



TeamDrive Outlook-Plugin für Windows

TeamDrive Systems GmbH

Max-Brauer-Allee 50

D-22765 Hamburg

Phone +49 389 044 33

E-Mail: info@teamdrive.com

Web: www.teamdrive.com

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	1
1.1	Über diese Dokumentation	1
1.2	Zielgruppe	1
1.3	Typografische Konventionen	1
2	Outlook-Plugin	2
2.1	Installationsvoraussetzungen	2
2.2	Installation des Outlook-Plugins	2
2.3	Wahl eines Space für E-Mail-Anhänge	2
2.4	Konfiguration des Outlook-Plugins in MS Outlook	5
2.5	E-Mail Anhang hinzufügen.....	7
2.6	E-Mail Anhang öffnen	7

1 Einführung

1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt die Installation, Konfiguration und Verwendung des TeamDrive Outlook-Plugins.

1.2 Zielgruppe

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer von TeamDrive. Die Installation und Konfiguration des TeamDrive Outlook-Plugins wird durch den Benutzer vorgenommen. In TeamDrive müssen Einstellungen vorgenommen werden, um die beschriebenen das TeamDrive Outlook-Plugin verwenden zu können.

Die Tätigkeiten bewegen sich im Rahmen des verfügbaren Speicherplatzes und der definierten Berechtigungen für Dateien, Ordner und Spaces.



Um das TeamDrive Outlook-Plugin zu installieren, benötigen Sie Windows Administratorrechte.

1.3 Typografische Konventionen

Tabelle 1: Typografische Konventionen

Auszeichnung	Beschreibung
Einstellungen	Texte, die Sie auf der Oberfläche sehen können, z. B. Beschriftungen auf Schaltflächen oder Einstellungen.
Menüpunkt → Start	Menüabfolge in einer Software
<Datei-Name>, <Space-Name>	Benennung einer Datei oder eines Space
<i>Kursiv</i>	<i>Ergebnis eines Handlungsschritts.</i>
 Hinweis	Zusätzliche Informationen, die einer Fehlbedienung entgegenwirken.

2 Outlook-Plugin

Mit dem TeamDrive Outlook-Plugin für Windows können Sie E-Mail-Anhänge mit dem TeamDrive-Client versenden. Beim Versand von Datei-Anhängen besteht seitens der TeamDrive-Software keine Größenbeschränkung.

Sie können das TeamDrive Outlook-Plugin auf der [Website](#) der TeamDrive Systems GmbH herunterladen.

2.1 Installationsvoraussetzungen

Um das TeamDrive Outlook-Plugin zu installieren, benötigen Sie

- MS Windows 7 oder höher
- MS Outlook
- eine TeamDrive Professional Lizenz
- einen TeamDrive Space in der TeamDrive Cloud oder auf einem eigenen Server.

2.2 Installation des Outlook-Plugins

Um das TeamDrive Outlook-Plugin zu installieren, führen Sie die folgenden Schritte aus.

Installation des TeamDrive Outlook-Plugins

1. Erstellen Sie einen Ordner auf Ihrem Computer.
2. Speichern Sie die Zip-Datei <tdOutlookAddin_1.0.0.9.zip> in dem erstellten Ordner.
3. Doppelklicken Sie auf die Zip-Datei.
Die Zip-Datei wird entpackt.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner <tdOutlookAddin_1.0.0.9.zip>.
5. Doppelklicken Sie auf die Datei **setup.exe**.
*Das Fenster **Microsoft Office-Anpassungs-Installer** wird geöffnet.*
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.
Die Installation der Microsoft Office Anpassung wird ausgeführt.
7. Schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche **Schließen**.

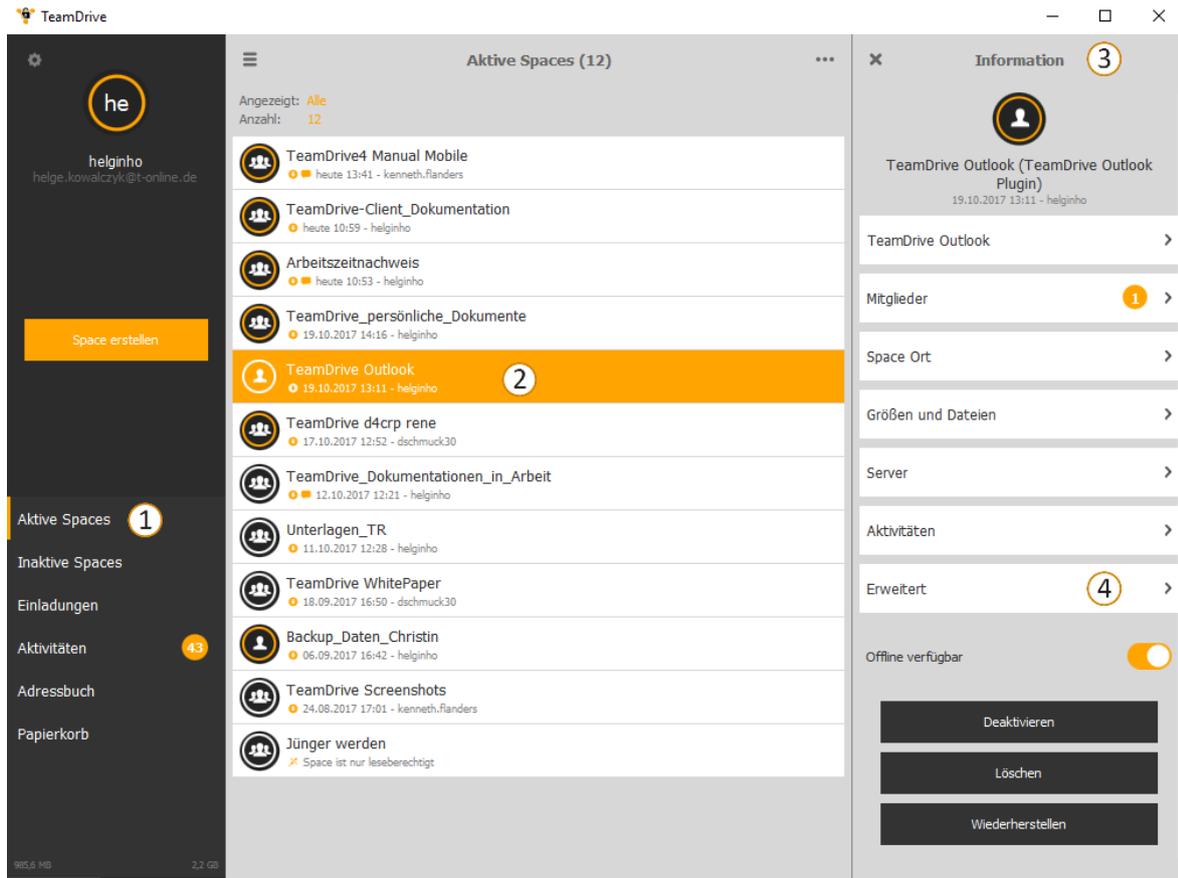
2.3 Wahl eines Space für E-Mail-Anhänge



Bevor Sie das TeamDrive Outlook-Plugins verwenden können, müssen Sie TeamDrive neu starten.

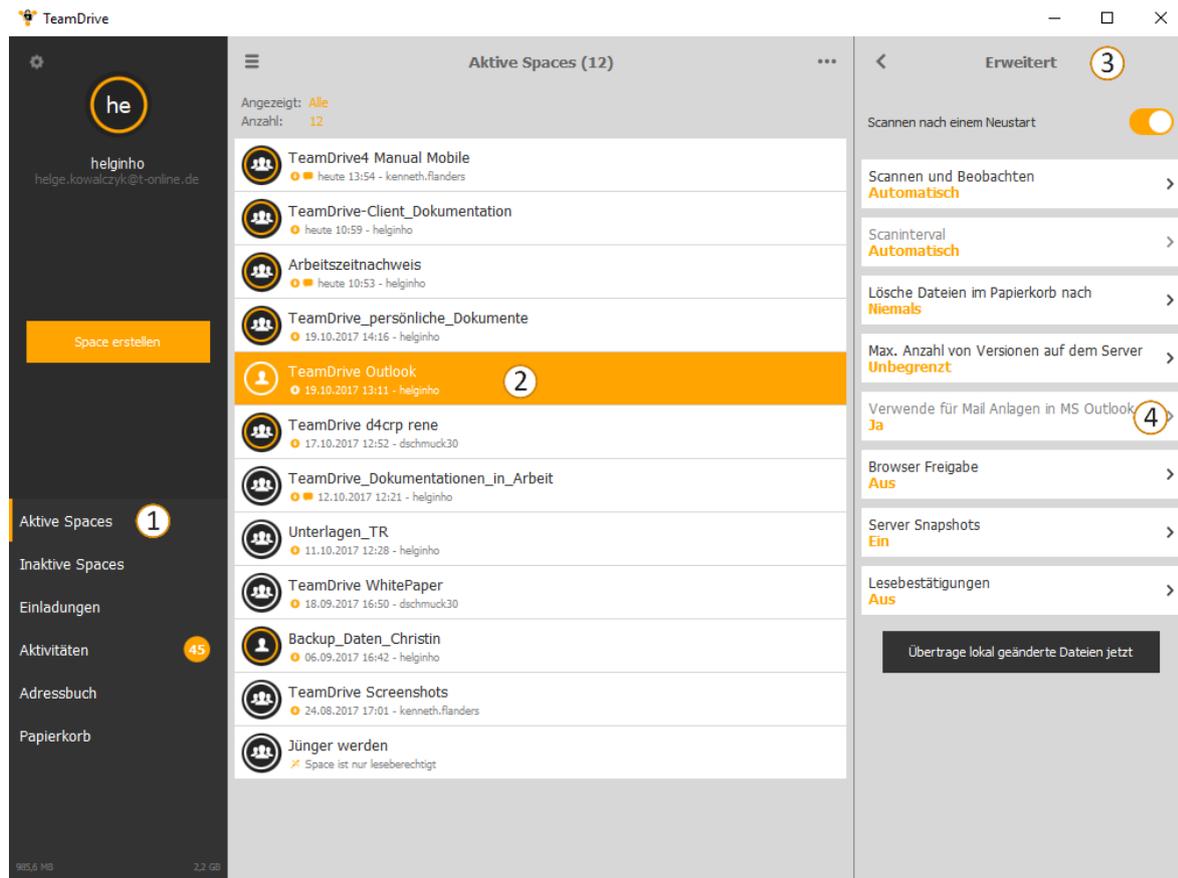
Bevor Sie die Einstellungen für das TeamDrive Outlook-Plugin in MS Outlook konfigurieren, müssen Sie in TeamDrive einen Space definieren, den Sie für Ihre E-Mail-Anhänge verwenden möchten.

Abbildung 1: Menüpunkt <Space-Name> -> Information -> Erweitert



1. Aktive Spaces: Wählen Sie in **Aktive Spaces** einen Space für Ihre E-Mail Attachments.
2. <Space-Name> (hier: **TeamDrive Outlook**).
3. Informationen: Erweitern Sie den Space, indem Sie die Maus in den Space-Namen ziehen.
4. Menüpunkt **Erweitert**.

Abbildung 2: Menüpunkt Erweitert -> Verwende für Mail Anlagen in MS Office



1. Aktive Spaces: Wählen Sie in **Aktive Spaces** einen Space für Ihre E-Mail Attachments.
2. <Space-Name> (hier: **TeamDrive Outlook**).
3. Erweitert: Erweitern Sie den Space, indem Sie die Maus in den Space-Namen ziehen. Wählen Sie den Menüpunkt **Erweitert**.
4. Im Menüpunkt **Erweitert** ist die Option **Verwende für Mail Anlagen in MS Outlook** aktiviert (hier: **Ja**).

Space für die Verwendung von E-Mail Anhängen

1. Wählen Sie über den Menüpunkt **Aktive Spaces** einen Space.
2. Um einen Space zu erweitern, ziehen Sie die Maus in den Space.
*Die **Aktionssymbole** werden angezeigt.*
3. Klicken Sie auf das **i**-Symbol (Aktionssymbol **Information**).
*Das Fenster **Information** wird geöffnet.*
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Erweitert**.
*Das Fenster **Erweitert** wird geöffnet.*
5. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Verwende für Mail Anlagen in MS Office**. Das Auswahlfenster wird geöffnet.
6. Wählen Sie den Menüpunkt **Verwende für Mail Anlagen in MS Office**.
Im Menü **Erweitert** → **Verwende für Mail Anlagen in MS Office** ändert sich die Einstellung von **Nein** zu **Ja** (siehe Abbildung 2: Menüpunkt Erweitert -> Verwende für Mail Anlagen in MS Office).

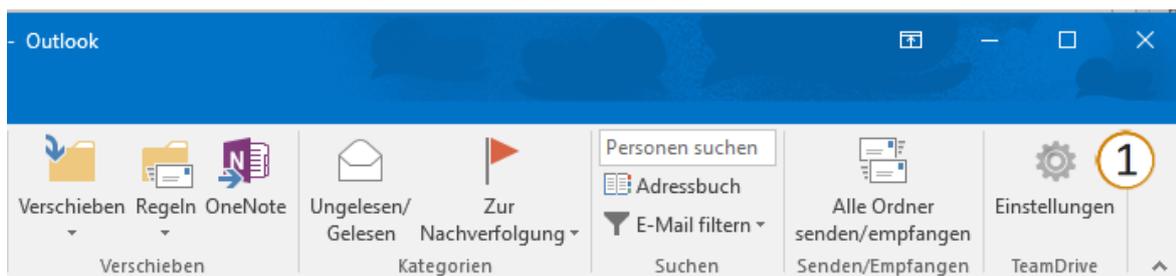
2.4 Konfiguration des Outlook-Plugins in MS Outlook

Bevor Sie E-Mail Anhänge mit TeamDrive verwenden können, müssen Sie im Menüband von MS Outlook Einstellungen vornehmen.

Konfiguration des Outlook-Plugins in MS Outlook

1. Öffnen Sie das Programm MS Outlook.
2. Wählen Sie im Menüband **Einstellungen TeamDrive**.
*Das Hinweifenster **TeamDrive Handhabung der Anhänge** wird geöffnet.*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
*Das Fenster **TeamDrive Einstellungen** wird geöffnet.*
4. Wählen Sie den Space, indem Sie Ihre Anhänge speichern möchten.

Abbildung 3: MS Outlook Menüband mit TeamDrive Einstellungen



1. TeamDrive Einstellungen für das Outlook-Plugin

Abbildung 4: TeamDrive Standard-Einstellungen in MS Outlook definieren

1. TeamDrive Einstellungen. Anzeige des Accounts (hier: **helginho**) und des Space-Namen (hier: **TeamDrive Outlook**), in dem die E-Mail Anhänge gespeichert werden.
2. Passwort: Vergeben Sie optional ein **Passwort** für den E-Mail Anhang.
3. Ablaufdatum: Definieren Sie das **Ablaufdatum** in Stunden, Tagen oder Wochen (Wahl über das Dropdown-Menü) für die Verwendung des E-Mail Anhangs durch den Empfänger fest.
4. Verhalten: Definieren Sie, wann Sie TeamDrive für E-Mail Anhänge verwenden möchten. Zu Auswahl stehen die Optionen **Immer**, **Fragen** und **Niemals**.
5. Anhanggröße: Definieren Sie die **Min Anhanggröße** (Mindest-Anhanggröße) in Bytes, KB oder MB.
6. Speichern Sie Ihre Einstellungen.



Wenn Sie einen E-Mail Anhang wählen, können Sie vor dem Versenden die Standardeinstellungen ändern.

2.5 E-Mail Anhang hinzufügen

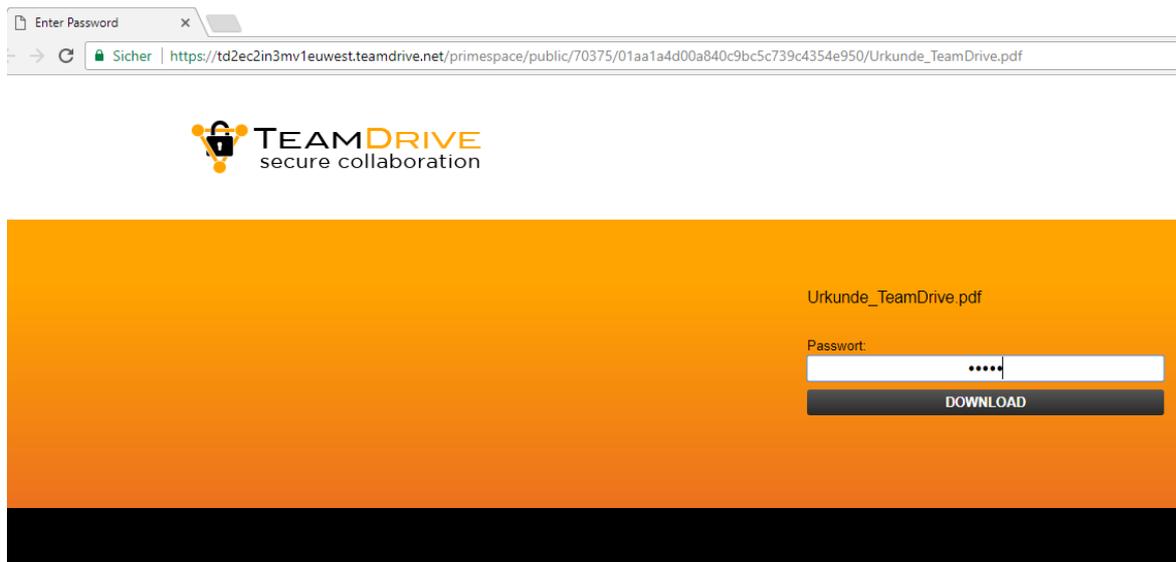
Wenn Sie eine E-Mail mit einem Anhang versenden möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

E-Mail mit Anhang versenden

1. Wählen Sie in MS Outlook im Reiter **Start** → **Neue E-Mail**.
Ein neues Nachrichtenfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie im Menüband im Menüpunkt **TeamDrive** auf **Datei anhängen**.
Der Windows Explorer wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine Datei, die Sie versenden möchten.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.
5. Wenn Sie in den Einstellungen ein Passwort und ein Ablaufdatum festgelegt haben, wird das Fenster **Datei mit TeamDrive anhängen** geöffnet.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
Die gewählte Datei wird der E-Mail hinzugefügt.
7. Geben Sie einen Empfänger und ein Betreff ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

2.6 E-Mail Anhang öffnen

Abbildung 5: Öffnen der Datei im Browser



E-Mail Anhang unter Verwendung des Outlook-Plugins öffnen

1. Der Empfänger der E-Mail öffnet die erhaltene E-Mail.
Die E-Mail enthält einen Link mit dem Namen des Dokuments.
2. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail.
Ihr Standard-Browser wird geöffnet.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Passwort** das Passwort ein, das Sie vom Sender der E-Mail erhalten haben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Download**.
Die Datei wird im von Ihnen definierten Standardprogramm geöffnet.