

Plandisc Enterprise-tilin käyttöönotto-opas

 **VISMA** | plandisc



Tervetuloa Plandisciin!

Olette investoineet suunnittelutyökaluun, jonka avulla voitte tehostaa suunnitteluprosessejanne ja visualisoida vuoden toimintoja. Olemme koonneet ohjeita ja käyttövinkkejä tähän oppaaseen, jonka tarkoitus on auttaa teitä hyödyntämään Plandisciä parhaalla mahdollisella tavalla ja saavuttamaan tavoitteenne.

Toivomme, että opas auttaa teitä pääsemään sujuvasti alkuun Enterprise-tilin käytössä, parantaa käyttökokemustanne ja tehostaa suunnitteluanne.

Palaa oppaan pariin, kun kohtaatte haasteita tai haluat kerrata asioita.

Parhain terveisin,
Plandisc-tiimi



Alkuun Enterprise-tilin kanssa

- **Käyttäjien hallinta**

- Käyttäjäroolit
- Käyttäjryhmät
- Synkronointiasetukset

- **Enterprise-teema**

- Teeman luominen
- Teeman viimeistely

- **Enterprise pohjamallit**

- Pohjamallin luominen
- Pohjamallin käyttö

- **Jakaminen ja yhteistyö Plandiscissa**

- Kuinka jakaa käyttäjien kesken
- Kuinka jakaa eri kanaviin

- **Yhdistä ja integroi kalenterisi kanssa**

- Kalenterin synkronointiasetukset
- Synkronoi Plandiscista kalenteriin
- Synkronoi kalenteristasi Plandisciin

- **Kalenteri-integraation lisäominaisuus**

- **Integrointi Microsoft O365:n kanssa**

- **Ohjekeskus ja Tuki**

Enterprise-tilin käyttäjähallinta

Plandiscin Enterprise-tilin ylläpitäjänä voit hallita käyttäjäasetuksia. Käyttäjiä voidaan lisätä ja poistaa sekä ryhmitellä, mikä helpottaa vuosikellojen jakamista käyttäjien kesken.

Enterprise-tilaus

Plandisc Enterprise

Design

Enterprise-teema

Käyttäjät

Integraatiot

Kaikki käyttäjät

Ylläpitäjä

RYHMÄT



MY Myynti

AS Asiaskaspalvelu

HR HR

JO Johtoryhmä

+ Lisää käyttäjä

2/15 paikkaa käytössä

|< < Sivu 1 / 1 > >|



Q Etsi käyttäjiä

NIMI	SÄHKÖPOSTI	KIRJAUTUMISTYYPPI	VIIMEISIN KIRJAUTUMINEN	ROOLIT
Pääkäyttäjä 1	kayttaja1@visma.com	Oletus	06-06-2024 11:06	Ylläpitäjä
Pääkäyttäjä 2	kayttaja2@office.plandisc.com	AzureAD	28-06-2024 07:29	Ylläpitäjä

Käyttäjäroolit

On tärkeää määrittää roolit organisaatiossa sekaannusten välttämiseksi. Ylläpitäjänä voit hallita käyttäjien oikeuksia.

[Lue koko Enterprise-tilin hallintaopas täältä](#)

Useimmiten on riittävää antaa käyttäjille **standardiroolit**.

Jos haluat rajoittaa käyttöoikeuksia, kuten esimerkiksi tiedostojen lataamista, voit poistaa tämän ominaisuuden käytöstä.

Oletuskäyttöoikeudet uusille käyttäjille

Valitse oletusoikeudet uusille käyttäjille

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 rengas 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-vastuuhenkilön" roolit tulisi olla saatavilla vain **ylläpitäjille**, **projektiryhmälle** ja **superkäyttäjille**. Poista ne kaikilta muilta käyttäjiltä.

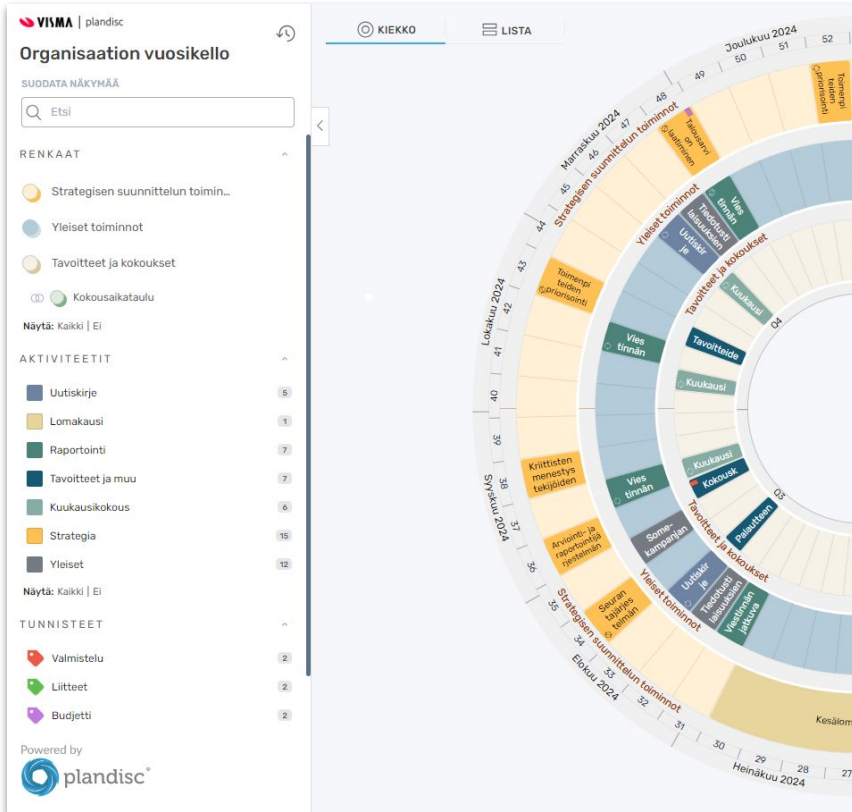
- Enterprise-vastuuhenkilö
 - Enterprise dashboard
Lisää tai poista plandiscijä Enterprise-ohjauspaneelistä
 - Enterprise väripaletti
Luo mukautettu oletusväripaletti
 - Enterprise pohjamalli
Tee Enterprisellesi omia pohjia
 - Enterprise-logo
Lataa Enterprisellesi logo
 - Jaa enterprise lisenssille
Jaa vuosikelloja kaikille käyttäjille yrityksesi lisenssissä
- Upota token-suojaus
Suojaaj julkinen näkymä tokenilla, joka haetaan API:n kautta

Peru

Tallenna

Enterprise-teema

Luo organisaatiollesi mukautettu Plandisc-teema.



Plandiscin rakenne koostuu kolmesta osasta:

1. Renkaat

Valitse väreit. (Värit voivat esimerkiksi vastata yrityksen brändiohjetta)

Huom. Renkaiden nimet määritellään käyttäjän omassa plandiscissa.

2. Aktiviteetit

Aktiviteettiryhmät kertovat, millaisesta toiminnasta on kyse.

Ryhmät muodostavat sisältölistan ja mahdollistavat näkymän suodattamisen.

3. Tunnisteet

Tunnisteet antavat lisätietoa toiminnasta. Näitä voidaan käyttää esimerkiksi projektin tilan kuvaamiseen, vastuuhenkilön/tiimin tai muun yksityiskohdan osoittamiseen.

Teeman Luominen

Enterprise-tilin **ylläpitäjänä** voit luoda teeman ja lukita sen, kun se on valmis.

Design Enterprise-teema Käyttäjät Integraatiot

Enterprise-teema

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

RENKAIDEN VÄRIT

Renkaita käytetään yleensä ryhmittämään eri tyyppisiä aktiviteetteja.

Muokkaa renkaiden värejä

AKTIVITEETTIRYHMÄT

Aktiviteettiryhmät ovat renkaiden jälkeen seuraava taso, joilla aktiviteetteja voidaan ryhmittää.

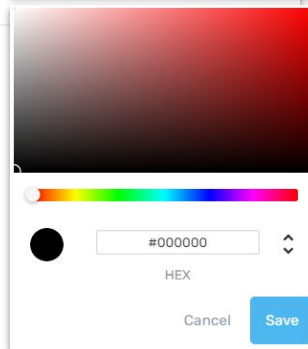
Muokkaa aktiviteettiryhmiä

TUNNISTEET

Aktiviteetteihin voidaan lisätä yksi tai useampi tunniste. Tunnisteita voidaan hyödyntää monella tavalla, mutta useimmiten niitä käytetään näyttämään prosessin tilanne (esim. aloitettu) tai vastuuhenkilö.

Muokkaa tunnisteita

Määritä teeman jokainen väri käyttämällä HEX-värikoodeja tai valitsemalla väri värivalitsimesta.



Renkaiden värit

Lisää renkaalle väri

#fff5f5

#e9f7ff

Aktiviteettiryhmät

Lisää aktiviteettiryhmä

Strategia

Johtoryhmä

Raportointi

Kokoukset

Tunnisteet

Lisää tunniste

Leena

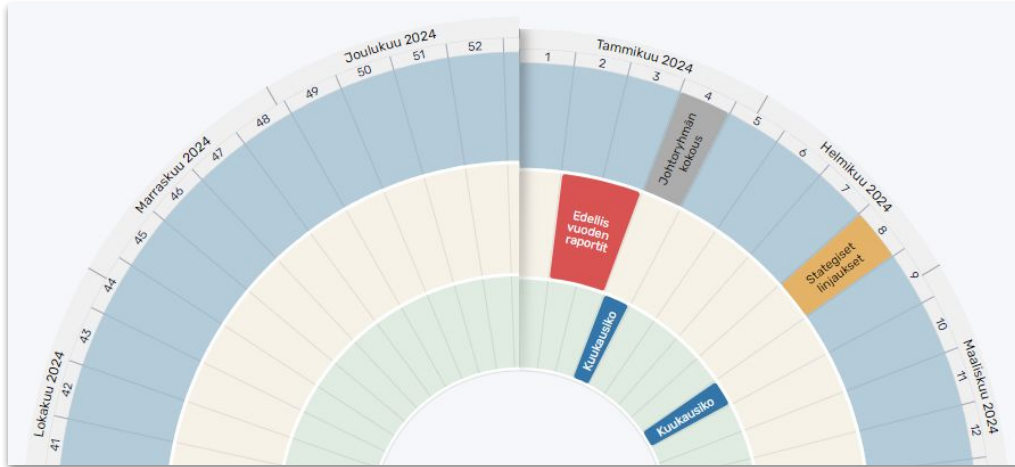
Valmis

Liite








Teeman viimeistely

Kun teema on viimeistely, paina tallenna-painiketta.

Nyt renkaiden **värit**, **aktiiviteettiryhmät** ja **tunnisteet** ovat saatavilla kaikkien Enterprise -tilin käyttäjien plandisceillä. Ne on merkitty Enterprise -kuvakkeella



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

	Kokoukset		2
	Strategia		1
	Johtoryhmä		1
	Raportointi		1

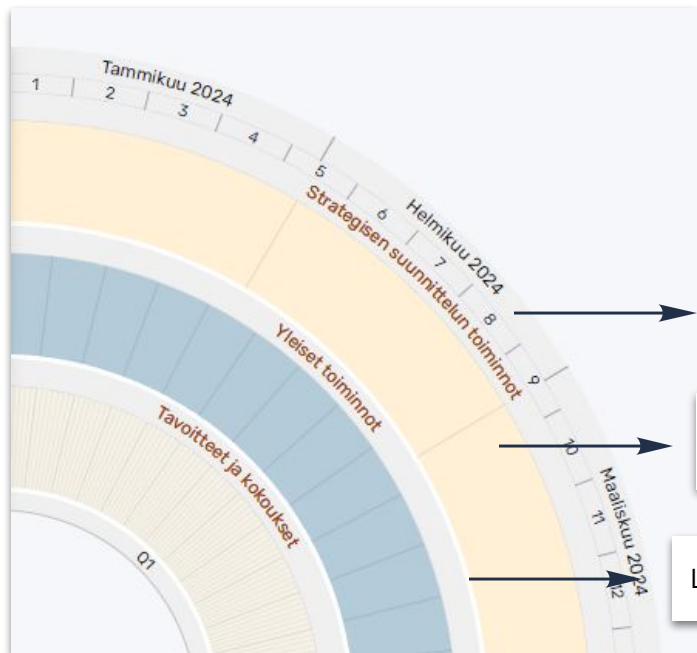
[+ Lisää aktiiviteetille väri](#)

Käyttäjät voivat kuitenkin lisätä aktiiviteettiryhmiä osastojen sisäiseen käyttöön tai henkilökohtaiseen käyttöön.

Pohjamallit

Pohjamallit ovat tapa **esisuunnitella jäsentely** ja määrittää sisällön ja plandiscin **rakenne**.

Tämä on askel pidemmälle kuin Enterprise -teeman määrittely. Käytä näitä luodaksesi **tarkempia malleja** tietyille osastolle tai toimialalle.



Lisää erilaisia ajanjaksoja, kuten päivämäärät, viikkonumerot tai kvartaalit.

Valitse yksikön koko jokaiselle renkaalle: päivä, viikko, kuukausi tai kvartaali.

Lisää renkailla otsikot tehdäkseen jäsentelystä visuaalisesti selkeämpi.

Luo Enterprise Pohjamalli

Rakenna vuosikellopohja käyttämällä Enterprise-teemaa pohjana. Voit lisätä kaikki tarvittavat **lisärenkaat**, **otsikkorenkaat**, **värit** ja **etiketit** sekä tarpeelliset **aktiviteetit** (esim. lomakaudet) valmiiksi.

The screenshot shows the Enterprise calendar interface. On the left, there is a sidebar with various sections: 'Vuosikello', 'SUODATA NÄKYMÄÄ', 'RENKAAT', 'AKTIVITEETIT', and 'TUNNISTEET'. The 'Jaa' menu is highlighted in the top left, and the 'Lisää yrityksen vuosikellopohjaksi' option is highlighted in the sidebar. A dialog box is open in the center, asking for confirmation to add the calendar as a template. The background shows a circular calendar view for the year 2024, with months and days labeled around the perimeter.

Vie

Jaa

Upota / Linkki

Kutsu yhteistyökumppaneita

Jaa yrityksesi lisenssille

Lisää yrityksen vuosikellopohjaksi

Strateginen suunnittelu

Yleiset toiminnot

Tavoitteet ja kokoukset

Näytä: Kaikki | Ei

AKTIVITEETIT

Strategia

Johdoryhmä

Raportointi

Kokoukset

Budjetti

Näytä: Kaikki | Ei

TUNNISTEET

Liite

Valmis

Leena

Ei tunnustetta

Näytä: Kaikki | Ei mitään

Lisää yrityksen vuosikellopohjaksi

Haluatko lisätä **Vuosikello** Enterprise-vuosikellopohjaksi? Jokainen yrityksesi Enterprise-käyttäjä voi käyttää kopiota tästä plandiscistä vuosikellopohjana.

Peru Lisää pohja

Napsauta "Jaa" ja valitse sitten "Lisää yrityksen vuosikellopohjaksi".

Käytä Enterprise-vuosikellopohjaa

Valitse tarpeitasi vastaava mallipohja ja valitse joko **"käytä tyhjää mallia"** tai **"käytä esitäytettyä mallia"**.

Rakenne ja kaikki värit ovat valmiina, ja voit jatkaa oman plandiscisi rakentamista.

Ohjauspaneeli

Osastot 1 Osastot 2 Osasto

Vuosikellopohja-arkisto

ALUSTA

MINUN ENTERPRISE

KAIKKI MALLIPOHJAT

GDPR

KIRKKO

KOULUTUS

KUNTA

LOMAT JA MERKKIPÄIVÄT

MARKKINOINTI

SEURA/YHDISTYS

VÄRIPALETTI

YRITYS

Takaisin mallipohjiin

Plandiscit

Osastot

RENKAAT

- Markkinointi
- Talous
- Henkilöstöhallinto
- Yhteiset tapahtumat

AKTIVITEETIT

- Tapahtumat
- Lomat ja tapahtumat
- Kampanjat
- Budjetointi
- Henkilöstöhallinto
- Kokoukset
- Kuukausiraportit

TUNNISTEET

- Huone 3
- Rakennus 4
- Huone 7
- Sijainti puuttuu

Käytä esitäytettyä mallipohjaa

Käytä tyhjää pohjaa

Jaa ja työskentele yhdessä Plandiscissä

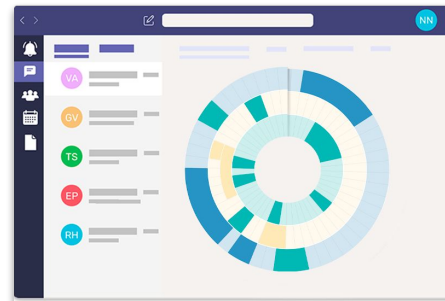
Jakaminen organisaation sisällä

- Työskentele yhdessä Plandiscissä.
- Luo ja yhdistä plandiscejä osastojen ja tiimien välillä.
- Yksi rengas voi olla synkronoitu useisiin plandisceihin.



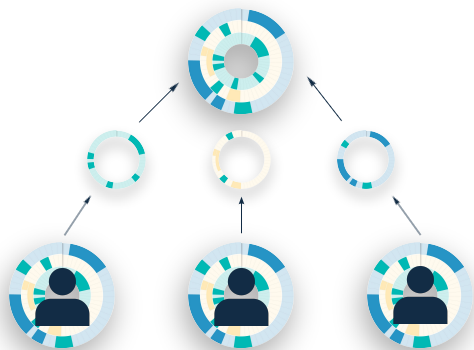
Jakaminen organisaation ulkopuolelle

- Plandiscin interaktiivinen online-lukunäkymä on rajattomasti jaettavissa MS Teamsissä, Sharepointissa, intranetissä ja verkossa.
- Katsoja voi avata liitetiedostoja ja linkkejä sekä lukea kaikki jaetut tiedot.
- Jaettu lukunäkymä on suodatettava ja muutokset päivittyvät siihen automaattisesti.



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:

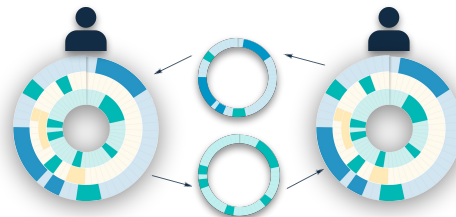
[Ohje - Kutsu yhteistyökumppaneita](#)

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

[Ohje - Luo Enterprise ryhmiä](#)

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](#)



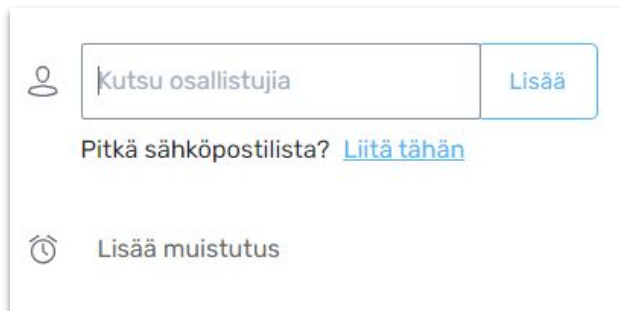
Tulosta ja vie PDF-muodossa.

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

Yhdistä ja integroi kalenteriisi

Kalenterisi voi yhdistää kahdella tavalla:

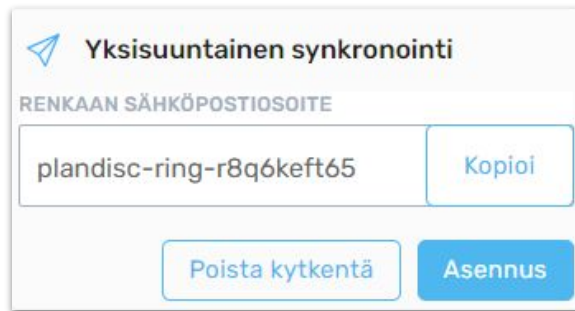
Plandisc → Kalenteri Yksisuuntainen



The screenshot shows a user interface for integrating Plandisc with a calendar. It features a search input field with a person icon on the left and the text "Kutsu osallistujia" inside. To the right of the input is a blue button labeled "Lisää". Below the input field, there is a question "Pitkä sähköpostilista?" followed by a blue link "Liitä tähän". At the bottom left, there is a clock icon and the text "Lisää muistutus".

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

Kalenteri → Plandisc Yksisuuntainen



The screenshot shows a user interface for integrating a calendar with Plandisc. It features a blue paper plane icon and the text "Yksisuuntainen synkronointi". Below this is a section titled "RENKAAN SÄHKÖPOSTIOSOITE" with a text input field containing "plandisc-ring-r8q6keft65" and a blue button labeled "Kopioi". At the bottom, there are two buttons: "Poista kytkentä" and "Asennus".

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

Kalenterin synkronointiasetukset (yksisuuntainen)

Enterprise-tilin ylläpitäjänä voit mukauttaa synkronointiasetuksia määrittääksesi, mitkä kentät ovat käyttäjien käytettävissä ja mikä sisältö kalenteritapahtumista tuodaan plandisciin. Valitse Integraatiot-välilehdeltä, yksisuuntaisen kalenteri synkronoinnin asetukset.

Tässä esimerkissä kuvaus, sijainti ja Teams-kokouslinkki ovat sallittu, kun taas osallistujat ja liitetiedostot on jätetty pois luottamuksellisuuden säilyttämiseksi.

Asetukset voidaan lukita kaikille käyttäjille yhtenäisten käytäntöjen varmistamiseksi.

Ylläpitäjän näkymä

YKSISUUNTAISEN SYNKRONISAATION ASETUKSET

LUKITSE ASETUKSET KAIKILLE KÄYTTÄJILLE

Synkronisaatiot tulevat sisältämään :

- Osallistujat
- Liitteet
- Kuvaus
- Sijainti
- Linkki Teams-tapaamiseen

[Hallinnoi](#)

Käyttäjän näkymä

YLEISET ASETUKSET

Valitse kentät kalenteritapahtumista, jotka haluat synkronoida plandisc-renkaallesi

Sisällytä seuraavat:


- Osallistujat
- Liitteet
- Kuvaus
- Sijainti
- Linkki Teams-tapaamiseen

Plandiscistä Kalenteriin

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

Voit lisätä postituslistoja, ryhmiä tai yksittäisiä sähköpostiosoitteita.

Kaikki kutsutut saavat kalenterikutsun aktiviteettiin ja voivat nähdä sen kalenterissaan.

Updated invitation : Meeting 

M Administrator 1 (Plandisc) to: + 15:34 (5 minutes ago)

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, administrator@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 Fritsch Vej
DK-8230 Åbyhøj
Denmark
CVR 37204854








 **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

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


Pitkä sähköpostilista? [Liitä tähän](#)



 Lisää muistutus

 Lisää tehtäviä

[Suunnittele taas tulevana vuonna](#)

Arviointi 

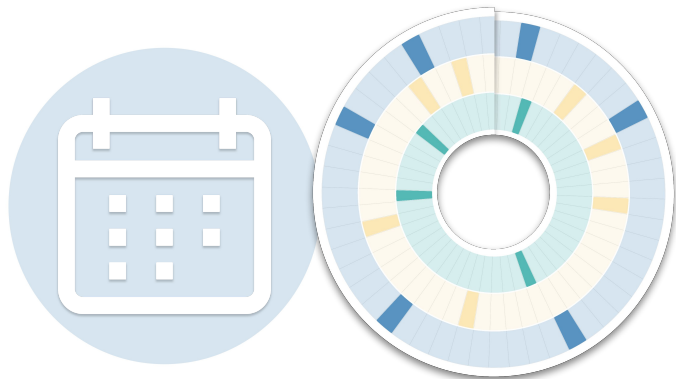
Kalenterista Plandisciin

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.

The screenshot shows an Outlook email interface. At the top, there are tabs for dates 21, 22, 23, and 24. The main content area shows an email titled "Meeting from calendar to plandisc ring". The email body contains a meeting invitation with the following details:

- Title: Meeting from calendar to plandisc ring
- Sender: plandisc-ring-ybndaxq99op8@sync.plandisc.com
- Valgfri: (checkboxes)
- Meeting times: Tue 21/04/2024, 08:00 and Tue 21/04/2024, 08:30

At the bottom of the email, there is a note: "This description will appear in Plandisc aswell as the added files and links." The Outlook interface also shows a "Send" button and various action icons like "Add a meeting", "Reply", and "Forward".

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

Home View

New contact

New contact

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.

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](#)

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](#)

