PRODUKTÜBERSICHT

FileMatix NextGen

E-Mails und Dokumente mit KI in SharePoint, Teams und OneDrive ablegen

FileMatix legt E-Mails und Dokumente mit einem Klick dort ab, wo sie hingehören – die KI schlägt Kunde, Projekt und Metadaten vor. Es läuft in Outlook im Web, im neuen und im klassischen Outlook, in Outlook für iOS und Android, als Windows-Desktop-App, direkt in Word, Excel und PowerPoint und als App in Teams und Outlook mobil.

- **Ablage, die mitdenkt:** Vorschläge mit Begründung aus Absender, Domain, Projekt- und Kundennummern, Gesprächsverlauf und KI – auch wenn der Projektname nicht in der Mail steht.
- **Kunden- und Projektakten statt Ordnersuche:** Stammdatenlisten (Kunden → Projekte) werden automatisch zu Ablageorten; Kunde und Projekt werden als Metadaten gesetzt – auch bei heute angelegten Projekten.
- **Metadaten vollständig und korrekt:** Inhaltstypen, Taxonomie, Personen, Pflichtfelder – vorbefüllt aus Feldregeln, Verlauf und KI.
- **Automatisch weiter ablegen:** vorgemerkte Mails nach dem Senden ablegen und neue Antworten einer Unterhaltung automatisch nachablegen – ohne Server, ohne Regeln, die jemand pflegt.
- **Direkt aus Word, Excel und PowerPoint:** das offene Dokument mit einem Klick ablegen – auch ungespeichert – und gleich in SharePoint weiterarbeiten.
- **Kein Backend, keine Datenbank:** FileMatix arbeitet direkt mit Microsoft 365 und den Rechten des angemeldeten Benutzers; Daten verlassen den Kundenmandanten nicht.
- **KI im eigenen Mandanten:** Azure OpenAI des Kunden – ohne Copilot-Lizenz; Copilot wird zusätzlich genutzt, wo vorhanden.

Stand: November 2026

ABLAGE

Ablage aus Outlook

Mails und Anhänge landen mit einem Klick im richtigen Ort – einzeln, mehrere auf einmal oder als ganze Unterhaltung.

Funktion	Nutzen
Mail und Anhänge ablegen	Mail verlustfrei als .eml, Anhänge einzeln wählbar als eigene Dokumente – nach SharePoint, Teams oder OneDrive
Hier ablegen	An jedem Ort der Navigation direkt ablegen, mit den Metadaten des Orts
Öffnen und Zur Akte	Nach der Ablage bleibt die Ansicht stehen – ideal zum Abarbeiten; die Erfolgsmeldung öffnet das Dokument oder führt in den Ordner, in dem es liegt
Mehrere Mails auf einmal	Markierte Mails in einem Dialog, eine Zeile je Mail; verknüpfte Spalten gelten für alle, Inhaltstyp je Zeile wählbar
Ganze Unterhaltung ablegen	Alle Mails eines Gesprächs in einem Durchgang
Antwort in abgelegter Unterhaltung	Hinweis „Unterhaltung liegt in Projekt X – auch dort ablegen?“, Ablage mit einem Klick; FileMatix öffnet den Ort gleich
Unterhaltung nachablegen	Ein Klick auf „Antworten automatisch ablegen“ – neue Mails des Gesprächs landen ohne Dialog am selben Ort, auch aus anderen Mailsystemen
Gleichnamige Dateien	Im Dialog wählbar: beide behalten, ersetzen oder überspringen
Schon abgelegt?	Eigene Ablage sichtbar an der Mail, FileMatix öffnet ihren Ablageort; teamweit „Schon von jemandem abgelegt“ – keine Doppelablagen
Zuletzt abgelegt	Eigene Ablagen nach Heute, Gestern, Letzte 7 Tage und Älter – Ablageort öffnen oder Mail anzeigen; gelöschte Dokumente verschwinden sofort
Offene Mails („Offen“)	Nicht abgelegte Mails der letzten 7, 14 oder 30 Tage, nach der passenden Akte gruppiert – alle auf einmal ablegen, anderes Ziel wählen oder ignorieren
Geteilte Postfächer	Ablage auch aus geteilten Postfächern und freigegebenen Ordnern
Lernende Ablage	Jede Ablage wird an der Mail vermerkt; FileMatix lernt daraus für künftige Vorschläge – ohne eigene Datenbank

INTELLIGENZ

KI und intelligente Vorschläge

FileMatix schlägt das Ziel sofort aus Regeln vor und verfeinert es mit KI – jeder Vorschlag zeigt, warum.

Funktion	Nutzen
Ablagevorschläge mit Begründung	Gesprächsverlauf, Absender- und Domainverlauf, Signatur, Projekt- und Kundennummern, beteiligte Personen, Begriffe aus Betreff, Text und Anhängen
KI-Ranking	Semantische Ähnlichkeit und Sprachmodell wählen unter den Top-Kandidaten – erkennt das Projekt auch ohne Projektnamen in der Mail; der beste Vorschlag öffnet sich sofort
Kunden- und Projektakten	Stammdatenlisten (z.B. Kunden → Projekte) werden automatisch zu Ablageorten; Kontakte und Firmen-Domains führen zum richtigen Kunden; die Dokumente einer Akte erscheinen mit Ordnern wie in SharePoint – Ablegen in einen Ordner der Akte setzt Kunde und Projekt

Funktion	Nutzen
Metadaten vorbefüllen	Ziel-Vorgaben, Feldregeln, zuletzt verwendete Werte, Heuristik, Standardwerte und KI; Datumsspalten ohne Mail-Datum (z. B. bei Dokumenten aus Word oder Excel) mit dem Tagesdatum
Anhänge mit KI beschlagworten	Felder wie Rechnungsnummer, Betrag, Datum oder Vertragspartner aus dem Inhalt von Word-, Excel-, PowerPoint- und Textdateien
Dokumente zusammenfassen	Kurzfassung und Kernaussagen eines Dokuments per Klick
Frag die Akte	Frage an alle Dokumente eines Kunden oder Projekts, z.B. „Welcher Liefertermin wurde vereinbart?“ – Antwort mit Quellenlinks
Copilot-Suche	Semantische Suche mit Microsoft 365 Copilot (mit Lizenz), Treffer mit Textauszügen
Ohne KI voll nutzbar	Alle Funktionen außer Ranking, Zusammenfassung und Fragen laufen auch rein regelbasiert

QUALITÄT

Metadaten und Compliance

Dokumente kommen mit vollständigen, einheitlichen Metadaten in SharePoint an – die Grundlage für Suche, Ansichten und Aufbewahrung.

Funktion	Nutzen
Beschlagwortungsdialog	Inhaltstyp, Name und alle Spalten: Text, Auswahl, Datum, Zahl, Ja/Nein, Taxonomie, Personen, Nachschlagefelder; in SharePoint geänderte Felder übernimmt der offene Dialog, Eingaben bleiben erhalten
Gruppierte Ansichten als Ablageziele	Ist eine Bibliothek z.B. nach Projekt und Dokumentart gruppiert, wird jede Gruppe zum Ablageziel mit vorbelegten Werten; enthält die Bibliothek zusätzlich Ordner, werden auch diese Ablageziele
Feldregeln	Admins legen Vorbelegungen fest (z.B. Titel = Betreff, Projektnummer aus Suchmuster); Benutzer dürfen – wenn erlaubt – eigene Regeln setzen; technische Spalten lassen sich ganz ausschließen – sie erscheinen nicht im Dialog und werden nie befüllt
Pflichtfelder	Fehlende Pflichtangaben rot markiert; „Nur fehlende Angaben zeigen“
Aufbewahrungsbezeichnungen (Premium)	Microsoft-Purview-Bezeichnung nach Regeln (Inhaltstyp, Bibliothek, Dateityp, Spalte) – im Dialog angezeigt, vom Benutzer bestätigt und beim Ablegen gesetzt
Mehrere Dokumente bearbeiten	Metadaten mehrerer Dokumente gemeinsam ändern; verknüpfte Spalten gelten für alle, Inhaltstyp je Dokument
Nachvollziehbarkeit	Mail-Kopfdaten (Absender, Empfänger, Datum, Message-ID) per Feldregel in Spalten; Ablagevermerk an jeder Mail
Bestehende Struktur bleibt	FileMatix legt keine Spalten, Listen oder Ordner an – es nutzt die vorhandene SharePoint-Struktur

ARBEITEN

Navigation, Suche und Dokumente

Ganz Microsoft 365 im Outlook-Seitenbereich: finden, ansehen, weitergeben und ordnen, ohne Outlook zu verlassen.

Funktion	Nutzen
Ein Explorer für alles	Stammsite, eingehängte und gefolgte Sites, Unterseiten, Teams, OneDrive, Hub-Sites – mit Pfadnavigation, Zurück/Vor, ↑ zum übergeordneten Ordner und Favoriten per Stern für Orte und Dokumente; OneNote-Notizbücher öffnen direkt in OneNote
Dokumente als Favoriten	Häufig verschickte Dokumente wie AGB, Preisliste, Datenblatt oder Firmenpräsentation per Stern merken – in der Favoritenliste getrennt nach Orten und Dokumenten, mit einem Klick als Anhang oder Link in die Mail; findet das Dokument auch nach Umbenennen oder Verschieben wieder
Endpunkte und Schnellnavigation	Admins hängen Sites mit Farbe und Reihenfolge ein; Teams öffnen direkt ihre Dokumente
Suche	Ablageorte sofort und fehlertolerant, Dokumente über Microsoft Search mit Tippfehlerkorrektur, UND/ODER und Phrasen; Herkunft farbig markiert
Dateityp-Filter	E-Mails, PDF, Word, Excel, PowerPoint, Bilder
Akte mit „Frag die Akte“	In jedem Kunden, Projekt oder Ordner direkt eine Frage an die Dokumente stellen
Akten-Zeitleiste	Alle Mails und Dokumente eines Kunden oder Projekts nach Datum – über alle Bibliotheken der Akte, als Zeitlinie nach Monaten unter den Ordnern der Akte, mit Hinweis auf noch nicht abgelegte Mails; bleibt auf allen Geräten eingeschaltet
Detailbereich	Metadaten des Dokuments, Öffnen (Office-Dateien und OneNote im Programm oder im Web), Vorschau, Bearbeiten, Herunterladen, Link kopieren
Vorschau	Office-Online-Vorschau im großen Fenster
Weitergeben	Als Link oder als Anhang senden – einzeln oder mehrere Dokumente in einer Mail
Kopieren und Verschieben	Zwischen allen Sites, Teams und OneDrive; Metadaten des Ziels werden gesetzt
Mehrfachauswahl und Kontextmenü	Rechtsklick auf Dokumente: alle Aktionen für eines oder mehrere, die häufigsten als Symbolzeile
Drag & Drop	Dokumente auf den Desktop ziehen, Mails und Dateien hineinziehen
Löschen	In den SharePoint-Papierkorb; der Ablagevermerk an der Mail wird entfernt
Anzeige	Textgröße wählbar, zuletzt geöffneter Ort wird gemerkt; schneller Start – Startseite und Ablageorte sind sofort da

VERFASSEN

Beim Verfassen einer Mail

FileMatix ist auch im Verfassen-Fenster da: Dokumente einfügen und die Mail schon vor dem Senden zur Ablage vormerken.

Funktion	Nutzen
Als Anhang oder Link einfügen	Dokumente aus SharePoint und Teams direkt in die Mail; große Dateien (ab 20 MB) automatisch als Link
Zugriff der Empfänger prüfen	Vor dem Teilen eines Links: Wer hat Zugriff, wer nicht (z.B. Externe ohne Freigabe)?
Beim Senden ablegen	Ziel und Metadaten beim Schreiben wählen – die Mail geht sofort hinaus, FileMatix legt sie samt Anhängen danach ab
Vorschläge beim Schreiben	Ablagevorschläge aus Betreff, Empfängern, Anhängen und Text – neu berechnet in Tipp-Pausen, damit das Schreiben nie stockt; ⟳ ermittelt sie jederzeit sofort neu

ZUSAMMENARBEIT

Teams, Chats und Hub-Sites

Auch was in Teams entsteht, ist in FileMatix erreichbar und ablegbar.

Funktion	Nutzen
Teams und Kanäle	Alle Teams des Benutzers als Ablageorte, Kanalordner inklusive
Private und geteilte Kanäle	Mit eigener SharePoint-Site – als „Team › Kanal“ in Navigation und Vorschlägen
Chats und Besprechungen	In Teams-Chats geteilte Dateien und Besprechungsaufzeichnungen finden, ansehen und weiterverwenden
Hub-Sites	Hubs und alle zugeordneten Sites in der Navigation

DESKTOP

Desktop-App für Windows

Dieselbe Oberfläche, Engine und KI wie in Outlook – für Dateien vom Rechner. Enthalten in FileMatix Premium.

- **Dateien ablegen:** ins Fenster ziehen (auf einen offenen Ablageort: gleich der Dialog für diesen Ort), im Explorer über „Senden an → FileMatix“ oder per Kommandozeile.
- **Vorschläge und Metadaten** aus Dateiname und Inhalt (Text, .eml, Word, Excel, PowerPoint); die KI befüllt leere Felder.
- **Anmeldung über das Windows-Konto** (Single Sign-on, ohne erneute Passworteingabe).
- **Gleiche Einstellungen und Favoriten** wie im Outlook-Add-in, zentral gespeichert; Position und Größe des Fensters merkt sich die App.
- **Automatische Ablage**, solange das Fenster offen ist – auch bei geschlossenem Outlook.
- **Immer aktuell:** Die Oberfläche kommt vom Hosting, ein Update gilt sofort für Add-in und Desktop-App. Verteilt wird die App als MSI (pro Rechner oder pro Benutzer, x64 und Arm64).

OFFICE

Word, Excel und PowerPoint

Dokumente dort ablegen, wo sie entstehen – direkt aus Word, Excel und PowerPoint. Enthalten in FileMatix Premium.

- **Offenes Dokument ablegen:** Schaltfläche „Mit FileMatix ablegen“ auf der Registerkarte Start – im aktuellen Stand, auch mit ungespeicherten Änderungen und auch, wenn es noch nie gespeichert wurde. Die Dateiendung passt immer zum Inhalt (z. B. CSV aus Excel → .xlsx); auch als Vorlage.
- **Vorschläge und Metadaten** aus Dateiname und Text des Dokuments, wie gewohnt mit Regeln, Verlauf und KI; derselbe Speichern-Dialog wie in Outlook.
- **In SharePoint weiterarbeiten:** bei lokal gespeicherten Dateien per Link in der Erfolgsmeldung. Word am PC öffnet die abgelegte Datei direkt aus SharePoint, Excel und PowerPoint am PC im Programm (notfalls im Browser), Office im Web im Browser; Word und Excel am PC schließen die lokale Version danach automatisch ohne Speichern – keine zweite Fassung auf dem Rechner.
- **Schutz vor Datenverlust:** geschlossen wird nur, wenn das Dokument seit dem Ablegen unverändert ist – sonst bleibt es offen mit dem Hinweis, erneut abzulegen oder zu speichern.
- **Neue Dokumente und Dokumente aus SharePoint/OneDrive** werden nach dem Ablegen automatisch am neuen Ablageort geöffnet, das bisherige Fenster schließt ohne Speichern – es bleibt keine lokale Datei übrig, das Original bleibt wie zuletzt gespeichert. FileMatix löscht nie eine Datei.
- **Ohne Zusatzaufwand:** gleiche App-Registrierung, gleiches Hosting, keine zusätzlichen Berechtigungen, keine Desktop-App nötig – am PC und in Office im Web.

MOBIL

App in Teams und Outlook mobil

FileMatix in der Hosentasche: als eigene App unten unter „Apps“ in Outlook für iOS und Android – und in Teams. Enthalten in FileMatix Premium.

- **Immer zur Hand:** in Outlook für iOS und Android unten in der Leiste unter „Apps“ (anheftbar), in Teams am PC, im Browser und auf dem Smartphone, im neuen Outlook und in der Microsoft-365-App.
- **Fotos und Dateien ablegen:** „Dateien auswählen …“ – Baustellenfoto (auch direkt mit der Kamera), Scan oder PDF vom Gerät mit Ablagevorschlag und vorbefüllten Metadaten direkt in die richtige Akte; am PC auch per Drag & Drop.
- **Unterwegs finden:** suchen, navigieren, Favoriten, Verlauf, Dokumente öffnen und per Mail senden (als Entwurf in Outlook) – wie im Outlook-Seitenbereich.
- **Mails:** legt man weiter mit dem Add-in in der geöffneten Mail ab, in Outlook mobil über ⋯ → Apps → FileMatix.
- **Ohne Zusatzaufwand:** gleiche App-Registrierung, gleiches Hosting, keine zusätzlichen Berechtigungen; verteilt über das Teams Admin Center.

BETRIEB

Administration, Sicherheit und Betrieb

FileMatix braucht keinen Server und keine Datenbank beim Kunden – alles läuft im Microsoft-365-Mandanten mit den Rechten des Benutzers.

Thema	Umsetzung
Keine eigene Infrastruktur	Kein Backend, keine Datenbank; das Add-in spricht direkt mit Microsoft Graph und SharePoint
Delegierte Rechte	Jeder Benutzer sieht und ändert nur, was er in SharePoint ohnehin darf – keine App-Berechtigungen
SharePoint bleibt unverändert	Keine neuen Spalten, Listen oder Ordner; nur die abgelegten Dokumente und eigene Einstellungsdateien – standardmäßig auf der Stammsite, auf Wunsch an einem frei wählbaren Ort (eigene Site oder Bibliothek mit eigenen Rechten)
KI im eigenen Mandanten	Azure OpenAI des Kunden, Anmeldung mit dem Benutzerkonto; Mailinhalte verlassen den Mandanten nicht – als KI-Endpunkt sind nur Azure-Adressen zugelassen; KI optional und je Benutzer abschaltbar (wenn erlaubt)
Firmeneinstellungen im Add-in	Sites, Ausschlüsse, Teams-Filter, Farben, Feldregeln, Suchmuster, ausgeschlossene Spalten, KI, automatische Ablage, Aufbewahrung – übersichtlich in aufklappbaren Abschnitten, ohne Neuinstallation, Rechte über SharePoint
Benutzereinstellungen	Eigene Sites, Ausschlüsse, Regeln und Favoriten – zentral, auf allen Geräten gleich; das persönliche Profil liegt im OneDrive des Benutzers und ist nur für ihn sichtbar
Ablage-Landkarte	Verzeichnis aller Ablageorte, automatisch aktualisiert – per Delta nur die Änderungen (Standard täglich), zuletzt genutzte Orte und Favoriten alle 15 Minuten, vollständig alle 7 Tage (alles einstellbar); neu angelegte Projekte sofort in Suche und Vorschlägen; setzt nach einer Unterbrechung dort fort, wo sie stand; zentral für alle Geräte des Benutzers, aufgebaut von nur einem Gerät je Benutzer
Mandantenfähig	Eine App-Registrierung, ein Hosting, einmalige Admin-Zustimmung je Kunde
Belastbar im Unternehmen	Hält Microsofts Drosselungsvorgaben ein (Retry-After), Zeitlimits und fortsetzbare Uploads; auch für große Mandanten: Aufbauten je Benutzer zeitlich gestreut, tägliche Aktualisierung nur der Änderungen, Hintergrundprüfung über das eigene Postfach statt über SharePoint; mehrere Geräte und Konten sauber getrennt; Desktop-App auch auf Terminalservern (RDS, Citrix, AVD)
Verteilung	Zentral über das Microsoft 365 Admin Center – Outlook-Add-in (auch für Outlook mobil) und (Premium) Add-in für Word, Excel und PowerPoint; (Premium) App in Teams und Outlook mobil über das Teams Admin Center; Desktop-App als MSI für Intune, SCCM oder GPO, mit Gruppenrichtlinien-Vorlagen
Status und Diagnose	Stand von Landkarte, KI-Index, Verlauf, ausstehenden Ablagen und Abos auf einen Blick; Startansicht mit Fortschritt und Versionsnummer; verständliche Fehlermeldungen, für den Support die letzten Fehler mit technischen Einzelheiten
Sprachen	Deutsch und Englisch

WETTBEWERB

Vergleich mit harmon.ie

FileMatix ist bei intelligenter Ablage, Kunden- und Projektakten und KI im eigenen Mandanten voraus; harmon.ie hat Vorsprung bei Hintergrund-Automatik und Mac.

Funktion	FileMatix	harmon.ie
KI-Ablagevorschlag mit Begründung	Ja	Angekündigt („Smart Filing“)
Kunden- und Projektakten aus Stammdatenlisten	Ja	Nein
Metadaten vorbefüllen (Feldregeln, Verlauf, KI)	Ja	Teilweise (Mail-Kopfdaten)
Anhänge mit KI beschlagworten	Ja	Nein
Frag die Akte (Antwort mit Quellen)	Ja	Nein
Zusammenfassen	Ja, mit eigener KI	Beta, nur mit Copilot-Lizenz
Copilot-Suche	Ja (mit Lizenz)	Beta (mit Lizenz)
Mehrere Mails / ganze Unterhaltung ablegen	Ja	Ja
Antwort in abgelegter Unterhaltung erkennen	Ja, per Klick oder automatisch (Abo)	Nicht bekannt
Ablegen beim Senden	Ja	Ja
Doppelablage teamweit erkennen	Ja	Ja (geteilte Kategorien)
Pflichtfelder und fehlende Angaben	Ja	Ja
Mehrere Dokumente bearbeiten	Ja	Ja
Einfügen als Anhang/Link, Zugriffsprüfung	Ja	Ja
Kopieren und Verschieben zwischen M365-Orten	Ja	Ja
Vorschau	Ja	Ja
Teams-Chats und Besprechungen, Hub-Sites	Ja	Ja
Desktop-App für Windows	Ja	Ja
Kein Backend, Daten bleiben im Mandanten	Ja	Ja
Automatische Ablage im Hintergrund (Regeln)	Teilweise (Abos je Unterhaltung)	Ja
Ganzen Outlook-Ordner ablegen	Nein	Beta
Aufbewahrungsbezeichnungen setzen	Ja (Premium)	Ja
Neue Taxonomie-Begriffe anlegen	Nein	Ja
Outlook für Mac	Nicht freigegeben	Ja
Zertifizierungen (ISO 27001, M365 App Compliance)	Offen	Ja

Argumente für das Gespräch: FileMatix findet das richtige Projekt selbst und füllt die Metadaten – harmon.ie verlangt dafür Regeln, die jemand pflegt. Neue Antworten einer Unterhaltung legt FileMatix auf Wunsch selbst nach. Die KI läuft im Azure des Kunden und braucht keine Copilot-Lizenz pro Benutzer.

Stand harmon.ie: Version 2.5 laut What's New (harmon.ie/documentation/sharepoint/new/whatsnew) und Produktseite, November 2026.

LIZENZ

Editionen und Lizenzierung

FileMatix gibt es in zwei Editionen. Lizenziert wird je Mandant – einfach zu testen, ohne zusätzliche Infrastruktur.

Edition	Umfang
Standard	Outlook-Add-in für Outlook im Web, neues und klassisches Outlook: Vorschläge aus Regeln und Verlauf, Ablage mit Metadaten und Feldregeln, Kunden- und Projektakten, Explorer, Suche, Verfassen, Teams
Premium	Alles aus Standard, dazu KI (KI-Ranking, KI-Metadaten, Anhänge beschlagworten, Zusammenfassen, „Frag die Akte“), automatische Ablage (beim Senden ablegen, Unterhaltungen nachablegen), die Desktop-App für Windows, das Add-in für Word, Excel und PowerPoint, Outlook auf dem Smartphone (iOS, Android), die App in Teams und Outlook mobil und Aufbewahrungsbezeichnungen
Testphase	30 Tage voller Umfang (Premium) ohne Lizenzdatei – ab dem ersten Einsatz im Mandanten
Lizenzdatei	Von corner4 signiert und an die Mandanten-ID des Kunden gebunden; der Admin lädt sie im Add-in hoch. Kein Lizenzserver, keine Verbindung zu corner4
Benutzer und Laufzeit	Lizenz für eine Anzahl Benutzer oder unlimitiert; Hinweis vor Ablauf und 14 Tage Kulanz danach. Navigieren und Suchen bleiben immer möglich

VORAUSSETZUNGEN

Voraussetzungen und Plattformen

Bereich	Voraussetzung
Microsoft 365	SharePoint Online, Teams, OneDrive, Exchange Online
Outlook	Outlook im Web, neues Outlook für Windows, klassisches Outlook für Windows (Microsoft 365, ab Version 2209; auch bei ausgeschaltetem Lesebereich); Outlook für iOS und Android (Premium, beim Lesen; als App unter „Apps“)
Desktop-App (Premium)	Windows 10/11 (x64 oder Arm64) mit WebView2; .NET ist im MSI enthalten
Word, Excel, PowerPoint (Premium)	Microsoft 365 Apps für Windows oder Office im Web; zweites Add-in, keine zusätzlichen Berechtigungen
App in Teams und Outlook mobil (Premium)	Teams (PC, Browser, iOS, Android), Outlook für iOS und Android, neues Outlook, Microsoft-365-App; Teams-App-Paket über das Teams Admin Center, keine zusätzlichen Berechtigungen
Einrichtung	Einmalige Admin-Zustimmung je Mandant, Verteilung über das Microsoft 365 Admin Center
KI (optional, Premium)	Azure OpenAI im Kundenmandanten (Chat- und Embedding-Modell)
Copilot-Funktionen (optional)	Microsoft-365-Copilot-Lizenz des Benutzers
Nicht unterstützt	SharePoint on-premises, Outlook für Mac (noch nicht freigegeben)