

DIVA



DIVA Outlook Add-In

Anleitung

Inhaltsverzeichnis

1. Installation	03
2. Aufruf des Add-Ins im Outlook	06
3. Anmeldung Add-In	07
4. Nutzung Add-In	08
5. Anzeige von E-Mails in der DIVA	09
6. Gesendete E-Mails speichern	10
7. Weitere Funktionen	10

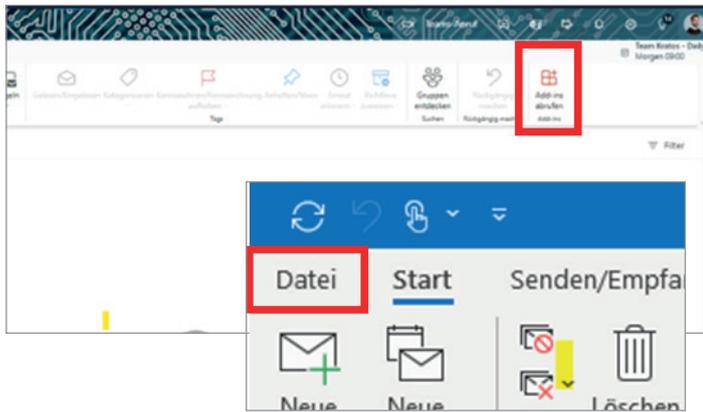
Systemvoraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung des DIVA Outlook Add-Ins ist eine Microsoft 365 Lizenz inklusive des „Paket Business Standard“.

Mit Outlook verbundene IMAP-E-Mail-Konten werden seitens Microsoft für die Nutzung des Add-Ins leider nicht unterstützt. Hier besteht jedoch die Möglichkeit eines Updates auf das „Paket Business Standard“ und der Migration entsprechender E-Mail-Konten zu Microsoft. Bitte sprechen Sie hierfür Ihren persönlichen IT-Spezialisten an.

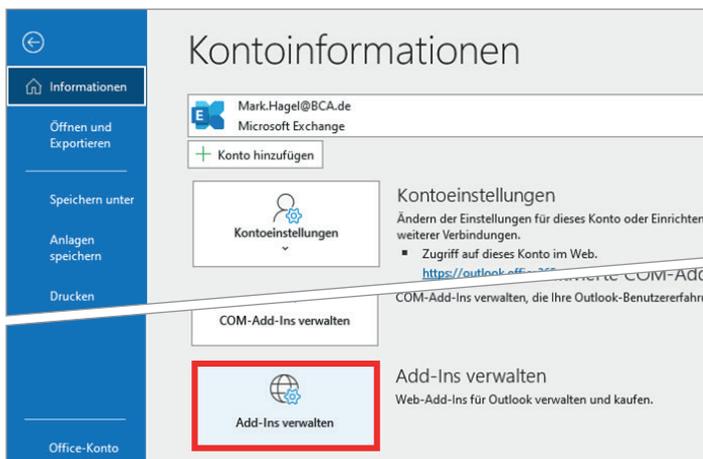


1. Installation

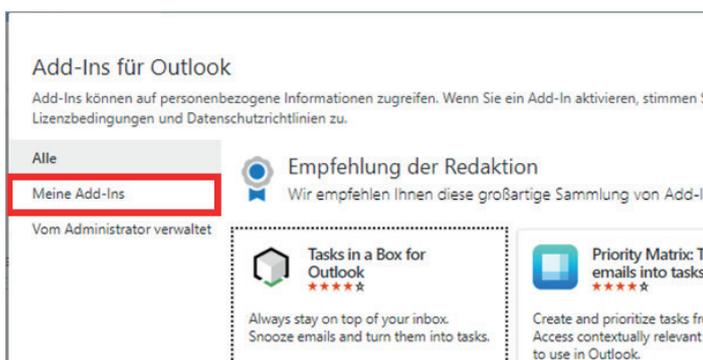


1.1 Zum Start der Installation gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Outlook Web Anwendung: Button „Add-Ins“ abrufen.
- Outlook APP Anwendung: „Datei“ klicken.

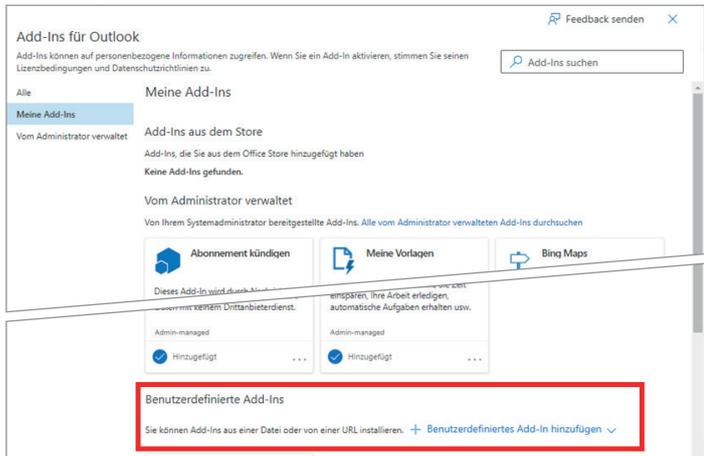


1.2 Bei Nutzung der Outlook APP bitte unter Informationen im Bereich Kontoinformationen auf „Add-Ins verwalten“ klicken.

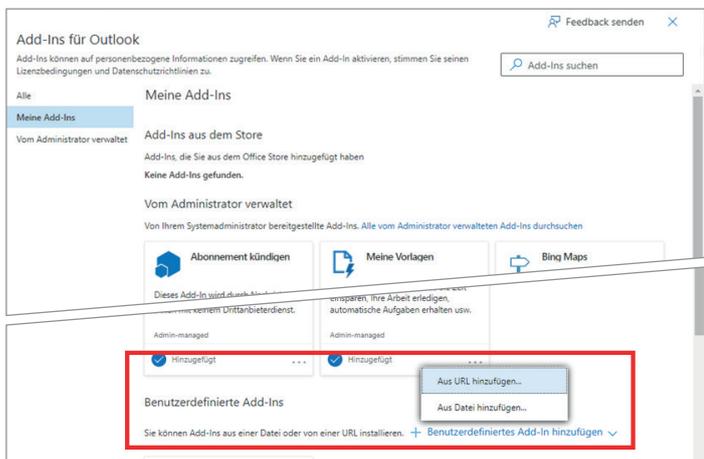


1.3

- Das Menü **Add-Ins für Outlook** öffnet sich
- In der Navigationsleiste „**Meine Add-Ins**“ auswählen



1.4 Im Bereich „**Benutzerdefinierte Add-Ins**“ auf den Button „**Benutzerdefiniertes Add-In hinzufügen**“ klicken.



1.5 „**Aus URL hinzufügen**“ wählen.



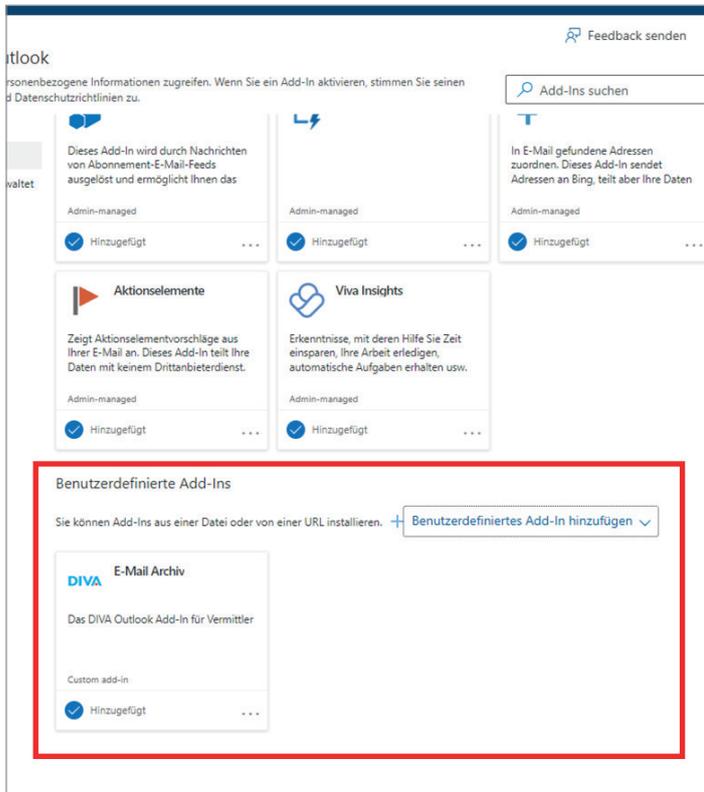
1.6 Folgende URL:

<https://outlookaddin.bca.de/manifest.xml>

in **Eingabefeld eintragen** und mit **OK bestätigen**.

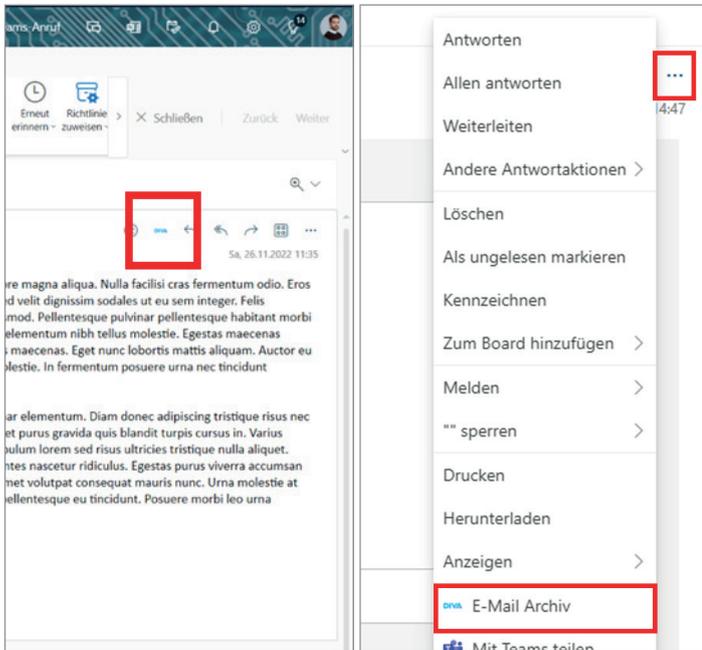


1.7 **Installation bestätigen**
(Warnhinweis erfolgt nur in der Outlook Web Anwendung).



1.8 Nach erfolgreicher Installation wird das Add-In im **Bereich Benutzerdefinierte Add-Ins** angezeigt.

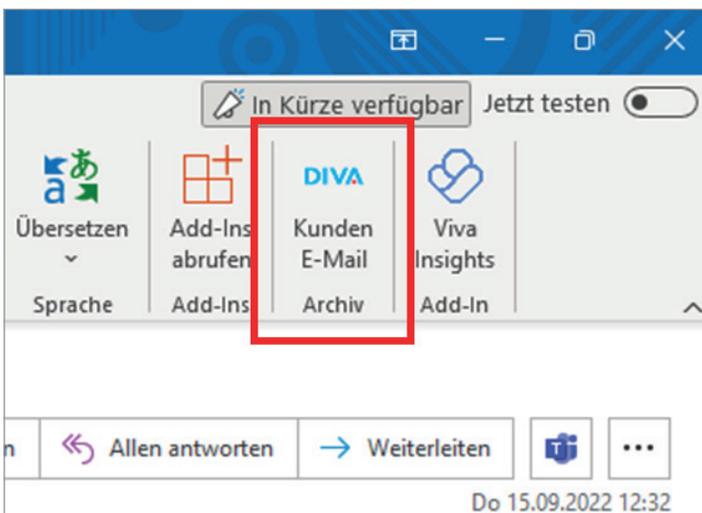
2. Aufruf des Add-Ins im Outlook



Nach der Installation kann das Add-In wie folgt aufgerufen werden:

Outlook Web Anwendung:

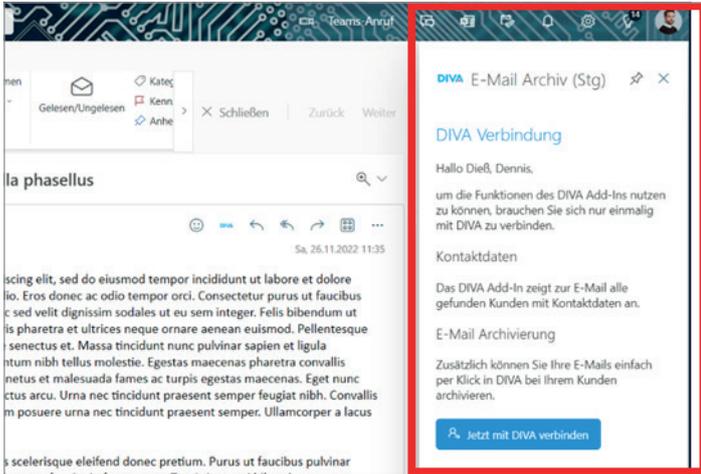
1. Empfangene E-Mail aufrufen
2. In der Menüleiste der E-Mail wird das DIVA-Add-In angezeigt oder...
3. Im Untermenü (drei Punkte) wird das DIVA-Add-In angezeigt.



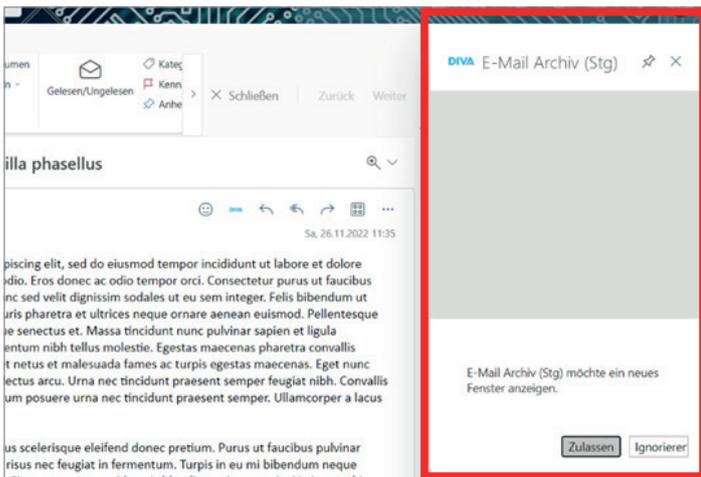
Outlook APP Anwendung:

Das DIVA-Add-In wird im übergeordneten Menü angezeigt.

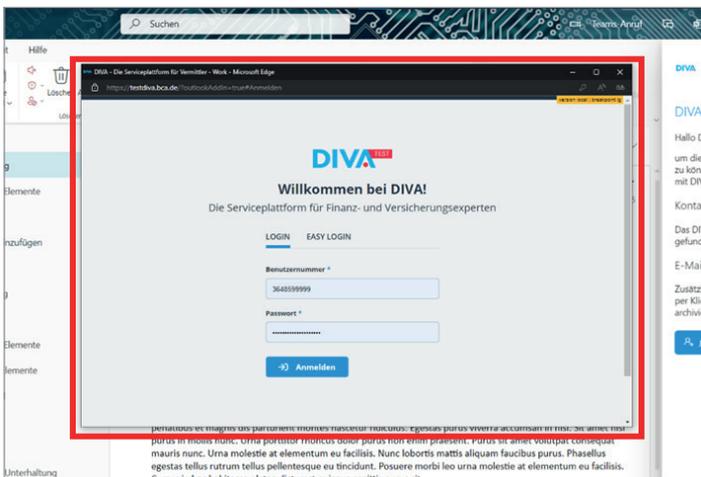
3. Anmeldung Add-In



3.1 Das Add-In wird nach Aufruf angezeigt. Auf den Button „**Jetzt mit DIVA verbinden**“ klicken.

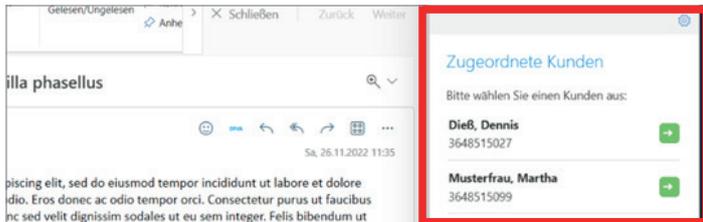


3.2 Mit „**Zulassen**“ bestätigen (nur in Outlook-Web-Version).



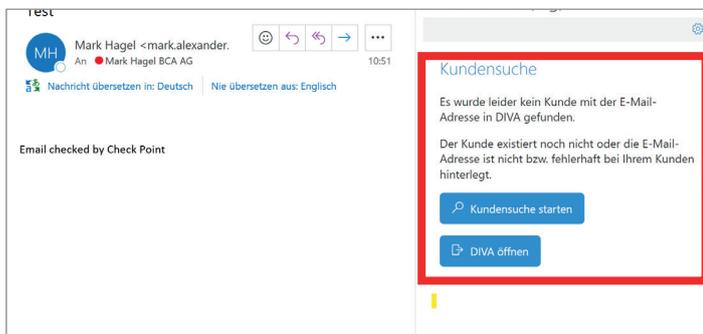
3.3 Die DIVA-Anmeldemaske wird angezeigt. Ihre **Benutzernummer und Kennwort** eingeben und bestätigen. Die Anmeldung wird vorgenommen.

4. Nutzung Outlook Add-In

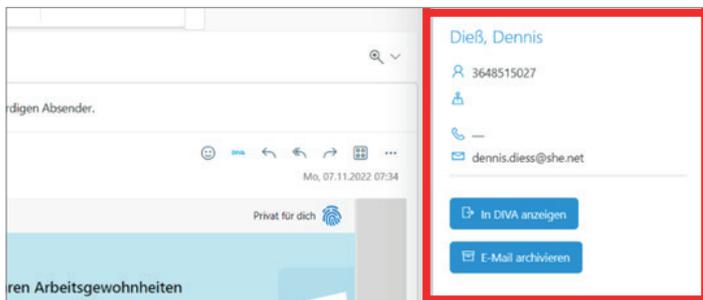


4.1 Das Add-In zeigt die anhand der E-Mail-Adressen erkannten Kunden an.

Bei mehreren erkannten Kunden muss eine Auswahl getroffen werden



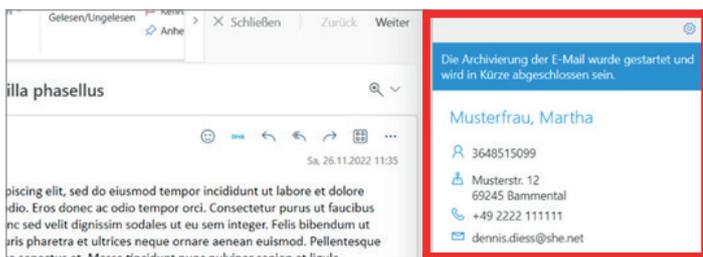
4.2 Sollte **kein passender Kunde** gefunden werden (Zuordnungswert ist immer die E-Mail-Adresse), stehen Ihnen mehrere Optionen zu Verfügung. Sie können eine Kundensuche starten um nach einem beliebigen Kunden in Ihrem Bestand zu suchen oder **in die DIVA abspringen**, um den Kunden neu anzulegen, bzw. die E-Mail-Adresse zu pflegen.



4.3 Die erkannte Person wird mit relevanten Kundendaten angezeigt.

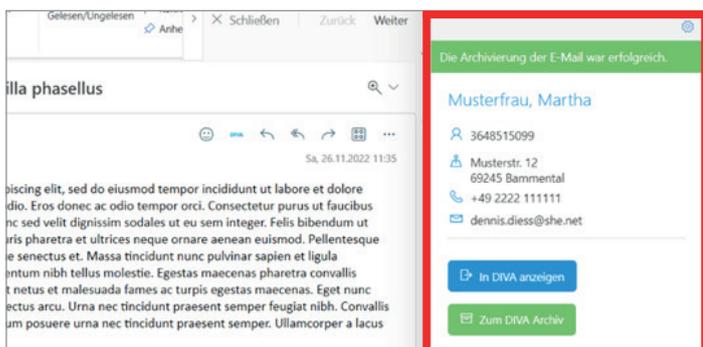
Button „In DIVA anzeigen“:
Kunde wird in DIVA aufgerufen.

Button „E-Mail archivieren“:
E-Mail wird in der DIVA archiviert.



4.4 Mit Klick auf den Button **„E-Mail archivieren“**, wird der Archivierungsvorgang gestartet.

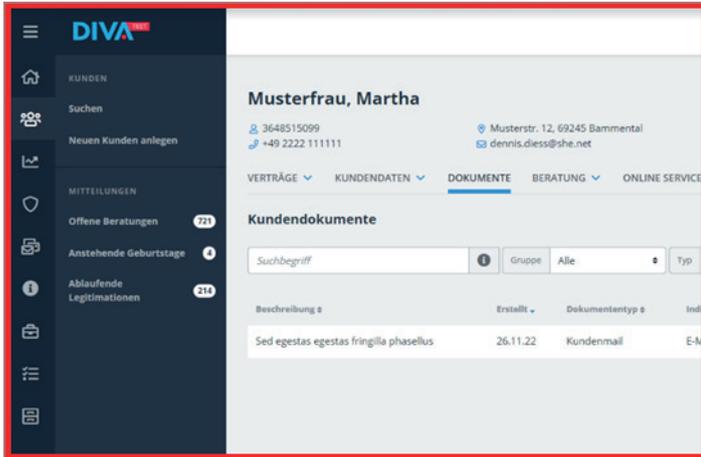
Nachricht „Die Archivierung der E-Mail wurde gestartet und wird in Kürze abgeschlossen sein“ wird angezeigt.



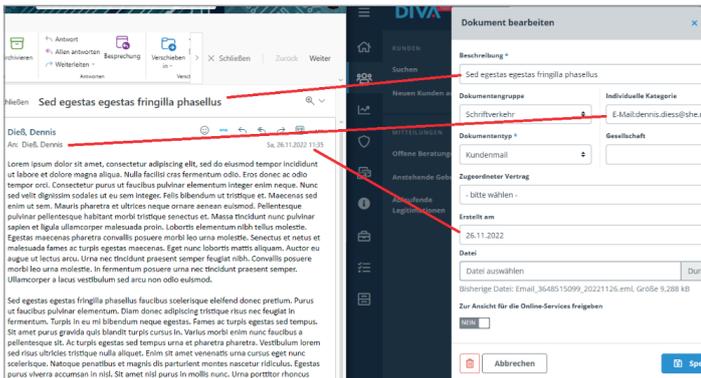
4.5 Sobald die E-Mail archiviert wurde, wird die entsprechende Erfolgsmeldung angezeigt. Und der Button **„E-Mail archivieren“** wird zu **„Zum DIVA-Archiv“**

Der neue Status des Buttons bleibt auch bei späterem Aufruf der E-Mail bestehen.

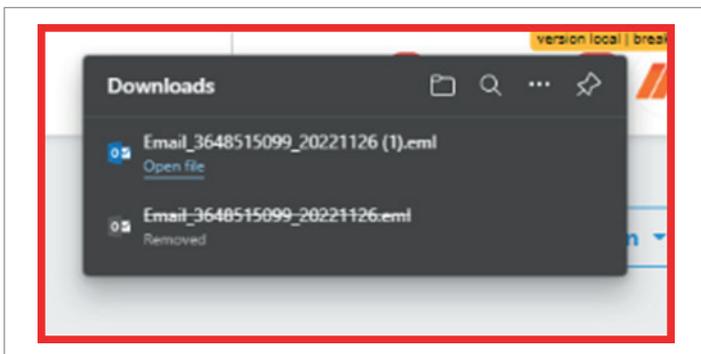
5. Anzeige der E-Mail in der DIVA



5.1 Archivierte E-Mails werden im Reiter **Dokumente beim Kunden gespeichert.**



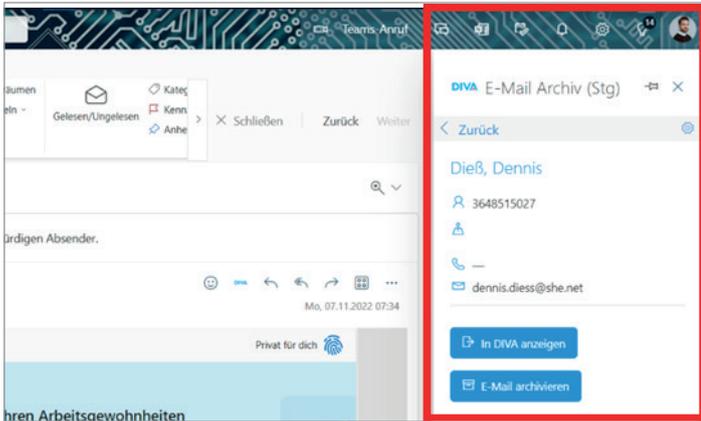
5.2 E-Mail-Details können eingesehen und zur besseren Organisation gepflegt werden.



5.3 Die E-Mail kann bei Bedarf eingesehen werden.

Dafür erfolgt ein Download und das Öffnen der E-Mail im Outlook.

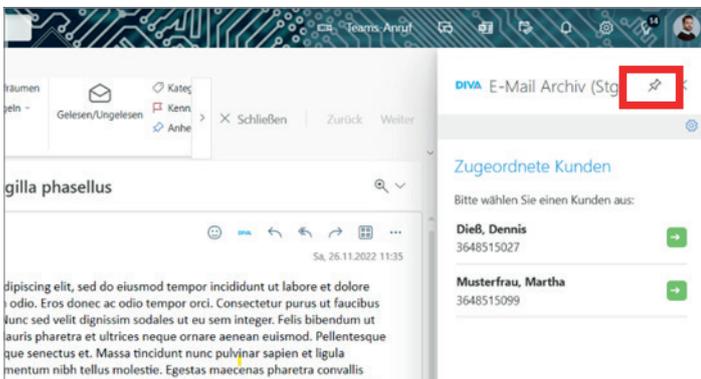
6. Gesendete E-Mails speichern



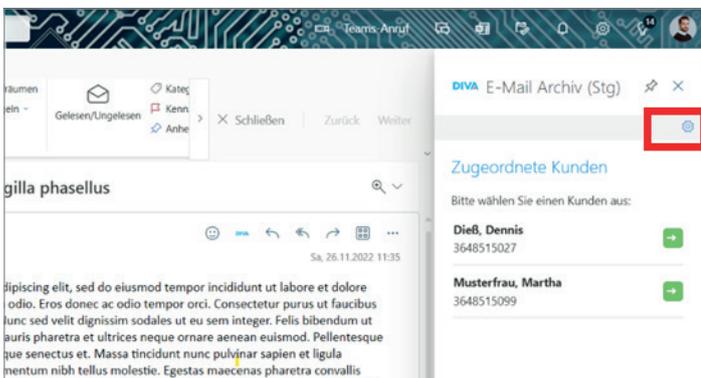
6.1 E-Mails können erst nach dem Senden gespeichert werden.

1. **Senden** Sie die E-Mail
2. Rufen Sie die E-Mail im Ordner **„Gesendete Elemente“** auf.
3. Gehen Sie vor wie in **Kapitel 4** beschrieben ist

7. Weitere Funktionen



7.1 Das Add-In kann so **fixiert werden**, sodass dieses nicht erneut geöffnet werden muss.



7.2 Über den Bereich **„Einstellungen“** kann das Benutzerkonto abgemeldet werden.