøres i alle kalendersystemer.

Når ringen er oprettet som en kontakt, bliver det meget nemmere for andre at sende invitationer til den korrekte ring, når de synkroniserer fra kalender til plandisc.

Fornavn  
Plandisc

Efternavn  
Møde

+ Tilføj navnefelt

Mailadresse  
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Plandisc mød

PM Plandisc Møde  
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandis...

Søg i bibliotek

# Integrer med Microsoft 365

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



Outlook kan tilsluttes med envejs-synkronisering (se side 17) og tovejs-synkronisering. Vi anbefaler envejs-synkronisering for at holde oplysningerne fra din kalender opdaterede. Tovejs-synkronisering opretter en ny Outlook-kalender for den pågældende ring.

[Klik for guide - Tovejs-synkronisering](#)



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

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

[Klik for guide - Eksportér til Excel](#) - Vælg en tidsramme og filtrer de specifikke data, du vil 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 guide - Download hele Teams-appen](#)

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



Integrer en interaktiv visning i Sharepoint.

Denne visning kan ikke redigeres fra Sharepoint, men den er fuldt opdateret til den nyeste version.

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

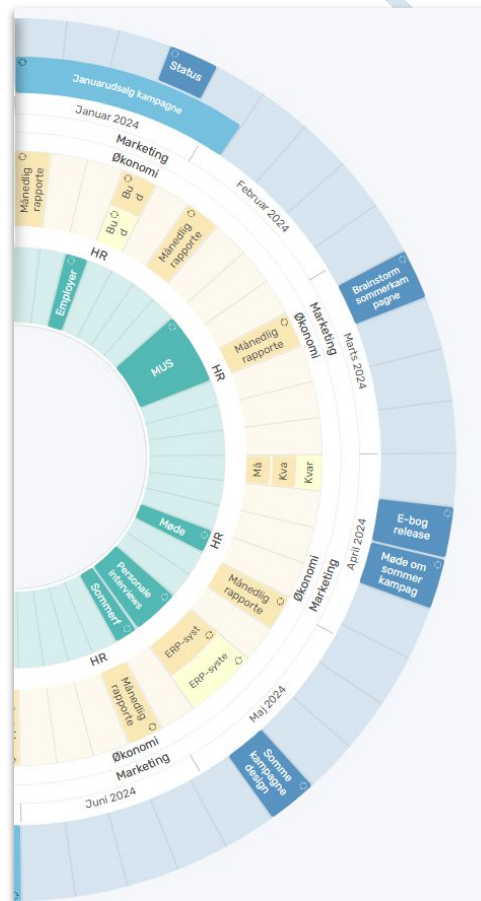
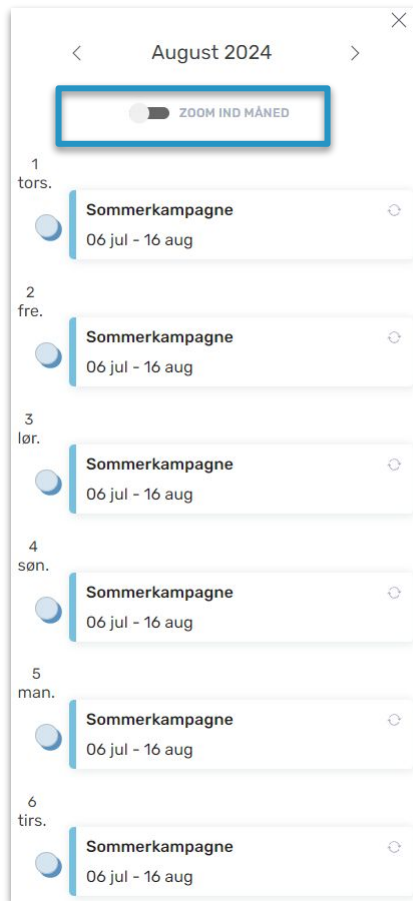
# Tips og tricks

## Zoom ind for at se nærmere på en måned

Zoom ind for at se aktiviteterne i én bestemt måned.

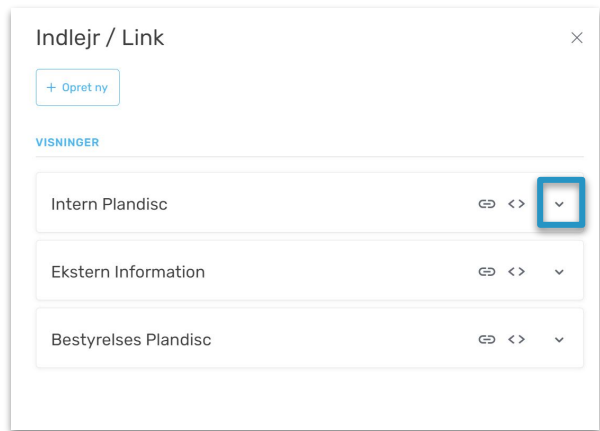
Hold markøren over den ønskede måned og klik på "Vis Agenda".

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



## Du kan oprette flere offentlige visninger

Dette er nyttigt, når forskellige ringe indeholder forskellig information, der skal opdeles og deles på flere steder.

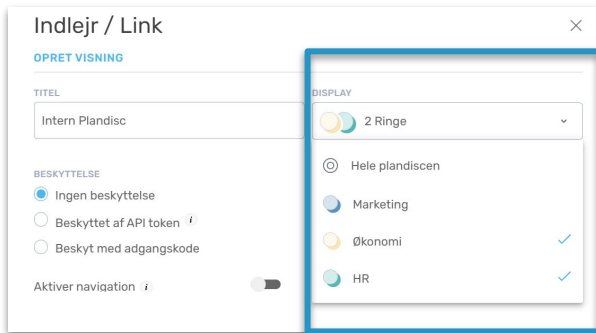


The screenshot shows the 'Indlejr / Link' settings page. At the top, there is a '+ Opret ny' button. Below it, the 'VISNINGER' section contains a list of three views: 'Intern Plandisc', 'Ekstern Information', and 'Bestyrelses Plandisc'. Each view has a 'link' icon, a '<>' icon, and a dropdown arrow. The dropdown arrow for 'Intern Plandisc' is highlighted with a blue box.

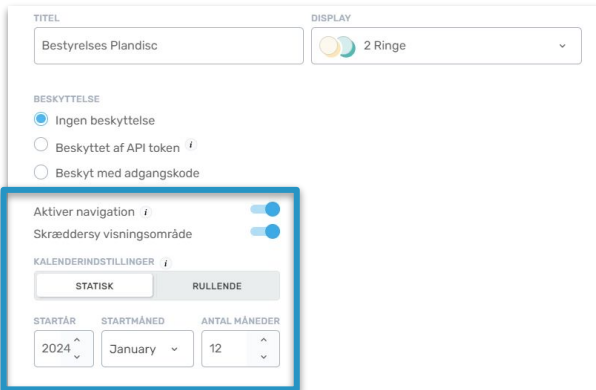
For at generere flere visninger, gå til indstillingerne for "Integrér / Link".

Nu kan du fuldt ud tilpasse, hvilken information der skal inkluderes, kombineres og deles i hver visning, både internt og eksternt.

Vælg hvilke ringe, der skal inkluderes i hver visning. På den måde sikrer du, at modtageren får den rigtige information. Du kan også vælge at vise en bestemt tidsramme.



The screenshot shows the 'Indlejr / Link' settings page with the 'DISPLAY' dropdown menu open. The menu is highlighted with a blue box and shows the following options: '2 Ringe', 'Hele plandiscen', 'Marketing', 'Økonomi', and 'HR'. The '2 Ringe' option is selected. The 'Økonomi' and 'HR' options have checkmarks next to them.



The screenshot shows the 'Indlejr / Link' settings page with the 'KALENDERINDSTILLINGER' section highlighted by a blue box. This section includes a 'STATISK' button, a 'RULLENDE' button, and a 'STARTÅR' dropdown menu set to '2024'. There are also 'STARTMÅNED' and 'ANTAL MÅNEDER' dropdown menus.

# 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>