

Alkuun Plandiscin kanssa

 **VISMA** | plandisc



Tervetuloa Plandisciin!

Olet nyt osa Plandisc-lisenssiä, jonka avulla voit tehostaa sekä omaa että yhteistä toimintojen suunnittelua. Olemme koonneet ohjeita ja käyttövinkkejä sinulle tähän käyttöoppaaseen, ja toivomme, että se auttaa sinua pääsemään sujuvasti alkuun Plandiscin kanssa. Palaa oppaaseen, kun kohtaat haasteita tai haluat kerrata, miten ominaisuudet toimivat.

Ystävällisin terveisin,
Plandisc-tiimi



Alkuun Plandiscin kanssa

- **Rakenne Plandiscissä**

- Tutustu ohjauspaneeliin

- **Luo oma Plandiscisi**

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

- **Jaa & tee yhteistyötä Plandiscissä**

- Miten jaat organisaatiosi sisällä
- Miten jaat organisaatiosi ulkopuolelle

- **Yhdistä ja integroi kalenterisi kanssa**

- Synkronoi Plandiscistä kalenteriisi
- Synkronoi kalenterista Plandisciin
- Lisäominaisuudet

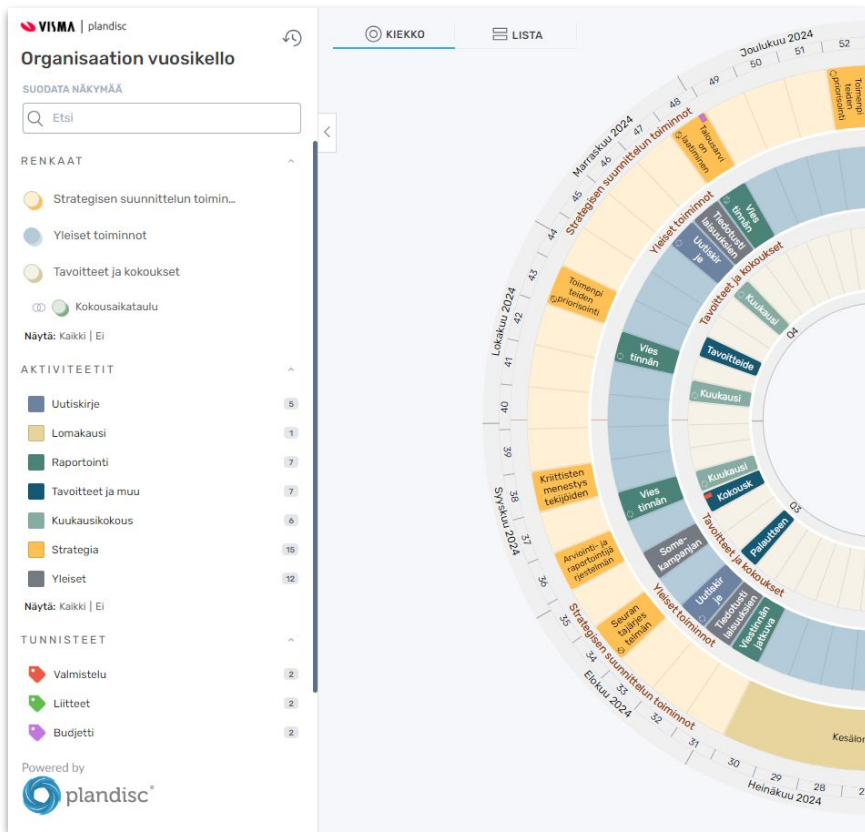
- **Integroi Plandisc Microsoft O365:n kanssa**

- **Vinkit ja niksit**

- Zoomaus-ominaisuus
- Useita julkisia näkymiä

- **Ohjekeskus & 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 of this area is a blue button with a plus sign and a minus sign, labeled '1'. Below it is a 'RECENTLY VIEWED' section with four circular charts, labeled '2'. Below that is a navigation bar with folders for 'Marketing', 'HR', 'Management', 'Leadership', and 'Project management', labeled '3'. The 'Marketing' folder is selected, and its contents are shown in a grid of charts below, labeled '4'.

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

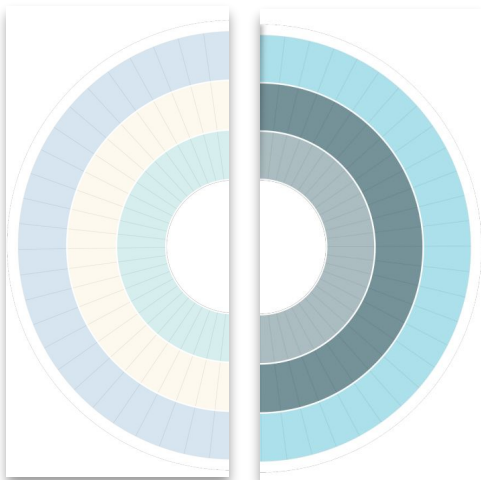
Aloita tyhjästä

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat rakentaa plandiscisi tyhjästä.

Huom: Jos organisaatiosi on luonut ennalta määritetyn teeman, aloitusvärit heijastavat sitä.

Vakio plandisc

Organisaation määrittelemä teema



Käytä mallipohjaa

Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat käyttää **ennalta määritettyä rakennetta** pohjana.

Valitse organisaatiosi luoma mallipohja tai yksi ohjelman sisältämistä plandisc-malleista.

Sinulla on kaksi vaihtoehtoa:

Käytä esitätettyä mallipohjaa

Käytä tyhjää pohjaa

Esitetyt mallit ovat hyvä inspiraation lähde, ja jos sisältö vastaa tarpeitasi, ne voivat olla oivallinen oikotie suunnittelussa.

Suosittellemme käyttämään tyhjää mallipohjaa. Näin voit täyttää suunnitelmasi heti ilman, että sinun tarvitsee poistaa olemassa olevaa sisältöä.



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:

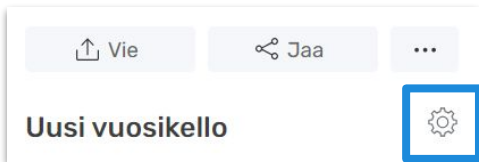
1. Luo rakenne

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.

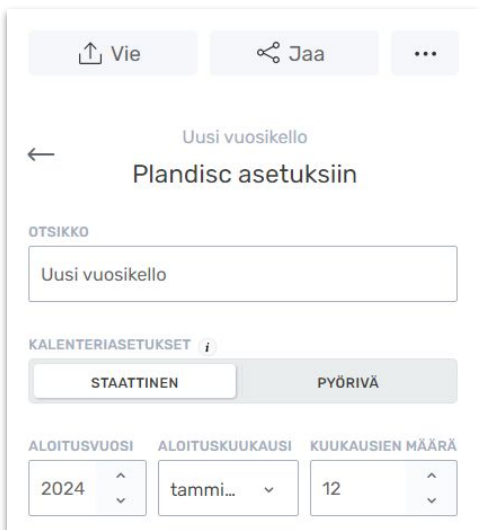
2. Aseta aktiviteettiryhmät ja tunnisteet

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.

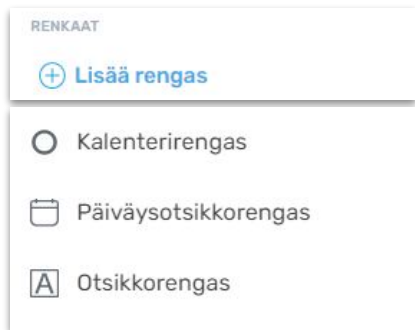
Staattinen kalenteriasetus näyttää ajan aina alkaen asetetusta kuukaudesta plandiscin yläosassa.

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 kalenterivuosiä. Uuden vuoden alkaessa vaihda vain aloitusvuodeksi seuraava vuosi.

Lisää renkaat



Voit lisätä eri tyyppisiä renkaita plandisciisi.

1. Kalenterirenkaat

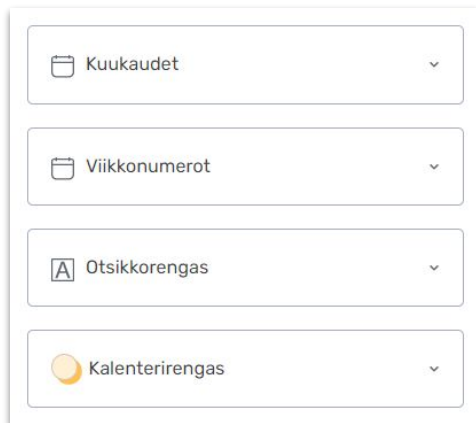
Värilliset renkaat. Tämä on rengas, johon lisäät aktiviteettisi.

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.

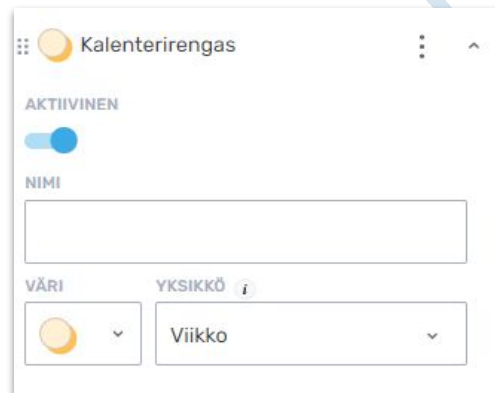


Jokainen rengas esitetään laatikkona asetuksissasi.

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.

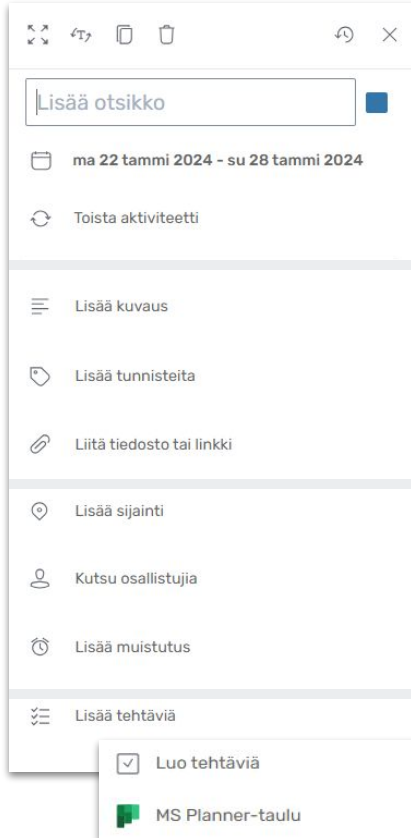


Valikossa voit antaa renkaalle nimen ja muuttaa sen asetuksia, kuten renkaan **korkeutta, väriä ja fontin kokoa**.

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



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

Enterprise-tilin ylläpitäjä on voinut luoda **jotakin ennalta määriteltyjä** värejä ja tunnisteita käytettäväksi plandisceissasi.

Organisaationne Enterprise-teema auttaa varmistamaan, että luodut plandiscit ovat samankaltaisia. Näin niitä on helpompi luoda ja lukea.

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

A screenshot of the Enterprise theme configuration interface. It shows a list of color-coded categories with document icons and counts:

- Kokoukset (blue square) 2
- Strategia (orange square) 1
- Johtoryhmä (grey square) 1
- Raportointi (red square) 1

Below the list is a button: [+ Lisää aktiviteetille väri](#)

Below that is another list:

- Liite (red diamond) 1
- Valmis (blue diamond) 1

Below that is a button: [+ Lisää tunniste](#)

Voit **lisätä omia** aktiviteettiryhmiä ja tunnisteita täydentämään ennalta määriteltyjä.

Lisäämäsi värit ja tunnisteet eivät ole automaattisesti muiden käyttäjien käytettävissä.

Aktiviteettiryhmät ja tunnisteet auttavat sinua jäsentämään aktiviteetteja ja voit myös suodattaa niillä vuosikellon näkymää.

A screenshot of the 'Lisää otsikko' (Add title) dialog box. It shows a list of color-coded categories with document icons and counts:

- Budjetti (black square) 2
- Kokoukset (blue square) 1
- Johtoryhmä (grey square) 1
- Raportointi (red square) 1
- Auditointi (orange square) 0
- Henkilöstökysely (green square) 0
- Asiakastapaamiset (teal square) 0

Below the list is a button: [+ Lisää aktiviteetille väri](#)

Jaa ja tee yhteistyötä Plandiscissä

Jaa organisaation sisällä

- Tuo organisaation eri osat yhteen Plandiscissä.
- Luo ja yhdistä plandiscejä osastojen ja tiimien välillä.
- Yksi rengas voidaan synkronoida useisiin plandisceihin.



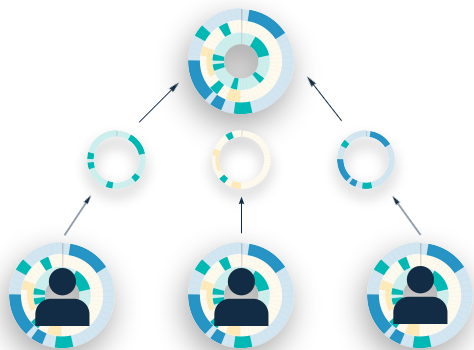
Jaa organisaation ulkopuolelle

- Jaa interaktiivinen plandisc Teamsissä, Sharepointissa, intranetissä ja verkossa.
- Katsoja voi avata liitetiedostoja ja linkkejä sekä lukea kaikki jaetut tiedot.
- Muutokset päivittyvät automaattisesti jaettuihin plandisceihin.



Monia tapoja jakaa tietoa käyttäjien kesken

Luo **päävuosikello** jokaisen osaston tärkeimmistä tapahtumista.



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

Lajittele osaston aktiviteetit rengaskohtaisesti, siten että voit jakaa haluamasi renkaan **päävuosikelloon**.

Päävuosikellon omistaa yksi henkilö, mutta se voidaan jakaa esim. osastolle tai koko organisaatiolle.

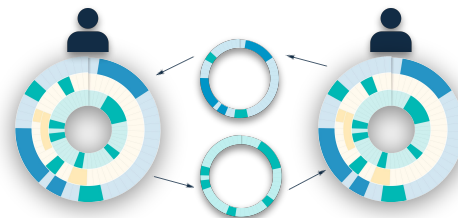
Napsauta nähdäksesi ohjeet:

[Ohje - Kutsu yhteistyökumppaneita](#)

[Ohje - Jaa Enterprise-tilin kanssa](#)

Kun jaat renkaita, tarkista, että jakamallasi renkaalla on vain ne tiedot, mitä haluat jakaa.

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.

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](#)



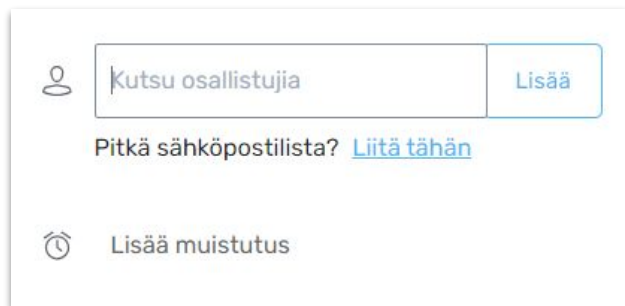
Tulosta ja vie PDF-muodossa.

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

Yhdistä ja integroi kalenterisi kanssa

Kalenterin voi yhdistää kahdella tavalla:

Plandisc → Kalenteri Yksisuuntainen



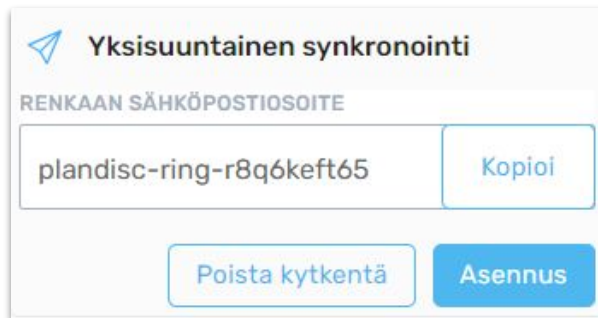
Kutsu osallistujia Lisää

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

plandisc

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.

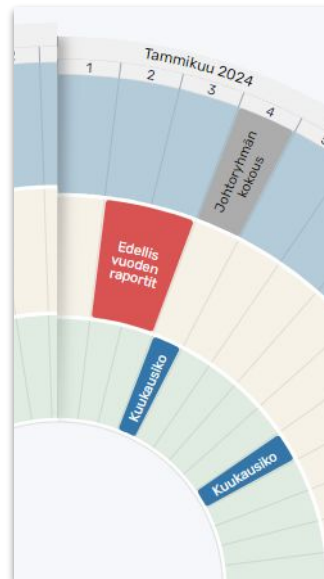
Best regards,
Administrator 1

plandisc

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

Søren Frische Vej
DK-8320 Åbyhøj
Denmark
CVR 37004654

f in



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

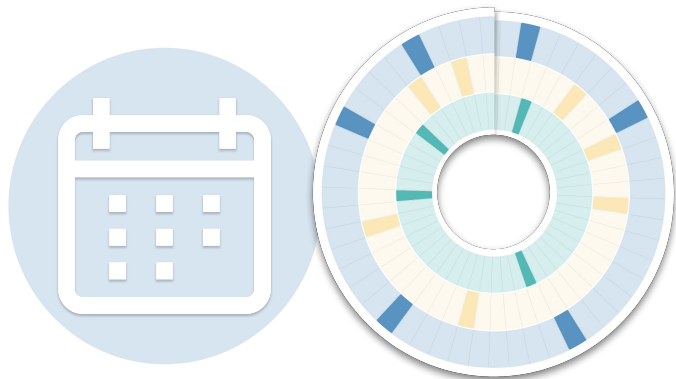
Kalenterista Plandisciin

Luo jokaiselle renkaalle oma sähköpostiosoite, johon haluat lähettää aktiviteetteja.

[Klikkaa tästä ohjeisiin - Yksisuuntainen synkronointi](#)

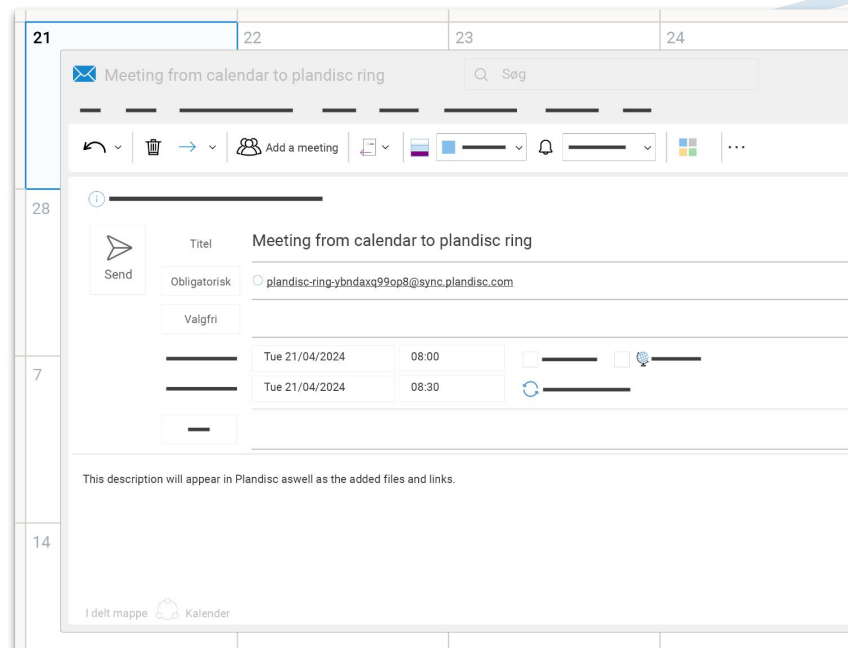
Tämä sähköposti toimii kuin kokoushuone tai henkilö:
Jos kutsut renkaan kalenteritapahtumiisi, ne näkyvät Plandiscissä.

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

Tapahtuma kalenterista Plandisciin

plandisc-ring-r8q6keft65xp@syncplandisc.com

9 Jul 2024 10.00 All day Time zones

9 Jul 2024 10.30 Don't repeat

In-person event

Search for a room or location

#Color:Johtoryhmä#
#Label:Deadline#

Esim:

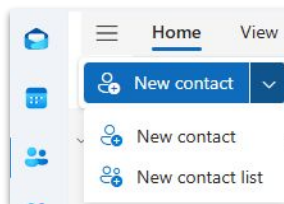
#Color:Johtoryhmä#

#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



Luo renkaalle yhteystieto.

Tämä voidaan tehdä kaikissa kalenteriohjelmissa.

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

First name
Plandisc vuosikello

Surname
Johtoryhmä

+ Add name field

Email address
plandisc-ring-r8q6keft65xp@syncplandisc.com

Johtoryhmän ylimääräinen kokous

Plandisc vuosikello

PJ Plandisc vuosikello Johtoryhmä
plandisc-ring-r8q6keft65xp@syncplandisc.com

All day 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](#)

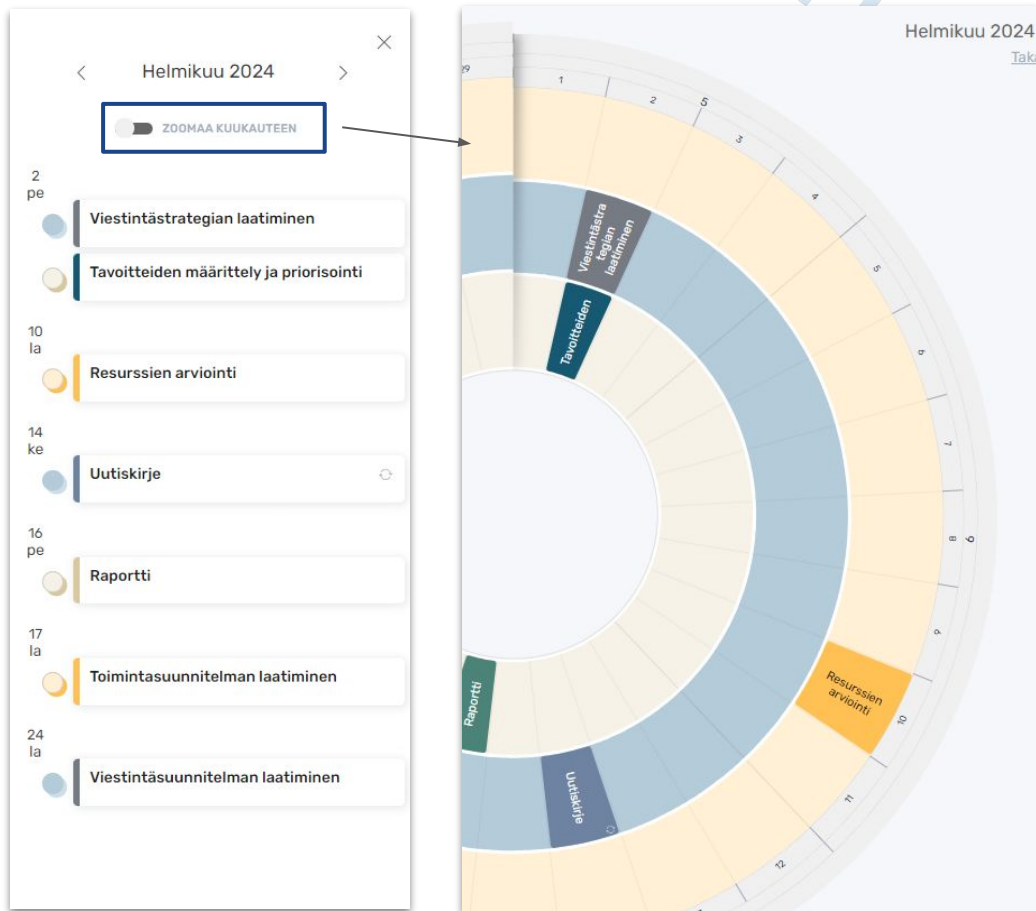
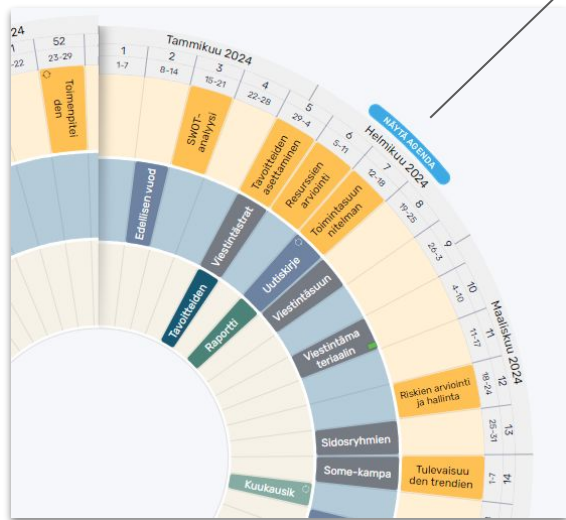
Vinkit ja niksit

Zoomaa tarkempaa näkymää varten

Lähennä nähdäksesi kuukauden aktiviteetit.

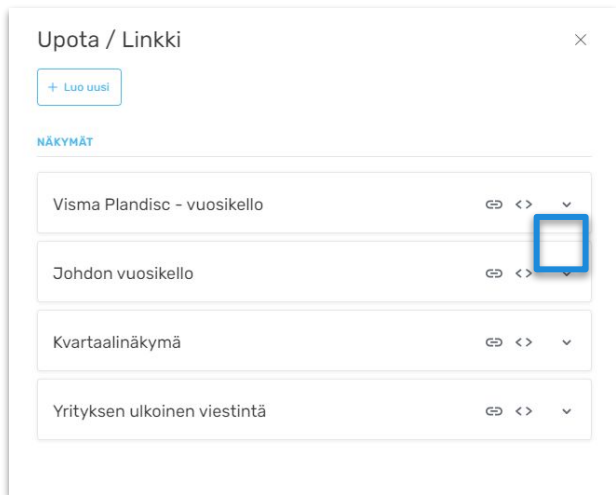
Pida hiiren kursoria haluamasi kuukauden päällä ja klikkaa **“Näytä Agenda”**.

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



Voit luoda useita online-näkymiä

Erialaisten näkymien luonti on hyödyllistä, kun haluat jakaa eri tietoja eri ihmisille.



Upota / Linkki

+ Luo uusi

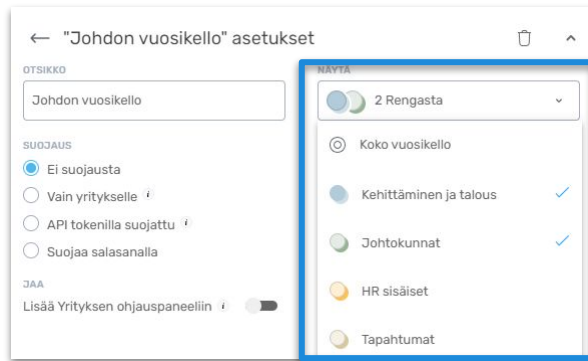
NÄKYMÄT

- Visma Plandisc - vuosikello
- Johdon vuosikello
- Kvartaalinäkymä
- Yrityksen ulkoinen viestintä

Voit luoda useita näkymiä menemällä "Upota / Linkki"-asetuksiin.

Nyt voit täysin mukauttaa, mitä tietoja sisällytetään, yhdistetään ja jaetaan kussakin näkymässä sekä sisäisesti että ulkoisesti.

Valitse, mitkä renkaat sisällytetään jokaiseen näkymään. Näin varmistat, että vastaanottaja saa oikeat tiedot. Voit myös valita näytettävän ajanjakson.



"Johdon vuosikello" asetukset

OTSIKKO
Johdon vuosikello

SUOJAUS

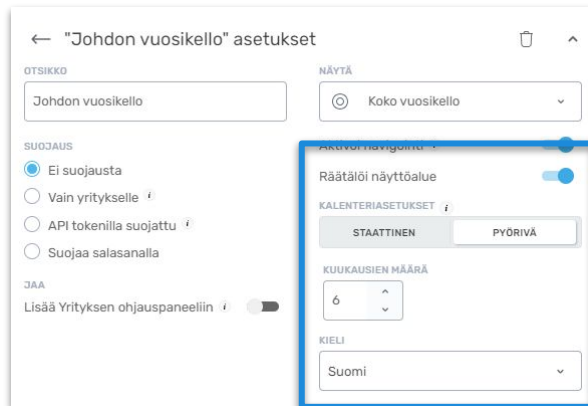
- Ei suojausta
- Vain yritykselle
- API tokenilla suojattu
- Suojaa salasanalla

JAA
Lisää Yrityksen ohjauspaneeliin

NÄYTÄ

2 Rengasta

- Koko vuosikello
- Kehittäminen ja talous
- Johtokunnat
- HR sisäiset
- Tapahtumat



"Johdon vuosikello" asetukset

OTSIKKO
Johdon vuosikello

SUOJAUS

- Ei suojausta
- Vain yritykselle
- API tokenilla suojattu
- Suojaa salasanalla

JAA
Lisää Yrityksen ohjauspaneeliin

NÄYTÄ

Koko vuosikello

Aktivoin navigointi...

Räätälöi näyttöalue

KALENTERIASETUKSET

STAATTINEN PYÖRIVÄ

KUUKAUSIEN MÄÄRÄ

6

KIELI

Suomi

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](#)

