

# Mailissa User Dokumentation

---

Mailissa User Documentation

---

Version 1.0.1 as of 15.11.2022

Copyright © Axontic GmbH

# Table of Contents

---

1. Los gehts!	3
1.1 Installation	3
1.1.1 Outlook (Client und Web)	3
1.1.2 Über den Microsoft App Source Store	4
1.1.3 Outlook for Mobile	4
1.1.4 Als Administrator	9
1.2 Los gehts!	10
1.2.1 Wo Sie Mailissa finden	10
1.2.2 Einstellen der Sprache	16
1.2.3 Mailissa anheften	16
1.2.4 Modul auswählen	16
2. Module	18
2.1 Mailissa Transfer	18
2.1.1 Dienste	18
2.1.2 Historie	19
2.1.3 Favoriten	21
2.2 Team	24
2.2.1 Editor	24
2.2.2 Kategorie	25
2.2.3 Kommentar	26
2.2.4 Verlauf	28

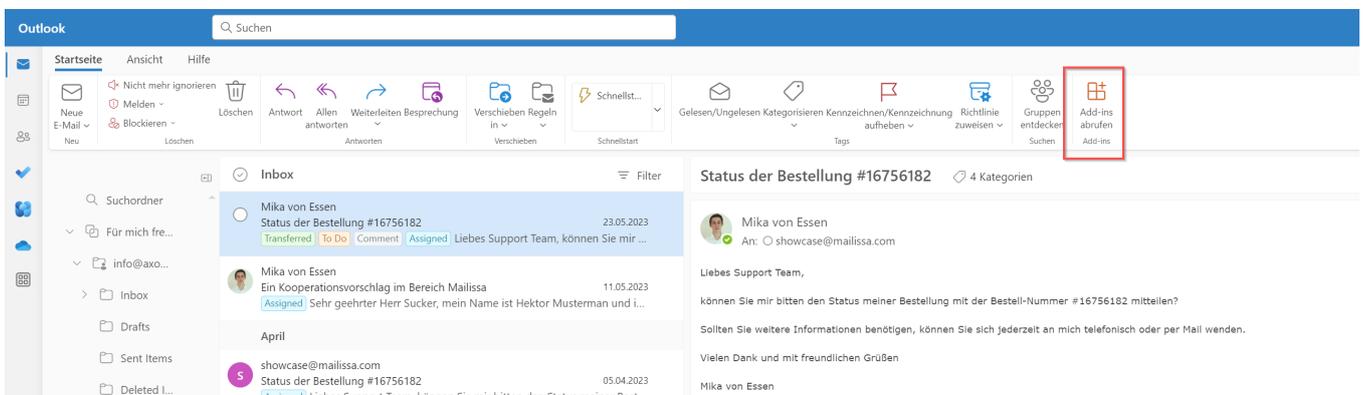
# 1. Los gehts!

## 1.1 Installation

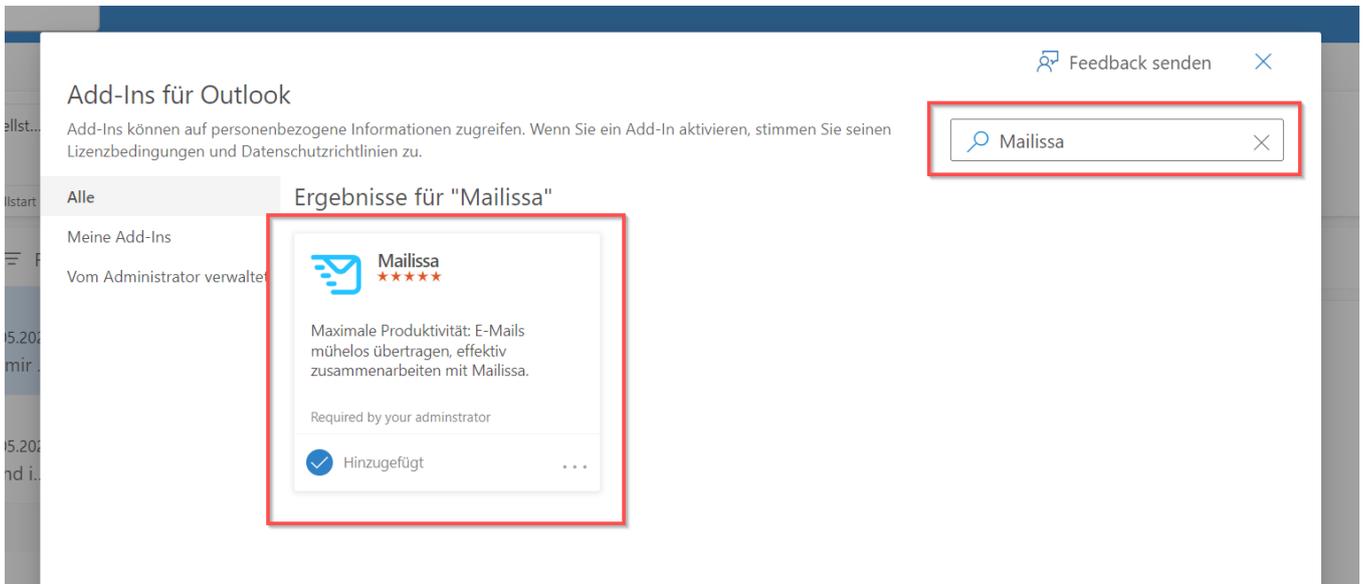
Nachfolgend werden die verschiedenen Wege erklärt, um Mailissa zu installieren.

### 1.1.1 Outlook (Client und Web)

Mailissa kann direkt aus Outlook heraus installiert werden. Über den Button Add-ins abrufen werden Sie direkt zum Store weitergeleitet.



Suchen Sie nun einfach nach Mailissa und klicken auf Hinzufügen. Mailissa ist nun für Ihren Account hinzugefügt!



## 1.1.2 Über den Microsoft App Source Store

Mailissa kann auch über den allgemeinen Microsoft App Source Store (für Office-Add-Ins aller Art) hinzugefügt werden. Klicken Sie hierfür auf den folgenden Link:

[Microsoft App Source Store](#)

Klicken Sie nun auf Jetzt abrufen. Mailissa ist nun für Ihren Account hinzugefügt!

Microsoft | AppSource

AppSource suchen Apps

Alle Apps Kategorien Branchen Beratungsdienste Partner

Apps > Mailissa

**Mailissa**  
durch Axontic GmbH  
Outlook  
★ 5.0 (2 Bewertungen)

Preise. Möglicherweise sind zusätzliche Käufe erforderlich. **Jetzt abrufen** ★ Gespeichert

Übersicht Bewertungen und Überprüfungen Details + Support

Maximize productivity: Seamlessly transfer emails, enhance collaboration with Mailissa.  
Unlock Efficiency and Streamline Workflow with Mailissa for Outlook.  
Revolutionize your email management experience with Mailissa, the ultimate add-in for Outlook. Say goodbye to

## 1.1.3 Outlook for Mobile

Mailissa kann auch direkt auf Ihrem mobilen Endgerät installiert werden. Klicke Sie hierfür auf den Options-Button einer Mail und klicken Sie auf Add-Ins.

12:37 ↗



Mika von Essen

Tel. [0421/9893816](tel:04219893816)

Mail. [mikavonessen@web.de](mailto:mikavonessen@web.de)



Sie

An [showcase@mailissa.com](mailto:showcase@mailissa.com)

23. Mai



Liebes Support Team,

können Sie mir bitten den Status meiner Bestellung mit der Bestell-Nummer # [16756182](#) mitteilen?

Sollten Sie weitere Informationen benötigen, können Sie sich jederzeit an mich telefonisch oder per Mail wenden.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

Mika von Essen

Suchen Sie nun einfach nach Mailissa und klicken auf das +. Mailissa ist nun für Ihren Account hinzugefügt!

12:37



Mika von Essen

Tel. [0421/9893816](tel:04219893816)

Mail. [mikavonessen@web.de](mailto:mikavonessen@web.de)



Sie

An [showcase@mailissa.com](mailto:showcase@mailissa.com)

23. Mai



### Add-Ins

Tippen Sie, um Ihre Erweiterungen zu verwalten und zu installieren

Als ungelesen markieren

Flagge

Antworten

- 7/28 -

12:37

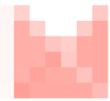


## Add-Ins

showcase@mailissa.com ▾



**[Blurred]**  
[Blurred]



**[Blurred]**  
[Blurred]



**[Blurred]**  
[Blurred]



**[Blurred]**  
[Blurred]



**Mailissa**  
Axontic GmbH



**[Blurred]**  
[Blurred]



**[Blurred]**  
[Blurred]



## 1.1.4 Als Administrator

---

Mailissa kann auch als Administrator für mehrere oder alle Nutzer in Ihrer M365 Umgebung eingerichtet werden. Folgen Sie hierfür der von uns geschriebenen Anleitung:

[Mailissa Addin für mehrere Nutzer in Microsoft 365 einrichten](#)

## 1.2 Los gehts!

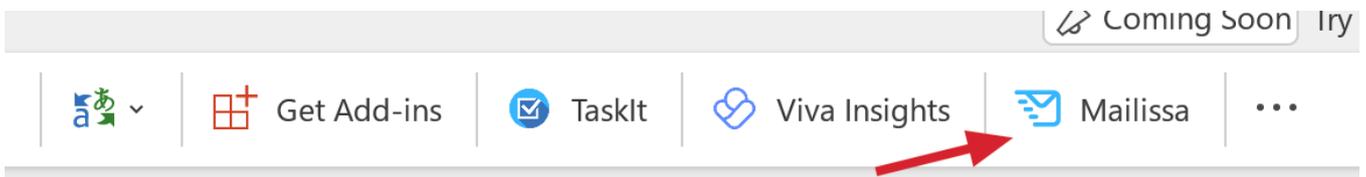
### 1.2.1 Wo Sie Mailissa finden

#### Notice

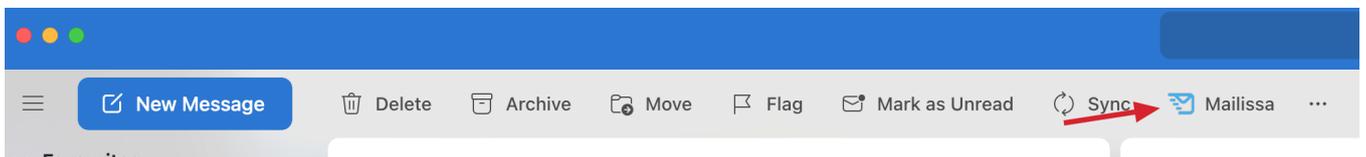
Wenn Sie Mailissa noch nicht installiert haben, installieren Sie es über den Outlook Add-In Store.

Mailissa ist in der Smart Ribbon Symbolleiste verfügbar. Wenn Sie es nicht direkt sehen, können Sie es über das Drei-Punkte-Menü finden. Abhängig von den verschiedenen Clients kann Mailissa standardmäßig sichtbar oder in diesem Untermenü versteckt sein.

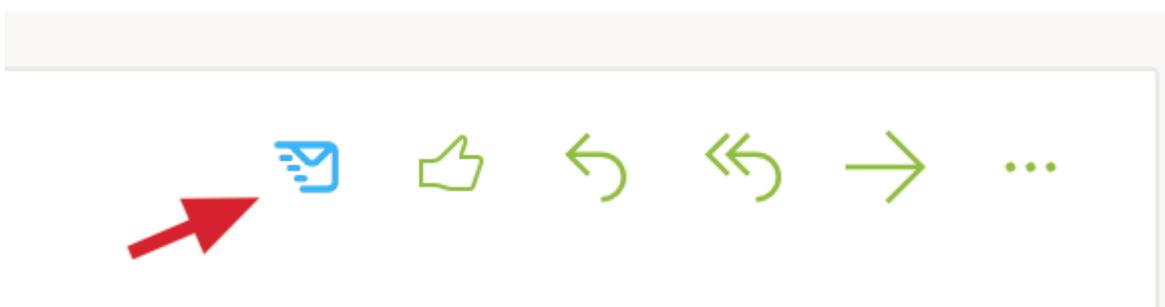
#### Outlook für Windows



#### Outlook für macOS



#### Outlook Web Access



Wenn Mailissa nicht in der Symbolleiste erscheint, sehen Sie im Menü nach.

Wenn Sie \*Mailissa im Menü gefunden haben, können Sie es an die Multifunktionsleiste anheften, um den Zugriff zu erleichtern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Menüeintrag, um die folgenden Optionen zu erhalten:



- Reply
- Reply all
- Forward
- Other reply actions >

---

- Delete
- Mark as unread
- Flag
- Add to board >

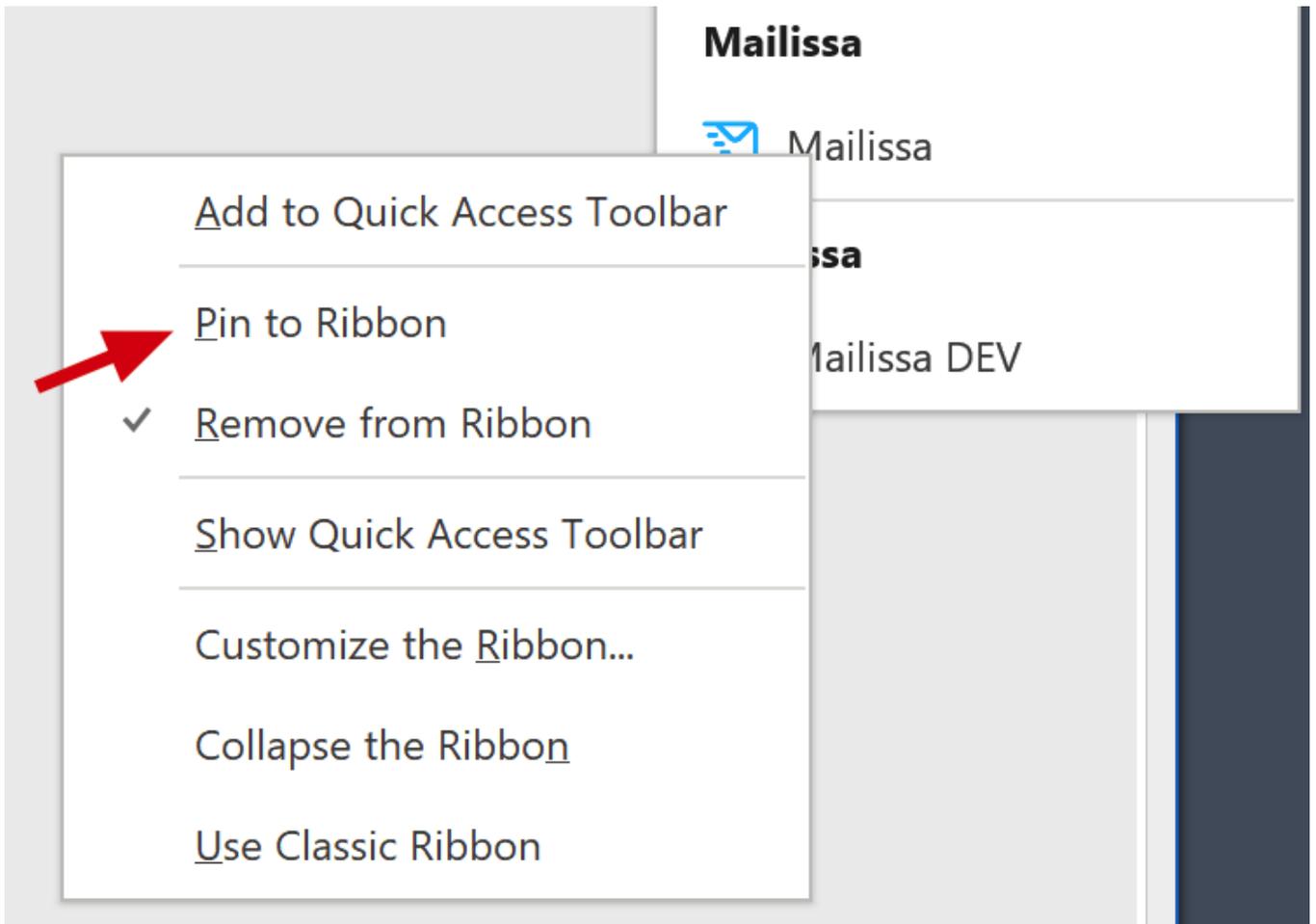
---

- Add to Safe senders
- Security options >

---

- Print
- View >

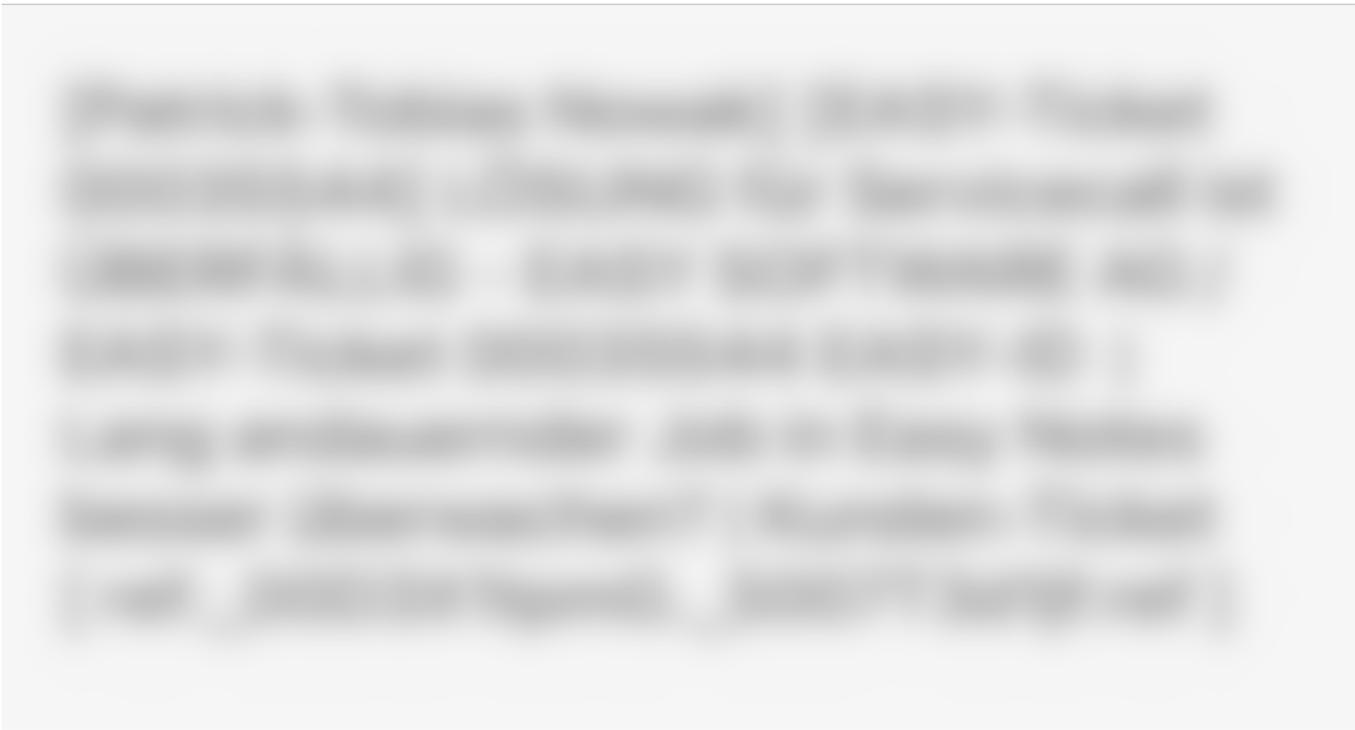
 Share to Teams



## Outlook Mobile

13:13 ↗

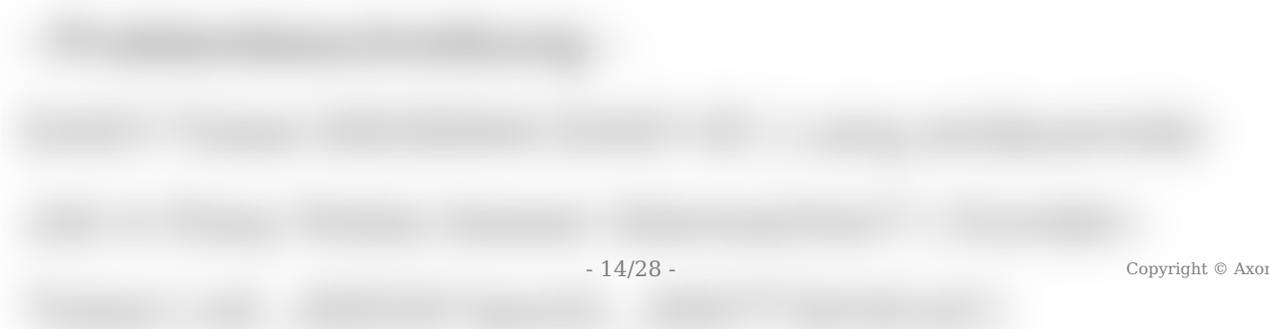
◀ Suchen



We4IT noreply

13:04

An Detlev Schümann, +3



13:13 ↗

◀ Suchen



Mailissa



An  
OneNote...

V  
A

Als ungelesen markieren

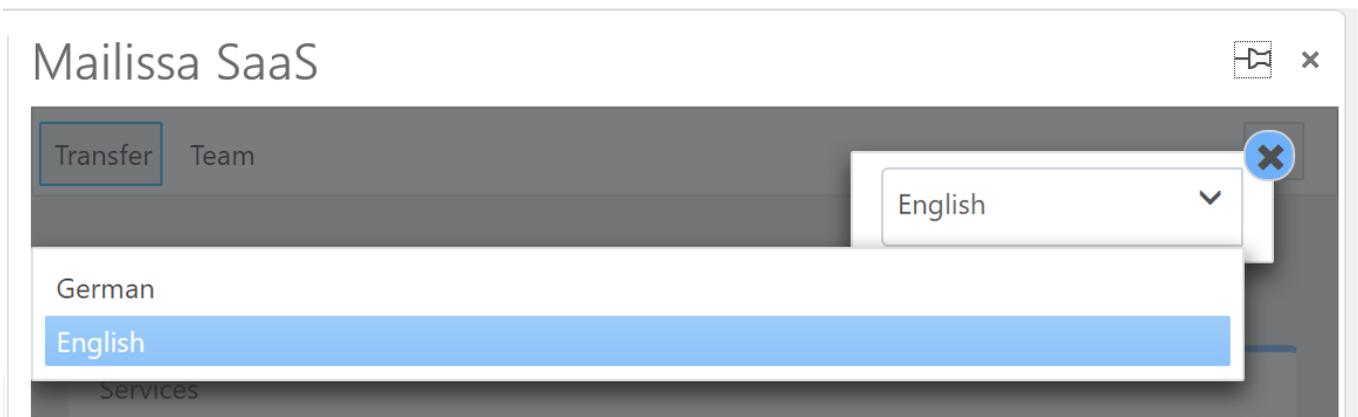
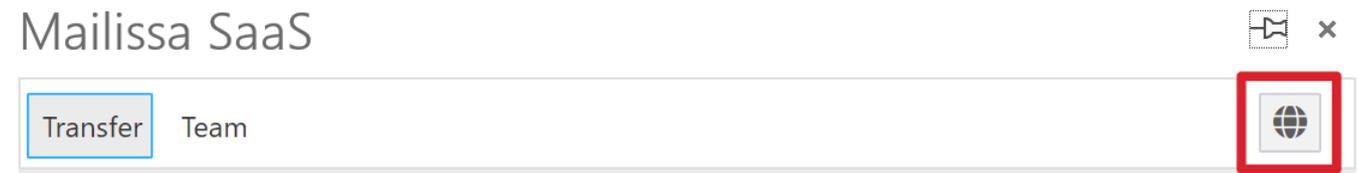
Flagge

Antworten

noreply

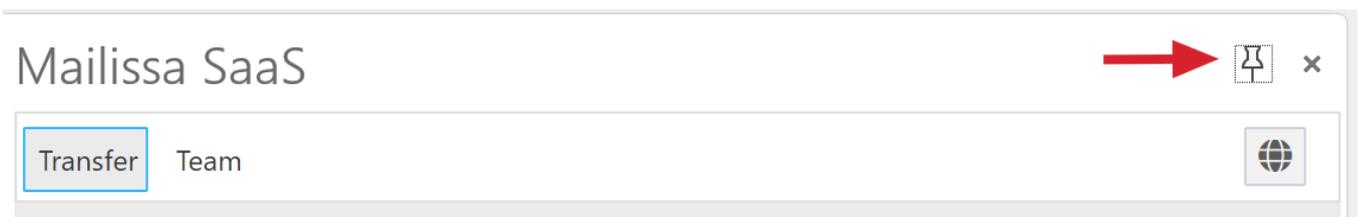
## 1.2.2 Einstellen der Sprache

Um zu Ihrer bevorzugten Sprache zu wechseln, klicken Sie auf das Globus-Symbol in der oberen rechten Ecke und wählen Sie dann die Sprache aus.



## 1.2.3 Mailissa anheften

Um zu verhindern, dass Mailissa geschlossen wird, nachdem Sie es benutzt haben, können Sie es mit dem Pinsymbol an die Seitenleiste anheften.



## 1.2.4 Modul auswählen

Sobald Mailissa in die Seitenleiste geladen ist, können Sie das Modul auswählen, das Sie verwenden möchten:

- [Transfer](#)
- [Team](#)

Mailissa SaaS



Transfer

Team



## 2. Module

---

### 2.1 Mailissa Transfer

---

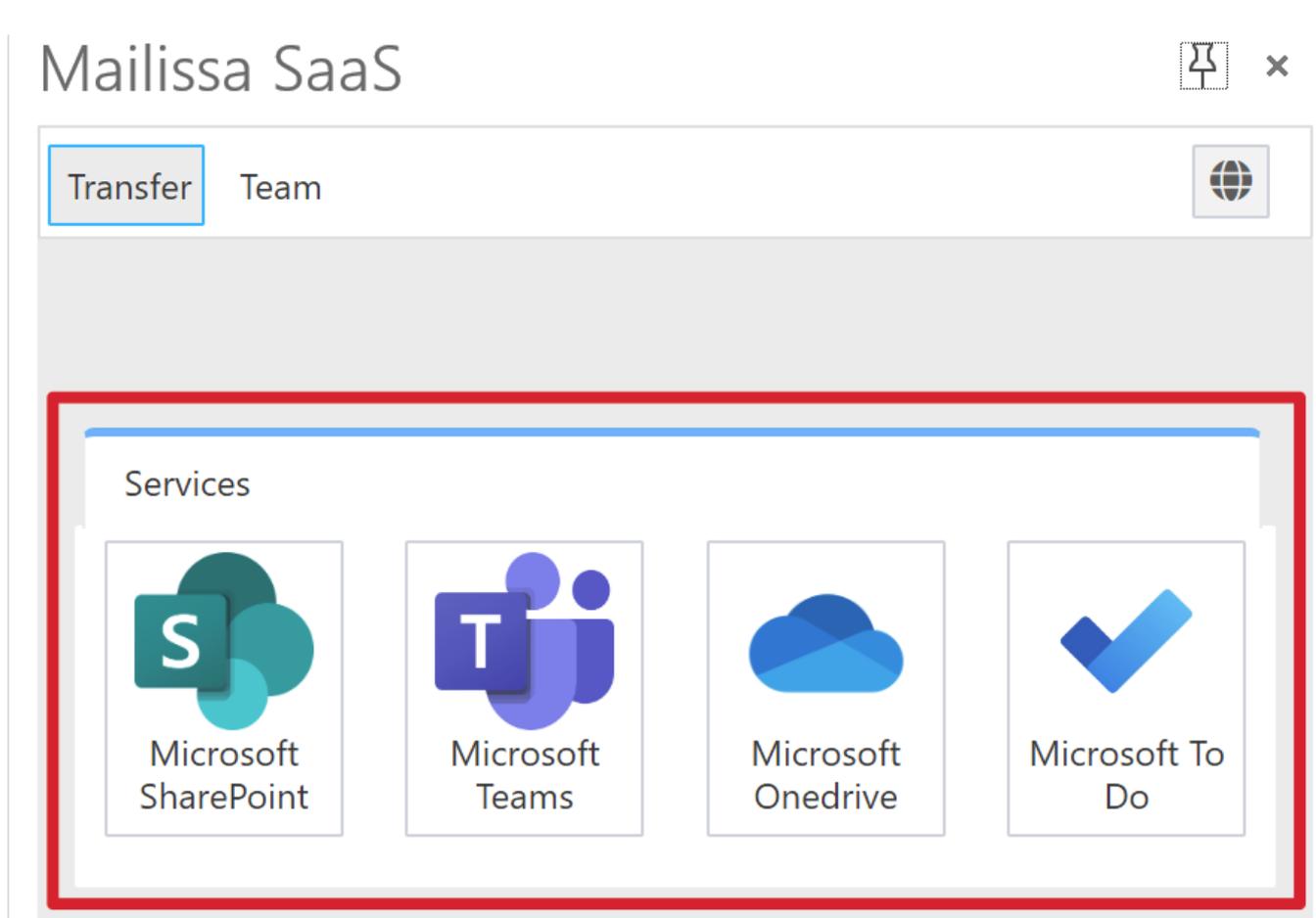
Mit diesem Modul können Sie die gesamte Mail oder Teile davon in ein anderes System oder einen anderen Datenspeicher übertragen. Mit diesem Modul können Sie eine Mail mit anderen teilen, die ebenfalls Zugriff auf die Bereiche in diesen externen Systemen und Datenspeichern haben.

#### 2.1.1 Dienste

---

In diesem Bereich sehen Sie alle Dienste, die derzeit für Sie verfügbar sind. Sollten Sie einen Dienst vermissen, wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Administrator. Er kann verschiedene Dienste aktivieren oder kaufen.

Mailissa wird mit einer Vielzahl von standardmäßig aktivierten Diensten ausgeliefert:



Jeder Dienst hat seine eigenen Eigenschaften und Funktionen, die leicht zu erkunden sind. Denken Sie daran, dass die Nutzung dieser Dienste immer auch bedeutet, dass Sie die Mails mit anderen teilen werden, besonders wenn Sie einen Dienst wie Teams oder SharePoint nutzen.

## Authentifizierung

Wenn Sie einen Mailissa-Dienst zum ersten Mal nutzen, müssen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten authentifizieren.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Identität auswählen und dann Ihre Anmeldedaten eingeben. Wenn dies erfolgreich war, wird das Fenster automatisch geschlossen und die Details des Dienstes werden geladen. Es kann vorkommen, dass das Fenster automatisch verschwindet, ohne dass eine Interaktion Ihrerseits erforderlich ist. In diesem Fall wurde der Anmeldevorgang mit Hilfe der Single-Sign-On-Funktionalität automatisch abgeschlossen.

## Zurücksetzen Ihrer Anmeldedaten

Sie können Ihre Anmeldedaten für jeden Dienst zurücksetzen, indem Sie die folgende Webseite öffnen:

### Mailissa Portal

Sie müssen sich mit Ihren Microsoft-Anmeldedaten anmelden. Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie auf die Registerkarte "Passwörter verwalten" und Sie sehen die Liste der Dienste und den Status Ihrer Anmeldedaten:



Mit den Symbolen können Sie

- die Einstellungen für die Anmeldedaten öffnen, um Ihre aktuellen Anmeldedaten zu ändern (nur bei Diensten mit einfacher Authentifizierung verfügbar) (blau)
- die Verbindung zum Dienst testen (grün)
- die Anmeldeinformationen für den Dienst entfernen (rot)

## 2.1.2 Historie

Die Verwendung eines Dienstes zur Übertragung einer E-Mail erzeugt einen Eintrag in der Mailissa-Historie. Der Eintrag enthält alle Optionen, die der Benutzer während des Übertragungsvorgangs gesetzt hat. Später kann ein Eintrag in der Historie mit einer anderen Mail wieder verwendet werden. Dies beschleunigt die tägliche Arbeit, da der Benutzer die Details nicht erneut auswählen muss.

History-Einträge werden für jeden Mail-Absender und als globale Einträge erstellt.

**Notice**

Bitte beachten Sie, dass der Verlaufsreiter erst erscheint, wenn Sie mindestens eine Mail übertragen haben.

## Mailissa SaaS 🔗 ✕

Transfer Team 🌐

**i** The email was already transferred

Services

History

**History for Mail-Sender** ✎

OneDrive - pdf

**Global history** ✎

OneDrive - pdf

### Historie für Mail-Absender

Diese Liste enthält Einträge für den Absender der bearbeiteten Mail.

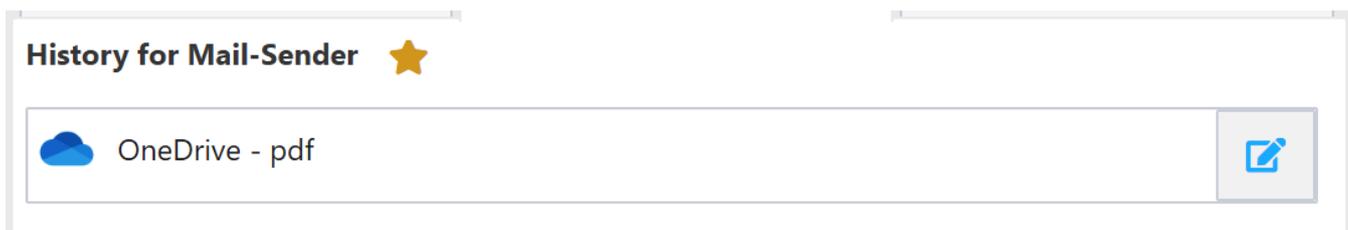
### Globale Historie

Diese Liste enthält alle jemals erzeugten Einträge, unabhängig vom Absender der Mail.

### Umbenennen eines Historieneintrags

Ein Dienst speichert in der Regel einen Eintrag mit einem bestimmten Namen, abhängig vom Dienstenamen und der ausgeführten Aktion. Sie können jedoch Einträge umbenennen, wenn Sie es wünschen.

Um einen Eintrag umzubenennen, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol rechts neben der Abschnittsüberschrift (**History for Mail-Sender** oder **Global history**). Dies schaltet die Liste in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol neben dem Namen des Eintrags, um den Namen zu bearbeiten.



Bearbeiten Sie den Namen in dem Dialog. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderung zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um die Bearbeitung abzubrechen.

## 2.1.3 Favoriten

Bei einer zunehmenden Anzahl von Verlaufseinträgen kann es hilfreich sein, einige davon als Favoriten zu markieren. Dies beschleunigt das Auffinden des gewünschten Verlaufseintrags, um die Übertragung für einen bestimmten Absender oder für eine bestimmte E-Mail im Allgemeinen erneut zu bearbeiten.

Um einen Eintrag zu Ihren Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das Sternsymbol neben dem Eintrag.

### Notice

Bitte beachten Sie, dass die Registerkarte "Favoriten" nur sichtbar ist, wenn Sie mindestens einen Favoriteneintrag definiert haben.

## Mailissa SaaS



Transfer

Team



The email was already transferred

Services

History

Favorites

Global favorites



OneDrive - pdf



## Favoriten bearbeiten

Sie können auch den Namen eines Favoriteneintrags bearbeiten. Klicken Sie zunächst auf das Bearbeitungssymbol neben der Abschnittsüberschrift (**History for Mail-Sender** oder **Global history**). Damit schalten Sie die Liste in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol neben dem Namen des Eintrags, um den Namen zu bearbeiten.

## Mailissa SaaS



Transfer

Team



The email was already transferred

Services

History

Favorites

Global favorites



OneDrive - pdf



Bearbeiten Sie den Namen in dem Dialog. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderung zu speichern, oder auf **Abbrechen**, um die Bearbeitung abzubrechen.

**Name \***

## 2.2 Team

Der Hauptzweck dieses Moduls besteht darin, Mails zur Erstellung einfacher interner Prozesse zu verwenden. Mit "Team" können Sie sich selbst oder (bei gemeinsam genutzten Postfächern) eine andere Person zuweisen, die für die E-Mail und den dahinter stehenden betrieblichen Prozess verantwortlich ist. Wenn Sie z. B. mit Support-Mails arbeiten, ist es sinnvoll, die Aufgabe einer Person zuzuweisen, die dann entsprechend dem Mail-Inhalt Maßnahmen ergreift.

### 2.2.1 Editor

Wenn Sie eine Mail ausgewählt haben, klicken Sie einfach auf **Team**, um dieses Modul auszuwählen.

The screenshot shows a web interface for 'Mailissa SaaS'. At the top, there are two buttons: 'Transfer' and 'Team', with 'Team' being the active selection. Below this, the email subject is 'Please see my CV'. Underneath, it says 'No Editor Set' and shows a text input field containing 'Mailissa Demo Four'. A green button labeled 'Set editor' is positioned below the input field. Further down, there is a 'Category' dropdown menu currently set to 'No category'. Below the category is a 'Comment' text area. At the bottom of the interface is a blue button labeled 'Save'.

Das Add-In zeigt den Betreff und die Informationen des Bearbeiters an. Sie können die Bearbeitung selbst übernehmen, indem Sie einfach auf **Bearbeiter setzen** klicken, oder Sie können in das Editor-Feld klicken und den Namen einer anderen Person eingeben.

Mailissa

Transfer Team

**Mail Subject**  
AW: Vicente Diaz hat "1101FP5HF10\_W64" mit Ihnen geteilt.

**No Editor Set**

mika

Mika von Essen

**Category**  
No category

Du kannst den Editor jederzeit wieder zurücksetzen, indem du auf **Release Editing** klickst.

Mailissa SaaS

Transfer Team

**Mail Subject**  
Please see my CV

**Current Editor**

Mailissa Demo Four

Release Editing

**Category**  
No category

## 2.2.2 Kategorie

Um die Mail mit Metadaten anzureichern, können Sie sie kategorisieren. Kategorien sind für alle Benutzer (und auch die Farben) vom Administrator Ihres Mailissa-Abonnements vordefiniert.

# Mailissa SaaS

📌 ✕

Transfer Team 🌐

**Mail Subject**  
Please see my CV

**Current Editor**  
Mailissa Demo Four

**Release Editing**

**Category**  
No category ▼

- No category
- In progress
- ToDo
- Done
- Deferred

## 2.2.3 Kommentar

Schließlich können Sie noch einen Kommentar eingeben, um zusätzliche Informationen über die Mail oder den Vorgang selbst zu erfassen.

## Mailissa SaaS



Transfer

Team

**Mail Subject**

Please see my CV

**Current Editor**

Mailissa Demo Four

Release Editing

**Category**

ToDo

**Comment**

Please check back next week

Save

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird der Kommentar zur Verlaufsliste hinzugefügt. Das Gleiche gilt, wenn Sie den Editor wechseln oder eine andere Kategorie auswählen.

## 2.2.4 Verlauf

### Category

ToDo 

### Comment

Save

### History

**Apr 21, 2022, 2:11:00 PM | Mailissa Demo Four**

Please check back next week

**Apr 21, 2022, 2:11:00 PM | Mailissa Demo Four**

Changed category to 'ToDo'

**Apr 21, 2022, 2:06:43 PM | Mailissa Demo Four**

Took over editing

