

Outlook Add-In asennusohje

Systamin Outlook Add-inin voi asentaa joko omatoimisesti tai jakaa automaattisesti isommalle ryhmälle Admin-keskuksesta.

Yksittäiselle henkilölle asentaminen:

- Paina Outlookin sähköpostinäkömään Home-valikossa *Hae apuohjelmia* -nappia.
- Avautuvassa Officeen apuohjelmat -valikossa paina vasemmasta palkista *Omat apuohjelmat*. Mukautetut apuohjelmat kohdassa paina *Lisää mukautettu apuohjelma* -nappia.
- Valitse *Lisää URLista* ja liitä Systamin lähettämä manifest.xml osoite tähän. Asenna Add-In.
- Add-In on nyt käyttövalmis ja työkalurivissä tulisi näkyä System-logolla varustettu nappi.

Asentaminen Admin-keskuksesta:

- Kirjaudu sisään Microsoft 365 Admin Centeriin ja etsi Settings välilehdeltä *Integrated apps*. Sivun yläosasta löytyy kohta *Upload custom apps*. Valitse *Host Product* kohdasta Outlook, ja *Provide link to manifest file* kohtaan liitä Systamin lähettämä manifest.xml osoite.
- Valitse tässä vaiheessa haluatko asentaa Add-Inin koko organisaatiolle vai vain tietyille käyttäjäryhmille. Hyväksy oikeudet, joita Add-In pyytää, ja paina *Finish deployment*.
- Admin Centerillä voi mennä jopa muutama tunti, että se puskee Add-Inin kaikille käyttäjille.
- Käynnistämällä Outlookin uudestaan tulisi Add-Inin tulla näkyviin.

Add-Inin käyttö:

Kun luot tapahtumaa tai kalenterikutsua, paina työkalurivissä näkyvää System Vierailijahallinta -nappia ja valitse vierailun kohde. Valitsemalla kohteen sen kutsuosoite ilmestyy yhdeksi vastaanottajaksi. Täytä sitten loput tiedot kutsuun. Kutsun lähettäminen lisää vierailun tiedot System Visit -palveluun ja kutsussa mukana olleet henkilöt saavat kutsusi lisäksi ennakkoviestin päivää ennen vierailua.

Tarvitsetko apua? Autamme mielellämme.

Tarjoamme kaikille käyttäjillemme opastusta palvelujemme tehokkaaseen käyttöön. Katsotaan yhdessä asiat kuntoon! service@system.fi +358 10 470 3603

Outlook add-in käyttöohje

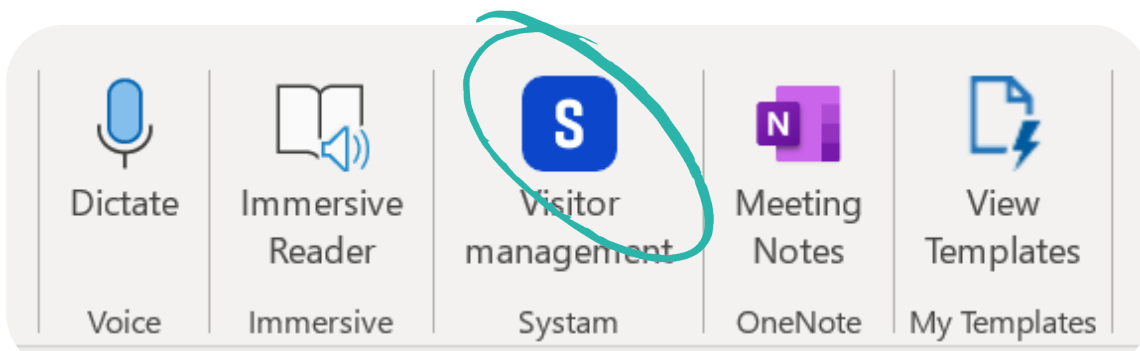
Entistä helpompia kalenterikutsuja

Outlookiin kalenterikutsuja käyttävät asiakkaamme saavat veloituksetta käyttöönsä toiminnon, jolloin kutsua tehdessä vierailu siirtyy helposti palveluun ilman manuaalista kutsuosoitteen lisäämistä.

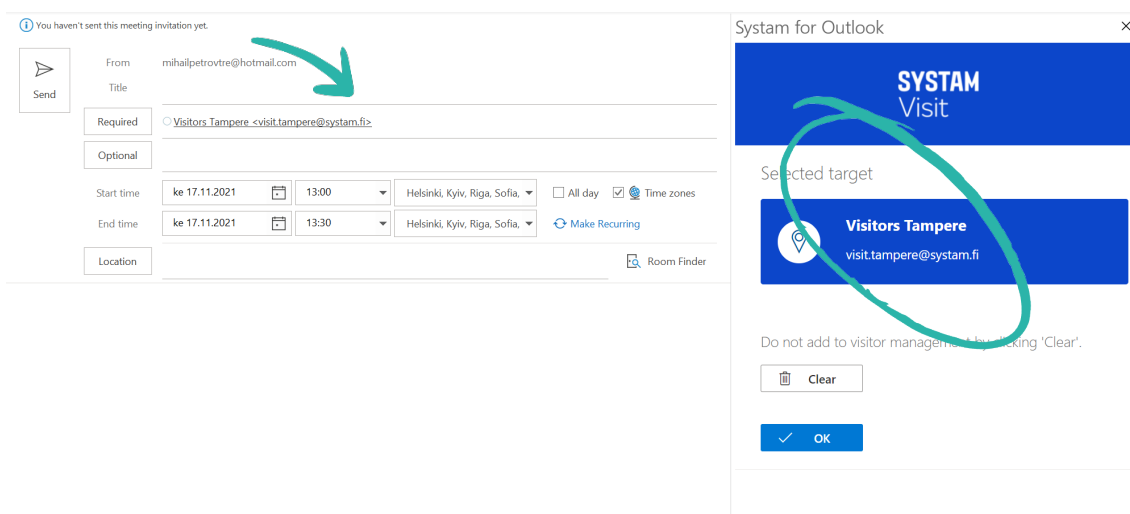
Outlook add-in lisäosa tuo kalenterinäkömään napin, jota painamalla kutsun tiedot siirtyvät suoraan System Visit -vierailijahallinnan palveluun ja vieraalle toimitetaan ennakkoviesti.

Näin se toimii:

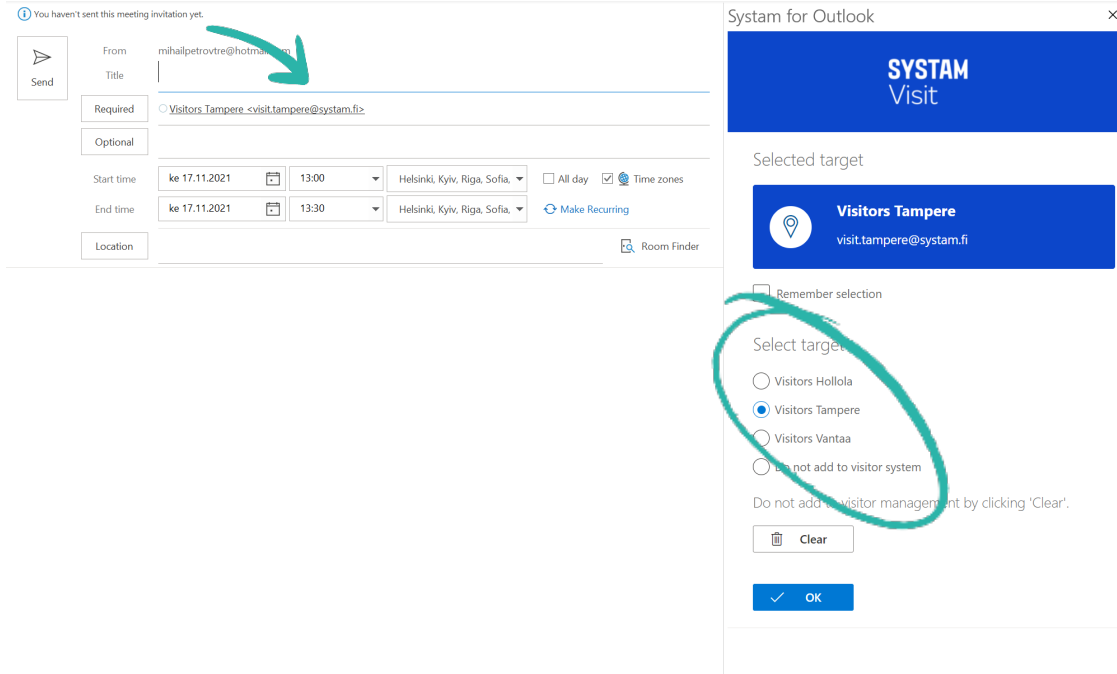
- 1 Klikkaa Outlookin työkalurivissä olevaa nappia.



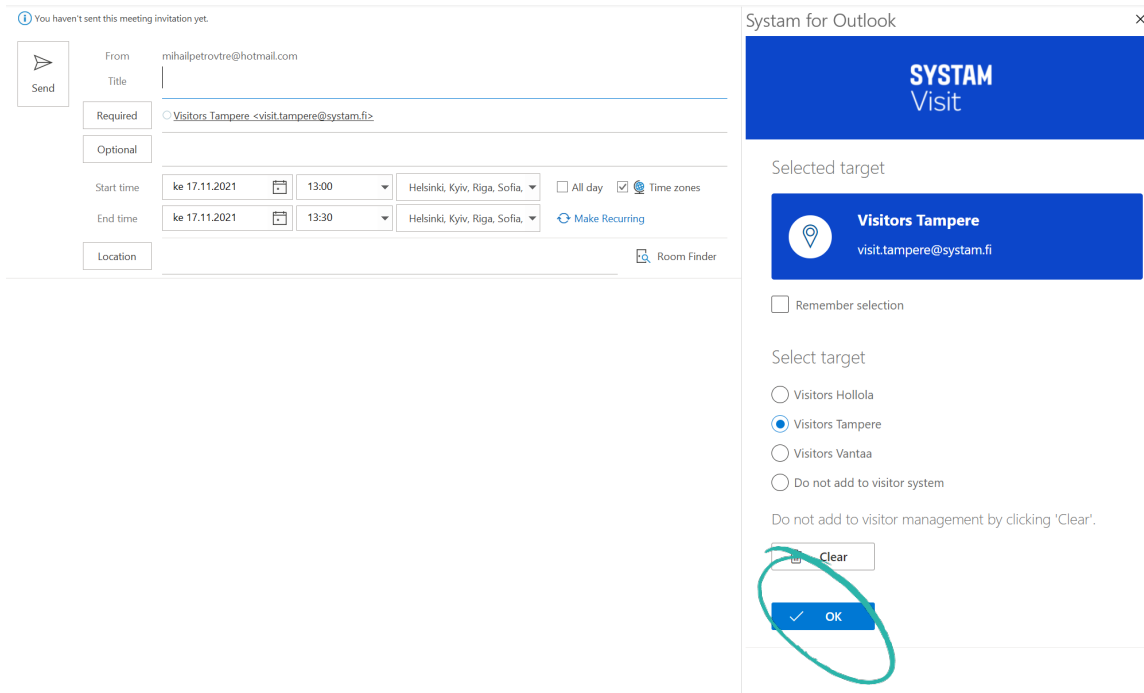
- 2 Jos käytössänne on vain yksi vierailukohde, on se oletuksena valmiiksi valittuna ja kyseisen kohteen kutsuosoite ilmestyy yhdeksi vastaanottajaksi.



- 3 Jos käytössä on useampi vierailukohde, tarjoaa näkymä kaikki saatavilla olevat vaihtoehdot. Valitsemalla kohteen sen kutsuosoite ilmestyy yhdeksi vastaanottajaksi. Ruksaamalla ruudun *Muista valinta/Remember selection* voit asettaa haluamasi oletuskohteen.



- 4 Klikkaamalla OK sulkeutuu add-in -näkyminen ja voit lähettää kutsusi.



- 5 Kutsun lähettäminen lisää vierailun tiedot System Visit -palveluun ja kutsussa mukana olleet henkilöt saavat kutsusi lisäksi ennakkoviestin päivää ennen vierailua.