



ENABLE 365 - PlanIt

- effektiv årsplanlegging i Teams

PLANIT

Brukerveiledning

Innledning

Få kontroll på årsplanleggingen med Enable 365 PlanIt

PlanIt er en app i Teams for effektiv årsplanlegging. Enable PlanIt er enkelt å bruke og gir en visuell fremstilling av aktiviteter på års-, månedlig og ukentlig basis.

Etter at du har kjøpt PlanIt til virksomheten din er den klar til bruk på et eller flere Team, avhengig av din lisens.

Denne veilederen beskriver hvordan du bruker PlanIt som et verktøy i årsplanleggingen.

Lykke til!



ENABLE 365 - PlanIt
- effektiv årsplanlegging i Teams

Innhold

<i>Innledning</i>	2
<i>Anbefalinger knyttet til struktur og bruk</i>	4
Planlt og struktur i Teams	4
Planlt og anbefalte bruksområder	4
<i>Planlegging av aktiviteter</i>	5
Innhold tilpasset ulike planleggingsbehov	5
Planleggingsaktivitet uten påminnelse	5
Hva er det?	5
Hvordan oppretter jeg det?	5
Planleggingsaktivitet med påminnelse (Planner)	6
Hva er det?	6
Hvordan oppretter jeg det?	6
Planleggingsaktivitet som møte i Teams	7
Hva er det?	7
Hvordan oppretter jeg det?	7
Generer som serie	8
<i>Visning av aktiviteter i Årshjulet</i>	9
Hjul	9
Tabell	10
Liste	10

Anbefalinger knyttet til struktur og bruk

PlanIt og struktur i Teams

PlanIt er en app som kan installeres i en kanal i Teams. Alle medlemmer har tilgang til å bidra med innhold, men dette kan begrenses via oppsett hvis ønskelig.

Dersom det er ønskelig å dele opp årsplanleggingen i et team kan en fordele dette på kanaler i teamet. Eksempler på dette kan være ulike fagområder, avdelinger el. For å dele opp dette legger du til PlanIt som en fane til hver enkelt kanal.

PlanIt og anbefalte bruksområder

PlanIt kan benyttes til planlegging i mange sammenhenger. Det er mange ulike typer aktiviteter som inngår i årsplanlegging, og disse har ulike behov knyttet til gjennomføring. For å møte disse behovene har PlanIt tre ulike elementer som kan opprettes: Hendelse, Planneroppgave og Teamsmøte. Vi anbefaler å se på disse i forbindelse med planlegging, slik at appen gir deg best mulig støtte til planlegging og gjennomføring av aktivitetene.

Planlegging av aktiviteter

Innhold tilpasset ulike planleggingsbehov

I forbindelse med årsplanlegging er det ulike typer aktiviteter som har ulike behov for oppfølging. PlanIt støtter opp om disse behovene ved å tilby ulike typer innslag som kan opprettes i årsplanleggingen.

Følgende beskriver de ulike typene:

Planleggingsaktivitet uten påminnelse

Hva er det?

Dette er en type aktivitet der det ikke er behov for at en oppgave skal tildeles.

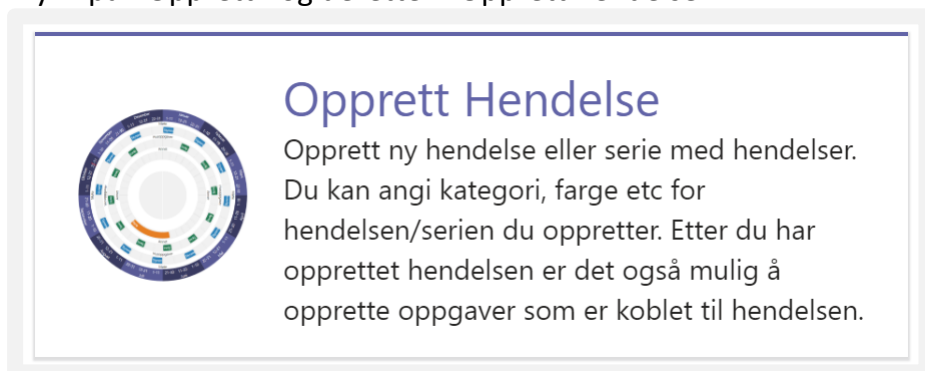
Dersom det er behov for å gi deloppgaver under aktiviteten, kan dette opprettes direkte på aktiviteten, f.eks. lage innkalling til møte, booke rom, bestille mat.

Eksempel på dette kan være revisjon ol.

Hvordan oppretter jeg det?

Registrering av nytt innslag gjøres på følgende måte fra PlanIt i det aktuelle teamet:

1. Trykk på «Opprett» og deretter «Opprett hendelse»



2. Fyll ut tittel og beskrivelse
3. Angi kategori og evt egentilpasset filterkategori (hvis dette er satt opp)
4. Angi dato og klokkeslett for start og slutt.
5. Angi ønsket farge
6. Velg «Opprett»

Planleggingsaktivitet med påminnelse (Planner)

Hva er det?

Dette er en type aktivitet der det er ønskelig å lage en oppgave som kan tilordnes til noen og samtidig kunne vise oppgaven i årsplanleggeren. Oppgaven legges derfor i Planner slik at man kan ha oversikt over om aktiviteten er utført, samt generere påminnelse til den som er tilordnet oppgaven.

Eksempel: Utarbeide kvartalsrapport.

Merk! Oppretting av planleggingsaktivitet med påminnelse krever at du har aktivert Planner i det aktuelle teamet. Se egen veiledning om Oppsett av Planlt.

Hvordan oppretter jeg det?

Registrering gjøres som følger i det aktuelle teamet:

1. Trykk på knappen for «Opprett» – «Opprett Planneroppgave»



2. Fyll ut tittel og beskrivelse
3. Angi kategori og evt egentilpasset filterkategori (hvis dette er satt opp)
4. Angi dato og klokkeslett for start og slutt
5. Angi ønsket farge
6. Angi ansvarlig(e) personer
7. Angi frekvens. Dersom du angir at dette skal være regelmessig, angi også en sluttdato for serien
8. Avslutt ved å trykke «Opprett»

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.

Planleggingsaktivitet som møte i Teams

Hva er det?

Dette er en type aktivitet tilknyttet en dato som er i form av et møte. Dette innslaget oppretter et innslag i teamets kalender (gruppekalender), samt at du kan kalle inn aktuelle personer til møtet.

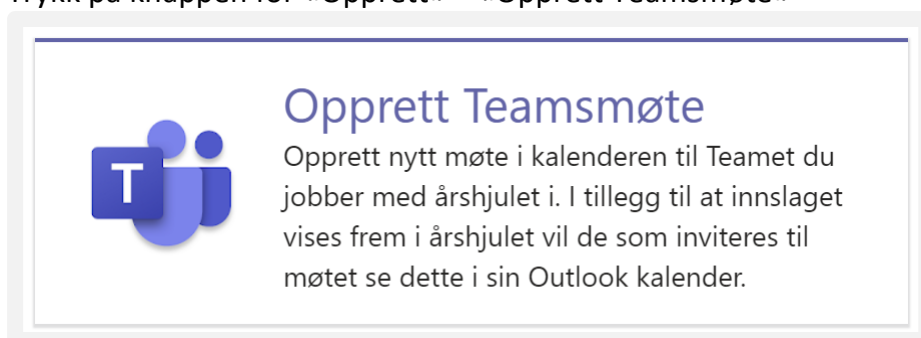
Eksempel: Kvartalsmøte, strategisamling, avdelingsmøte.

Merk! Oppretting av planleggingsaktivitet som møte i Teams krever at du har aktivert gruppekalender i det aktuelle teamet, se egen veiledning om Oppsett av PlanIt.

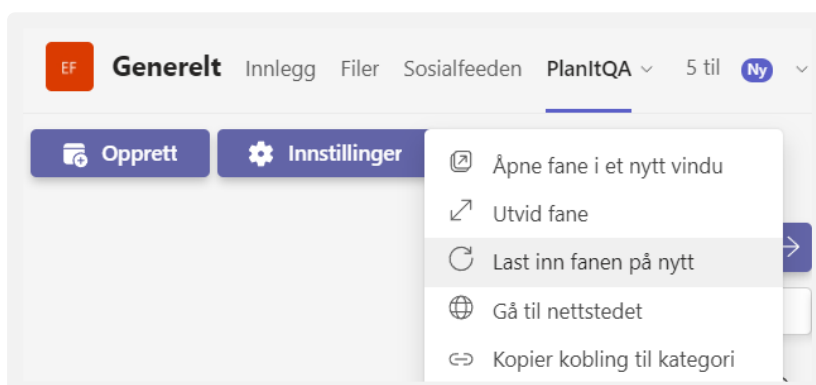
Hvordan oppretter jeg det?

Registrering av nytt innlegg gjøres som følger i det aktuelle teamet:

1. Trykk på knappen for «Opprett» – «Opprett Teamsmøte»



2. Du sendes nå til skjemaet for oppretting av Teamsmøte i nettleser
3. Fyll ut info som ønsket og avslutt med å sende møteinnkallingen
4. Gå tilbake til teamsklienten, og «Last inn fanen på nytt»






5. Teamsmøtet vil nå dukke opp i kategorien Gruppekalender i Årshjulet, samt at innkallingen sendes til evt møtedeltakere



Generer som serie

Dersom du angir at hendelsen, oppgaven eller møtet skal være regelmessig, kryss av i boksen «Generer som serie».

Generer som serie 
Forekommer
Årlig 
Frem til
30.01.2026  Maks dato basert på frekvens: (01. jan. 2034)

1. Angi type frekvens og en sluttdato for serien. Trykk «Neste».
2. Nå får du vist alle møtedatoer som blir opprettet i serien. Se over listen og foreta evt endringer på datoer som ikke passer (f.eks. pga helligdag).
3. Avslutt med å trykke «Opprett serie». Serien lagres og blir synlig for alle brukere.
4. Avslutt med å trykke «Opprett». Hendelsen lagres og blir synlig for alle brukere.

Visning av aktiviteter i Årshjulet

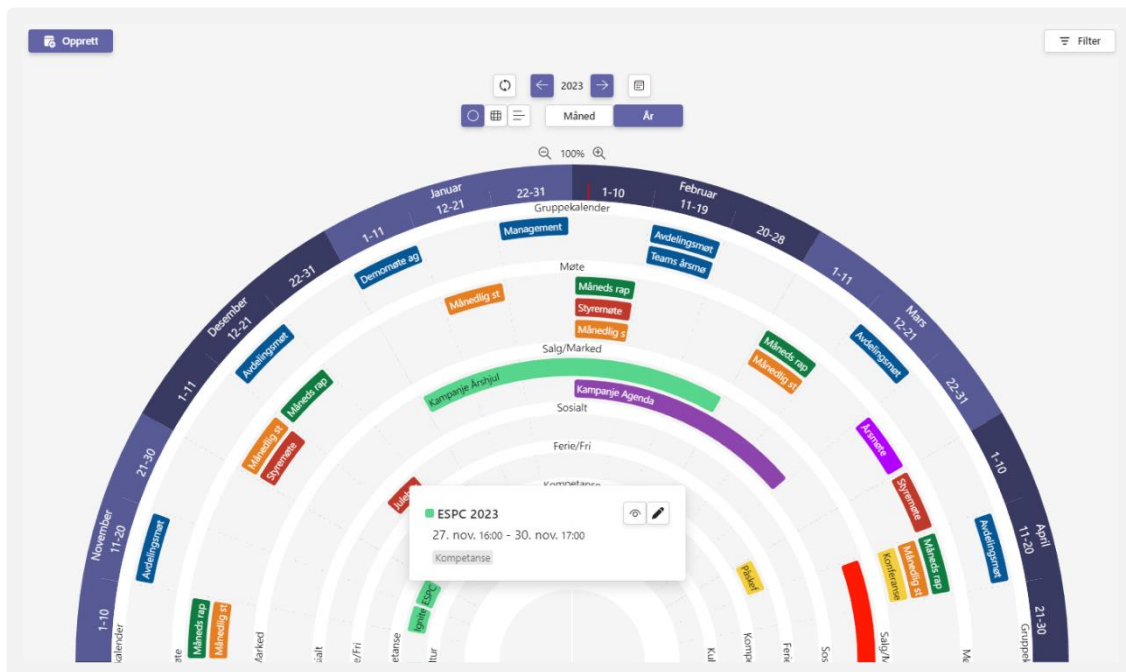
Alle Hendelser, Planneroppgaver og Teamsmøter som er laget i Årshjulet kan vises som et hjul, en tabell eller som en liste. Disse kan nås via knappene over hjulet:



Hjul

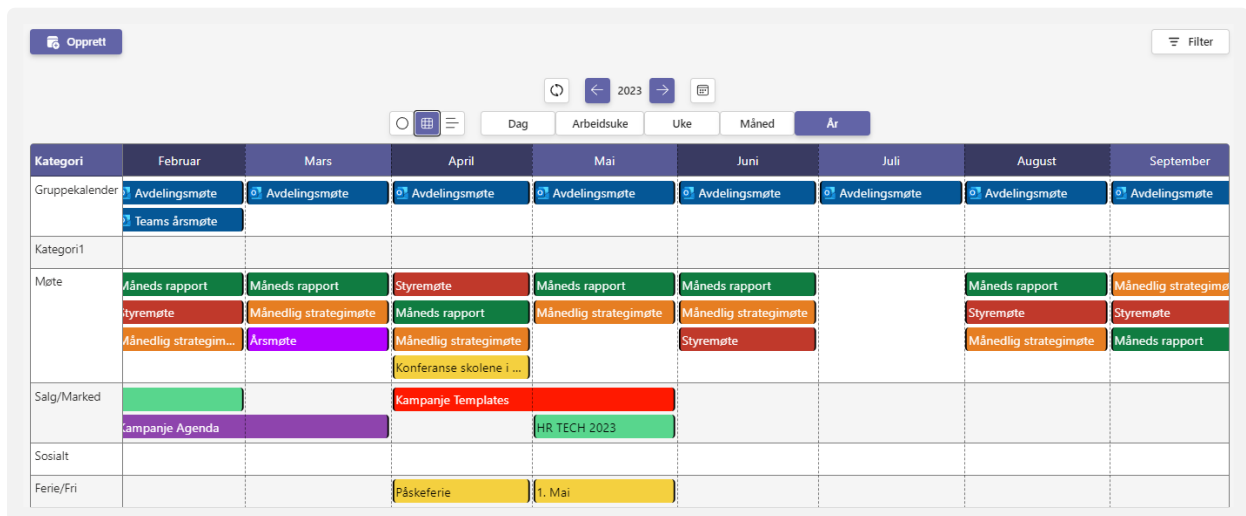
I hjulet får man en helhetlig oversikt over hele året, og kan enkelt klikke på et element for å se mer om aktiviteten. God bruk av farger, kategorier og filter vil også være nyttig for enkel lesning av hjulet.

Hjulet viser aktiviteter som er årlig og månedlig:



Tabell

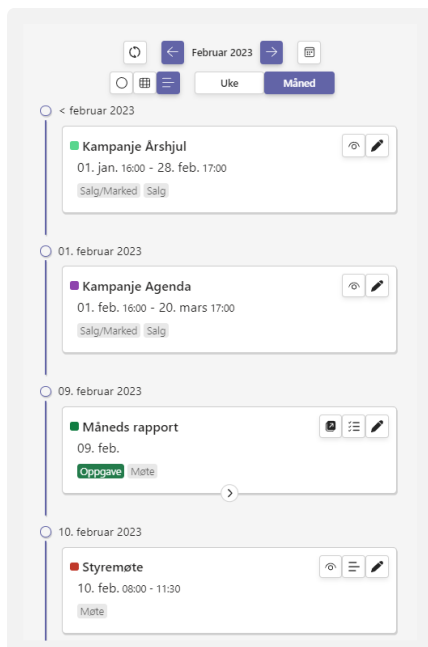
I tabellen kan man drille videre helt ned til dagvisning:



Kategori	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September
Gruppekalendar	Avdelingsmøte Teams årsmøte	Avdelingsmøte	Avdelingsmøte	Avdelingsmøte	Avdelingsmøte	Avdelingsmøte	Avdelingsmøte	Avdelingsmøte
Kategori1								
Møte	Månedlig rapport Styremøte Månedlig strategimøte	Månedlig rapport Månedlig strategimøte Årsmøte	Styremøte Månedlig rapport Månedlig strategimøte Konferanse skolene i ...	Månedlig rapport Månedlig strategimøte	Månedlig rapport Månedlig strategimøte Styremøte		Månedlig rapport Styremøte Månedlig strategimøte	Månedlig strategimøte Styremøte Månedlig rapport
Salg/Marked	Kampanje Agenda		Kampanje Templates	HR TECH 2023				
Sosialt								
Ferie/Fri			Påskeferie	1. Mai				

Liste

I tillegg har Årshjulet også en listevissning, som passer godt for mobil. Den tar hensyn til at både hjul og tabell passer dårlig på en smalere skjerm. Mobilvisningen viser ukentlige og månedlige aktiviteter:



Dato	Event	Start	Slutt	Kategori
< februar 2023	Kampanje Årshjul	01. jan. 16:00	28. feb. 17:00	Salg/Marked
01. februar 2023	Kampanje Agenda	01. feb. 16:00	20. mars 17:00	Salg/Marked
09. februar 2023	Månedlig rapport	09. feb.		Oppgave, Møte
10. februar 2023	Styremøte	10. feb. 08:00	11:30	Møte



ENABLE 365 - PlanIt
- effektiv årsplanlegging i Teams