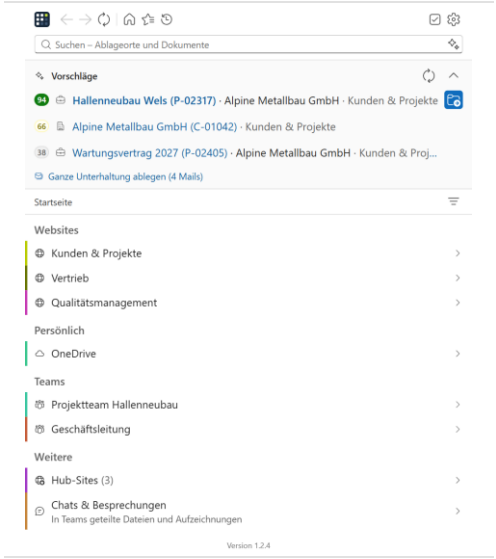
QUICKSTART

FileMatix NextGen

Mails und Dokumente in SharePoint & Teams ablegen – in vier Schritten

1 Öffnen

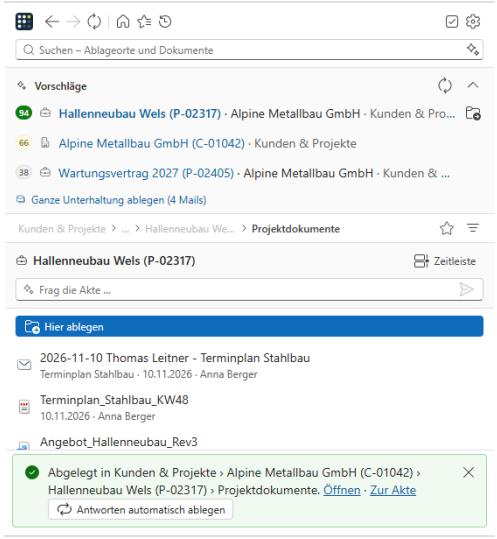
Mail markieren und in Outlook auf FileMatix klicken.



- **Vorschläge** oben – die beste Akte (fett) öffnet FileMatix gleich; Trefferwert aus Absender, Betreff und Ihrer Ablage-Historie.
- **Startseite in Abschnitten:** Websites, Persönlich, Teams, Weitere – sofort da.
- **Strg + Klick oder Ziehen in den Bereich:** mehrere Mails auf einmal.

2 Ablegen

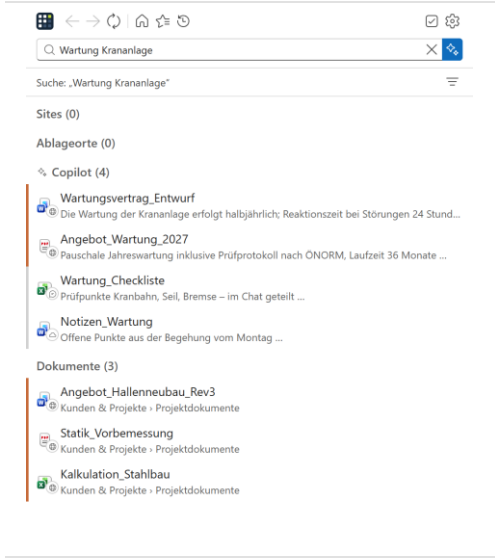
Vorschlag anklicken oder zum Ort navigieren – „Hier ablegen".



- **Speichern-Dialog:** Mail und Anhänge wählen, Metadaten sind vorbelegt (Ziel, Regel, zuletzt, KI).
- **Pflichtfelder** sind markiert – ohne sie kein Speichern.
- Danach bleibt die Ansicht stehen – **Öffnen** zeigt das Dokument, **Zur Akte** den Ordner.

3 Finden

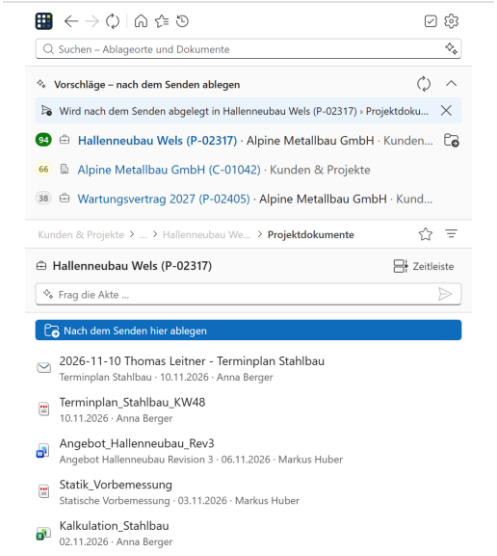
Ins Suchfeld tippen – Ablageorte und Dokumente erscheinen sofort.



- **Pfad und Filter:** auf Pfadteile klicken, Trichter für Dateitypen.
- **Frag die Akte** beantwortet Fragen aus den Dokumenten der Akte, die **Zeitleiste** zeigt sie nach Datum.
- **Rechtsklick** auf ein Dokument: Öffnen, Vorschau, Senden, Kopieren, Löschen.

4 Verfassen

Beim Schreiben einer Mail FileMatix öffnen.



- **Einfügen:** Dokumente als Anhang oder Link – große Dateien automatisch als Link.
- **Zugriff prüfen:** Warnung, wenn Empfänger den Link nicht öffnen können.
- **Beim Senden ablegen:** Ziel wählen – die Mail wird nach dem Senden automatisch abgelegt.

Ganze Unterhaltung

„Ganze Unterhaltung ablegen" übernimmt alle Mails des Gesprächs. Antworten auf abgelegte Mails schlägt FileMatix am selben Ort vor – „Antworten automatisch ablegen" legt sie künftig selbst ab.

Favoriten & Pfad

☆ merkt Orte und Dokumente (z.B. AGB oder Preisliste), ☆≡ zeigt sie wieder. Das Uhr-Symbol zeigt „Zuletzt abgelegt" und unter „Offen" noch nicht Abgelegtes. Alt + Klick öffnet direkt in SharePoint.

Einstellungen ⚙

Eigene Sites einhängen, Textgröße, Start am letzten Ort, Office-Dateien im Programm oder im Browser öffnen. Unter „Status": Ablage-Historie, offene Sendungen und abonnierte Unterhaltungen.

Mehr erfahren

Mit Premium auch in Word, Excel und PowerPoint (Start → Mit FileMatix ablegen), in Outlook mobil und als App in Teams. Alles Weitere im Benutzerhandbuch; Fragen beantwortet Ihre IT oder corner4.