

plandisc

Käyttöopas

Sisällysluettelo

Klikkaa otsikkoa siirtyäksesi käyttöoppaassa haluamaasi sisältöön.

Roolit ja rakenne

Rakenne

Käyttäjäroolit

Ylläpitäjän rooli

Käyttäjäroolit

Käyttäjäryhmät

Käyttäjien lisääminen

Enterprise-teema

Käytön aloitus

Ohjauspaneeli

Vuosikellopohja-arkisto

Vuosikellon asetukset

Lisää/ muokkaa renkaita

Plandiscin täyttäminen

Aktiviteettien lisääminen

Aktiviteettiryhmät

Excel tuonti

Yhdistä kalenteriisi

Plandiscistä kalenteriisi

Kalenteristasi plandisciin

Jakaminen

Ominaisuudet

Jaa lisenssikäyttäjälle

Jaa lukunäkymä

Vinkkejä käyttöön

Eriaiset näkymät ja zoomaus

Renkaiden yksiköt

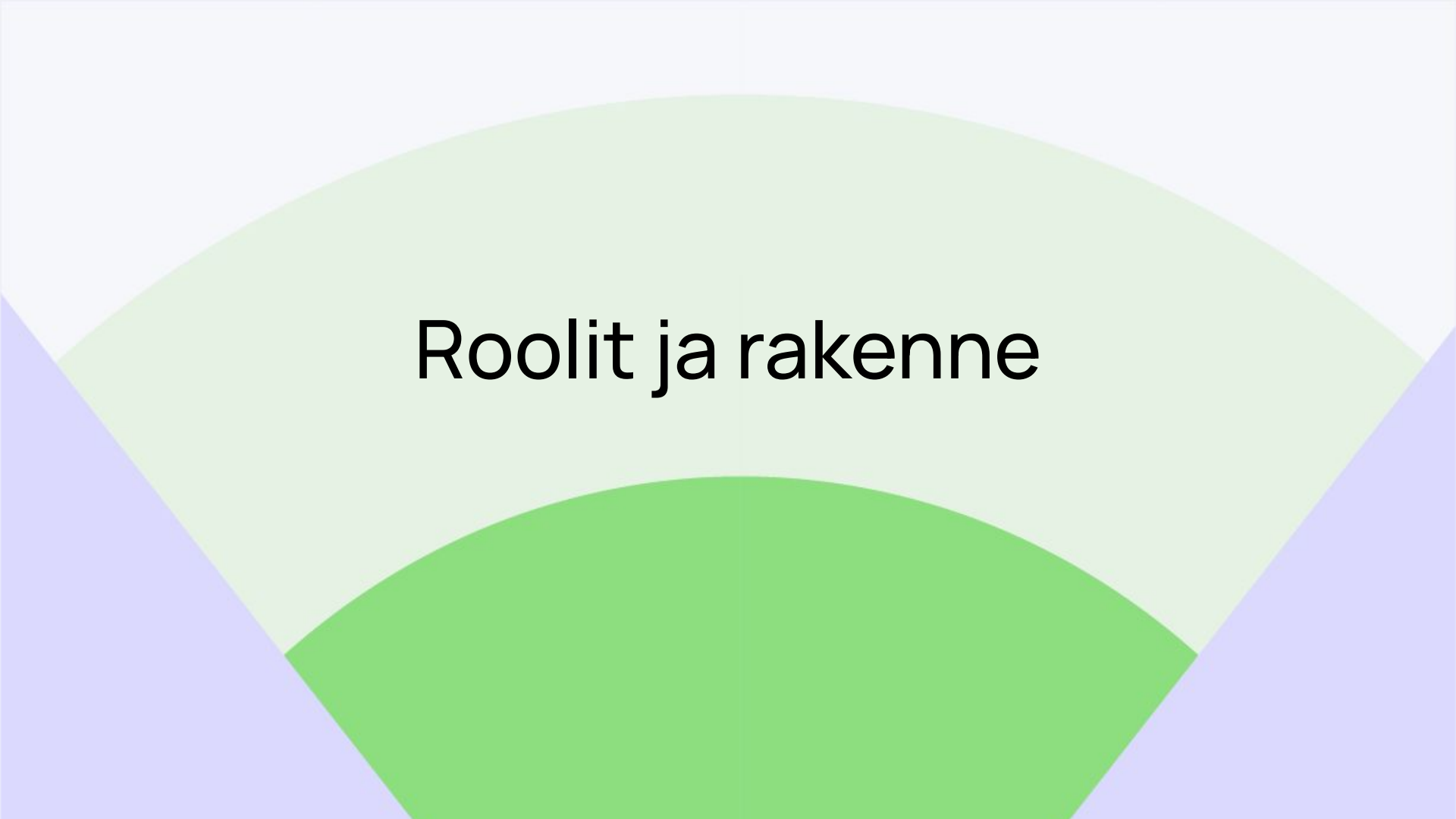
Vie Plandisc

Monivalinta

MS365 integraatiot

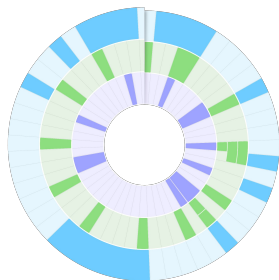
Outlook, Teams, Planner,
Sharepoint ja Excel

Tuki

The background features a large, light green semi-circular shape in the upper half, and a smaller, solid green semi-circular shape in the lower half. These shapes overlap a light purple background that fills the corners and sides of the frame.

Roolit ja rakenne

Miten Plandiscin rakenne toimii ?



Kiekot

Kiekkojen avulla suunnittelet erilaisia kokonaisuuksia.

Kiekot voivat olla osastokohtaisia, organisaatiolle kohdennettuja, tai omaa henkilökohtaista suunnittelua varten.



Renkaat

Renkaat toimivat rakenteena, joka erottaa suunnittelun osa-alueet ja auttaa määrittämään tiedon tason.

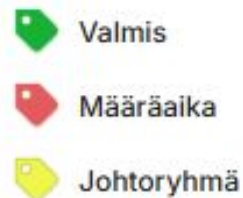
Renkaita luodessa suosittelemme huomioimaan jaottelua myös viestinnän kohderyhmän mukaan. Lisätietoja kohdassa jakaminen.



Aktiveiteettiryhmät

Aktiveiteettiryhmät auttavat määrittämään millaisesta toiminnasta on kyse.

Käytämme ryhmiä luodaksemme sisällysluettelon ja ne mahdollistavat suodattamisen toiminnoittain.



Tunnisteet

Tunnisteet antavat lisätietoa toiminnasta. Niitä voidaan hyödyntää esimerkiksi ilmentämään työvaihetta, tärkeellisyyttä tai vastuutahoa tai muuta lisähuomiota.

Enterprise-lisenssin käyttäjäroolit



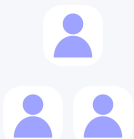
Enterprise

Plandisc-tilaus sisältää tietyn määrän käyttäjälisenssejä, tätä kokonaisuutta reunaehtoineen kutsutaan Enterprise- eli yrityslisenssiksi.



Ylläpitäjä

Ylläpitäjiä voi olla yksi tai useampi. He vastaavat käyttäjähallinnasta ja voivat määrittää rakenteita Plandiscin käytölle organisaatiossa.



Käyttäjä

Käyttäjä on henkilö, jolla on plandisc-lisenssi.

Käyttäjä voi käyttää Plandiscin ominaisuuksia ylläpitäjän asettamien käyttöoikeuksien mukaisesti.



Lukija

Nämä ovat käyttäjät, joilla ei ole Plandisc-lisenssiä, ja jotka vain lukevat/katsovat interaktiivisia näkymiä Plandisc-työkalun ulkopuolella.

Ylläpitäjän oikeudet

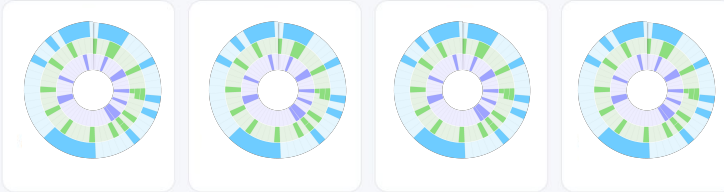
Enterprise asetukset

Ylläpitäjän roolissa voit hallita käyttäjiä, määrittää käyttäjien oikeudet ja määritellä yhteisiä rakenteita Plandiscin käytölle.

Ohjauspaneeli

+ Uusi plandisc

VASTIKÄÄN KATSOTTU



Q Etsi



Lisää kansio

Löydät
yritystilin
asetukset täältä



Käyttäjäroolien asettaminen

Miksi suosittelemme käyttöoikeuksien määrittelemistä?

Tämä on tapa hallita, mitä lisenssikäyttäjät voivat tehdä työkalussa. Ennen käyttäjien lisäämistä, on tärkeää määrittää oikeat roolit ja oikeudet sekaannusten välttämiseksi.

Klikkaa tästä
käyttäjärooleihin

Design Enterprise-teema **Käyttäjät** Integraatiot

Kaikki käyttäjät

RYHMÄT + ↕

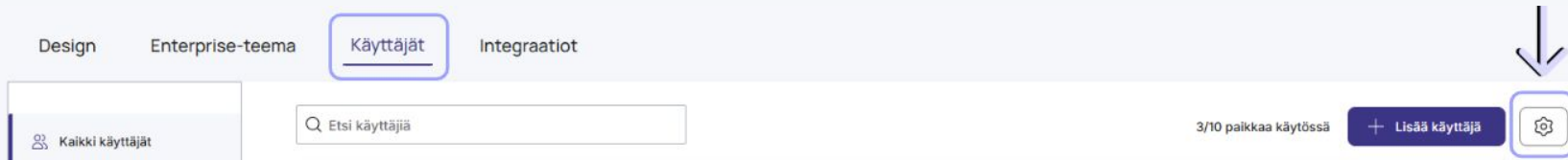
Etsi käyttäjiä

3/10 paikkaa käytössä + Lisää käyttäjä



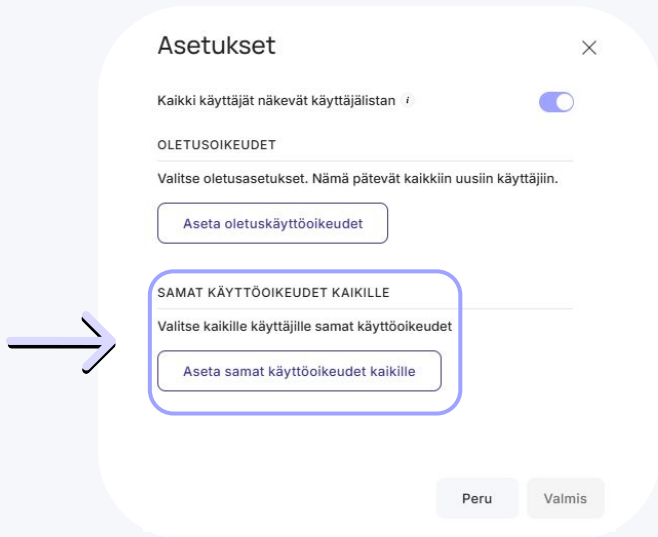
NIMI ^	SÄHKÖPOSTI	RYHMÄT	KIRJAUTUMISTYYPPI	VIIMEKSI AKTIIVINEN	ROOLIT	
Jane Doe	Jane.doe@mail.com		AzureAD	22-09-2025 10:39	Ylläpitäjä	...

Kuinka määrittää käyttäjien roolit



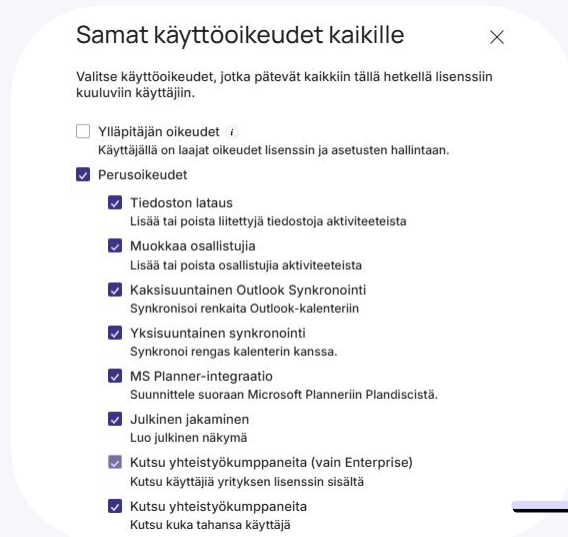
Valitse asetukset käyttäjätaulun oikeasta reunasta, valitse:
"Samat käyttöoikeudet kaikille"

Nämä oikeudet ovat voimassa kaikille käyttäjille, riippumatta siitä, onko käyttäjä lisätty aiemmin vai vasta lisätään.



Avautuvasta valikosta voit poistaa valinnan ominaisuuden kohdalta, mikäli ette halua sallia sen käyttöä.

Oletusasetuksena on, että kaikki ominaisuudet ovat aktiivisia.



Lisätietoja seuraavalla sivulla

Suosituksia

☐ Ylläpitäjän oikeudet
Käyttäjällä on laajat oikeudet lisenssin ja asetusten hallintaan.

☒ Perusoikeudet

- ☒ Tiedoston lataus
Lisää tai poista liitettyjä tiedostoja aktiviteeteista
- ☒ Muokkaa osallistujia
Lisää tai poista osallistujia aktiviteeteista
- ☒ Kaksisuuntainen Outlook Synkronointi
Synkronisoi renkaita Outlook-kalenteriin
- ☒ Yksisuuntainen synkronointi
Synkronoi renkas kalenterin kanssa.
- ☒ MS Planner-integraatio
Suunnittele suoraan Microsoft Planneriin Plandiscistä.
- ☒ Julkinen jakaminen
Luo julkinen näkymä
- ☒ Kutsu yhteistyökumppaneita (vain Enterprise)
Kutsu käyttäjiä yrityksen lisenssin sisältä
- ☒ Kutsu yhteistyökumppaneita
Kutsu kuka tahansa käyttäjä

☐ Enterprise-vastuuhenkilö

- ☐ Enterprise dashboard
Lisää tai poista plandiscejä Enterprise-ohjauspaneelistä
- ☐ Enterprise väripaletti
Luo mukautettu oletusväripaletti
- ☐ Enterprise pohjamalli
Tee Enterprisellesi omia pohjia
- ☐ Enterprise-logo
Lataa Enterprisellesi logo
- ☒ Jaa enterprise lisenssille
Jaa vuosikelloja kaikille käyttäjille yrityksesi lisenssissä

☐ Upota token-suojaus
Suoja julkisen näkymän tokenilla, joka haetaan API:n kautta

Kattavat perusoikeudet

Suosittelemme **kaikkien perusoikeuksien sallimista**.

Tämä mahdollistaa, että käyttäjät voivat käyttää kaikkia plandiscin toimintoja.

Organisaatiosta riippuen, voi olla hyödyllistä harkita estää ”Tiedoston lataus”, jos haluatte hallita mitä dokumentteja plandisciin lisätään.

Ensisijaisesti suosittelemme **tallentamaan tiedostot organisaation sisäisiin tallennuspaikkoihin**, kuten Driveen, Teams-kansioihin tai intraan, ja lisäämään **tiedoston linkin plandisc aktiviteetin tietoihin**.

Enterprise-vastuuhenkilön asetukset

Suosittelemme **poistamaan Enterprise-vastuuhenkilön oikeudet kaikilta** muilta paitsi ylläpitäjiltä. Nämä oikeudet liittyvät Enterprise-tason hallinta-asetuksiin, ja ne voidaan tarvittaessa myöntää valituille käyttäjille myöhemmin.

Jättäkää kohta **”Jaa enterprise lisenssille”** valituksi, jos haluatte mahdollistaa tiettyjen vuosikellojen lukuoikeuden jakamisen kaikille lisenssikäyttäjille työkalun sisällä yhdellä valinnalla.

Käyttäjärhyhmät

Käyttäjärhyhmien avulla helpotetaan vuosikellojen jakamista työkalun sisällä.

Design

Enterprise-teema

Käyttäjät

Integraatiot

 Kaikki käyttäjät

RYHMÄT

1



 HA Hallinto

 HR HR



 JO Johtoryhmä



 TA Talous



Voit luoda uusia ryhmiä klikkaamalla "+".



Ryhmät voivat olla osastoittain, tiimeittäin tai isompia kokonaisuuksia kuten kunnan toimielimet.

Jatkossa voit käyttäjien lisäämisen yhteydessä lisätä heidät oikeisiin ryhmiin.

2.

Luo ryhmä



Nimi

Esim. Markkinointiosasto

Nimikirjaimet

Väri

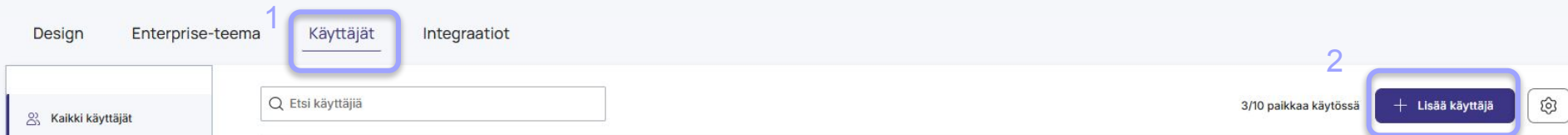


Kuvaus (Valinnainen)

Peru

Luo

Käyttäjien lisääminen / muokkaaminen



1. Aloita valitsemalla Enterprise osiosta "Käyttäjät"

2. Seuraavaksi klikkaa "Lisää käyttäjä"

Lisää käyttäjiä lisenssiin

×

Sähköpostiosoite

Ryhmä (Valinnainen)

HA

Hallinto

JO

Johtoryhmä

HR

HR

TA

Talous

3. Käyttäjien lisääminen

Nyt voit rekisteröidä tietyn käyttäjän, joka saa plandisc-lisenssin.

Voit myös lisätä kyseisen käyttäjän jo luomiisi ryhmiin.

Käyttäjien poistaminen

DesignEnterprise-teemaKäyttäjätIntegraatiot

Kaikki käyttäjät

Etsi käyttäjiä

3/10 paikkaa käytössä

+ Lisää käyttäjä

NIMI	SÄHKÖPOSTI	RYHMÄT	KIRJAUTUMISTYYPPI	VIIMEKSI AKTIIVINEN	ROOLIT
				22-09-2025 10:39	Ylläpitäjä

1.

...

Käyttäjän tiedot

Muokkaa rooleja

Muokkaa ryhmiä

2. Poista käyttäjä

Poista käyttäjä

Oletko varma, että haluat poistaa käyttäjän Jane.doe@mail.com lisenssistä?

Käyttäjän poistaminen poistaa hänet lisenssistä ja sulkee hänen tilinsä.

☒ Siirrä plandiscit minun tililleni

☐ Älä siirrä

PeruPoista käyttäjä

Kun poistat käyttäjää, voit valita haluatko siirtää käyttäjän plandiscit omalle plandiscit tilillesi.

Jos valitset tämän vaihtoehdon, siirtyvät käyttäjän kaikki plandiscit automaattisesti käyttäjätilillesi erilliseen kansioon, josta voit siirtää ne tarvittaessa eteenpäin toiselle käyttäjälle.

Mikä on Enterprise-teema?

Enterprise-teeman avulla voit määrittää yhteisen rakenteen plandiscin väreille ja sisällölle. Tämä mahdollistaa vaivattoman yhteistyön ja tiedon yhdistämisen jatkossa.

Voit määrittää yhteiset rakenteet yhteen tai useampaan tasoon kolmesta vaihtoehdosta:

Renkaiden värit



Renkaat erottavat suunniteltavat osa-alueet toisistaan.

Asettamalla renkaiden värit, toimivat ne oletuksena uusissa vuosikelloissa.

Suosittelemme, että renkaiden värit ovat haaleita.

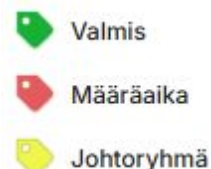
Aktiviteettiryhmät



Aktiviteettiryhmät auttavat määrittämään millaisesta toiminnasta on kyse.

Käyttäjät voivat lisätä omia aktiviteettiryhmiä vuosikellokohtaisesti, yhteisten ryhmien lisäksi.

Tunnisteet



Tunnisteet antavat lisätietoa toiminnasta.

Käyttäjät voivat lisätä omia tunnisteita vuosikellokohtaisesti, yhteisten tunnisteiden lisäksi.

Enterprise-teema

Valitse värit ja luo ryhmät sekä tunnisteet organisaatiollesi. Näin varmistat, että kaikki käyttävät samoja värejä ja kategorioita.

RENKAIDEN VÄRIT



Muokkaa renkaiden värejä

2

AKTIVITEETTIRYHMÄT



Muokkaa aktiviteettiryhmiä

3

TUNNISTEET



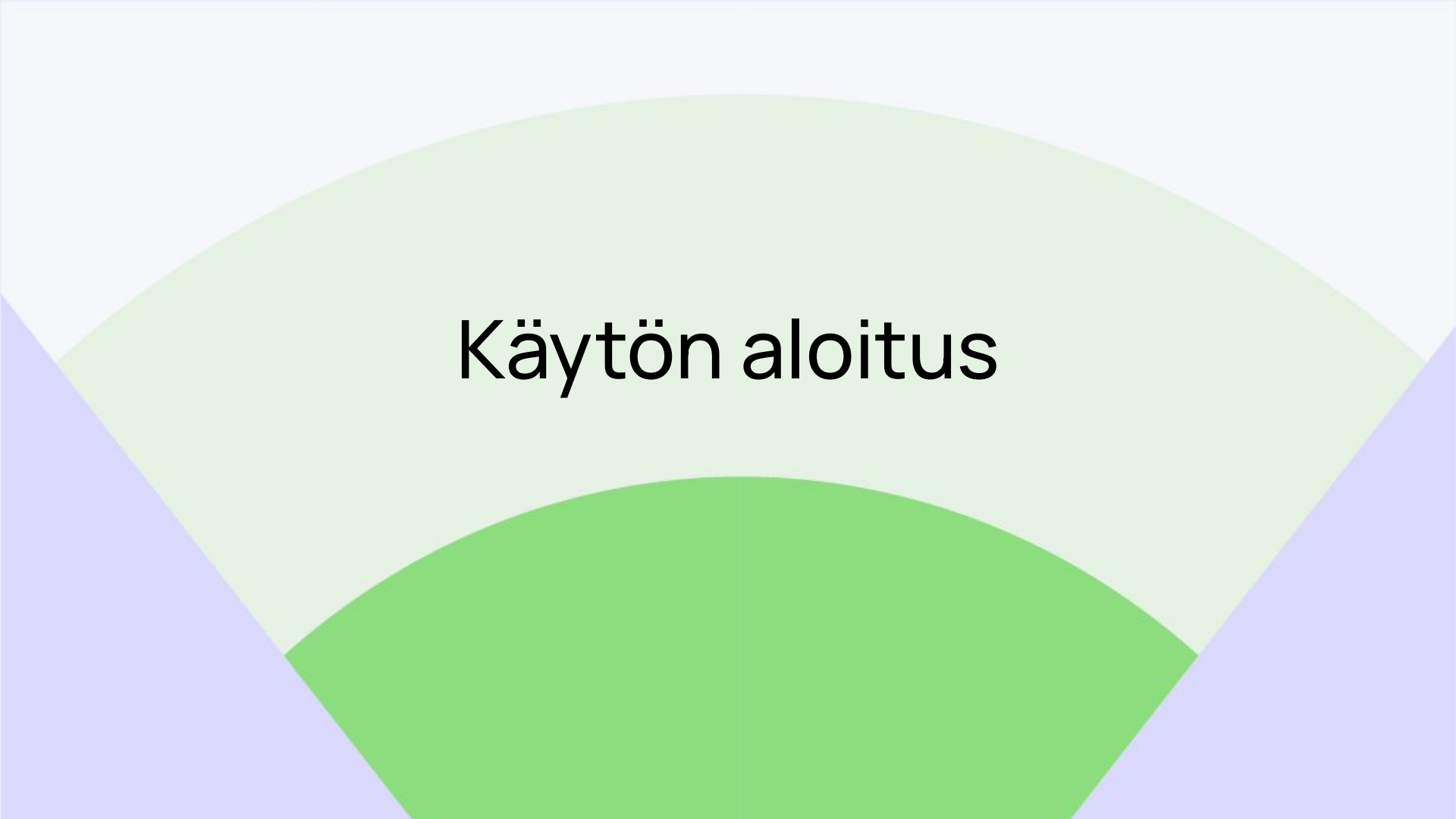
Muokkaa tunnisteita

4

Enterprise-teeman asettaminen

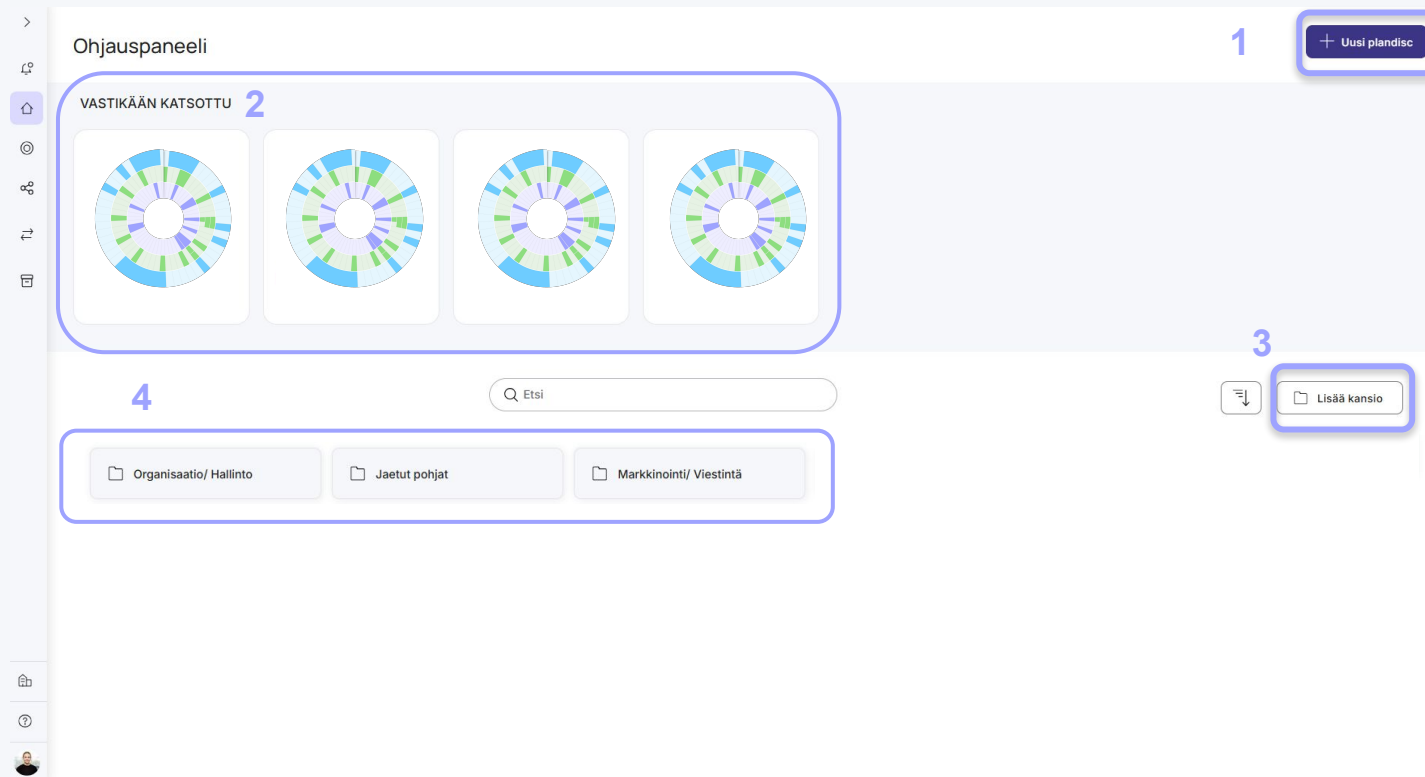
1. Klikkaa valikosta "Enterprise-teema".
Täältä voit tehdä kaikki asetukset yhteisen rakenteen määrittämiseksi.

Nämä asetukset heijastuvat kaikkiin käyttäjiin.
2. Renkaan väri on kiekon taustaväri, ja suosittelemme, että se on aina haalea sävy.
Renkaiden värit luo vuosikellon ulkoasun, tätä varten voitte hyödyntää esim. organisaation brändivärejä.
3. Aktiviteettiryhmiin määritellään yleisimmin käyttäjiä laajalti koskettavia asiakokonaisuuksia.
Voit määritellä miten laajaa termiä käytät tai haluatko viedä ryhmittelyn yksityiskohtaisemmaksi. Huomaa, että aktiviteettiryhmät ovat valittavissa kaikissa vuosikelloissa ja näiden lisäksi käyttäjä voi luoda omia ryhmiä.
4. Nimeä ne tunnisteet, jotka toivotte olevan yhtenäisiä kaikissa vuosikelloissa esimerkiksi, jos halutaan määrittää vastuutasot tai kiireellisyys.

The background features a large, light green semi-circular shape in the upper half, and a smaller, solid green semi-circular shape in the lower half. These shapes overlap a light purple background that fills the corners and sides of the frame.

Käytön aloitus

Kuinka Plandiscin rakenne toimii ?



Tutustu
ohjauspaneeliin

1. Luo uusi plandisc
2. Vastikaan avaamasi plandiscit
3. Luo kansioita, joiden avulla voit ryhmitellä plandiscejä
4. Kansiot ja plandiscit

Vuosikellopohja-arkisto

Riippumatta siitä, mistä lähdet liikkeelle, voit aina muokata kaikkea plandiscissä - kuten rakenne, aika ja sisältö.

1. Luo uusi kiekko **tekoälyn avulla**. Valitse "Luo plandisc", jos haluat luoda pohjan nopeasti.
2. **Organisaation pohjamallit**, jotka ylläpitäjänne on luonut, löytyvät täältä. Mikäli osio on tyhjä, voit aloittaa oman kiekon luomisen.
3. Löydä inspiraatiota **valmiista mallipohjista**, joista voit muokata omasi.
4. **Aloita uusi plandisc tyhjästä**.

Vuosikellopohja-arkisto

4 + Aloita tyhjältä pohjalta ×

Alusta

Business

1 Aloita Tekoälyllä

2 Minun Enterprise

3

Kaikki Mallipohjat

GDPR

Kirkko

Koulutus

Kunta

Lomat Ja Merkkipäivät

Markkinointi

Seura/Yhdistys

Väripaletit

Yritys

Plandisc
Board of Directors

Plandisc
Financial Governance

Plandisc
Organization

Plandisc
Rhythm of Business

Plandisc
Across departments

Plandisc
HR

Plandisc
The company

Plandisc
Overview of Projects and Activities

Valitse miten haluat aloittaa

Tekoälystä apua

Plandiscissä on tekoäly toiminto, jonka avulla voit luoda alustavan pohjan, josta aloittaa helposti käyttö ja suunnitelmien täyttäminen.

Määrittele tekoälylle, mitä osa-alueita haluat vuosikelloon, mitä sisältöä siihen lisätään.

Tekoalun avulla voit luoda nopeasti rakenteen ja voit keskittyä itse aktiviteettien suunnitteluun.

Anna yksityiskohtainen kuvaus työstäsi ja suunnittelutarpeistasi.

 Saadaksesi parhaan tuloksen, suosittelemme käyttämään englantia.

 Tyhjennä chat

Generoi plandisc

Käytä mallipohjaa

Alusta

Aloita Tekoälyllä

Minun Enterprise

Kaikki Mallipohjat

GDPR

Kirkko

Koulutus

Kunta

Lomat Ja Merkkipäivät

Markkinointi

Seura/Yhdistys

Väripaletit

Yritys

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää valmiiksi **määriteltä rakennetta** pohjana.

Jos organisaatiosi on määrittänyt mallipohjan, käytä sitä.

Tai valitse muista vaihtoehdoista.

Kun valitset mallipohjan, voit valita kahdesta vaihtoehdosta:

Use pre-filled template

Use empty template

Valitse **"Käytä tyhjää pohjaa"**, kun haluat itse määritellä aktiviteetit.

Aloita alusta

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat aloittaa mahdollisimman alusta ja määrittää itse kiekon asetukset.

Huomaa: Mikäli organisaatiosi on määrittänyt kiekkojen värit, ovat ne oletuksena tässä vaihtoehdossa.

Plandisc

Plandisc seuraa kalenterivuotta



- Luo kalenterirenkaiden avulla visualisoidaksesi vuosisuunnitelmasi.
- Näyttää koko vuoden yhdessä kuvassa nopean ja selkeän yleiskuvan saamiseksi.

Hyvä huomioida Plandiscin käytön aloituksessa

Kun olet valinnut miten haluat aloittaa, **voit vapaasti muokata vuosikellon rakennetta, näkymää ja ulkoasua.**

Suosittellemme seuraavaa etenemistapaa parhaan tuloksen saavuttamiseksi:

1. **Luo rakenne**

Aloita asetuksista luomalla pohja / ulkoasu: renkaat, otsikkorengaat ja aika-asetukset.

2. **Luo haluamasi aktiviteettiryhmät ja tunnisteet**

Nämä ryhmittelyt luovat vuosikellon sisällön, ryhmittelyn ja mahdollistavat suodattamisen.

Plandisc vuosikellon asetukset

New plandisc



Klikkaa tätä kuvaketta päästäksesi **plandiscin asetuksiin**.

Otsikko

HR vuosikello

Kalenteriasetukset ⓘ

Staattinen

Pyörivä

Kiekko Suunta

Myötapäivään

Vastapäivään

Aloitusvuosi

2025

Aloituskuukausi

tammi...

Kuukausien Määrä

12

Tästä löydät **plandiscin asetukset**.

1. Aloita antamalla plandiscille nimi
2. Seuraavaksi valitse aika-asetukset.

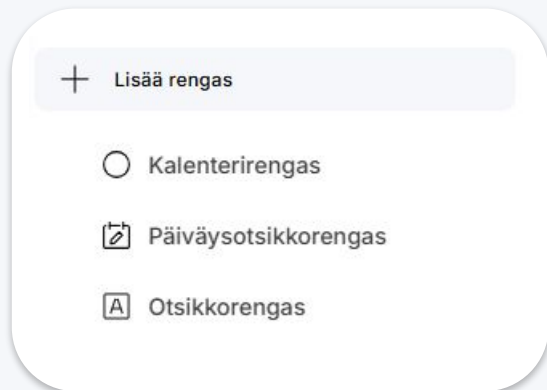
Voit valita **staattinen**, jossa näkymä määräytyy valitsemasi ajanjakson mukaisesti.

Tai

Voit valita **pyörivä**, ja näin vuosikellosi seuraa automaattisesti kuluva kuukautta, joka näkyy kiekon oikeassa yläkulmassa.

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

Lisää / muokkaa renkaita



A light gray rounded rectangle containing three options. At the top is a button with a plus icon and the text 'Lisää rengas'. Below it are three radio buttons with corresponding icons: a circle for 'Kalenterirengas', a calendar icon for 'Päiväysotsikkorengas', and a letter 'A' in a box for 'Otsikkorengas'.

Voit lisätä kolmen tyyppisiä renkaita:

1. Kalenterirengas

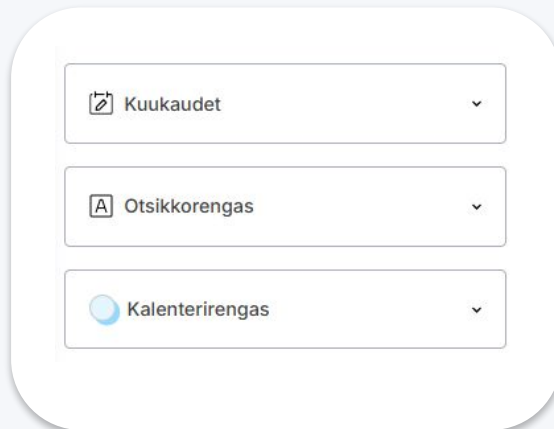
Tälle renkaalle lisätään aktiviteetit

2. Päiväysotsikkorengas

Rengas määrittää aikaa: Päivämäärät, viikkonumerot, kuukaudet.

3. Otsikkorengas

Voit lisätä kalenterirenkaan nimen kiekon pohjaan näkyväksi, lisäämällä otsikkorenkaan kalenterirenkaan yläpuolelle.

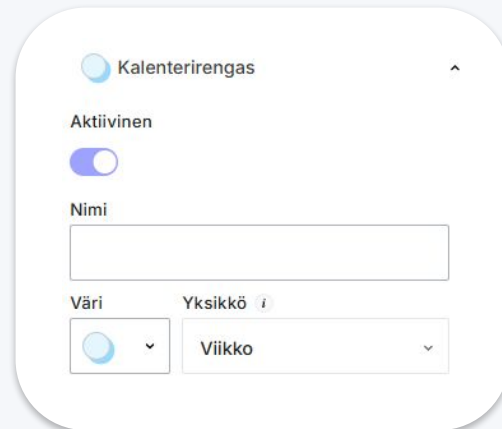


A white rounded rectangle containing three stacked configuration boxes. Each box has a dropdown menu. The first dropdown has a calendar icon and is labeled 'Kuukaudet'. The second dropdown has a letter 'A' icon and is labeled 'Otsikkorengas'. The third dropdown has a blue circle icon and is labeled 'Kalenterirengas'.

Jokainen rengas esitetään laatikkona asetuksissasi.

Voit vaihtaa **renkaiden järjestystä** siirtämällä laatikoita - 'Drag-and-drop'. Napsauta hiirellä ja pidä painettuna, vedä ja pudota rengas haluttuun järjestykseen.

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



A white rounded rectangle titled 'Kalenterirengas' with a close button. It contains settings for 'Aktiivinen' (a toggle switch), 'Nimi' (a text input field), 'Väri' (a color picker with a blue circle), and 'Yksikkö' (a dropdown menu with 'Viikko' selected).

Renkaiden asetuksista (laatikot) voit määritellä renkaalle nimen ja muuttaa sen asetuksia, kuten renkaan **korkeutta**, **väriä** ja **fontin kokoa**.

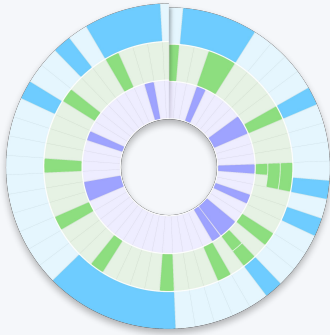
BONUS:

Kohdassa **yksikkö** valitset, jaetaanko kalenterirengas päiviin, viikkoihin, kuukausiin vai kvartaaleihin. Valinta vaikuttaa **vain näkymään, ei aktiviteettien ajankohtiin** – joten valitse suunnitteluusi visuaalisesti parhaiten sopiva vaihtoehto.

The background features a large, light green semi-circular shape in the upper half, and a smaller, solid green semi-circular shape in the lower half. The corners of the image are filled with a light purple color.

Plandiscin täyttäminen

Kuinka täyttää plandisciä



Luo sisältöä suoraan
plandiscistä.

[Katso lisätietoja seuraavalta
sivulta](#)



Voit tuoda tietoja Excelistä.

[Klikkaa tästä sivulle 56
saadaksesi lisätietoja.](#)



Synkronoi aktiviteetteja
kalenteristasi plandisciin.

[Klikkaa tästä sivulle 31
saadaksesi lisätietoja](#)

Aktiviteettien lisääminen plandisciin

Lisää otsikko



📅 ke 12 maalís 2025

🔄 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.

Tähän voit lisätä tietoja ja kuvausta tekstimuodossa.

Tiedostot: Lisää asiakirjoja, PDF- ja PowerPoint-tiedostoja, 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 ja voit kutsua myös osallistujia, joilla ei ole Plandisc-lisenssiä.

Jos valitset 'Lisää muistutus', saat Plandisciltä sähköpostimuistutuksen tapahtumasta.

Yhdistä **Microsoft Planneriin** tai käytä Plandiscin omaa tehtävä työkalua.

Kuinka luoda ja käyttää aktiviteettiryhmiä

Lisää otsikko



Aktiviteetin otsikon vierestä löydät aktiviteettiryhmät.

Lisää otsikko



- Projekti 4
- Aktiviteettiryhmän nimi 1
- Kokous 4
- Koulutus 2
- Tapahtuma 2

+ Lisää aktiviteetille väri

Enterprise-tilin ylläpitäjä on voinut luoda joitakin **ennalta määritettyjä värejä ja tunnisteita** käytettäväksi plandisceissäsi. **Organisaationne Enterprise-teema** auttaa varmistamaan, että luodut plandiscit ovat yhtenäisiä ja helposti yhdisteltäviä.

Enterprise -kuvake tarkoittaa, että aktiviteettiryhmä on lukittu eikä sitä voi muuttaa.

Voit myös **lisätä omia aktiviteettiryhmiä** ja näin yksilöidä plandiscisi sisältöä.

Lisäämäsi värit ja tunnisteet **eivät ole automaattisesti muiden käyttäjien käytettävissä.**

Klikkaa vain aktiviteetin tiedoista **”Lisää aktiviteetille väri”**

Lisää tunnisteita

- Valmis
- Määräaika

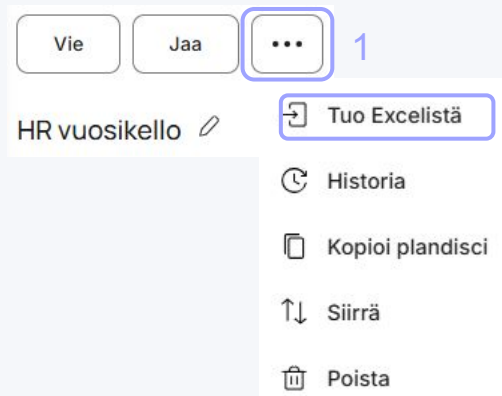
+ Lisää tunniste

Tunnisteet toimivat täysin vastaavasti kuin aktiviteettiryhmät. Hyödynnä niin Enterprise-teeman tunnisteita kuin voit luoda vuosikellokohtaisia vaihtoehtoja.

Tuo tietoa Excelin avulla

Excelistä tuominen on loistava tapa aloittaa plandisc-sisällön luominen.

Käytä tuontiin Excel-malliamme, jotta tiedot siirtyvät oikein.



1. Klikkaa kolmesta pisteestä ja valitse **"Tuo Excelistä"**
2. **Lataa Excel-malli**, jonka avulla voit tuoda tietoa Plandisciin.

Excel-malli näyttää tältä:

Aloitus- ja lopetuspäivämäärä ovat pakollisia kenttiä. Mikäli tapahtuma kestää vain yhden päivän, syötä sama päivämäärä molempiin. 'Otsikko' on se nimi, joka näkyy aktiviteetissa Plandiscissä.

Huom! Käytä yhtä Excel-tiedostoa aina rengasta kohden.

	Start date	Start time (optional)	End date	End time (optional)	Title	Description (optional)	Color group (optional)	Labels (optional)
1								
2	06/03/2025		06/03/2025		Strategy Meeting			
3	20/03/2025		20/03/2025		Budget Planning			
4	11/03/2025		11/03/2025		Follow-up			
5	10/03/2025		10/03/2025		Budget Planning			
6	27/02/2025		27/02/2025		Team Meeting			
7								
8								

Jos haluat ryhmittää tapahtumat aktiviteettiryhmiin ja lisätä tunnisteet excelissä, tulee nämä kategoriat ensin luoda Plandiscissä kiekolle.

Avaa Plandisc ja luo ohjeidemme mukaisesti tarvittavat määritteet. Huomioithan, että määritteet täytyy kirjoittaa täsmälleen samalla tavalla sekä Plandiscissä että Excelissä.

AKTIVITEETIT

- Projekti
- Kokous
- Koulutus
- Tapahtuma

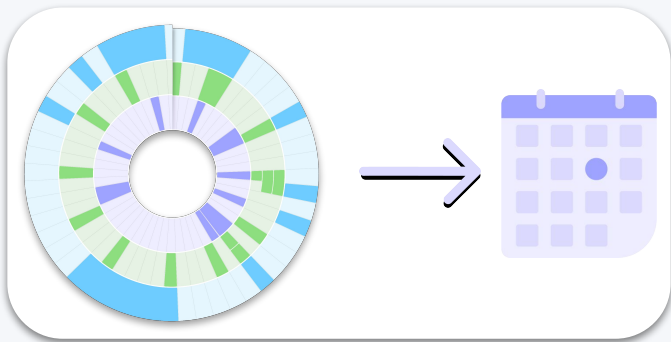


Yhdistä kalenterisi kanssa

Yhdistä ja integroi kalenterisi kanssa

Kalenterin voi yhdistää kahdella tavalla:

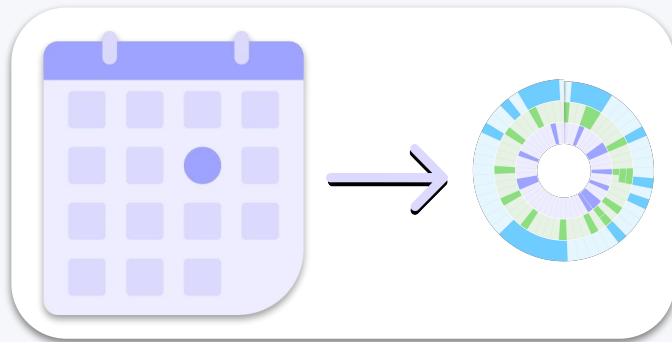
Plandisc → Kalenteri
Yksisuuntainen



Erinomainen muistutusten antamiseen.

- **Plandisc** toimii pääjärjestelmänä.
- Kenet tahansa voidaan kutsua, myös henkilöitä joilla ei ole Plandisc-käyttäjälisenssiä.
- Suositeltava aktiviteetteihin, jotka eivät tarvitse vastaanottajan vastausta.

Kalenteri → Plandisc
Yksisuuntainen



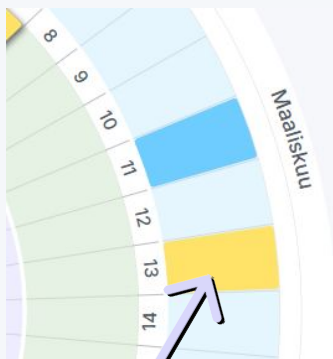
Paras tapa välttää tiedon rekisteröintiä useaan työkaluun.

- **Kalenteri** toimii pääjärjestelmänä.
- Valitse haluamasi aktiviteetit kalenteristasi ja lähetä ne Plandisciin.
- Lisenssikäyttäjät voivat lähettää tapahtumia samaan renkaaseen.

Plandiscistä kalenteriin

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

Voit lisätä postituslistoja, ryhmiä tai yksittäisiä sähköpostiosoitteita.



"Klikkaa"

ma 10 helmi 2025 - su 16 helmi 2025

Toista aktiviteetti

Lisää kuvaus

Lisää tunnisteita

Liitä tiedosto tai linkki

Lisää sijainti

Pitkä sähköpostilista? [Liitä tähän](#)

Lisää muistutus

Lisää tehtäviä

Kaikki kutsutut saavat kalenterikutsun aktiviteettiin ja näkevät tapahtuman kalenterissaan.

Updated invitation : Meeting

Administrator 1 (Plandisc)

to info

Feb 20 Mon

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

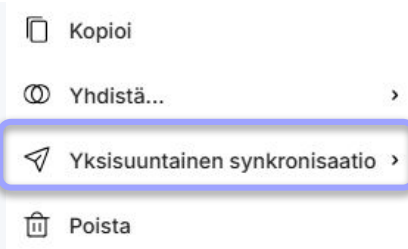
+45 4242 1442

info@plandisc.com

www.plandisc.com

Søren Frichs (H)
DK-8250 Åbyhøj
Denmark
CVR 37204854

Kalenterista Plandisciin

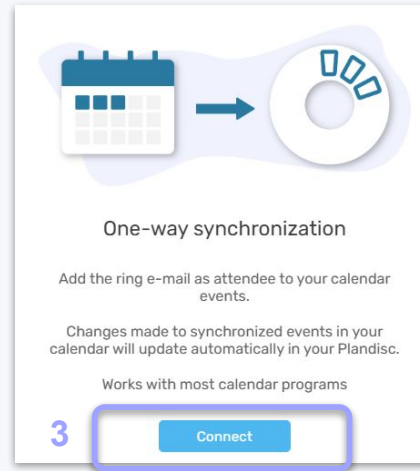


1. Aloita valitsemalla kyseisen Plandiscin asetukset ja avaamalla sen renkaan asetukset (laatikko), jolle haluat tuoda aktiviteetteja kalenteristasi.

Klikkaa kyseisen laatikon kohdalta kolmesta pisteestä.

2. Valitse avautuvasta valikosta "Yhdistä kalenteriä"

3. Seuraavaksi avautuvasta ikkunasta valitse "Yksisuuntainen synkronointi" ja seuraa ohjeita.



Kalenterista Plandisciin - osa 2

Ohjelma on nyt luonut sähköpostiosoitteen, joka on yhdistetty valitsemaasi renkaaseen.

Renkaan sähköpostiosoite toimii kuten kutsuisit henkilön tai kokoushuoneen: kutsumalla sen kalenteritapahtumaan, tapahtuma näkyy automaattisesti Plandiscissä.

Valmista

Olet valmis synkronoimaan

Synkronoidaksesi tapahtuman kalenteristasi renkaaseen, lisää renkaan sähköpostiosoite osallistujaksi tapahtumaan kalenterissasi.

RENKAAN SÄHKÖPOSTIOSOITE

plandisc-ring-kjc8ehypfvsq@syncplandisc.com

Kopioi

Löydät renkaan sähköpostiosoitteen asetuspaneelist.

OK

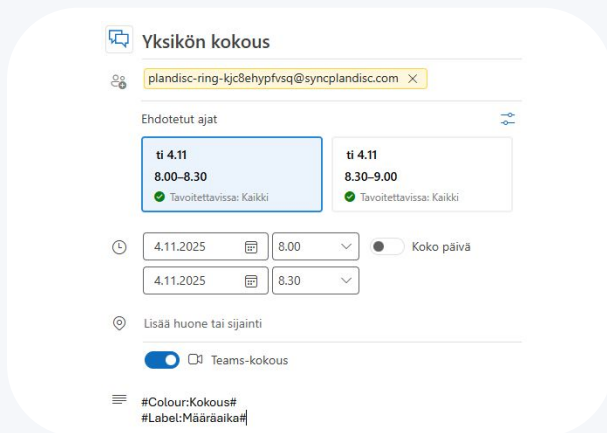
Siirry siis kalenteriisi ja lisää kyseinen sähköpostiosoite osallistujaksi haluamiisi tapahtumiin / merkintöihin.

Jokaisella renkaalla on aina oma yksilöllinen sähköpostiosoite.

The screenshot shows a calendar interface with a meeting invitation titled "Meeting from calendar to plandisc ring". The invitation is for Tuesday, 21/04/2024, from 08:00 to 08:30. The email address "plandisc-ring-ybndaxq99op8@syncplandisc.com" is highlighted in a blue box. The interface includes a search bar, a toolbar with icons for undo, delete, redo, add meeting, and a calendar view selector. The bottom of the screen shows a footer with "I deltt mappe" and "Kalender".

Kalenteri- Plandisc (Suosituksia)

Lisää automaattisesti aktiviteettiryhmä ja tunniste



The screenshot shows the 'Yksikön kokous' (One-on-one meeting) form in the Plandisc app. At the top, there's a title bar with a calendar icon and the text 'Yksikön kokous'. Below it is a search bar containing the email 'plandisc-ring-kjc8ehypfvsq@syncplandisc.com'. The 'Ehdotetut ajat' (Suggested times) section shows two time slots: 'ti 4.11 8.00-8.30' and 'ti 4.11 8.30-9.00', both with a green checkmark and the text 'Tavoitettavissa: Kaikki'. Below the time slots are two date and time pickers, both set to '4.11.2025' and '8.00'. To the right of the second picker is a toggle switch labeled 'Koko päivä' (Full day), which is currently turned off. Below the date pickers is a section labeled 'Lisää huone tai sijainti' (Add room or location) with a toggle switch labeled 'Teams-kokous' (Teams meeting), which is currently turned on. At the bottom, there are two input fields: '#Colour:Kokous#' and '#Label:Määräaika#'.

Lisää kyseisen plandiscin aktiviteettiryhmä tai tunniste kalenterimerkinnän tekstiosioon.

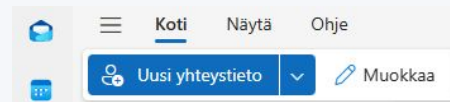
Koodi on:

#Color:____#

#Label:____#

Tämä saa kalenterista plandisciin synkronoidun aktiviteetin näkyviin oikeassa aktiviteettiryhmässä ja tunnisteella.

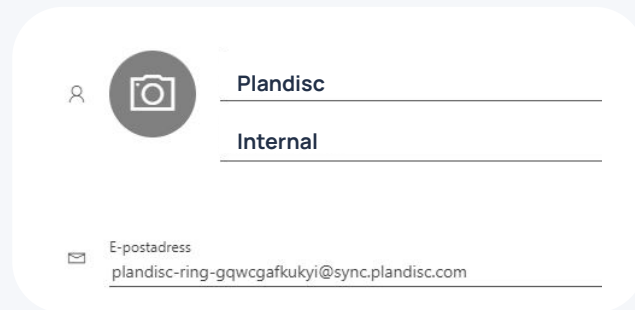
Lisää renkaiden sähköpostiositteet yhteystiedoksi.



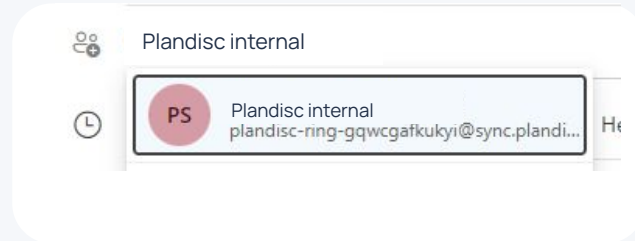
The screenshot shows the 'Uusi yhteystieto' (New contact) form in the Plandisc app. The form has a title bar with a calendar icon, a hamburger menu icon, and the text 'Koti Näytä Ohje'. Below the title bar is a blue button with a plus icon and the text 'Uusi yhteystieto', followed by a dropdown arrow and a 'Muokkaa' (Edit) button with a pencil icon.

Luo uusi yhteystieto.

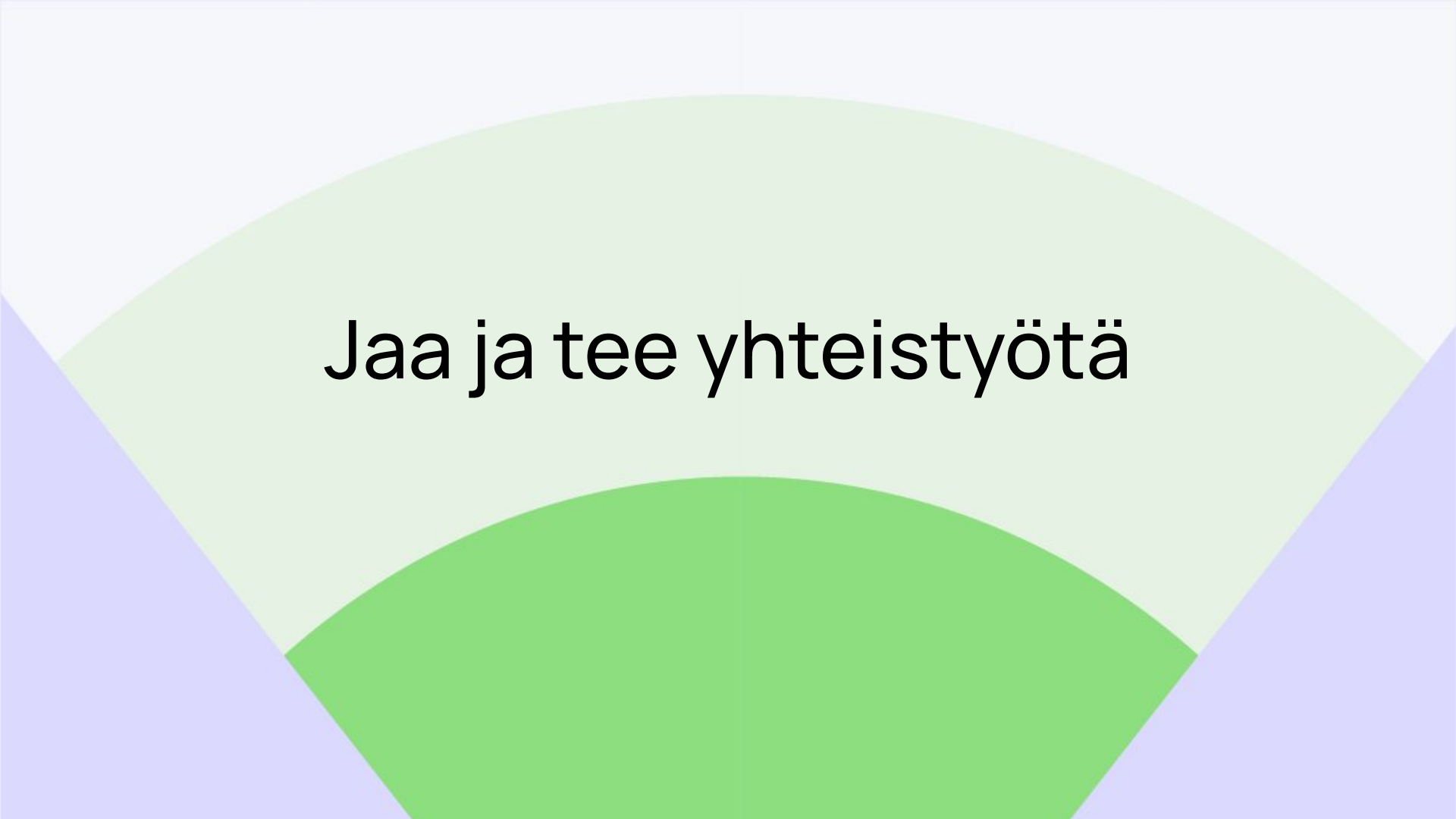
Jatkossa voit löytää kyseisen renkaan sähköpostin yhteystiedon nimellä kalenterimerkintää tehdessä.



The screenshot shows a contact card for 'Plandisc Internal'. The card has a circular profile picture placeholder with a camera icon. Below the profile picture is the name 'Plandisc' and the text 'Internal'. Below the name is a section labeled 'E-postadress' (E-mail address) with the email 'plandisc-ring-gqwcgafkukyi@sync.plandisc.com'.



The screenshot shows a calendar view in the Plandisc app. The calendar is titled 'Plandisc internal'. Below the title is a contact card for 'Plandisc internal' with the email 'plandisc-ring-gqwcgafkukyi@sync.plandisc.com'. The card has a red circular profile picture placeholder with the letters 'PS'.



Jaa ja tee yhteistyötä

Miten jakaa plandisciä

 Upota / Linkki

Jaa online-näkymä Plandiscin ulkopuolelle

Tällä toiminnolla voit luoda räätälöidyn interaktiivisen näkymän, mikä jaettavissa helposti URL-linkillä.

Voit luoda yhdestä vuosikellosta useamman linkin.

Näkymät voidaan integroida Teams-sovellukseen, SharePointiin ja intranettiin.

 Kutsu yhteistyökumppaneita

Työskentele Plandiscissä kollegoiden kanssa

Tämä jako mahdollistaa yhteistyön ja jakamisen Plandiscissä toiselle lisenssikäyttäjälle.

Voit jakaa vuosikellon yksittäisille käyttäjille tai ennakoon määritellyille käyttäjäryhmille.

Voit määritellä luku- ja muokkusoikeudet rengaskohtaisesti.

 Jaa yrityksesi lisenssille

Jaa lukuoikeus kaikille Enterprise-tilauksen lenssikäyttäjille yhdelle kertaa.

Toiminnon avulla voit antaa lukuoikeuden kaikille organisaationne lenssikäyttäjille.

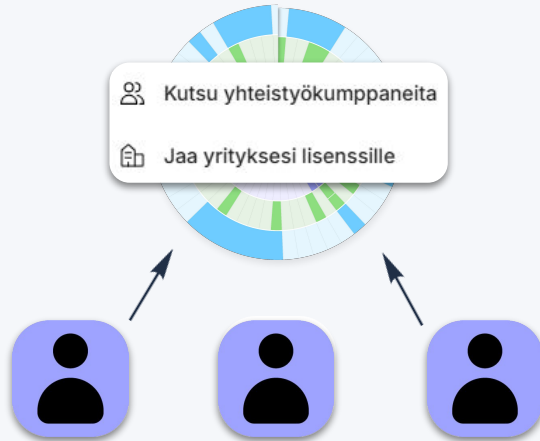
Näin muut plandisc käyttäjät voivat lukea kelloa ja käyttää renkaita lukuoikeudella omissa vuosikelloissa.

Erinomainen tapa tehdä tietoa läpinäkyväksi, välttää päällekkäisyyksiä ja rikkoa siloja.

Jaa ja työskentele yhdessä

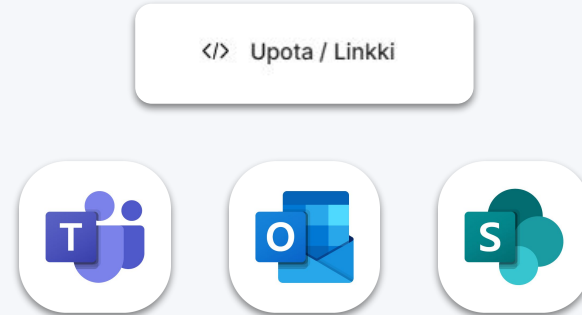
Jaa Plandisc- lisenssikäyttäjille

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



Jaa lukunäkymä organisaatiolle

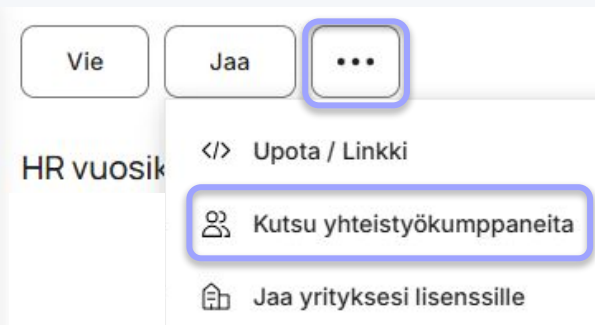
- Interaktiivinen lulunäkymä rajoittamattomalle katsojamäärälle Teamsissä/ Sharepointissa/ intranetissa ja verkossa.
- Katsoja voi avata liitetiedostoja ja linkkejä sekä lukea kaikki jaetut tiedot.
- Näkymät ovat aina ajan tasalla, sillä kaikki vuosikelloihin tehdyt muutokset päivittyvät niihin automaattisesti.



Jaa Plandisc-lisenssikäyttäjälle

“Kutsu yhteistyökumppaneita”

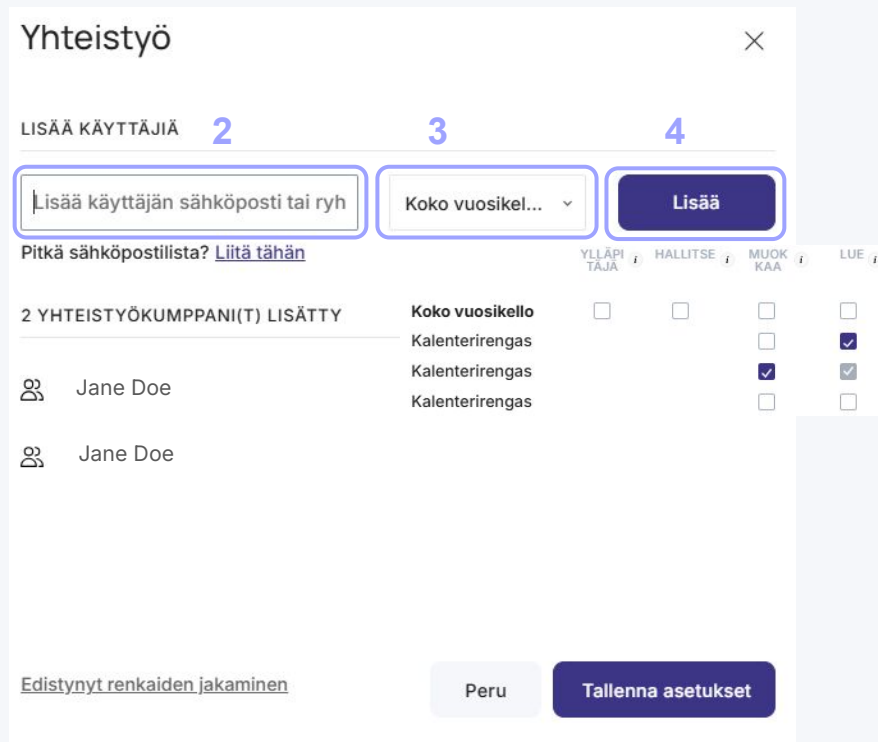
Tämä mahdollistaa saman plandiscin muokkaamisen yhdessä kollegoiden kanssa.
Anna käyttöoikeus koko kiekolle tai tietyille renkaille.



1. Valitse “Jaa” ja sitten “Kutsu yhteistyökumppaneita”

Avautuu uusi ikkuna jakoa varten:

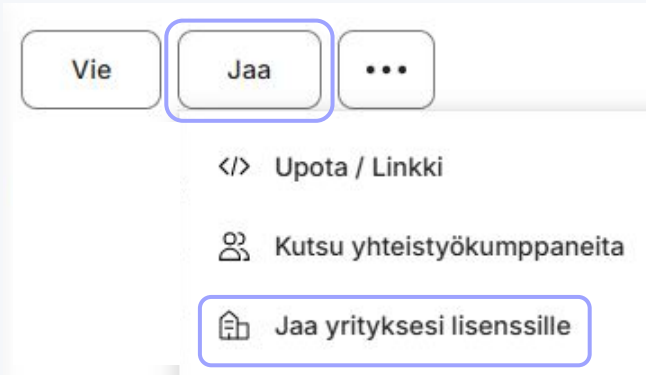
2. Aloita lisäämällä henkilö tai ryhmä, jolle haluat antaa muokkaus- tai lukuoikeuden.
3. Anna haluamasi **käyttöoikeudet kutakin rengasta kohden** valitsemalla luku- ja/tai muokkausoikeudet.
4. Lopeta klikkaamalla “Lisää” ja sitten “Tallenna”.



Jaa Enterprise -lisenssille

“Jaa yrityksesi lisenssille”

Anna kaikille Plandisc-tilauksen lisenssikäyttäjille lukuoikeuden, kyseinen plandisc on näkyvissä heidän ohjaupaneelissa.



Näin voitte vaivattomasti jakaa luodut vuosikellot kaikkien käyttäjien nähtäväksi.

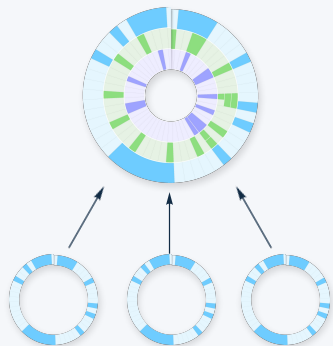
Käyttäjät voivat lukea kiekkoa ja käyttää renkaita lukuoikeudella omissa vuosikelloissa.

Vain käyttäjät, joille on jaettu muokkausoikeus “Kustu yhteistyökumppaneita” valinnan kautta voivat muokata vuosikelloa.

Ominaisuus tukee läpinäkyvää suunnittelua ja yhteistyötä, vähentää päällekkäisyyksiä ja helpottaa tiedon käyttämistä toimintojen välillä.

Miten tehostaa yhteistyötä (Suosituksia)

Luo **päävuosikello** jokaisen osaston tärkeimmistä tapahtumista.

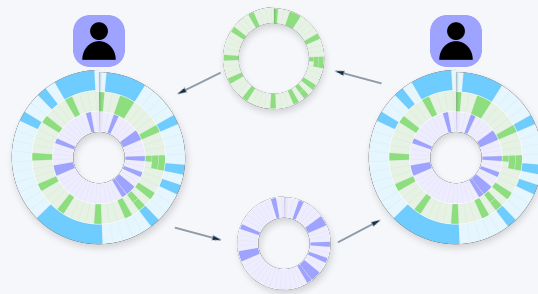


Jokaisen osaston tai tiimin on sovittava, mitä renkailla halutaan näyttää.

Lajittele kunkin vuosikellon renkaat niin, että Tarkoituksena on kerätä osa renkaista **päävuosikelloon**.

Yksi käyttäjä kokoaa päävuosikellon - jonka jälkeen se voidaan jakaa joko muokkaus- tai lukuoikeudella muille käyttäjille.

Jaa renkaita käyttäjien kesken.



Valitse ryhmä tai henkilö, jolle annat käyttöoikeuden.

Voit itse päättää, annatko vain lukuoikeuden vai myös muokkausoikeuden.

Enterprise-ylläpitäjä voi luoda ryhmiä, jotta jakaminen tiimien kesken on helpompaa.

Miten tehostaa yhteistyötä (Suosituksia)

Voit käyttää **samaa rengasta synkronoituna useassa plandiscissä**, tämä on mahdollista niin omien kellojen välillä kuin jaettaessa kollegalle.

Renkaat

Lisää rengas

Kalenterirengas

Päiväysotsikkorengas

Otsikkorengas

Rengas toisesta vuosikellosta

1. Avaa plandiscin asetukset ja valitse "Lisää rengas".
2. Valitse "Rengas toisesta vuosikellosta"

Rengas toisesta vuosikellosta

Q Etsi

RENGAS	AKTIVITEETTIA TÄLLÄ AJANJAKSOLLA	PLANDISC	OMISTAJA
☐ Kehittäminen ja talous	148	Plandisc - vuosikello	Minä
☐ HR sisäiset	153	Plandisc - vuosikello	Minä
☒ Tapahtumat	50	Plandisc - vuosikello	Minä
☐ Johtokunnat	98	Plandisc - vuosikello	Minä

Peru Lisää kopio lisää synkronoituna renkaana

Täältä näet listan kaikista renkaista eri vuosikelloissa sekä sinulle tai Enterprise-lisenssille jaetut renkaat.

Valitse yksi tai useampi rengas ja lisää ne vuosikelloosi.

Lisää "synkronoituna renkaana", kun toivot, että tiedot päivittyvät vuosikellojen välillä.

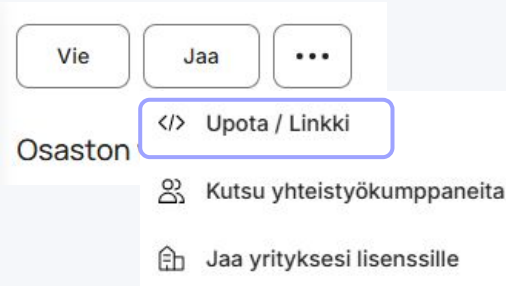
Kalenterirengas

Tapahtumat

Tämä symboli kuvastaa, että rengas on synkronoitu toisesta vuosikellosta.

Jaa Plandiscin lukunäkymä

Luo ja jaa interaktiivinen online-näkymä



Valitse **"Jaa"** ja valitse **"Upota / linkki"**

Avautuva ikkuna mahdollistaa lukunäkymän luomisen, jonka voit jakaa organisaatiossasi tai sen ulkopuolelle.

Määritä otsikko, sekä halutessasi määritä aika ja mahdollinen suojaus.

Katso seuraavasta diasta lisätietoja.

Upota / Linkki

Julkinen näkymä on loistava tapa jakaa plandiscisi muiden kanssa. Näkymä on julkinen ja kaikki linkin saaneet näkevät Plandiscin. On kuitenkin olemassa useita tapoja rajoittaa, kenellä on pääsy Plandisciisi.

Luo Näkymä

Otsikko

Osaston vuosikello

Näytä

© Koko vuosikello

☒ Ei suojausta

☐ Microsoft 365 kirjautuminen suojattu

☐ API tokenilla suojattu *i*

☐ Suojaa salasanalla

Oletusnäkömätila

© Kiekko

Aktivoi navigointi *i*

Räätälöi näyttöalue

Luo

Valitse renkaat, jotka haluat jakaa

Valitse oletuksena avautuva näkymä (kiekko, lista, kalenteri)

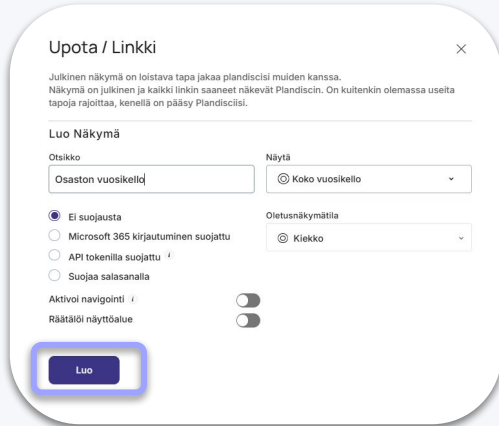
Aktivoi, jos haluat, että lukijat voivat siirtyä ajassa.

Aktivoi, jos haluat määrittää ajanjakson, joka avautuu. (Esim. 3 kk, 6 kk)

Jaa Plandiscin lukunäkymä

Seuraava vaihe

Kun olet määrittänyt asetukset, valitse "Luo" ja saat online-näkymän linkin ja upotuskoodin.



Upota / Linkki

Julkinen näkymä on loistava tapa jakaa plandiscisi muiden kanssa. Näkymä on julkinen ja kaikki linkin saaneet näkevät Plandiscin. On kuitenkin olemassa useita tapoja rajoittaa, kenellä on pääsy Plandiscisi.

Luo Näkymä

Otsikko: Osaston vuosikello

Näytä: Koko vuosikello

☒ Ei suojausta

☐ Microsoft 365 kirjautuminen suojattu

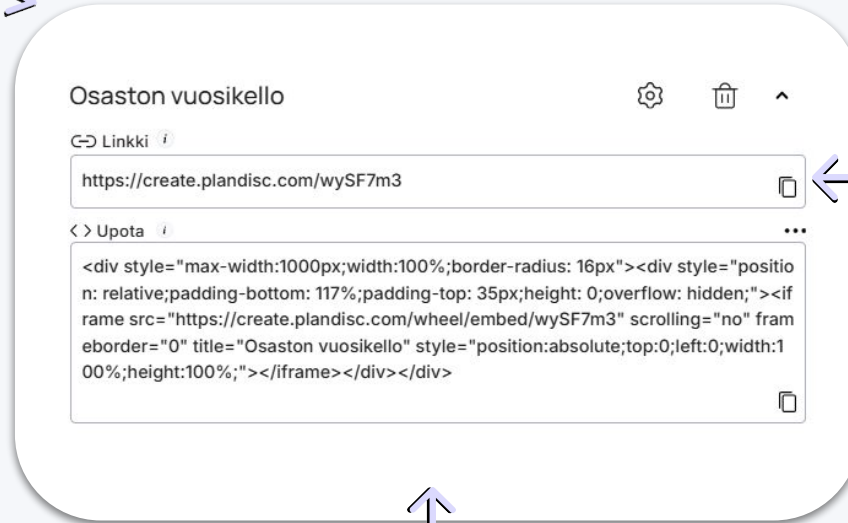
☐ API tokenilla suojattu

☐ Suojaa salasana

Aktivoi navigointi: ☐

Räätälöi näyttöaluetta: ☐

Luo



Osaston vuosikello

Linkki: <https://create.plandisc.com/wySF7m3>

Upota

```
<div style="max-width:1000px;width:100%;border-radius: 16px"><div style="position: relative;padding-bottom: 117%;padding-top: 35px;height: 0;overflow: hidden;"><iframe src="https://create.plandisc.com/wheel/embed/wySF7m3" scrolling="no" frameborder="0" title="Osaston vuosikello" style="position: absolute;top: 0;left: 0;width: 100%;height: 100%;"></iframe></div></div>
```

Tämän linkin eli URLin voi lähettää eteenpäin, jolloin vastaanottaja voi katsella/ lukea kyseistä plandiscia.

Useimmiten käytetty jaettaessa sähköpostilla tai chatissä tai jaettaessa oman organisaation ulkopuolelle.

Katso alta esimerkki linkillä jaosta:

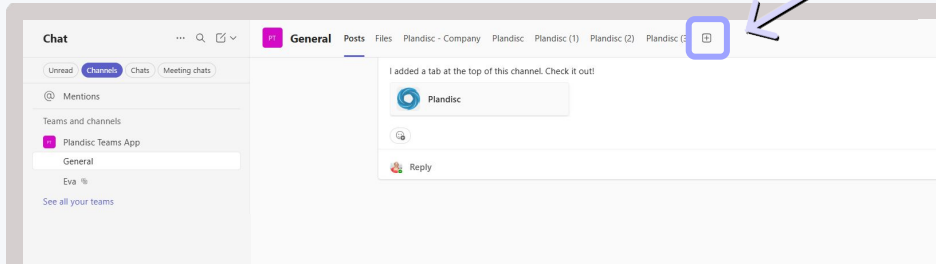
<https://create.plandisc.com/wheel/sharePublic/6TUfqtp>

Tätä upotuskoodia käytetään jaettaessa intrassa, verkkosivuilla tai Sharepointissa.

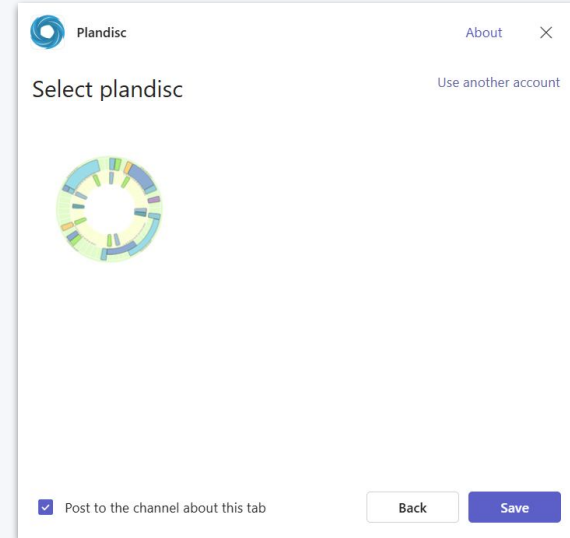
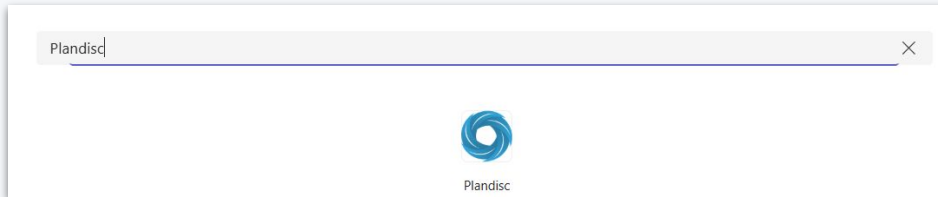
Jaa Plandiscin lukunäkymä

Jaa Teamsissä

Valitse Lisää välilehti eli "+" valitsemassasi kanavassa tai ryhmässä



Hae "Plandisc" sovellus ja klikkaa sovelluksen kuvakkeesta. (Ensimmäisellä kerralla sinun tulee kirjautua sisään Plandisc -käyttäjälillesi)

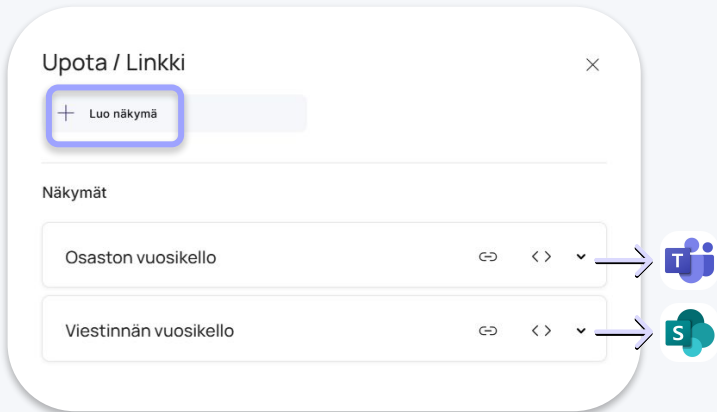


Valitse avautuvasta listasta luomistasi näkymistä se, jonka haluat jakaa lukunäkymä kanavassasi. Voit lisätä useamman välilehden ja vuosikellon samojen vaiheiden kautta.

Jaa Plandiscin lukunäkymä (Extra)

Voit luoda useita lukunäkymiä.

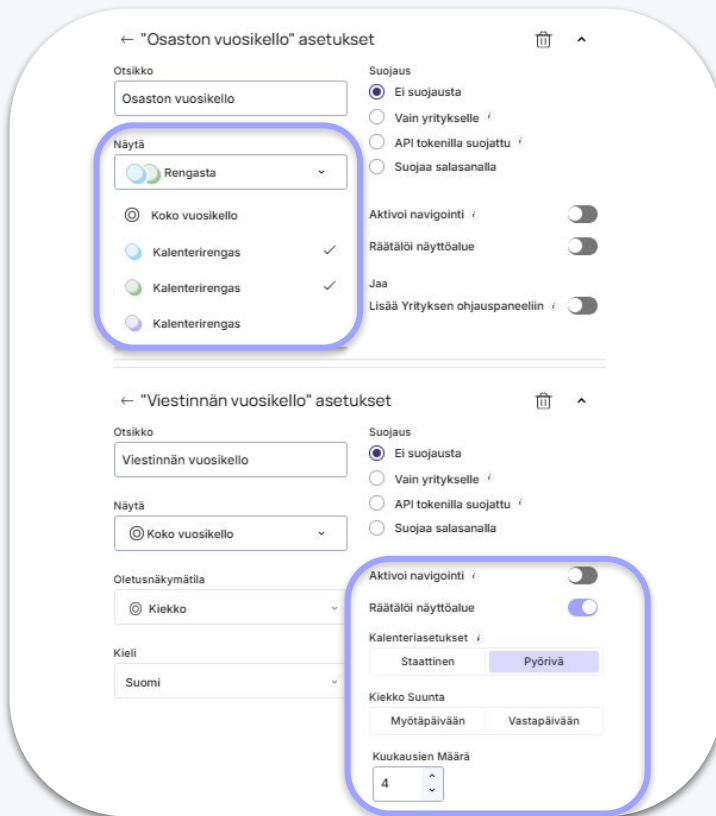
Tätä käytetään viestinnän tukena, voit valita mitä renkaita jaat kullekin kohderyhmälle ja tehdä samasta vuosikellosta useita linkkejä.



Seuraa vain edellä kerrottuja vaiheita linkin luomiseksi, klikkaa "Luo uusi" tehdäksesi uuden linkin.

Tämä tarkoittaa, että voit täysin mukauttaa, mitä tietoja yhdistetään ja jaetaan sekä sisäisesti että ulkoisesti.

Jokaisen lukunäkymän asetuksista voit valita siihen sisältyvät renkaat sekä asettaa aikajanan, jonka haluat jakaa.





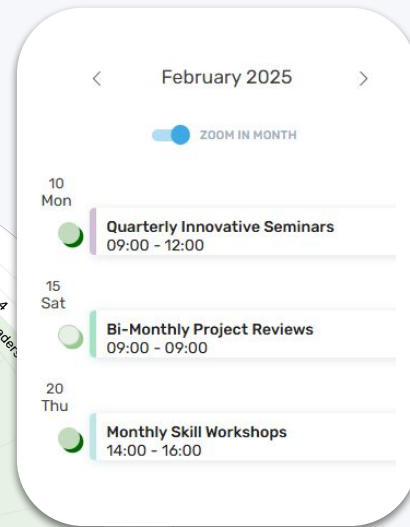
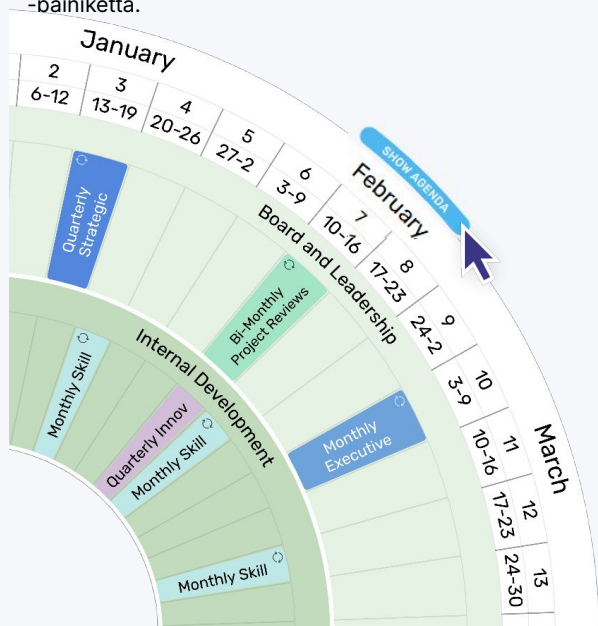
Vinkkejä

Zoomaa 12 kuukauden näkymästä kuukausinäkymään

Tällä toiminnolla voit nopeasti zoomata yhden kuukauden näkymään.

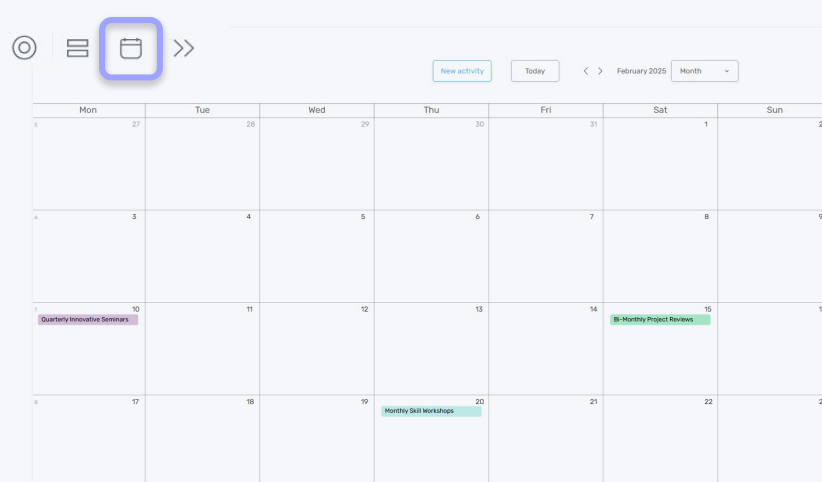
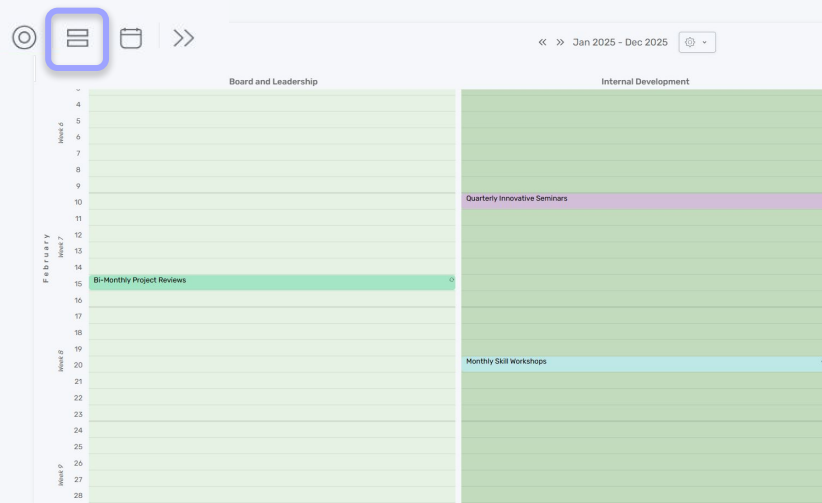
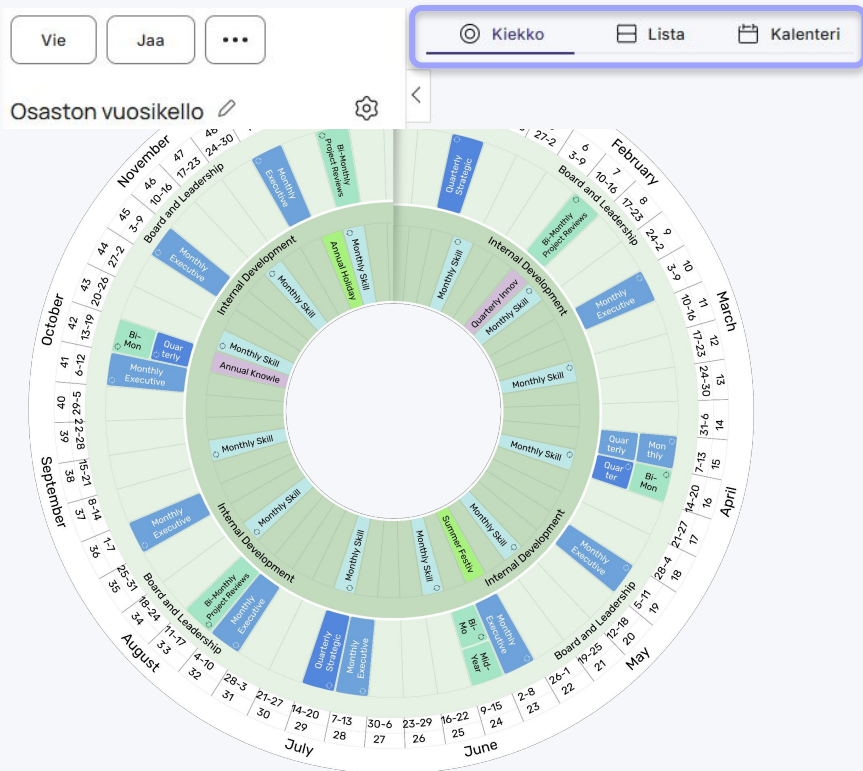
Pidä kursoria haluamasi kuukauden päällä ja napsauta "Näytä Agenda".

Oikealla puolella näet luettelon suunnitelluista aktiviteeteista, ja voit zoomata kyseiseen kuukauteen klikkaamalla "Zoomaa kuukauteen"-painiketta.



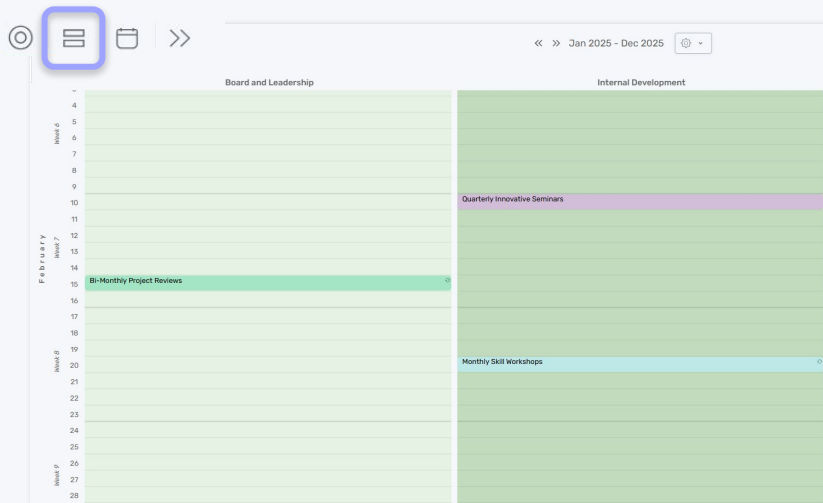
Työskentele eri näkymissä

Voit niin työkalussa kuin lukijana vaihtaa Plandiscin näkymää kiekon, listan ja kalenterin välillä. Ominaisuudet ovat samat, näkymä vaihtuu valintasi ja plandiscin asetusten mukaisesti.

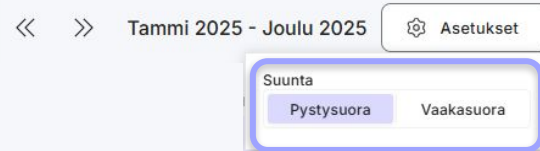


Listanäkymän vaihtoehdot

Pystysuora ja vaakasuora listanäkymä



Listanäkymän voi nähdä kahdella tavalla. Klassista näkymää suositellaan lineaarisempaan yleiskuvaan.



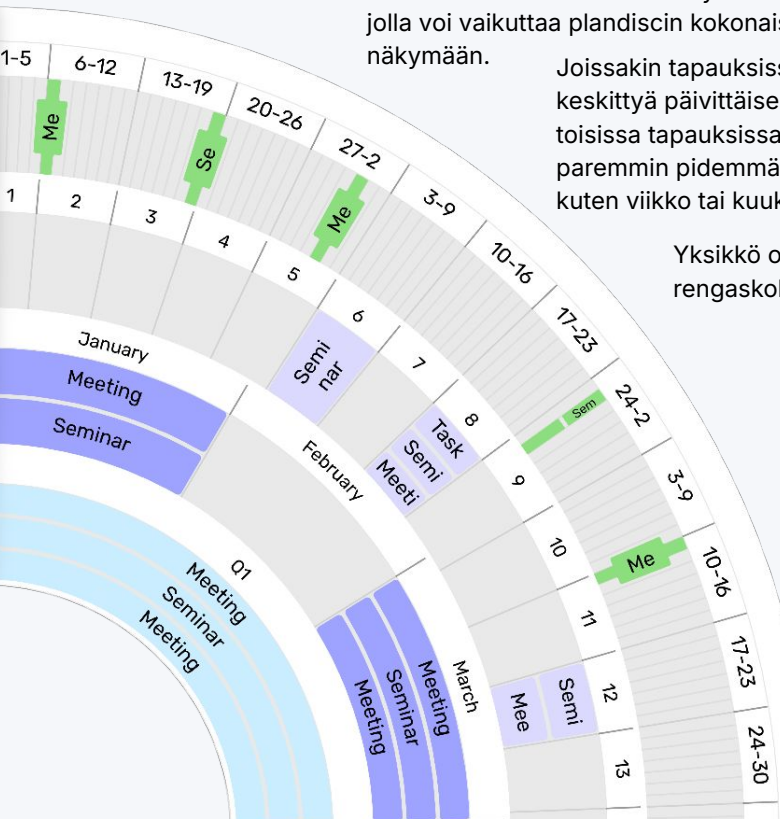
Vaakasuuntainen näkymä voi olla erittäin tehokas yleiskatsauksen saamiseksi pitkän aikavälin toiminnoista, kuten projekteista ja prosesseista.

Renkaiden ja yksikön tehokas käyttö

Jokaiselle renkaalle voi valita yksikön eli solukoon, jolla voi vaikuttaa plandiscin kokonaiskuvaan ja näkymään.

Joissakin tapauksissa on järkevää keskittyä päivittäiseen tasoon, toisissa tapauksissa toimii paremmin pidemmät ajanjaksot, kuten viikko tai kuukausi.

Yksikkö on valittavissa rengaskohtaisesti.



Vie

Jaa

...

Osaston vuosikello 

 Etsi

Klikkaa Plandiscin asetuksiin



Nullaa renkaiden asetuksiin.

 Kalenterirengas

^

Aktiivinen



Nimi

Kalenterirengas

Väri



Yksikkö 

Viikko

▼

Päivä

▼

Viikko

Kuukausi

Neljännes

Korkeus 

27

Fontin Koko

10

Kun klikkaat renkaan laatikosta nuolesta, avautuu **renkaan asetukset**.

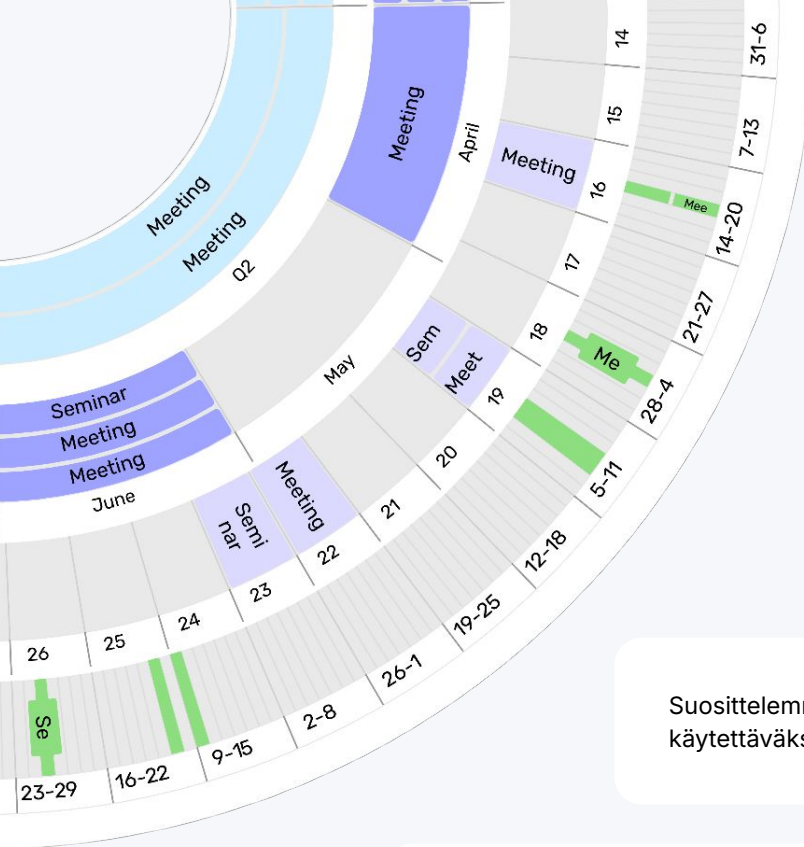
Täältä klikkaa **"Yksikkö"** valikko avoimeksi.

Voit nyt valita sopivan yksikön, muutos näkyy heti vuosikellossa.

Huom:

Valitsemasi aktiviteetin aika ja päivämäärä pysyvät samoina. Tämä on vain visuaalinen asetus.

Lue lisää seuraavalta dialta



Voit määrittää ajanjakson tarkentaaksesi näkymää

Osaston vuosikello 

Aloitusvuosi Aloituskuukausi Kuukausien Määrä

2025 tammi... 12

Suosittellemme päiväkohtaista yksikköä käytettäväksi alle puolen vuoden näkymissä.

Teksti näyttää myös erilaiselta riippuen siitä, kuinka monta aktiviteettia on yhdessä yksikössä ja minkä yksikön koon valitsit.

Klikkaa Plandiscin asetuksiin

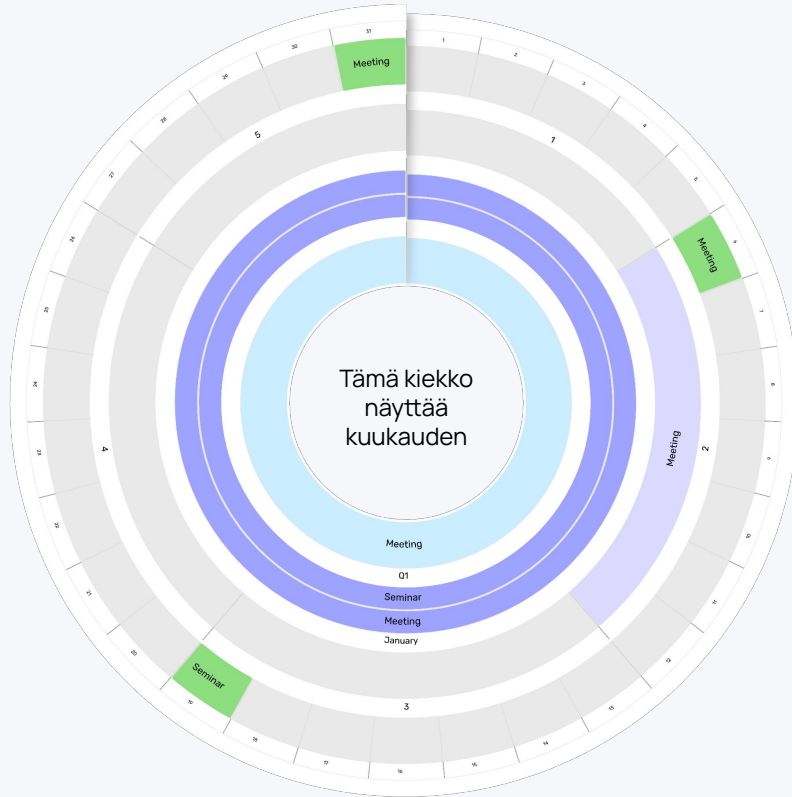
Tarkastele kalenteriasetuksia.

Muuta kuukausien määrää saadaksesi yksityiskohtaisemman tai pidempiaikaisemman kiekon.

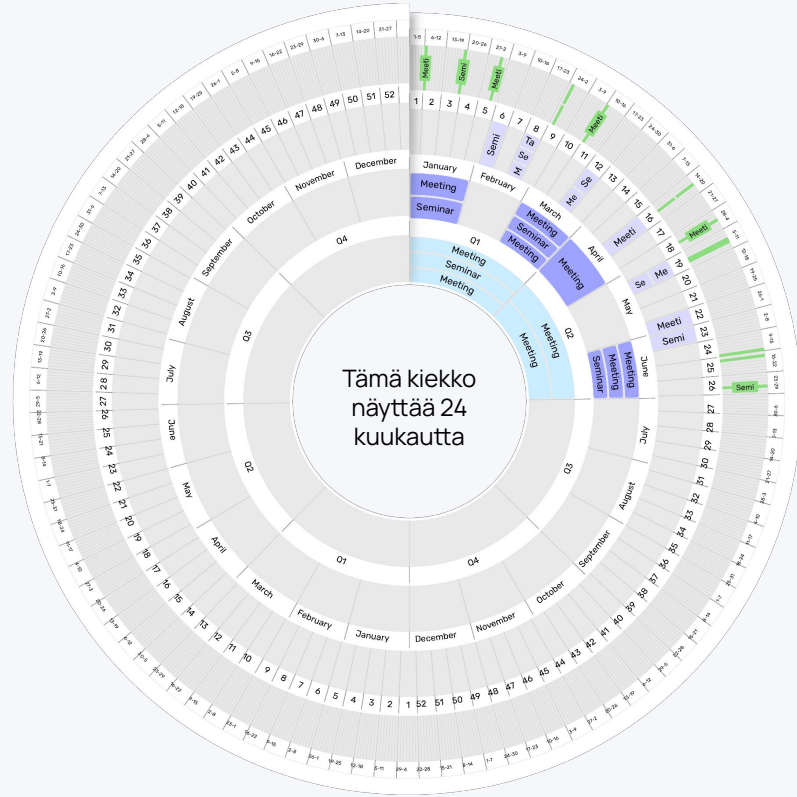
Voit valita näkyväksi yhden ja 25 kuukauden väliltä.

Lue lisää seuraavalta dialta

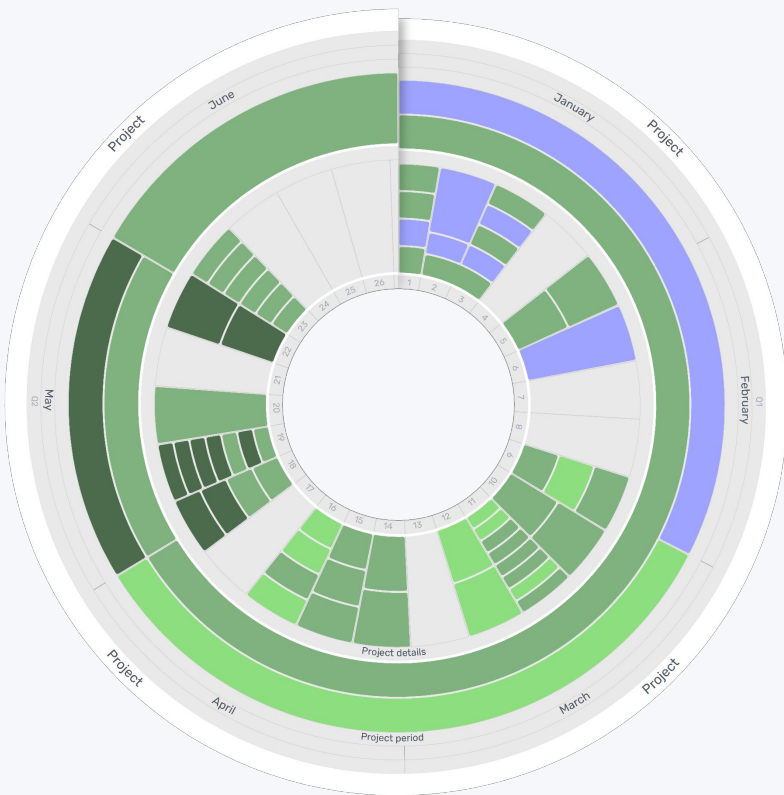
Kuukausinäköymä soveltuu hyvin yksityiskohtaisen ja lyhyen aikavälin suunnitteluun. Näitä voi olla esim. sisältösuunnitelma, organisaation tapahtumat ja viikkosuunnitelmat.



Mikäli laajennat kiekon näkymän 12 kuukauteen tai pidemmäksi, näet paremmin kokonais kuvan vuoden prosesseista tai pidemmän ajanjakson projekteista.



Saman prosessin jakaminen useaan renkaaseen



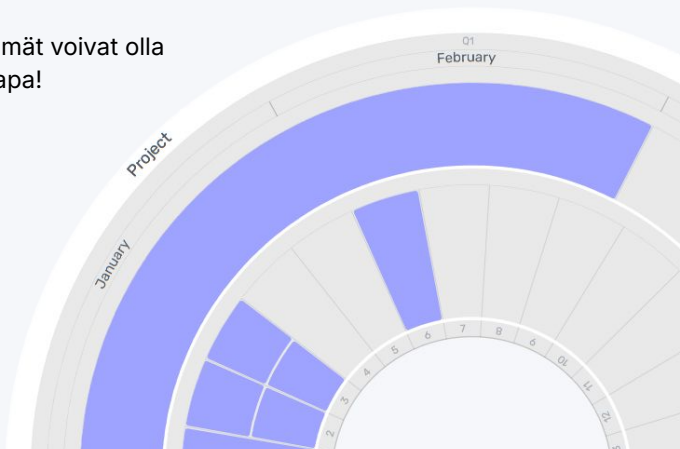
Uskalla ajatella luovasti ja kokeilla erilaisia tapoja Plandiscin käytössä.

Jos työskentelet pitkäaikaisten projektien/prosessien parissa, mutta sinulla on myös tarve nähdä näihin ajanjaksoihin liittyviä taustalla olevia tehtäviä, useat renkaat voivat olla ratkaisu.

Luo vain kuukausi- tai neljänneskohtainen rengas, johon sijoitat pitkän aikavälin jaksot ja prosessit.

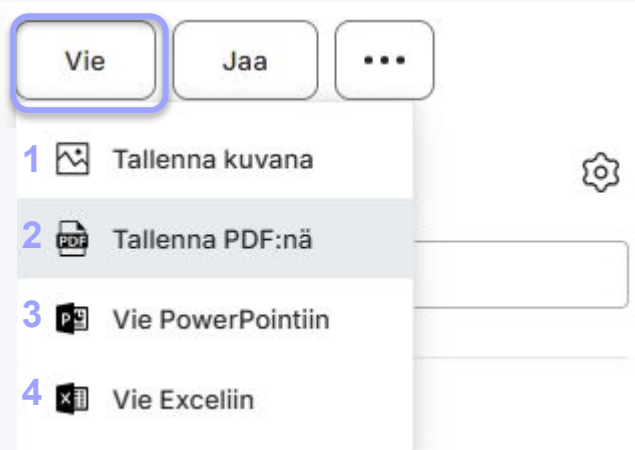
Lisää toinen rengas, johon voit laittaa viikoittaiset tehtävät, tapahtumat ja aktiviteetit, jotka liittyvät näihin ajanjaksoihin.

Aktiviteettiryhmien avulla voit ryhmitellä projektit. Voit antaa yhdelle projektille oman aktiviteettiryhmän tai aktiviteettiryhmät voivat olla työvaiheita. Valitse teille sopiva tapa!



Vie tietoa Plandiscistä

Plandiscistä on mahdollista viedä tietoja, visuaalisia tiedostoja ja lokeja.

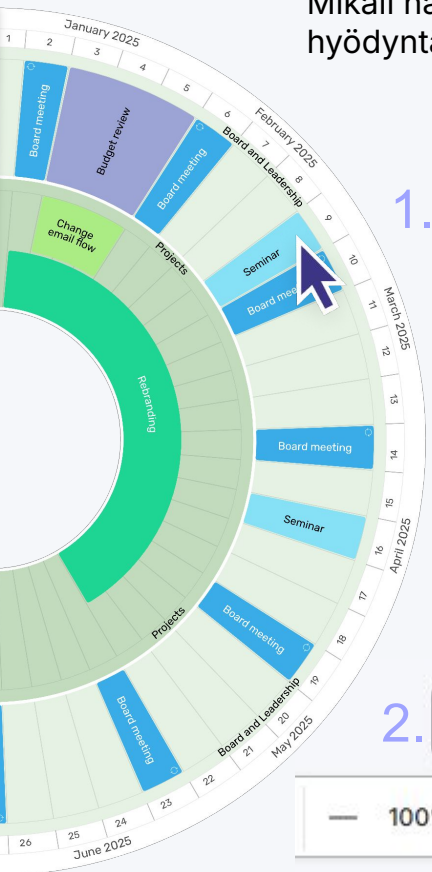


1. Tämän avulla viet nykyisen näkymäsi PNG kuvaksi. Näin voit viedä kuvaksi joko koko suunnittelemasi ajanjakson tai tarkennetun näkymän.
2. PDF-tiedoston voi viedä useilla tavoilla, joista suosituin on yksityiskohtainen PDF, jota käytetään usein raporteissa.

Vinkkinä tässä voi olla kiekon aikavälin muuttaminen 6 tai 3 kuukauteen paremman lähikuvan saamiseksi.
3. Powerpoint-viennissä saat aktiviteetit diakohtaisesti listana näkyväksi kokonais kuvan lisäksi.
4. Excel-vienti vie kaikki plandisciin tallentamasi tiedot yhdelle arkille.

Monivalinta

Mikäli haluat nopeasti muokata useampaa aktiviteettiä, voit hyödyntää siihen monivalinta-ominaisuutta.

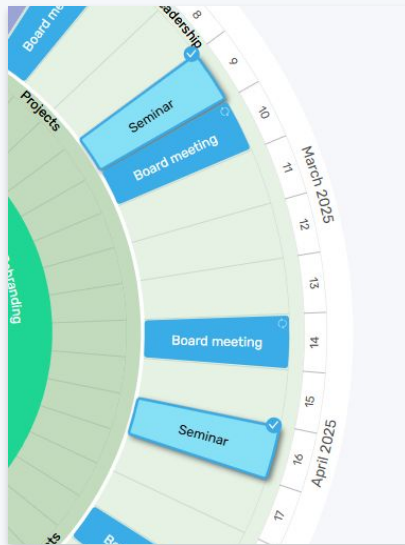


1. Aloita klikkaamalla ensimmäinen aktiviteetti, jota haluat muokata.

2.



Klikkaa oikeasta alareunasta monivalinta-symbolia tai paina jatkuvasti Ctrl - näppäintä.



3. Klikkaa kaikki aktiviteetit, joita haluat muokata ja valitse seuraavista:

3



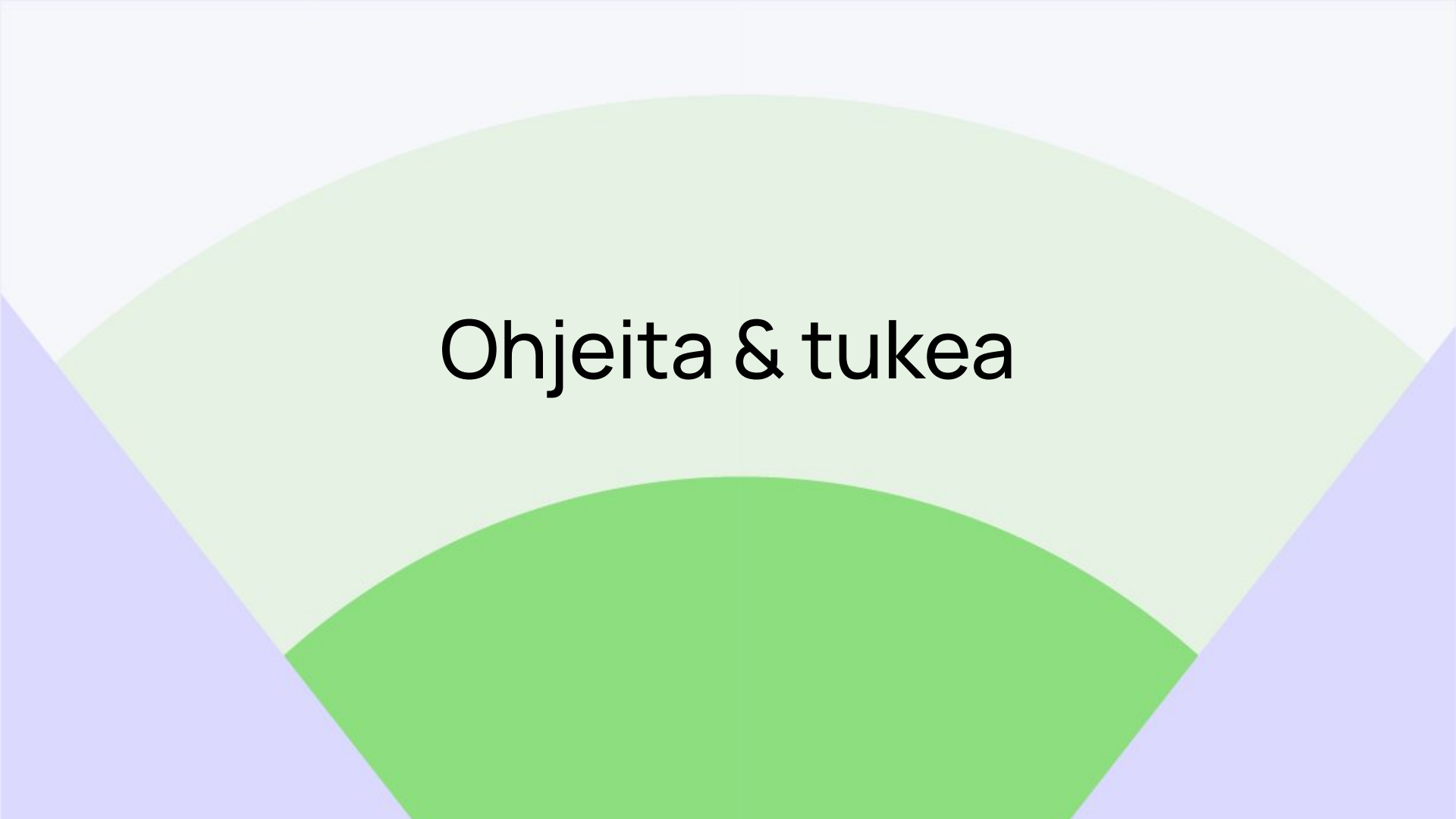
Voit vaihtaa aktiviteettiryhmää



Voit lisätä / muokata tunnisteita



Voit poistaa aktiviteetteja



Ohjeita & tukea

Microsoft 365 integraatiot

Plandiscin voi yhdistää Microsoftiin useilla tavoilla.



Outlook kalenteri-integraatio

Yksisuuntainen synkronisaatio (Sivut 11-14)
[Klikkaa ohjeisiin - Kaksisuuntainen integraatio](#)



Integroi lukunäkymä Sharepointiin.

Tämä on interaktiivinen ja kaikkien luettavissa.
[Klikkaa ohjeisiin - Sharepoint integraatio](#)



Excel Vienti/Tuonti

[Klikkaa ohjeisiin - Tuo Excelistä](#)
[Klikkaa ohjeisiin - Vie Excelliin](#)



Hyödynnä Plandisciä Teamsissä

[Klikkaa ohjeisiin - Lataa Plandisc Teams sovellus](#)
[Klikkaa ohjeisiin - Lisää lukunäkymä Teamsiin](#)



Yhdistä Planner taulu tai siilo

Luo aktiviteeteille tehtäviä
[Klikkaa ohjeisiin - Planner integraatio](#)

Verkko-opetus & Tuki



Verkko-opetus

- <https://plandisc.com/fi/UKK>
- [Klikkaa verkkotukimateriaaleihin](#)
- [15 min läpikäynti Plandiscistä](#)



Sähköposti

- info@plandisc.com



Live-chat

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



Puhelin

- +358 93154 5665