

Souvera Mail

Deine komplette Anleitung zur Souvera Mail App in Nextcloud. Lesen, schreiben, filtern, App-Passwörter für externe Clients, Kalender-/Kontakte-Sync, Souvera Shield und mehr.

- [Willkommen bei Souvera Mail](#)
- [Login und Oberfläche](#)
- [E-Mails lesen](#)
- [E-Mails schreiben und versenden](#)
- [Ordner, Verschieben, Löschen](#)
- [Suche und intelligente Ordner](#)
- [Serverseitige Filter \(Sieve\)](#)
- [App-Passwörter für externe Programme](#)
- [Externe Mail-Programme einrichten](#)
- [Kalender und Kontakte synchronisieren](#)
- [Souvera Shield: Spam-Quarantäne verwalten](#)
- [Dashboard-Widget: Ungelesene Mails](#)
- [Tastenkürzel — vollständige Referenz](#)
- [Häufige Probleme und Lösungen](#)
- [Alte Mails importieren](#)
- [Postfach neu synchronisieren](#)

Willkommen bei Souvera Mail

Souvera Mail ist deine E-Mail-Anwendung in Nextcloud. Du kannst Nachrichten lesen und schreiben, Anhänge direkt aus deinem Nextcloud-Dateispeicher hinzufügen, ICS-Kalendereinladungen speichern, Serverfilter (Sieve) verwalten und externe Mail-Programme wie Thunderbird oder K-9 Mail zusätzlich einrichten.

?? Screenshot einfügen

Kachel-Übersicht in Nextcloud mit dem Souvera-Mail-Icon oben in der App-Leiste hervorgehoben.

Was Souvera Mail für dich tut

- **Webmail direkt im Browser** — kein zusätzliches Programm nötig.
- **Kontakte & Kalender integriert** — Empfänger werden automatisch aus deinem Nextcloud-Adressbuch vorgeschlagen, Kalendereinladungen landen im Nextcloud-Kalender.
- **Dateien anhängen** — sowohl vom Computer als auch direkt aus deinem Nextcloud-Dateispeicher (ohne Umweg über den Download).
- **Filter & Autoresponder** auf dem Server, damit sie auch aktiv sind, wenn dein Browser geschlossen ist.
- **Externe Programme** (Thunderbird, Apple Mail, K-9, Outlook) sind ebenfalls möglich — mit App-Passwörtern und den Server-Daten aus der Hilfe.

☐ Wie öffne ich Souvera Mail?

Klicke oben in der Nextcloud-Leiste auf das **Umschlag-Symbol**. Ist es dort nicht sichtbar, findest du es unter „Weitere Apps“ — oder frage deinen Administrator, dich für die Gruppe `souvera-users` freizuschalten.

Was dieses Handbuch abdeckt

1. Login & Oberfläche
2. E-Mails lesen, schreiben, sortieren, verschieben
3. Anhänge aus deinem Nextcloud-Dateispeicher
4. Serverseitige Filter (Sieve) und Abwesenheitsnachricht
5. App-Passwörter für externe Mail-Programme
6. Kalender- und Kontakte-Synchronisation (CalDAV / CardDAV)
7. Souvera Shield — Spam-Quarantäne verwalten

8. Tastenkürzel und Dashboard-Widget

9. Häufige Probleme & Lösungen

Alle Kapitel funktionieren unabhängig voneinander — du kannst direkt zu dem Thema springen, das dich gerade betrifft.

Login und Oberfläche

Anmeldung

Souvera Mail nutzt deinen bestehenden Nextcloud-Login. Sobald du in Nextcloud angemeldet bist, öffnest du die App über das Umschlag-Symbol oben in der Kopfleiste. Es gibt **kein zweites Passwort** für die Weboberfläche.

?? Screenshot einfügen

Nextcloud-Kopfleiste mit Umschlag-Symbol (roter Pfeil darauf), das die Souvera-Mail-App öffnet.

Die drei Bereiche der Oberfläche

?? Screenshot einfügen

Volle Souvera-Mail-Oberfläche mit farbig markierten Bereichen: (1) Ordnerliste links, (2) Nachrichtenliste mittig, (3) Vorschau rechts.

1. **Ordnerliste (links)** — Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Spam, Papierkorb und alle weiteren Ordner. Klick öffnet den Ordner in der Mitte.
2. **Nachrichtenliste (Mitte)** — alle Mails des ausgewählten Ordners, neueste zuerst. Klicken zeigt die Nachricht in der Vorschau.
3. **Nachrichtenvorschau (rechts)** — Inhalt der ausgewählten E-Mail mit Absender, Anhängen und Aktionsleiste.

Neue Nachricht schreiben

Der große Button „**Verfassen**“ oben links öffnet den Editor. Tastenkürzel: **W** oder **C**.

Suche

Das Lupen-Symbol oder **/** öffnet die Suche. Sie durchsucht Absender, Betreff und Inhalt aller Ordner. Filter wie `from:name`, `subject:rechnung` oder `has:attachment` funktionieren wie in anderen Mail-Programmen.

Dunkelmodus

Souvera Mail übernimmt automatisch den Hell/Dunkel-Modus von Nextcloud. Du kannst das Design unter *Einstellungen* → *Erscheinungsbild und Barrierefreiheit* in Nextcloud selbst umstellen.

Abmelden

Ein separates Abmelden von Souvera Mail gibt es nicht — beim Ausloggen aus Nextcloud bist du automatisch auch aus Souvera Mail ausgeloggt.

E-Mails lesen

Nachrichten öffnen

Klicke in der Nachrichtenliste einfach auf eine E-Mail. Die Vorschau erscheint rechts. Mit öffnest du sie im Vollbild-Modus.

?? Screenshot einfügen

Nachrichten-Vorschau mit Absender, Empfängern, Betreff, Text und einem PDF-Anhang.

Als gelesen / ungelesen markieren

Automatisch nach ca. 2 Sekunden Lesen. Manuell mit (gelesen) oder (ungelesen). Auch per Rechtsklick auf die Nachricht in der Liste.

Wichtig markieren (Stern / Flagge)

markiert die aktuelle Nachricht als wichtig. Ein Stern-Symbol erscheint in der Liste. Praktisch, wenn du später schnell zurückkommen willst.

Thread-Ansicht

Zusammengehörige Antworten fasst Souvera Mail automatisch in einem Thread zusammen. Klicke auf die Zahl in Klammern hinter dem Betreff — z. B. „RE: Rechnung (4)“ — um alle vier Nachrichten des Threads zu sehen. öffnet den Thread ebenfalls.

?? Screenshot einfügen

Nachrichtenliste mit einer Thread-Zeile, in der '(4)' hervorgehoben ist.

HTML-Inhalte und externe Bilder

Aus Datenschutzgründen blendet Souvera Mail externe Bilder in HTML-Mails standardmäßig aus. Über dem Nachrichten-Text erscheint ein Hinweis „*Externe Bilder blockiert*“ mit einem Button zum Anzeigen. Auf  kannst du zitierte Textblöcke (Blockquotes) ein-/ausklappen.

Anhänge

Anhänge werden oben in der Nachricht als Vorschau-Kacheln angezeigt.

- **Klick** öffnet die Vorschau (PDF, Bild, Text) direkt im Browser.
- **Download-Icon** speichert die Datei auf deinem Computer.
- **Diskette-Icon** speichert den Anhang direkt in einem Nextcloud-Ordner deiner Wahl — ohne den Umweg über den Download.

ICS-Kalendereinladungen

Erhältst du eine Termineinladung (.ics), erkennt Souvera Mail das automatisch und bietet *Zu Nextcloud-Kalender hinzufügen* direkt in der Nachricht an. Der Kalendersync passiert im Hintergrund.

E-Mails schreiben und versenden

Der Button „**Verfassen**“ oben links oder die Taste **W** öffnet den Nachrichten-Editor.

?? Screenshot einfügen

Editor-Fenster mit Feldern für An, Cc, Bcc, Betreff und Text. Werkzeugleiste mit Formatierungs-Optionen sichtbar.

Empfänger & Cc/Bcc

- Beginne im *An*-Feld zu tippen — Nextcloud schlägt automatisch Kontakte aus all deinen Adressbüchern vor.
- *Cc* und *Bcc* sind über die Links rechts neben dem *An*-Feld ausklappbar.
- Mehrere Empfänger trennst du mit Komma oder Enter.

Absender wählen (Identitäten)

Hast du mehrere Aliase (z. B. `alice@buxtehude.link` und `alice+shop@buxtehude.link`), wähle sie über das Dropdown oben im Editor. Tastenkürzel: **Ctrl** + **M**.

Anhänge

Du hast drei Optionen:

1. **Vom Computer** — Büroklammer-Icon oder direkt Datei per Drag-&-Drop ins Editor-Fenster ziehen.
2. **Aus Nextcloud** — Wolken-Icon öffnet den Nextcloud-Datei-Picker. Wähle Dateien direkt aus deinem Cloud-Speicher, ohne sie erst herunterzuladen.
3. **Als Link statt Datei** — im Datei-Picker die Option *Als Nextcloud-Link teilen*. Praktisch für große Dateien: der Empfänger bekommt einen Link, du sparst dir Anhang-Größenlimits.

?? Screenshot einfügen

Aufgeklapptes Anhäng-Menü mit den drei Optionen 'Datei hinzufügen', 'Aus Nextcloud' und 'Als Nextcloud-Link teilen'.

Formatierung

Standardmäßig editierst du in *Reintext*. Klick auf den Formatierungs-Umschalter oben rechts wechselt zu HTML — dort stehen Fett/Kursiv/Listen/Farben/Links/Bilder zur Verfügung. Empfänger, die nur Reintext lesen können, bekommen automatisch beide Versionen (multipart/alternative).

Signatur

Eine Standard-Signatur legst du unter *Einstellungen* → *Identitäten* fest. Sie wird bei jeder neuen Mail unten automatisch eingefügt (bei Antworten oberhalb des Zitats).

Speichern & Senden

- **Entwurf** wird alle 30 Sekunden automatisch gespeichert. Manuell: **Ctrl** + **S**.
- **Senden** mit **Ctrl** + **Enter** oder Button „Senden“ oben rechts.
- **Später senden** — beim Klick auf den Pfeil neben „Senden“ wählst du ein Datum und eine Uhrzeit.

⚠ Senden nicht möglich?

Zeigt Souvera Mail nach dem Absenden eine SMTP-Fehlermeldung an, ist meist das App-Passwort abgelaufen. Prüfe den *Einstellungen* → *Sicherheit & Geräte*-Reiter — bei Bedarf ein neues App-Passwort erstellen (nur für externe Programme nötig, das Webinterface braucht keins).

Ordner, Verschieben, Löschen

Ordner-Übersicht

Die Ordnerliste links zeigt deinen Posteingang und alle Unterordner. Systemordner (Gesendet, Entwürfe, Spam, Papierkorb, Archiv) sind mit einem Symbol markiert.

?? Screenshot einfügen

Ordnerliste links mit farbigen Symbolen für Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Spam, Archiv, Papierkorb sowie zwei benutzerdefinierten Ordnern.

Ordner erstellen

Rechtsklick auf einen bestehenden Ordner → „Unterordner erstellen“. Alternativ im Menü ganz unten in der Ordnerliste auf das **Plus-Symbol**.

Ordner umbenennen & löschen

Rechtsklick → *Umbenennen* bzw. *Löschen*. Systemordner wie Posteingang lassen sich nicht löschen (Souvera Mail verhindert das mit einem Hinweis).

Nachrichten verschieben

- **Drag & Drop** — Nachricht aus der Liste in einen Ordner ziehen.
- **Tastatur** — **Einf**g öffnet die Ordner-Auswahl (Ordnername tippen → Enter).
- **Rechtsklick** → *Verschieben nach...*

Löschen & Archivieren

Entf verschiebt die Nachricht in den *Papierkorb*. **Shift** + **Entf** löscht sie **endgültig** ohne Nachfrage. **Z** archiviert (verschiebt in den Ordner *Archiv*) — praktisch, um den Posteingang leer zu halten, ohne die Mail zu verlieren.

☐ Sortierung

Standardmäßig zeigt Souvera Mail neueste Nachrichten oben. Klick auf die Spaltenüberschrift *Datum* kehrt die Reihenfolge um.

Mehrere Nachrichten gleichzeitig bearbeiten

Halte **Shift** beim Klicken gedrückt, um einen Bereich auszuwählen. **Ctrl** + **Klick** für Einzel-Auswahl. **Ctrl** + **A** markiert alle sichtbaren. Danach kannst du Verschieben, Löschen oder als gelesen markieren auf einmal auf die ganze Auswahl anwenden.

Suchergebnisse als virtuellen Ordner speichern

Eine häufig verwendete Suche (z. B. `from:rechnung@lieferant.de`) kannst du oben im Suchfeld mit dem **Stern-Symbol** speichern. Sie erscheint dann als virtueller Ordner am Ende deiner Ordnerliste — Nachrichten bleiben aber physisch in ihren Originalordnern.

Suche und intelligente Ordner

Schnellsuche

Klick auf das Lupen-Symbol oben in der Nachrichtenliste oder  startet die Suche im aktuellen Ordner.

?? Screenshot einfügen

Aufgeklappte Suchleiste mit den Filter-Optionen 'Von', 'An', 'Betreff', 'Datum von-bis', 'Nur ungelesen', 'Mit Anhang'.

Erweiterte Filter

Der Pfeil ▼ neben dem Suchfeld öffnet die erweiterte Suche. Alternativ direkt im Suchfeld tippen:

Filter	Beispiel	Findet
from:	from:chef@firma.de	Mails vom Absender
to:	to:team@firma.de	Mails an Empfänger
subject:	subject:rechnung	Wort im Betreff
has:attachment	has:attachment	Mit Anhang
is:unread	is:unread	Nur Ungelesene
is:flagged	is:flagged	Mit Wichtig-Markierung
since:	since:2026-01-01	Ab Datum
before:	before:2025-06-01	Vor Datum

Filter kombinieren mit Leerzeichen: `from:chef@firma.de has:attachment since:2026-01-01`

Ordner-übergreifend suchen

Standardmäßig durchsucht Souvera Mail nur den aktuell geöffneten Ordner. Aktiviere oben in der Suchleiste die Option „In allen Ordnern“, um Posteingang, Archiv und Unterordner gemeinsam zu durchsuchen.

Nextcloud-Unified-Search

Die kleine Lupe oben in Nextcloud (nicht in Souvera Mail!) durchsucht E-Mails zusammen mit Dateien, Kontakten und Kalender-Terminen. Ergebnisse aus Souvera Mail sind mit einem Umschlag-Symbol markiert und öffnen die Nachricht direkt.

?? Screenshot einfügen

Nextcloud Unified-Search-Ergebnis-Popup mit Ergebnissen aus Files, Contacts und einem E-Mail-Treffer (mit Umschlag-Symbol).

Serverseitige Filter (Sieve)

Filter laufen direkt auf dem Server — sie sortieren, verschieben oder beantworten Mails automatisch, **auch wenn dein Browser geschlossen ist**. Souvera Mail nutzt dafür den offenen Sieve-Standard.

Filter-Menü öffnen

Oben rechts auf dein Profilbild → *Einstellungen* → *Filter*.

?? Screenshot einfügen

Sidebar in den Einstellungen mit hervorgehobenem 'Filter'-Menüpunkt, rechts die Liste der bestehenden Filterregeln.

Einen neuen Filter anlegen

1. Klick auf „**Neuer Filter**“.
2. Namen vergeben, z. B. „*Rechnungen in Ordner Buchhaltung*“.
3. Bedingung wählen: *Wenn Von / An / Betreff / Text / Datum-Feld enthält / gleich / passt zu einem Wert*.
4. Aktion wählen: *Verschiebe nach..., Kopiere nach..., Markiere als gelesen, Markiere als wichtig, Weiterleiten an..., Verwerfe*.
5. Klick auf **Speichern** — der Filter ist sofort aktiv.

?? Screenshot einfügen

Filter-Editor mit gefüllten Feldern: Bedingung 'Betreff enthält Rechnung', Aktion 'Verschiebe nach Buchhaltung'.

Reihenfolge der Filter

Filter werden von oben nach unten abgearbeitet. Ziehe sie in der Liste per Drag-&-Drop in die gewünschte Reihenfolge. Setz einen „*Regel abbrechen*“-Filter ans Ende, wenn du weitere Regeln nach einem Treffer nicht mehr ausführen willst.

Autoresponder (Abwesenheitsnachricht)

Ein *Autoresponder* ist ein Spezial-Filter. Anlegen wie oben, Aktion „*Automatische Antwort*“ wählen:

- **Betreff** und **Text** der Antwort.
- **Gültigkeitszeitraum** von-bis (Datum & Uhrzeit).
- **Antworten pro Absender** — mindestens 3 Tage Pause, damit ein Absender nicht mehrfach eine Auto-Antwort bekommt.

⚠ **Wichtig: nicht auf Mailinglisten antworten**

Die Standardeinstellung ignoriert Mailinglisten-Header (List-Id, Auto-Submitted). Lass das so, sonst bekommt eine ganze Liste deine Abwesenheitsnachricht.

Filter im-/exportieren

Über das „...“-Menü oben rechts in der Filterliste kannst du dein komplettes Filter-Set als `.sieve`-Datei exportieren (Backup) oder eine bestehende Datei importieren.

Beispiel-Filter

Newsletter automatisch archivieren:

```
Wenn Absender enthält "newsletter@" ODER Betreff enthält "unsubscribe"
  → Verschiebe nach: Newsletter
  → Markiere als gelesen
```

Support-Tickets bündeln:

```
Wenn Absender-Domain gleich "support.firma.de"
  → Verschiebe nach: Support
  → Markiere als wichtig
```

App-Passwörter für externe Programme

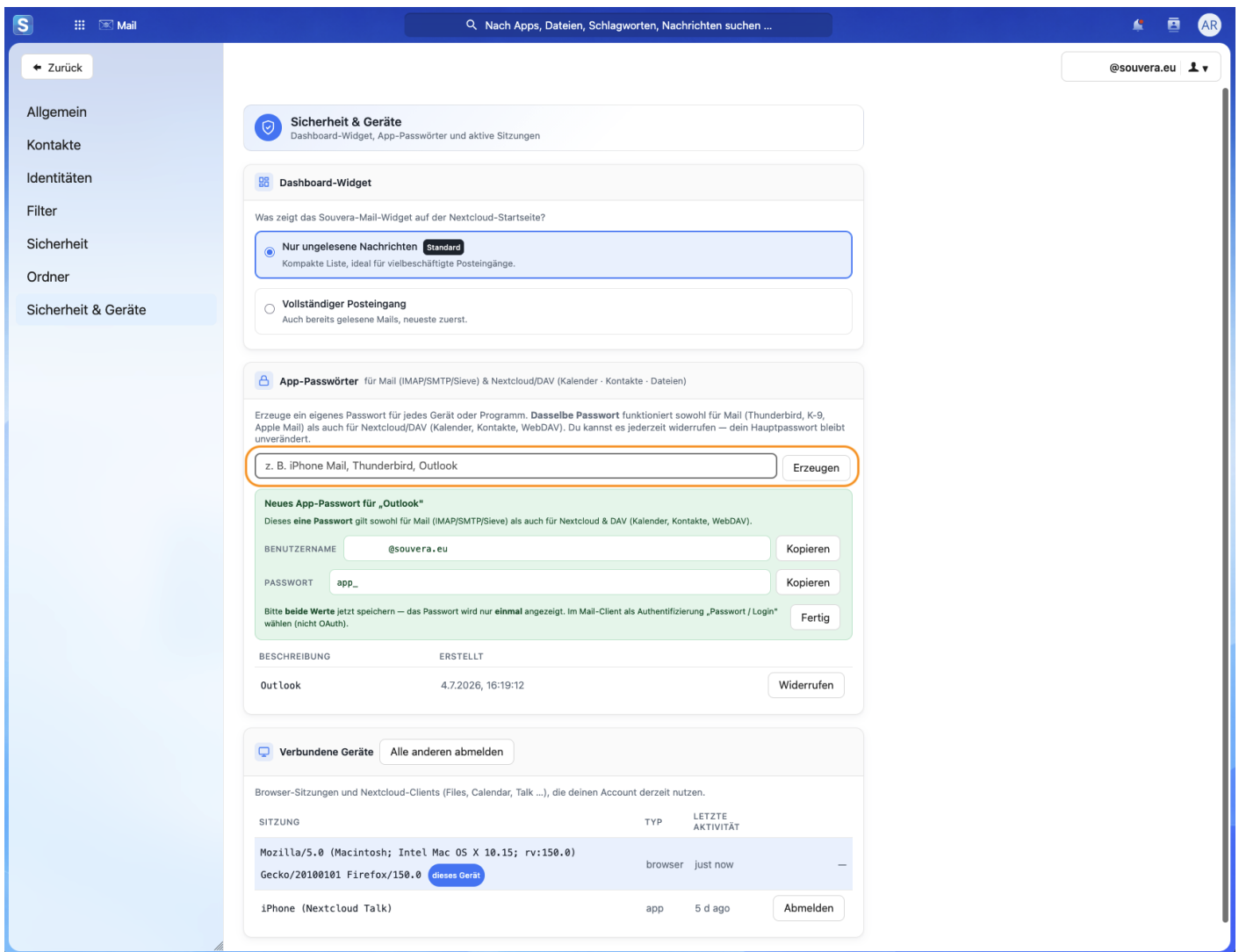
Ein **App-Passwort** ist ein separates Passwort, das nur ein bestimmtes Mail-Programm (Thunderbird, Apple Mail, K-9, Outlook, DAVx⁵) benutzt. Dein normales Souvera-Login-Passwort funktioniert dort **nicht**.

☐ Warum App-Passwörter?

Verlierst du dein Handy oder deinen Laptop, kannst du gezielt *nur* dessen App-Passwort widerrufen — alle anderen Geräte bleiben verbunden. Das normale Login-Passwort hingegen erlaubt vollständigen Zugriff auf deinen gesamten Nextcloud-Account und bleibt sicher.

Ein neues App-Passwort erstellen

1. Klick in der Souvera Mail - App oben rechts auf **deine E-Mail-Adresse**.
2. Wähle **Einstellungen**.
3. Links im Menü zu **Sicherheit & Geräte** gehen.
4. Im Abschnitt „*Neues App-Passwort erzeugen*“ einen Namen vergeben, z. B. „*Thunderbird Laptop*“ oder „*iPhone*“.
5. Klick **Erzeugen**.
6. Souvera Mail zeigt dir das Passwort **genau einmal** an — sofort kopieren und in deinem Mail-Programm eintragen.



⚠ Nur einmal sichtbar

Nach dem Klick auf „Fertig“ wird das Passwort nie wieder angezeigt. Wenn du es verloren hast, einfach ein neues erstellen und das alte in der Liste widerrufen (Papierkorb-Icon).

Ein App-Passwort widerrufen

Alle deine bestehenden App-Passwörter listet Souvera Mail direkt unter dem Erstellen-Feld. Jede Zeile zeigt:

- Name (z. B. „Thunderbird Laptop“)
- Erstellt am (Datum)
- Zuletzt verwendet
- "Widerrufen" zum Widerruf



App-Passwörter für Mail (IMAP/SMTP/Sieve) & Nextcloud/DAV (Kalender · Kontakte · Dateien)

Erzeuge ein eigenes Passwort für jedes Gerät oder Programm. **Dasselbe Passwort** funktioniert sowohl für Mail (Thunderbird, K-9, Apple Mail) als auch für Nextcloud/DAV (Kalender, Kontakte, WebDAV). Du kannst es jederzeit widerrufen — dein Hauptpasswort bleibt unverändert.

Erzeugen

BESCHREIBUNG	ERSTELLT
Outlook	4.7.2026, 16:19:12

Widerrufen

Ein Klick auf den Button "Widerruf" widerruft das Passwort sofort. Das Gerät kann sich damit ab sofort nicht mehr anmelden.

Verwendung im Webinterface

Für Souvera Mail im Browser brauchst du **kein** App-Passwort — der Login läuft transparent über Nextcloud (Single-Sign-On). App-Passwörter sind ausschließlich für externe Programme (IMAP/SMTP/POP3, CalDAV/CardDAV).

Ein Gerät pro App-Passwort

Best Practice: **ein App-Passwort pro Gerät**. So kannst du gezielt einzelne Geräte sperren, ohne alle anderen zu betreffen. Wenn du also Thunderbird auf deinem Laptop *und* deinem Desktop nutzt, erstelle zwei separate Passwörter (z. B. „Thunderbird Laptop“ und „Thunderbird Büro“).

Externe Mail-Programme einrichten

So richtest du Thunderbird, Apple Mail, K-9 Mail oder ein anderes Programm für deinen Souvera-Zugang ein. Die genauen Server-Daten findest du im Souvera-Mail-Modal — öffne es mit **F1** im Webinterface.

□ Vorbereitung

Erstelle zuerst ein App-Passwort (siehe Kapitel „App-Passwörter für externe Programme“). Ohne App-Passwort funktioniert die Anmeldung nicht.

Die Server-Daten finden

1. Öffne Souvera Mail im Browser.
2. Drücke **F1** — das Hilfe-Modal öffnet sich.
3. Der erste Reiter **Mail-Client** zeigt IMAP-, POP3-, SMTP- und Sieve-Server-Adressen mit „Server:Port kopieren“-Buttons.

?? Screenshot einfügen

Hilfe-Modal (F1) mit aktivem Reiter 'Mail-Client'. Farbbig markierte Kacheln: 'Deine Adresse', 'IMAP', 'SMTP', 'POP3', 'ManageSieve' mit jeweiliger Server-Adresse und Copy-Button.

Empfohlene Einstellungen

Protokoll	Port	Verschlüsselung	Zweck
IMAP	993	SSL/TLS	Mails lesen (empfohlen)
POP3	995	SSL/TLS	Mails abholen (nur wenn nötig)
SMTP	465	SSL/TLS	Mails senden
ManageSieve	4190	STARTTLS	Filter verwalten

Als **Benutzername** deine vollständige E-Mail-Adresse, als **Passwort** das App-Passwort.

⚠ IMAP vs. POP3

IMAP ist immer die bessere Wahl: deine Mails bleiben auf dem Server, du kannst sie von mehreren Geräten aus lesen, alle Aktionen (gelesen, verschoben, gelöscht) synchronisieren automatisch. POP3 lädt Mails herunter und löscht sie meist auf dem Server — dann sind sie auf anderen Geräten nicht mehr sichtbar.

Thunderbird

1. Datei → Neu → Bestehendes E-Mail-Konto.
2. Namen, E-Mail-Adresse und App-Passwort eintragen.
3. Thunderbird versucht die automatische Konfiguration. Klappt sie nicht, klick auf *Manuell konfigurieren* und trage die IMAP-/SMTP-Werte oben ein.

?? Screenshot einfügen

Thunderbird-Dialog 'Bestehendes E-Mail-Konto einrichten' mit ausgefüllten Feldern.

Apple Mail (macOS / iOS)

1. Einstellungen → Mail → Accounts → *Andere*.
2. *Mail-Account hinzufügen*.
3. Name, E-Mail, App-Passwort, Beschreibung eingeben.
4. IMAP-Server und SMTP-Server manuell mit den Werten oben.

K-9 Mail (Android)

1. Neu → Manuelle Einrichtung → IMAP.
2. Benutzername, App-Passwort, IMAP-Server, Port 993, SSL/TLS.
3. Ausgehende Einstellungen: SMTP-Server, Port 465, SSL/TLS, Auth: Passwort.

Microsoft Outlook

1. Datei → Konto hinzufügen → *Erweitertes Setup*.
2. *Internet-E-Mail* wählen.
3. Kontotyp: IMAP. Server-Adressen und Ports wie oben.

☐ **Fehlermeldung „Server antwortet nicht“?**

Prüfe: 1) Ist die App-Passwort korrekt kopiert (keine Leerzeichen davor/dahinter)? 2) Blockiert eine Firma-Firewall Port 993/465? 3) Verwendest du die Server-Adresse aus dem F1-Hilfe-Modal — nicht deine Mail-Adresse als Server?

Kalender und Kontakte synchronisieren

Deine Souvera-Kalender und -Kontakte werden über **CalDAV** bzw. **CardDAV** mit externen Programmen synchronisiert — dieselben Standards, die auch Apple Mail, DAVx⁵ (Android) und Thunderbird nutzen.

📋 Vorbereitung

Auch hier brauchst du ein **App-Passwort** (siehe eigenes Kapitel). Das normale Login-Passwort funktioniert nicht.

Die URLs finden

Öffne Souvera Mail und drücke **F1**. Der Reiter **Kalender & Kontakte** zeigt beide URLs mit Copy-Button:

?? Screenshot einfügen

Hilfe-Modal (F1), Reiter 'Kalender & Kontakte'. Zwei URL-Kacheln 'CalDAV' und 'CardDAV' mit jeweiligem Copy-Button.

iPhone / iPad (iOS)

1. *Einstellungen* → *Kalender* → *Accounts* → *Account hinzufügen* → *Andere* → *CalDAV-Account hinzufügen*.
2. Server: nur den Host-Teil der URL (z. B. `nc.deine-domain.de`).
3. Benutzername: deine E-Mail-Adresse.
4. Passwort: dein App-Passwort.
5. Beschreibung: *Souvera*.

Für Kontakte den Vorgang bei *Kontakte* → *Accounts* mit *CardDAV-Account hinzufügen* wiederholen.

Android mit DAVx?

Die App **DAVx⁵** synchronisiert Kalender und Kontakte auf Android. Gratis im F-Droid Store, kostenpflichtig aber datenschutzfreundlicher im Play Store.

1. DAVx⁵ öffnen → Plus-Symbol → *Login mit URL und Benutzername*.
2. Basis-URL: die WebDAV-URL (kompletter Link aus dem F1-Modal).
3. Benutzername: E-Mail-Adresse.
4. Passwort: App-Passwort.
5. DAVx⁵ findet alle Kalender und Adressbücher — Häkchen setzen und *Speichern*.

?? Screenshot einfügen

DAVx?-App mit Kalenderauswahl-Screen. Vier Kalender aufgelistet (Persönlich, Familie, Arbeit, Feiertage), alle mit Häkchen.

Thunderbird

Ab Version 115 unterstützt Thunderbird CalDAV direkt.

1. Rechtsklick auf *Kalender* in der Seitenleiste → *Neuer Kalender*.
2. *Im Netzwerk* → *CalDAV*.
3. Benutzername und Server-URL wie oben — Thunderbird findet die Kalender automatisch.

macOS Kalender.app

1. Kalender → Einstellungen → Accounts → +.
2. *Andere CalDAV-Accounts* → *Manuell*.
3. Benutzername, App-Passwort, Server-Adresse eingeben.

☐ **Auto-Discovery**

Die meisten Programme finden Kalender und Adressbücher automatisch, sobald du einen Nextcloud-Server (Base-URL, Benutzer, App-Passwort) einträgst. Nur wenn das nicht klappt, gibst du die vollständigen URLs aus dem F1-Modal manuell ein.

Souvera Shield: Spam-Quarantäne verwalten

Souvera Shield ist der Spam- und Virenschutz vor deinem Postfach. Erkannte Spam-Nachrichten landen nicht in deinem Posteingang, sondern in einer *Quarantäne*. Du kannst dort nachsehen und legitime Mails freigeben, falls Shield mal zu vorsichtig war.

?? Screenshot einfügen

Souvera-Shield-Übersicht mit Liste von 5 quarantänisierten Mails, jeweils mit Absender, Betreff, Datum, Spam-Score und Aktionsbuttons 'Freigeben', 'Blockieren', 'Löschen'.

Shield öffnen

Direkt aus Souvera Mail:

1. Drück **F1**.
2. Zum Reiter **Shield & Apps** wechseln.
3. Klick auf **Souvera Shield öffnen** ↗ — öffnet in einem neuen Tab.

Alternativ direkt aus der Nextcloud-App-Leiste über das Schild-Symbol.

Die Quarantäne-Übersicht

Jede Zeile zeigt:

- **Absender** und **Betreff**
- **Datum** der Zustellung
- **Spam-Score** (je höher, desto sicherer Spam)
- **Grund** der Quarantäne (Virus, Blacklist, Spam-Score, Anhang-Typ)
- **Aktionsbuttons**: *Freigeben, Blockieren, Löschen*

Was du tun kannst

Aktion	Wirkung
--------	---------

Freigeben	Nachricht landet sofort im Posteingang. Absender wird zur persönlichen Allow-Liste hinzugefügt (optional).
Blockieren	Absender wird zur persönlichen Block-Liste hinzugefügt. Zukünftige Mails werden automatisch abgelehnt.
Löschen	Nachricht endgültig entfernt. Nicht wiederherstellbar.

Allow-/Block-Listen verwalten

Im Reiter *Absender-Regeln* pflegst du dauerhafte Regeln:

- **Immer erlauben** — Absender oder Domain (z. B. `*.firma.de`) kommt garantiert durch, unabhängig vom Spam-Score.
- **Immer blockieren** — Absender wird sofort abgewiesen, kommt gar nicht erst in die Quarantäne.

Automatische Bereinigung

Quarantäne-Einträge werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht. Wichtige Mails also früh freigeben oder löschen.

Detailinformationen einsehen

Klick auf eine Zeile → „*Details anzeigen*“. Du siehst:

- Vollständige Mail-Header (technische Zustellungs-Info)
- Spam-Regeln, die zugetroffen haben (mit Erklärung)
- Vorschau des Nachrichten-Textes (ohne aktive Links)
- Alle Anhänge und ihre Virustotal-Ergebnisse

Vorsicht bei Anhängen

Auch wenn du eine quarantänisierte Mail freigibst: Anhänge, die als Virus erkannt wurden, kannst du zwar sehen, aber der Anhang selbst wird nicht mit freigegeben. Souvera Shield behält die schädliche Datei in Quarantäne.

Dashboard-Widget: Ungelesene Mails

Das Nextcloud-Dashboard ist deine Übersichts-Startseite. Souvera Mail bringt ein eigenes Widget mit, das deine **ungelesenen E-Mails** direkt anzeigt.

?? Screenshot einfügen

Nextcloud-Dashboard mit dem Souvera-Mail-Widget in der rechten Spalte. Widget zeigt 5 ungelesene Mails mit Absender, Betreff und Vorschau-Text.

Das Widget öffnen

Klick auf das **Haus-Symbol** oben in Nextcloud öffnet das Dashboard. Bei einem neu angelegten Account ist das Souvera-Mail-Widget automatisch aktiv — du musst nichts einstellen.

Was das Widget zeigt

- Bis zu 7 der neuesten ungelesenen E-Mails
- Absender-Name (aus dem Absender-Feld, nicht aus deinem Adressbuch)
- Betreff
- Erste zwei Zeilen als Vorschau
- Zeit-Angabe (*vor 5 Minuten, heute 09:15, gestern, Mo., 10:22*)

Klick auf eine Zeile öffnet die Mail direkt in Souvera Mail.

Alle Mails vs. nur ungelesene

Das Widget hat einen kleinen Umschalter oben rechts — *Ungelesen* vs. *Alle*. Die Einstellung merkt sich Souvera Mail pro Benutzer.

?? Screenshot einfügen

Umschalter oben rechts im Widget mit den beiden Optionen 'Ungelesen' und 'Alle' — 'Ungelesen' ist aktiv.

Widget verstecken oder entfernen

Ganz oben auf dem Dashboard gibt es einen **„Anpassen“**-Button (Stift-Symbol). Er öffnet eine Widget-Auswahl — Häkchen bei „*Souvera Mail*“ entfernen, um das Widget auszublenden. Wieder aktivieren geht genauso.

Aktualisierung

Das Widget aktualisiert sich alle 60 Sekunden automatisch. Sofort neu laden mit  in Nextcloud.

Keine ungelesenen Mails? Widget bleibt leer.

Ist dein Posteingang aufgeräumt, zeigt das Widget einen freundlichen Hinweis „Keine ungelesenen Nachrichten“. Das ist normal.

Tastenkürzel — vollständige Referenz

Souvera Mail hat für fast jede Aktion ein Tastenkürzel. Diese Referenz zeigt alle — du kannst sie jederzeit auch mit **F1** im Hilfe-Modal aufrufen (Reiter „Tastenkürzel“).

Nachrichten & Kompositions-Aktionen

Aktion	Kürzel
Neue Nachricht verfassen	W oder C
Antworten	R
Allen antworten	A / Shift + R
Weiterleiten	F
Mehrere weiterleiten (als Anhang)	Shift + F
Senden	Ctrl + Enter
Entwurf speichern	Ctrl + S

Ordnerliste & Nachrichtenliste

Aktion	Kürzel
Alle sichtbaren markieren	Ctrl + A
Archivieren	Z
In Papierkorb	Entf
Endgültig löschen	Shift + Entf
Verschieben nach...	Einfg
Als gelesen markieren	Q
Als ungelesen markieren	U
Als wichtig markieren	I
Thread öffnen	T
Suche öffnen	/

Navigation & Ansicht

Aktion	Kürzel
Nachricht öffnen	Enter
Zwischen Ordner & Liste wechseln	Tab / Shift + Tab
Zitate ein-/ausklappen	B
Nachricht schließen	Esc
Hilfe-Modal	F1

📧 macOS-Nutzer

Statt Ctrl nutzt du auf macOS die ⌘-Taste (Command). Souvera Mail zeigt in seinem eigenen Hilfe-Modal automatisch die richtige Taste je nach Betriebssystem.

Häufige Probleme und Lösungen

Ich sehe keine neuen E-Mails

- Klick auf das **Aktualisieren-Symbol** oben in der Nachrichtenliste (oder Taste **F5**) — Souvera Mail lädt neu.
- Prüfe den *Spam*-Ordner. Vielleicht wurde eine erwartete Mail dort einsortiert.
- Prüfe deine *Souvera-Shield-Quarantäne* (siehe eigenes Kapitel). Manchmal ist eine legitime Mail dort gelandet.
- Frag den Absender, ob er eine Fehlermeldung von seinem Mailserver bekommen hat.

Ich kann nicht senden — SMTP-Fehler

- Meist ist das App-Passwort nicht mehr gültig. Neues App-Passwort erstellen und im Mail-Programm eintragen.
- Ist das Netzwerk aktiv? Andere Websites erreichbar?
- Der Empfänger nimmt keine Mails aus deinem Absender-Domain an? Prüfe im Betreff die Fehlermeldung des Fremdservers.

Umlaute im Betreff werden als Fragezeichen dargestellt

Sehr selten. Passiert nur, wenn ein alter Mailserver Zwischenschritte die UTF-8-Kodierung zerstört. Souvera Mail codiert korrekt — melde einen Fall an den Support inkl. der Originalnachricht.

Kalender-Sync funktioniert nicht

- DAVx⁵ / Apple Kalender braucht ein **App-Passwort**, nicht das Login-Passwort.
- Der Server-Adresse im DAVx⁵/Apple-Dialog ist nur der *Host-Teil* (z. B. `nc.deine-domain.de`) — nicht die komplette URL.
- Rufe **F1** → Kalender & Kontakte auf und kopiere die URL erneut — vielleicht war beim Tippen ein Tippfehler.

Filter greift nicht

- Prüfe die Reihenfolge: ein früher greifender Filter kann die Regel blocken.
- Bedingungen sind Groß-/Kleinschreibungsunabhängig — außer bei exakten E-Mail-Adressen.
- Bei „Betreff enthält Rechnung“ wird auch *Auftragsrechnung* gefunden. Nutze „Betreff beginnt mit“ für strengere Regeln.

Dashboard-Widget zeigt keine Mails

- Bist du in der Gruppe `souvera-users`? Ohne diese Gruppe hast du keinen Mail-Zugriff und das Widget bleibt leer.
- Umschalter oben rechts im Widget auf *Alle* stellen. Vielleicht hast du gerade keine ungelesenen Mails.

Souvera Mail zeigt „Die Seite konnte auf dem Server nicht gefunden werden“

Meist ein temporäres Deployment-Problem. Warte 2–3 Minuten, dann Seite neu laden. Hält der Fehler an, kontaktiere den Support mit einem Screenshot der Fehlermeldung und dem ungefähren Zeitpunkt.

Wann Support kontaktieren?

Wenn dieselben Schritte oben das Problem nicht beheben oder wenn eine Fehlermeldung erscheint, die du hier nicht findest. Der Support braucht dann von dir: 1) Screenshot der Fehlermeldung, 2) ungefähre Uhrzeit, 3) was du gerade gemacht hast.

Alte Mails importieren

Wenn du zu Souvera Mail wechselst, musst du deine alten Mails nicht per Hand herunterladen und wieder hochladen. Unser **Import-Assistent** überträgt Postfach, Ordnerstruktur und alle Nachrichten deines alten Anbieters im Hintergrund — sicher, verschlüsselt und ohne dass du irgendeine Software installieren musst.

Was du vorher brauchst

- Die **IMAP-Zugangsdaten deines alten Postfachs**: Serveradresse, Port (meist `993`), Benutzername (meist deine E-Mail-Adresse) und Passwort.
- **Falls dein alter Anbieter Zwei-Faktor-Authentifizierung verlangt**: bitte dort ein *App-Passwort* anlegen. Ein normales 2FA-Passwort funktioniert nicht.
- Etwas Geduld. Grosse Postfächer brauchen je nach Anbieter mehrere Minuten bis Stunden — **du kannst währenddessen aber ganz normal weiterarbeiten**.

Assistent öffnen

Der Assistent öffnet sich automatisch beim ersten Login, damit du gleich starten kannst. Solltest du ihn geschlossen haben oder später einen zweiten Import starten wollen:

1. Öffne Souvera Mail (dein Postfach).
2. Klicke oben rechts auf dein **Profilsymbol** (□). Es öffnet sich ein Menü.
3. Wähle □ **Alte Mails importieren**.

?? Screenshot einfügen

Snappymail-Top-Right-Dropdown geöffnet, roter Kringel um den neuen Eintrag ? Alte Mails importieren zwischen ? Einstellungen und ? Hilfe.

Schritt 1 — Willkommen

Der erste Bildschirm erklärt dir kurz was passiert. Klicke auf **Jetzt starten**. Willst du den Import auf später verschieben, wähle **Später**. Möchtest du das Willkommens-Fenster nie wieder sehen, wähle **Nicht mehr zeigen** — du kommst über das Profil-Menü (siehe oben) trotzdem jederzeit wieder rein.

?? Screenshot einfügen

Welcome-Screen mit den drei Vorteilen (Ordner bleiben, Anhänge werden mitgenommen, läuft im Hintergrund) und den drei Buttons.

Schritt 2 — Verbindung zum alten Postfach

Trage die Zugangsdaten deines alten Anbieters ein:

IMAP-Server	z. B. <code>imap.gmail.com</code> , <code>imap.gmx.net</code> , <code>imap.web.de</code> , <code>outlook.office365.com</code>
Port	fast immer <code>993</code>
Benutzername	meistens deine bisherige E-Mail-Adresse
Passwort	dein Postfach-Passwort — oder falls dein Anbieter 2FA nutzt, ein extra dafür erstelltes App-Passwort
Verschlüsselte Verbindung (TLS/SSL)	bleibt eingeschaltet — nur ausschalten, wenn dein Anbieter das ausdrücklich verlangt

Klick auf **Verbindung prüfen**. Wenn alles klappt, geht es direkt weiter. Bei einem Fehler siehst du direkt darunter, was schiefgelaufen ist (falsches Passwort, unbekannter Server, Port zu, ...).

?? Screenshot einfügen

IMAP-Formular ausgefüllt, TLS-Schalter aktiv, „Verbindung prüfen“-Button hervorgehoben.

Was ist ein App-Passwort und warum brauche ich es beim alten Anbieter?

Viele grosse Mail-Anbieter (Google, Microsoft, GMX/Web.de mit 2FA) lassen aus Sicherheitsgründen keine externen Programme mehr mit deinem normalen Passwort auf dein Postfach zugreifen. Stattdessen erstellst du in deinem alten Konto ein *App-Passwort* — eine lange zufällige Zeichenkette, die nur für dieses eine Programm gilt.

- **Google/Gmail:** `myaccount.google.com/apppasswords`
- **Microsoft/Outlook.com:** Kontosicherheit → App-Kennwörter
- **GMX/Web.de:** Einstellungen → POP3/IMAP → Zugriff für andere Programme aktivieren

Souvera Mail speichert dieses Passwort **zu keinem Zeitpunkt** — es wird nur an unseren Import-Dienst weitergeleitet und beim nächsten Bildschirm sofort aus dem Speicher gelöscht.

Schritt 3 — Ordner auswählen

Der Assistent liest die Ordnerstruktur deines alten Postfachs aus (das kann bei sehr vielen Ordnern ein paar Sekunden dauern) und zeigt dir eine Liste. Standard-Ordner wie **INBOX**, **Sent**, **Drafts**, **Trash**, **Junk/Spam** und **Archive** werden automatisch erkannt — auch wenn sie bei deinem Anbieter *Gesendet*, *Papierkorb* oder *Bandeja de entrada* heissen — und landen in Souvera Mail in den passenden Zielordnern.

?? Screenshot einfügen

Mapping-Bildschirm mit 57 Ordnern, oben Zähler „52 von 57 ausgewählt“ und die drei Buttons „Empfohlene / Alle / Keine“. INBOX, Sent, Drafts etc. bereits ausgewählt mit passendem Icon.

Was landet wo?

- System-Ordner wie `[Gmail]/All Mail`, versteckte Punkt-Ordner (`.foo`) und der Postausgang werden **abgewählt** vorgeblendet — die brauchst du in Souvera Mail meistens nicht. Du kannst sie natürlich trotzdem auswählen.
- Deine eigenen Ordner (Projekte, Kunden, Familie, ...) werden alle **ausgewählt** und übernehmen ihren Namen 1:1.
- Möchtest du nur bestimmte Ordner mitnehmen, klick auf **Keine** und häkchen dann die gewünschten Ordner einzeln an. Der *Weiter*-Button wird erst aktiv, wenn mindestens ein Ordner ausgewählt ist.

Schritt 4 — Import bestätigen

Der Bestätigungs-Bildschirm zeigt dir nochmal zur Kontrolle:

- Zu welchem Server wir uns verbinden (*host:port*).
- Mit welchem Konto (deine E-Mail-Adresse beim alten Anbieter).
- Wie viele Ordner und Nachrichten übertragen werden.
- Wie viele Ordner du davon ausgewählt hast.

Wichtig: **Ein gestarteter Import kann nicht abgebrochen werden, sobald er wirklich läuft.** Solange dein Auftrag noch in der Warteschlange steht (siehe Schritt 5), kannst du ihn allerdings jederzeit stoppen.

Klick auf **Import jetzt starten** — jetzt läuft's.

?? Screenshot einfügen

Bestätigungs-Screen: grüne Verbindungs-Bestätigung, Übersicht mit host:port, Konto, Vorschau (57 Ordner · 8 432 Nachrichten), Zu importieren (52 Ordner ausgewählt), gelbe Warn-Note „Wichtig“, Buttons „Zurück“ und „Import jetzt starten“.

Schritt 5 — Fortschritt

Der Fortschritts-Bildschirm zeigt dir laufend:

- Welchen Ordner wir gerade übertragen (z. B. „Aktueller Ordner: INBOX/Projekte/2024“).
- Wie viele Ordner schon fertig sind (z. B. „3 von 52“).
- Wie viele Nachrichten schon übertragen wurden.
- Einen Fortschrittsbalken mit Prozent-Angabe.

?? Screenshot einfügen

Progress-Screen bei ~34%, „Import läuft...“, Zeile „Ordner: 18 / 52 · Aktueller Ordner: Projekte/2024/Kunden“, grüne Info-Note, Button „Im Hintergrund weiterlaufen lassen“.

Fenster schliessen — der Import läuft weiter

Du kannst dieses Fenster jederzeit mit dem **x** oben rechts oder mit **Im Hintergrund weiterlaufen lassen** schliessen. Der Import läuft weiter — du kannst schon Mails schreiben, den Kalender öffnen oder komplett aus Souvera Mail rausgehen. Wenn du das nächste Mal reinkommst, siehst du automatisch den aktuellen Stand.

Wenn du wartest, obwohl noch nichts passiert

Beim Start zeigt der Bildschirm kurz „Warteschlange...“. Unser Import-Dienst arbeitet mehrere Aufträge nacheinander ab — dein Auftrag wartet, bis ein freier Slot da ist. Meistens dauert das nur ein paar Sekunden bis Minuten. In diesem Zustand siehst du unten den Button **Import abbrechen** : solange dein Auftrag noch in der Warteschlange steht, kannst du ihn ohne Datenverlust stoppen. Sobald der eigentliche Transfer läuft, verschwindet der Abbrechen-Button — dann wäre ein Stop mitten in einem Ordner nicht mehr sicher.

Fertig

Am Ende siehst du eine Zusammenfassung: wie viele Ordner und Nachrichten übertragen wurden, und wie lange es gedauert hat. Klick auf **Fertig** — und du bist im Souvera-Mail-Postfach mit allen

alten Mails.

?? Screenshot einfügen

Terminal-Screen „Import erfolgreich!“ mit grünem Check, Statistik-Kacheln (Übertragene Nachrichten, Ordner, Dauer), Button „Fertig“.

Häufige Fragen

Sind meine alten Mails beim alten Anbieter jetzt weg?

Nein. Der Import ist eine *Kopie*. Deine Mails bleiben beim alten Anbieter genauso liegen wie vorher — du kannst dein altes Postfach danach in Ruhe kündigen, sobald du sichergestellt hast, dass in Souvera Mail alles angekommen ist.

Werden Mails doppelt importiert, wenn ich den Import ein zweites Mal starte?

Nein, doppelte Nachrichten werden automatisch erkannt und nicht ein zweites Mal übertragen. Du kannst den Import also ohne Sorge wiederholen — z. B. wenn beim ersten Mal etwas schiefgegangen ist, oder wenn beim alten Anbieter zwischenzeitlich neue Mails angekommen sind.

Kann ich das Passwort meines alten Postfachs später wieder ändern?

Ja, sofort. Souvera Mail speichert das Passwort deines alten Anbieters **nicht** — es wird nur einmalig für den Verbindungsaufbau verwendet und danach aus dem Speicher gelöscht. Solltest du das alte Passwort ändern (oder das dafür erstellte App-Passwort widerrufen), passiert Souvera Mail nichts.

Was, wenn mitten im Import die Internetverbindung wegbricht?

Der Import läuft auf unserem Server, nicht in deinem Browser. Wenn du unterwegs bist und die Verbindung wegbricht, macht das nichts — der Transfer läuft trotzdem weiter, und du siehst beim nächsten Öffnen den aktuellen Stand.

Wie melde ich mich, wenn der Import fehlgeschlagen ist?

Auf dem Fehler-Bildschirm findest du eine ausklappbare Fehler-Detail-Box (grau, monospace).

Kopier den Inhalt mit dem grünen Button daneben und schick ihn per Mail an support@souvera.eu.

Mit diesen Details finden wir die Ursache in der Regel innerhalb weniger Minuten.

Postfach neu synchronisieren

Wenn Ordner, Zähler oder Nachrichten in Souvera Mail nicht mehr aktuell aussehen, kannst du deinen Client mit einem Klick komplett neu synchronisieren. Diese Aktion leert den lokalen Cache in deinem Browser und lädt den aktuellen Postfach-Zustand komplett neu vom Server.

Wann brauche ich das?

- Der **Ungelesen-Zähler** stimmt nicht mit dem überein, was du wirklich gelesen hast.
- Ein **Ordner fehlt**, obwohl du ihn im Handy-Client oder Thunderbird siehst.
- Nach dem **Mail-Import** sind die neuen Nachrichten noch nicht sichtbar (obwohl der Import laut Status fertig ist).
- Ein **Entwurf hängt**, ein Klick geht nicht durch, oder Souvera Mail fühlt sich einfach „klemmig“ an.

So geht's

1. Öffne Souvera Mail.
2. Klicke oben rechts auf dein **Profilsymbol** (□).
3. Wähle □ **Postfach neu synchronisieren**.
4. Lies kurz die Beschreibung im Modal — vor allem den Hinweis, dass ungespeicherte Entwürfe verloren gehen.
5. Klicke **Jetzt neu synchronisieren**.

?? Screenshot einfügen

Snappymail-Top-Right-Dropdown geöffnet mit rotem Kreis um den Eintrag „? Postfach neu synchronisieren“.

?? Screenshot einfügen

Sync-Modal geöffnet mit den drei Punkten, gelber Warn-Note und grünem FTS-Hinweis, Button „Jetzt neu synchronisieren“.

Was passiert dann?

Souvera Mail zeigt kurz einen Fortschritts-Text („Sende Anfrage ... Lösche lokalen Cache ... Lade neu"), dann lädt die Seite komplett neu. Danach ist alles wieder frisch: Ordner-Baum, Ungelesen-Zähler, Nachrichten-Liste.

Wichtig zu wissen

Ungespeicherte Entwürfe im Verfassen-Fenster gehen verloren. Bitte vorher speichern oder abschicken.

Volltextsuche bleibt aktuell: Der Suchindex im Server wird von Stalwart automatisch im Hintergrund gepflegt und braucht keinen manuellen Anstoß. Die Aktion synchronisiert nur deinen Client — nicht den Server.

Wenn es nicht hilft

Falls das Problem nach dem Sync noch besteht, ist es kein Cache-Problem sondern ein echter Bug oder ein Server-Ereignis. Bitte melde dich beim Support unter support@souvera.eu mit einer kurzen Beschreibung, was du erwartest hast und was tatsächlich passiert.