

Aloita Plandiscin käyttö

 **VISMA** | plandisc



Tervetuloa Plandisciin!

Olet tehnyt loistavan valinnan investoimalla suunnittelutyökaluun, jonka avulla helpotat suunnittelua ja tehostat toimintaa.

Olemme koonneet tähän käyttöoppaaseen ohjeita ja vinkkejä, joiden avulla opit hyödyntämään Plandisciä parhaalla mahdollisella tavalla ja saavutat tavoitteesi.

Toivomme, että opas auttaa sinua pääsemään sujuvasti alkuun ja tehostaa suunnitteluasi. Palaa tähän oppaaseen, kun kohtaat haasteita tai haluat kerrata asioita.

Parhain terveisin,
Plandisc-tiimi



Aloita Plandiscin käyttö

- **Rakenne Plandiscissä**

- Tutustu ohjauspaneeliin

- **Luo oma Plandiscisi**

- Luo Plandisc
- Plandiscin asetukset
- Lisää renkaita
- Luo aktiviteetteja
- Aktiviteettien ryhmittely

- **Jaa ja työskentele yhdessä Plandiscissä**

- Kuinka jakaa Plandiscisi

- **Yhdistä ja integroi kalenterisi**

- Synkronoi Plandiscistä kalenteriisi
- Synkronoi kalenterista Plandisciin
- Lisäominaisuudet

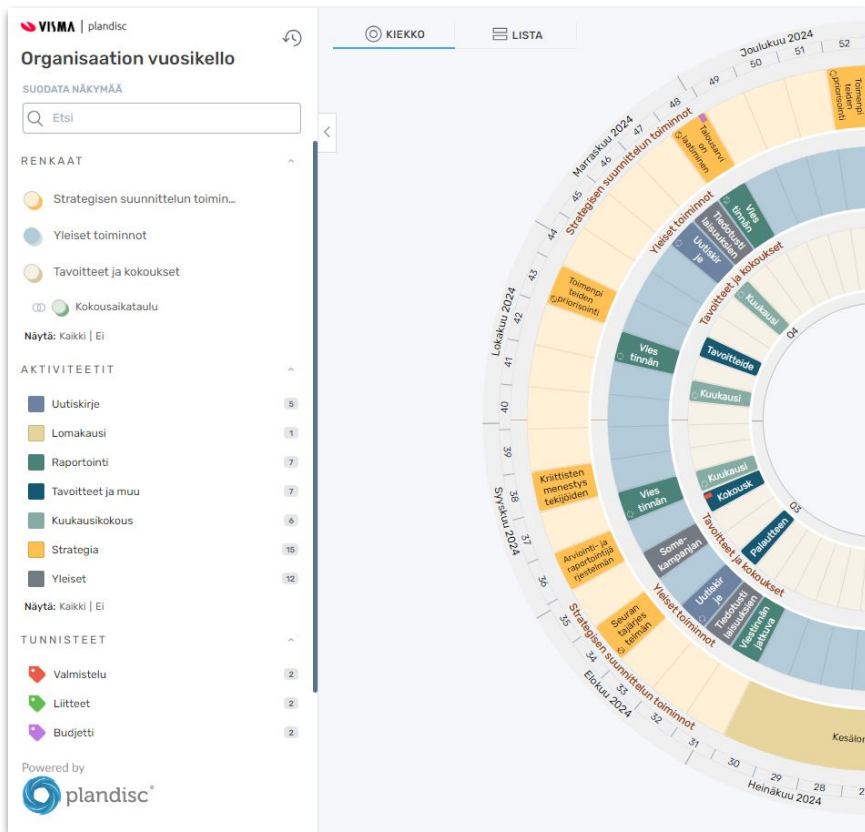
- **Integrointi Microsoft O365:n kanssa**

- **Vinkit ja niksit**

- Zoomaus-ominaisuus

- **Ohjekeskus ja Tuki**

Miten Plandisc-rakenne toimii?



Plandiscin rakenne koostuu kolmesta osasta:

1. Renkaat

Renkaat erottavat suunniteltavat osa-alueet toisistaan.

Ne voivat edustaa eri osastoja, vastuutasoja tai kohderyhmiä. *Esim.: Sisäinen, Hallitus, Prosessit ja Tavoitteet.*

2. Aktiviteettiryhmät

Aktiviteettiryhmät auttavat määrittämään, millaisesta toiminnasta on kyse. Se voi olla *asiakastapaamiset, työmatkat, messut jne.*

Ryhmät luovat sisätöluettelon ja antavat mahdollisuuden suodattaa näkymää, jotta näet vain haluamasi aktiviteetit kerrallaan.

3. Tunnisteet

Tunnisteet antavat lisätietoa toiminnasta. Niitä voidaan käyttää osoittamaan projektin tilaa, tyyppiä tai sitä, kuka henkilö/tiimi on siitä vastuussa.

Tutustu Ohjauspaneeliin

The screenshot shows the Plandisc dashboard. On the left is a dark sidebar with the Plandisc logo and various navigation icons. The main area is titled 'Ohjauspaneeli'. At the top right, there is a blue button with a plus sign and a minus sign, labeled '1'. Below it, a 'RECENTLY VIEWED' section is labeled '2', containing four circular charts. Below that is a navigation bar labeled '3' with a search box and a dropdown menu set to 'All plandiscs'. Below the navigation bar, there are several folder icons: 'Marketing' (labeled '4'), 'HR', 'Management', 'Leadership', and 'Project management'. At the bottom, there are two rows of circular charts.

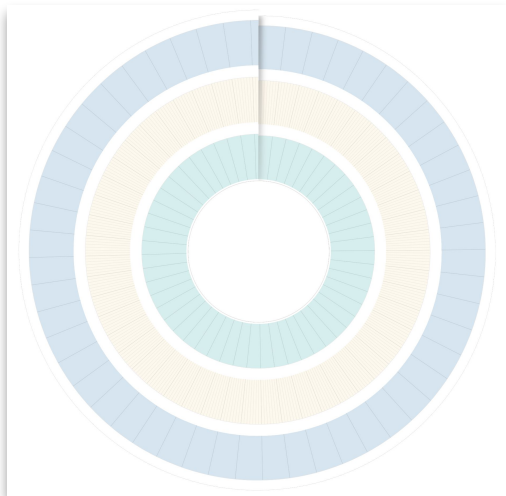
1. Klikkaa tästä luodaksesi uuden plandiscin.
2. Täällä voit nähdä viimeksi avatut plandiscit.
3. Luo kansioita järjestääksesi plandiscit. Jos sinulla on yhteistyö-toiminto, voit myös suodattaa näkymää nähdäksesi omat plandiscisi tai muiden käyttäjien sinulle jakamat plandiscit.
4. Täältä voit tarkastella kansioitasi ja plandiscejasi.

Luo Plandisc

Aloita tyhjästä

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat aloittaa **täysin puhtaalta pöydältä**.

Saat tyhjän plandiscin, jossa on kolme rengasta, joita voit muokata tarpeidesi mukaan.



Luo mallipohjasta

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat **valmiin rakenteen**, josta aloittaa.

Työkalussa on monia eri mallipohjia, jotka on lajiteltu toimialoittain. Kun löydät sopivan mallin, napsauta sitä ja valitse jokin alla olevista vaihtoehdoista.

Käytä esitäytettyä mallipohjaa

Käytä tyhjää pohjaa

Suosittellemme tyhjän version valitsemista. Näin voit täyttää suunnitelmasi heti eikä sinun tarvitse poistaa olemassa olevaa sisältöä.

Täytetyt mallipohjat ovat erinomainen inspiraation lähde ja jos sisältö vastaa tarpeitasi, ne voivat olla kätevä oikotie suunnittelussa.



Vuosikellopohja-
arkisto

ALUSTA

KAIKKI MALLIPOHJAT

GDPR

KIRKKO

KOULUTUS

KUNTA

LOMAT JA MERKKIPÄIVÄT

MARKKINOINTI

SEURA/YHDISTYS

VÄRIPALETIT

YRITYS

Aloita

Plandisc

Plandisc seuraa kalenterivuotta



- Luo kalenterirenkaiden avulla visualisoidaksesi vuosisuunnitelmasi.
- Näyttää koko vuoden yhdessä kuvassa nopean ja selkeän yleiskuvan saamiseksi.
- Luo toistuvia aktiviteettia ja suunnittele ne helposti myös seuraavalle vuodelle.

Suositteltu

Valitse kiekkotyypeistä plandisc ja aloita tyhjältä pohjalta.

Voit muokata kaikkea plandiscissä ja räätälöidä sen juuri haluamallasi tavalla.

Parhaan mahdollisen lopputuloksen saavuttamiseksi suosittelemme seuraavaa järjestystä oman vuosikellesi luomiseen:

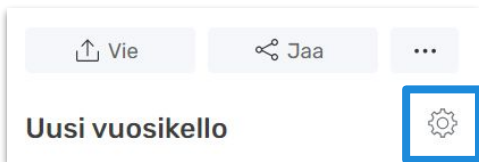
1. Luo rakenne

Määrittele plandiscin perusrakenne. Tämä sisältää renkaat, otsikot ja sen, kuinka haluat näyttää ajan. Suosittelemme käyttämään lähtökohtaisesti kuukausia ja viikkoja, mutta löydät kokeilemalla yhdistelmän, joka sopii tarpeisiisi.

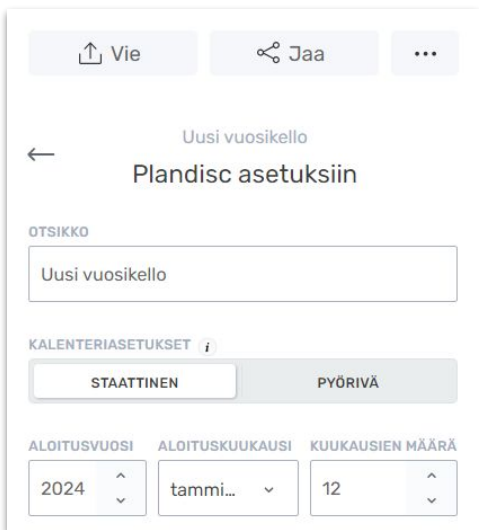
2. Aseta aktiviteettiryhmät ja tunnisteet

Tässä vaiheessa luot sisällysluettelon plandisciäsi varten. Määritä alustavasti haluamasi aktiviteettiryhmät, jotta ne ovat valmiita, kun alat täyttää plandisciä.

Plandiscin Asetukset



← Klikkaa tätä kuvaketta päästäksesi Plandiscin asetuksiin.



Tästä löydät **Plandiscin asetukset**.

Aloita antamalla plandiscille otsikko.

Seuraavaksi, valitse aika-asetukset.

Staattinen kalenteriasetus näyttää ajan aina alkaen asetetusta kuukaudesta plandiscin yläosassa.

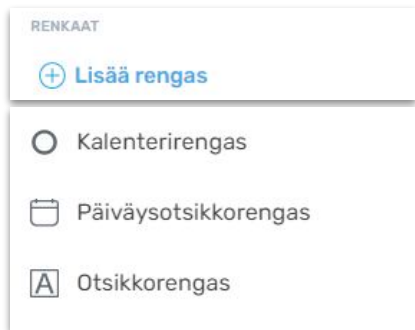
Pyörivä kalenteriasetus pyörii ajan myötä ja näyttää aina kuluvan kuukauden yläosassa.

Molemmat kiekot näyttävät valitsemasi kuukausien määrän.

Tässä esimerkissä plandisc näyttää 12 kuukautta.

Huom: Voit jatkaa **saman plandiscin käyttöä vuodesta toiseen**, sillä se seuraa kalenterivuotia. Uuden vuoden alkaessa vaihda vain aloitusvuodeksi seuraava vuosi.

Lisää renkaat



Voit lisätä eri tyyppisiä renkaita plandisciisi.

1. Kalenterirenkaat

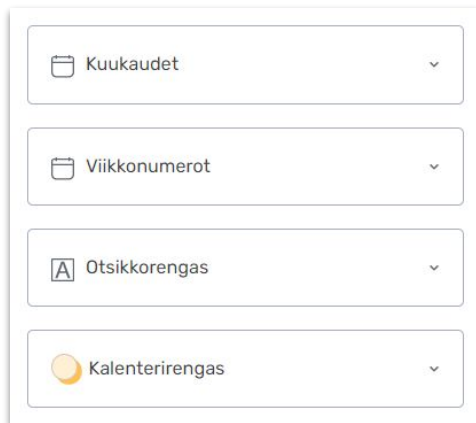
Värilliset renkaat. Tämä on rengas, johon lisäät aktiviteettisi.

2. Päiväysotsikkorengaat

Tällä voit lisätä haluamasi ajanjaksot vuosikelloon: päivämäärät, viikkonumerot, kuukaudet ja/tai kvartaalit.

3. Otsikkorengaat

Aseta nämä kalenterirenkaiden ylle. Ne luovat selkeyttä vuosikelloosi, ja näet nopeasti, mitä kokonaisuutta rengas kuvaa.

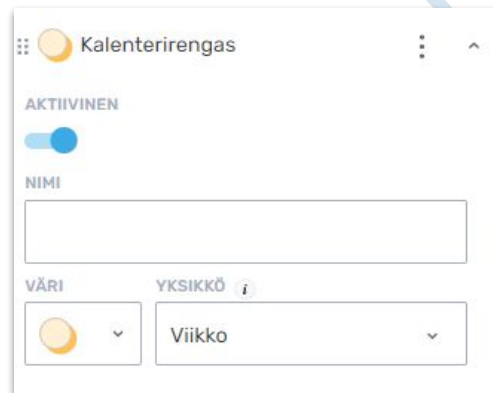


Jokainen rengas esitetään laatikkona asetuksissasi.

Voit **vaihtaa renkaiden järjestystä** siirtämällä laatikoita - 'Drag-and-drop'.

Napsauta hiirellä ja pidä painettuna, vedä ja pudota rengas haluttuun kohtaan.

Kun haluat **muokata rengasta**, klikkaa vastaavaa laatikkoa ja se avautuu valikoksi, jossa voit muokata valitun renkaan ominaisuuksia.



Valikossa voit antaa renkaalle nimen ja muuttaa sen asetuksia, kuten renkaan **korkeutta, väriä ja fontin kokoa**.

VINKKI:

Kohdassa **yksikkö**, voit valita, kuinka moneen soluun kalenterirengas jaetaan ajan perusteella. Voit valita päivien, viikkojen, kuukausien ja kvartaalien välillä. Tämä vaikuttaa näkymään, **ei sisällön eli aktiviteettien aikaan**, joten valitse se, joka sopii suunnitteluusi visuaalisesti parhaiten.

Luo aktiviteetteja

Lisää otsikko

ma 22 tammi 2024 - su 28 tammi 2024

Toista aktiviteetti

Lisää kuvaus

Lisää tunnisteita

Liitä tiedosto tai linkki

Lisää sijainti

Kutsu osallistujia

Lisää muistutus

Lisää tehtäviä

- Luo tehtäviä
- MS Planner-taulu

Aloita aktiviteetin luonti napsauttamalla haluamaasi solua renkaalla.

Aktiviteetin tiedoissa voit määritellä tapahtumasi ajanjakson. Se voi olla niin tarkka kuin tunnin kokous tai useita kuukausia kestävä projekti.

Voit myös luoda sarjoja toistamalla aktiviteetteja minä tahansa päivänä, kuten jokaisen kuukauden toisena maanantaina.

Voit lisätä aktiviteettiin tapahtuman kuvauksen tai muita tietoja. Voit myös lisätä tunnisteita, jotka ovat hyödyllisiä mm. plandiscin sisällön suodattamisessa.

Tiedostot: Lisää asiakirjoja, PDF-tiedostoja, PowerPoint-esityksiä, kuvia jne.

Linkit: Oikopolut Teams-kansioihin, Sharepointiin tai muihin verkkolähteisiin.

Kutsu osallistujia: Kutsu kenet tahansa, mukaan lukien itsesi, lähettääksesi kalenterikutsun.

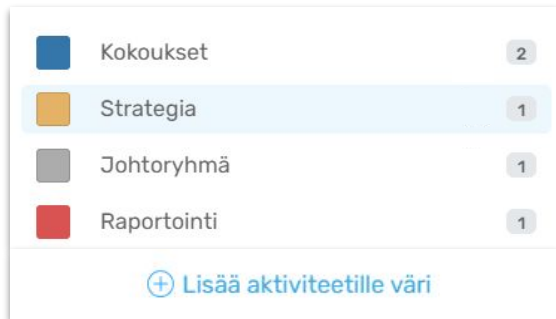
Tämä integraatio on yksisuuntainen Plandiscistä kalenteriin, lue lisää seuraavista dioista. Voit kutsua osallistujia, joilla ei ole Plandisc-lisenssiä.





Jos valitset 'Lisää muistutus', Plandisc lähettää myös sähköpostimuistutuksen tapahtumasta.

Yhdistä **Microsoft Planneriin** tai käytä Plandiscin Luo tehtävä -toimintoa.

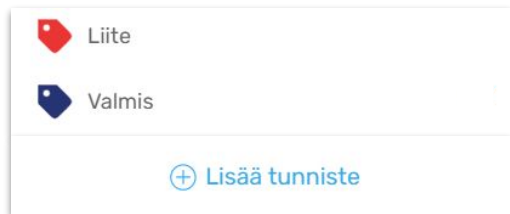
Kuinka luoda ja käyttää aktiviteettiryhmiä



On suositeltavaa luoda **aktiviteettiryhmiä ja tunnisteita** plandisciisi jo aikaisessa vaiheessa. Aktiviteettiryhmät ja tunnisteet auttavat sinua jäsentämään aktiviteetteja ja voit myös suodattaa niillä vuosikellon näkymää.



	Kokoukset	2
	Strategia	1
	Johtoryhmä	1
	Raportointi	1

[+ Lisää aktiviteetille väri](#)

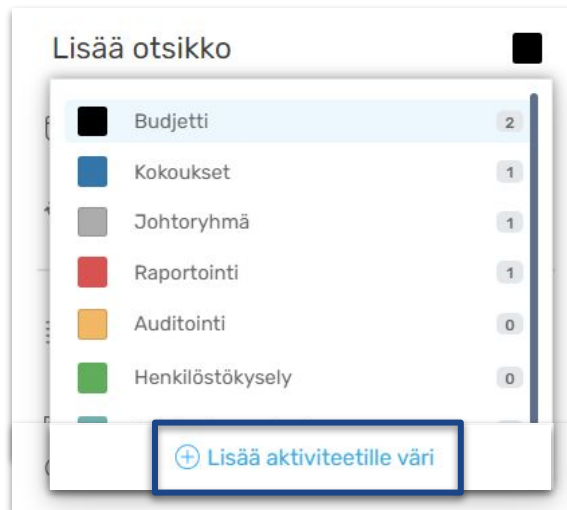








	Liite
	Valmis

[+ Lisää tunniste](#)

Voit aina luoda lisää ryhmiä ja tunnisteita suunnittelun edetessä. Näiden määrää ei ole rajoitettu. Voit myös nimetä niitä uudelleen.

Kun haluat kategorisoida uuden tyyppisen tapahtuman, anna sille oma väri.



	Budjetti	2
	Kokoukset	1
	Johtoryhmä	1
	Raportointi	1
	Auditointi	0
	Henkilöstökysely	0

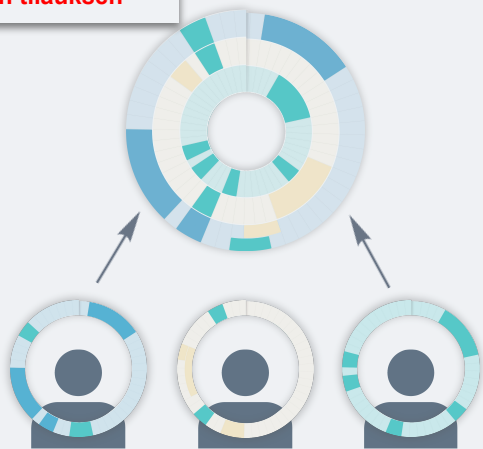
[+ Lisää aktiviteetille väri](#)

Jaa ja työskentele yhdessä

Jaa organisaation sisällä

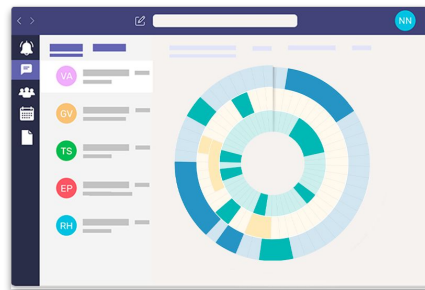
- Työskentele yhdessä Plandiscissä.
- Luo ja yhdistä Plandisc eri osastojen ja tiimien välillä.
- Yksi rengas voidaan synkronoida useisiin levyihin.

Vaatii yhteistyö -lisäosan tai Enterprise-tason tilauksen



Jaa kenen tahansa kanssa

- Plandiscin interaktiivinen online-lukunäkymä on rajattomasti jaettavissa MS Teamsissä, Sharepointissa, intrassa ja verkossa.
- Katsoja voi avata liitetiedostoja ja linkkejä sekä lukea kaikki jaetut tiedot.
- Jaettu lukunäkymä on suodatettava ja aina ajan tasalla.



Jaa lukunäkymä eri kanaviin

Luo interaktiivinen online-näkymä plandiscistä.

Näkymän voi jakaa sekä sisäisesti että ulkoisesti.

Lukunäkymä tarkoittaa, että plandisc on interaktiivinen ja vastaanottajat voivat klikata, suodattaa ja ladata tiedostoja siitä.

Luo näkymä Plandiscistä:

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Julkaise plandisc verkossa](#)

Miten ihmiset käyttävät jaettua vuosikelloa:

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Näin luet Plandiscin online-näkymää](#)



Jaa plandisc Microsoft O365:n avulla.

Näkymän voi jakaa Microsoft-ohjelmissa.



Julkaise se kanavassa, tiimissä tai chatissa.

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Jaa Teamsissa](#)



Integroi Sharepoint-sivustoon.

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Julkaise Sharepointissa](#)

Ekstra:



Vie ja jaa PowerPointissa.

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Vie PowerPointiin](#)



Tulosta ja vie PDF-muodossa.

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Vie muihin formaatteihin](#)

Yhdistä ja integroi kalenterisi kanssa

Kalenterin voi yhdistää kahdella tavalla:

Plandisc → Kalenteri Yksisuuntainen

Kutsu osallistujia Lisää

Pitkä sähköpostilista? [Liitä tähän](#)

Lisää muistutus

- **Plandisc** toimii pääjärjestelmänä
- 100% ajan tasalla Plandiscistä
- Kenet tahansa voidaan kutsua, myös henkilöitä joilla ei ole Plandisc -käyttäjälisenssiä

Kalenteri → Plandisc Yksisuuntainen

Yksisuuntainen synkronointi

RENKAAN SÄHKÖPOSTIOSOITE

plandisc-ring-r8q6keft65 Kopioi

Poista kytkentä Asennus

- **Kalenteri** toimii pääjärjestelmänä
- 100% ajan tasalla kalenteristasi
- Kuka tahansa lisensoitu käyttäjä voi lisätä aktiviteetteja kalenteristaan samaan renkaaseen

Plandiscistä kalenteriin

Kun napsautat aktiviteettia plandiscissä, voit valita lisätiedoista "Kutsu osallistujia".

Voit lisätä postituslistoja, ryhmiä tai yksittäisiä sähköpostiosoitteita.

Kaikki kutsutut saavat kalenterikutsun aktiviteettiin ja näkevät tapahtuman kalenterissaan.

Updated invitation : Meeting

Administrator 1 (Plandisc)

Meeting

View on Google Calendar

When: Mon 20 Feb - Sun 26 Feb 2023 (CET)

Where

Who: Administrator 2 (Plandisc)

Yes | Maybe | No | More options

Agenda

Mon 20 Feb 2023

No earlier events

All day Meeting

9:30am Plandisc Intro

12:30pm User Presentation

This activity has been changed

Meeting

When: 20-02-2023 - 26-02-2023 Europe/Copenhagen

Who: info@plandisc.com, administrator1@plandisc.com

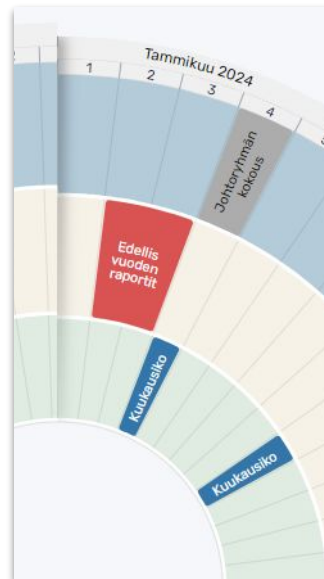
This is a test, here you can read the description of the activity.

Best regards,
Administrator 1

plandisc

+45 4242 1442
info@plandisc.com
www.plandisc.com

Søren Frische Vej
DK-8320 Åbyhøj
Denmark
CVR 37004654



Kuukausikokous

ma 05 helmi 2024 - su 11 helmi 2024

Toista aktiviteettiä

Tämä on esimerkki. Voit lisätä tähän kuvauksen tai lisätietoja aktiviteetistä.

Like

Liitä tiedosto tai linkki

Presentation - intro - Finsk.pptx
8.64 MB

Lisää sijainti

Kutsu osallistujia | Lisää

Plandisc on yksityinen. Tee siitä julkinen ja osallistujille näkyvä? [Kyllä](#) [Älä näytä uudelleen](#)

Pitkä sähköpostilista? [Liitä tähän](#)

info@plandisc.com

Lisää muistutus

Lisää tehtäviä

[Suunnittele taas tulevana vuonna](#)

Arviointi

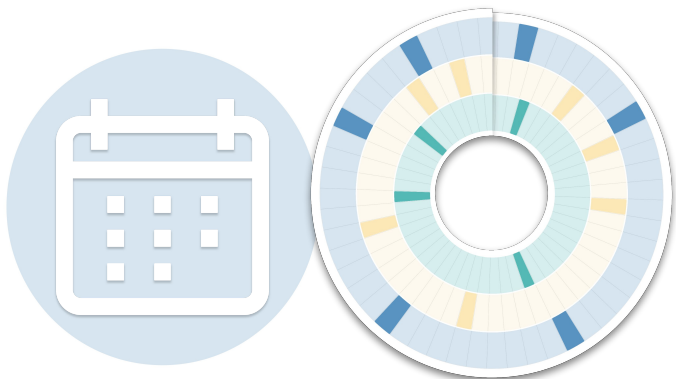
Kalenterista Plandisciin

Luo jokaiselle kehälle ainutlaatuinen sähköpostiosoite, johon haluat lähettää aktiviteetteja.

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Yksisuuntainen synkronointi](#)

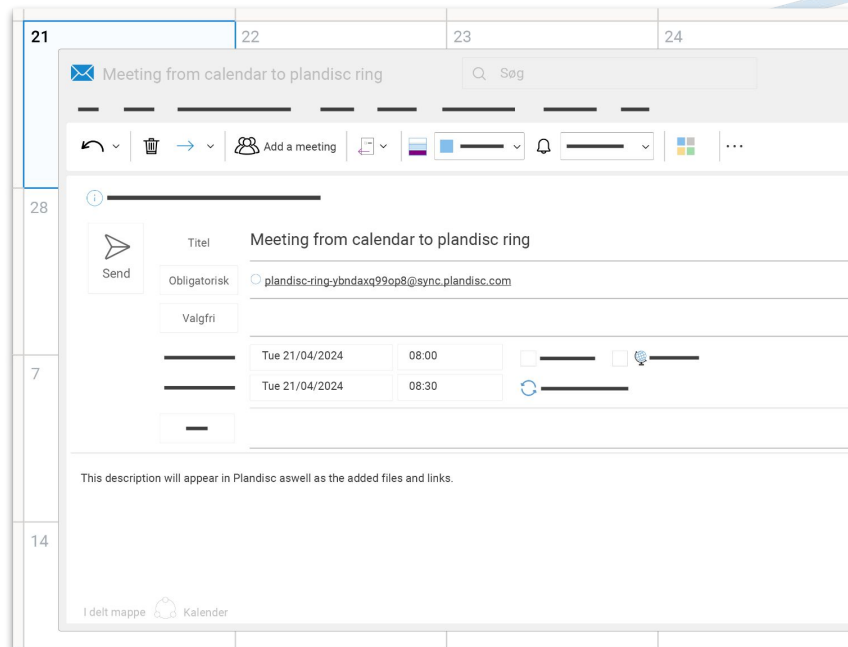
Tämä sähköposti toimii kuin kokoushuone tai henkilö:
Jos kutsut renkaan sähköpostin kalenteritapahtumiisi, ne näkyvät Plandiscissä.

Kalenterirenkaan luoja asettaa synkronoinnin, mutta kaikki lisenssi-käyttäjät voivat lähettää kalenteritapahtumia kyseiselle renkaalle.



Varmista kalenterissasi, että kutsut oikean renkaan ja tapahtuma ilmestyy Plandisc-renkaalle.

Tapahtuma päivittyy aina viimeisimpien muutosten mukaan.



Kalenterista Plandisciin (Extra)

Aseta kalenterin aktiviteettiryhmät ja tunnisteet

The screenshot shows the 'Tapahtuma kalenterista Plandisciin' (Event from calendar to Plandisc) form. At the top, there is a search bar with the email address 'plandisc-ring-r8q6keft65xp@syncplandisc.com'. Below this, there are fields for the event date and time: '9 Jul 2024' at '10.00' and '10.30'. There are also options for 'All day', 'Time zones', and 'Don't repeat'. A toggle for 'In-person event' is visible. At the bottom, there is a search bar for 'a room or location' and a list of tags: '#Color:Johtoryhmä#' and '#Label:Deadline#'.

Esim:

#Color:Johtoryhmä#

#Label:Deadline#

Kirjoita käyttämäsi aktiviteettiryhmän nimi **#Color:**[ryhmän_nimi] ja tunniste **#Label:**[tunnisteen_nimi]. Huomioi, että ryhmät ja tunnisteet tulee olla määritelty ensin plandiscissä.

Tämä asettaa kalenterista plandisciin synkronoidun aktiviteetin oikeaan aktiviteettiryhmään ja lisää sille valitun tunnisteeseen.

Anna renkaan yksilölliselle sähköpostiosoitteelle nimi

The screenshot shows a 'Home' view with a 'New contact' button. A dropdown menu is open, showing options: 'New contact', 'New contact', and 'New contact list'.

Luo renkaalle yhteystieto.

Tämä voidaan tehdä kaikissa kalenteriohjelmissa.

Kun rengas on asetettu yhteystiedoksi, muiden on helpompi lähettää kutsuja/ lisätä tapahtumia kalenterista oikeaan renkaaseen.

The screenshot shows a contact creation form. It has a profile picture placeholder, a 'First name' field with the value 'Plandisc vuosikello', a 'Surname' field with the value 'Johtoryhmä', and an 'Add name field' button. Below this is an 'Email address' field with the value 'plandisc-ring-r8q6keft65xp@syncplandisc.com'.

The screenshot shows the event creation interface. The title is 'Johtoryhmän ylimääräinen kokous'. The location field contains 'Plandisc vuosikello'. Below this, there is a selection box with a 'PJ' icon and the text 'Plandisc vuosikello Johtoryhmä plandisc-ring-r8q6keft65xp@syncplandisc...'. To the right of this box are the options 'All day' and 'Time zones'.

Integrointi Microsoft O365:n kanssa

Plandiscin yhdistäminen Microsoftiin onnistuu monella eri tavalla.



Outlookin voi yhdistää yksisuuntaisella synkronoinnilla (katso sivu 18) ja kaksisuuntaisella synkronoinnilla. Suosittelemme yksisuuntaista synkronointia, jotta kalenterisi tiedot pysyvät ajan tasalla. Kaksisuuntainen synkronointi luo uuden Outlook-kalenterin kyseiselle renkaalle.

[Klikkaa ohjeisiin - Kaksisuuntainen synkronointi](#)



Excelissä on sekä vienti- että tuontitoiminnot Plandiscin kanssa.

[Klikkaa ohjeisiin - Tuo Excelistä](#) - Käytä Excel-mallipohjaamme tuodaksesi tietoja Excelistä ja lisätäksesi ne Plandiscin renkasiin.

[Klikkaa ohjeisiin - Vie Exceliin](#) - Valitse aikajakso ja suodata haluamasi tiedot viedäksesi ne Plandiscista Excel-dokumenttiin.



Olemme luoneet Teams-sovelluksen Plandisc-käyttäjille. Voit myös integroida Plandisc-näkymän kanaviisi, tiimeihisi ja keskusteluihisi.

[Klikkaa ohjeisiin - Lataa Teams-sovellus](#)

[Klikkaa ohjeisiin - Liitä näkymä Teamsiin](#)



Integroi interaktiivinen näkymä Sharepointiin.

Tätä näkymää ei voi muokata Sharepointissa, mutta se päivittyy aina uusimpaan versioon.

[Klikkaa ohjeisiin - Sharepoint-integraatio](#)



Yhdistä Planner-suunnitelma (tai tehtävälista Teamsissa) aktiviteettiin Plandiscissä.

Tämä tarkoittaa, että voit luoda tehtäviä Plandiscistä Planner-suunnitelmaan ja asettaa määräaikoja ja vastuuhenkilöitä organisaatiossasi.

[Klikkaa ohjeisiin - Planner-integraatio](#)

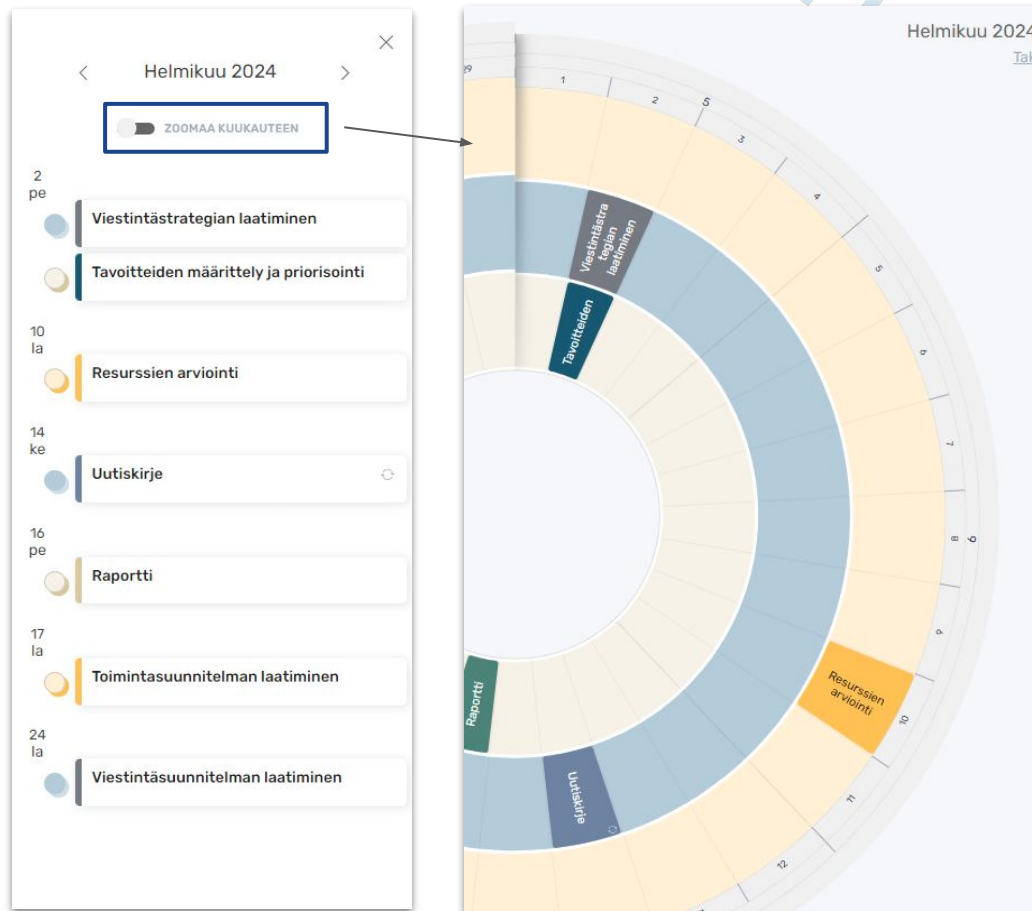
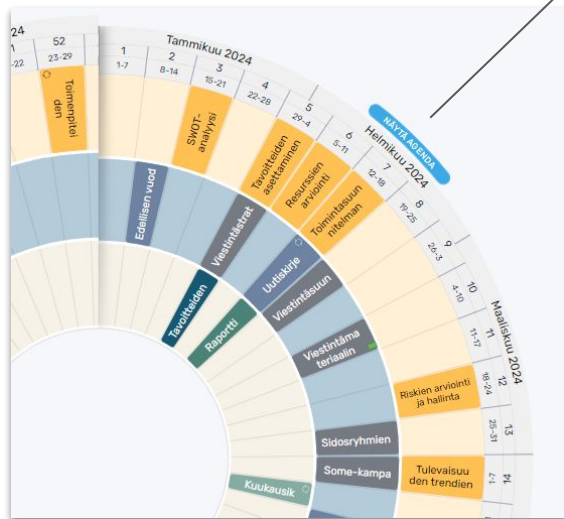
Vinkit ja niksit

Lähennä tarkempaa näkymää varten

Lähennä nähdäksesi kuukauden aktiviteetit.

Pidä kursoria haluamasi kuukauden yllä ja klikkaa **"Näytä Agenda"**.

Oikealla puolella näet luettelon suunnitelluista aktiviteeteista. Voit lähentää klikkaamalla **"Zoomaa kuukauteen"**.



Verkko-opetus ja Tuki



Usein kysytyt kysymykset

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



Sähköposti

- info@plandisc.com



Live-chat

- Työkalussa ja [Plandisc.com](https://plandisc.com) -sivustolla



Puhelin

- +358 93154 5665



Muut mahdollisuudet

- [Plandisc asiakastuki](#)

Verkko-opetus

- [11 minuutin läpikäynti Plandiscistä](#)
- [Klikkaa tästä verkko-oppaisiin](#)

