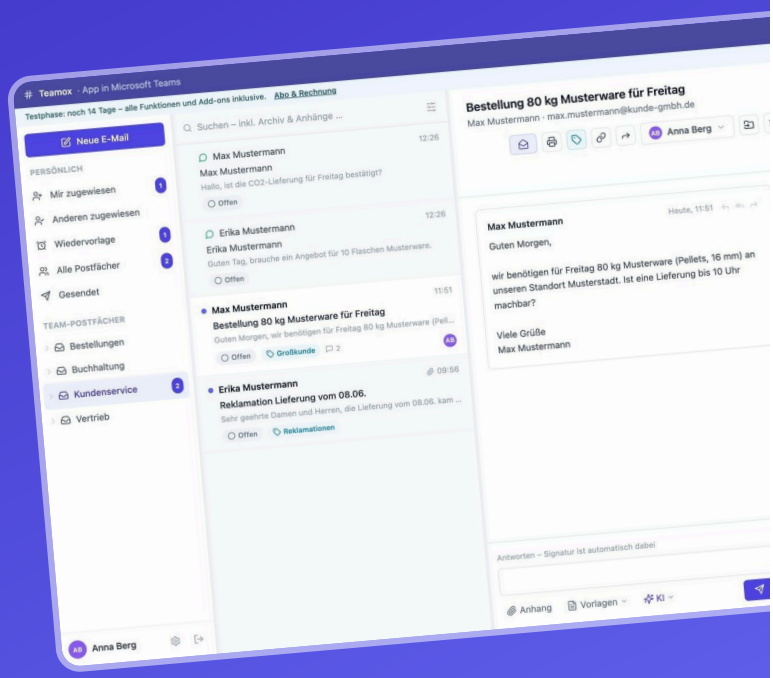
Teamox

ANLEITUNG FÜR ANWENDER UND ADMINISTRATOREN

E-Mails im Team bearbeiten – direkt in Microsoft Teams.

Schritt für Schritt erklärt, mit Bildern aus der App. Für alle, die Microsoft Teams zum ersten Mal nutzen, und für alle, die Teams schon kennen und gleich loslegen wollen.



Teamox · Stand Oktober 2026 (Version 0.7) · Hilfe: hallo@teamox.app · teamox.app

BEVOR ES LOSGEHT

So nutzen Sie diese Anleitung

Teamox läuft als App in Microsoft Teams. Wie viel Sie lesen müssen, hängt davon ab, ob Sie Teams schon kennen. Suchen Sie sich Ihren Einstieg aus. Add-ons (Shop, Telefonanlage, HERO, Lexware Office) erklären eigene Kurzanleitungen.

Teams-Einsteiger

Sie haben Microsoft Teams noch nie oder kaum benutzt.

→ Beginnen Sie mit Teil A (Teams in 15 Minuten) und lesen Sie dann Teil B.

Teams-Kenner

Sie chatten und telefonieren schon in Teams.

→ Überspringen Sie Teil A. Starten Sie mit B1 oder nur mit dem Schnellstart unten.

Administrator

Sie richten Teamox für Ihr Unternehmen ein.

→ Teil C erklärt Einrichtung, Benutzer, Regeln und Abo. Teil B lohnt sich trotzdem.

A MICROSOFT TEAMS FÜR EINSTEIGER — Teams-Einsteiger

- A1 Was ist Teams? Installieren und anmelden ›
- A2 Die Teams-Oberfläche ›
- A3 Chat, Status und Benachrichtigungen ›
- A4 Teamox in Teams finden und anheften ›

B ARBEITEN MIT TEAMOX — für alle

- B1 Das Prinzip in zwei Minuten ›
- B2 Erster Start und Anmeldung ›
- B3 Die Oberfläche auf einen Blick ›
- B4 Postfächer und Ansichten ›
- B5 E-Mails lesen, Anhänge, Drucken ›
- B6 Antworten ›
- B7 Vorlagen und Anhänge ›
- B8 Neue E-Mail und Weiterleiten ›
- B9 Zuweisen und Erledigen ›
- B10 Interne Notizen und @-Erwähnungen ›
- B11 E-Mails im Teams-Chat besprechen ›
- B12 Später: die Wiedervorlage ›
- B13 Falsches Team? Weitergeben ›
- B14 Labels oder Ordner ›
- B15 Suchen und Filtern ›
- B16 Kollisionsschutz und Verlauf ›
- B17 Der KI-Assistent ›
- B18 Der Kontakt-Tab ›
- B19 WhatsApp im selben Posteingang ›
- B20 Mein Konto, Signatur, Hilfe ›
- B21 Teamox auf dem Handy ›

C FÜR ADMINISTRATOREN — Admin

- C1 Der Einrichtungs-Assistent ›
- C2 Teams, Mitglieder und Benutzer ›
- C3 Regeln, Signaturen, Erinnerungen ›
- C4 Auswertung ›
- C5 Abo, Rechnung und Add-ons ›
- D Spickzettel, Fragen, Begriffe ›

Schnellstart für Teams-Kenner: die fünf Handgriffe

① Teamox in der linken Teams-Leiste öffnen (sonst über **Apps** suchen und anheften). ② Links ein Team-Postfach wählen, eine E-Mail anklicken. ③ Mit **Zuweisen** klären, wer sie bearbeitet. ④ Unten ins Antwortfeld klicken, schreiben, **Senden**. Interne Absprachen in die gelbe Notizen-Spalte, mit **@Name** holen Sie Kollegen dazu. ⑤ Fertig? **Erledigt**.

Was ist Microsoft Teams?

Microsoft Teams ist das Programm von Microsoft 365 für die Zusammenarbeit: Chat mit Kollegen, Besprechungen, Telefonie, Kalender und Dateien an einem Ort. Teamox ist eine App, die in Teams eingebaut ist. So bearbeiten Sie Ihre gemeinsamen E-Mails dort, wo Sie sowieso mit Ihren Kollegen sprechen.

Chat
Kurze Nachrichten an einzelne Kollegen oder Gruppen, statt interner E-Mails.

Besprechungen
Video- und Telefonkonferenzen, direkt aus dem Kalender gestartet.

Apps wie Teamox
Zusätzliche Programme erscheinen als Symbol in der linken Leiste.

Teams installieren und anmelden

Teams gibt es in drei Varianten. Alle zeigen dieselben Inhalte, Sie können auch mehrere parallel nutzen.

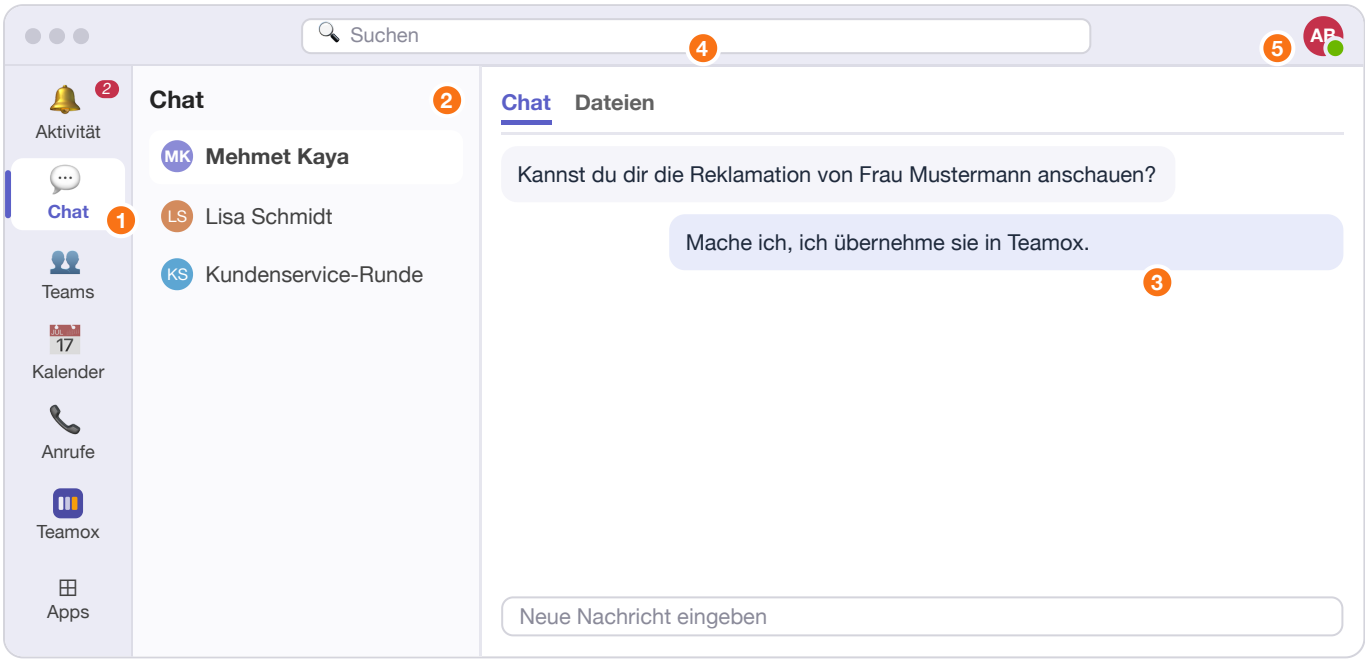
VARIANTE	SO KOMMEN SIE HIN
Desktop-App (empfohlen)	Auf Firmen-PCs meist schon installiert: Startmenü → „Microsoft Teams“. Sonst kostenlos unter **microsoft.com/teams** → Herunterladen. Tipp: Rechtsklick auf das Teams-Symbol in der Taskleiste → **An Taskleiste anheften**.
Im Browser	Adresse **teams.microsoft.com** in Microsoft Edge oder Google Chrome öffnen. Praktisch an fremden PCs.
Handy und Tablet	App „Microsoft Teams“ aus dem App Store (iPhone) oder Google Play (Android). Siehe B21.

1. Teams starten. Beim ersten Mal fragt Teams nach Ihrer **geschäftlichen E-Mail-Adresse**, also dem Microsoft-365-Konto, mit dem Sie auch Outlook nutzen.
2. Passwort eingeben und, falls Ihr Unternehmen das verlangt, die Anmeldung bestätigen (z. B. in der App „Microsoft Authenticator“ auf dem Handy).
3. Fertig. Teams bleibt angemeldet. Auch Teamox meldet Sie darüber automatisch an, ein eigenes Passwort brauchen Sie in Teams nicht.

Die Anmeldung klappt nicht?
Teams gehört zu Ihrem Microsoft-365-Konto. Zugangsdaten, Zwei-Faktor-Anmeldung und Lizenzen verwaltet Ihre IT bzw. Ihr Microsoft-365-Administrator, nicht Teamox. Wenden Sie sich bei Anmeldeproblemen in Teams bitte zuerst dorthin.

Die Teams-Oberfläche

Teams ist immer gleich aufgebaut: links eine schmale Leiste mit Symbolen, daneben eine Liste, rechts der Inhalt. Wer das einmal verstanden hat, findet sich überall zurecht.



Vereinfachte Darstellung. Je nach Teams-Version, Sprache und Einstellungen Ihres Unternehmens sehen Symbole und Reihenfolge etwas anders aus.

1. **Linke Leiste (App-Leiste):** Hier wechseln Sie zwischen den Bereichen. Ein Klick auf ein Symbol öffnet den Bereich. Teamox erscheint hier als eigenes Symbol.
2. **Liste:** zeigt die Einträge des Bereichs, im Chat z. B. Ihre Gesprächspartner.
3. **Inhalt:** der geöffnete Chat, die Besprechung oder eben Teamox.
4. **Suche:** findet Personen, Nachrichten und Dateien in Teams. Für E-Mails nutzen Sie die Suche in Teamox (B15).
5. **Ihr Profilbild:** Status (verfügbar, beschäftigt …), Einstellungen, Abmelden.

Die wichtigsten Bereiche der linken Leiste

BEREICH	WOFÜR SIE IHN BRAUCHEN
Aktivität	Ihr Posteingang für Hinweise: Erwähnungen, Antworten und auch Meldungen von Teamox, etwa „Neue E-Mail im Kundenservice“. Die rote Zahl zeigt Ungelesenes.
Chat	Nachrichten mit einzelnen Kollegen oder kleinen Gruppen.
Teams	Größere Arbeitsgruppen mit Kanälen. Nicht zu verwechseln mit den „Teams“ in Teamox (das sind Ihre gemeinsamen Postfächer).
Kalender	Termine und Besprechungen aus Outlook.
Teamox	Ihre gemeinsamen E-Mail-Postfächer. Wenn das Symbol fehlt, siehe A4.
Apps	Weitere Apps suchen und hinzufügen. Hier finden Sie Teamox, falls es noch nicht in der Leiste steht.

Chat, Status und Benachrichtigungen

Drei Dinge brauchen Sie in Teams jeden Tag. Alle drei spielen mit Teamox zusammen.

Einen Kollegen anschreiben

1. Links auf **Chat** klicken.
2. Oben über der Liste auf das Symbol **Neuer Chat** (Stift bzw. Plus) klicken.
3. Im Feld „An“ den Namen des Kollegen tippen und auswählen.
4. Unten Ihre Nachricht schreiben und mit Enter abschicken. Mit Umschalt + Enter beginnen Sie eine neue Zeile.

Möchten Sie über eine bestimmte Kunden-E-Mail sprechen, fügen Sie in den Chat einen **Teamox-Link** ein. Der Kollege klickt darauf und landet direkt bei dieser E-Mail (B11).

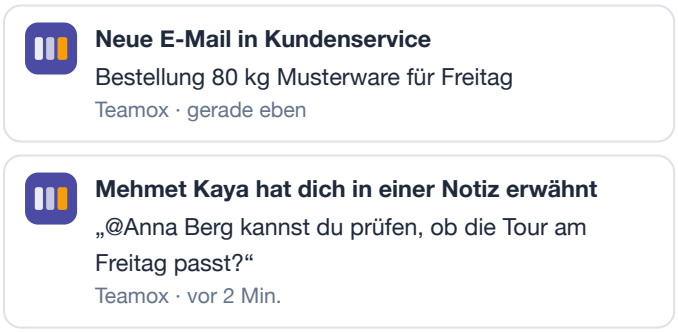
Ihr Status

Der farbige Punkt an Ihrem Profilbild zeigt Kollegen, ob Sie erreichbar sind. Teams setzt ihn meist automatisch (z. B. „Beschäftigt“ in Besprechungen). Ändern: oben rechts auf Ihr Profilbild klicken → Status wählen.

- **Verfügbar**
  Sie sind am Platz.
- **Beschäftigt / Nicht stören**
  Bei „Nicht stören“ blendet Teams Benachrichtigungen aus.
- **Abwesend**
  Sie sind gerade nicht am PC.

Benachrichtigungen

Wenn etwas für Sie passiert, meldet Teams sich mit einem kleinen Fenster unten rechts auf dem Bildschirm und mit einer roten Zahl an **Aktivität**. Teamox nutzt genau diesen Weg:



Ein Klick auf die Meldung öffnet die passende E-Mail direkt in Teamox. Benachrichtigungen schicken wir bei neuen E-Mails in Ihren Teams, bei @-Erwähnungen, bei fälligen Wiedervorlagen und bei überfälligen Kundenanfragen.

Teams-Einstellungen für Benachrichtigungen: oben rechts auf **…** (Einstellungen und mehr) → **Einstellungen** → **Benachrichtigungen und Aktivität**.

Keine Benachrichtigungen nach Feierabend

Teamox schickt Meldungen nur an Personen, die Teamox gerade geöffnet haben. Wer im Urlaub oder abgemeldet ist, bekommt keine Pings. Die E-Mails sehen Sie ganz normal beim nächsten Öffnen.

Teamox in Teams finden und anheften

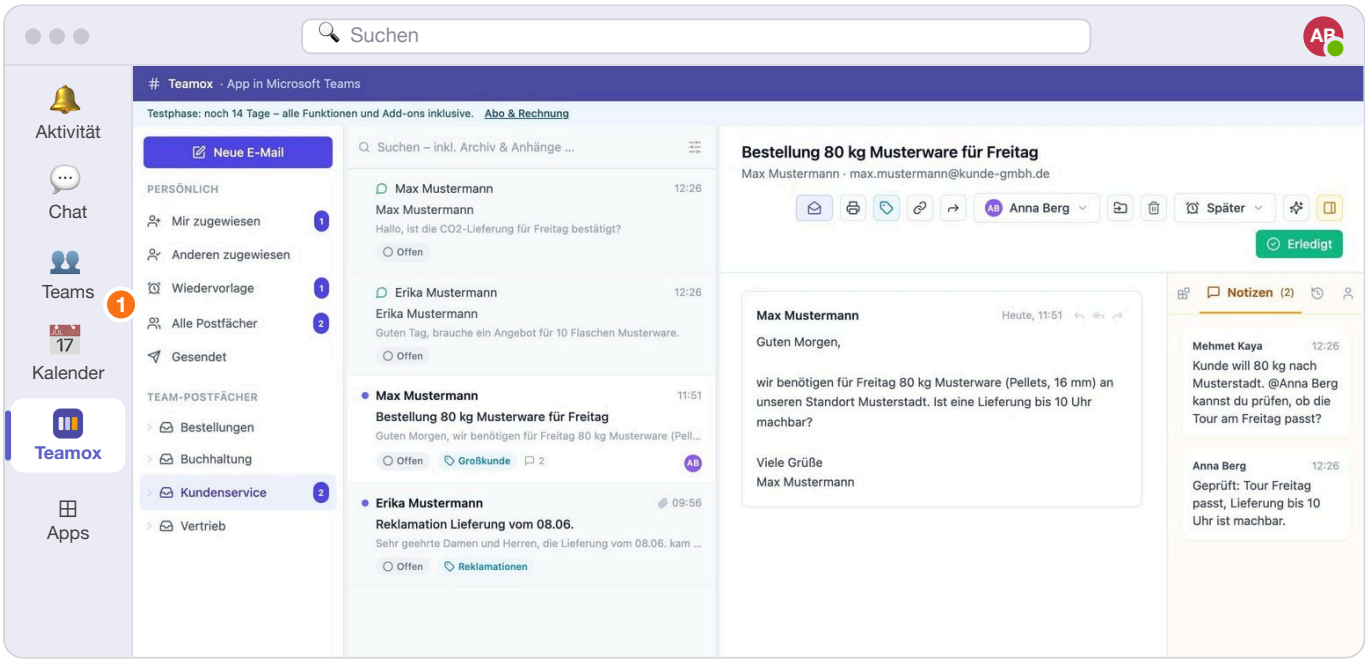
Meist hat Ihr Administrator Teamox schon für alle in die linke Leiste gelegt. Dann sehen Sie dort das Teamox-Symbol und können sofort mit B2 weitermachen. Falls nicht, holen Sie die App in einer Minute selbst dazu.

Teamox hinzufügen

1. In der linken Teams-Leiste unten auf **Apps** klicken.
2. Im Suchfeld „**Teamox**“ eingeben. Die App steht meist im Bereich **Für Ihre Organisation erstellt** bzw. „Von Ihrer Organisation“, weil Ihr Administrator sie für Ihr Unternehmen bereitgestellt hat.
3. Auf Teamox klicken und **Hinzufügen** bzw. **Öffnen** wählen.
4. Teamox erscheint jetzt in der linken Leiste und öffnet sich.

Anheften, damit es dort bleibt

1. Mit der **rechten Maustaste** auf das Teamox-Symbol in der linken Leiste klicken.
2. **Anheften** wählen. Ab jetzt steht Teamox immer in der Leiste, auch nach einem Neustart.
3. Optional: das Symbol mit der Maus an eine andere Position ziehen, z. B. direkt unter Chat.



So sieht es aus: Teamox angeheftet in der linken Leiste ①, rechts die App. Vereinfachte Darstellung des Teams-Rahmens.

Teamox ist nicht zu finden?

Dann hat Ihr Unternehmen die App noch nicht in Teams bereitgestellt oder für Ihr Konto gesperrt. Bitte Ihren Teamox-Administrator fragen (Teil C1, Schritt 4).

Auch ohne Teams nutzbar

Teamox läuft auch im Browser unter **app.teamox.app**. Die Anmeldung erfolgt dort per „Mit Microsoft anmelden“ oder mit E-Mail und Passwort (B2).

Das Prinzip in zwei Minuten

Teamox macht aus gemeinsamen Postfächern wie info@ oder bestellung@ eine Aufgabenliste für das ganze Team. Jeder sieht, was neu ist, wer sich kümmert und was erledigt ist. Doppelte Antworten und liegengebliebene Anfragen gehören damit der Vergangenheit an.

BEGRIFF	BEDEUTUNG IN TEAMOX
Team-Postfach	Eine gemeinsame Adresse in Microsoft 365, z. B. *info@musterfirma.de*. In Teamox heißt ein Team-Postfach kurz **Team**, z. B. „Kundenservice“. Ein Team kann eine oder mehrere Adressen umfassen.
Konversation	Eine E-Mail mit allen Antworten dazu, wie ein Gesprächsverlauf.
Zuweisung	Wer kümmert sich? Jede Konversation kann genau einer Person gehören.
Status	*Offen* (noch zu tun) oder *Erledigt* (abgeschlossen und archiviert).
Interne Notiz	Ein Kommentar für Kollegen an der E-Mail. **Der Kunde sieht Notizen nie.**
Mitglied	Sie sehen nur die Teams, in denen Sie Mitglied sind: als *Bearbeiter* (arbeitet mit, bekommt Benachrichtigungen) oder *Beobachter* (liest mit).

✓ **Ihre E-Mails bleiben in Microsoft 365**

Teamox kopiert keine E-Mails. Alles bleibt in Ihrem Exchange-Postfach bei Microsoft und ist weiterhin auch in Outlook sichtbar. Antworten verschickt Teamox ganz normal aus dem Team-Postfach, sie landen dort auch unter „Gesendete Elemente“.

\+ **Was Teamox dazulegt**

Zuweisung, Status, Notizen, Wiedervorlagen, Labels und Verlauf speichert Teamox in einer eigenen, geschützten Datenbank in Frankfurt. Das ist die Zusammenarbeits-Schicht, die Outlook nicht kennt.

Und Outlook?

Outlook dürfen Sie weiter benutzen, beides bleibt synchron: Ordner, gelesen/ungelesen, Gesendete Elemente. Für die Arbeit im Team empfehlen wir aber Teamox, denn nur dort sehen Sie Zuweisungen und Notizen der Kollegen.

Erster Start und Anmeldung

Ihr Administrator hat Sie in Teamox eingeladen. Wie Sie sich anmelden, hängt davon ab, wo Sie Teamox öffnen.

In Microsoft Teams

1. Teamox in der linken Leiste anklicken (siehe A4).
2. Teamox erkennt Sie automatisch über Ihr Teams-Konto. Sie müssen nichts eingeben.
3. Beim allerersten Mal kann ein kleines Microsoft-Fenster nach Ihrer Zustimmung fragen. Mit **Akzeptieren** bestätigen.

Im Browser

1. **app.teamox.app** öffnen.
2. **Mit Microsoft anmelden** klicken und Ihr Firmenkonto wählen.
3. Alternativ: E-Mail-Adresse und Passwort. Das Passwort legen Sie einmalig über den Einladungs-Link aus der Einladungs-E-Mail fest.

Was Sie danach sehen

Links stehen die Teams, in denen Sie Mitglied sind. Fehlt ein Team, das Sie brauchen, bitten Sie Ihren Administrator, Sie dort einzutragen. Ein Team ohne Ihre Mitgliedschaft bleibt bewusst unsichtbar, auch für Administratoren.

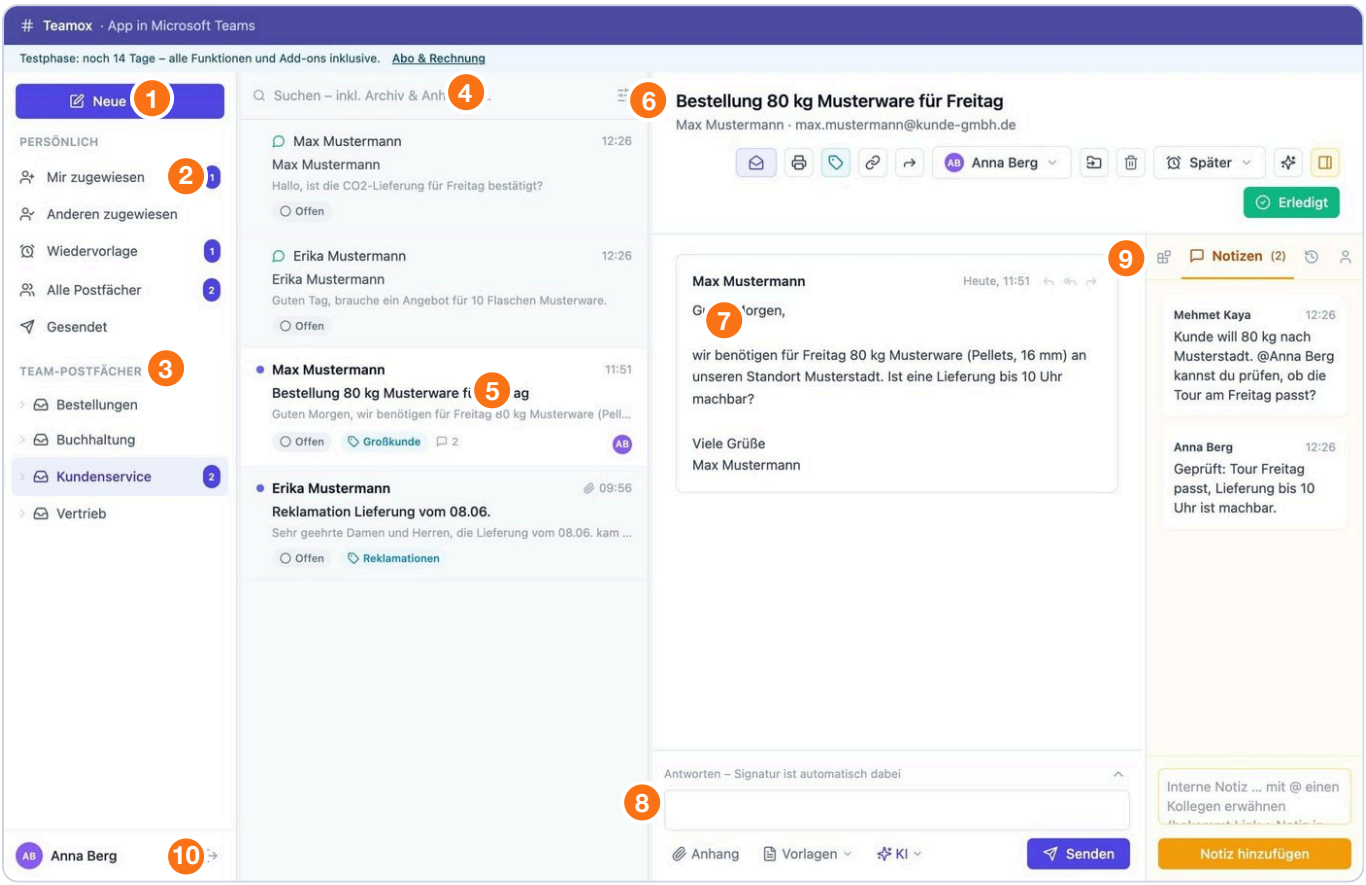
Oben steht während der Testphase ein schmaler Hinweis, wie viele Testtage noch übrig sind. Das betrifft nur Administratoren; Sie können ganz normal arbeiten.

„Kein Konto gefunden“ oder „Einladung noch offen“?
Teamox lässt nur eingeladene Personen hinein. Bitte prüfen, ob die Einladung an genau die Adresse ging, mit der Sie in Teams angemeldet sind. Der Administrator kann Sie unter Zahnrad → Benutzer erneut einladen.

Welche Version läuft gerade?
Unten rechts im Einstellungs-Fenster (Zahnrad) steht „Teamox Version …“. Teams speichert Apps gerne zwischen. Wirkt etwas veraltet, Teamox-Tab schließen und neu öffnen oder Teams neu starten.

Die Oberfläche auf einen Blick

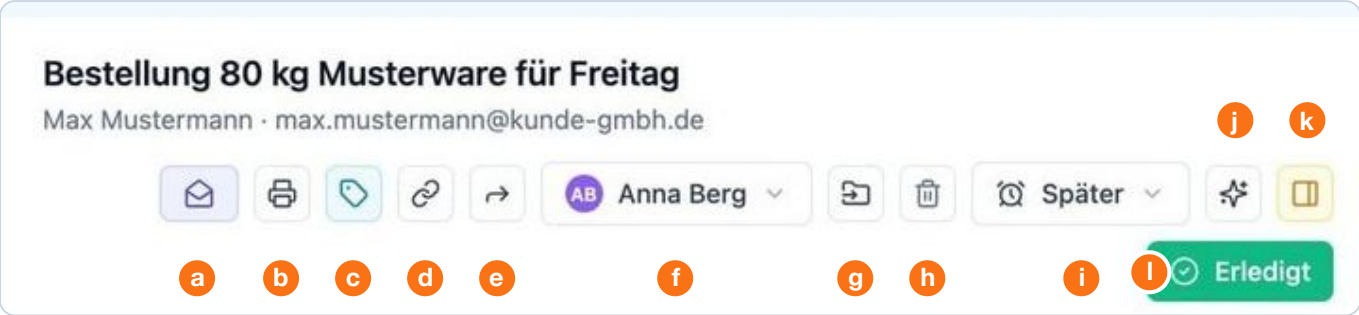
Teamox ist in vier Spalten aufgeteilt, von links nach rechts: Postfächer, Liste, E-Mail und eine gelbe Seitenspalte für die Zusammenarbeit.



1. **Neue E-Mail** schreiben (B8).
2. **Persönlich:** Mir zugewiesen, Anderen zugewiesen, Wiedervorlage, Alle Postfächer, Gesendet.
3. **Team-Postfächer:** Ihre Teams, die Zahl zeigt Ungelesenes.
4. **Suche und Filter** (B15).
5. **Liste** der Konversationen mit Status, Labels, Zuweisung (Kürzel rechts) und Notizen-Zähler.
6. **Kopf** mit Betreff, Absender und Werkzeugleiste (unten erklärt).
7. **Verlauf:** alle Nachrichten der Konversation.
8. **Antwortfeld:** Klick hinein klappt es auf (B6).
9. **Seitenspalte:** Notizen, Verlauf, Kontakt und ggf. Integrationen.
10. **Zahnrad:** Einstellungen, Signatur, Hilfe.

Die Werkzeugleiste

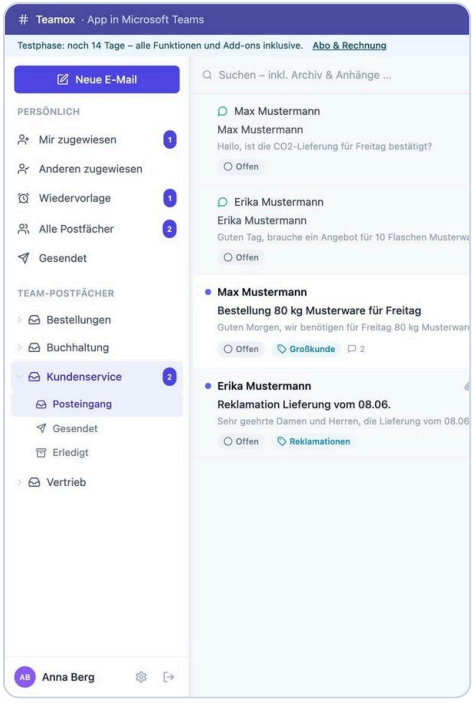
Über jeder geöffneten E-Mail steht dieselbe Leiste. Sie enthält alles, was Sie mit der Konversation tun können.



	SYMBOL	WIRKUNG	KAPITEL
a	Briefumschlag	Als gelesen markieren, auch in Outlook	B5
b	Drucker	Ganze Konversation drucken	B5
c	Etikett	Labels setzen	B14
d	Kette	Link für den Teams-Chat kopieren	B11
e	Pfeil	Weiterleiten	B8
f	Name ▾	Zuweisen	B9
g	Ordner mit Pfeil	Falsches Team? An ein anderes Team geben	B13
h	Mülleimer	Löschen (nach „Gelöschte Elemente“)	B9
i	Wecker „Später“	Wiedervorlage	B12
j	Funkeln	KI-Zusammenfassung (wenn eingerichtet)	B17
k	Spalte	Gelbe Seitenspalte ein- und ausblenden	B3
l	Erledigt	Abschließen und archivieren	B9

Tipp: Fahren Sie mit der Maus über ein Symbol, dann erscheint ein kurzer Erklärungstext. Die Spaltenbreiten lassen sich am PC mit der Maus an den Trennlinien verändern, Doppelklick stellt sie zurück.

Postfächer und Ansichten



Team aufgeklappt: Ein Klick auf den kleinen Pfeil zeigt Posteingang, Gesendet und Erledigt des Teams.

Die linke Spalte hat zwei Bereiche: oben Ihre persönlichen Sichten über alle Teams, darunter die einzelnen Team-Postfächer.

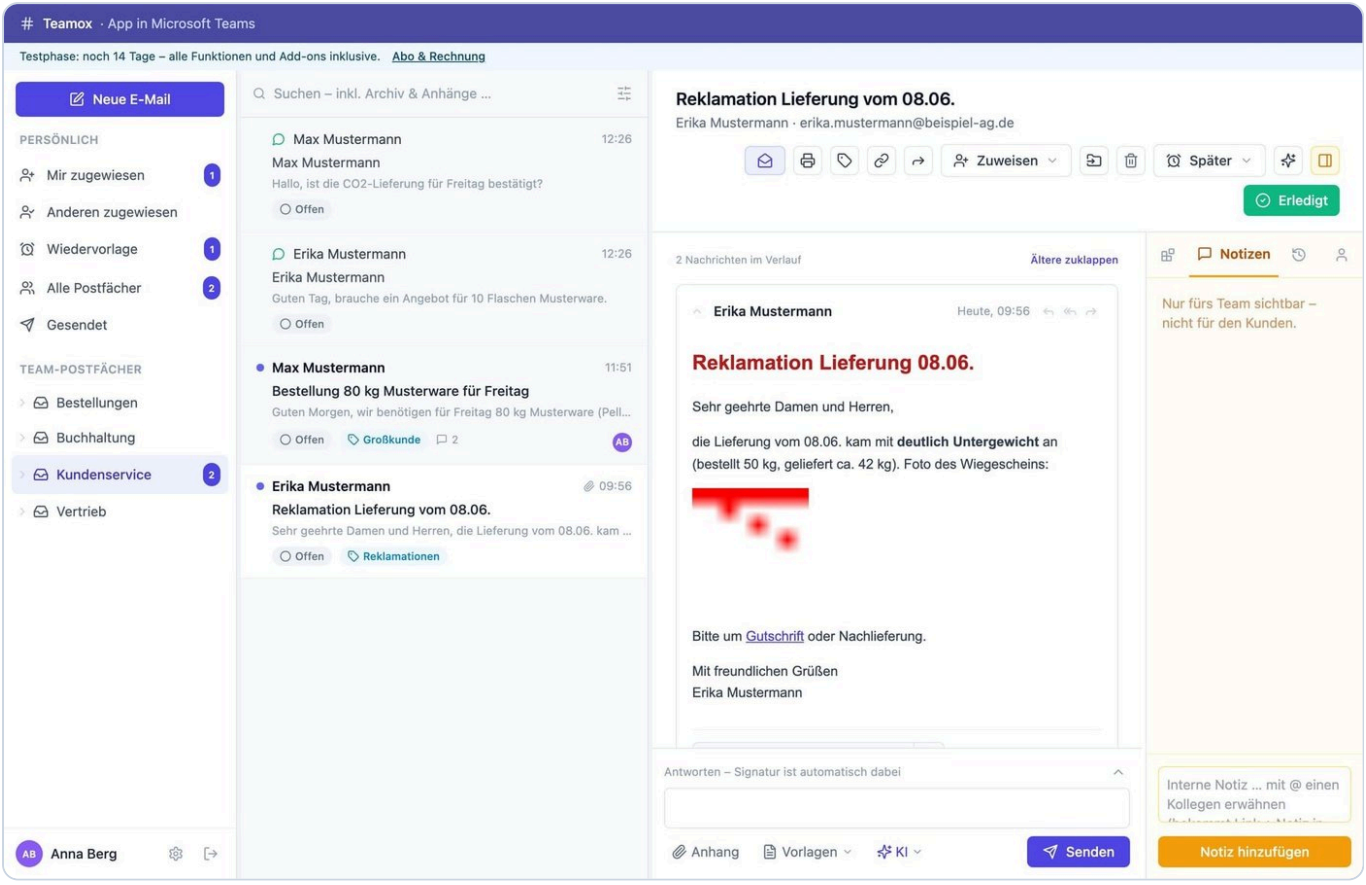
ANSICHT	ZEIGT
Mir zugewiesen	Alles, was Ihnen gehört und offen ist. Ihr persönlicher Arbeitsvorrat.
Anderen zugewiesen	Was bei Kollegen offen ist, zum Mitschauen und Vertreten.
Wiedervorlage	Zurückgestellte E-Mails (B12).
Alle Postfächer	Alle offenen Konversationen aller Ihrer Teams.
Gesendet	Alles, was aus Ihren Teams verschickt wurde.
Team › Posteingang	Offene, eingegangene E-Mails dieses Teams.
Team › Erledigt	Abgeschlossene Konversationen. „Wieder öffnen“ holt sie zurück.

Die Liste lesen

- **Fett mit blauem Punkt** = ungelesen. Die Zahl neben dem Team zählt Ungelesenes.
- **Status-Chip** ○ Offen, daneben Labels, z. B. Großkunde.
- **Kürzel rechts** (z. B. AB) = wem die E-Mail zugewiesen ist. 💬 2 = zwei interne Notizen. 📎 = Anhang.
- **Rotes „26 h“** = Kunde wartet länger als die im Unternehmen festgelegte Antwortzeit (wenn eingerichtet).

> **Posteingang zeigt nur, was hereinkommt**
> Eine E-Mail, die Sie selbst neu geschrieben haben und auf die noch keine Antwort kam, steht unter **Gesendet**, nicht im Posteingang. Sobald der Kunde antwortet, erscheint die Konversation im Posteingang.

E-Mails lesen, Anhänge, Drucken



Ein Verlauf mit zwei Nachrichten: oben die Kundenmail mit Bild, darunter die eigene, mit „Gesendet“ markierte Antwort. Oben links die Leiste „2 Nachrichten im Verlauf“ zum Auf- und Zuklappen.

Verlauf

- Ältere Nachrichten sind **eingeklappt** (eine Zeile). Klick darauf klappt sie auf, oben gibt es „Alle aufklappen“.
- Lange Zitate früherer Mails blendet Teamox aus. „⋯ Zitierten Verlauf anzeigen“ holt sie zurück.
- Jede Nachricht hat oben rechts kleine Pfeile: **Antworten**, **Allen antworten**, **Weiterleiten**, genau für diese Nachricht.

Gelesen oder nicht?

Anklicken markiert eine E-Mail bewusst **nicht** als gelesen, damit niemand etwas übersieht, das ein Kollege nur kurz angeschaut hat. Erst das Briefumschlag-Symbol oder Erledigt markiert sie als gelesen, auch in Outlook.

Anhänge

- Anhänge erscheinen unter der jeweiligen Nachricht: Bilder als Vorschau, andere Dateien als Chips.
- **Klick auf Name oder Auge** = Vorschau im großen Fenster (Bilder und PDFs). Esc schließt.
- **Download-Symbol** = Datei speichern.

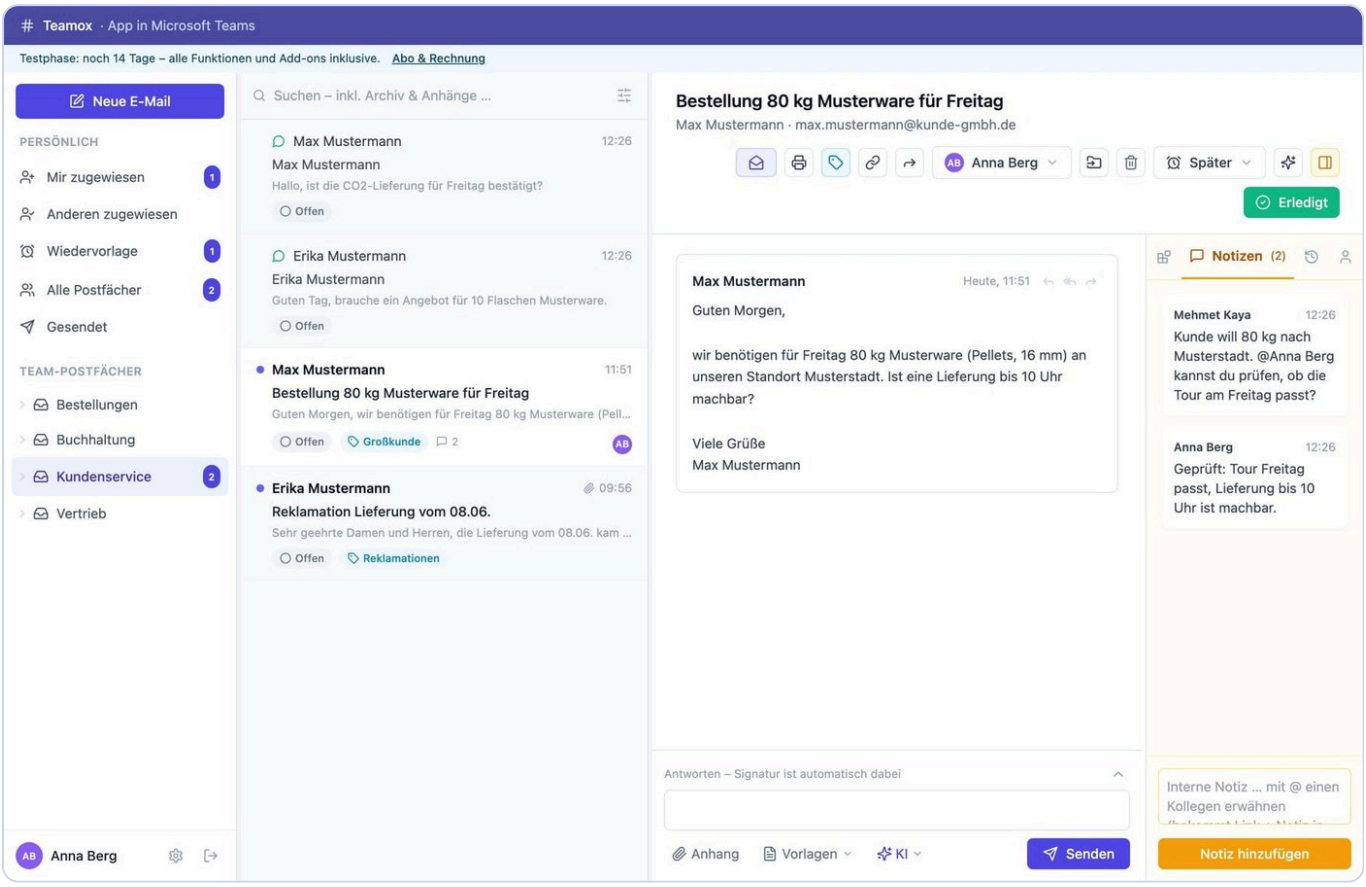
Drucken

Drucker-Symbol in der Werkzeugleiste: druckt die ganze Konversation mit allen Nachrichten. Der Druckdialog Ihres Computers erscheint, dort können Sie auch „Als PDF speichern“ wählen.

> Bilder und Links in E-Mails öffnen sich in einem neuen Fenster. Programme oder Skripte aus E-Mails führt Teamox aus Sicherheitsgründen nie aus.

Antworten

Das Antwortfeld ist zunächst nur eine schmale Zeile unten, damit möglichst viel von der E-Mail zu sehen ist. Ein Klick hinein klappt es auf.



Aufgeklapptes Antwortfeld: oben An, Cc und „Von“ (Absenderadresse), darunter die Formatierungsleiste, unten Ihre Signatur. Fußleiste: Anhang, Vorlagen, KI und Senden.

1. Ins Antwortfeld klicken. Empfänger ist automatisch der Kunde, Ihre Signatur steht schon darunter.
2. Antwort schreiben. Fett, kursiv, Listen und Links über die Leiste oben.
3. Prüfen Sie kurz **Von**: Bei Teams mit mehreren Adressen wählen Sie dort, aus welcher Adresse die Antwort kommt.
4. **Senden**. Die Antwort erscheint sofort im Verlauf und liegt in „Gesendete Elemente“ des Postfachs.

Allen antworten, an andere antworten

Die kleinen Pfeile an jeder Nachricht füllen An und Cc wie in Outlook: **Antworten** = Absender, **Allen antworten** = Absender plus alle Empfänger. Die Felder bleiben editierbar. Gesendet wird genau, was dort steht.

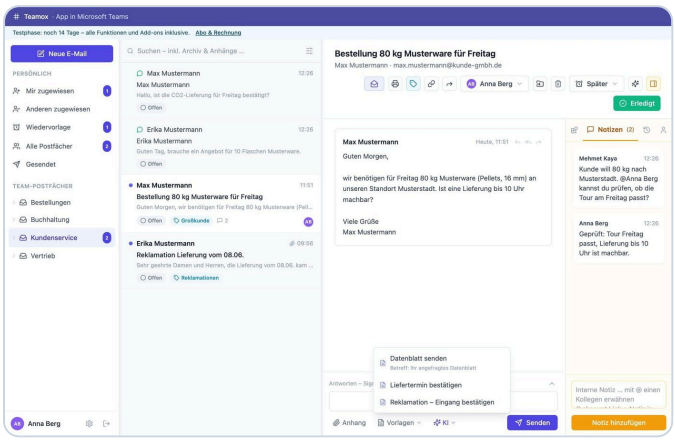
Eingabe abbrechen

Mit dem kleinen Pfeil rechts über dem Feld klappen Sie es wieder ein. Ihr Text bleibt erhalten, solange Sie in der Konversation bleiben.

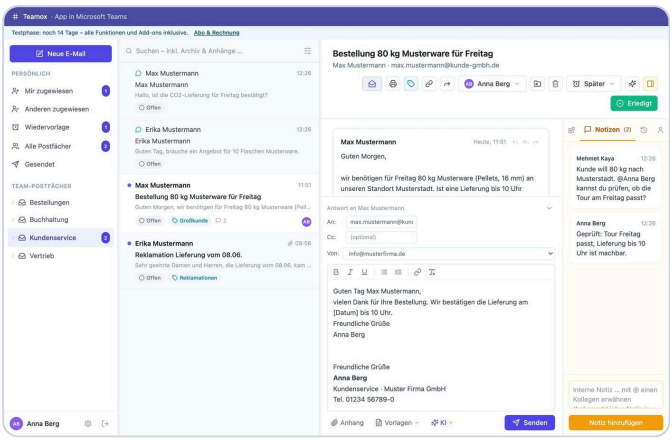
Ein Kollege schreibt gerade?

Erscheint unter dem Betreff ein gelber Hinweis „… tippt gerade eine Antwort“, warten Sie kurz oder sprechen Sie sich ab (B16). So bekommt der Kunde nicht zwei Antworten.

Vorlagen und Anhänge



Vorlagen: Das Menü zeigt alle Vorlagen für dieses Team und für alle Teams.



Eingefügt: Kundenname und Ihr Name sind schon ausgefüllt. Platzhalter wie [Datum] ergänzen Sie selbst.

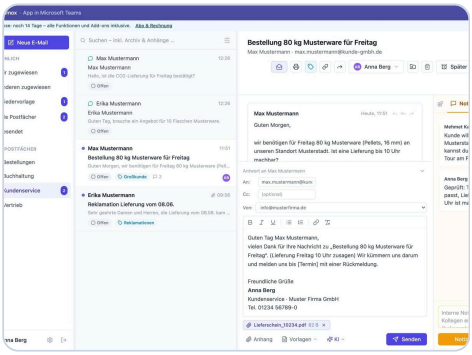
Vorlage einfügen

1. Antwortfeld öffnen, unten auf **Vorlagen** klicken.
2. Vorlage wählen (bei vielen Vorlagen erscheint ein Suchfeld).
3. Text anpassen und senden. Hängt an der Vorlage eine Datei, ist sie automatisch angehängt.

Vorlagen anlegen und ändern dürfen alle: Zahnrad → **Vorlagen**. Platzhalter: `{{kunde}}`, `{{kundeVorname}}` für den Kunden, `{{name}}`, `{{jobTitle}}`, `{{email}}` für Sie. Bilder fügen Sie im Vorlagen-Editor über das Bild-Symbol ein.

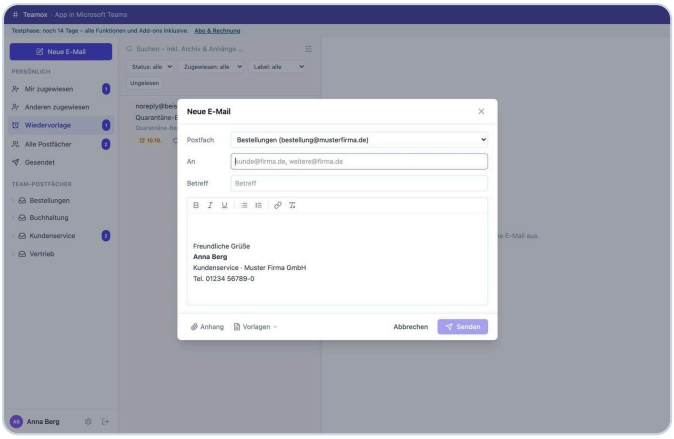
Dateien anhängen

1. Im Antwortfeld (oder bei „Neue E-Mail“) unten auf **Anhang** klicken.
2. Eine oder mehrere Dateien auswählen. Sie erscheinen als Chips über der Fußleiste.
3. Falsche Datei? Auf das × am Chip klicken.
4. Senden. Bis 50 MB pro E-Mail sind möglich, große Dateien lädt Teamox in Teilen hoch.

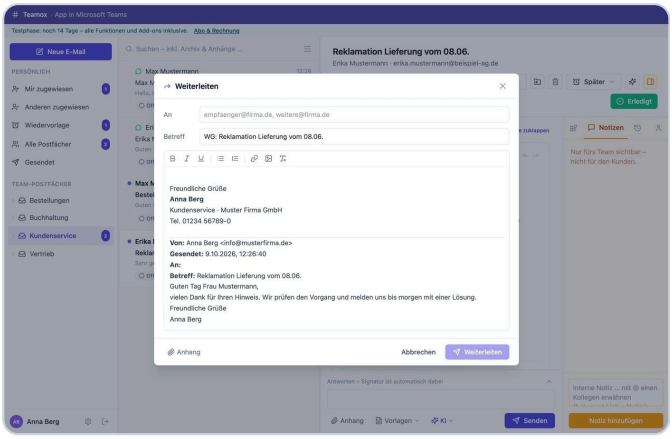


Angehängt: Chip „Lieferschein_10234.pdf“ mit Größe und ×.

Neue E-Mail und Weiterleiten



Neue E-Mail: Postfach (Absender) wählen, Empfänger, Betreff, Text. Ihre Signatur ist schon drin.



Weiterleiten: Der Entwurf ist vor dem Senden voll bearbeitbar, Anhänge einzeln entfernbar.

Neue E-Mail schreiben

1. Oben links **Neue E-Mail**.
2. **Postfach** wählen: Aus dieser Adresse geht die E-Mail raus. Sie sehen nur Postfächer Ihrer Teams.
3. Empfänger tippen. Teamox schlägt Adressen aus bisherigen E-Mails vor. Mehrere Empfänger mit Komma trennen.
4. Betreff und Text, ggf. Vorlage oder Anhang, dann **Senden**.

Fenster aus Versehen geschlossen? Teamox fragt „Als Entwurf speichern?“. Gespeicherte Entwürfe kommen beim nächsten Klick auf „Neue E-Mail“ zurück.

Weiterleiten

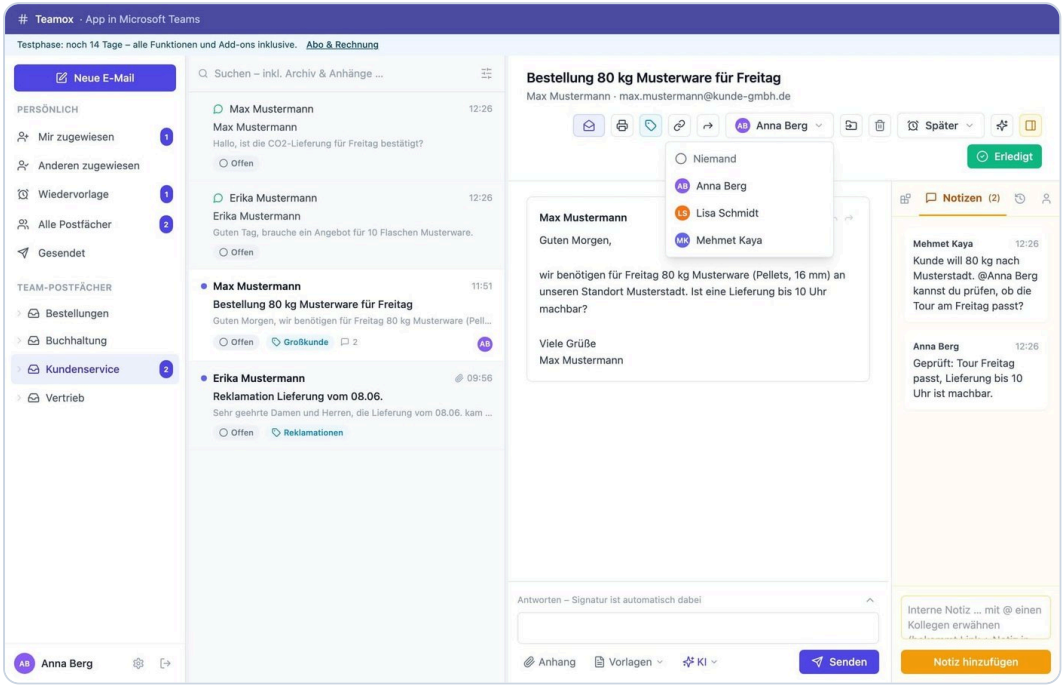
1. Werkzeugleiste → Pfeil-Symbol **Weiterleiten** (leitet die letzte Nachricht weiter) oder der Pfeil an einer bestimmten Nachricht.
2. Empfänger eintragen, ggf. eine Zeile davor schreiben.
3. Nicht benötigte Anhänge mit × entfernen, eigene hinzufügen.
4. **Weiterleiten**. Im Verlauf steht danach, an wen die E-Mail ging.

Teamox als Standard-Mail-Programm (optional)

Klicken Sie auf Webseiten auf eine E-Mail-Adresse, kann sich statt Outlook direkt Teamox öffnen: Zahnrad → **Standard-Mail-App**. Ein Assistent führt in drei Schritten durch die Einrichtung in Edge oder Chrome und Windows.

Zuweisen und Erledigen

Das Herzstück der Teamarbeit: Jede E-Mail hat einen Verantwortlichen und einen Status. So weiß jeder, was zu tun ist, und nichts bleibt liegen.



Zuweisen-Menü: „Niemand“ oder eine Person aus dem Team. Ihr Name steht danach im Kopf, Ihr Kürzel in der Liste.

Zuweisen

1. E-Mail öffnen.
2. In der Werkzeugleiste auf **Zuweisen** ▾ bzw. den aktuellen Namen klicken.
3. Sich selbst oder einen Kollegen wählen. Der Kollege sieht die E-Mail sofort unter „Mir zugewiesen“.

Übliche Regel: Wer eine neue E-Mail zuerst bearbeitet, weist sie sich selbst zu. Ihr Administrator kann E-Mails auch automatisch zuweisen lassen (Regeln, C3).

Erledigen

1. Alles beantwortet? Oben rechts **Erledigt**.
2. Die Konversation verschwindet aus dem Posteingang und wird in Microsoft 365 archiviert (Ordner „Archiv“).
3. Erledigte Konversationen finden Sie jederzeit unter Team → **Erledigt** oder über die Suche.
4. Antwortet der Kunde später, erscheint die Konversation automatisch wieder als offen im Posteingang.

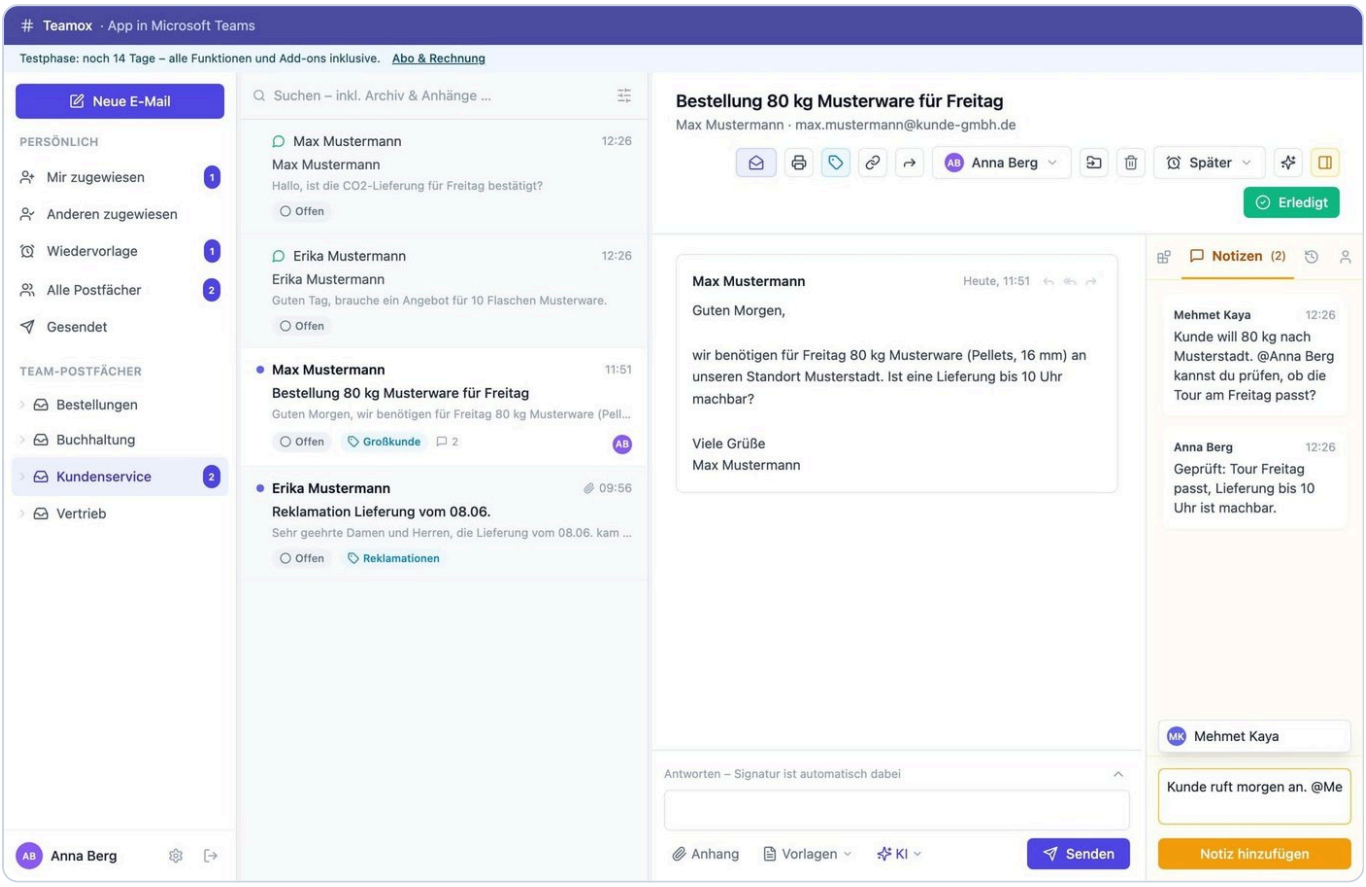
Versehentlich erledigt? Team aufklappen → **Erledigt** → E-Mail öffnen → **Wieder öffnen**.

Löschen statt Erledigen?

Nur für echten Müll (Spam, Werbung): Mülleimer-Symbol, zur Sicherheit zweimal klicken. Die E-Mail landet in „Gelöschte Elemente“ und bleibt über die Suche auffindbar. Kundenanfragen bitte immer **erledigen**, nicht löschen.

Interne Notizen und @-Erwähnungen

Die gelbe Spalte rechts ist für alles, was das Team wissen muss, der Kunde aber nicht: Rückfragen, Zwischenstände, Absprachen. Notizen bleiben dauerhaft an der E-Mail stehen.



Notiz schreiben: Beim Tippen von „@Me“ schlägt Teamox die passenden Teammitglieder vor, hier Mehmet Kaya.

1. In der gelben Spalte den Reiter **Notizen** wählen (Sprechblasen-Symbol).
2. Unten ins Feld „Interne Notiz …“ schreiben.
3. Kollegen dazuholen: **@** tippen und die ersten Buchstaben des Namens, dann aus der Liste wählen.
4. **Notiz hinzufügen**. Der erwähnte Kollege bekommt sofort eine Teams-Benachrichtigung mit Link zur E-Mail.

Garantiert intern

Notizen werden nie an Microsoft 365 oder den Kunden übertragen und nie mitgesendet. Sie stehen nur in Teamox.

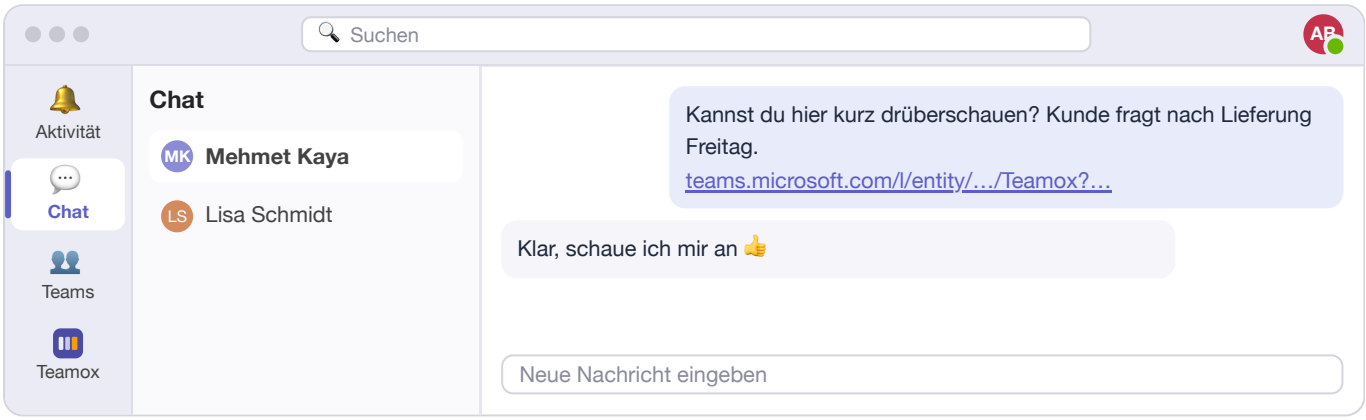
Auch als echte Chat-Nachricht

Wer unter Mein Konto „Teams-Chat für Erwähnungen“ verbindet, schickt die Erwähnung zusätzlich als normale Teams-Chat-Nachricht an den Kollegen (B20).

E-Mails im Teams-Chat besprechen

Für eine schnelle Rückfrage nutzen Sie den normalen Teams-Chat. Damit der Kollege sofort weiß, um welche E-Mail es geht, schicken Sie einen Teamox-Link mit.

1. E-Mail in Teamox öffnen.
2. In der Werkzeugleiste auf das **Ketten-Symbol** (Link) klicken. Der Link ist jetzt kopiert.
3. In Teams zu **Chat** wechseln, den Kollegen öffnen.
4. Mit Strg + V (Mac: ⌘ + V) einfügen, ein paar Worte dazu, Enter.
5. Der Kollege klickt auf den Link und landet in Teams genau bei dieser E-Mail.



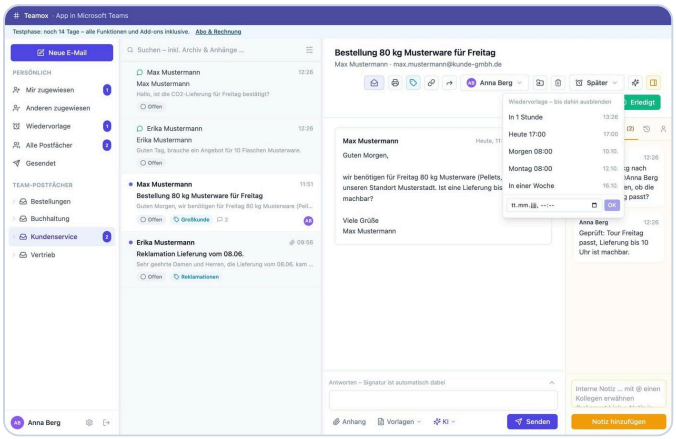
Vereinfachte Darstellung des Teams-Chats mit einem eingefügten Teamox-Link.

Notiz oder Chat?
Notiz, wenn die Information zur E-Mail gehört und später noch wichtig ist („Kunde bekommt 5 % Rabatt“). **Chat** für kurze Absprachen, die danach erledigt sind.

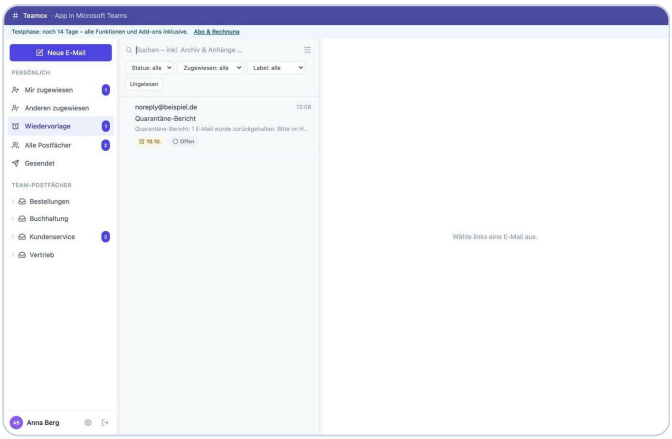
Benachrichtigungen
Neue E-Mails, Erwähnungen, fällige Wiedervorlagen und überfällige Anfragen meldet Teamox unter **Aktivität** in Teams (siehe A3). Ein Klick öffnet die E-Mail.

Später: die Wiedervorlage

Sie warten auf einen Rückruf oder brauchen erst eine Info vom Lager? Legen Sie die E-Mail auf Wiedervorlage. Sie verschwindet aus dem Posteingang und kommt zum gewählten Zeitpunkt von allein zurück.



Später ▾: Schnellauswahl (in 1 Stunde, heute 17:00, morgen 8:00, Montag, in einer Woche) oder eigenes Datum.



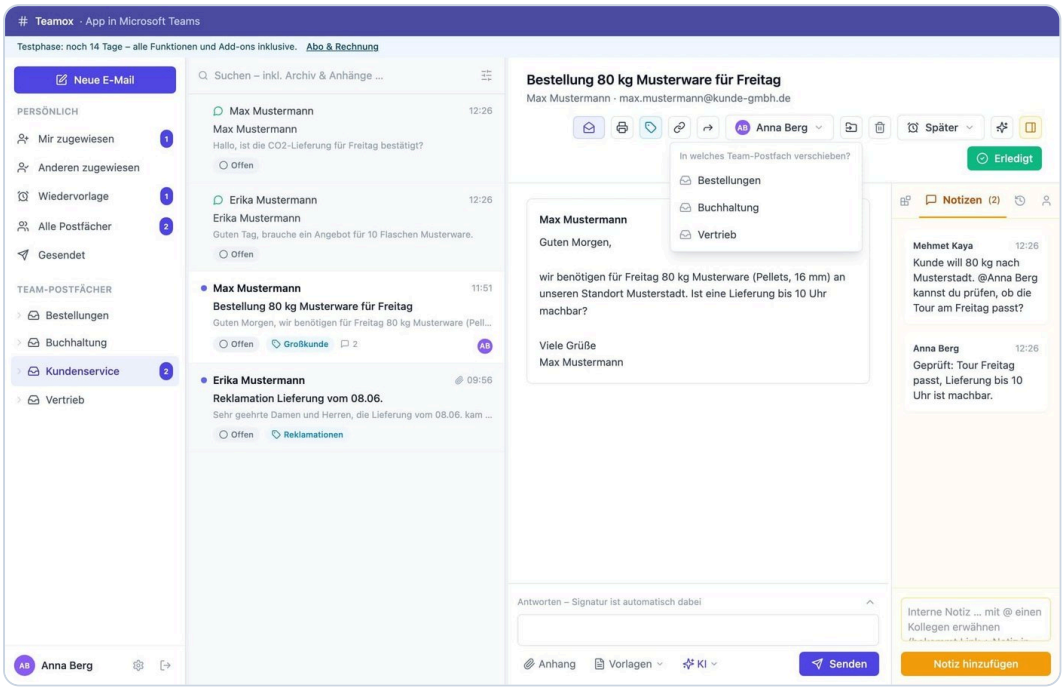
Persönlich → Wiedervorlage: alle zurückgestellten E-Mails mit Weckzeit (Wecker-Chip).

1. E-Mail öffnen, in der Werkzeugleiste ⏰ **Später ▾**.
2. Zeitpunkt wählen oder unten Datum und Uhrzeit eintragen und **OK**.
3. Zum Zeitpunkt erscheint die E-Mail wieder im Posteingang mit dem Hinweis „Wiedervorlage fällig“. Die zugewiesene Person bekommt eine Teams-Benachrichtigung.

> **Früher drankommen?**
> Persönlich → Wiedervorlage → E-Mail öffnen → **Später ▾** → **Wiedervorlage aufheben**. Wiedervorlagen ändern nichts in Outlook, sie gelten nur in Teamox.

Falsches Team? E-Mail weitergeben

Ein Kunde schreibt eine Rechnungsfrage an info@ statt an buchhaltung@? Geben Sie die Konversation mit zwei Klicks an das richtige Team, statt sie weiterzuleiten.



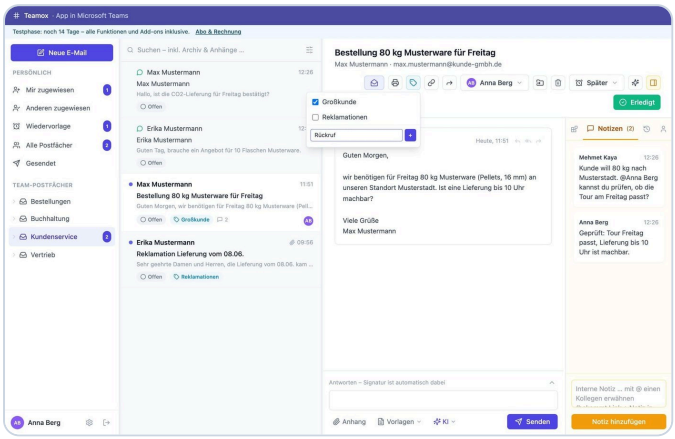
In welches Team-Postfach verschieben? Zur Auswahl stehen alle anderen Teams Ihres Unternehmens.

1. E-Mail öffnen, in der Werkzeugleiste auf das Ordner-Symbol mit Pfeil (**Falsches Team?**) klicken.
2. Das richtige Team wählen. Die E-Mail verschwindet bei Ihnen und erscheint beim anderen Team, mit allen Notizen und dem Verlauf.
3. Das andere Team antwortet ganz normal. Im Antwortfeld steht bei „Von“ dann dessen Adresse.

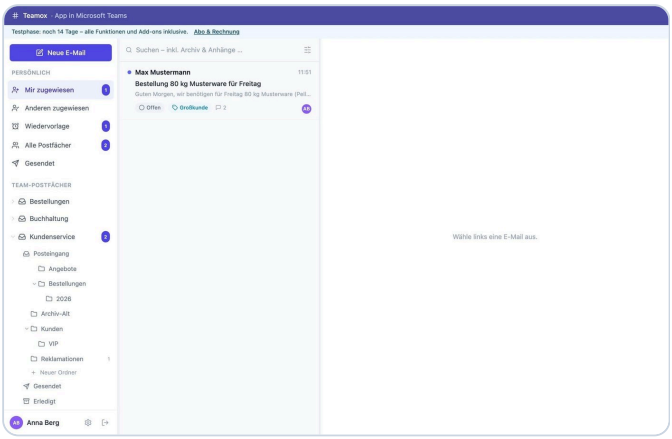
> **Was passiert in Outlook?**
> Nichts. Die E-Mail bleibt technisch im ursprünglichen Postfach liegen, nur in Teamox wechselt sie das Team. Das ist gewollt, weil Microsoft 365 E-Mails zwischen Postfächern nicht sauber verschieben kann.

Labels oder Ordner

Zum Einsortieren gibt es zwei Wege, und jeder Mitarbeiter wählt seinen eigenen: Labels (Schlagwörter) oder die echten Ordner wie in Outlook. Beides funktioniert im selben Team nebeneinander.



Labels: vorhandene anhaken, neue unten eintippen und mit + anlegen.



Ordner-Ansicht: Unter dem Posteingang stehen die echten Postfach-Ordner, verschachtelt wie in Outlook.

Labels

1. Werkzeugleiste → Etikett-Symbol.
2. Label anhaken oder neues eintippen und **+**.
3. Nach Label filtern: Regler-Symbol neben der Suche (B15).

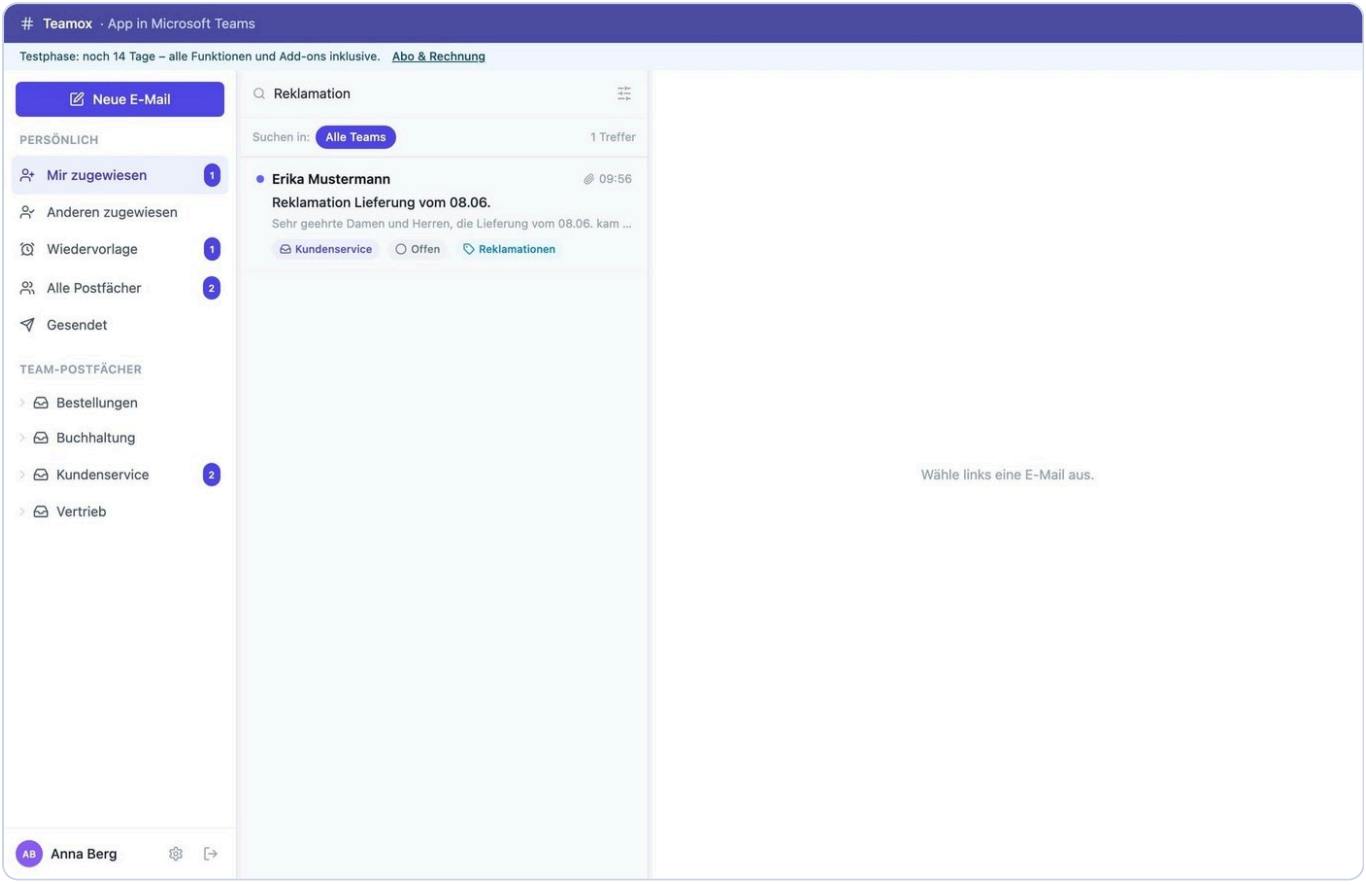
Mehrere Labels pro E-Mail möglich. Labels gibt es nur in Teamox. Ordnernamen erscheinen automatisch als Label.

Ordner

1. Zahnrad → **Mein Konto** → **Ansicht** auf „Ordner“ stellen.
2. Team links aufklappen: Die Ordner erscheinen unter dem Posteingang. „+ Neuer Ordner“ legt einen an.
3. E-Mail aus der Liste mit der Maus auf den Ordner ziehen. Ordner anklicken zeigt seinen Inhalt.

Ordner sind echte Exchange-Ordner, Outlook zeigt sie genauso.

Suchen und Filtern



Suche „Reklamation“: Unter dem Suchfeld wählen Sie den Bereich (aktuelles Team oder alle Teams), rechts die Trefferzahl. Treffer aus einem anderen Team tragen ein Team-Abzeichen.

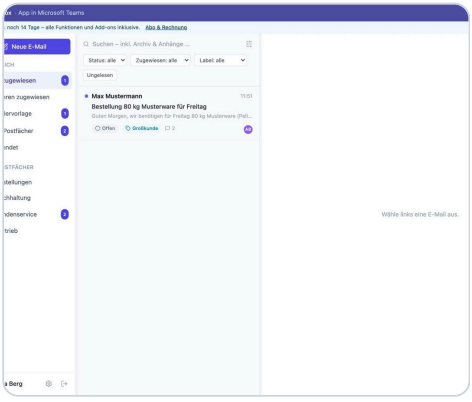
1. Ins Suchfeld über der Liste tippen: Name, Adresse, Betreff, ein Wort aus dem Text oder sogar aus einem Anhang.
2. Ab zwei Buchstaben durchsucht Teamox das ganze Postfach in Microsoft 365, inklusive Archiv, alter E-Mails und erledigter Konversationen.
3. Bereich wählen: nur das aktuelle Team oder **Alle Teams**.
4. Treffer anklicken. Bei alten E-Mails lädt Teamox den vollen Verlauf kurz nach.

Filter

Das Regler-Symbol rechts neben der Suche blendet Filter ein:

- **Status:** offen oder erledigt
- **Zugewiesen:** niemand, ich oder ein bestimmter Kollege
- **Label**
- **Ungelesen**

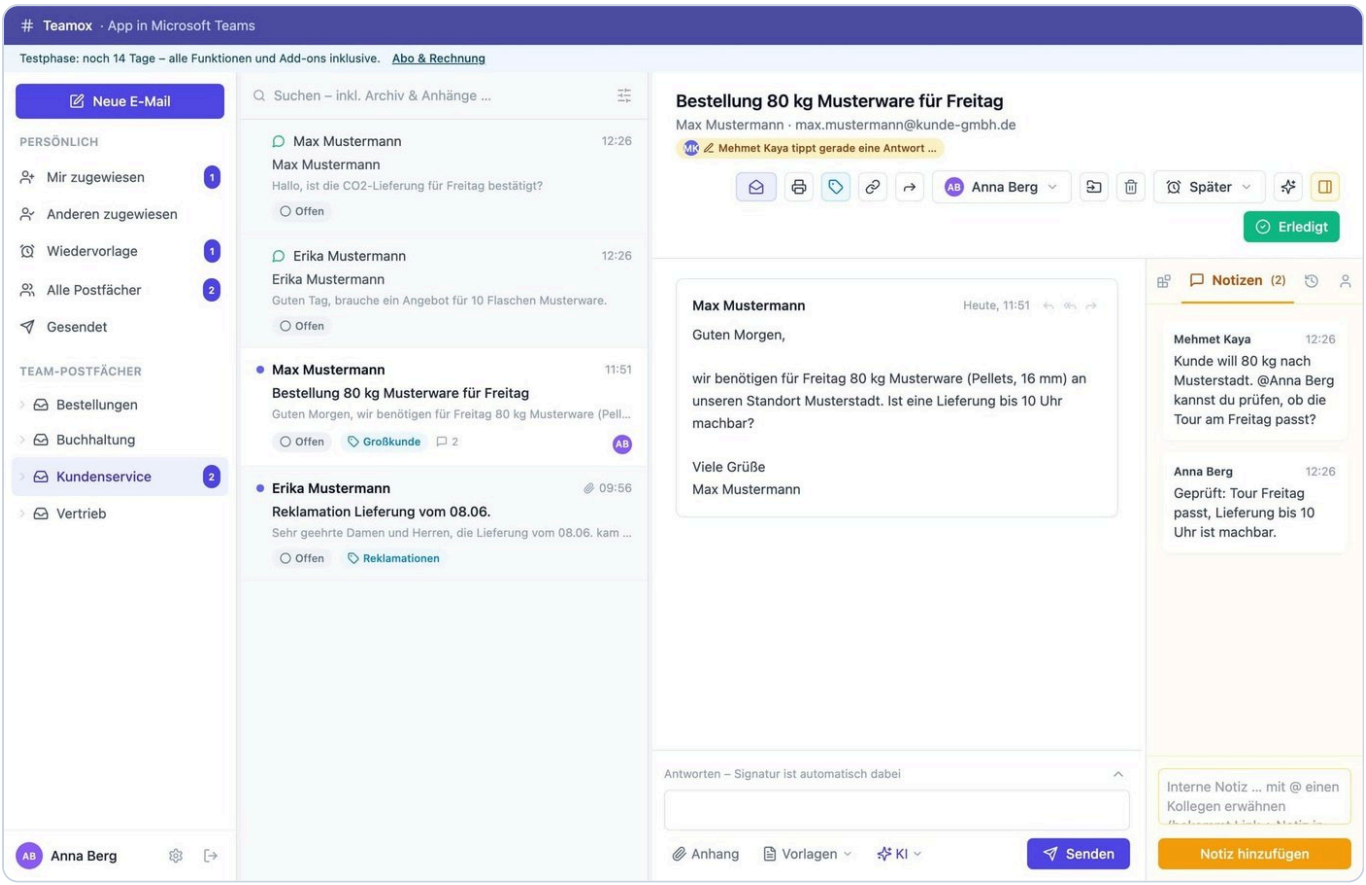
Filter und Suche lassen sich kombinieren, z. B. „alle erledigten E-Mails von Max Mustermann“.



Filterleiste unter dem Suchfeld.

Kollisionsschutz und Verlauf

Zwei Kollegen beantworten dieselbe E-Mail: Das passiert mit Teamox nicht mehr unbemerkt. Und wer wann was getan hat, steht lückenlos im Verlauf.



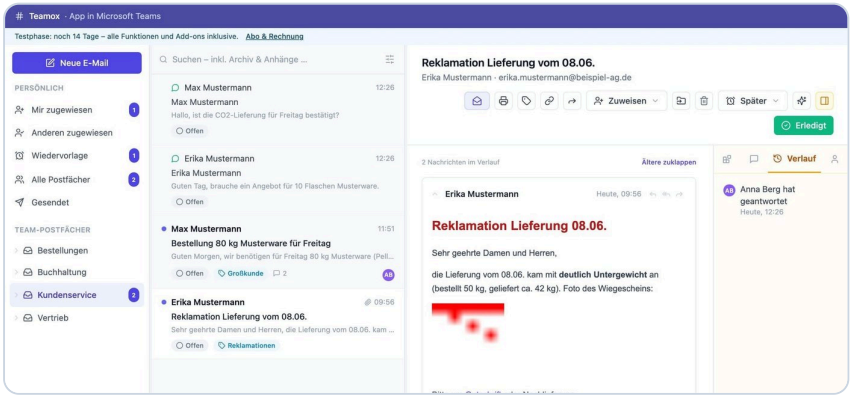
Unter dem Absender: der gelbe Hinweis „Mehmet Kaya tippt gerade eine Antwort …“.

Kollisionsschutz

Öffnet ein Kollege dieselbe E-Mail, steht unter dem Betreff **… sieht sich das gerade an**. Beginnt er zu schreiben, wird daraus **✎ … tippt gerade eine Antwort**. Dann kurz warten oder im Chat nachfragen.

Verlauf

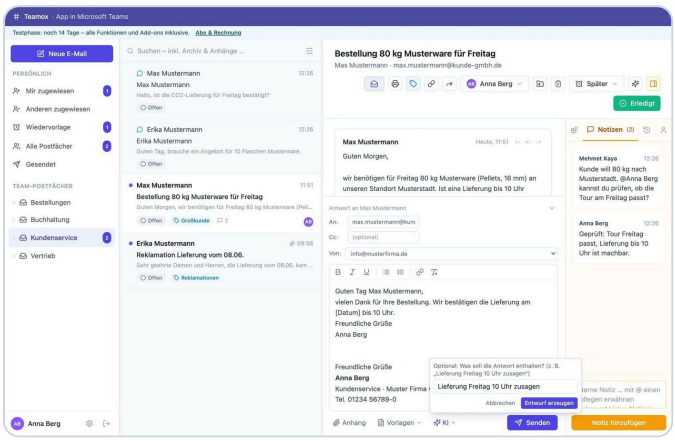
Der Reiter mit dem Uhr-Symbol in der gelben Spalte zeigt, wer wann zugewiesen, geantwortet, weitergeleitet, erledigt, eine Notiz geschrieben oder eine Wiedervorlage gesetzt hat. Auch automatische Regeln und das automatische Wiederöffnen durch eine Kundenantwort stehen dort.



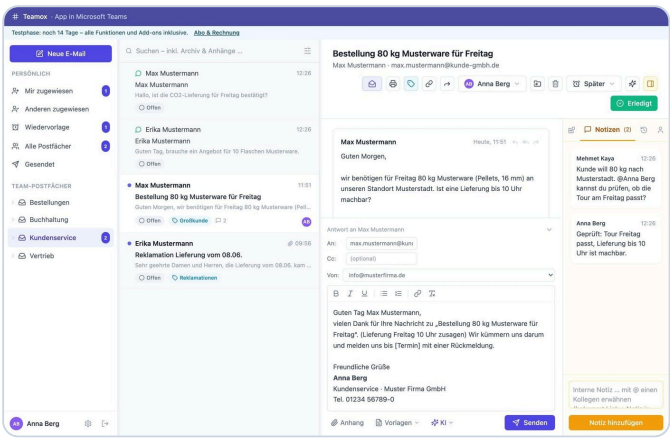
Verlauf-Reiter: „Anna Berg hat geantwortet“ mit Zeitpunkt.

Der KI-Assistent

Wenn Ihr Administrator die KI eingeschaltet hat, sehen Sie im Antwortfeld den Knopf ✨ KI und in der Werkzeugleiste das Funkel-Symbol. Die KI schreibt Vorschläge, Sie entscheiden und senden.

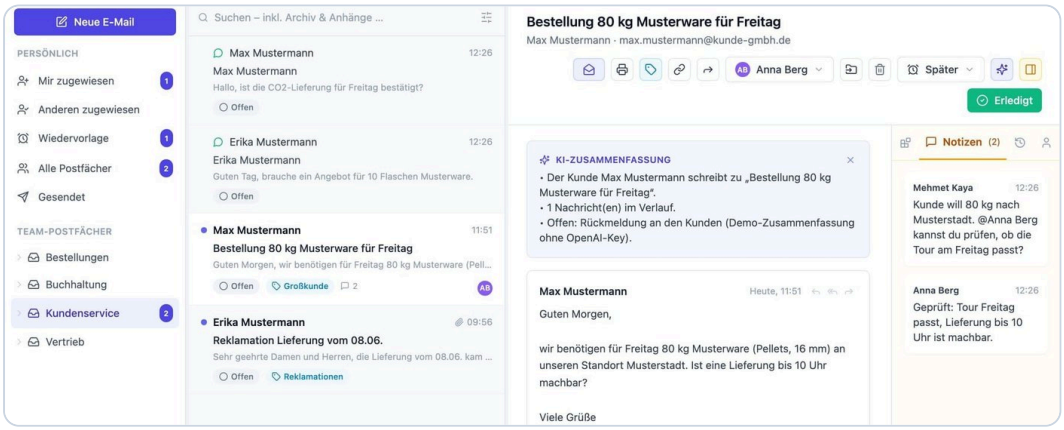


Antwort entwerfen: optional einen Hinweis geben, was die Antwort enthalten soll.



Der Entwurf steht im Antwortfeld, Ihre Signatur bleibt unverändert darunter.

FUNKTION	SO GEHT'S
Antwort entwerfen	Antwortfeld → KI ▾ → *Antwort entwerfen* → Hinweis (z. B. „Lieferung Freitag 10 Uhr zusagen“) → *Entwurf erzeugen*. Die KI kennt den Verlauf und die Vorlagen Ihres Teams.
Text verbessern	Eigenen Text schreiben → KI ▾ → *Verbessern, Korrigieren, Kürzer, Freundlicher* oder *Förmlicher*.
Zusammenfassen	Werkzeugleiste → Funkel-Symbol: Stichpunkte zum ganzen Verlauf plus „Offen:“, was noch zu tun ist. Ideal bei langen Verläufen oder Vertretungen.

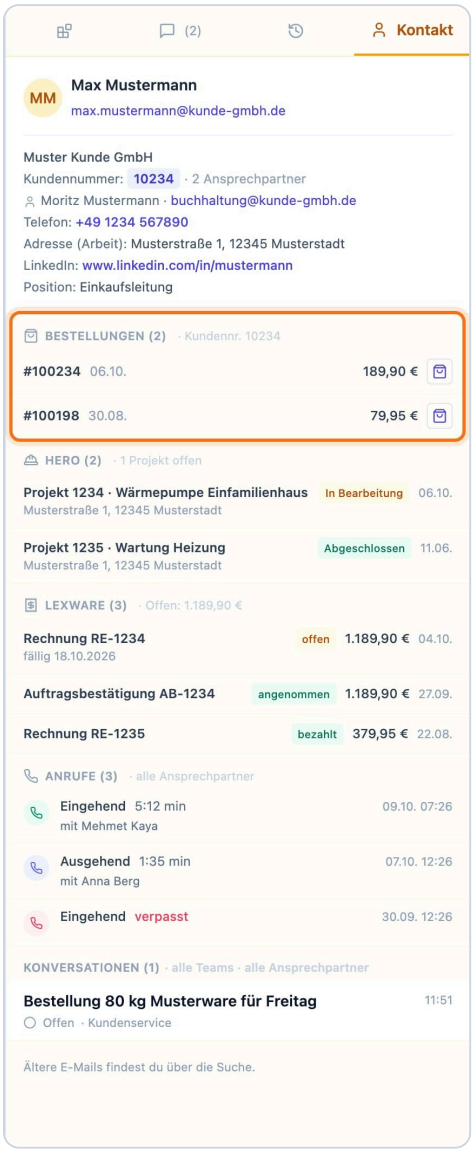


KI-Zusammenfassung über dem Verlauf.

> **Immer gegenlesen**
>
> KI-Texte können Fehler enthalten. Prüfen Sie Zahlen, Termine und Zusagen, bevor Sie senden. Die KI sendet nie selbst. Es werden nur die Texte der gerade bearbeiteten Konversation übertragen.

Der Kontakt-Tab

Der Reiter **Kontakt** (Personen-Symbol) in der gelben Spalte zeigt alles zum Absender der geöffneten E-Mail auf einen Blick, ohne dass Sie in andere Programme wechseln müssen.



Kontakt-Tab mit allen gebuchten Add-ons (Beispiel).

Immer dabei

- Name und E-Mail-Adresse des Kunden (Klick = neue E-Mail)
- **Alle Konversationen** dieses Kunden aus allen Ihren Teams, mit Status und Team. Ein Klick springt hinein.

Mit Add-ons zusätzlich

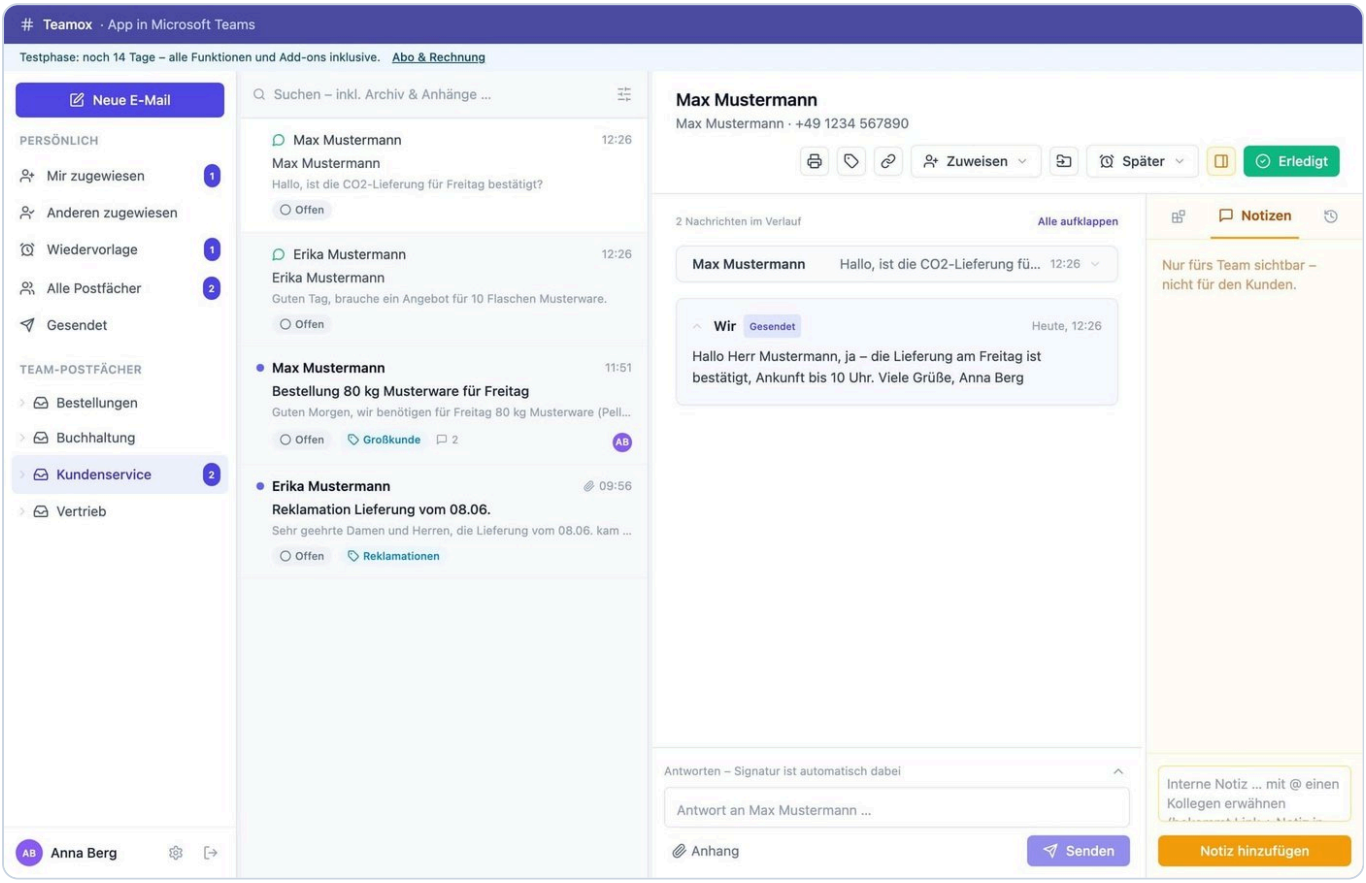
ADD-ON	ZEIGT IM KONTAKT-TAB
Telefonanlage	Firma, Telefonnummern, Adresse, Kundennummer, Ansprechpartner und die letzten Anrufe
Kunden-360 Shop	Bestellungen aus dem Online-Shop, Sprung in den Shop
HERO	Projekte aus der Handwerkersoftware
Lexware Office	Angebote, Rechnungen, offene Beträge

Welche Add-ons Ihr Unternehmen nutzt, legt der Administrator fest. Jedes Add-on hat eine eigene Kurzanleitung.

> Ältere E-Mails des Kunden, die nicht mehr in der Liste stehen, finden Sie über die Suche (B15).

WhatsApp im selben Posteingang

Hat Ihr Unternehmen eine WhatsApp-Business-Nummer mit Teamox verbunden, erscheinen WhatsApp-Chats im selben Team-Posteingang wie E-Mails, erkennbar am grünen Sprechblasen-Symbol.

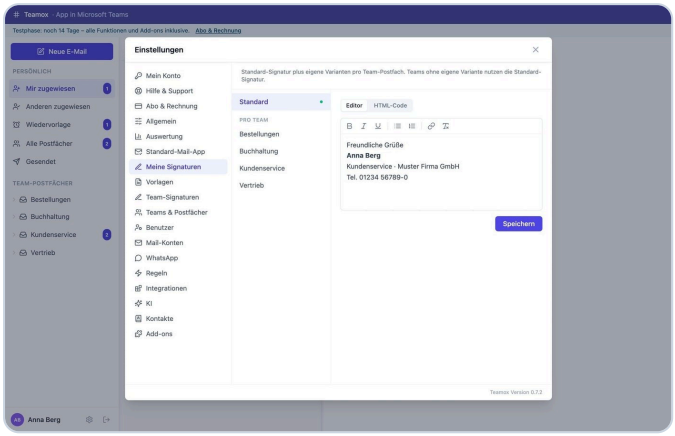


WhatsApp-Chat: Kundennachricht und eigene Antwort („Wir“, Gesendet). Zuweisen, Notizen, Später und Erledigt funktionieren wie bei E-Mails.

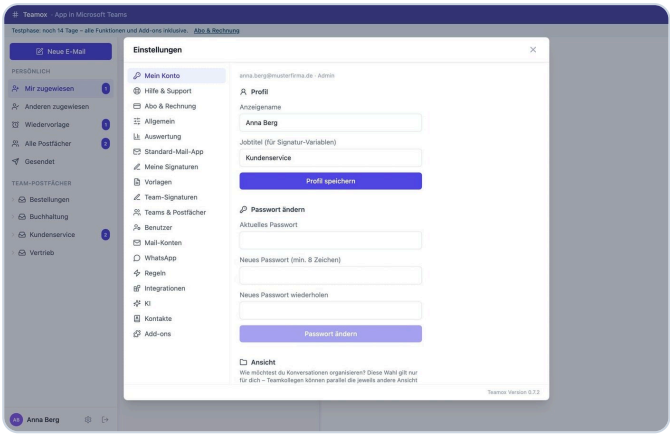
- Antworten schreiben Sie im Antwortfeld als einfachen Text, ohne Signatur und Formatierung.
- WhatsApp erlaubt freie Antworten nur **innerhalb von 24 Stunden** nach der letzten Kundennachricht. Danach sind nur von WhatsApp freigegebene Vorlagen möglich.
- Die Kollegen sehen alles gemeinsam, es gibt kein „Firmenhandy“ mehr, das nur einer in der Tasche hat.

Mein Konto, Signatur und Hilfe

Das Zahnrad unten links öffnet die Einstellungen. Für Mitarbeiter sind vier Bereiche wichtig.

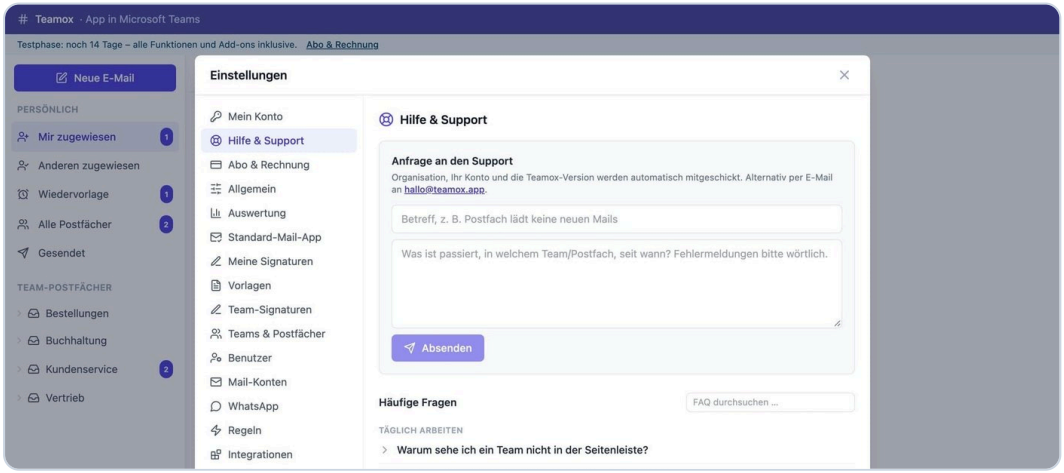


Meine Signaturen: eine Standard-Signatur, optional eine eigene Variante pro Team. Bearbeiten im Editor oder als HTML-Code.



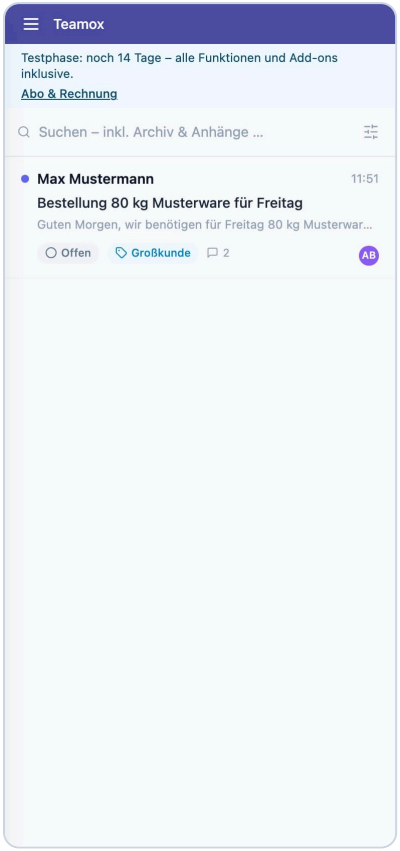
Mein Konto: Name, Jobtitel, Passwort für den Browser, Ansicht (Labels/Ordner) und Verbindungen.

BEREICH	WAS SIE DORT TUN
Meine Signaturen	Name, Position, Telefon eintragen und speichern. Ohne eigene Signatur nutzt Teamox die Team-Signatur mit Ihrem Namen und Jobtitel.
Mein Konto	Anzeigename und Jobtitel prüfen (erscheinen in Zuweisungen und Signaturen). Ansicht Labels oder Ordner wählen. Optional: **Teams-Chat für Erwähnungen** verbinden und ein **persönliches Postfach** anbinden, das nur Sie sehen.
Vorlagen	Textbausteine für alle anlegen und pflegen (B7).
Hilfe & Support	Häufige Fragen durchsuchen oder direkt eine Anfrage an den Teamox-Support senden. Organisation, Konto und Version werden automatisch mitgeschickt.



Hilfe & Support: Anfrageformular und durchsuchbare häufige Fragen.

Teamox auf dem Handy



Liste im Vollbild. Das Menü oben links öffnet die Postfächer.



E-Mail mit Zurück-Pfeil und Werkzeugleiste.

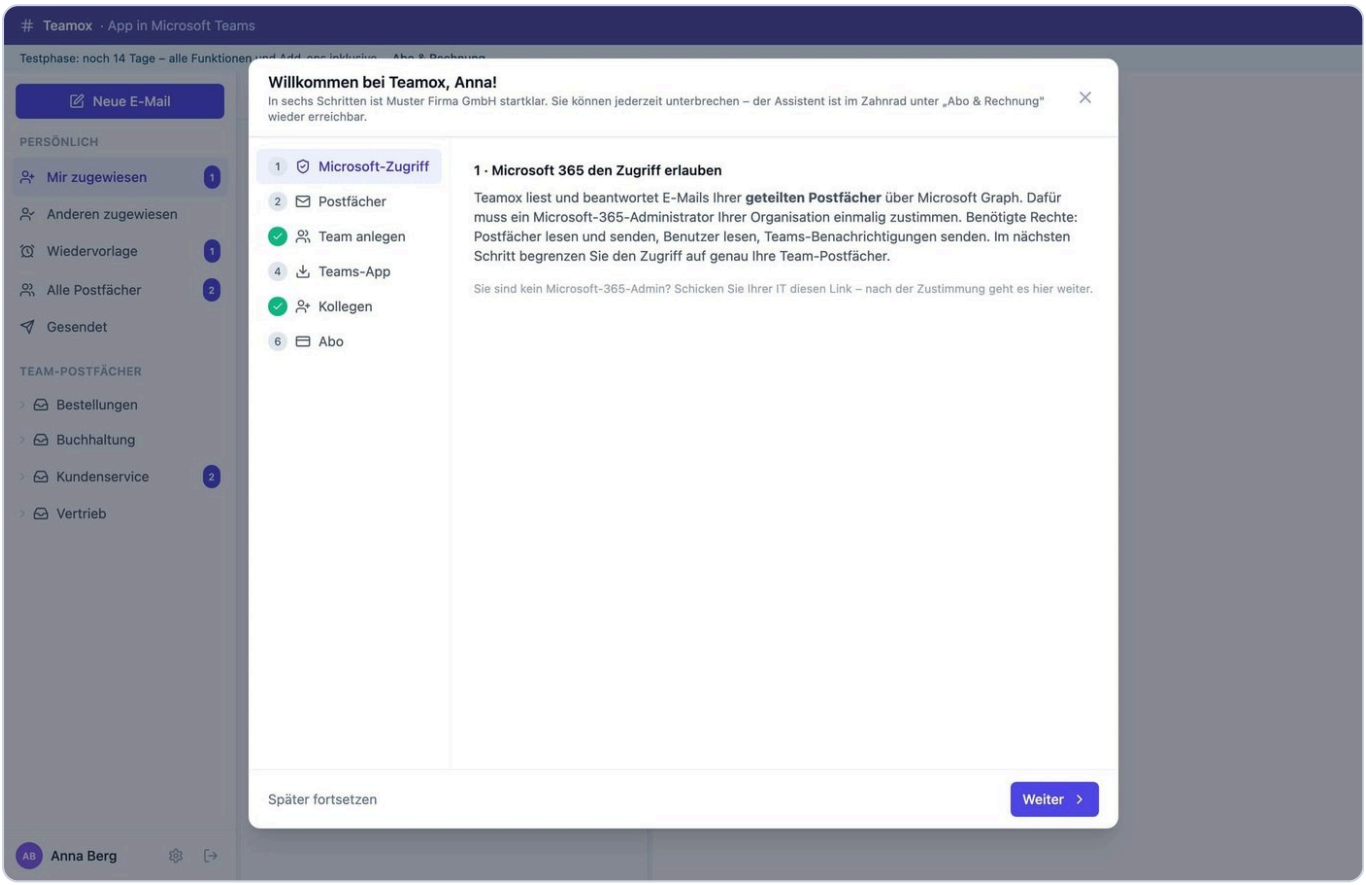
1. App **Microsoft Teams** aus dem App Store oder Google Play installieren und mit dem Firmenkonto anmelden.
2. Unten auf **Mehr** (bzw. die drei Punkte) tippen und **Teamox** wählen. Über „Neu anordnen“ können Sie Teamox in die untere Leiste holen.
3. Menü-Symbol ≡ oben links = Postfächer. Pfeil ← = zurück zur Liste. Das Spalten-Symbol öffnet Notizen und Kontakt von rechts.
4. Alles funktioniert wie am PC: zuweisen, antworten, Notiz, Später, Erledigt.

Unterwegs benachrichtigt

Teams-Benachrichtigungen erscheinen auch auf dem Handy. Ein Tipp auf „Neue E-Mail in Kundenservice“ öffnet die E-Mail direkt in Teamox.

Der Einrichtungs-Assistent

Nach der Registrierung führt ein Assistent in sechs Schritten durch die Einrichtung. Sie können jederzeit unterbrechen; der Assistent ist unter Zahnrad → **Abo & Rechnung** wieder erreichbar.

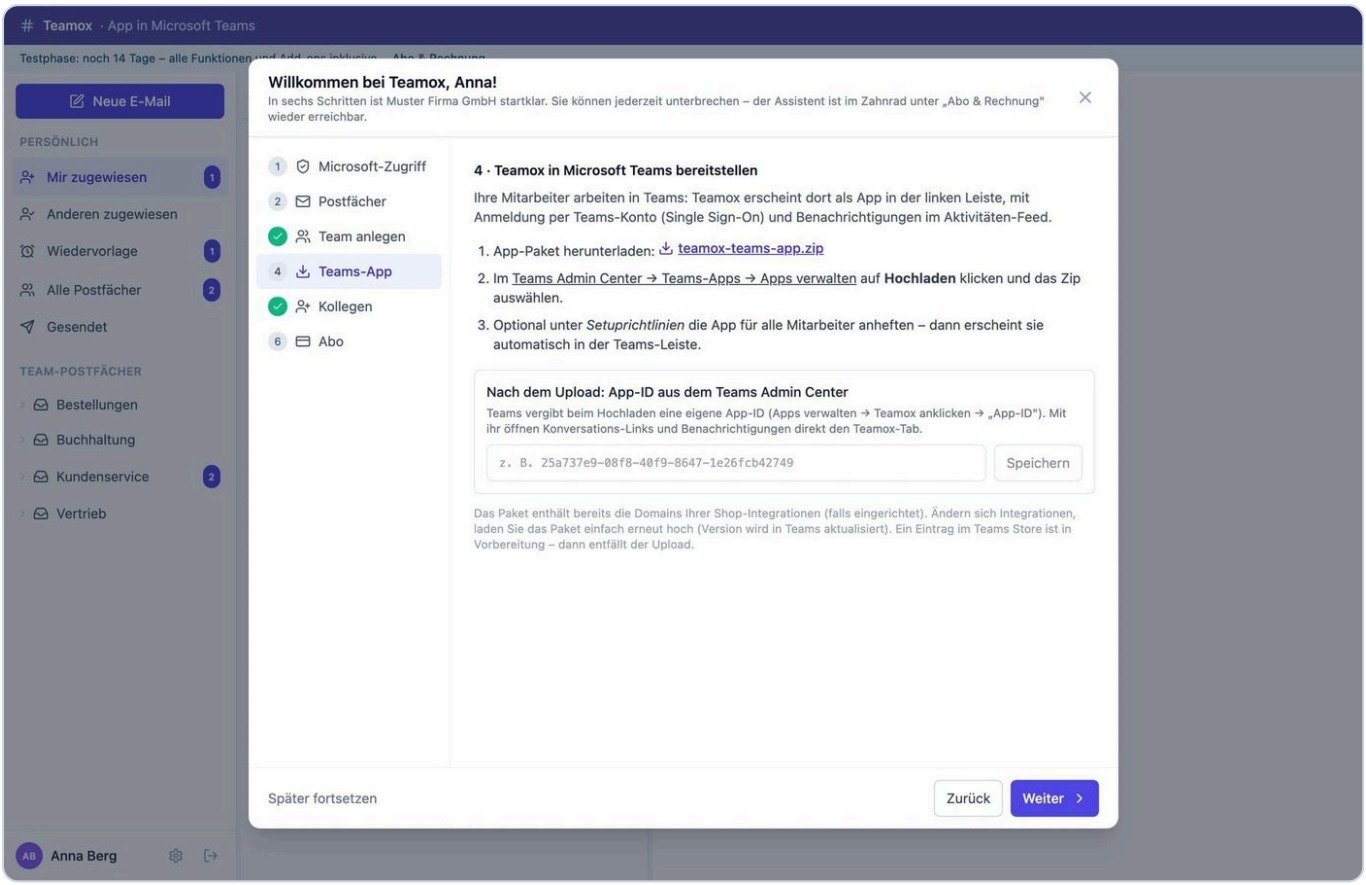


Schritt 1 von 6: Links die Schritte, grüne Haken zeigen Erledigtes.

SCHRITT	WAS ZU TUN IST
1 Microsoft-Zugriff	Ein Microsoft-365-Administrator stimmt einmalig zu, dass Teamox Ihre geteilten Postfächer lesen und daraus senden darf. Sie sind kein M365-Admin? Den angezeigten Link an Ihre IT schicken.
2 Postfächer	Adressen der geteilten Exchange-Postfächer eintragen (info@, bestellung@ …). Die Postfächer legt Ihr M365-Admin in Microsoft 365 an, nicht Teamox. Empfohlen: mit dem angezeigten PowerShell-Befehl (Application Access Policy) den Zugriff auf genau diese Postfächer begrenzen, dann **Zugriff prüfen**.
3 Team anlegen	Erstes Team benennen (z. B. „Kundenservice“) und Postfächer zuordnen. Sie werden automatisch Mitglied.
4 Teams-App	App-Paket herunterladen und im Teams Admin Center hochladen, optional per Setup-Richtlinie für alle anheften. Danach die App-ID eintragen.
5 Kollegen	Mitarbeiter mit Name und Microsoft-365-Adresse einladen.
6 Abo	Testphase prüfen und bei Bedarf gleich buchen (C5).

Teamox in Teams bereitstellen

Damit Ihre Mitarbeiter Teamox in Teams finden, laden Sie einmalig das App-Paket Ihres Unternehmens hoch. Das dauert fünf Minuten.



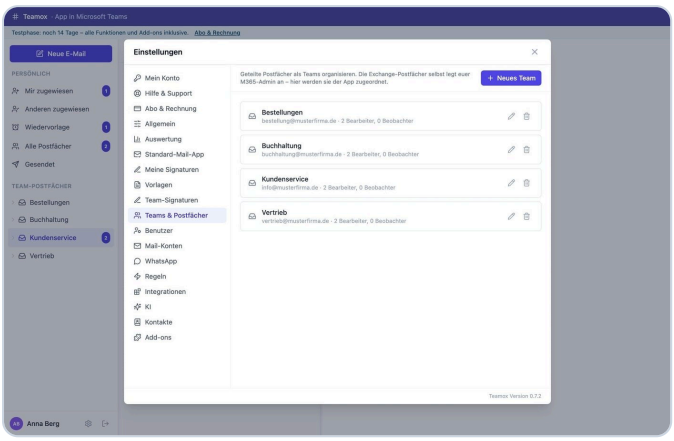
Schritt 4: Download des App-Pakets, Link zum Teams Admin Center und Feld für die App-ID.

1. Im Assistenten auf **teamox-teams-app.zip** klicken. Das Paket ist für Ihr Unternehmen vorbereitet.
2. **admin.teams.microsoft.com** öffnen → **Teams-Apps** → **Apps verwalten** → **Hochladen** (bzw. „Neue App hochladen") → Zip auswählen.
3. Empfohlen: **Teams-Apps** → **Setuprichtlinien** → Richtlinie „Global" → unter „Angeheftete Apps" Teamox hinzufügen. Dann erscheint Teamox bei allen automatisch in der linken Leiste (das kann bei Microsoft einige Stunden dauern).
4. In „Apps verwalten" Teamox anklicken, die **App-ID** kopieren und im Assistenten eintragen. Sie sorgt dafür, dass Links und Benachrichtigungen direkt Teamox öffnen.

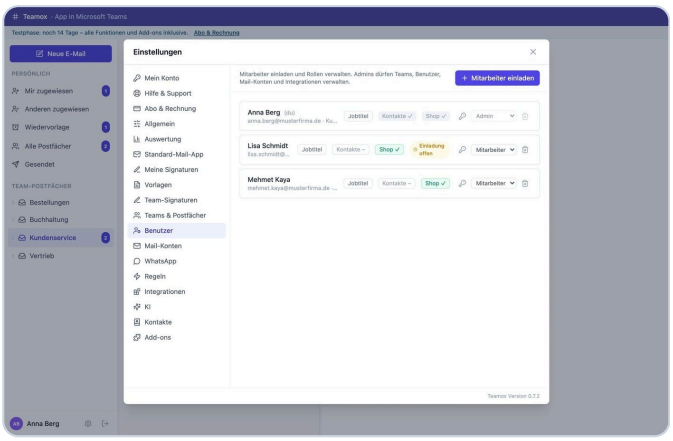
App gelöscht und neu hochgeladen?
Dann vergibt Teams eine neue App-ID. Bitte im Assistenten neu eintragen. Ein Update (gleiche App, neue Version) behält die ID.

Paket erneut hochladen, wenn …
… Sie Shop- oder andere Integrationen hinzufügen. Das Paket enthält deren Adressen, sonst bleibt der Shop-Tab in Teams weiß.

Teams, Mitglieder und Benutzer



Zahnrad → Teams & Postfächer: alle Teams mit Adressen und Mitgliederzahl. Stift = bearbeiten.



Zahnrad → Benutzer: Rolle, Jobtitel und Zugriffsrechte pro Person.

Teams verwalten

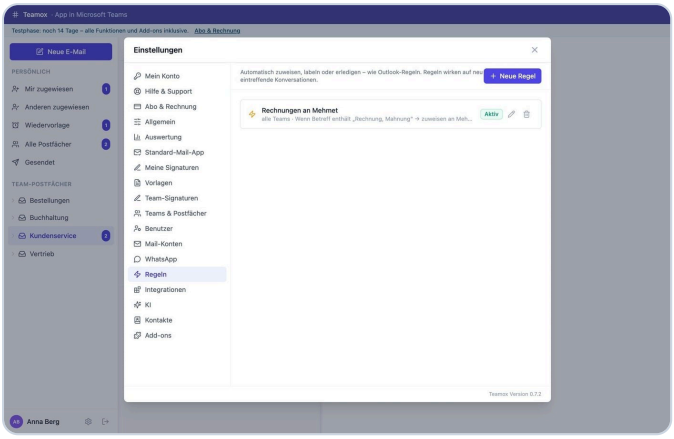
- **Neues Team:** Name, Symbol, ein oder mehrere Postfächer, Mitglieder. Mit **Zugriff prüfen** testet Teamox, ob es die Adressen lesen darf (OK / nicht gefunden / Berechtigung fehlt).
- **Mitglieder** sind *Bearbeiter* (arbeiten mit, bekommen Benachrichtigungen) oder *Beobachter* (lesen nur mit, keine Benachrichtigungen).
- Ein Team sieht nur, wer Mitglied ist, **auch als Administrator**. Wer ein Team sehen will, trägt sich selbst ein.
- Neue Postfächer: Der M365-Admin legt sie in Microsoft 365 an und nimmt sie in die Sicherheitsgruppe der Zugriffs-Richtlinie auf. Danach Zahnrad → **Mail-Konten** → „Freigegebenes Postfach hinzufügen“ und im Team zuordnen.

Benutzer und Rollen

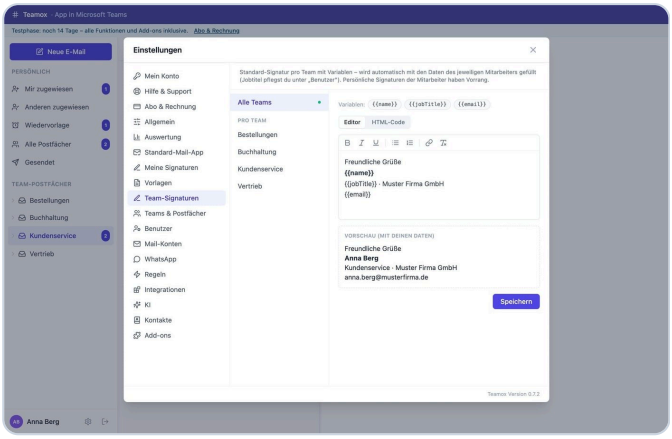
ROLLE / RECHT	BEDEUTUNG
Admin	Verwaltet Teams, Benutzer, Postfächer, Regeln, Integrationen, KI und Abo.
Mitarbeiter	Arbeitet in seinen Teams, pflegt eigene Signatur und gemeinsame Vorlagen.
Chips „Kontakte“ / „Shop“	Schalten pro Person den Zugriff auf Telefonanlagen-Kontakte bzw. den Shop-Tab frei oder ab (nur mit den jeweiligen Add-ons relevant).

Mitarbeiter verlassen das Unternehmen? Konto in der Benutzerliste löschen (Mülleimer, zweimal klicken). Die Nutzerzahl für die Abrechnung passt Teamox automatisch an.

Regeln, Signaturen und Erinnerungen



Regeln: „Rechnungen an Mehmet“ – Betreff enthält „Rechnung, Mahnung“ → zuweisen an Mehmet Kaya.



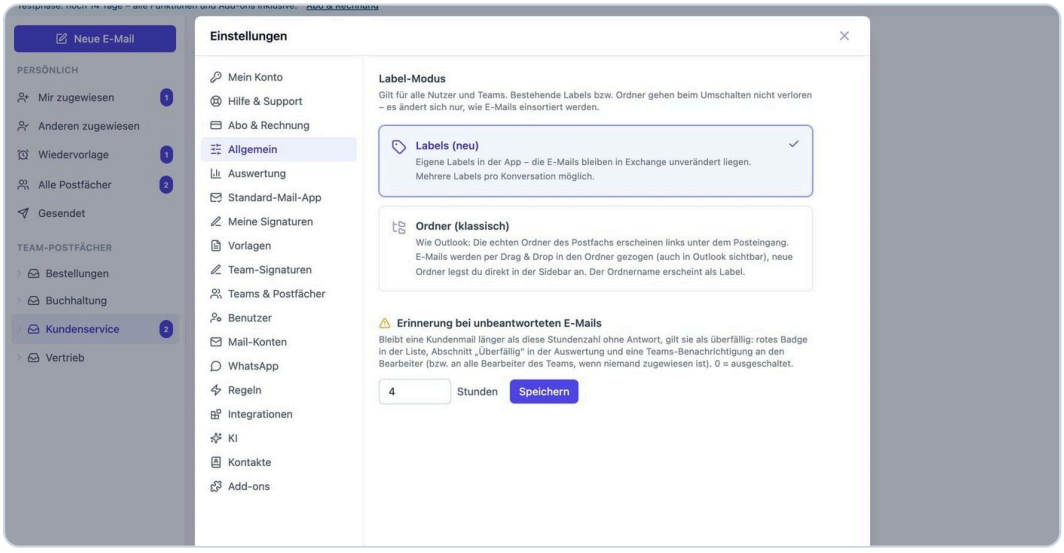
Team-Signaturen mit Variablen und Live-Vorschau.

Regeln (wie in Outlook)

Zahnrad → **Regeln** → Neue Regel. **Wenn** Absender oder Betreff etwas enthält (mehrere Begriffe mit Komma = oder), in einem Team oder allen, **dann** zuweisen, Label setzen und/oder erledigen. Regeln wirken auf neu eintreffende E-Mails und stehen im Verlauf. Mit KI-Schlüssel ist zusätzlich eine Bedingung in Alltagssprache möglich („Ist das eine Reklamation?“).

Team-Signaturen

Zahnrad → **Team-Signaturen**: eine Signatur für alle oder pro Team, mit `{{name}}`, `{{jobTitle}}`, `{{email}}`. Teamox füllt sie mit den Daten des jeweiligen Mitarbeiters. Persönliche Signaturen haben Vorrang.



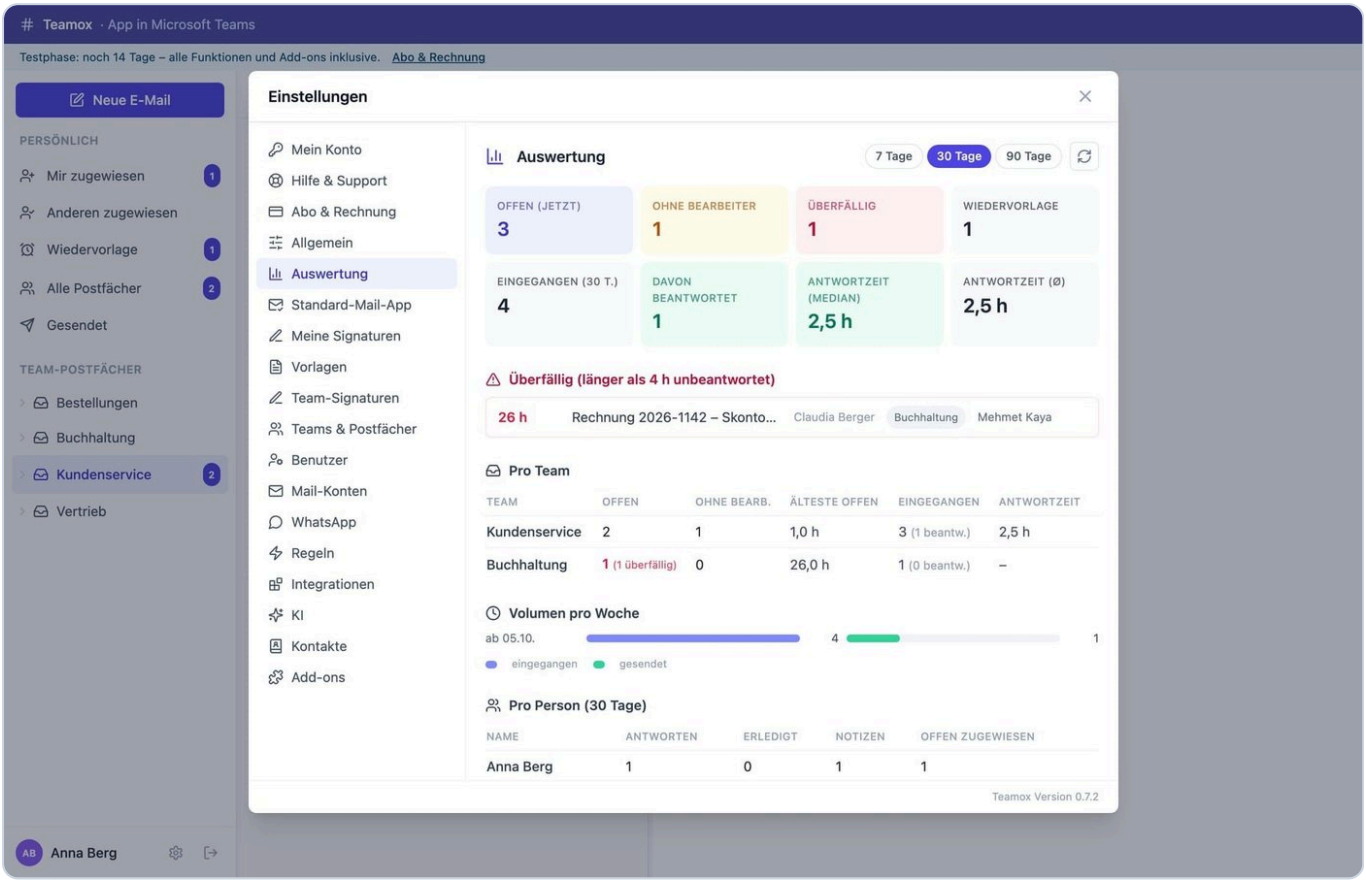
Zahnrad → Allgemein: Standard-Ansicht (Labels oder Ordner) für alle, die nichts anderes wählen, und die Erinnerung bei unbeantworteten E-Mails.

Erinnerung bei unbeantworteten E-Mails: Tragen Sie eine Stundenzahl ein (z. B. 4). Wartet ein Kunde länger auf eine Antwort, zeigt die Liste ein rotes Abzeichen, die Auswertung führt die E-Mail als überfällig, und der Bearbeiter (oder das ganze Team) bekommt eine Teams-Benachrichtigung. 0 schaltet die Erinnerung aus.

Weitere Admin-Bereiche: **KI** (eigener OpenAI-Schlüssel, nur auf dem Server gespeichert), **WhatsApp** (Kanal mit Meta-Zugangsdaten), **Integrationen** (Seiten neben der E-Mail, z. B. Shop), **Kontakte** und **Add-ons** (siehe Add-on-Anleitungen).

Auswertung

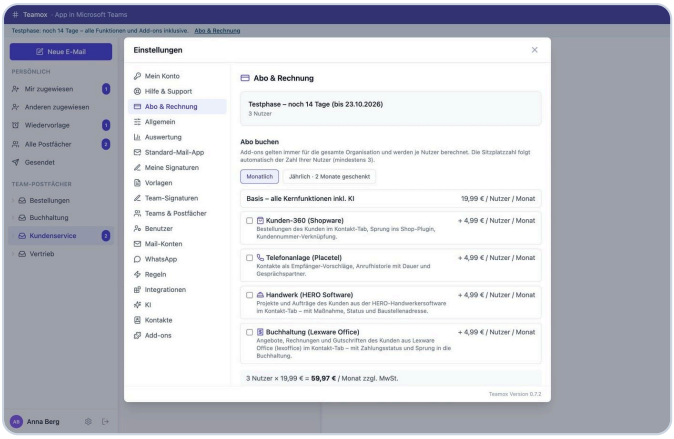
Zahnrad → **Auswertung** zeigt, wie es um Ihren Kundenservice steht, für 7, 30 oder 90 Tage.



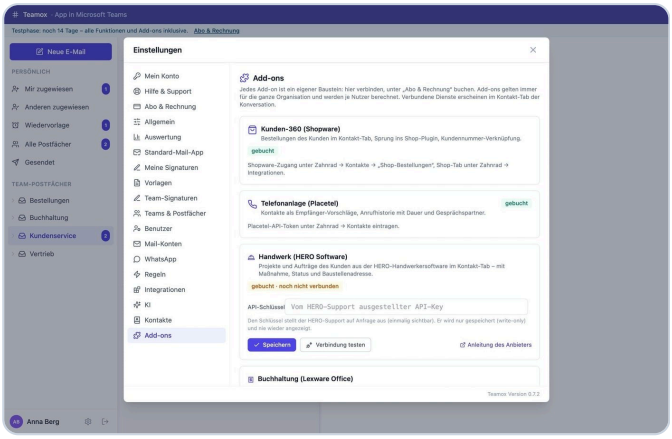
Auswertung: Kennzahlen, überfällige E-Mails, Werte pro Team, Volumen pro Woche und pro Person.

KENNZAHL	BEDEUTUNG
Offen / ohne Bearbeiter	Was gerade zu tun ist und wem noch niemand zugeordnet ist.
Überfällig	Kunden, die länger als die eingestellte Erinnerungszeit warten (C3).
Antwortzeit (Median / Ø)	Wie schnell Kunden die erste Antwort bekommen.
Pro Team / pro Person	Eingänge, Antworten, Erledigtes und Notizen. Gut für Wochenrunden und Urlaubsplanung.

Abo, Rechnung und Add-ons



Abo & Rechnung: Status der Testphase, Intervall, Add-ons und Gesamtpreis.



Add-ons: Übersicht aller Bausteine mit Status („gebucht“, „noch nicht verbunden“).

- **Testphase:** 14 Tage mit allen Funktionen und Add-ons, kostenlos und ohne automatische Verlängerung. Danach wechselt Teamox in den **Lesemodus**: Alles bleibt lesbar, Senden und Zuweisen ruhen, bis ein Abo gebucht ist. Es geht nichts verloren.
- **Buchen:** Zahnrad → **Abo & Rechnung** → monatlich oder jährlich wählen, Add-ons ankreuzen, weiter zur sicheren Bezahlseite (Karte oder SEPA-Lastschrift). Buchen Sie in der Testphase, läuft diese trotzdem bis zum Ende.
- **Abrechnung pro Nutzer:** Teamox meldet die Anzahl der Konten automatisch. Neue Nutzer werden anteilig berechnet.
- **Add-ons** gelten immer für das ganze Unternehmen und werden pro Nutzer berechnet. An- und Abwählen jederzeit unter Abo & Rechnung, anteilig berechnet.
- **Rechnungen, Zahlungsart, Rechnungsadresse, Kündigung:** unter Abo & Rechnung → Kundenportal. Eine Kündigung wirkt zum Ende der laufenden Periode.
- **Daten exportieren:** Abo & Rechnung → **Export herunterladen** lädt alle Notizen, Zuweisungen, den Verlauf, Vorlagen und Einstellungen als JSON-Datei, ohne Passwörter und Zugangsschlüssel. Das geht auch nach Vertragsende noch 30 Tage lang.

> **Add-on gebucht – und jetzt?**
> Gebucht heißt: freigeschaltet. Damit Daten erscheinen, verbinden Sie den Dienst einmalig (Zugangsschlüssel eintragen). Wie das geht, steht in der jeweiligen Add-on-Anleitung: **Kunden-360 (Shopware)**, **Telefonanlage (Placetel)**, **Handwerk (HERO Software)**, **Buchhaltung (Lexware Office)**.

Aktuelle Preise finden Sie in der App unter Abo & Rechnung und auf teamox.app/preise.

Spickzettel

ICH WILL …	SO GEHT'S
Teamox in Teams öffnen	Linke Teams-Leiste → Teamox (sonst Apps → „Teamox" suchen → Hinzufügen → Rechtsklick → Anheften)
eine E-Mail beantworten	E-Mail öffnen → ins Antwortfeld klicken → schreiben → Senden
allen antworten	Doppelpfeil oben rechts an der Nachricht → An/Cc prüfen → Senden
eine Vorlage nutzen	Antwortfeld → Vorlagen ▾ → Vorlage wählen → anpassen → Senden
eine Datei anhängen	Antwortfeld → 📎 Anhang → Datei wählen
eine neue E-Mail schreiben	Neue E-Mail → Postfach, An, Betreff, Text → Senden
weiterleiten	Werkzeugleiste → Pfeil → Empfänger → Weiterleiten
zuständig werden	Zuweisen ▾ → mich selbst
etwas abschließen	Erledigt (Rückgängig: Team → Erledigt → Wieder öffnen)
später darauf zurückkommen	Später ▾ → Zeitpunkt
dem Team etwas mitteilen	Gelbe Spalte → Notizen → schreiben → Notiz hinzufügen
einen Kollegen sofort dazuholen	In der Notiz @Name schreiben
eine E-Mail im Chat besprechen	Ketten-Symbol → im Teams-Chat einfügen (Strg + V)
E-Mail ans richtige Team geben	Falsches Team? → Team wählen
eine alte E-Mail finden	Suchfeld → mind. 2 Zeichen → Bereich „Alle Teams"
einen langen Verlauf verstehen	Funkel-Symbol (KI-Zusammenfassung), wenn KI eingerichtet
alles zum Kunden sehen	Gelbe Spalte → Kontakt
meine Signatur ändern	Zahnrad → Meine Signaturen
Hilfe bekommen	Zahnrad → Hilfe & Support

Häufige Fragen

Warum sehe ich ein Team nicht?
Teams erscheinen nur bei ihren Mitgliedern, auch bei Administratoren. Bitten Sie Ihren Administrator, Sie einzutragen.

Wird eine E-Mail beim Anklicken als gelesen markiert?
Nein, bewusst nicht. Erst das Briefumschlag-Symbol oder Erledigt markiert sie als gelesen, auch in Outlook.

Sieht der Kunde meine Notizen?
Nie. Notizen stehen nur in Teamox und werden nie mitgesendet.

Kann ich weiter Outlook benutzen?
Ja. Beides bleibt synchron. Zuweisungen und Notizen sehen Sie aber nur in Teamox.

Der Kunde antwortet auf eine erledigte E-Mail.
Teamox öffnet sie automatisch wieder, mit der bisherigen Zuweisung.

Wo landen meine Antworten?
Im Postfach unter „Gesendete Elemente“ und im Verlauf der Konversation in Teamox.

Ich bekomme keine Teams-Benachrichtigungen.
Sie gehen nur an Bearbeiter, solange Teamox geöffnet ist, und brauchen die installierte Teamox-App (A4). Bei „Nicht stören“ blendet Teams sie aus.

Teamox zeigt eine alte Version oder ein weißes Fenster.
Teamox-Tab schließen und neu öffnen oder Teams neu starten. Teams speichert Apps zwischen.

Beim Senden erscheint „Kein Zugriff“.
Sie dürfen nur aus Postfächern von Teams senden, in denen Sie Mitglied sind. Bitte Mitgliedschaft prüfen lassen.

Was heißt „Lesemodus“?
Das Abo ist abgelaufen oder gekündigt. Lesen geht, Senden und Zuweisen nicht. Ihr Administrator hebt das unter Abo & Rechnung sofort auf.

Ich habe eine E-Mail gelöscht.
Sie liegt in „Gelöschte Elemente“ und ist über die Suche weiter auffindbar. Wiederherstellen geht in Outlook.

Wo liegen unsere Daten?
E-Mails bleiben in Microsoft 365. Zuweisungen, Notizen und Einstellungen liegen in der Teamox-Datenbank in Frankfurt (Microsoft Azure), täglich gesichert.

Kann ich Teamox ohne Teams nutzen?
Ja, im Browser unter app.teamox.app.

Begriffe: Teams oder Teamox?

BEGRIFF	MICROSOFT TEAMS	TEAMOX
Team	Arbeitsgruppe mit Kanälen	Gemeinsames Postfach mit seinen Mitgliedern
Chat	Nachrichten unter Kollegen	gibt es nicht, dafür Notizen und Teamox-Links im Teams-Chat
Aktivität	Bereich für Benachrichtigungen	erhält Meldungen von Teamox

Hilfe und Wünsche
In der App: Zahnrad → **Hilfe & Support**. Per E-Mail: **hallo@teamox.app**. Fragen zu Microsoft-365-Konten, Passwörtern und Lizenzen beantwortet Ihre eigene IT.

Stand Oktober 2026 (Version 0.7). Bilder mit Musterdaten. KI, WhatsApp und Add-ons erscheinen nur, wenn Ihr Unternehmen sie eingerichtet hat.