



**yourMAIL**  
TEAMS.

# yourMAIL Teams für Office 365 Anwenderdokumentation

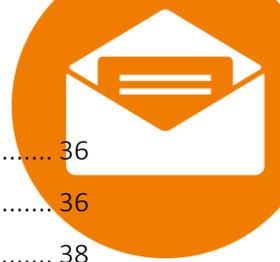
yourMAIL 2023.2  
Dokumentenversion 23.2

© 2014 yourMAIL GmbH. Alle Rechte vorbehalten.  
yourMAIL ist eine eingetragene Bildmarke in Deutschland und oder anderen Ländern.



## Inhalt

yourMAIL Teams für Office 365 Anwenderdokumentation .....	1
Über yourMAIL Teams für Office 365 .....	4
Supportkontakt .....	5
Installation und Aktivierung .....	6
Schritt 1 - yourMAIL für den Office 365 Tennant freigeben .....	7
Schritt 2 - Client-Installation und Aktivierung .....	9
Systemvoraussetzungen .....	9
Setup installieren – Schritt für Schritt .....	9
Seitenleiste .....	11
Seitenleiste Einfachklick .....	12
Seitenleiste weitere Funktionen .....	13
Seitenleiste Ordner-Favoriten .....	14
Seitenleiste Web Favoriten .....	15
Seitenleiste Kontaktfilter .....	16
Planner Integration .....	17
Planner Task Ansicht: Drag and Drop Optionen .....	18
Planner zu Favoriten machen für den schnellen Zugriff .....	19
OneDrive Integration .....	20
OneNote Integration .....	21
E-Mail- und Dokumentenablage .....	22
E-Mails und Dokumente per Drag and Drop ablegen .....	22
Neue Versionen eines Dokuments ablegen .....	23
Intelligente 1-Klick Ablage .....	25
Ablageoptionen .....	26
Gemeinsame Postfach Bearbeitung - „E-Mail bereits abgelegt“ Anzeige .....	27
Migration - Komplette Outlook-Ordnerstrukturen in einen Kanal hochladen .....	28
Postfach aufräumen .....	29
Schritt 1 – Postfach aufräumen öffnen .....	29
Schritt 2 – Filtereinstellungen auswählen .....	29
Schritt 3 – Duplikate entfernen .....	30
Schritt 4 – Domain Quick Wins .....	30
Schritt 5 -7 - schrittweise Ablage von E-Mails pro Domain, pro Absender und pro Konversation ...	32
yourMAIL Suche - abgelegte E-Mails und Dokumente öffnen .....	33
Inhalte in der yourMAIL Suche finden und anzeigen .....	33
Suchergebnisse filtern .....	33
Weitere Suchfunktionen .....	35



Umschalten zwischen der Suche im E-Mail-Postfach und Teams .....	36
Wechsel der Anzeige für E-Mails und Anlagen .....	36
E-Mail-Verlauf .....	38
Spaltengruppierung .....	38
Inhalte in der yourMAIL Seitenleiste finden und anzeigen .....	39
Einen Kanalordner direkt in der Seitenleiste öffnen .....	39
Weitere Themen .....	40
Mobiles Arbeiten mit „Meine Uploads“ .....	40
Teams und Kanäle in der Seitenleiste ein- und ausblenden .....	43
yourMAIL Überlauf Feature bei „vollen Ordnern“ in MS Teams .....	44
Einstellungen .....	45
Allgemein .....	45
Features .....	46
Workflow .....	46
Benutzeroberfläche .....	47
Erweitert .....	47
Outlook-Postfächer verwalten .....	48
O365 - Verbindung zu Office 365 herstellen .....	49
Automatische Updates .....	50
Clients zentral konfigurieren .....	51

# Über yourMAIL Teams für Office 365



Integrieren Sie die volle Power von Microsoft Teams in Outlook und verbinden Sie Ihre E-Mail-Kundenkommunikation mit Microsoft Teams, Planner, OneNote und OneDrive. Der Fokus liegt darin E-Mails, Dokumente und Aufgaben in zentralen Projekten zu organisieren.

## Hauptfunktionen:

- Anzeige der Inhalte aus Teams und Channels in Outlook
- Ablegen, öffnen und suchen von E-Mails, Anlagen und Dokumenten
- E-Mail-Ablage Assistent für effizientes Postfach aufräumen
- Anzeige von Planner und OneNote in Outlook
- Erzeugen von Planner-Aufgaben aus E-Mails
- Erweitern von Aufgaben mit Anlagen und Kommentaren
- Anzeige von OneDrive Inhalten, sowie Drag and Drop Ablage
- Postfach aufräumen Assistent
- E-Mail Wiedervorlangen

## [30 Minuten-Schulungsvideo](#)

Das Schulungsvideo gibt Ihnen einen guten Einblick und ist einfacher nachzuvollziehen als ein Handbuch. Schauen Sie es sich kostenfrei an!



## [3 Minuten Video für die Installation und Verbindung mit Office 365](#)

Kurzes Video zur Installation des yourMAIL Clients.



# Supportkontakt



Detaillierte Hinweise zur Administration, automatische Installation und Aktivierung:

[Download Administrator Handbuch](#)

Sollten Sie über dieses Handbuch hinaus weitere Hilfe benötigen oder Wünsche bezüglich zukünftiger Funktionen von yourMAIL haben, besuchen Sie den Support-Bereich unserer Webseite. Dort finden Sie Antworten auf viele Fragen. Falls Sie weitere Unterstützung benötigen, helfen Ihnen unsere Experten gerne persönlich weiter.

<https://yourMAIL.eu/support.html>

[Support@yourMAIL.eu](mailto:Support@yourMAIL.eu)

yourMAIL Support-Hotline: 030 / 20 89 866 77



© 2016 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Microsoft, Microsoft Teams, OneDrive, Office 365, SharePoint, Outlook und andere Produkt- und Dienstnamen sind eingetragene Marken und/oder Marken in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

# Systemvoraussetzungen yourMAIL



- Office 365 Konto, inklusive Microsoft Teams
- 500 MB verfügbarer Festplattenspeicher
- Bildschirm mit einer Auflösung von mindestens 1280 x 800
- Microsoft Windows 10/11
- Outlook 2019 (32-Bit oder 64-Bit), Office 365 (32-Bit oder 64-Bit)
- NET Framework 4.8 oder höher

**Empfohlen für maximale Performance und vollen Funktionsumfang:  
Aktivierung des Exchange Cache (Offline OST Datei in Outlook)**

## **Installationsablauf:**

Vor der ersten Client-Installation muss yourMAIL für Ihren Tennant freigegeben werden. Das ist bei allen Office 365 Apps der gleiche Vorgang. Danach kann das Setup installiert werden. Sie können manuell installieren oder eine Softwareverteilung nutzen. Updates können später automatisch über den yourMAIL Auto-Updater installiert werden.



# Installation und Aktivierung

## Schritt 1 - yourMAIL für den Office 365 Tennant freigeben

→ [Video-Tutorial für die Installation und die Verbindung zu Office 365](#)

Um den Freigabeprozess möglichst einfach zu gestalten, habe wir einen Webservice bereitgestellt.

**Hinweis: Die yourMAIL GmbH hat zu keinem Zeitpunkt Zugriff auf Ihre Daten.**

Starten Sie den Webservice über <https://freigabe.yourmail.eu> und klicken Sie auf „Freigabeprozess jetzt starten“

The screenshot shows the 'yourMAIL' website interface. At the top, there is the 'yourMAIL' logo and the heading 'yourMAIL für den Office 365 Tennant freigeben'. Below this, a paragraph explains that companies must grant administrative rights for Office 365 applications to be used. A prominent button labeled 'Freigabeprozess jetzt starten!' is centered on the page. Further down, there is a note about generating a release link after Office 365 registration. At the bottom, an orange banner contains a 'Wichtiger Hinweis' (Important Note) stating that yourMAIL GmbH has no access to user data.

1. Melden Sie sich mit Ihrem Office 365 Konto an

The screenshot shows a Microsoft account selection dialog box titled 'Bei Ihrem Konto anmelden'. It features the Microsoft logo and the heading 'Konto auswählen'. There are two main options: 'Mit Windows verbunden' (connected to Windows) and 'Anderes Konto verwenden' (use another account). A 'Zurück' (Back) button is located at the bottom right. The footer contains copyright information for 2019 Microsoft and links to 'Nutzungsbedingungen' (Terms of Use) and 'Datenschutz & Cookies' (Privacy & Cookies).

2. Wenn Sie administrative Rechte haben können Sie die Freigabe über die Schaltfläche „Freigabe mit administrativen Rechten erteilen“ direkt durchführen. Wenn Sie keine

administrativen Rechte haben, können Sie den Link kopieren und an Ihren Administrator senden.



**yourMAIL**

**Freigabe-Link:**

<https://login.microsoftonline.com/e7332482-40b-476-11f4-8c207a113010/adminconsent?clie...>

**Freigabe mit administrativen Rechten erteilen**

Wenn Sie administrative Rechte besitzen, können Sie die Freigabe über den Button erteilen. Falls Sie keine administrativen Rechte besitzen, versenden Sie den Link oben bitte an Ihren Administrator. Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unseren [Support](#).

**Wichtiger Hinweis:** Die yourMAIL GmbH hat zu keinem Zeitpunkt Zugriff auf Ihre Daten. Die oben beschriebenen Rechte, beziehen sich ausschließlich auf den Zugriff des Clients zum Office 365 Tennant.

3. Klicken Sie, wenn Sie die administrativen Rechte besitzen, auf „Akzeptieren“, um den Vorgang abzuschließen.

Microsoft

eu

**Angeforderte Berechtigungen  
Für Ihre Organisation  
überprüfen**

**yourMAIL for Teams and Office 365**

**Diese Anwendung wird nicht von Microsoft veröffentlicht.**

Diese App benötigt folgende Berechtigungen:

- ✓ Lese- und Schreibzugriff auf Elemente und Listen in allen Sitesammlungen
- ✓ Lesezugriff auf Benutzerdateien
- ✓ Benutzerdateien lesen und schreiben
- ✓ Vollzugriff auf Benutzerdateien
- ✓ Alle Gruppen lesen und schreiben
- ✓ OneNote-Notizbücher lesen und schreiben, auf die der Benutzer zugreifen kann
- ✓ Elemente in allen Websitesammlungen bearbeiten oder löschen
- ✓ Anmelden und Benutzerprofil lesen
- ✓ Vollständige Profile aller Benutzer lesen

Wenn Sie zustimmen, erhält diese App Zugriff auf die angegebenen Ressourcen für alle Benutzer in Ihrer Organisation. Niemand sonst wird zur Überprüfung dieser Berechtigungen aufgefordert.

Durch Akzeptieren dieser Berechtigungen erlauben Sie dieser App, Ihre Daten gemäß den Vertragsbedingungen und den Datenschutzbestimmungen zu verwenden. **Der Herausgeber hat keine Links zu seinen Bedingungen angegeben.** Unter <https://myapps.microsoft.com> können Sie diese Berechtigungen ändern. [Details anzeigen](#)

Wirkt diese App verdächtig? [Hier melden](#)

Abbrechen Akzeptieren



## Schritt 2 - Client-Installation und Aktivierung

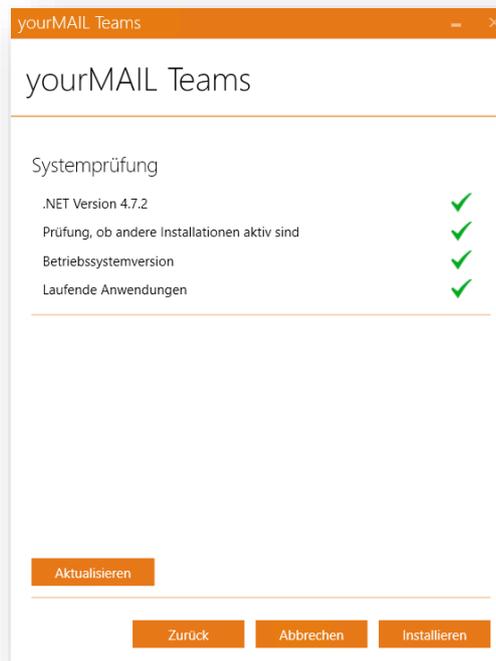
### Systemvoraussetzungen

- Office 365 Konto, inklusive Microsoft Teams
- 500 MB verfügbarer Festplattenspeicher
- Bildschirm mit einer Auflösung von mindestens 1280 x 800
- Microsoft Windows 10/11
- Outlook 2019 (32-Bit oder 64-Bit), Office 365 (32-Bit oder 64-Bit)
- NET Framework 4.8 oder höher
- **Empfohlen für maximale Performance und vollen Funktionsumfang:  
Aktivierung des Exchange Cache (Offline OST Datei in Outlook)**

## Setup installieren – Schritt für Schritt

### Schritte zur manuellen Installation

1. Outlook schließen
2. Führen Sie das *Setup* aus und folgen Sie den Anweisungen.



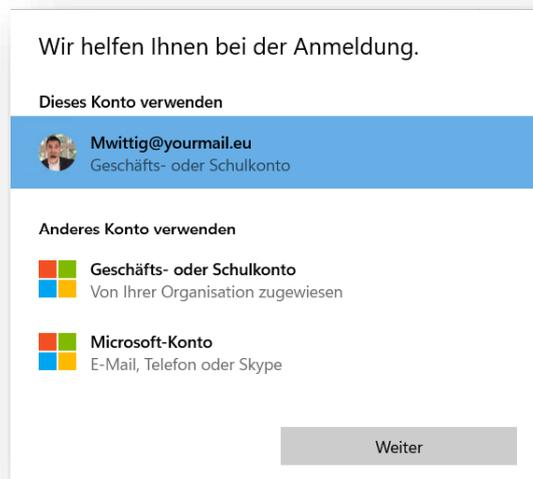
Hinweis: Informationen zur Administration oder Softwareverteilung finden Sie hier:  
[https://yourmail.eu/latest/yourMAIL\\_TeamsAdminDoc.pdf](https://yourmail.eu/latest/yourMAIL_TeamsAdminDoc.pdf)



3. Nach der Installation Outlook öffnen
4. yourMAIL über die Seitenleiste bei Office 3665 anmelden und aktivieren: Klicken Sie auf „verbinden“



5. Melden Sie sich in dem Microsoft-Authentifizierungsdialog an



6. Geben Sie Ihre Lizenzdaten ein und klicken Sie auf „yourMAIL aktivieren“ → yourMAIL ist installiert!

# Seitenleiste



SUCHE  
E-Mails durchsuchen

MICROSOFT TEAMS KONTAKTE

Filter...

- ONEDRIVE
  - Mwittig@yourmail.eu
- PLANNER
  - Meine Aufgaben
  - Favoriten
    - Neuer Testplan
    - Pläne Produktion
    - Vertragsprüfung
    - Vertragsverlängerung
  - Zuletzt
- ONENOTE
- MICROSOFT TEAMS
  - Legal
    - Allgemein
    - Cases
    - Contracts
    - Responsible Lawyers
  - Marketing
  - Projekte

Filter...

- OneNote
  - Contracts Wiki
- Planner
  - Vertragsprüfung
  - Vertragsverlängerung
- E-Mails und Dokumente
  - E-Mails
  - Verträge 2020
  - Vorlagen
- Weitere Apps
  - Wiki

Darstellung der Seitenleistenstruktur

Die Seitenleiste integriert die wichtigsten Office 365 Funktionen in Outlook. Die sind Microsoft Teams und Channel, Planner, OneNote und OneDrive.



## Seitenleiste Einfachklick

One Drive Inhalte anzeigen

Kontakte anzeigen

Planner Inhalte anzeigen

Channel Inhalte anzeigen

Team oder Channel erstellen

Globale Ordnersuche

Inhalte anzeigen

Aktualisieren

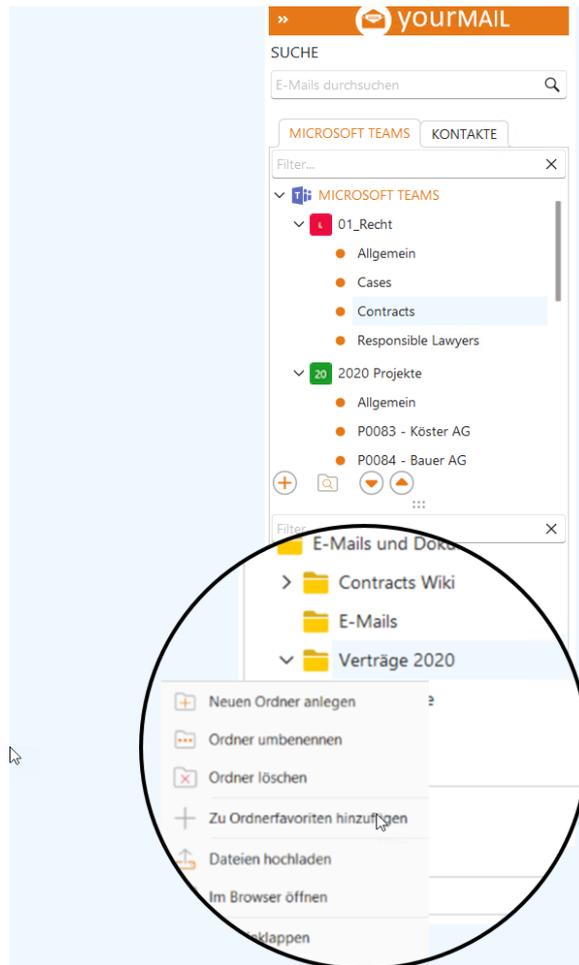
Alles auf- oder zuklappen

Über einen Klick auf einen Channel, einem Plan oder auf OneDrive wird unten im Detailbereich der Content angezeigt. Die Seitenleiste wird in Intervallen automatisch aktualisiert kann aber über den Button unten rechts manuell aktualisiert werden.





## Seitenleiste Ordner-Favoriten

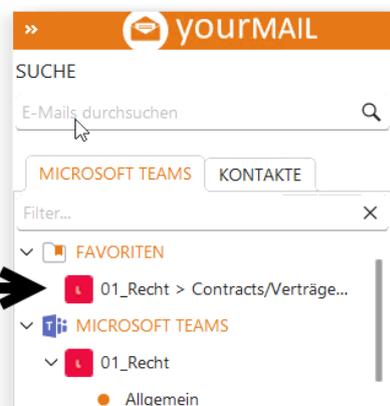


Mit der Funktion Ordnerfavoriten im Kontextmenü der Ordneranzeige können Benutzern, ohne vorheriges Öffnen der Teams und Kanäle auf Ordner zugreifen. Der Ordner-Favorit wird oben in der Seitenleiste angezeigt. Ein Klick auf den verlinkten Ordner öffnet den Ordner in der Seitenleiste, während ein Doppel-klick den Inhalt des Ordners in der yourMail-Suche öffnet.

*Einfachklick: Ordner in  
Seitenleiste öffnen*

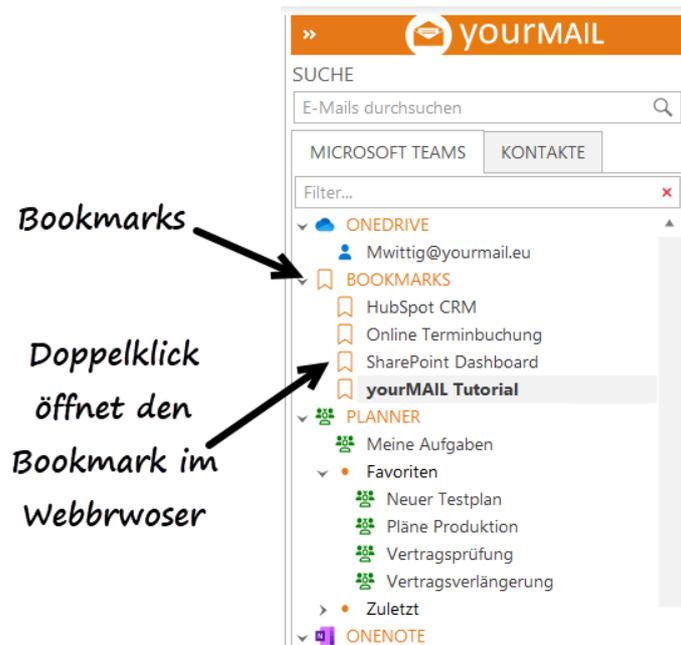


*Doppelklick: Ordnerinhalt  
in yourMAIL Suche öffnen*

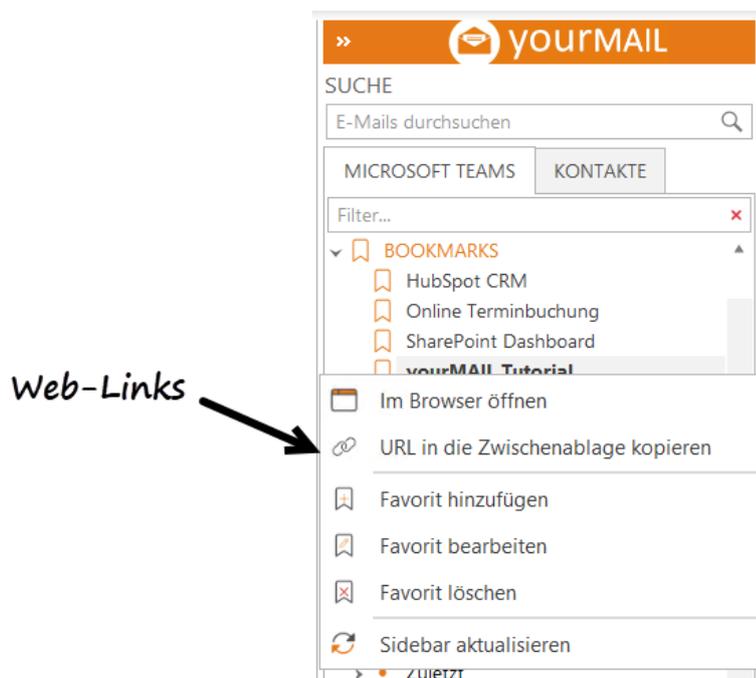




## Seitenleiste Web Favoriten



Bookmarks sind einfache Web Links die per Doppelklick im Browser geöffnet werden können. Über das Kontextmenü kann die URL kopiert werden. Nutzen Sie die Funktion, um häufig benötigte Links schnell im Zugriff zu haben.





## Seitenleiste Kontaktfilter

**Favoriten** →

**Rechtsklick Kontextmenü** →

**Kontakte aus dem persönlichen Postfach (Nur für den Benutzer sichtbar)** →

**Kontakte aus allen Teams für die der Benutzer Rechte hat** →

**Excel Export** →

**Kontakte aus- und einblenden** →

**Kontakte verwalten**

SICHTBAR	E-MAIL	NAME
<input checked="" type="checkbox"/>	abbanat@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	abel@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	adelev@m365x104342.onmicrosoft....	
<input checked="" type="checkbox"/>	admin@m365x104342.onmicrosoft....	
<input checked="" type="checkbox"/>	alexw@m365x104342.onmicrosoft.c...	
<input checked="" type="checkbox"/>	alland@m365x104342.onmicrosoft....	
<input checked="" type="checkbox"/>	allen@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	america@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	apollo@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	baughman@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	baxter@testdata.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	beck@testdata.de	

Mit dem Kontaktfilter sehen sofort alle E-Mails zu einer Person. Mit einem Klick auf den Kontakt werden die E-Mails in der Suche angezeigt. Über das Kontextmenü kann man eine E-Mail an einen Kontakt senden, oder einen Kontakt zu den Favoriten ganz oben in der Liste hinzuzufügen. Mit „Kontakt ausblenden“ lassen sich einzelne Kontakte aus der Liste ausblenden und mit „Ausgeblendete Kontakte verwalten“ lassen sich diese verwalten.



# Planner Integration

In Kombination mit yourMAIL ist Planner ideal, um Aufgaben, die in E-Mails enthalten sind, im Projekt zentral und für alle transparent darzustellen.

Microsoft Planner ist ein in Office 365 integriertes Aufgabenmanagement-Tool. Es ermöglicht Teams, Projekte zu organisieren und zu strukturieren, indem Aufgaben erstellt, zugewiesen und geplant werden. Jede Aufgabe kann Anhänge, Checklisten, Etiketten und Kommentare enthalten, um weitere Details bereitzustellen. Mithilfe des visuellen Dashboards und E-Mail-Benachrichtigungen können Benutzer den Fortschritt von Projekten verfolgen und stets auf dem Laufenden bleiben.

**Einfachklick  
öffnet den  
Planner in der  
Seitenleiste**

**Doppelklick  
öffnet den  
Planner im  
Webbrowser**

**Einfachklick  
öffnet den  
Planner im  
Webbrowser**

**Klick auf den  
orangenen Pfeil  
öffnet den  
Planner in der  
Seitenleiste**

Ein Planner der einem Kanal zugeordnet ist wird im Standard unten in den Kanalinhalt angezeigt. Es ist sinnvoll häufig genutzte Planner als Favorit zu definieren. Dann wird der Planner direkt oben in der Seitenleiste angezeigt und ist so schneller im Zugriff.

## Planner Task Ansicht: Drag and Drop Optionen



The screenshot shows the 'yourMAIL' interface with a search bar at the top containing 'Marion'. Below it, a section titled 'PLANNER AUFGABEN' lists tasks under various categories like 'Vertragsverlängerung', 'Kündigung anstehend', 'In Bearbeitung', 'Verlängert', and 'Gekündigt'. Each task is represented by a star icon and a name (e.g., 'Manuel Neuer - Arbeitsvertrag').

Annotations with arrows point to specific features:

- E-Mail auf Oberknoten ziehen erzeugt neue Task**: Points to the top of the task list.
- Task auf E-Mail ziehen**: Points to a task item.
- E-Mails oder Dateien auf Task ziehen**: Points to the bottom of the task list.
- Ansicht schließen**: Points to a close button in the top right.
- Task öffnen per Doppelklick**: Points to a task item.
- Neue Task**: Points to a plus icon at the bottom left.

### Drag und Drop Optionen

- Task in E-Mail-Text ziehen → Task-Link verschicken.
- E-Mails auf Task ziehen → E-Mail-Body als Task-Kommentar anfügen. → yourMAIL fragt nach, ob die E-Mail zusätzlich angehängt werden soll.
- Dateien oder Anlagen auf Task ziehen → Datei als Task-Anlage anhängen
- E-Mails auf Planner-Oberknoten → Neue Task anlegen, Body als Task-Beschreibung übernehmen
- Dateien auf Planner-Oberknoten → Neue Task anlegen, Datei als Anlage anhängen
- In einer E-Mail selektierten Text auf Task ziehen → Text wird in den Aufgaben-Kommentar angehängt

# Planner zu Favoriten machen für den schnellen Zugriff



yourMAIL

SUCHE

E-Mails durchsuchen

MICROSOFT TEAMS KONTAKTE

Filter...

- ONEDRIVE
  - Mwittig@yourmail.eu
- PLANNER
  - Meine Aufgaben
    - Favoriten
      - Neuer Testplan
      - Pläne Produktion
      - Vertragsprüfung
      - Vertragsverlängerung
    - Zuletzt
- ONENOTE
  - Zuletzt
- MICROSOFT TEAMS
  - Legal
    - Allgemein
    - Cases
    - Contracts
    - Responsible Lawyers
  - Marketing
    - Allgemein
    - Presse
    - Webseite
  - Projekte

Filter...

- OneNote
  - Contracts Wiki
- Planner
  - Vertragsprüfung
  - Vertragsverlängerung

Eine Planner-Aufgabe erstellen

Zu Favoriten hinzufügen

Im Browser öffnen

weitere Apps

Neue Planner Aufgabe erstellen

Planner zu Favoriten hinzufügen

Planner und OneNote können als Favoriten oben in der Seitenleiste verankert werden. Über das Kontextmenü der Favoriten können URLs als Bookmark hinzugefügt und passend benannt werden.



# OneDrive Integration

Microsoft OneDrive ist ein Cloud-Speicherdienst, integriert in Microsoft 365 und Office 365. Das persönliche OneDrive-Laufwerk dient als persönliche, online zugängliche Ablage für individuelle Dateien. OneDrive Dateien lassen sich einfach teilen und können von überall zugegriffen werden.

Mit Linksklick  
OneDrive  
Verzeichnis unten  
anzeigen

Mit Linksklick  
Ordner öffnen

Anlagen aus einer  
E-Mail oder  
Dateien aus dem  
Win-Explorer per  
DnD in OneDrive  
ablegen

Zum Verschicken  
Dateien per DnD in  
eine E-Mail ziehen

Im  
Kontextmenü:  
OneDrive  
Dateien teilen

Mit einem Klick wird das persönliche OneDrive Verzeichnis in der yourMAIL Seitenleiste geöffnet. Die Ordernavigation erfolgt im unteren Bereich ebenfalls über einen Linksklick. Per Drang and Drop lassen sich Dateien und Anlage in OneDrive ablegen, oder aus OneDrive per E-Mail versenden. Im Kontextmenü von Dokumenten können Dateien freigegeben werden.



# OneNote Integration

OneNote in Office 365 ist ein digitales Notizbuch von Microsoft, das es Benutzern ermöglicht, Notizen zu erstellen, zu speichern und zu teilen. Mit der Integration in Office 365 kann auf diese Notizen von überall und auf allen Geräten zugegriffen werden. OneNote ist ideal um ein Wissensmanagement aufzubauen oder Projekte zu dokumentieren.

**Doppelklick öffnet das OneNote Notizbuch** (Arrow pointing to the 'ONENOTE' category in the search results)

**Einfachklick zeigt die Notizbuch Abschnitte unten an** (Arrow pointing to the 'Contracts Wiki' item in the search results)

**Doppelklick öffnet das OneNote Notizbuch** (Arrow pointing to the 'OneNote' category in the search results)

**Klick auf den Pfeil zeigt Notizbuch Abschnitte an** (Arrow pointing to the right-pointing arrow icon next to the 'OneNote' category)

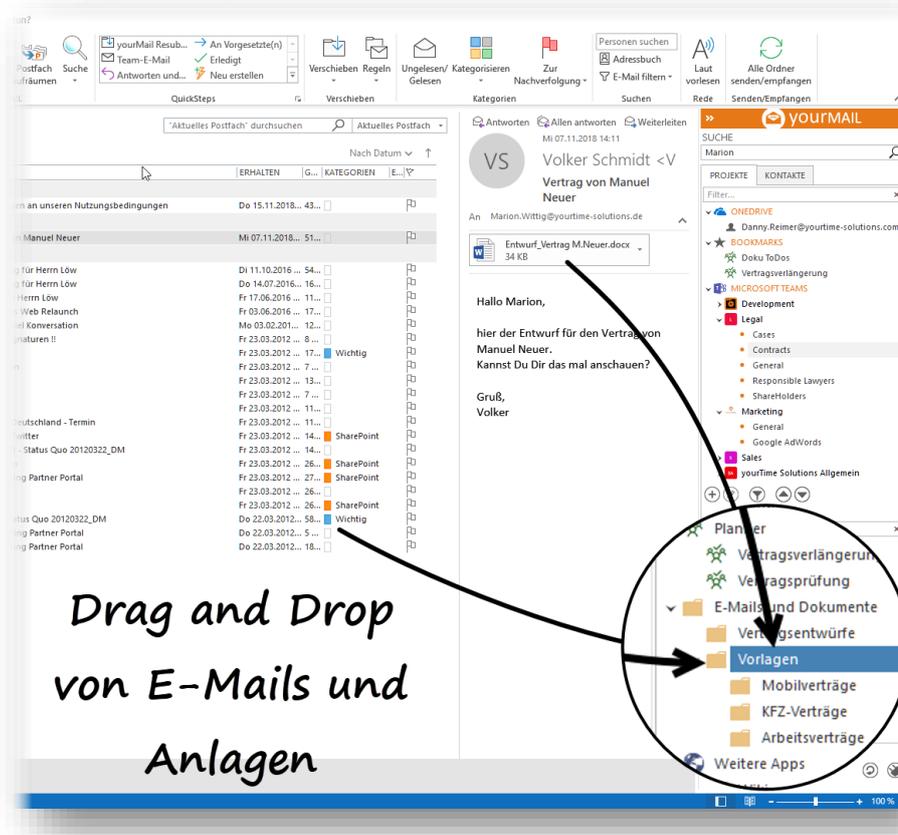
**Doppelklick öffnet die Abschnitte** (Arrow pointing to the 'Demo Dev Wiki' item in the 'Search in files' window)

OneNote ist unter anderem hervorragend geeignet, um Projekte zu dokumentieren. Über die Seitenleiste kommen Sie sehr schnell zu den gesuchten Abschnitten in Ihren OneNote Notizbüchern.



# E-Mail- und Dokumentenablage

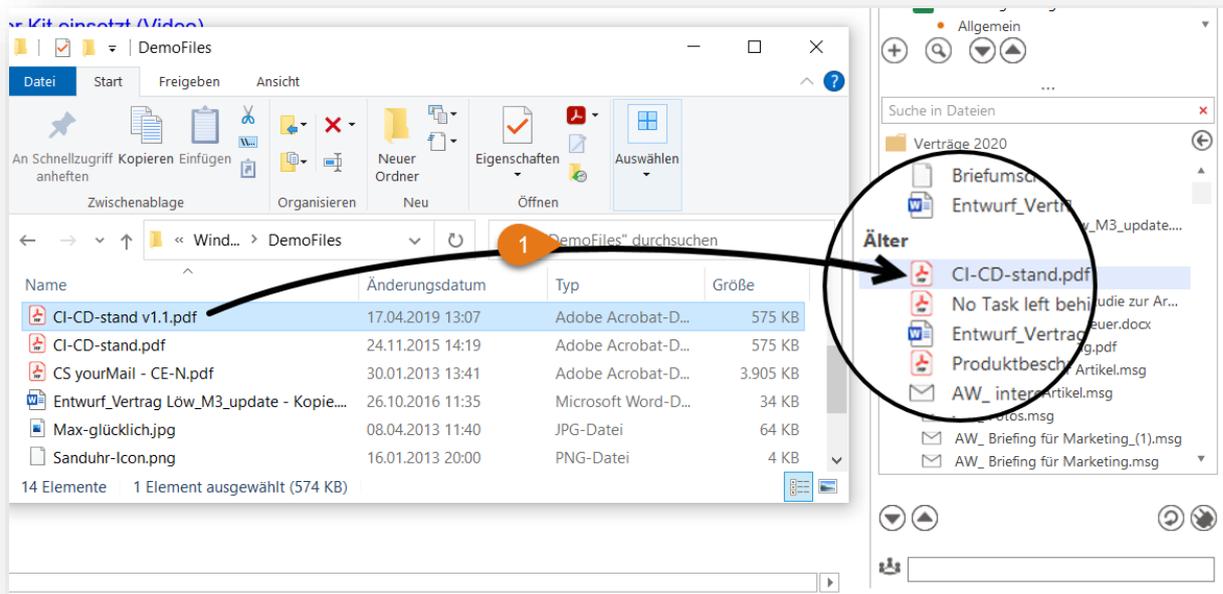
E-Mails und Dokumente per Drag and Drop ablegen



E-Mails können per Drag and Drop in Ordner abgelegt werden. Über das Kontextmenü können Ordner erstellt, umbenannt und gelöscht werden. Wenn Sie nach der Ablage auf den Ordner klicken, werden die E-Mails wie in Outlook mit Metadaten in der yourMAIL Suche angezeigt.



## Neue Versionen eines Dokuments ablegen



Vorgehensweise:

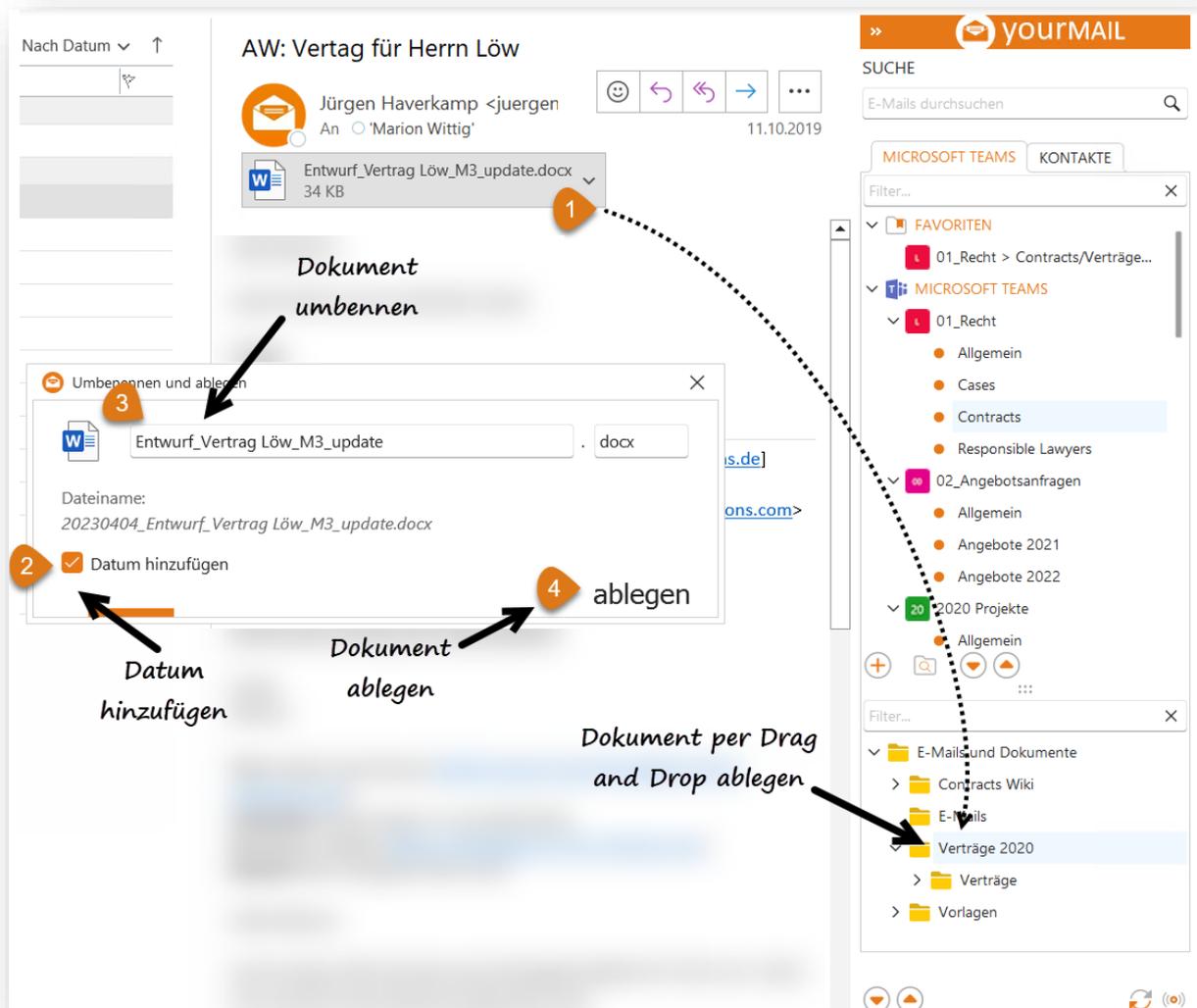
1. Öffnen Sie einen Ordner in der Seitenleiste, wählen Sie das Dokument im Outlook Postfach, oder auch in einem Windows Explorer aus und ziehen Sie es auf ein bestehendes Dokument (Siehe auch: „Einen Kanalordner direkt in der Seitenleiste öffnen“)
2. In dem nachfolgenden Dialog wählen Sie „als neue Version speichern“
3. Das Dokument wird jetzt als neue Dokumentversion abgespeichert.

Wenn Sie den Ordner in der SharePoint Ansicht öffnen (Rechtsklick auf Ordner: „Im Browser öffnen“) können Sie den Versionsverlauf einsehen und auf alte Versionen eines Dokuments zugreifen, oder die Änderungen über die Zeit verfolgen.



## Dokument vor der Ablage umbenennen

Wenn die Funktion „Dialog zur Umbenennung von Dateien bei der Ablage von E-Mail-Anlagen anzeigen“ in den yourMAIL Settings unter „Features“ aktiviert ist, wird bei der Drag and Drop Ablage von Anlagen im Dateisystem oder in Microsoft Teams, nach dem Drop ein Dialog angezeigt:



In dem Dialog kann ein Dokument vor der Ablage umbenannt werden (3). Über „Datum hinzufügen“ wird dem Dokument ein Datum im US-Format, also Jahr, Monat, Tag vorgestellt (2). Mit der Schaltfläche „Ablegen“ wird das Dokument mit dem neuen Namen gespeichert (4).



# Intelligente 1-Klick Ablage

**E-Mail Ablage**  
**Wiederherstellen**

**E-Mail Ablage starten**

unterbreitet Ablagevorschläge für Microsoft Teams oder Postfachordner.

**ABLEGEN**

VORSCHLÄGE | OUTLOOK | SHAR

Ordner durchsuchen

**MICROSOFT TEAMS**

- Legal/Contracts/Vertragsentwürfe (62%)
- Legal/Contracts/Vorlagen/Arbeitsverträge (38%)

**MARION.WITTIG@YOURTIME-SOLUTIONS.D**

- Orga\Verträge\Entwürfe (67%)
- Orga\Personal (33%)

alle löschen | ablegen | abbrechen

**KONVERSATION**

volker.schmidt@yo... 16.11.2018

AW: Vertrag von Manuel Neuer 12:55

Hallo Volker,  
Ich habe den Review des Vertrags abgeschlossen, das ist so in Ordnung.  
Liebe Grüße,  
Marion...

volker.schmidt@yo... 07.11.2018

Vertrag von Manuel Neuer 14:10

Hallo Marion,  
hier der Entwurf für den Vertrag von Manuel Neuer.  
Kannst Du Dir das mal anschauen?  
Gruß,...



## Ablageoptionen

- Der Ablagedialog legt immer ganze Konversationen inklusive der Anlagen ab.
- Um Konversationen abzulegen den Ablagevorschlag auswählen und mit der Schaltfläche „ablegen“ unten rechts im Dialog ausführen.
- Mit dem Suchfeld „Ordner durchsuchen“, oberhalb der Ablagevorschläge können Sie Ordner finden, wenn die Vorschläge nicht passen, sollten
- Alternativ kann auf Ansicht aller Ordner für Outlook, Microsoft Teams, Dateisystem und OneDrive umgeschaltet werden.
- Zusätzlich zur Ablage der Konversation können Anlagen per Drag and Drop in das Dateisystem und in OneDrive abgelegt werden. Das erfolgt parallel zu der eigentlichen Ablage der E-Mail-Konversation.

**E-MAILS & ANLAGEN**

RICHT.	VON / AN	BETREFF	DATUM
OUT	volker.schmidt@yourtime-solutions.c...	AW: Vertrag von Manuel Neuer	16.11.2018 12:55
IN	volker.schmidt@yourtime-solutions.c...	Vertrag von Manuel Neuer	07.11.2018 14:10
		Entwurf_Vertrag M.Neuer.docx	Mi 07.11.2018 19:32 34 KB

**ABLEGEN**

VORSCHLÄGE | OUTLOOK | MICROSOFT TEAMS | DATEISYSTEM | ONEDRIVE

MICROSOFT TEAMS

- Development
- Legal
- General
- Contracts
  - Vertragsentwürfe
- Vorlagen
- Cases
- ShareHolders
- Responsible Lawyers

Marketing

Sales

alle löschen

*Anlagen per Drag and Drop ablegen*

*Konversationen ablegen: Ordner auswählen und "ablegen" anklicken*

## Gemeinsame Postfach Bearbeitung - „E-Mail bereits abgelegt“ Anzeige



In der täglichen Zusammenarbeit sind CC-E-Mails ein notwendiges Übel. Auf der einen Seite ist es wichtig, Andere über relevante Themen zu informieren, auf der anderen Seite sind es gerade die CC-E-Mails, die das Postfach verstopfen. Auch ist es mit CC-E-Mails nicht so einfach die Zusammenarbeit zu koordinieren.

yourMAIL liefert hier einen wesentlichen Baustein, der die Zusammenarbeit erheblich vereinfacht. Dazu zeigt yourMAIL in Echtzeit an, welche E-Mails bereits von anderen Benutzern in Microsoft Teams abgelegt wurden. Diese werden dann im Posteingang mit der Outlook Kategorie „Teams“ markiert.

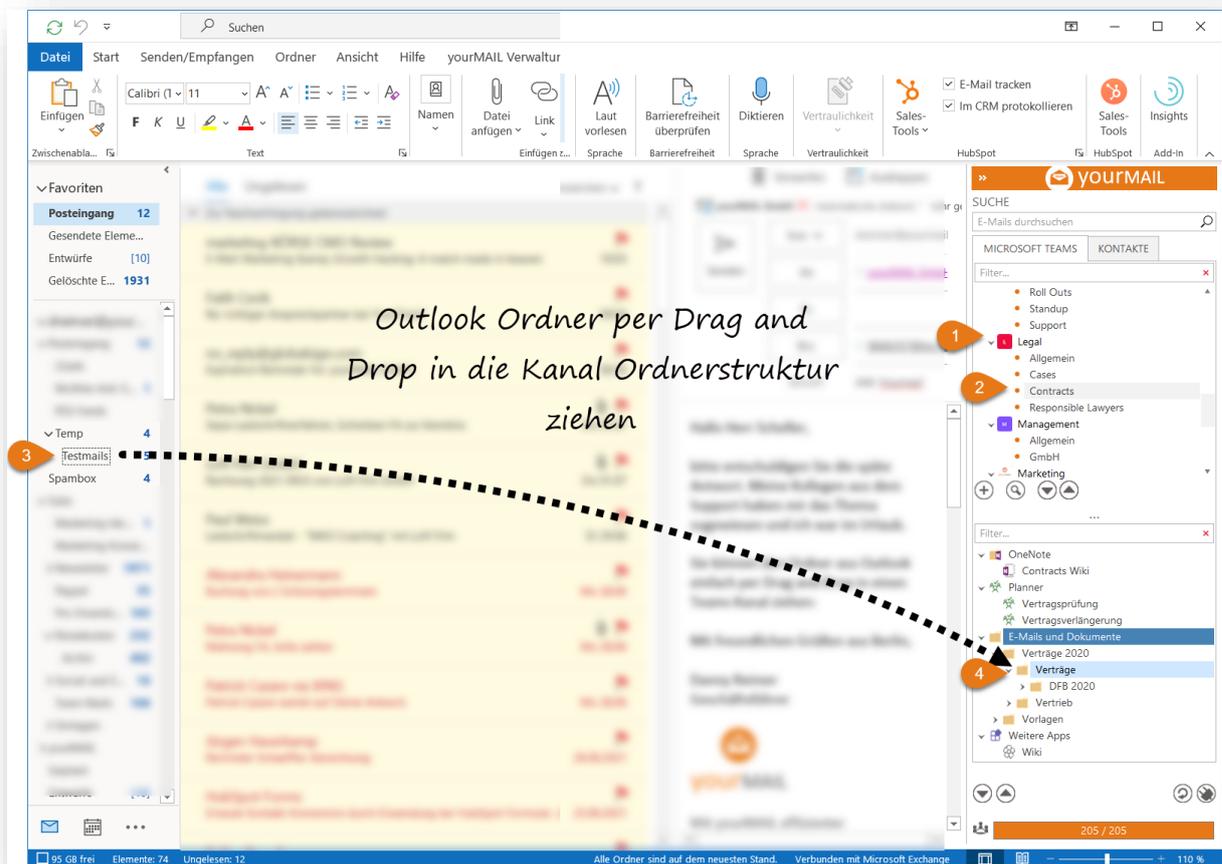
Hinweis: Buchen Sie einen Best Practice Workshop, um das maximale aus yourMAIL herauszuholen. In dieser 1:1 Session zeigen wir unseren Kunden konkret, wie Sie mit yourMAIL die E-Mail-Last reduzieren und die an das Postfach angeschlossene Prozesse maximal beschleunigen können. Dabei gehen wir die konkreten Problemstellungen des Kunden Schritt für Schritt durch und erarbeiten Vorschläge für eine effizientere Arbeitsweise, sowie eine geeignete Ablagestruktur.



# Migration- Komplette Outlook-Ordnerstrukturen in einen Kanal hochladen

Insbesondere wenn Sie mit yourMAIL neu beginnen, kann es wichtig sein, Inhalte aus der Outlook Ordnerstruktur, oder aus Öffentlichen Ordnern zu migrieren. yourMAIL bietet die Möglichkeit, ganze Outlook Ordner mit Inhalten einfach per Drag and Drop hochzuladen, siehe unten.

1. Team in der yourMAIL Seitenleiste auswählen  
(In das Sie den Outlook Ordner hochladen wollen)
2. Kanal auswählen  
(In das Sie den Outlook Ordner hochladen wollen)
3. Outlook Ordner selektieren und per „Drag and Drop“ in die Kanal Ordnerstruktur an die richtige Stelle ziehen.
4. Die Inhalte werden zunächst exportiert und dann hochgeladen.





# Postfach aufräumen

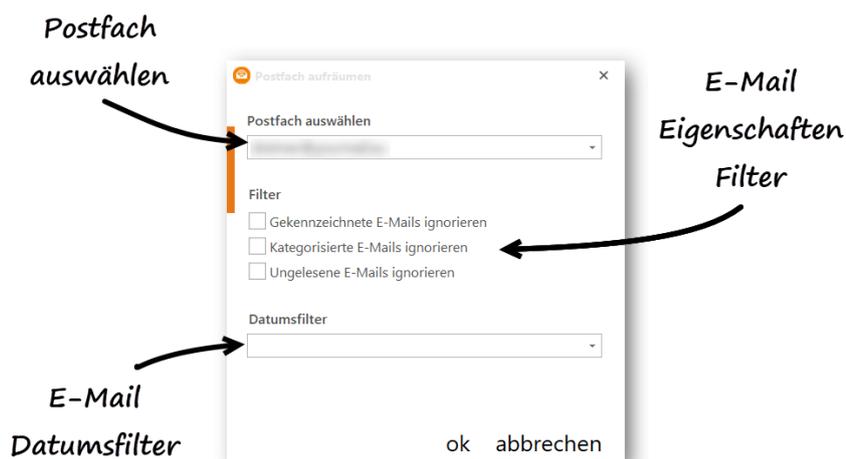
- Mit dem Assistenten zum Postfach aufräumen, kommen Sie in die Lage auch einen größeren E-Mail-Stau in stressigen Arbeitsphasen, oder nach dem Urlaub effizient aufzuräumen. Dabei können Sie analog zur klassischen Ablage, sowohl in einem ihrer Postfachordner als auch zentral in Microsoft Teams abgelegt werden.
- Klassischerweise gehen die meisten Benutzer so vor, dass Sie das Postfach nach Absender gruppieren und dann schrittweise ablegen, bzw. löschen.
- Der Assistent baut auf diesem „Schritt für Schritt“ Prinzip auf. Diese Schritte werden in dem Assistenten durch einzelne Tabs repräsentiert.

## Schritt 1 – Postfach aufräumen öffnen



## Schritt 2 – Filtereinstellungen auswählen

Wenn hier kein Filter gesetzt wird, werden alle eingehenden und ausgehenden E-Mails aus dem selektierten Postfach angezeigt. Die anderen Postfachordner werden ignoriert.



**Best-Practice Tipp:** Es ist sinnvoll die E-Mails, die aktuell so wichtig sind, dass sie nicht abgelegt werden sollen, in Outlook mit einer ToDo Flagge zu kennzeichnen. Wenn in dem Filter dann „Gekennzeichnete E-Mails ignorieren“ ausgewählt wird, verbleiben diese im Postfach und werden in keinem Schritt zur Ablage angeboten.



## Schritt 3 – Duplikate entfernen

Ziel ist es, die E-Mails zu löschen die im Postfach liegen, obwohl sie schon in Microsoft Teams abgelegt worden sind.

### Vorgehensweise:

- Vorbereitung - Entfernen Sie mit dem kleinen „x“ neben der Domäne und den E-Mails alle Inhalte die sie **NICHT** löschen wollen.
- Die restlichen E-Mails werden dann mit „alle löschen“, oder mit „selektierte löschen“ gelöscht.

*Ablagevorschlag für alle E-Mails in der Gruppe:  
Team, Kanal und Ordner*

*Aktuelle Postfach Statistik:  
Anzahl ein- und ausgehende E-Mails,  
Größen aller Anlagen*

RICHT:	VON / AN	CC	BETREFF	DATUM	ORDNERPFAD	ERSTELT	ERSTELT VON
IN @ (10)	Stephanie T...		Ihre Einladun...	20.01.2021 08:34	Newsletter/ITB	20.01.2021 09:38	Danny Reimer
IN @ (10)	IT-BUSINESS		Digitales We...	20.01.2021 05:32	Newsletter/ITB	20.01.2021 09:38	Danny Reimer
IN @ (10)	Leserservic...		Ankündigung: T...	19.01.2021 12:37	Newsletter/ITB	19.01.2021 16:38	Danny Reimer
IN @ (10)	IT-BUSINESS...		Hyge um Clu...	19.01.2021 11:57	Newsletter/ITB	19.01.2021 16:38	Danny Reimer
IN @ (10)	IT-BUSINESS		IT-BUSINESS...	19.01.2021 10:14	Newsletter/ITB	19.01.2021 16:38	Danny Reimer
IN @ (10)	IT-BUSINESS		Neuer Cham...	19.01.2021 05:32	Newsletter/ITB	19.01.2021 16:38	Danny Reimer

alle löschen    selektierte löschen

*Alle E-Mails in der gesamten Liste auf einmal löschen*

*Nur die aktuell selektierte Gruppe löschen*

*Komplette Domäne, oder einzelnen E-Mails von der Ablage ausschließen*

Stapelablage von E-Mails pro Domain. Hier werden nur E-Mails mit einer Ablage-wahrscheinlichkeit von größer 70 % angezeigt. **Ziel** ist es diese E-Mails in einem Schwung abzulegen.



## Vorgehensweise:

- Vorbereitung** - Entfernen Sie über die „x“ Schaltflächen ganze Domänen oder E-Mails welche Sie **NICHT** in den von yourMAIL vorgeschlagenen Ordner ablegen wollen. **Wichtig: In diesem Schritt können die Ablagevorschläge nicht korrigiert werden.** Passt ein Ablagevorschlag nicht, schließen Sie die Gruppe von der Ablage in diesem Schritt aus. Die Ablage erfolgt dann im nächsten Schritt. Hier kann dann auch der vorgeschlagene Ablageordner korrigiert werden.
- Über „alle ablegen“ werden alle E-Mails in der Liste gemäß dem Ablagevorschlag abgelegt. Alternativ können Domänen gelöscht, oder einzeln abgelegt werden.

DOMÄNE (7)	ABLAGEZIEL	ANZ. DER E-MAILS (68)			
- email.shopify.com	Marketing/Allgemein/Newsletter/Sho...	100 % 21			
RICHTL.	VON / AN	CC	BETREFF	DATUM	
IN (10)	Shopify Digest		The Beginner's Guide to Conversion Rate Optimiz...	08.08.2019 21:56	x
IN (10)	Shopify Digest		The Top 20 Most Popular Free Apps in the Shopif...	07.08.2019 21:56	x
IN (10)	Shopify Digest		Marketing to Millennials: 5 Massive Trends Th...	06.08.2019 21:58	x
IN (10)	Shopify Digest		The Psychology of Persuasion: How to Sell Like an...	05.08.2019 21:58	x
IN (10)	Shopify Digest		How to Make Enamel Pins: The Ultimate Guid...	04.08.2019 21:56	x
IN (10)	Shopify Digest		Facebook Creative That Converts: How (and...	03.08.2019 21:57	x
IN (10)	Shopify Digest		Crowdfunding 101: Raise Capital, Validate Yo...	02.08.2019 21:56	x
+ techsmith.messages4.com	Marketing/Allgemein/Newsletter/Coo...	100 % 18			x
+ abundo.de	Marketing/Allgemein/Newsletter/Coo...	93 % 18			x
+ medium.com	Marketing Management/Allgemein/E...	100 % 12			x
+ yammer.com	Marketing/Allgemein/Newsletter/PSC	98 % 8			x
+ vertriebverkauft.de	Marketing/Allgemein/Newsletter/Hei...	100 % 8			x
+ avepoint.com	Marketing/Allgemein/Newsletter/Ave...	100 % 1			x

Gesamte Liste  
ablegen

Aktuell selektierte  
Domäne ablegen oder  
löschen

Komplette Domäne,  
oder einzelne E-Mails  
von der Ablage  
ausschließen

**Hinweis:** Ablage nur in Richtung Microsoft Teams. Bitte springen Sie zu dem nächsten Schritt, wenn Sie E-Mails pro Domäne ablegen wollen.



## Schritt 5 -7 - schrittweise Ablage von E-Mails pro Domain, pro Absender und pro Konversation

Nachdem die ersten beiden Schritte auf schnelle Erfolge ausgelegt sind, beginnt jetzt das eigentliche Aufräumen.

Wichtig: Bei den ersten beiden Schritten wurden in der Vorbereitung alle E-Mails ausgeschlossen, die nicht abgelegt werden sollten. Anschließend wurden einen Schwung abgelegt oder gelöscht. Dieses Prinzip dreht sich jetzt um.

Vorgehensweise:

Ziel: Bei Schritt 4-6 wird jeweils jede Domäne, alle E-Mails eines Absenders, oder alle E-Mails einer Konversation einzeln und separat abgelegt – Schritt für Schritt. Hier können jetzt auch die von yourMAIL für die Ablage vorgeschlagenen Ordner individuell korrigiert werden.

- A. Vorbereitung: keine
- B. Gehen Sie die Liste von E-Mails pro Domäne, Absender oder Konversation durch und prüfen Sie die Relevanz
  - a. Relevant → Ablegen (Und/oder Termin oder Aufgaben erstellen)
  - b. Irrelevant → Löschen

*Ablagevorschlag annehmen und alle E-Mails der selektierten Domäne ablegen*      *Zur nächsten Domäne springen*      *Alle E-Mails der selektierten Domäne löschen*

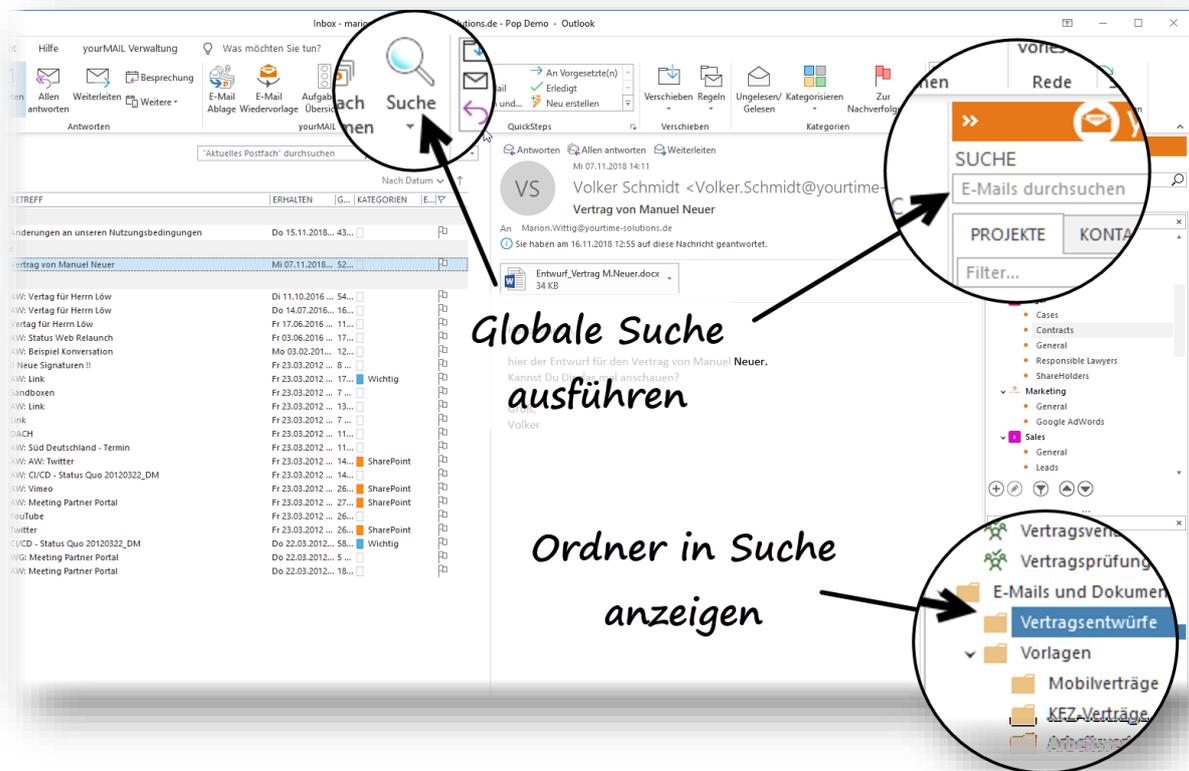
The screenshot shows the Outlook interface with a list of emails and a folder pane. The email list has columns for 'RICHT.', 'VON / AN', 'CC', 'BETREFF', and 'DATUM'. The folder pane shows a tree structure under 'MICROSOFT TEAMS' with various sub-folders and their respective percentages. Handwritten arrows point from the text above to the 'ablegen', 'überspringen', and 'selektierte domänen löschen' buttons, and to the folder pane.

*Ablagevorschlag korrigieren*

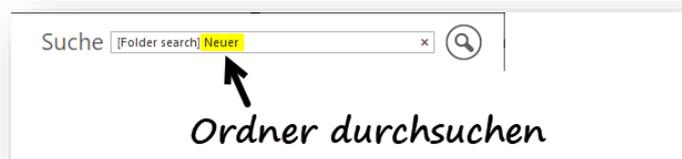
# yourMAIL Suche- abgelegte E-Mails und Dokumente öffnen



## Inhalte in der yourMAIL Suche finden und anzeigen



- **Globale Suche**  
Über die Menüleiste (oben links) und über die Seitenleiste (oben rechts) wird eine globale Suche über alle persönlichen Postfachordner und alle Microsoft Teams Ordner gestartet.
- **Ordnerinhalt Anzeige**  
Über einen Klick auf einen Ordner in der Seitenleiste (unten rechts) wird der Inhalt des Ordners in der Suche angezeigt. Um einen Ordner zu durchsuchen, kann der Suchbegriff hinter „[Folder search]“ ergänzt werden.





## Suchergebnisse filtern

Suche: Marion

Filter zurücksetzen

Filter zurücksetzen

Spalten und Zeilenfilter

Zeitfilter

AN	CC	BETREFF	DATUM	TAGS	PROJECT	ORDNER	GRAPH PATH	ER
juergen.haverkamp@yourtime-solutions.de		Automatische Antwort für Herrn Löw	13.07.2018 15:57			Support		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		AW: Status Web Relaunch	13.07.2018 13:39			Bilder		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		AW: Vertrag für Herrn Löw	13.07.2018 10:01			Bilder		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		WG: Vimeo	16.07.2018 14:12			Kunde x		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		WG: Vimeo	16.07.2018 17:03			Bilder		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		AW: Vimeo	02.07.2018 12:57			Inhalte		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		WG: Vimeo	27.06.2018 14:02			Kunde x		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		WG: Vimeo	25.06.2018 13:37			Bilder		Mi
marion.wittig@yourtime-solutions.de		WG: Vimeo	25.06.2018 13:37			Inhalte		Mi
Juergen.Haverkamp@yourtime-solutions.de		AW: Automatische Antwort: Vertrag für Herrn Löw	07.06.2018 09:25			Kunde x		Mi
Juergen.Haverkamp@yourtime-solutions.de		Automatische Antwort: Vertrag für Herrn Löw	06.06.2018 14:30			Kunde x		Mi
danny.reimer@yourtime-solutions.de		AW: Vertrag für Herrn Löw	06.06.2018 14:30			Bilder		Mi
Volker.Schmidt@yourtime-solutions.de		AW: Status Web Relaunch	11.04.2018 13:16			Bilder		Mi
Juergen.Haverkamp@yourtime-solutions.de		AW: Vertrag für Herrn Löw	22.03.2018 10:19			Kunde x		Mi
Petra.Morgenstern@yourtime-solutions.de		AW: Link	Fr 09.07.2018 13:55			Bilder		Mi

Indexstatus: 100 % Anzahl

Nov 12 Jul 13 Mrz 14 Nov 14 Jul 15 Mrz 16 Nov 16 Jul 18 Nov 18

- **Zeitfilter**  
Die Treffermenge wird in einen Zeitstrahl dargestellt, bei dem jeder Strich für eine gesendete oder empfangene E-Mail steht. Mit gedrückter linker Maustaste kann durch Ziehen der Maus über einen Zeitraum gefiltert werden.
- **Spalten- und Zeilenfilter**  
Mit dem Spalten- und Zeilenfilter können Sie die Treffermenge wie in einer Exceltabelle filtern.



# Weitere Suchfunktionen

Suche [Email History (500)]

AN	CC	BETREFF	DATUM	TAGS
yourtime-solutions.com	Marion.Wittig@yourtime-s...	Vertrag von Manuel Neuer	Mi 07.11.2018 14:10	
yourtime-solutions.com	Marion.Wittig@yourtime-s...	Vertrag von Manuel Neuer	Mi 07.11.2018 14:10	
yourtime-solutions.com	Marion.Wittig@yourtime-s...	Vertrag von Manuel Neuer	Mi 07.11.2018 14:10	
yourtime-solutions.com	Juergen.Haverkamp@your...	RE: Kommentare zu Aufgabe "Rename Cha...	Mo 22.10.2018 09:10	
yourtime-solutions.com	Development@yourtime-so...	Kommentare zu Aufgabe "Rename Channel...	Mo 15.10.2018 09:10	
yourtime-solutions.de	juergen.haverkamp@your...	AW: Vertrag für Herrn Löw	Do 13.09.2018 10:36	
yourtime-solutions.de	juergen.haverkamp@yourti...	AW: Vertrag für Herrn Löw	Mi 15.08.2018 15:57	
yourtime-solutions.de	jueroen.haverkamp@yourti...	AW: Vertrag für Herrn Löw	Di 07.08.2018 13:39	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Fr 20.07.2018 10:01	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Mo 16.07.2018 14:12	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Fr 06.07.2018 17:03	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Mo 02.07.2018 12:57	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Mi 27.06.2018 14:02	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Mo 25.06.2018 13:37	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	AW: Vimeo	Mo 25.06.2018 13:37	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	Automatische Antwort: Vertrag für He...	Do 07.06.2018 09:25	
yourtime-solutions.de	maion.wittig@yourtime-s...	Automatische Antwort: Vertrag für Herrn L...	Mi 06.06.2018 14:30	
yourtime-solutions.de	juergen.haverkamp@yourti...	AW: Vertrag für Herrn Löw	Mi 06.06.2018 14:30	
yourtime-solutions.de	danny.reimer@yourtime-s...	AW: Status: Web Relaunch	Mi 11.04.2018 13:16	
yourtime-solutions.de	juergen.haves...	AW: Status: Web Relaunch	Do 22.03.2018 10:19	
yourtime-solutions.de	Petra.Morgensiering@your...	AW: Link	Fr 09.02.2018 13:55	

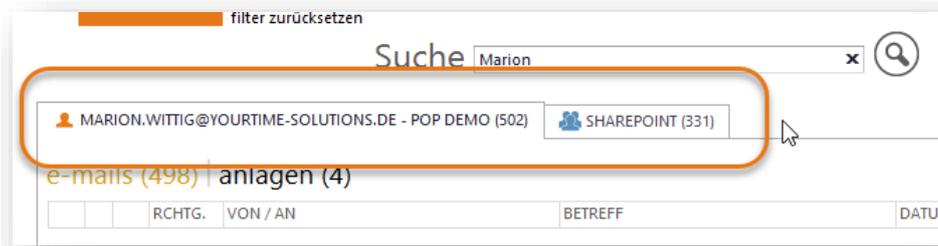
Vorschau einklappen

Vorschau unten anzeigen

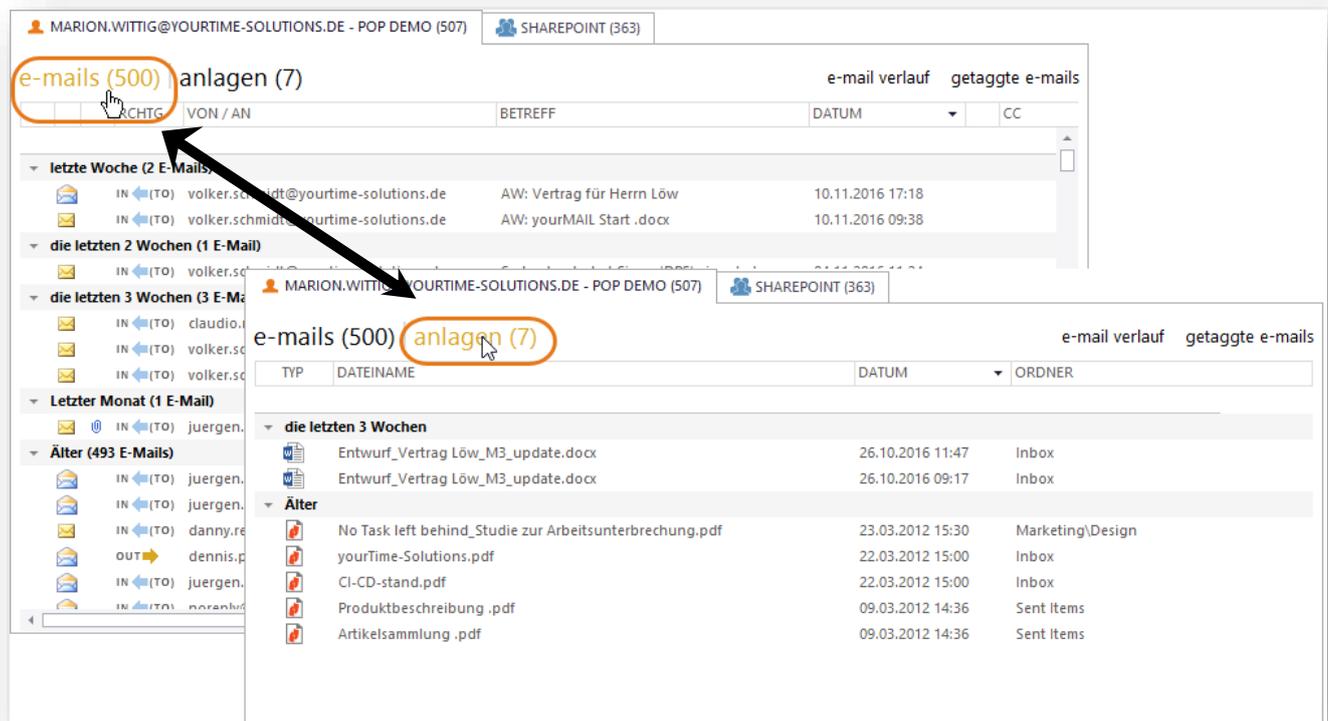
Suche ausdocken



# Umschalten zwischen der Suche im E-Mail-Postfach und Teams



## Wechsel der Anzeige für E-Mails und Anlagen





Zwischen E-Mail-Vorschau und der Konversationsansicht umschalten

filter zurücksetzen

Suche [Email History (500)]

MARION.WITTIG@YOURTIME-SOLUTIONS.DE - POP DEMO (502) SHAREPOINT (402)

e-mails (498) | anlagen (4) e-mail verlauf g

	RCHTG.	VON / AN	BETREFF
Älter (498 E-Mails)			
OUT		dennis.plett@yourtime-solutions.com	Danny: In der PSC Lösung
IN (TO)		noreply@computec.de	GamesAktuell.de daily: I
IN (TO)		noreply@computec.de	GamesAktuell.de daily: I
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link
OUT		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Süd Deutschland -
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: interessanter Artike
IN (TO)		daniel.maier@yourtime-solutions.de	!! Neue Signaturen !!
IN (TO)		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link
OUT		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Sandboxen
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	WG: Link
IN (TO)		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Süd Deutschland -
OUT		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	Süd Deutschland - Term
IN (TO)		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	interessanter Artikel
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: CI/CD - Status Quo
IN (TO)		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: AW: Twitter
IN (TO)		daniel.maier@yourtime-solutions.de	AW: Meeting Partner P
IN (TO)		daniel.maier@yourtime-solutions.de	AW: Vimeo

**AW: Link**

petra.morgenstern@yourtime-solutions.de

Gesendet: 23.03.2012 16:42

An: marion.wittig@yourtime-solutions.de

Cc:

**Wichtig**

öffnen antworten allen antworten weiterleiten

Hallo Marion,

Sollte machbar sein. Ich werde mich gleich dran setzen.

Grüße  
Petra

**Von:** Marion Wittig [mailto:marion.wittig@yourtime-solutions.de]  
**Gesendet:** Freitag, 23. März 2012 16:39  
**An:** 'Petra Morgenstern'  
**Betreff:** AW: Link

Hallo Petra,

Ich weiß der sendeschluss ist erst in ein paar Monaten, aber wir würden die Gelegenheit gerne für eine umfangreiche Kommunikations-Kampagne nutzen. Wäre es bis Ende nächster Woche möglich?

filter zurücksetzen

Suche [Email History (500)]

MARION.WITTIG@YOURTIME-SOLUTIONS.DE - POP DEMO (502) SHAREPOINT (402)

e-mails (498) | anlagen (4) e-mail verlauf g

	RCHTG.	VON / AN	BETREFF
Älter (498 E-Mails)			
OUT		dennis.plett@yourtime-solutions.com	Danny: In der PSC Lösung
IN (TO)		noreply@computec.de	GamesAktuell.de daily: I
IN (TO)		noreply@computec.de	GamesAktuell.de daily: I
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link
OUT		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Süd Deutschland -
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: interessanter Artike
IN (TO)		daniel.maier@yourtime-solutions.de	!! Neue Signaturen !!
IN (TO)		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link
OUT		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Sandboxen
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	WG: Link
IN (TO)		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Süd Deutschland -
OUT		volker.schmidt@yourtime-solutions.de	Süd Deutschland - Term
IN (TO)		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	interessanter Artikel
OUT		petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: CI/CD - Status Quo

**vorschau | konversation**

petra.morgenstern... 27.03.2012

AW: Link 13:04

Hallo Petra,

das hier könnte noch hilfreich sein, schau doch mal.

Gruß,  
Marion

Von: Petra Morgenstern [mailto:Petra.Morgenstern@yourtime-soluti...]

**Out**

petra.morgenstern... 23.03.2012

AW: Link 16:42

Hallo Marion,

Sollte machbar sein. Ich werde mich gleich dran setzen.



# E-Mail-Verlauf

Anzeige der neuesten 500 E-Mails im zeitlichen Verlauf. Im E-Mail-Verlauf werden alle E-Mails angezeigt: Unabhängig davon, ob sie bereits in einen Ordner abgelegt worden sind oder nicht.

filter zurücksetzen

Suche [Email History (500)]

MARION.WITTIG@YOURTIME-SOLUTIONS.DE - POP DEMO (502) SHAREPOINT (402)

e-mails (498) | anlagen (4) **e-mail verlauf** | getaggte e-mails

	RCHTG.	VON / AN	BETREFF	DATUM	CC
Älter (498 E-Mails)					
OUT	➔	dennis.plett@yourtime-solutions.com	Danny: In der PSC Lösung müssen die Filin...	13.03.2014 20:54	
IN	←(TO)	noreply@compu-tec.de	GamesAktuell.de daily: Die wichtigsten Mel...	09.10.2013 18:01	
IN	←(TO)	noreply@compu-tec.de	GamesAktuell.de daily: Die wichtigsten Mel...	08.10.2013 18:08	
OUT	➔	petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link	27.03.2012 13:04	
OUT	➔	volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Süd Deutschland - Termin	27.03.2012 13:01	
OUT	➔	petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: interessanter Artikel	27.03.2012 12:57	
IN	←(TO)	daniel.maier@yourtime-solutions.de	!! Neue Signaturen !!	23.03.2012 16:45	
IN	←(TO)	petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link	23.03.2012 16:42	
OUT	➔	volker.schmidt@yourtime-solutions.de	AW: Sandboxen	23.03.2012 16:41	
OUT	➔	petra.morgenstern@yourtime-solutions.de	AW: Link	23.03.2012 16:39	

## Spaltengruppierung

Wenn Sie in der Ergebnisliste auf einen Spaltenheader klicken, wird die Ergebnisliste nach dieser Spalte gruppiert.

filter zurücksetzen

Suche marion

MARION.WITTIG@YOURTIME-SOLUTIONS.DE - POP DEMO (502) SHAREPOINT (331)

e-mails (196) | anlagen (135) | dokumente **e-mail verlauf** | getaggte e-mails

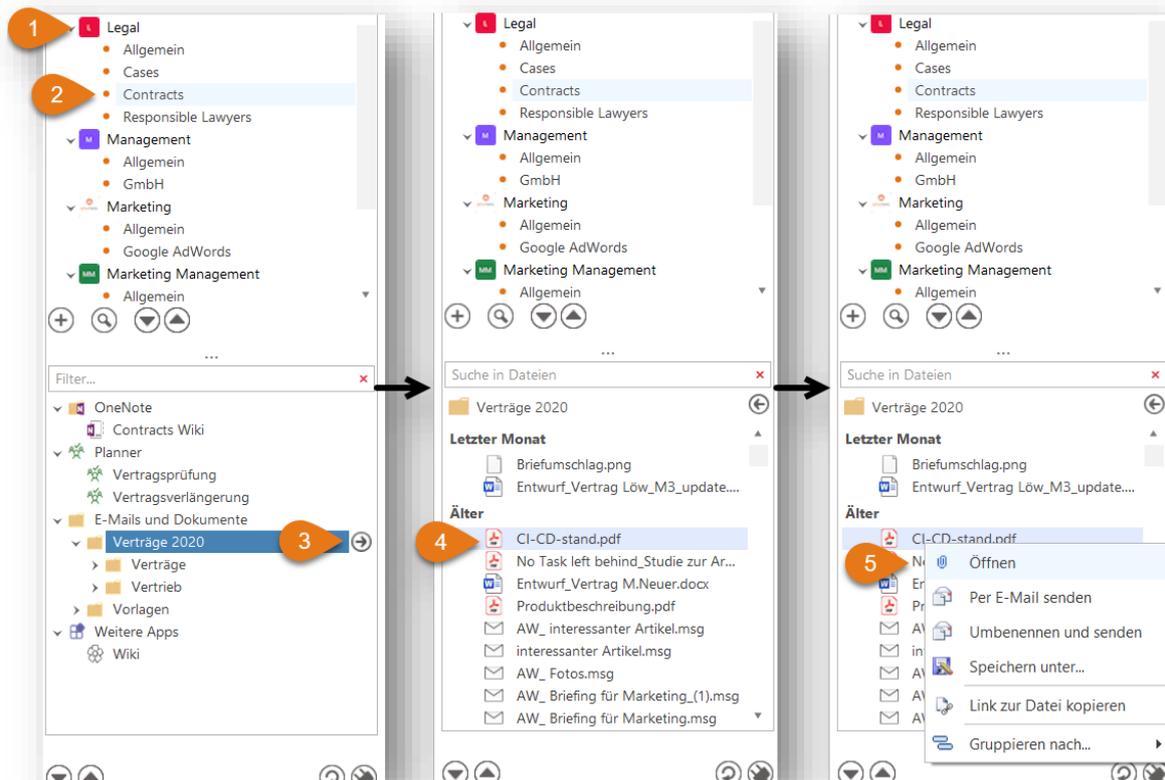
VON	AN	CC	BETREFF
<b>Support (1 items)</b>			
juergen.haverkamp@yourtime-solutions.com	marion.wittig@yourtime-soluti		AW: Beispiel Konversation
<b>P0096 - Volkswagen (1 items)</b>			
marion.wittig@yourtime-solution.de	marion.wittig@yourtime-soluti		Microsoft Outlook-Testnachricht
<b>P0094 - Future Corp (1 items)</b>			
msonlineserviceteam@email.microsoftonli...	marion.wittig@yourtime.omnic	claudio.reimer@you...	Ihre Umsätze für Microsoft Office 365 Er
<b>P0093 - AUDI AG (1 items)</b>			
juergen.haverkamp@yourtime-solutions.com	marion.wittig@yourtime-soluti		AW: Vertrag für Herrn Löw
<b>P0092 - Brose (1 items)</b>			
juergen.haverkamp@yourtime-solutions.com	marion.wittig@yourtime-soluti		Vertrag für Herrn Löw
<b>P0091 - Daimler AG (11 items)</b>			
crmonline@e-mail.microsoft.com	marion.wittig@yourtime-soluti		Tag 5 - Treffen Sie informierte Entscheid
claudio.reimer@yourtime-solutions.de	marion.wittig@yourtime-soluti		Systemkonto hat Sie zu 'Test Schweden'



# Inhalte in der yourMAIL Seitenleiste finden und anzeigen

## Einen Kanalordner direkt in der Seitenleiste öffnen

Auf abgelegte Inhalte greift man in der Regel über die yourMAIL Suche zu. Durch einen Doppelklick auf ein Team oder durch einen Klick auf einen entsprechenden Kanalordner werden die Inhalte bildschirmfüllend angezeigt. Manchmal ist ein direkter Zugriff über die Seitenleiste aber die schnellere Variante.



Vorgehensweise:

1. Team auswählen
2. Kanal auswählen
3. Kanalordnerinhalt über den kleinen Pfeil öffnen
4. Kanalordnerinhalt wird angezeigt
5. Im Kontextmenü stehen weitere Funktionen zur Verfügung

Alternativ können die abgelegten E-Mails und Dokumente per Drag and Drop in eine E-Mail gezogen werden, um diese dann zu versenden. Um die Datei vorher umzubenennen, nutzen Sie die gleichnamige Funktion im Kontextmenü des Dokuments.

# Weitere Themen



The screenshot shows the Outlook 'yourMAIL' interface. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', 'yourMAIL Verwaltung', and 'Suchen'. The 'Start' ribbon has various actions like 'Neue E-Mail', 'Neue Elemente', 'Ignorieren', 'Aufräumen', 'Junk-E-Mail', 'Löschen', 'Archivieren', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Besprechung', 'Chat', 'E-Mail Ablage', 'E-Mail Wiedervorlage', and 'Postfach aufräumen'. The left sidebar shows 'Favoriten' with 'Posteingang 70', 'Gesendete Elemente', 'Entwürfe [4]', and 'Gelöschte Elemente 1461'. The main pane shows search results under 'Ergebnisse' with columns for 'Von', 'Betreff', 'Erhalten', 'Größe', 'Kategorie', and 'Erwähnung'. The results are grouped by date: 'Top-Ergebnisse', 'Heute', 'Gestern', and 'Dienstag'. A red circle highlights the number '1' in the first row of the 'Top-Ergebnisse' section.

Von	Betreff	Erhalten	Größe	Kategorie	Erwähnung
		25.05.2021 11:...	1 KB	Teams	
		01.06.2021 11:...	714 KB	Teams	
		10.05.2021 1:...	153 KB		
		03.06.2021 1:...	244 KB	Teams	
		03.06.2021 11:...	288 KB		
		02.06.2021 1:...	385 KB	Teams	
		02.06.2021 11:...	306 KB		
		02.06.2021 1:...	103 KB		



## Mobiles Arbeiten mit „Meine Uploads“

Mit „Meine Uploads“ können Sie bequem von unterwegs auf E-Mails, die Sie zuvor zentral in Microsoft Teams abgelegt haben, mit Ihrem mobilen Endgerät und mit voller E-Mail-Funktionalität zugreifen. Voraussetzung für diese Funktion ist ein Exchange-Postfach.

**Wichtiger Hinweis:** „Meine Uploads“ kann in den yourMAIL Einstellungen unter Outlook Postfächer aktiviert und eingestellt werden.

- Aktivieren Sie den Meine Uploads durch das Aktivieren des Feldes unten
- Stellen Sie unter „Vorhaltdauer in Tagen“ die Anzahl der Tage ein (Danach werden die E-Mails automatisch aus dem Postfach Exchange gelöscht)

yourMAIL Einstellungen

### EINSTELLUNGEN

- ALLGEMEIN
- FEATURES
- WORKFLOW
- BENUTZEROBERFLÄCHE
- ERWEITERT
- ▶ OUTLOOK POSTFÄCHER**
- OFFICE 365
- UPDATE

NAME	AKTIV	TYP	LETZTE SYNC.	EMAILADDRESS
Mwittig@yourmail.eu	<input checked="" type="checkbox"/>	Exchange	04.04.2023 07:...	Mwittig@yourmail.eu

**MWITTIG@YOURMAIL.EU**

Aktiv:

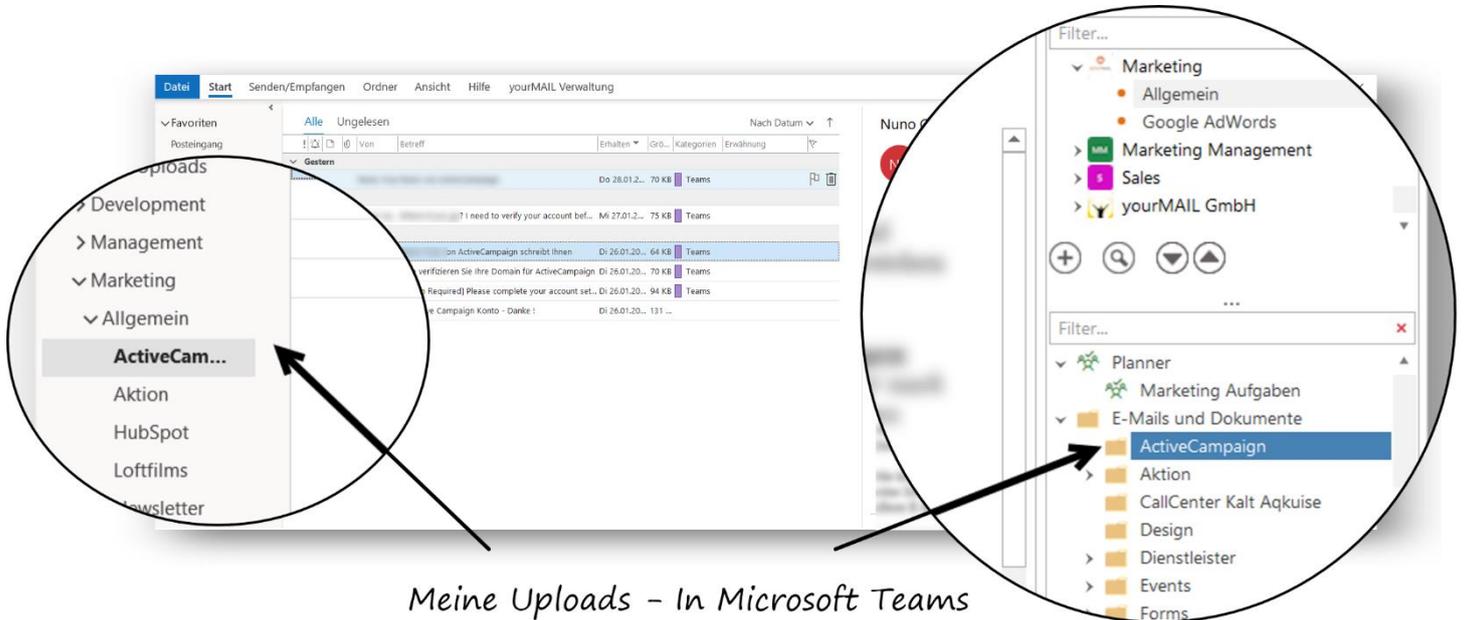
Typ: Exchange

Letzte Sync: 04.04.2023 07:48

Meine Uploads aktivieren:

Vorhaltdauer in Tagen:

Outlook-Kategorie für bereits in Teams abgelegte E-Mails vergeben:



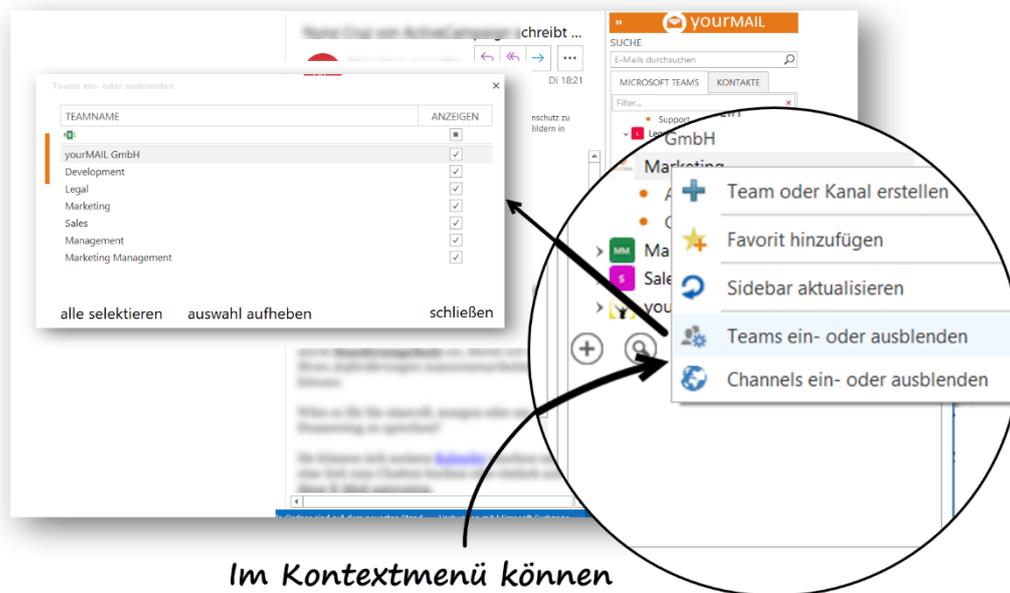
*Meine Uploads - In Microsoft Teams  
abgelegte E-Mails, werden automatisch in das  
Postfach in eine identische Ordnerstruktur kopiert  
und nach einer einstellbaren Zeit gelöscht.*

Ist Meine Uploads aktiviert, werden alle zentral abgelegten E-Mails in das Postfach unter den Ordner „yourMAIL\Meine Uploads“ kopiert. Diese stehen somit auf allen E-Mail-Clients, ob iPad oder Handy zur Verfügung.



## Teams und Kanäle in der Seitenleiste ein- und ausblenden

Damit Sie mit der Zeit nicht den Überblick über Ihre Teams und Kanäle verlieren, können diese automatisch, oder durch den Benutzer ausgeblendet werden.



*Im Kontextmenü können  
entweder Teams oder Kanäle  
ein- uns ausgeblendet werden.*

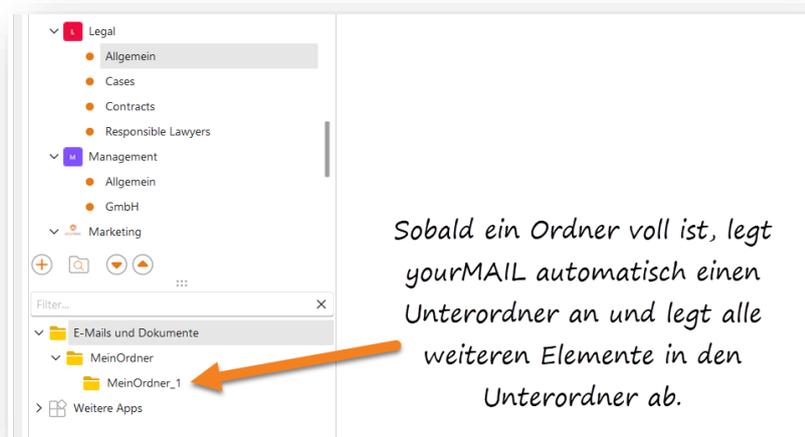
Hinweis: Das automatische Ausblenden kann unter den Einstellungen/Benutzeroberfläche/ Kanäle automatisch ausblenden konfiguriert werden. Siehe Kapitel „Einstellungen“.



## yourMAIL Überlauf Feature bei „vollen Ordnern“ in MS Teams

Obwohl Microsoft Teams den Benutzern einiges an Speicherplatz zur Verfügung stellt, gibt es ein Limit von 5000 Elementen pro Ordner. Wenn Sie mehr als 5000 Elemente (Dateien oder Ordner) in den Ordner legen, werden die zusätzlichen Elemente nicht angezeigt und Sie erhalten eine Fehlermeldung.

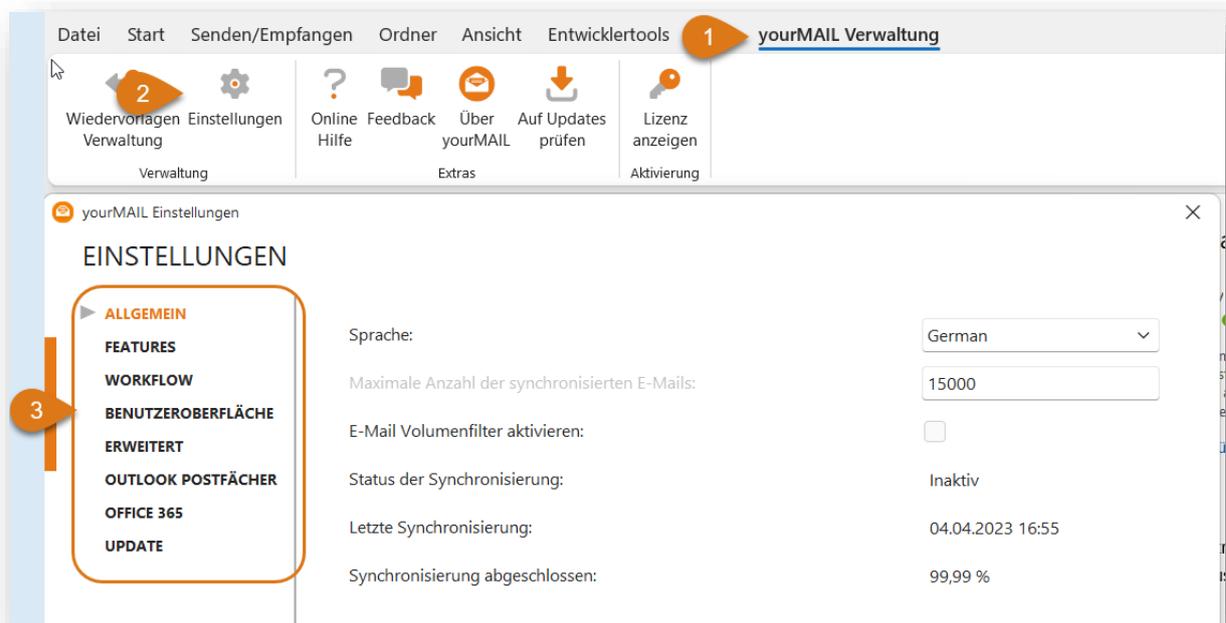
yourMAIL ist die ideale Ergänzung für Microsoft Teams, wenn Sie viele Dateien und Ordner speichern müssen. Sobald ein Ordner voll ist, legt yourMAIL automatisch einen gleichnamigen Unterordner an und ergänzt diesen mit „\_1“. So können Sie problemlos mehrere Tausend Elemente in einem Ordner speichern, ohne Fehlermeldungen zu erhalten.





# Einstellungen

In den yourMAIL Einstellungen finden Sie diverse Konfigurationsmöglichkeiten für yourMAIL. Die Einstellungen sind auf der linken Seite nach Themen gruppiert.



## Allgemein

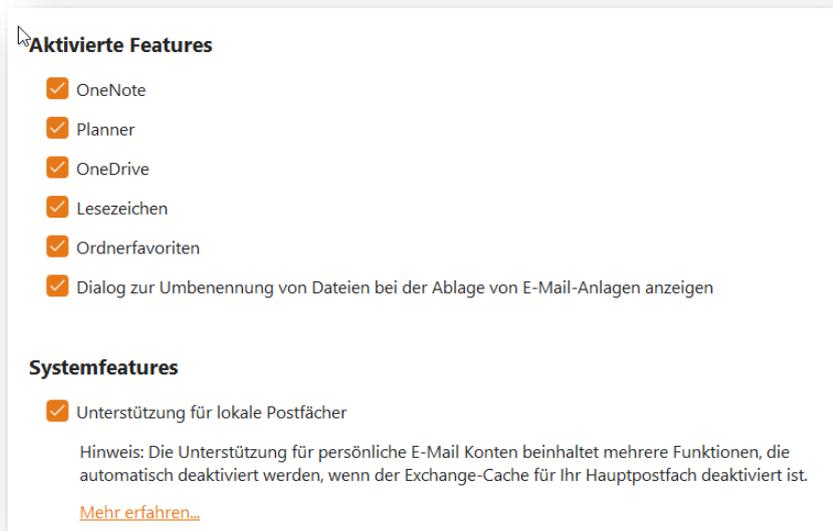
Hier finden Sie folgende Einstellungen, Informationen und Funktionen:

- **Sprache**  
Hier können Sie eine der von yourMAIL unterstützten Sprachen für die Benutzeroberfläche auswählen. Bitte beachten Sie, dass eine neue Spracheinstellung erst nach dem Neustart von Outlook aktiv wird.
- **E-Mail-Volumenfilter**  
Über den Volumenfilter können Sie bei sehr großen Postfächern definieren, wie viele E-Mails mit der yourMAIL Datenbank synchronisiert werden. Dies reduziert die Speicherbelastung von yourMAIL.
- **Synchronisierung**  
Informationen zur Synchronisierung der von yourMAIL im Hintergrund verwendeten Datenbank.

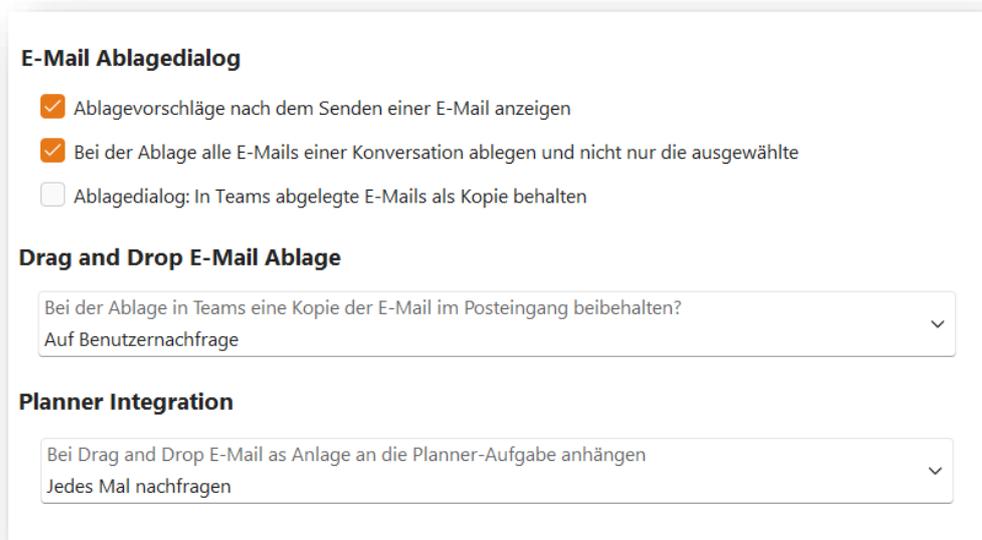


## Features

Hier können Funktionen von yourMAIL an und aus gestellt werden.



## Workflow



### E-Mail Ablagedialog

Die E-Mail-Ablage kann durch An- oder Abwahl der folgenden Optionen Ihrer persönlichen Arbeitsweise angepasst werden:

- **Ablagevorschläge nach dem Senden einer E-Mail anzeigen,**  
Wenn Sie diese Funktion aktivieren, mit der yourMAIL Ablagedialog automatisch nach dem Senden einer E-Mail angezeigt.



- **Bei der Ablage alle E-Mails einer Konversation ablegen und nicht nur die aktuell ausgewählte**  
Wenn Sie diese Funktionalität deaktivieren, werden immer nur einzelne E-Mails abgelegt und keine Konversation.
- **In Teams abgelegte E-Mails als Kopie behalten**  
Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei der Ablage in ein Teamprojekt der Haken für „Als Kopie behalten“ standardmäßig gesetzt und es verbleiben immer Kopien aller hochgeladenen E-Mails im Postfach.

### Drag and Drop E-Mail Ablage

- **Bei der Ablage in Teams eine Kopie der E-Mail im Posteingang beibehalten?**  
Auf Benutzernachfrage, Kopie hochladen, Hochladen und im Postfach löschen.

### Planner Integration

- **Bei Drag and Drop E-Mail als Anlage an die Planner-Aufgabe anhängen?**  
Jedes Mal nachfragen, nur bei Drag and Drop mit gedrückter Strg-Taste oder immer anhängen

## Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche kann durch An- oder Abwahl der folgenden Optionen angepasst werden:

- **yourMAIL Inhalte in einem separaten Fenster öffnen (Multi-Monitor Unterstützung)**  
Anzeige der yourMAIL Suche und Aufgaben in einem separaten Fenster.
- **Kanäle automatisch ausblenden nach**  
Zeitraum, nachdem Kanäle automatisch ausgeblendet werden, wenn Sie nicht geöffnet wurden.
- **yourMAL Design**  
Umstellung der yourMAIL Oberfläche auf ein dunkles oder helles Design oder Anpassung an das Office Design (empfohlen)

## Erweitert

- **Logging-Niveau**  
In der Reihenfolge der Optionen *Debug*, *Information*, *Warning* und *Error* werden in abnehmendem Umfang Systeminformationen aufgezeichnet. Bitte belassen Sie diese Einstellung auf Ihrem Standardwert.

**WICHTIG:** yourMAIL sammelt zu keinem Zeitpunkt Ihre persönlichen Informationen. Log-Dateien werden regelmäßig überschrieben, so dass diese nicht zunehmend Speicherplatz belegen.

- **Pause zwischen Hintergrund-Sync-Operationen (ms)**  
Dieser Wert sollte nicht geändert werden. Er legt die Wartedauer von Hintergrundoperationen in Millisekunden fest.



- **Suche in gelöschten E-Mails**  
Wenn diese Option aktiviert ist, sucht yourMAIL auch im Ordner *Gelöschte Elemente*.
- **Digital signierte E-Mails indizieren**  
Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob digital signierte E-Mails ebenfalls indiziert werden sollen.

## Outlook-Postfächer verwalten

yourMAIL ist nach der Installation mit dem Standard Outlook Postfach verbunden. Über das Feld *Aktiv* können Sie weitere Postfächer aktivieren oder deaktivieren. Um geänderte Postfacheinstellungen zu übernehmen, muss Outlook neu gestartet werden.

**Hinweis:** Das Standard-Postfach in Outlook kann nicht deaktiviert werden.

NAME	AKTIV	TYP	LETZTE SYNC.	EMAILADDRESS
Mwittig@yourmail.eu	<input checked="" type="checkbox"/>	Exchange	04.04.2023 07:...	Mwittig@yourmail.eu

**MWITTIG@YOURMAIL.EU**

Aktiv:

Typ: Exchange

Letzte Sync: 04.04.2023 07:48

Meine Uploads aktivieren:

Vorhaltdauer in Tagen:

Outlook-Kategorie für bereits in Teams abgelegte E-Mails vergeben:

- **Meine Uploads aktivieren**  
Siehe Seite 39
- **Outlook-Kategorie für bereits in Teams abgelegte E-Mails vergeben:**  
Siehe Seite 38

## O365 - Verbindung zu Office 365 herstellen



Hinweis: Damit Sie sich über yourMAIL mit Office 365 anmelden können, muss yourMAIL als App **einmalig** in Office 365 freigegeben werden (Admin consent). Dafür sind administrative Rechte für Office 365 notwendig. Siehe Abschnitt „yourMAIL für Office 365 freigeben“ weiter hinten im Dokument.

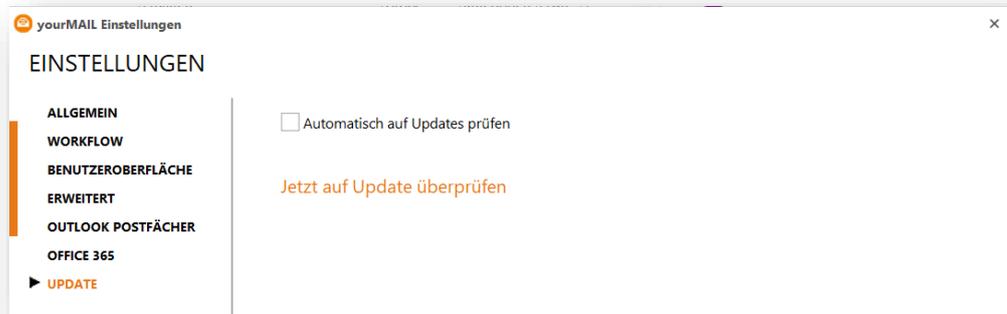
In diesem Dialog müssen die Office 365 Anmeldedaten eingegeben werden. Dabei ist es normal, dass die Anmeldedaten zweimal hintereinander eingegeben werden müssen. Technisch gesehen dient die erste Authentifizierung der Verbindung mit SharePoint-Online und die zweite der Verbindung mit MS Teams.

The screenshot shows the 'yourMAIL Einstellungen' (yourMAIL Settings) dialog box. The title bar reads 'yourMAIL Einstellungen' and there is a close button 'x' in the top right corner. The main heading is 'EINSTELLUNGEN'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'ALLGEMEIN', 'E-MAIL ABLAGE', 'BENUTZEROBERFLÄCHE', 'ERWEITERT', 'OUTLOOK POSTFÄCHER', and 'OFFICE 365' (which is highlighted with a right-pointing arrow). The main content area contains two input fields: 'E-Mail:' with an empty text box and a mouse cursor, and 'Kennwort:' with a text box containing the placeholder 'Kennwort eingeben'. To the right of these fields is a yellow button labeled 'anmelden'.

# Automatische Updates



Mit der der Funktion für automatische Updates können Sie ohne Zusatzaufwand dafür sorgen, dass Ihre Clients auf dem aktuellen Stand sind.



## Variante 1 – Ihre Benutzer haben Administrationsrechte

Wenn der Haken bei „Automatische auf Updates prüfen“ in den Einstellungen auf dem Tab Update gesetzt ist, prüft yourMAIL nach jedem Outlook Start, ob ein neues Update verfügbar ist und informiert ggf. den Benutzer. Der Benutzer wird dann durch den Update Prozess geführt, muss die Installation aber selbst durchführen.

**WICHTIGER Hinweis:** Für diesen Update Modus muss der Benutzer Windows- Administrationsrechte besitzen.

## Variante 2 – Ihre Benutzer haben keine Administrationsrechte

Wenn Ihre Benutzer keine Administrationsrechte besitzen, muss zusätzlich zum yourMAIL Setup ein yourMAIL Update Service Setup mit administrativen Rechten auf den Client installiert werden.

Dann muss der Benutzer dem Update zustimmen und Outlook schließen, aber die Installation läuft eigenständig ab. Wenn die Installation abgeschlossen ist, kann der Benutzer Outlook wieder starten.

Diese zusätzliche Komponente können Sie hier herunterladen:

<https://yourmail.eu/latest/yourMailUpdaterServiceSetup.msi>



## Clients zentral konfigurieren

Mit dem **Client-Konfigurationservice** können die wichtigsten Client Einstellungen über eine Webseite konfiguriert werden.

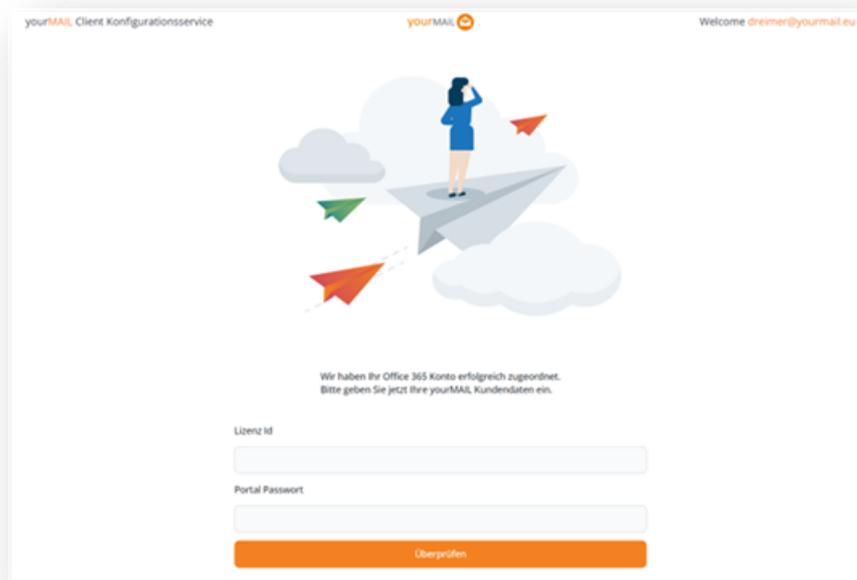
Die URL lautet: <https://settings.yourmailservice.eu/>

Log In:

1. Klicken Sie auf „Login“ und melden Sie sich mit Ihrem Office 365 User an. Hier werden keine Adminrechte benötigt.

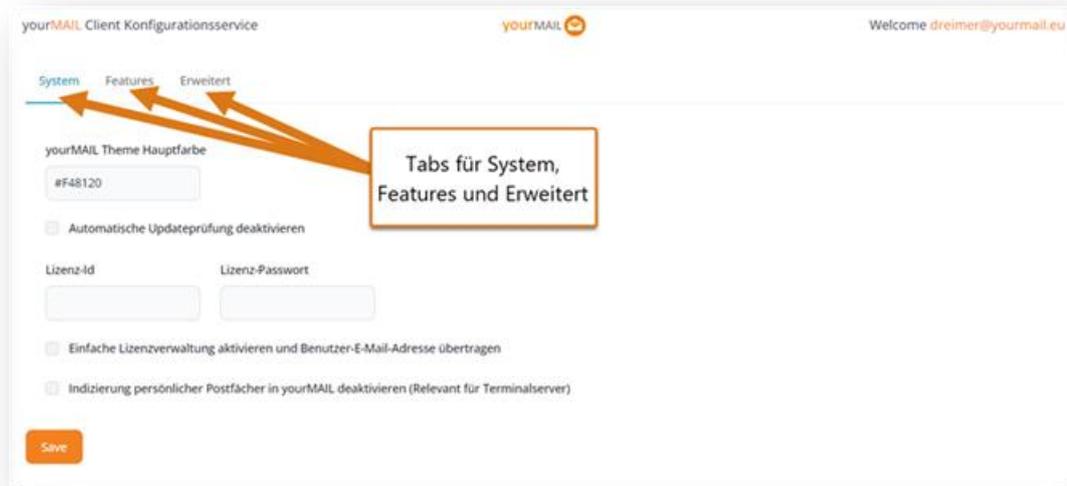


2. Melden Sie sich mit Ihrer Lizenz ID und dem Portal Passwort an.





3. Jetzt können Sie auf den Tabs „System“, „Features“ und „Erweitert“ die Einstellungen vornehmen.



4. Wenn Sie die Maus über eine Einstellung ziehen, wird ein Tool Tipp eingeblendet.



5. Wichtig: Die hier veränderten Einstellungen wirken sich auf alle Clients aus und führen dazu, dass Ihre Benutzer diese Einstellung nicht mehr selbst verändern können. Es handelt sich also um fixe Vorgaben.
6. Über den Button “Auf Standardwert zurücksetzen“ können Sie eine Einstellung wieder für den Benutzer freischalten.

Hinweis: Falls Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an unseren kostenfreien Support.