

Velkommen til jeres nye
Enterprise!



Velkommen til Enterprise!

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

Med venlig hilsen,
Plandisc teamet



Kom i gang med din Enterprise

- **Enterprise brugeradministration**

- Brugerroller
- Brugergrupper
- Synkroniseringsindstillinger

- **Enterprise-tema**

- Oprettelse af tema
- Færdiggørelse af tema

- **Enterprise-skabeloner**

- Opret Enterprise Skabelon
- Brug Enterprise Skabelon

- **Del & samarbejd i Plandisc**

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

- **Forbind & integrér med din kalender**

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

- **Integrér med Microsoft 365**

- **Online brugerguide & support**

Administration af Enterprise-brugere

Som **administrator** på din Enterprise-licens kan du administrere brugerne. Brugere kan tilføjes, slettes og organiseres i grupper for at gøre deling lettere og skabe et overblik.

Enterpriseaftale

Line Plandisc konto

Design

Enterprise-tema

Brugere

Integrationer

Alle brugere

Administratorer

GRUPPER



HR

HR

MA

Marketing

+ Tilføj bruger

4/50 pladser i brug

|< < Side 1 af 1 > >|



🔍 Søg i brugere

NAVN	E-MAIL	LOGIN-TYPE	SENESTE LOGIN	ROLLER
Line	info@plandisc.com	AzureAD	25-07-2024 10:10	Administrator
Line	info@plandisc.com	Standard	17-06-2024 10:38	Grundlæggende funktionalitet Enterprise-bestyrer
Line	info@plandisc.com	Standard		Grundlæggende funktionalitet Enterprise-bestyrer
Natalie	bruger.plandisc@plandisc.com	Standard	10-04-2024 12:39	Grundlæggende funktionalitet Enterprise-bestyrer

Brugerroller

Det er vigtigt at fastlægge roller på Enterprise-licensen for at undgå forvirring.

Ofte er det korrekt at give brugerne standardroller.

Hvis du vil begrænse fil-delning i din Enterprise, kan du slå denne funktion fra.

[Læs hele administrationens vejledning her](#)

Standardtilladelser for nye brugere

Vælg standardtilladelser gældende for nye brugere.

☒ Grundlæggende funktionalitet

- ☒ Vedhæft filer
Tilføj eller fjern vedhæftede filer fra aktiviteter
- ☒ Ret deltagere
Tilføj eller fjern deltagere fra aktiviteter
- ☒ Tovejs Outlook Synkronisering
Synkroniser ringe med Outlook kalenderen
- ☒ Envejs-synkronisering
Synkroniser en ring med en kalender
- ☒ MS Planner integration
Planlæg med Microsoft Planner direkte fra din plandisc.
- ☒ Offentlig deling
Opret offentlig visning
- ☒ Invitere samarbejdspartnere (Kun Enterprise)
Invitere kun brugere fra Enterprise licensen
- ☒ Invitere samarbejdspartnere
Invitere enhver bruger

'Enterprise manager' rollerne bør kun være tilgængelige for **administratorer, projektgruppen og superbrugere**. Fjern markeringen for alle andre brugere.

- ☒ Enterprise-bestyrer
 - ☒ Enterprise dashboard
Tilføj eller fjern plandiscs fra Enterprise Dashboard
 - ☒ Enterprise farvepalet
Opret en farvepalette specielt til dette Enterprise-abonnement
 - ☒ Enterprise skabelon
Opret skabeloner særligt til din Enterprise-bruger
 - ☒ Enterprise-logo
Upload et logo til din Enterprise-bruger
 - ☒ Del med Enterprise
Del plandiscs med alle brugere i din Enterprise
- ☐ Indlæjr token-beskyttelse
Beskyt offentlig visning med et token, der er hentet fra API'en

Annuller

Gem

Brugergrupper

Gør deling i Enterprisen lettere ved at oprette brugergrupper.

[Klik her for vejledning - Enterprise-grupper](#)

For at få adgang til en plandisc, skal du være tilføjet til den korrekte brugergruppe eller grupper.

Opret gruppe

NAVN

F.eks. marketing-afdeling

INITIALER

FARVE

BESKRIVELSE (VALGFRI)

Annuler

Opret

Synkroniseringsindstillinger

Som administrator kan du tilpasse synkroniseringsindstillingerne for at bestemme, hvilke felter der er tilgængelige for brugerne. Under fanen Integrationer kan du vælge, hvilke felter du vil inkludere.

I dette eksempel er beskrivelse, placering og Teams-mødelink inkluderet, mens deltagere og vedhæftede filer er udelukket for at opretholde fortrolighed.

Indstillingerne kan låses for alle brugere for at sikre ensartede politikker.

Administratorvisning

INDSTILLINGER FOR ENVEJS-SYNKRONISERING

☒ FASTLÅS INDSTILLING FOR ALLE BRUGERE

Synkroniseringer vil indeholde:

- ✓ Deltagere
- ✓ Vedhæftede filer
- ✓ Beskrivelse
- ✓ Lokation
- ✓ Link til Teams-møde

Administrér

Brugervisning

GENERELLE INDSTILLINGER

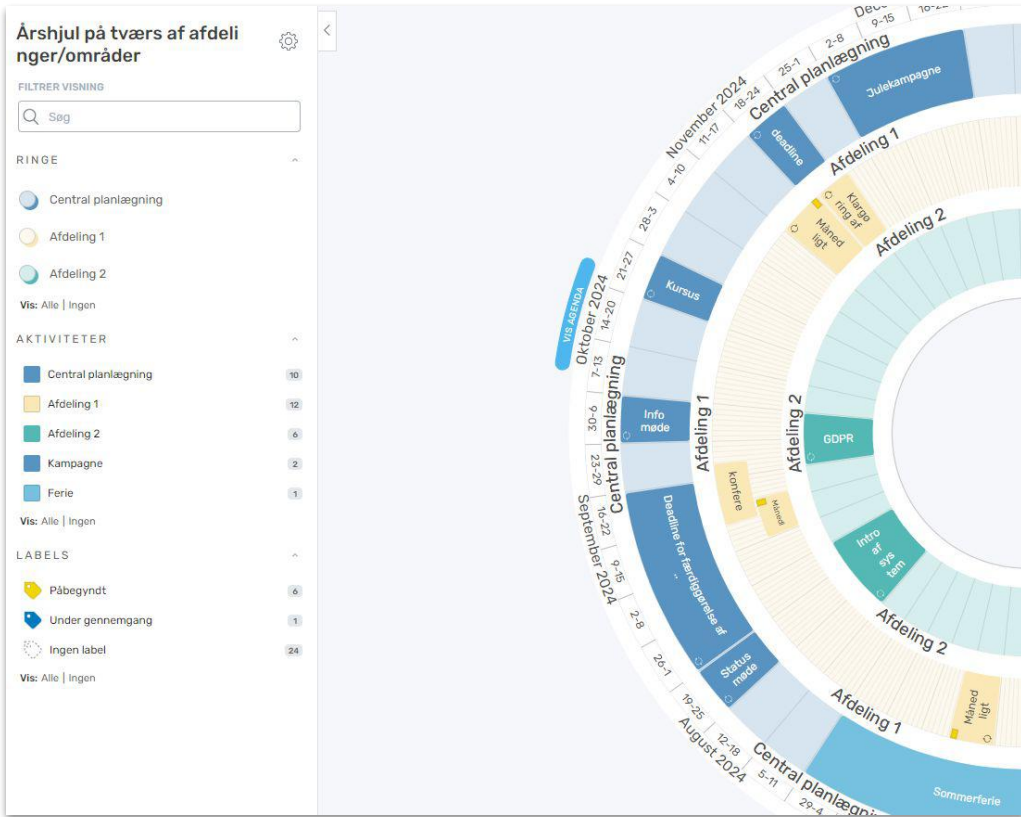
Vælg hvilke elementer fra dine kalenderaktiviteter der skal synkroniseres med plandiscens ring

Inkluder følgende:

- Deltagere ☐
- Vedhæftede filer ☐
- Beskrivelsen ☐
- Lokation ☐
- Link til Teams-møde ☐

Enterprise-tema

Opret et brugerdefineret tema for Plandisc i din organisation.



Strukturen af en plandisc består af 3 dele:

- **Ringe**

Vælg farver. (F.eks. kan farverne matche virksomhedens brandmanual)

Ringenes navne skal bestemmes af brugeren i deres egen plandisc.

- **Aktiviteter**

Aktivitetsgrupper skal angive, hvilken type aktivitet det er.

Grupperne danner en indholdsoversigt og gør det muligt at filtrere visningen efter aktivitet.

- **Labels**

Labels giver yderligere information om en aktivitet. Disse kan bruges til at vise status for et projekt, eller hvilken person/gruppe der er ansvarlig for det.

Oprettelse af temaet

Som Enterprise-administrator kan du oprette temaet og låse det, når det er færdigt.

Design Enterprise-tema Brugere Integrationer

Enterprise-tema

Opret farver, grupper og labels for din enterprise, for at sikre, at de samme farver og kategorier bruges på tværs af organisationen.

RINGENES FARVER
Ringene bliver typisk brugt til at adskille afdelinger eller andre niveauer i organisationen.

Administrer ringenes farver

AKTIVITETSGRUPPER
Aktivitetsgrupper er det sekundære niveau, hvor man kan adskille de forskellige typer af aktiviteter inden for afdelingerne.

Administrer aktivitetsgrupper

LABELS
Aktiviteter kan markeres med et eller flere labels. Labels er meget alsidige, men bruges typisk til at markere status på aktiviteten, eller til at tilknytte personer til aktiviteten.

Administrer labels

Definer hver farve i temaet ved at skrive HEX-farvekoder eller vælge farven i farvevælgeren.


#000000
HEX
Annuller Gem

Ringenes farver

Tilføj farve til ringen

#d7e5f0

Annuller OK

Aktivitetsgrupper

Tilføj aktivitetsgruppe

Ferie

Afdeling 2

Afdeling 1

Annuller OK

Labels

Tilføj label

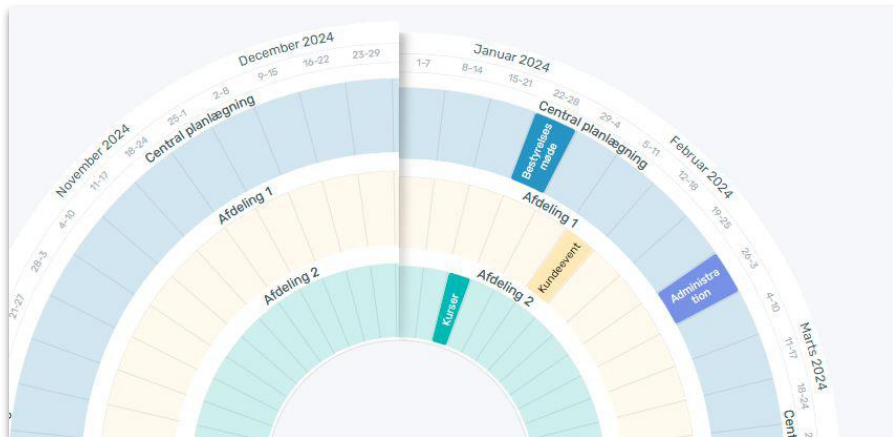
Under gennemgang

Annuller OK

Afslutning af temaet

Når temaet er færdiggjort, skal du trykke på gem-knappen.

Nu er strukturen besluttet, og brugerne vil kunne bruge Plandisc med det valgte tema.



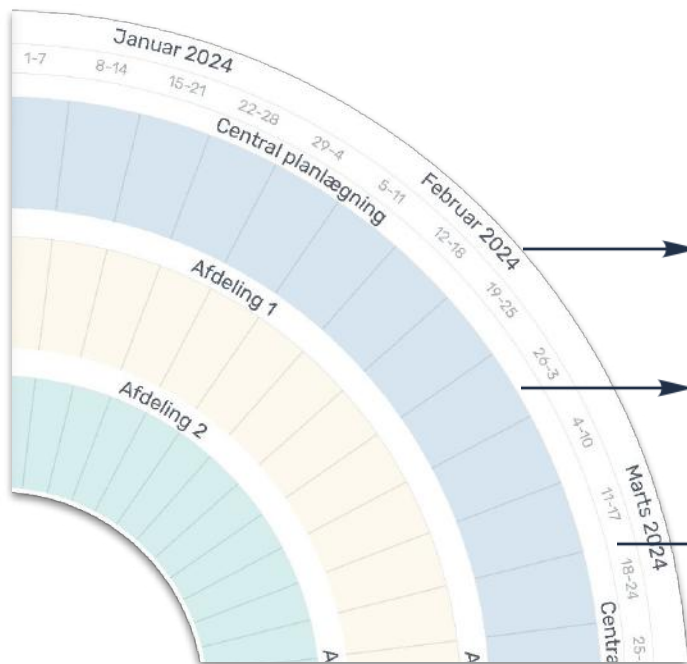
Brugerne vil dog stadig kunne tilføje farver til deres afdelingers interne brug eller til personlig brug på individuelt niveau.

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



Enterprise-skabeloner

Enterprise-skabeloner er en metode til foruddefineret **layout** og opsætning af en **ringenes struktur**. Dette går et skridt videre fra at definere et Enterprise-tema. Brug det til at oprette mere specifikke skabeloner for en afdeling eller sektor.



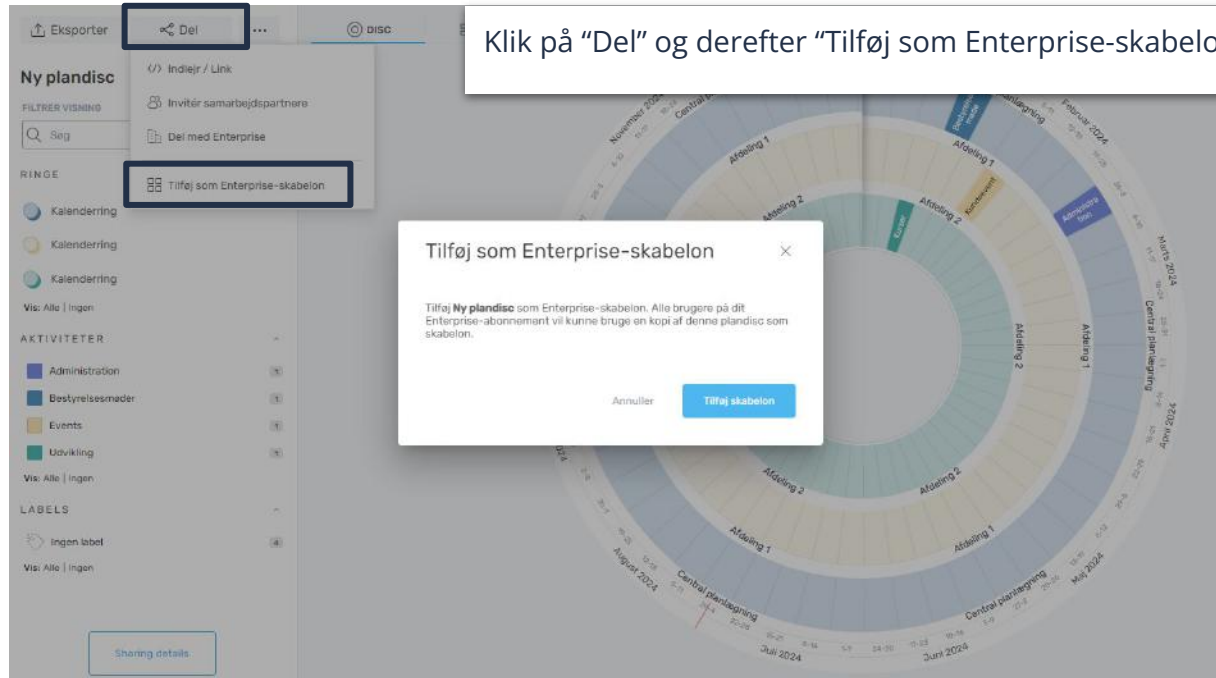
Tilføj forskellige tidsindikatorer, som datoer, ugenumre og kvartaler.

Vælg enhedsstørrelsen for hver ring: dag, uge, måned eller kvartal.

Tilføj overskrifter for at gøre det mere klart visuelt.

Opret Enterprise-skabeloner

Opbyg en plandisc med Enterprise-temaet som base, og tilføj derefter alle de ekstra ringe, overskriftsringe, farver og labels, du måtte have brug for.



The screenshot shows the 'Ny plandisc' (New plandisc) interface. On the left sidebar, the 'RINGER' (Rings) section is expanded, and the 'Tilføj som Enterprise-skabelon' (Add as Enterprise template) option is highlighted. In the top navigation bar, the 'Del' (Share) button is highlighted. A white callout box with a black border points to the 'Del' button, containing the text: 'Klik på "Del" og derefter "Tilføj som Enterprise-skabelon".' (Click on 'Del' and then 'Add as Enterprise template').

A modal dialog box titled 'Tilføj som Enterprise-skabelon' is open in the center. It contains the following text: 'Tilføj Ny plandisc som Enterprise-skabelon. Alle brugere på dit Enterprise-abonnement vil kunne bruge en kopi af denne plandisc som skabelon.' (Add Ny plandisc as Enterprise template. All users on your Enterprise subscription will be able to use a copy of this plandisc as a template). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annuller' (Cancel) and 'Tilføj skabelon' (Add template).

Brug Enterprise-skabelonen

Vælg en skabelon, der passer til dit specifikke behov, og vælg muligheden for at bruge en tom skabelon.

Layoutet og alle dine valgte farver vil være der, og du kan fortsætte med at opbygge din egen plandisc derefter.

The screenshot displays the 'Skabelonscenter' (Template Center) interface. On the left, a sidebar lists categories: FRA BUNDEN, MIN ENTERPRISE, ALLE SKABELONER, ERHVERV, FARVEPALETTER, FERIER OG MERKEDAGE, GØR, KLUB/FORENING, KOMMUNE, MARKETING, and UDDANNELSE. Below this, three template thumbnails are shown, labeled 'Afdeling 1', 'Afdeling 2', and 'Afdeling 3'. The main area shows a 'Plandisc: Beskæftigelse' (Calendar: Occupation) template. It features a circular layout with concentric rings representing different levels of organization: RINGE (Leaders, Consultant nodes, Selection activities, Tasks), AKTIVITETER (Strategic, PA, Section leaders, Internal tasks, Activities), and LABELS (Janni). The calendar is divided into months from October 2023 to January 2024. At the bottom right, there are two buttons: 'Brug udfyldt skabelon' (Use filled template) and 'Brug tom skabelon' (Use empty template), with the latter being highlighted by a red box.

Del & Samarbejd i Plandisc

Del indenfor Enterprisen

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



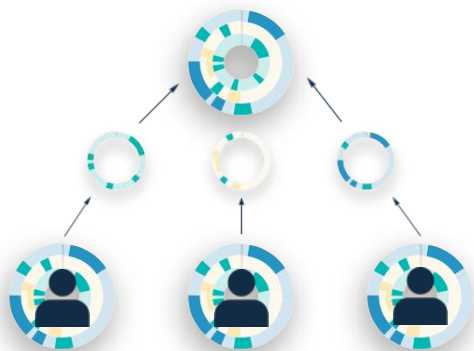
Del udenfor Enterprisen

- Interaktiv, skrivebeskyttet plandisc for ubegrænset antal læsere i MS Teams, Sharepoint, på intranet og online.
- Læseren kan få adgang til vedhæftede filer og links, og læse al information tilgængelig i plandisc.
- Altid opdateret til den nyeste version.



Flere måder at dele internt på Enterprisen

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



Hver afdeling skal blive enige om ringenes struktur.

Sorter information i hver ring med henblik på at samle nogle ringe i et overordnet årshjul.

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

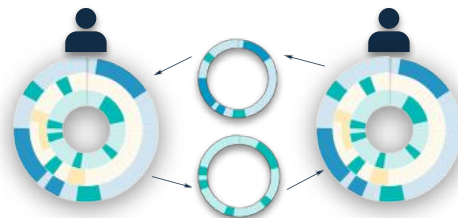
Klik for at se vejledninger:

[Vejledning - Inviter samarbejdspartnere](#)

[Vejledning - Del med Enterprisen](#)

[Vejledning - Opret brugergrupper i Enterprisen](#)

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



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

Det er helt op til dig, om du vil give læsetilladelse eller redigeringstilladelse.

Det er muligt for Enterprisens administrator at oprette grupper for at gøre deling pr. team lettere.

Del uden for Entreprisen

Opret en interaktiv visning af en plandisc.

Visningen kan deles både internt og eksternt.

Det vil være en **skrivebeskyttet visning**, men fuldt interaktiv.

Det betyder, at personer, der modtager plandiscen, kan klikke, filtrere og downloade filer fra den.

Opret en visning af plandiscen:

[Klik her for vejledning - Vis et årshjul online](#)

Sådan læser folk den delte årshjul:

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



Del den ved hjælp af Microsoft 365.

Visningen kan deles i Microsoft-programmer.



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

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



Integrer den på et Sharepoint-websted.

[Klik her for vejledning - Udgiv på 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 på:

Plandisc → Kalender Envejs



The interface shows a user icon next to a text input field containing "Invitér deltagere" and a blue "Tilføj" button. Below this is a link "Lang liste af e-mails? [Indsæt her](#)". At the bottom, there is a clock icon next to the text "Tilføj påmindelse".

- Plandisc fungerer som overordnet plan
- 100% opdateret fra plandisc
- Alle kan inviteres, inklusive dem uden licens

Kalender → Plandisc Envejs



The interface features a paper plane icon and the title "Envejs-synkronisering". Below is a section "TILKNYTTET E-MAIL" with a text input field containing "plandisc-ring-w4zjxmti8" and a blue "Kopier" button. At the bottom, there are two buttons: "Afkobl" and "Opsætning".

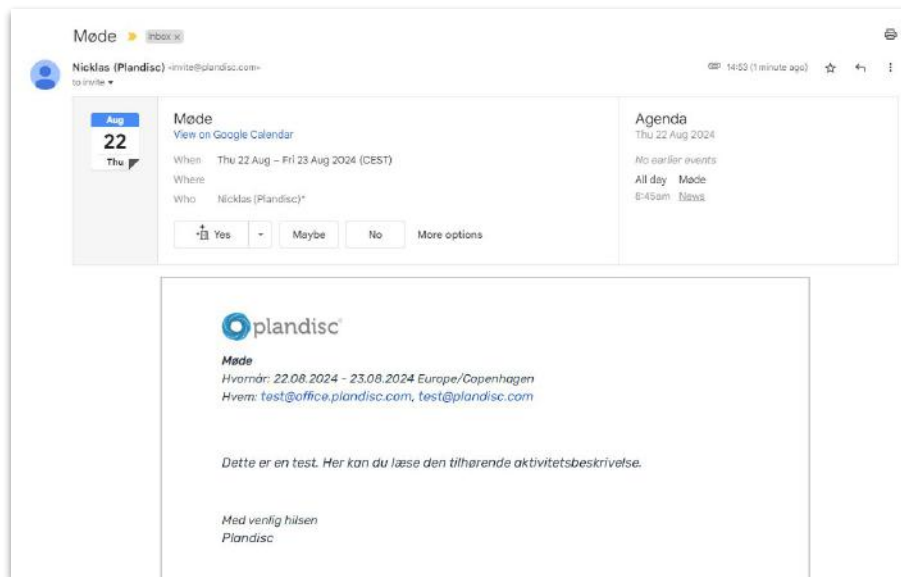
- Kalender fungerer som overordnet plan
- 100% opdateret fra din kalender
- Alle med en licens kan tilføje aktiviteter fra deres kalender til samme ring

Fra Plandisc til Kalender

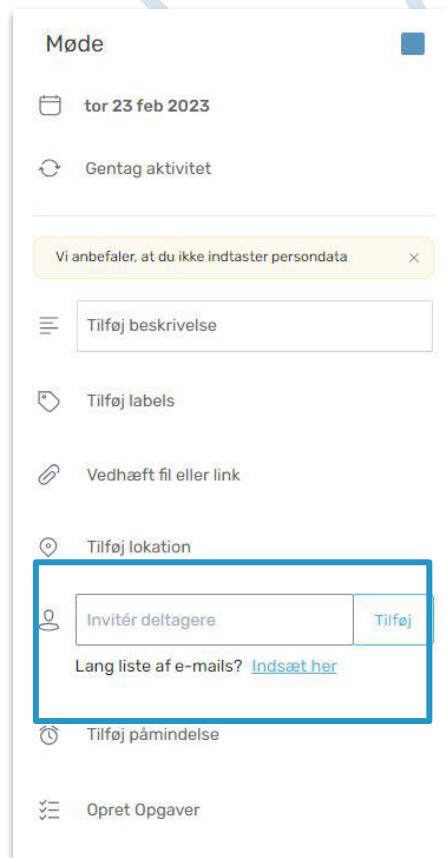
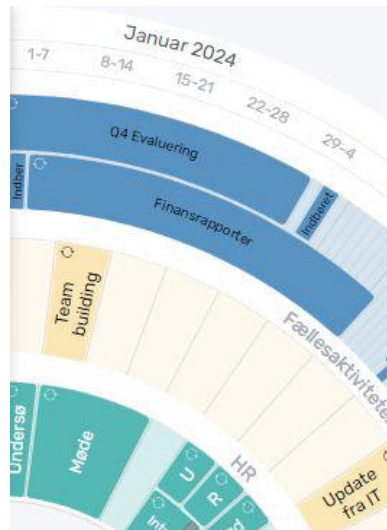
Når du klikker på en aktivitet i plandiscen, har du mulighed for at "Invitere deltagere" til den.

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 image shows two overlapping screenshots. The top one is an Outlook 'Møde' (Meeting) window for a meeting titled 'Møde' on August 22nd, from 8-4pm, organized by Nicklas (Plandisc). The bottom screenshot shows the Plandisc event page for the same meeting, titled 'Møde', with dates '22.08.2024 - 23.08.2024 Europe/Copenhagen'. It includes contact information for 'test@office.plandisc.com' and 'test@plandisc.com'. A note at the bottom states: 'Dette er en test. Her kan du læse den tilhørende aktivitetsbeskrivelse.' (This is a test. Here you can read the corresponding activity description.)



The image shows the 'Møde' (Meeting) details page in Plandisc. The title is 'Møde'. The date is 'tor 23 feb 2023'. There is a button 'Gentag aktivitet' (Repeat activity). A yellow banner says 'Vi anbefaler, at du ikke indtaster persondata' (We recommend that you do not enter personal data). Below this are several options to add details: 'Tilføj beskrivelse' (Add description), 'Tilføj labels' (Add labels), 'Vedhæft fil eller link' (Attach file or link), 'Tilføj lokation' (Add location), 'Inviter deltagere' (Invite participants) with a 'Tilføj' (Add) button, 'Lang liste af e-mails? Indsæt her' (Long list of e-mails? Insert here), 'Tilføj påmindelse' (Add reminder), and 'Opret Opgaver' (Create Tasks).

Fra Kalender til Plandisc

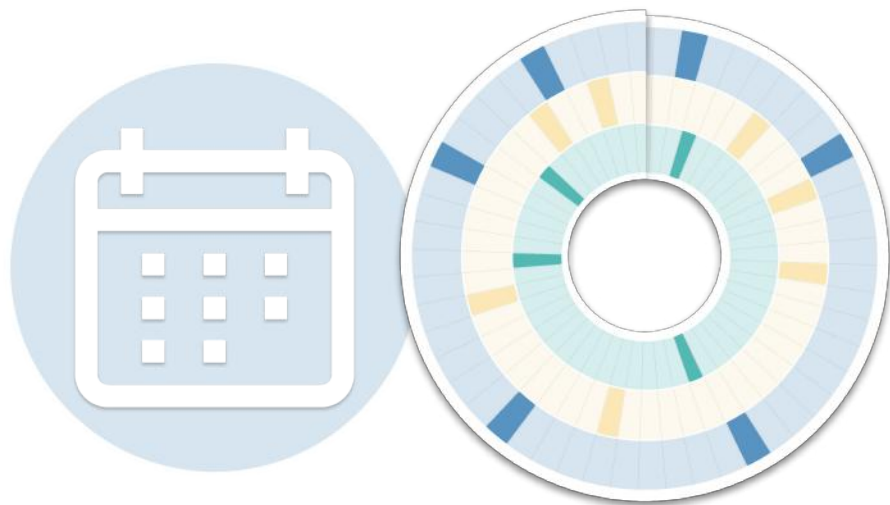
Du opretter en unik e-mailadresse for hver ring, du vil sende aktiviteter til.

[Klik her for vejledning - Envejssynkronisering](#)

Denne e-mail fungerer som et mødelokale eller en person:

Hvis du inviterer ringens e-mail til dine kalenderaktiviteter, vil de dukke op i Plandisc.

Den der har oprettet den specifikke ring skal indstille 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 dukke op i din Plandisc-ring.

Begivenheden vil altid blive opdateret med de seneste ændringer.

Send

▼

Til

Plandisc Møde <plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com> ×

Cc

Møde fra kalender til Plandisc

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

Eksempel:

#Farve:Bestyrelsesmøder#

#Label:Deadlines#

Skriv navnet på den aktivitetsgruppe, du vil bruge under Farve og eventuelle labels under Label. Vælg fra de tilgængelige muligheder 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(s).

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 til din ring.

Dette kan gøres i alle kalenderprogrammer.

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

Fornavn
Plandisc

Efternavn
Møde

+ Tilføj navnefelt

Mailadresse
plandisc-ring-iiihvddum2xy@syncplandisc.com

Plandisc møde

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

Søg i bibliotek

Integrer med Microsoft 365

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



Outlook kan tilsluttes med envejs-synkronisering (Se side 18) og tovejs-synkronisering. Vi anbefaler envejs-synkronisering til at holde oplysningerne fra din kalender opdaterede. Tovejs-synkronisering opretter en ny Outlook-kalender for den pågældende ring.

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



Excel har både en eksport- og importfunktion med Plandisc.

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

[Klik for vejledning - Eksport til Excel](#) - Vælg en tidsramme og filtrer hvilke specifikke data du vil eksportere fra din 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](#)



Integrer en interaktiv visning i SharePoint.

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

[Klik for vejledning - SharePoint integration](#)



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

Dette 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](#)

Brugerguide og support



Ofte stillede spørgsmål

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



Mail

- 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

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

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