

33. Email (Hierfür werden das Email-Modul und damit eine zusätzliche Client-Lizenz benötigt)

- ✓ Senden und Empfangen Sie Ihre Emails direkt in HVO2go. Behalten Sie alle aktuellen Geschehnisse im Blick, mit dem chronologischen Email-Verlauf. Eingehende Emails werden in der Liste schwarz dargestellt und **ausgehende Emails** in blau.
- ✓ Ordnen Sie diese direkt zu **Objekten, Einheiten und Vorgängen** zu. Die Zuordnung vereinfacht die Suche und damit den Überblick. **Vorgänge** helfen Ihnen, alle Emails, Termine, Dokumente, Bilder und Tagebuch-Einträge zu einem Thema zu sammeln und in einer Übersicht chronologisch anzuzeigen.
- ✓ Senden Sie **Rundmails** an mehrere Empfänger. Die Rundmail wird an jeden Empfänger individuell gesendet, keiner sieht die anderen Empfänger. Nutzen Sie **Serien-Mail-Felder**, um z.B. jeden Empfänger individuell ansprechen zu können.
- ✓ **Sperren Sie ungewünschte Absender** direkt. Die Emails von diesen werden bei Eingang sofort vom Email-Server gelöscht.
- ✓ Hinterlegen Sie **Notizen zu Emails**, um andere Mitarbeiter über die Bearbeitung auf dem Laufenden zu halten.
- ✓ **Archivieren** Sie Emails, um diese im Posteingang auszublenden.
- ✓ Behalten Sie auch gelöschte Emails im Blick. Die endgültige Löschung erfolgt nach 10 Tagen. So haben Sie immer noch die Möglichkeit, gelöschte Emails einzusehen und wieder herzustellen.

33.1 Funktionsübersicht



aktiviert die **Suche**.



führt die **Suche** aus oder **aktualisiert** die Liste der Mails.



bieten die Möglichkeit, auf die Mails zu reagieren.



bieten Funktionen zur **Zuordnung, Ablage** und **Löschen** der Emails.



druckt die aktuelle Mail.



und bieten die Möglichkeit, die Anhänge zu **sichten** bzw. lokal **speichern**.



öffnet die **Nutzer-Notizen**.



zeigt zugeordnete **Vorgänge** oder erstellt einen neuen Vorgang, falls keine Zuordnung vorhanden ist.



schließt das Email-Fenster.

33.2 Email Suchfunktion



Klicken Sie auf **Suchleiste ein-/ausblenden**

Es wird die Such-Maske eingeblendet.

Mit erneutem Klicken auf die Lupe wird diese wieder ausgeblendet.

Suchmöglichkeiten:

- ✓ **Suche nach zugeordneter Adresse**
- ✓ **Suche nach archivierten Emails**
- ✓ **Text-Suche (Betreff oder Volltext)**
- ✓ **Suche nach Email-Adresse**
- ✓ **Suche nach objektbezogenen Emails**
- ✓ **Suche nach mitarbeiterbezogenen Emails**
- ✓ **Suche nach Status (gelöscht, gelesen, etc.)**

Suche nach zugeordneter Adresse



Suchen Sie nach einer **zugeordneten Adresse**, indem Sie im Feld unter **Adresse** den Suchbegriff (Kurzname der Adresse) eingeben und auf die TAB-Taste drücken. Sofort wird Ihnen eine Auswahl der gefundenen Adressen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus.



Klicken Sie zusätzlich auf **Filtern** um die Adresse als Suchkriterium zu aktivieren. Ist **Alle** eingestellt, wird die Adresse in der Suche ignoriert.

Archivierte Emails können mit **incl. archivierte** zusätzlich angezeigt oder ausgeblendet werden. Um den Email-Eingang möglichst klein zu halten oder die Suche nach Datum einzugrenzen, wählen Sie aus, bis zu wie vielen **Tagen in der Vergangenheit** die Emails angezeigt werden sollen. **0** lädt alle verfügbaren, der Suche entsprechenden Emails.

Text-Suche Betreff oder Volltext

Im **Text-Filter** können Sie einen Suchbegriff definieren, der im **Betreff** oder in der kompletten Email (**Volltext**) gesucht wird. Sobald ein Suchbegriff eingegeben wird, wird er in der Suche berücksichtigt.



Um Emails von einer bestimmten Email-Adresse heraus zu filtern, wählen Sie den gewünschten **Email-Absender** aus. Es wird die Email-Adresse berücksichtigt, nicht die zugeordnete Adresse aus HVO2go.

Emails können zur besseren Organisation auch Objekten zugeordnet werden. Benutzen Sie den **Objekt-Filter**, um aus allen, in den Emails verwendeten Objekten zu wählen.

Emails können in HVO2go verschiedene Stati erhalten. Stellen Sie in der Suche ein, welchen **Status** die gewählte Email hat. Im Normalfall suchen Sie in **allen** Emails oder in den **gelöschten**.

Alle Suchkriterien werden mit UND verknüpft. Es wird also, z.B. eine Email zu einer bestimmten Adresse UND einem bestimmten Objekt gesucht.

Emails werden beim Löschen für 10 Tage mit dem Status gelöscht im System behalten und erst dann von Server und aus der Datenbank entfernt.

Bestätigen Sie eine Suche mit  zum aktualisieren der angezeigten Emails.

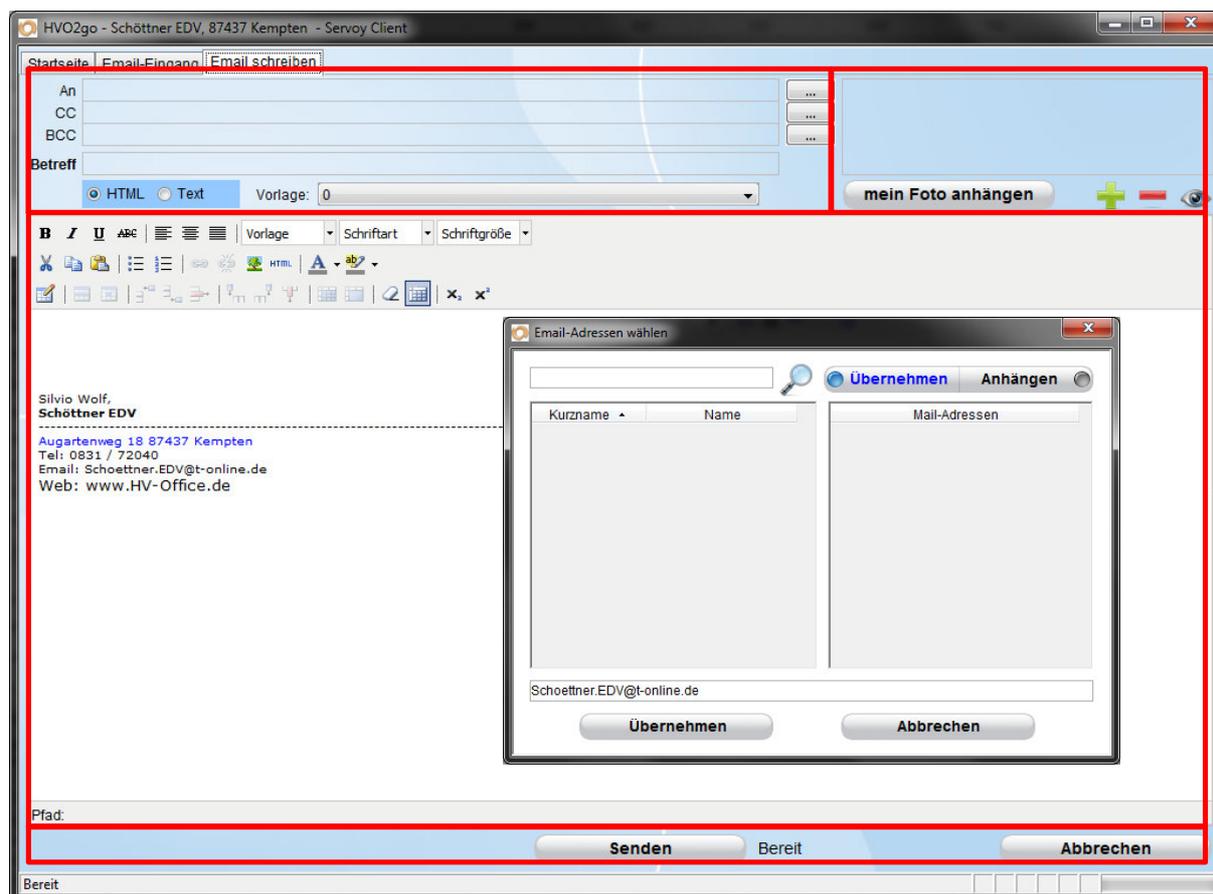
33.3 Auf Emails reagieren

Klicken Sie zur Reaktion auf Emails auf ,  oder .

 öffnet eine komplett neue, **leere Email**.

 öffnet eine neue, leere Email, mit allen Anhängen der Originalnachricht zur **Weiterleitung**. Die Originalnachricht wird automatisch angehängt.

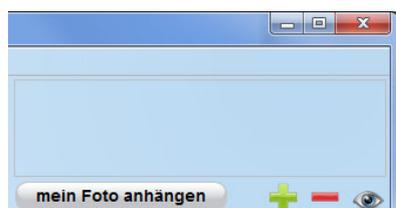
 öffnet eine neue, leere **Antwort**-Email, der Sie die Originalnachricht optional anhängen können.



Emails haben immer einen oder mehrere **Empfänger**. Zusätzlich können Sie bei **CC** Kopie-Empfänger eintragen. **BCC** enthält Zusatz-Empfänger, welche von allen anderen Empfängern (an, CC, BCC) nicht gesehen werden, während die Email-Adressen aus „An“ und „CC“ für jeden Empfänger sichtbar sind.

Geben Sie die Empfänger direkt ein oder wählen Sie mit  eine oder mehrere Empfängeradressen aus Ihrem Adressen-Stamm aus.

Im sich öffnenden Fenster durchsuchen Sie den Adress-Stamm von HVO2go und wählen durch einen Klick in die rechte Liste die Emails aus. Dabei können Sie Adressen einzeln **übernehmen** oder mehrere Adressen **anhängen**, wenn die Email an mehrere Empfänger gesendet werden soll.



In der rechten Box werden alle hinzugefügten Anhänge der Email angezeigt. Fügen Sie neue Anhänge mit  hinzu. Wählen Sie einen Anhang in der Box (Text markieren oder Doppelklick auf den

Dateinamen) und klicken Sie  zum Entfernen des Anhanges.

Wenn Sie in der Benutzerverwaltung ein Mitarbeiterfoto hinterlegt haben, können Sie es mit „**mein Foto anhängen**“ als Anhang an die Mail anhängen, um dem Empfänger zu zeigen, mit wem dieser es zu tun hat.

Um einen Anhang zur Kontrolle vordem Absenden nochmals anzusehen wählen Sie ihn in der Box

aus und klicken Sie .

HVO2go unterstützt Emails sowohl im Nur-**Text**-Format, als auch in **HTML**.

Wenn Sie reine Text-Emails senden, haben Sie keine Möglichkeit, den Text zu formatieren oder Bilder einzufügen.



HTML-Emails bieten Ihnen nahezu freie Hand bei der Formatierung ihrer Email. Sie können den Text einfach formatieren oder Tabellen und Bilder einfügen.

HINWEIS: Für das Einfügen von Bildern wird vorausgesetzt, dass die Bilder auf einer Internet-Seite zugänglich sind und so jederzeit von allen Email-Programmen nachgeladen werden können.

Wenn alle Empfänger gewählt sind, alle Anhänge angehängt und der Email-Text fertig formatiert wurde, klicken Sie auf „**Senden**“, um die Email auf den Weg zu bringen. Die Email wird sofort in **blauer Schrift** im Email-Eingang angezeigt und erhält, sobald das Versenden durch den Email-Server erfolgreich war, einen Vermerk „**gesendet durch [Benutzername] am [Datum]**“ im Bearbeitungsfortschritt. Sollte sich eine Adresse aus dem Adress-Stamm von HVO2go eindeutig zuordnen lassen, wird diese Verbindung sofort automatisch hergestellt.

33.4 Emails zuordnen

„**Gelesen**“  öffnet das Fenster für den Bearbeitungsfortschritt einer Email. Sie können ein Dokumentations-**Objekt** aus HVO2go für die Zuordnung suchen um alle Emails, die ein Objekt betreffen gesammelt suchen zu können.

Sammeln Sie alle Dokumente, Einträge und Emails zu einem Thema in **Vorgängen**. Sie können aus allen Vorgängen zum zuvor ausgewählten Objekt einen oder mehrere für die Zuordnung der Email auswählen.

Viele Emails lassen sich auch einer **Adresse** aus dem Adress-Stamm von HVO2go zuordnen. Wenn möglich, erledigt HVO2go die Zuordnung automatisch. Sie können die Zuordnung auch manuell erledigen oder anpassen.

Um die Bearbeitung der eingehenden Mails zu beschleunigen und die Liste der Mails kurz zu halten, können Sie die Mails, die keine weitere Bearbeitung benötigen, nach der Zuordnung direkt archivieren.



Geben Sie zu einer Email einen **Bearbeitungsfortschritt** ein, um andere Mitarbeiter auf dem aktuellen Stand der Bearbeitung zu halten.

Markieren Sie Emails als **erledigt**, wenn Sie diese nur zur Ansicht weiter im Eingang behalten wollen.

Durch einen  in der Email-Liste wird signalisiert, dass keine weitere Bearbeitung dieser Email nötig ist.

Archivieren Sie Emails, die nur zu Dokumentations-Zwecken im System behalten werden sollen. Diese werden in der Suche nur angezeigt, wenn dies explizit gewünscht wird. Sie halten so die Liste der aktuellen Emails kurz und behalten damit die Übersicht über die aktuellen Ereignisse.

33.5 Emails archivieren

„**Archivieren**“  archiviert die Email. Sie können diese jederzeit über die Suche mit **incl. archivierte** finden.

Sie können Emails auch direkt bei der Adress-Zuordnung archivieren, wenn die Bearbeitung da schon erfolgt ist und die Email zu Dokumentationszwecken behalten werden soll.

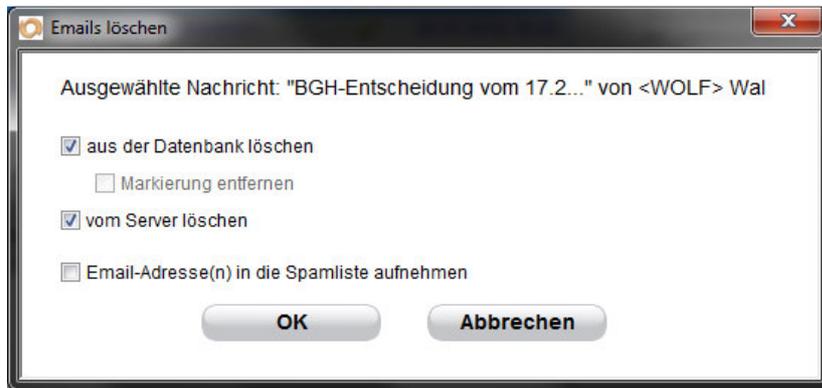
Archivierte Emails werden in der Standard-Ansicht der Email-Liste nicht berücksichtigt und ermöglichen Ihnen so, den Überblick über die aktuellen Ereignisse besser zu behalten.

33.6 Emails drucken

„**Drucken**“  druckt die aktuelle oder erste ausgewählte Email.

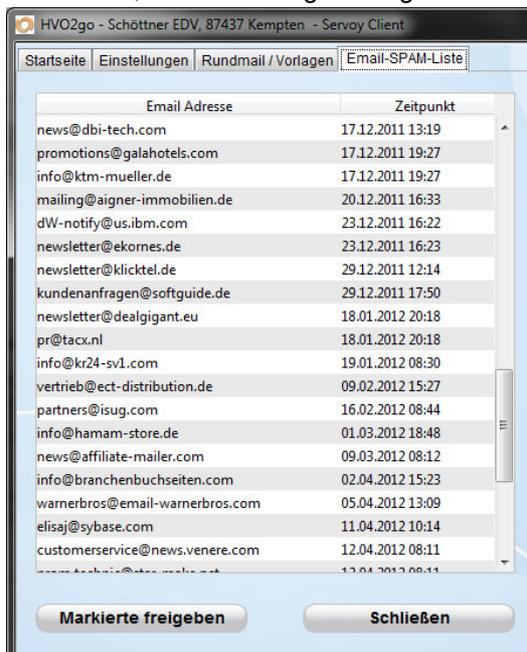
33.7 Emails löschen

„**Löschen**“  öffnet ein Fenster um das Löschen der aktuell ausgewählten Emails zu bestätigen.



Sie können die Email wahlweise nur aus der HV-Office-**Datenbank**, nur vom Emailserver oder von beiden löschen. Diese werden bei der nächsten Gelegenheit erneut nachgeladen.

HVO2go löscht beim Herunterladen keine Emails. Um ein Überlaufen Ihres Email-Postfaches zu verhindern, sollten Sie regelmäßig Ihre Emails vom Email-Server löschen.



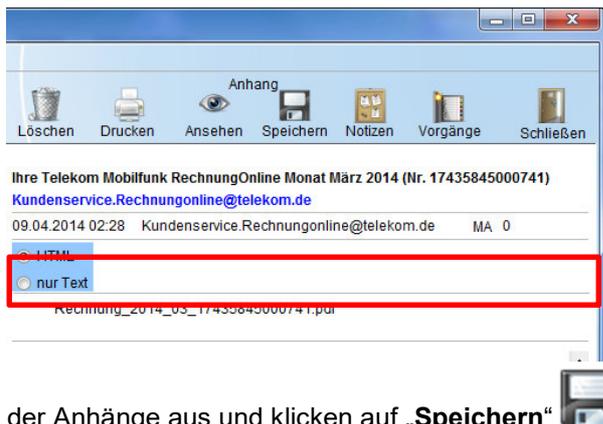
Die Löschung erfolgt erst nach 10 Tagen. Bis dahin ist die Mail in der Suche noch zu finden (bei Status gelöscht auswählen). Sie können die Löschung auch innerhalb der 10 Tage rückgängig machen, falls Sie sich verklickt haben.

In den Einstellungen von HV-Office gibt es eine **Spamliste**. Wenn Sie den untersten Haken setzen werden die Adressen der gewählten Emails in diese Liste aufgenommen. Sie können Email-Adressen in den Einstellungen aus der Spam-Liste wieder freigeben. Gehen Sie dazu aus der **Startseite** in die **Einstellungen** im Reiter **Stammdaten** auf „**Email-Spamliste**“. HVO2go führt eine Liste aller gesperrten Email-Adressen zusammen mit dem Datum der Sperrung.

Um eine Email-Adresse wieder freizugeben und damit wieder Emails von dieser Adresse zu erhalten, wählen Sie die Adresse aus der Liste aus und klicken Sie auf „**Markierte freigeben**“.

ACHTUNG: Wenn eine Emailadresse in der Spamliste steht, werden alle Mails, die von dieser Adresse ankommen ohne Nachfrage direkt vom Server gelöscht und erscheinen nicht im Eingang. Sperren Sie also nur Adressen, die wirklich nur Spam senden.

33.8 Email-Anhänge



Um einzelne Anhänge aus einer Email direkt zu öffnen, wählen Sie diese durch Doppelklick auf den Dateinamen in der Liste der Anhänge aus

und klicken Sie auf „Ansehen“  über der Detail-Ansicht der aktuellen Email.

Anhänge können Sie auch **einzel**n oder **komplett** speichern.

Um einen einzelnen Anhang zu speichern, wählen Sie diesen mit Doppelklick aus der Liste

der Anhänge aus und klicken auf „Speichern“  über der Detail-Ansicht der aktuellen Email.

Für die Speicherung aller Anhänge klicken Sie ohne Auswahl aus der Liste auf „Speichern“  über der Detail-Ansicht der aktuellen Email.

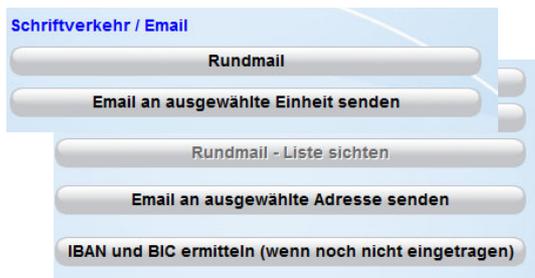
33.9 Notizen

„Notizen“  öffnet Ihre benutzerspezifischen Notizen, welche von verschiedenen Stellen im Programm erreichbar sind.

33.10 Emails aus Einheiten und Adressen

Sowohl aus den Einheiten, als auch aus den Adressen können Sie mit nur 2 Klicks Emails an eine ausgewählte Einheit / Adresse senden.

Klicken Sie dazu auf Extras Einheiten bzw. Extras Adressen  und Wählen Sie den entsprechenden Button **Email an ausgewählte Einheit senden** oder **Email an ausgewählte Adresse senden**. Es öffnet sich das Standard-Fenster zum Verfassen von Emails. Die gesendete Email wird, wie in HVO2go üblich, in der Datenbank abgelegt und in der Email-Übersicht blau angezeigt.



33.11 Vorgänge

Wenn die Email noch keinem Vorgang zugeordnet ist, hat das „**Vorgänge**“-Symbol im

Menü einen Stern . Ein Klick auf das Symbol erstellt einen neuen Vorgang zur gewählten Email.

Der Vorgang wird mit allen, aus der Email erkennbaren Eckdaten gefüllt. Sie müssen nur ein Objekt auswählen und der erste Schritt zum Vorgang ist getan.

Wenn die Email bereits Vorgängen zugeordnet ist, hat das „**Vorgänge**“-Symbol im Menü

keinen Stern . Mit einem Klick auf das Symbol öffnet sich eine Liste der zugeordneten Vorgänge.

Um einen neuen Vorgang zu erstellen klicken

Sie über der Liste auf . Es wird ein neuer Vorgang zur gewählten Email erstellt.

Um einen bestehenden Vorgang aus der Liste zu bearbeiten, wählen Sie den Vorgang aus

der Liste und klicken Sie auf .

Um die Verknüpfung zu einem Vorgang zu lösen, wählen Sie diesen aus der Liste aus und klicken Sie

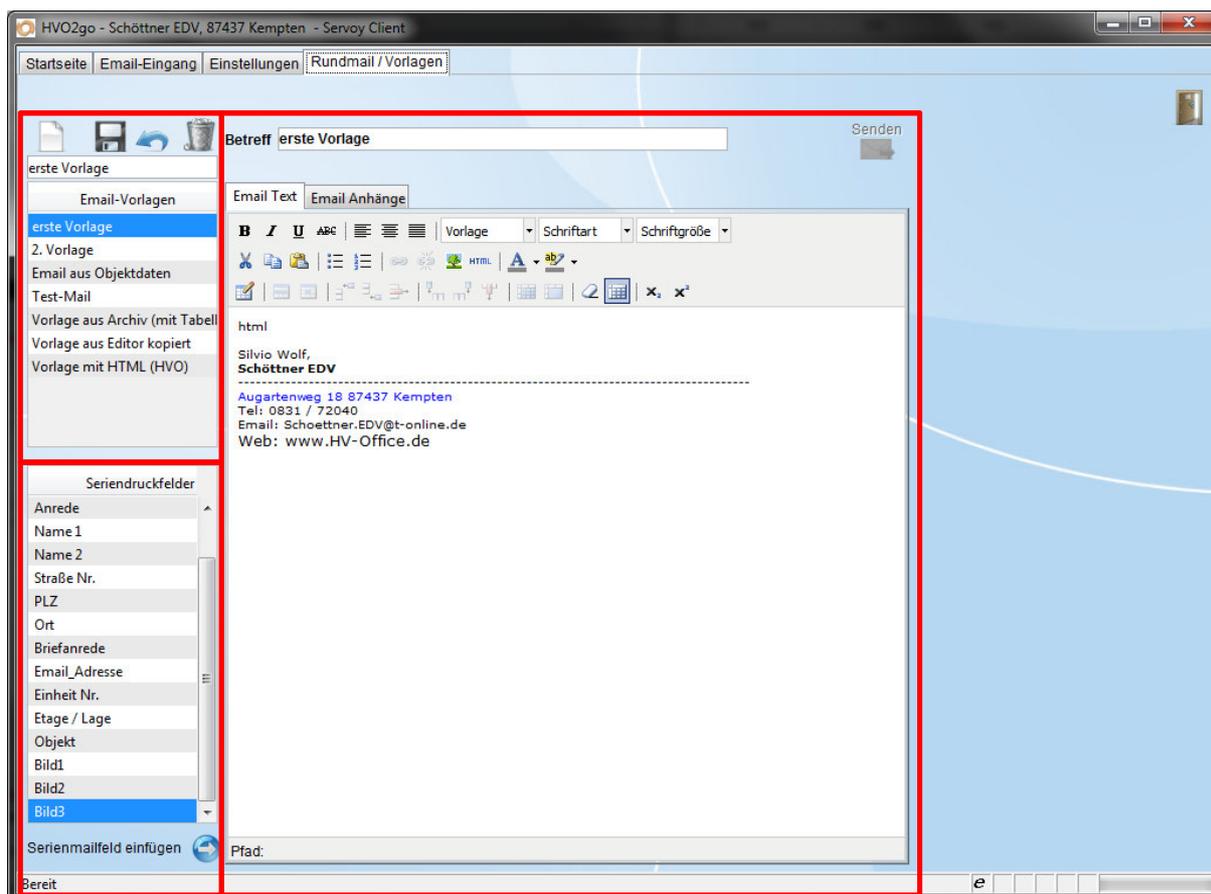
über der Vorgangs-Liste auf .

Um die Vorgangsliste zu Schließen, klicken Sie nochmals auf  im Menü.

Solange die Vorgangs-Liste angezeigt wird, ist es nicht möglich, eine andere Email auszuwählen.

Schließen Sie die Liste mit einem erneuten Klick auf „**Vorgänge**“  .

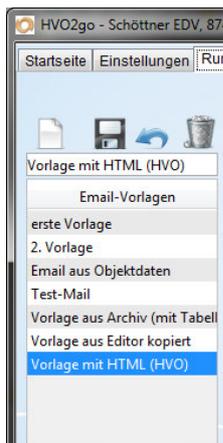
33.12 Email-Vorlagen



HINWEIS: für die Nutzung der Email-Vorlagen benötigen Sie das Email-Modul von HVO2go. Um Emails für Rundschreiben zu versenden, Rundmails zu versenden oder vorgefertigte HTML-Emails zu nutzen, können Sie mit HVO2go Email-Vorlagen anlegen. Für Rundmails und Rundschreiben können sie die Emails auch mit Seriendruckfeldern ausstatten. Die Email-Vorlagen finden Sie in den **Einstellungen** zu HVO2go im Reiter **Email-Einstellungen**. Es öffnet sich das Rundmail-Fenster im Vorlagen-Modus. Das heißt, Sie können aus dieser Ansicht keine Emails senden sondern nur die Vorlagen bearbeiten.



33.12.1 Email-Vorlage anlegen

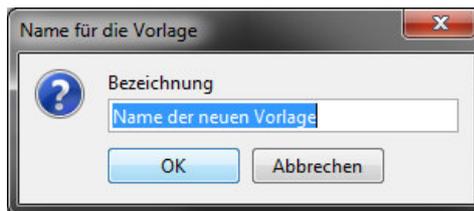


Um eine neue Email-Vorlage zu erstellen, klicken Sie links oben

auf „neue Vorlage anlegen“ 

. HVO2go fordert Sie Auf, der neuen Vorlage eine Bezeichnung zu geben.

Diese **Bezeichnung** dient der Eindeutigkeit bei der Auswahl der Vorlage und wird gleichzeitig als Vorschlag für den **Betreff** der Email genutzt. Der Betreff kann nachträglich unabhängig von der Bezeichnung geändert werden.



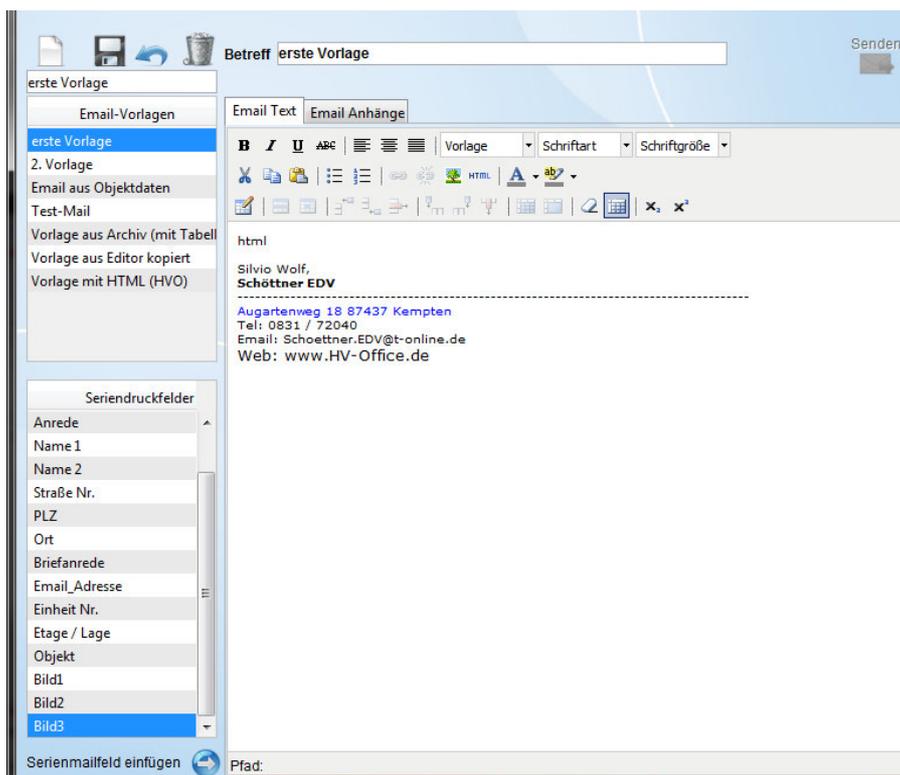
Unter dem Betreff ist ein HTML-Editor, welcher Ihnen verschiedene Formatierungsmöglichkeiten bietet.

Am wichtigsten sind die Standard-Formatierungen, wie **Fett** „**B**“, **Kursiv** „*I*“, **Unterstrichen** „U“, **Schriftart** und **Schriftgröße** in der ersten Menüzeile des Editors. In der zweiten Menüzeile finden Sie die Buttons für

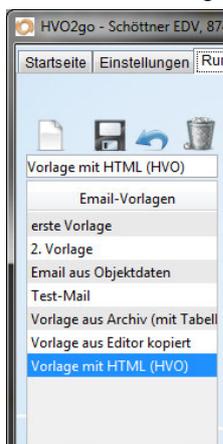
die **Aufzählungen** das Einfügen von Bildern oder **HTML-Quellcode** und die **Schrift-** und **Hervorhebungsfarben**.

In der dritten Zeile finden Sie die Einstellungen zur Erstellung von **Tabellen** und um Zeilen **hoch** oder **tief** zu **stellen**.

In jeder Email wird Ihre **Signatur** automatisch angehängt. Beim Speichern einer Vorlage wird die Signatur nicht mit übernommen. Sie dient hier nur der Vollständigkeit der Anzeige, um Ihnen ein Bild der kompletten Email zu vermitteln.



Um die Änderungen an der aktuellen Vorlage zu speichern klicken Sie links oben auf „**Vorlage**



speichern“  . Um alle getätigten Änderungen rückgängig zu machen, klicken

Sie im Menü auf „**Änderungen verwerfen**“  .

33.12.2 Email-Vorlage bearbeiten

Um Eine Email-Vorlage zu bearbeiten, wählen sie die Vorlage aus und beginnen Sie einfach mit der Bearbeitung. HVO2go erkennt selbstständig, dass Sie etwas verändern.

Um die Bezeichnung der Vorlage zu Ändern, nutzen Sie bitte das Eingabefeld über der Liste, welches die Bezeichnung der aktuell gewählten Vorlage enthält.

Um die Änderungen an der aktuellen Vorlage zu speichern klicken Sie links oben auf „**Vorlage**

speichern“ . Um alle getätigten Änderungen rückgängig zu machen, klicken Sie im Menü auf

„**Änderungen verwerfen**“ .

33.12.3 Email-Vorlage löschen

Um eine Email-Vorlage zu löschen, wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste aus und klicken

Sie auf „**gewählte Vorlage löschen**“  über der Liste.

33.13 Rundmails

Erstellen Sie mit wenigen Klicks Rundmails an mehrere Einheiten eines Objektes oder an mehrere Adressen.

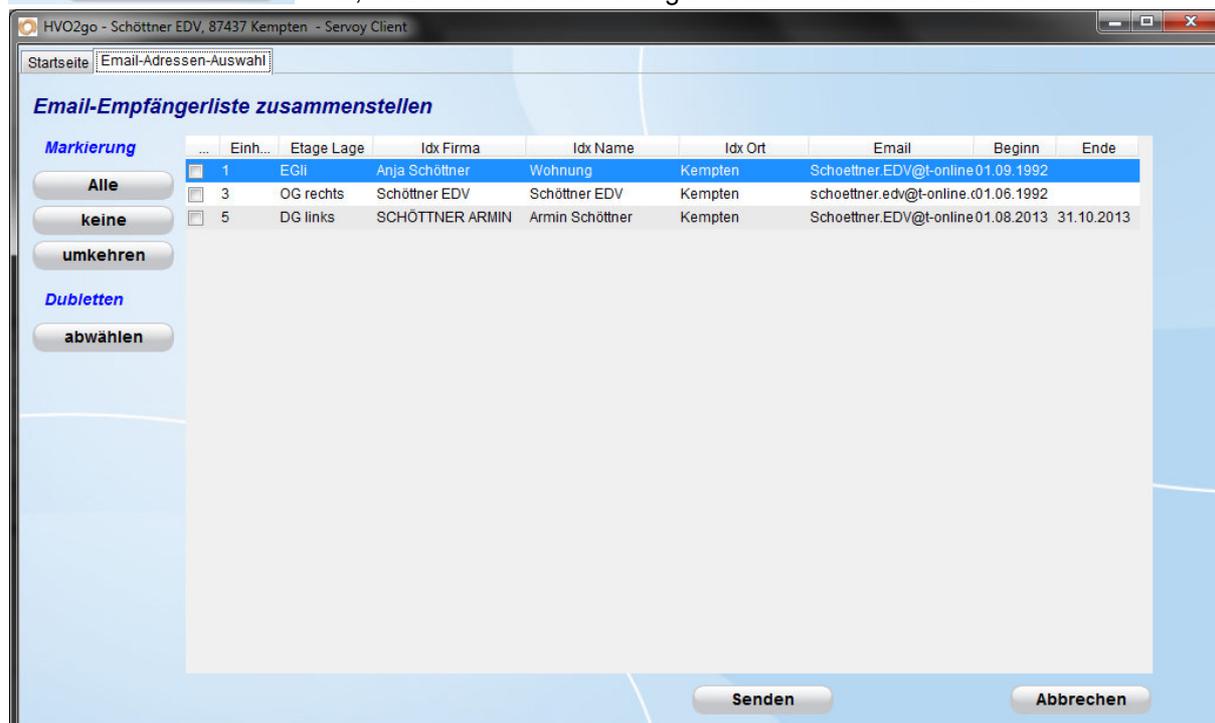
33.13.1 Rundmails aus Einheiten



Klicken Sie im Menü Extras Einheiten  auf den Button **Rundmail**, um die Liste der Einheiten zu erhalten, die im ausgewählten Objekt-Wirtschaftsjahr für eine Rundmail zur Verfügung stehen.

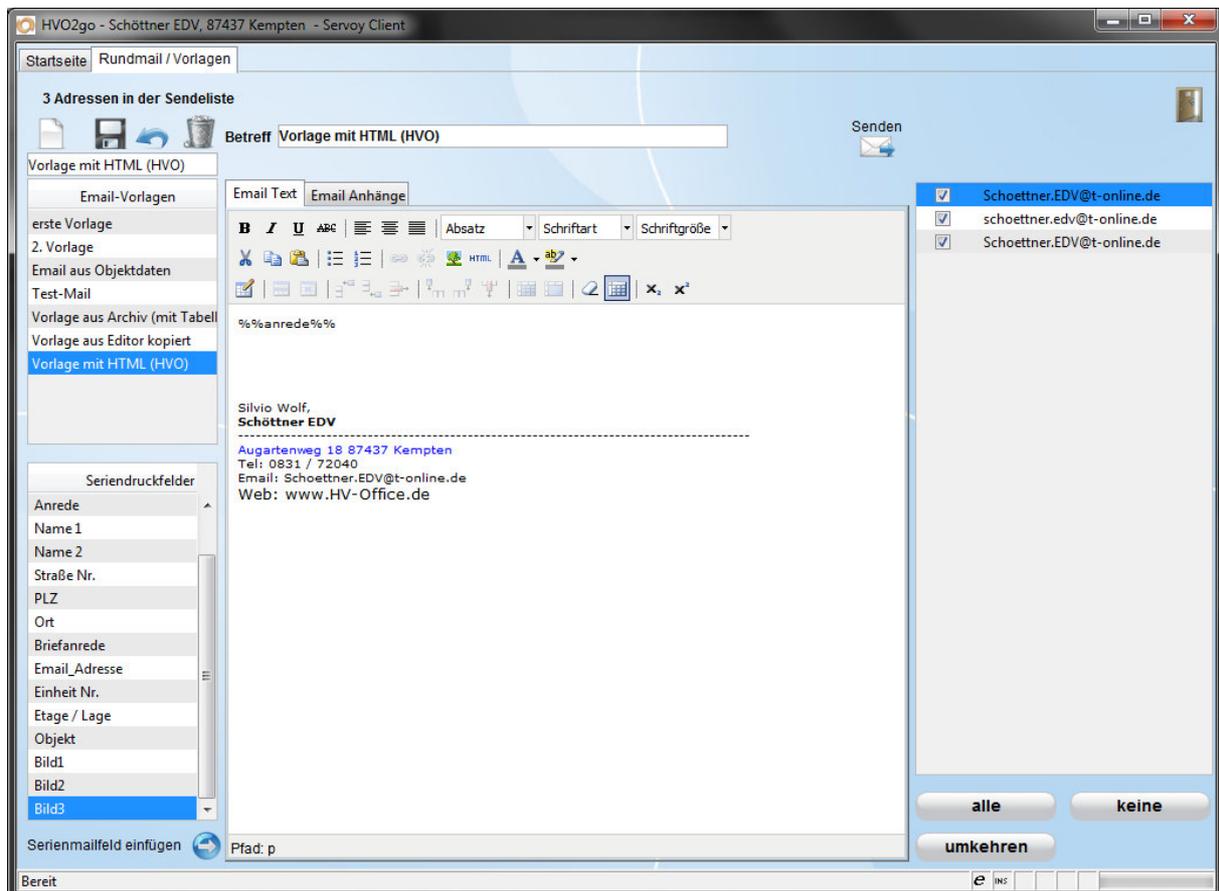
Dafür muss bei der Zugeordneten Adresse eine Email-Adresse hinterlegt sein und die Einheit dem Empfang von Rundmails zugestimmt haben.

Wenn ein Eigentümer oder Mieter dem Empfang von Rundmails zugestimmt hat, setzen Sie die Markierung im Stamm-Fenster der Einheit.



Die Liste enthält alle Einheiten, die dem Versand von Emails zugestimmt haben und eine Email-Adresse hinterlegt haben. Sie können die Empfänger hier noch aussortieren, wenn z.B. jede Email-Adresse nur einmal angeschrieben werden soll, auch, wenn sie bei mehreren Einheiten hinterlegt wurde.

Mit einem Klick auf **Senden** öffnet sich das eigentliche Rundmail-Fenster.



Im Rundmail-Fenster können Sie zu allererst alle Email-Vorlagen einsehen und frei ändern. Wie auch in der Vorlagen-Pflege können Sie in den Email-Text Serien-Mail-Felder einfügen, die im Sendevorgang von HVO2go durch einheiten-, objekt- und adressenspezifische Daten ersetzt werden. Hängen Sie der Email auch Anhänge, wie z.B. allgemeine Informations-Schreiben an. Vor dem Senden haben sie ein letztes Mal die Möglichkeit, die Empfänger-Liste einzugrenzen. Nehmen Sie bei nicht zu berücksichtigenden Empfängern einfach den Haken vor der Email-Adresse heraus.

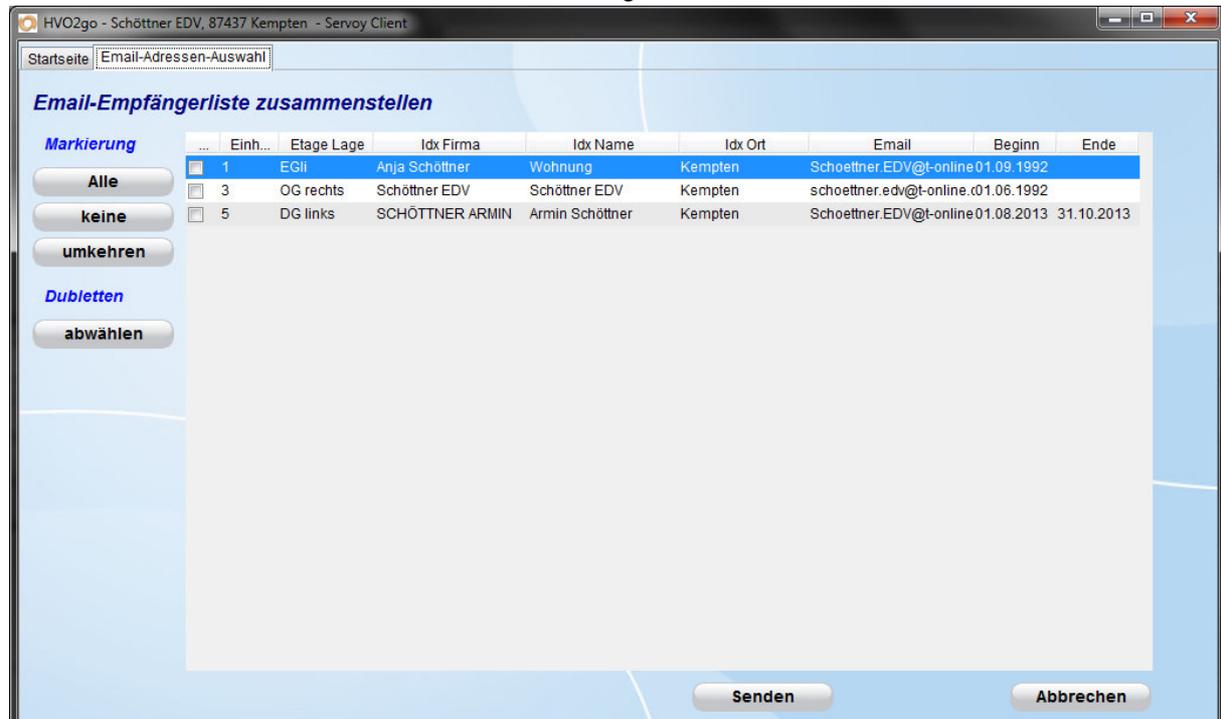
Mit einem Klick auf **Senden**  wird die Email an den Email-Server übergeben. Es wird für jeden Empfänger eine eigene Email erzeugt, so dass keiner die anderen Empfänger erkennen kann. In der Datenbank wird die Roh-Email abgelegt und eine zusätzliche Datei in den Anhang gelegt, welche alle Empfänger enthält und den Status der Sendung. Diese Datei ist nur für Sie sichtbar und wird nicht mit verschickt. Sie können so nachvollziehen, ob das Versenden erfolgreich war, oder nicht.

33.13.2 Rundmails aus Adressen

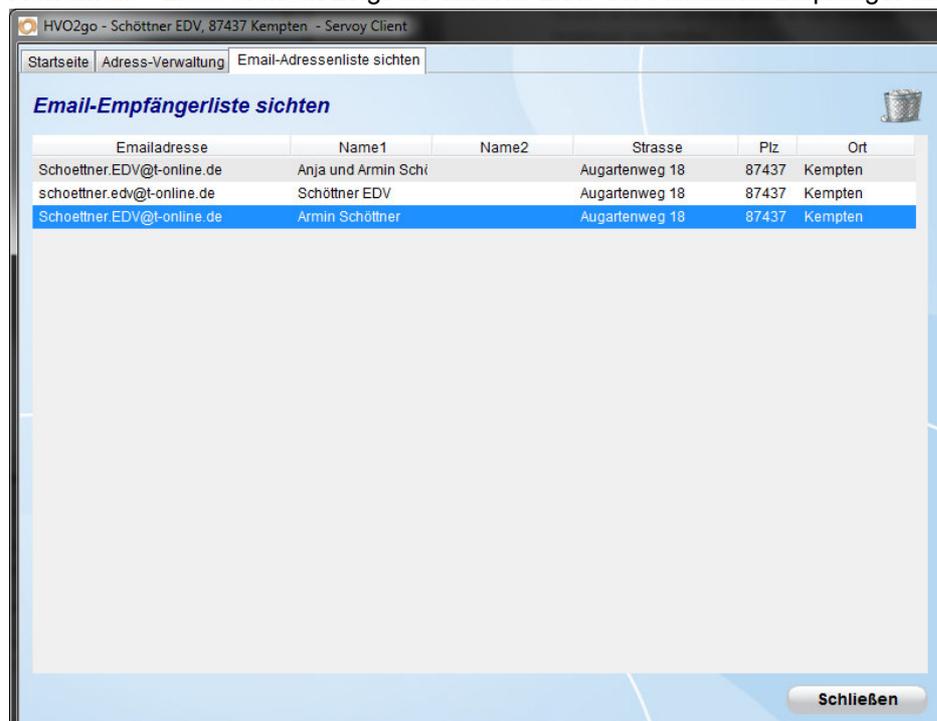
Suchen Sie zuerst Adressen, an die Sie eine Rundmail senden wollen. Die Suche muss nicht alle gewünschten Empfänger einschließen.



Klicken Sie im Menü Extras Adressen  auf den Button **Rundmail - Liste erstellen**, um eine neue Liste von Rundmail-Empfängern zu erstellen. **Rundmail - Liste erweitern** bietet die Möglichkeit, die im folgenden Fenster gewählten Adressen der Rundmail-Liste anzuhängen.

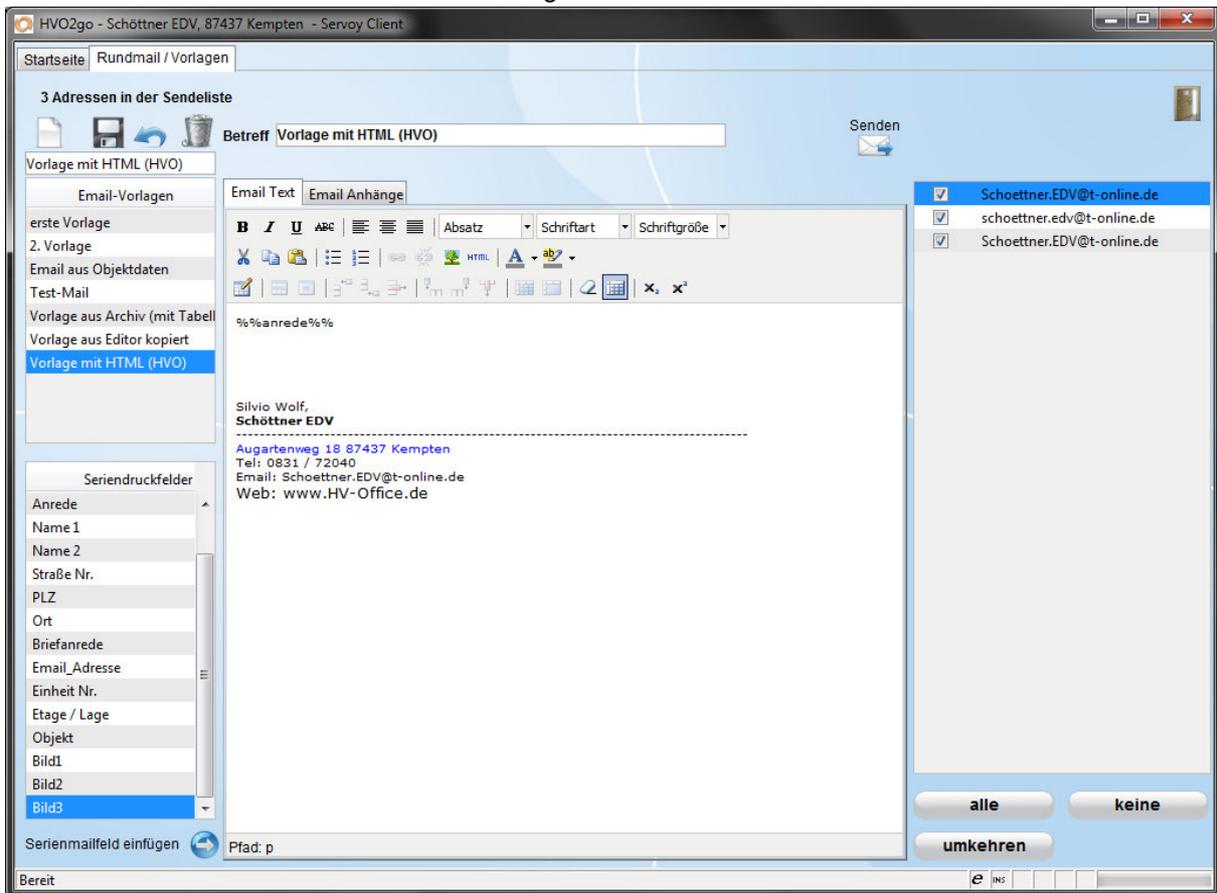


Rundmail - Liste sichten zeigt die aktuelle Liste der Rundmail-Empfänger an.



Das Sichten der Liste dient nur der Übersicht. Von hier aus können keine Emails gesendet werden. Um Emails im Nachhinein zu senden, fügen Sie einfach schon vorhandene Email-Adressen erneut hinzu, HVO2go erkennt selbstständig, dass diese Adressen schon in der Empfängerliste stehen und hängt diese nicht doppelt an.

Mit einem Klick auf **Senden** öffnet sich das eigentliche Rundmail-Fenster.



Im Rundmail-Fenster können Sie zu allererst alle Email-Vorlagen einsehen und frei ändern. Wie auch in der Vorlagen-Pflege können Sie in den Email-Text Serien-Mail-Felder einfügen, die im Sendevorgang von HVO2go durch einheiten-, objekt- und adressenspezifische Daten ersetzt werden.

Hängen Sie der Email auch Anhänge, wie z.B. allgemeine Informations-Schreiben an.

Vor dem Senden haben sie ein letztes Mal die Möglichkeit, die Empfänger-Liste einzugrenzen.

Nehmen Sie bei nicht zu berücksichtigenden Empfängern einfach den Haken vor der Email-Adresse heraus.

Mit einem Klick auf **Senden**  wird die Email an den Email-Server übergeben. Es wird für jeden Empfänger eine eigene Email erzeugt, so dass keiner die anderen Empfänger erkennen kann. In der Datenbank wird die Roh-Email abgelegt und eine zusätzliche Datei in den Anhang gelegt, welche alle Empfänger enthält und den Status der Sendung. Diese Datei ist nur für Sie sichtbar und wird nicht mit verschickt. Sie können so nachvollziehen, ob das Versenden erfolgreich war, oder nicht.

33.14 Verwaiste Emails vom Server löschen

Um verwaiste Emails vom Server zu löschen klicken Sie im Hauptmenü auf **Einstellungen**  und in den **Email-Einstellungen** auf **Email-Server aufräumen**.



Damit haben Sie die Emails einmalig bereinigt. Um die Bereinigung des Email-Servers täglich durchzuführen, klicken Sie auf **täglich**, geben Sie eine **Uhrzeit** ein und klicken Sie auf **Email bereinigen**. HVO2go Schaut nun täglich nach, ob verwaiste Emails im Posteingang liegen. Sollten Sie die automatische Bereinigung nicht mehr wünschen, klicken Sie auf **nicht mehr**.

33.15 blockierende Emails sicher löschen

Es kommt ab und zu vor, dass Emails mit schadhaftem Quellcode oder abgelaufenen Zertifikaten verschickt werden. Diese können HVO2go blockieren. Merken Sie sich die betroffene Email, beenden Sie im Notfall HVO2go über den Taskmanager und gehen Sie beim Neustart direkt in die

Einstellungen  , **Email-Einstellungen** und klicken auf **defekte Emails sicher löschen**.



Im nun geöffneten Fenster sehen Sie eine Liste aller offenen Emails. Das heißt, es werden nur Emails angezeigt, die nicht gesendet, nicht gelöscht, nicht archiviert und nicht als erledigt markiert wurden. Dadurch, dass hier nur eine Liste und kein Detail gezeigt wird, können die Fehler auch nicht hervorgerufen werden.

Unter der Liste finden Sie die Löschoptionen genau, wie im Posteingang. Wählen Sie oben die betroffene Email aus und löschen Sie diese aus dem System und am besten auch vom Server. Sie können die Absender-Adresse auch sofort auf die SPAM-Liste setzen, dann werden alle zukünftigen Emails von dieser Adresse nicht erst geladen und sofort vom Server gelöscht.

Nach einer Aktualisierung des Posteinganges wird die Email bei allen Benutzern als gelöscht ausgeblendet.

