

ENABLE 365 - PlanIt

- effektiv årsplanlegging i Teams



1

Innledning

Få kontroll på årsplanleggingen med Enable 365 PlanIt

PlanIt er en brukervennlig app for effektiv årsplanlegging i Teams. Med PlanIt får du en visuell oversikt over aktiviteter på års-, måneds- og ukes nivå.

PlanIt gir deg muligheten til å samle alle teamets planer og aktiviteter på ett sted, noe som gjør det enklere å holde oversikt og unngå overlappende oppgaver. Appen lar deg tilpasse visningen etter ditt behov ved hjelp av fargekoding, kategorier og filtre, som gjør det lett å navigere mellom ulike prosjekter og hendelser. I tillegg kan du enkelt synkronisere med andre verktøy som Planner og Outlook-kalender, noe som gir sømløs integrasjon og reduserer dobbeltarbeid.

Etter kjøpet er PlanIt klar til bruk på ett eller flere Team, avhengig av hvilken lises du har valgt.

Denne veilederen viser hvordan du kan bruke PlanIt som et verktøy for årsplanleggingen.

Lykke til!



Innholdsfortegnelse

Anbefalinger knyttet til struktur og bruk Struktur i Teams Anbefalte bruksområder Planlegging av aktiviteter Standard aktivitet Planner-Oppgave Aktivitet Gruppekalender Aktivitet Gjenta som serie Planner i Planlt Planlt kobling Visning av aktiviteter i Planlt Hjul Tabell Liste

Anbefalinger knyttet til struktur og bruk

Struktur i Teams

PlanIt er en app som kan installeres i en kanal i Teams, hvor alle medlemmer kan bidra med innhold. Tilgangen kan imidlertid begrenses ved behov gjennom appens innstillinger.

Hvis du ønsker å dele opp årsplanleggingen innenfor et team, kan dette gjøres ved å bruke ulike kanaler for forskjellige fagområder, avdelinger eller andre enheter. For å oppnå dette, legger du til PlanIt som en fane i hver enkelt kanal.

Anbefalte bruksområder

PlanIt kan brukes til planlegging i en rekke sammenhenger, med støtte for ulike typer aktiviteter som inngår i årsplanleggingen. Hver aktivitet har ulike behov knyttet til gjennomføring, og derfor tilbyr PlanIt ulike elementer du kan opprette basert på hva som passer best. Du kan for eksempel tildele en aktivitet som en oppgave til en bestemt person, eller legge den inn som et kalenderinnslag for en eller flere personer.

Vi anbefaler å utforske de forskjellige alternativene, slik at du kan dra full nytte av PlanIt og få best mulig støtte til planlegging og gjennomføring av aktivitetene dine.

Planlegging av aktiviteter

Innhold tilpasset ulike behov

I årsplanlegging er det forskjellige typer aktiviteter som krever ulik grad av oppfølging. PlanIt tilrettelegger for disse behovene ved å tilby ulike typer innslag som kan opprettes i årsplanen.

Nedenfor følger en beskrivelse av de forskjellige typene for aktiviteter: *Standard, Planner-Oppgave* og *Gruppekalender*.

Standard aktivitet

Dette er en type aktivitet hvor det ikke er nødvendig å tildele hele oppgaven til en bestemt person, eller der aktiviteten bør knyttes til en kalenderinnkalling for en eller flere deltakere. Hvis det er behov for å legge til deloppgaver under aktiviteten, kan dette gjøres direkte i aktiviteten, for eksempel ved å opprette innkalling til møte, reservere rom, eller bestille mat. Et typisk eksempel på en slik aktivitet kan være revisjon eller lignende.

Planner-Oppgave Aktivitet

Dette er en type aktivitet der det er ønskelig å opprette en oppgave som kan tildeles en person, samtidig som oppgaven vises i Planlt. Oppgaven opprettes i Planner, slik at man enkelt kan følge med på fremdriften, se om oppgaven er utført, og sende påminnelser til den ansvarlige.

Eksempelvis kan dette være å utarbeide en kvartalsrapport.

Gruppekalender Aktivitet

Dette er en type aktivitet som er knyttet til en spesifikk dato og utformet som et møte. Ved å opprette dette innslaget, legges det til i teamets felles kalender (gruppekalender), og du kan invitere relevante personer til møtet.

Eksempler på slike aktiviteter kan være kvartalsmøter, strategisamlinger eller avdelingsmøter.

Standard aktivitet

Hvordan oppretter jeg det?

- 1. Trykk på knappen «Opprett» oppe til venstre
- 2. Velg «Standard» i listen for «Type» i panelet til høyre
- 3. Angi «Tittel» og «Kategori»
- 4. Angi dato og klokkeslett for start og slutt, eller velg «Hele dagen»
- 5. Angi ev. egentilpasset filterkategori (hvis dette er satt opp)
- 6. Fyll ut «Beskrivelse»
- 7. Angi ønsket farge på hendelsen i årshjulet
- Om det er en gjentagende hendelse kan du under «Gjenta som serie» sette hvor ofte hendelsen skal gjentas og hvor lenge. Se <u>Gjenta som serie</u> for forklaring
- 9. Velg om hendelsen skal vises i årsvisning eller ikke (vises som standard)
- 10. Avslutt ved å trykke «Lagre»

Skjema for Standard aktivitet

| Ny Hendelse | | \times |
|------------------|--|----------|
| Type 🛈 | Standard | ~ |
| Tittel * | | |
| Kategori * | | ~ |
| Dato * | 08.05.2024 🗊 🚺 Hele dagen | |
| Department | | ~ |
| Beskrivelse | Normal ≑ BIUS ≣ ≡ ▲ ﷺ The second sec | |
| Farge | Ó # 6264A7 | |
| Gjenta som serie | | |
| Vis i årsvisning | | |
| | Lagre | |

Oversikt over feltene i en Standard aktivitet

Planner-Oppgave Aktivitet

Hvordan oppretter jeg det?

- 1. Trykk på knappen «Opprett» og velg «Planner-oppgave» i feltet «Type»
- 2. Fyll ut feltene «Tittel» og «Beskrivelse»
- 3. Angi dato for start og slutt
- 4. Tildel oppgaven til en eller flere personer
- 5. Velg om du ønsker å opprette ny samling i Planner eller benytte en eksisterende samling
- 6. Hvis «Ny samling»:
 - Angi navn på samlingen
 - Angi kategori og ev. egentilpasset filterkategori (hvis dette er satt opp)
 - Angi ønsket farge denne samlingen skal representeres med
 - Velg om hendelsen skal vises i årsvisning eller ikke (vises som standard)
- 7. Hvis «Eksisterende samling»:
 - Velg samling fra listen i nedtrekksfeltet. Dette viser samlinger fra tilknyttet plan, som angitt under Innstillinger i PlanIt.
- 8. Angi frekvens. Dersom du angir at dette skal være regelmessig, angi også en sluttdato for serien. Se <u>Gjenta som serie</u> for forklaring.
- 9. Avslutt ved å trykke «Lagre»

Aktiviteten lagres og blir synlig for alle brukere. I tillegg vil det opprettes en oppgave i Planner tilknyttet aktiviteten. Dersom det ble angitt en ansvarlig vil det samtidig gis et varsel til vedkommende.

Skjema for Planner-Oppgave aktivitet

| Ny Hendelse | × |
|--------------------|----------------------------------|
| Type 🛈 | Planner-oppgave 🗸 |
| Tittel * | |
| Beskrivelse | |
| Dato * | 04/26/2024 📼 |
| Tildeling | Q Start å skrive et navn |
| Planner samling | Ny samling Eksisterende samling |
| Samling navn * | |
| Kategori * | ~ |
| Farge | # 107c41 |
| Vis i årsvisninger | |
| Gjenta som serie | |
| | Lagre |
| | |

Oversikt over feltene i en Planner-Oppgave aktivitet

Gruppekalender Aktivitet

Hvordan oppretter jeg det?

- 1. Trykk på knappen for «Opprett» og velg «Gruppekalender» i feltet «Type»
- 2. Angi «Tittel» og «Kategori»
- 3. Angi dato og klokkeslett for start og slutt, eller velg «Hele dagen»
- 4. Angi ev. egentilpasset filterkategori (hvis dette er satt opp)
- 5. Fyll ut «Beskrivelse»
- 6. Angi ønsket farge på hendelsen i årshjulet
- Angi om møtet skal opprettes kun som kalenderinnslag eller om det skal gjennomføres som Teams-møte (standard avslått).
- Angi om alle medlemmer av teamet skal inviteres. Dersom du ønsker å styre hvem som skal motta invitasjonen fjerner du krysset ved siden av «Inviter team/gruppe», og deretter angir deltakere under.
- Angi eksterne deltakere, dette gjøres ved å legge inn epost og skille med «;» (intern/ekstern).
- 10. Velg om hendelsen skal vises i årsvisning eller ikke (vises som standard)
- 11. Avslutt ved å trykke «Lagre»

Teamsmøtet vil nå dukke opp i PlanIt, samt at innkallingen sendes til møtedeltakere.

Merk! Oppretting av Gruppekalender aktivitet som møte i Teams krever at du har aktivert gruppekalender i det aktuelle teamet. Se egen veiledning om Oppsett av PlanIt.

Skjema for Gruppekalender aktivitet

| Ny Hendelse | × | |
|---------------------|---|---|
| Туре 🛈 | Gruppekalender ~ |] |
| Tittel * | |] |
| Kategori * | ~ |] |
| Dato * | 04/26/2024 🖃 🚺 Hele dagen | |
| Beskrivelse | Normal ≑ BIUS \≡ ≞ ≜ ﷺ To be a construction of the second | |
| Inviter team/gruppe | | |
| Interne deltakere | Q Start å skrive et navn |] |
| Eksterne deltakere | Skriv e-postadresser separert med ";" |] |
| Teams-møte | | |
| Farge | # 055796 | |
| Vis i årsvisninger | | |
| | Lagre | |

Oversikt over feltene i en Gruppekalender aktivitet

Gjenta som serie

Hvordan oppretter jeg det?

Dersom du angir at hendelsen eller oppgaven skal være regelmessig, kryss av i boksen «Gjenta som serie» (støtte for gruppekalender serier vil bli tilgjengelig i en fremtidig versjon).

| Gjenta som serie | | |
|------------------|---|--------|
| | Hver 1 Måned | \sim |
| | På dato 25. | |
| | ◯ 4. onsdag | |
| | Siste onsdag | |
| | Til: 25.09.2024 🖻 Maks dato: 25.09.2027 | |
| | | |

Oversikt over serie innstillinger

- 1. Angi type frekvens (merk at alternativene kan bli justert, og enkelte valg kan være skjult):
 - På dato: Hendelsen gjentas på samme dato hver gang.
 - På X. dag: Hendelsen gjentas på samme ukedag i den samme uken hver gang.
 - Siste dag: Hendelsen gjentas på siste dag i hver måned.
- 2. Angi en sluttdato for serien og trykk «Neste».
- 3. Du vil nå se en oversikt over alle møtedatoene som opprettes i serien.

| Ny Hendelse | | | \times |
|-----------------------|-----------------------|---|----------|
| Fra ti. 30.04.2024 | Til ti. 30.04.2024 | 0 | ŵ |
| to. 30.05.2024 | to. 30.05.2024 | 0 | Ŵ |
| sø. 30.06.2024 | sø. 30.06.2024 | 0 | Ŵ |

Oversikt over alle møtedatoene som opprettes i serien

- 4. Gå gjennom listen og gjør eventuelle endringer på datoer som ikke passer, for eksempel på grunn av helligdager.
- 5. Avslutt med å trykke «Lagre». Serien lagres og blir synlig for alle brukere.

Planner i Planlt

Innstillinger

I innstillingene velger du hvilken Planner-plan PlanIt skal abonnere på. Med Planner integrert i PlanIt får du enkelt oversikt over og kan administrere alle gjøremål i planen. Du kan velge mellom å bruke en eksisterende plan eller opprette en ny. Når du oppretter en ny plan, velger du et navn, og PlanIt vil automatisk abonnere på denne. Hvis du vil abonnere på en eksisterende plan, velger du først planen i innstillingene, og deretter går du til «Plannersamlinger» (til høyre for «Opprett») for å velge hvilke samlinger du vil abonnere på.

| Microsoft Planner | | |
|---|-------------------------------|---|
| Aktiver Microsoft Planner-integrasjon 🕄 | | |
| Planner-plan * | Eksisterende plan Ny plan | |
| | Management Team-EnableArshjul | ~ |

Planner valg i Innstillinger

For å velge hvilke samlinger du ønsker å abonnere på klikker du på «Planner-Samlinger»



Planner i Planlt

Planner-Samlinger

Under «Planner-samlinger» får du en oversikt over alle samlingene du abonnerer på eller kan abonnere på, som vist i figuren nedenfor. For å abonnere på samlinger, velger du ønsket kategori og farge. Du kan også velge en egendefinert filterkategori, samt om samlingen skal vises i årsvisning.

| Kategori * | Sales and marketing | ~ |
|------------------|---------------------|--------------|
| Department | Sales | ~ |
| Farge |) # 8bc34a | |
| Vis i årsvisning | | |
| | | Avbryt Lagre |

Innstillinger når du abonnerer på en ny samling

| Planner samling | Kategori | Department | Farge | Antall | |
|-------------------------|---------------------|------------|-------|--------|-------|
| ✓ Digit9 | Management | ΙΤ | | 2 | |
| ✓ Monthly report | Sales and marketing | Sales | | 16 | 2 × C |
| ✓ Quarterly backup test | Management | Sales | | 4 | 2 & C |
| Tilgjengelige samlinger | | | | | |
| Foss | - | - | - | 2 | 6 |
| Opiniosec | - | - | - | 3 | © [] |

Oversikt over Planner-samlinger

Planlt kobling

PlanIt kobling

Gjennom koblinger kan du opprette en forbindelse mot andre PlanItinstallasjoner. PlanIt vil deretter hente alle hendelser fra det valgte årshjulet. Du kan filtrere hvilke hendelser du ønsker å importere ved hjelp av kategori- og filterinnstillinger, samt velge om du vil koble til Planner og Gruppekalender, som vist i figuren nedenfor. En stor fordel med denne funksjonaliteten er at du enkelt kan hente inn og synkronisere hendelser fra flere PlanIt-installasjoner, noe som gir en helhetlig oversikt over aktiviteter på tvers av team og områder. Dette effektiviserer planleggingen og gjør det lettere å holde alle involverte oppdatert, samtidig som du kan filtrere og tilpasse hvilke hendelser som skal importeres.

Kobling mot et annet team eller område er kun mulig dersom dette teamet har en egen PlanIt-installasjon.

| PlanIt-koblinge | r | | | | × |
|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Dette er en oversikt ov instansen. | er alle koblinger til andre | PlanIt-instanser. Du kan legg | ge til en koblinger til andre Tean | n/Områder for å se deres hendelse | r i denne |
| Team / Område | Kategori | Filter | Planner | Gruppekalender | |
| Team Ledelse | Alle | ∽ Alle | × • | | ⑪ |
| ESG Norsk | Alle | ✓ Alle | \vee | | 创 |
| + Legg til Team/O | område | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | Lagre |

For å slette en eksisterende kobling, trykker du på søppelbøtteikonet til høyre.

Visning av aktiviteter i Planlt

Ulik visning av årshjulet

Alle aktiviteter i som er laget i PlanIt kan vises som et hjul, en tabell eller som en liste. For å endre visning klikker du på knappen øverst til høyre, se figur.

Hjul

Hjulet gir en helhetlig oversikt over hele året, og du kan enkelt klikke på et element for å se detaljert informasjon om den enkelte aktiviteten. Bruk av farger, kategorier og filter bidrar til en tydelig og oversiktlig visning av hjulet.

Hjulet viser både årlige og månedlige aktiviteter:





Visning av aktiviteter i Planlt

Tabell

I tabellen kan du gå i detalj helt ned på ukesnivå, noe som gir en nøyaktig oversikt over alle aktiviteter. Tabellen gjør det enkelt å planlegge og følge opp spesifikke oppgaver og ansvar, og gir en strukturert visning av både korte og langsiktige planer.

| 🕂 Opprett 🕞 | Planner-samlinger | % Planlt-koblinger | 🐼 Innstillinger | i Informasjon | | \leftarrow Uke 18 \rightarrow | I Arbeidsuke 🗸 | Ŧ |
|------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------|-----------------------------------|----------------|---|
| MA 29 | | TI 30 | | ON 01 | TO 02 | | FR 03 | |
| | | | | Strategy | | | | |
| Strategisamling lederg | ruppen | | | | | Avdelings | nøte mai | |
| | Statu | ismøte | | | | | | |
| | Rege | Imessig månedsmøte | | | | | | |
| | | | | Budgeting | | | | |
| | | | Verifiser bu | dsjettpost for IT | | | | |
| | | | | | | | | |

Liste

I tillegg tilbyr PlanIt en listevisning som er optimalisert for mobil. Denne visningen er tilpasset mindre skjermer og sikrer en enkel og oversiktlig fremstilling av aktiviteter, siden både hjulet og tabellen kan være mindre brukervennlige på smale skjermer.



