

## Roundcube Benutzeranleitung

### Vorwort

Roundcube ist eine neue Art von Webmail. Interaktive Möglichkeiten wie direkte Tastaturkürzel oder Drag&Drop mit der Maus sind nun möglich. Auch wenn Roundcube verglichen mit anderen Webmails noch relativ jung und noch immer in Entwicklung ist, überzeugt dieses Webmail in Punkten Schnelligkeit, Übersichtlichkeit, Handhabung und Design.

Deshalb möchten wir diese geniale Web-Applikation unseren Kunden nicht vorenthalten und fordern dazu auf, Roundcube als Haupt-Webmail zu benutzen. Zurzeit setzen wir bei uns die aktuelle Roundcube-Version 0.4-stable ein.

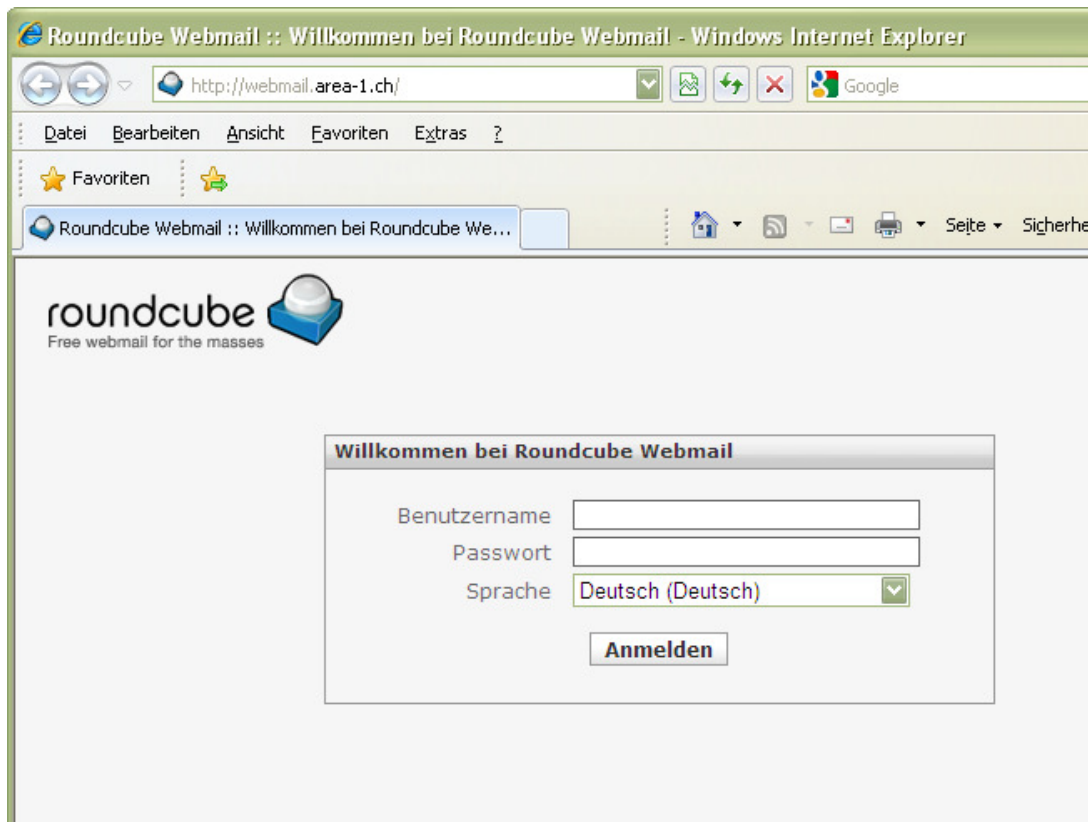
Falls Sie weitere Informationen zu Roundcube wünschen, empfehlen wir Ihnen die Website des Projekts: [www.roundcube.net](http://www.roundcube.net).

### 1. Login

Loggen Sie sich mit Ihrem Mail-Account in Roundcube ein. Sie können sich dabei mit Ihrer E-Mail Adresse oder Ihrem E-Mail-Account Benutzernamen (webXpY) anmelden.

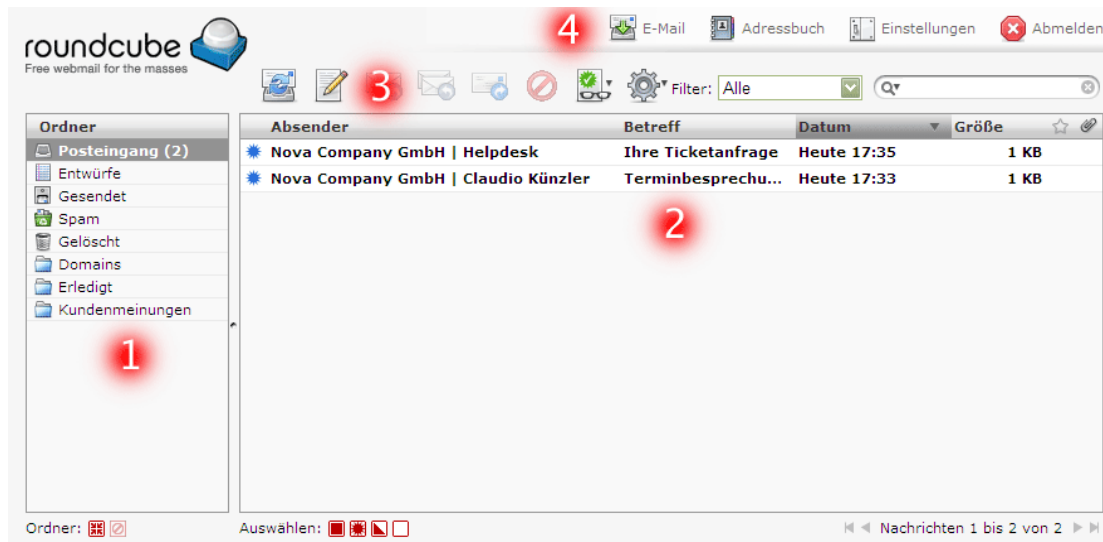
Sie können beim Login Ihre gewünschte Sprache auswählen. Die Sprache, mit welcher Sie Ihren Browser benutzen wird dabei automatisch ausgewählt.

Je nachdem, auf welcher Area Sie Kunde sind, benutzen Sie folgende Adressen: <http://webmail.area-1.ch> oder <http://webmail.area-2.ch>.



## 2. Erste Übersicht

Nach dem Anmelden befinden Sie sich im Posteingang und haben die folgende Übersicht.

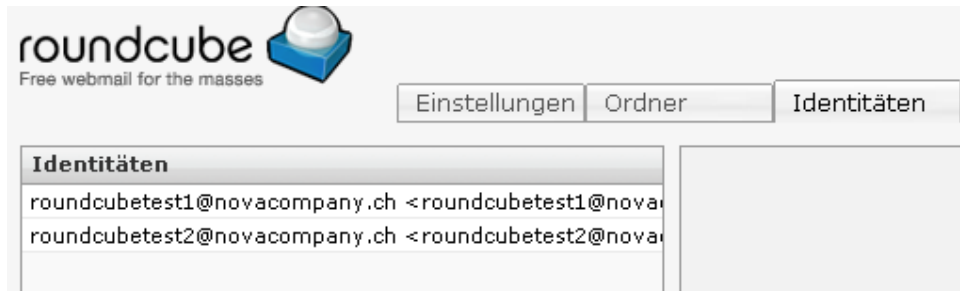


- (1) Auf der linken Seite sehen Sie die Ordernavigation.
- (2) Auf der rechten Seite befinden sich die E-Mails des entsprechenden Ordners. Neue E-Mails werden fett dargestellt.
- (3) Oberhalb der E-Mails befindet sich die E-Mail Aktionsleiste. Hier können Sie eine neue E-Mail erstellen bzw. eine E-Mail beantworten oder weiterleiten, wenn Sie eine E-Mail ausgewählt haben.
- (4) Zuoberst auf der rechten Seite finden Sie vier Buttons. Der E-Mail Button steht für die Übersicht und Anzeige Ihrer E-Mails und Ordner. Unter Adressbuch können Sie Ihr Adressbuch verwalten und unter Einstellungen können Sie diverse Einstellungen anpassen. Mit einem Klick auf den Logout Button verlassen Sie das Webmail.

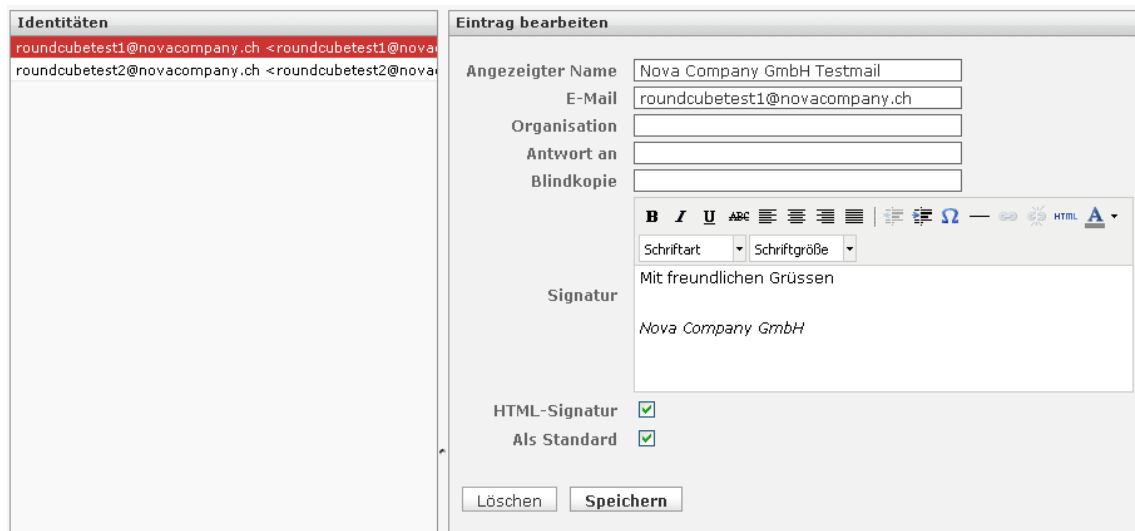
### 3. Vor dem E-Mailen: Absender überprüfen

Bevor Sie nun bereits eine E-Mail schreiben oder beantworten wollen, empfehlen wir Ihnen, vorher die Absender-Einstellungen zu überprüfen. Standardmässig wird als Absender lediglich Ihre E-Mail Adresse angegeben. Sie können dies ändern, so dass z.B. Ihr voller Name angezeigt werden soll.

Klicken Sie in der obersten Navigation (siehe ‚Erste Übersicht‘ Punkt 4) auf Einstellungen und danach auf den Reiter Identitäten.



Sie sehen hier all die E-Mail Adressen, die mit Ihrem Account (webXpY) verknüpft sind. Als Anzeigenname wird jeweils die E-Mail Adresse verwendet. Sie können diesen Wert ändern, indem Sie auf die entsprechende Zeile klicken. Auf der rechten Seite erscheinen darauf die Einstellungen.



Als *Angezeigter Name* verwenden Sie hier Ihren Namen. Dieser Name wird von allen E-Mail Clients (z.B. Outlook, Gmail usw) als Absendernamen angezeigt.

Optional können Sie hier die *Antwort an Adresse* ändern. Das bedeutet, dass die Person, die auf Ihre E-Mail antwortet, die Antwort an die von Ihnen angegebene Adresse schickt.

Mit dem *Blind-Kopie*-Feld können Sie jeweils versteckte Mailkopien z.B. an sich selber schicken.

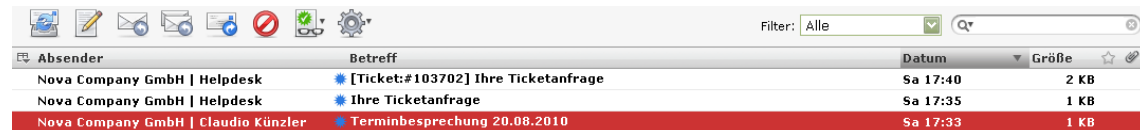
Sie haben die Möglichkeit eine *Signatur* einzusetzen – dies entweder mit Standard-Text oder im HTML-Format.

Wenn Sie das Quadrat *Als Standard* anklicken, wird diese E-Mail Adresse zu Ihrer Haupt-E-Mail Adresse in Roundcube gemacht. Klicken Sie am Ende auf *Speichern*.

## 4. Der Posteingang

Nach den Anpassungen der Absender-Einstellungen kehren Sie zur E-Mail Anzeige zurück (siehe Punkt 2 Erste Übersicht, Navigation Punkt 4).

Der Posteingang aktualisiert sich automatisch. Die Anzahl ungelesener Nachrichten wird Ihnen jeweils im Webseiten-Titel angezeigt. Sie können Roundcube also beruhigt im Hintergrund laufen lassen – es ist nicht notwendig, die Mails ständig manuell abzurufen.

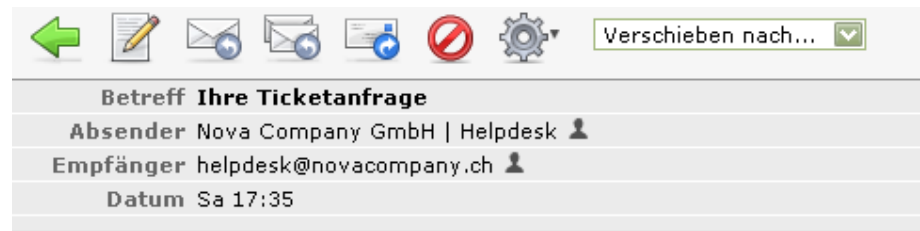


The screenshot shows the Roundcube inbox interface. At the top, there are icons for various actions like reply, forward, delete, and settings. A search bar is visible with the filter set to 'Alle'. Below the icons is a table listing three email entries:

Absender	Betreff	Datum	Größe
Nova Company GmbH   Helpdesk	[Ticket:#103702] Ihre Ticketanfrage	Sa 17:40	2 KB
Nova Company GmbH   Helpdesk	Ihre Ticketanfrage	Sa 17:35	1 KB
Nova Company GmbH   Claudio Künzler	Terminbesprechung 20.08.2010	Sa 17:33	1 KB

Wählen Sie eine Nachricht mit einem einfachen Klick an. Sie haben darauf in der E-Mail-Aktions-Leiste verschiedene Buttons zur Verfügung.

Mittels einem Doppelklick öffnen Sie eine E-Mail. Die Anzeige ändert sich dabei folgendermassen.



The screenshot shows the Roundcube email details view. At the top, there are icons for actions like back, reply, forward, delete, and settings, along with a 'Verschieben nach...' dropdown menu. Below the icons, the email details are displayed:

**Betreff** Ihre Ticketanfrage

**Absender** Nova Company GmbH | Helpdesk

**Empfänger** helpdesk@novacompany.ch

**Datum** Sa 17:35

test

--

Mit freundlichen Grüßen

Claudio Künzler

Nova Company GmbH

Auch bei einer geöffneten E-Mail stehen Ihnen dieselben Buttons zur Verfügung. Sie können die gelesene E-Mail nun beantworten, weiterleiten, löschen, usw. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, die E-Mail in einen anderen Ordner zu verschieben („Verschieben nach...“).

Klicken Sie auf den grünen Pfeil, kehren Sie wieder zum Posteingang zurück.

Das kleine Icon in Personenform neben dem Absender-Namen steht für ein Hinzufügen ins Adressbuch. Wollen Sie also den Absender, von dem Sie die gelesene Mail erhalten haben, in Ihr Adressbuch aufnehmen wollen, können Sie dies mit einem Klick auf das Icon erledigen.

## 5. E-Mail schreiben/beantworten

Wie bei jedem anderen Webmail oder E-Mail Programm ist es sehr einfach, eine neue E-Mail zu verfassen bzw. eine E-Mail zu beantworten.

Klicken Sie auf den Button „Neue Nachricht schreiben“.



Die Anzeige beim Schreiben einer E-Mail sieht folgendermassen aus:

A screenshot of the Roundcube email composition interface. At the top is a toolbar with icons for back, camera, ABC, paperclip, list, download, and settings. Below the toolbar are three input fields: 'Absender' (sender) with a dropdown menu showing 'roundcubetest1@novacompany.ch', 'Empfänger' (recipient) which is empty, and 'Betreff' (subject) which is empty. Below the fields are three links: 'Cc hinzufügen', 'Bcc hinzufügen', and 'Antwortadresse hinzufügen'. Below the links is a rich text editor toolbar with bold, italic, underline, list, link, unlink, quote, font color, background color, font face, and font size dropdowns. Below the editor toolbar are icons for HTML, smiley, link, unlink, and undo. The main text area contains the text: '--', 'Mit freundlichen Grüssen', and 'Nova Company GmbH'.

Falls Sie mehrere Absender-Adressen mit Ihrem Mailaccount verknüpft haben, haben Sie die Möglichkeit, hier die Absenderadresse auszuwählen. Als erste Wahl wird jeweils die definierte „Standard“-Adresse angezeigt (mehr dazu siehe Punkt 3. Vor dem E-Mailen: Absender überprüfen).

Tragen Sie beim Empfänger-Feld die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine E-Mail schicken wollen. Mehrere Empfänger trennen Sie per Komma, z.B.:  
*rctest1@novacompany.ch, mail@example.com, rctest2@novacompany.ch*

Dasselbe Format gilt auch für die CC (Kopie) und BCC (Blind-Kopie) Felder.

Beim Erstellen einer E-Mail im HTML-Format wird Ihnen eine Formatleiste angezeigt, mit welcher Sie Ihren Text bearbeiten können (fett, kursiv, usw.). Sie können auch Smilies und andere Bilder in die E-Mail einfügen. Den Editor-Typ sehen Sie am rechten unteren Ende der E-Mail (Editor-Typ: HTML / Klartext).

Um Anlagen der E-Mail anzuhängen können Sie auf das Büroklammer-Symbol klicken oder auf der linken Seite auf das Plus-Zeichen. Sie können mehrere Attachments (=Anhänge) der E-Mail anfügen.

Als zusätzliches Feature bietet Roundcube die Empfangsbestätigung an. Sie können dies aktivieren, indem Sie auf das *Zahnrad-Icon* klicken. Dort können Sie auch die Priorität der E-Mail festlegen und wo die Mail nach dem Versand gespeichert werden soll (standardmässig im Ordner *Gesendet*).

## 6. Einstellungen an eigene Wünsche anpassen

Obwohl die Standard-Einstellungen für die meisten Benutzer ausreichen dürften, gibt es natürlich die Option, die Einstellungen an die eigenen Bedürfnisse/Wünsche anzupassen.

Klicken Sie in der Navigation oben rechts auf Einstellungen. Es werden hierbei folgende Einstellungspunkte angezeigt: *Benutzeroberfläche*, *Mailbox-Ansicht*, *Nachrichtenerstellung*, *Nachrichtendarstellung*, *Spezialordner* und *Server-Einstellungen*.

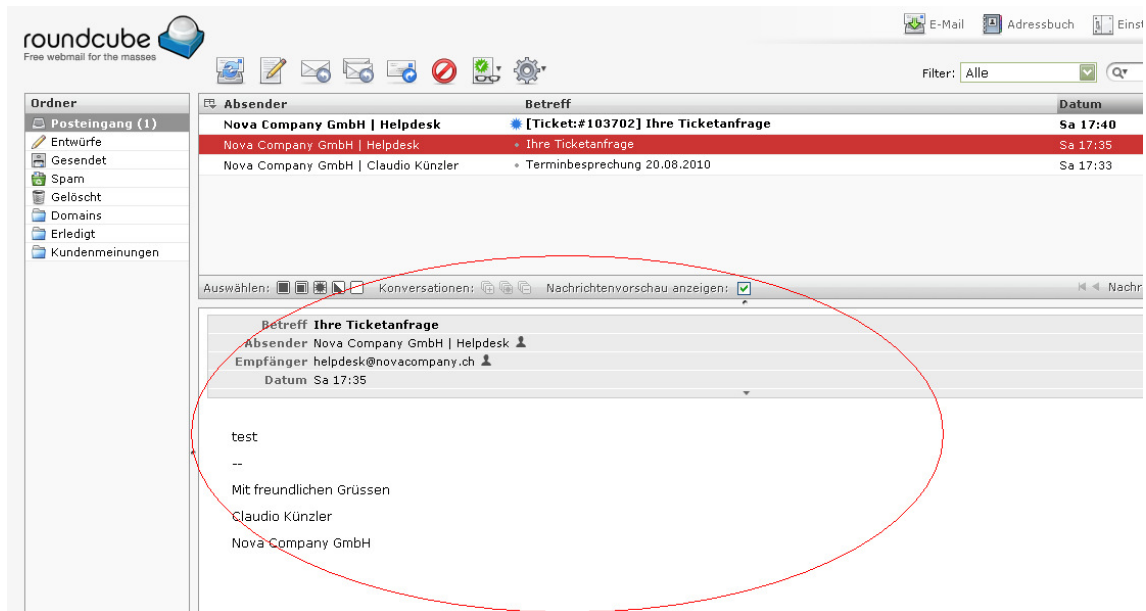
Im ersten Punkt *Benutzeroberfläche* können Sie Ihre Sprache und Zeitzone einstellen. Ausserdem können Sie festlegen, wieviele E-Mails pro Seite angezeigt werden sollen.

The screenshot shows the Roundcube settings interface. The 'Benutzeroberfläche' (User Interface) section is active. It includes a sidebar with navigation options: 'Benutzeroberfläche', 'Mailbox-Ansicht', 'Nachrichtenerstellung', 'Nachrichtendarstellung', 'Spezialordner', and 'Server-Einstellungen'. The main content area is titled 'Benutzeroberfläche' and contains two sections: 'Allgemein' and 'Listendarstellung'. In the 'Allgemein' section, 'Sprache' is set to 'Deutsch (Deutsch)', 'Zeitzone' is 'Automatisch', 'Sommerzeit' is checked, and 'Kurze Datumsanzeige' is checked. In the 'Listendarstellung' section, 'Einträge pro Seite' is set to '40'. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the settings area.

Beim Punkt *Mailbox-Ansicht* setzen Sie Ihre Einstellung, wie Sie die Mails lesen wollen. Sie haben hier die Möglichkeit, die Nachrichtenvorschau zu verwenden – damit können Sie die Mails ohne Doppelklick im selben Fenster lesen. Siehe weiteres Bild weiter unten. Hier können Sie auch einstellen, ob Sie z.B. Lesebestätigungen automatisch bestätigen wollen oder jeweils gefragt werden.

The screenshot shows the Roundcube settings interface for the 'Mailbox-Ansicht' (Mailbox View) section. The sidebar on the left has 'Mailbox-Ansicht' selected. The main content area is titled 'Mailbox-Ansicht' and contains two sections: 'Allgemein' and 'Neue Nachrichten'. In the 'Allgemein' section, 'Nachrichtenvorschau anzeigen' is unchecked, 'Nachricht in Vorschau als gelesen markieren' is set to 'sofort', 'Lesebestätigung senden' is set to 'immer fragen', and 'Konversationen aufklappen' is set to 'nie'. In the 'Neue Nachrichten' section, 'Fokussiere Browserfenster bei neuen Nachrichten' is checked, 'Auf neue Nachrichten prüfen nach' is set to '1 Minute(n)', and 'Alle Ordner auf neue Nachrichten prüfen' is unchecked. A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom of the settings area.

Wie erwähnt, können Sie die Nachrichtenvorschau aktivieren. Dies erlaubt eine direkte Anzeige der E-Mail im selben Fenster:



Sie können diese Vorschau auch schnell de- und aktivieren indem Sie einfach den Haken bei „Nachrichtenvorschau anzeigen“ aktivieren bzw. deaktivieren.

Bei der nächsten Einstellungsmöglichkeit handelt es sich um die *Nachrichtenerstellung*. Hier legen Sie fest, wie Sie eine neue Mail verfassen wollen. Wichtig hier ist vor allem die Einstellung „Beantworten einer Nachricht“. Sie können sich zwischen „Antwort über der Originalnachricht“ (Standard bei den meisten Mailprogrammen) oder „Antwort unter der Originalnachricht“ entscheiden. Je nachdem, welche Option Sie auswählen, sollten Sie auch die Einstellung der Signatur kontrollieren ggf. ändern.

The screenshot shows the 'Nachrichtenerstellung' (Message Creation) settings dialog box. It is divided into two sections: 'Allgemein' (General) and 'Signatur' (Signature).  
In the 'Allgemein' section:  
- 'HTML-Nachrichten verfassen' is checked.  
- 'Entwurf automatisch speichern' is set to '5 Minute(n)'.  
- 'Namen der Dateianhänge' is set to 'Vollständig RFC 2231 kompatibel (Thunderbird)'.  
- 'MIME-Kodierung für 8-bit Zeichen' is unchecked.  
- 'Beantworten einer Nachricht' is set to 'Antwort über der Originalnachricht'.  
In the 'Signatur' section:  
- 'Signatur automatisch einfügen' is set to 'immer'.  
- 'Beim Antworten die Signatur' is set to 'über der Originalnachricht einfügen'.  
- 'Beim Antworten Signatur der Originalnachricht entfernen' is checked.  
At the bottom left, there is a 'Speichern' (Save) button.

Die restlichen Einstellungen betreffen die *Nachrichtendarstellung*, *Spezialordner* und *Server-Einstellungen*. Standardmässig erfüllen die gesetzten Parameter die Zwecke – nur fortgeschrittene Benutzer sollten diese Einstellungen ändern.







## 7. Eigene Mail-Ordner

Ebenfalls unter den Einstellungen befindet sich der Reiter „Ordner“.

E-Mail-Ordner sind ein spezielles Feature von IMAP-Verbindungen. Die Einstellungen, die Sie im Roundcube vornehmen, können Sie in jedem anderen IMAP-Client (Outlook, Thunderbird, etc.) einsehen – vorausgesetzt Sie definieren die Mailserver-Verbindung als IMAP (statt POP3).

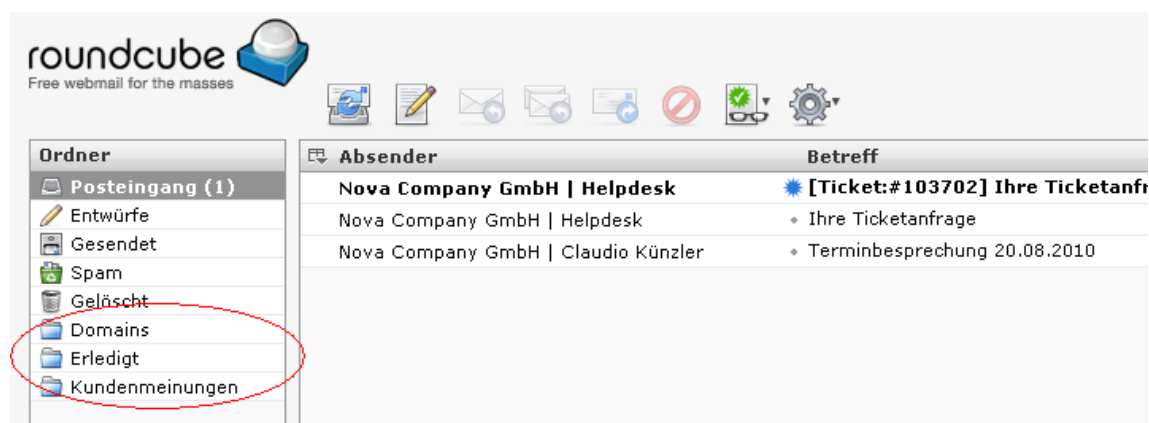
Falls Sie bereits eigene Ordner angelegt haben (z.B. per Mailprogramm wie Thunderbird oder Outlook oder per Confixx Webmail), sehen Sie hier Ihre Ordner. Sie haben in diesem Fall sicherlich auch bemerkt, dass diese noch nicht in der E-Mail-Übersicht auf der linken Seite (Ordnernavigation) angezeigt werden.

Wenn Sie hier die von Ihnen erstellten Ordner als „Abonniert“ markieren, werden auch diese Ordner in der E-Mail Anzeige dargestellt.

Ordnername	Nachrichten	Abonniert	Gruppirt	
Posteingang	3	•	<input type="checkbox"/>	
Entwürfe	1	•	<input type="checkbox"/>	
Gesendet	334	•	<input type="checkbox"/>	
Spam	0	•	<input type="checkbox"/>	
Gelöscht	1	•	<input type="checkbox"/>	
Domains	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Erledigt	1443	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Kundenmeinungen	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Sie können hier auch neue Ordner anlegen, mit welchen Sie Ihre E-Mails gezielt sortieren können.

Hier wurden nun drei neue Ordner angelegt: „Domains“, „Erledigt“ und „Privat“. Wechseln wir nun wieder in die E-Mail-Anzeige, werden uns diese Ordner, bzw. alle Ordner, die abonniert sind, angezeigt.



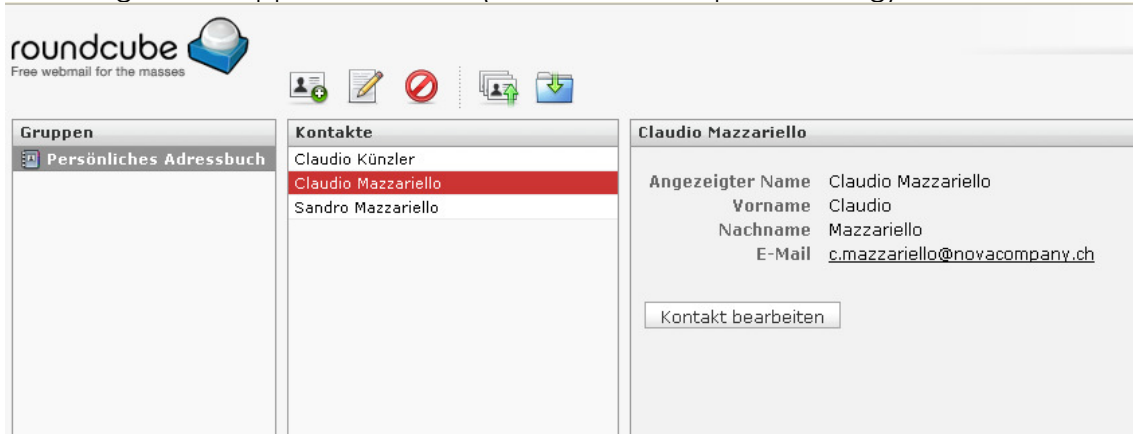
The screenshot shows the Roundcube webmail interface. On the left, the 'Ordner' (Folders) list is visible, with 'Domains', 'Erledigt', and 'Kundenmeinungen' circled in red. The main view displays an email from 'Nova Company GmbH | Helpdesk' with subject '[Ticket:#103702] Ihre Ticketanfrage'. The email content includes 'Ihre Ticketanfrage' and 'Terminbesprechung 20.08.2010'.



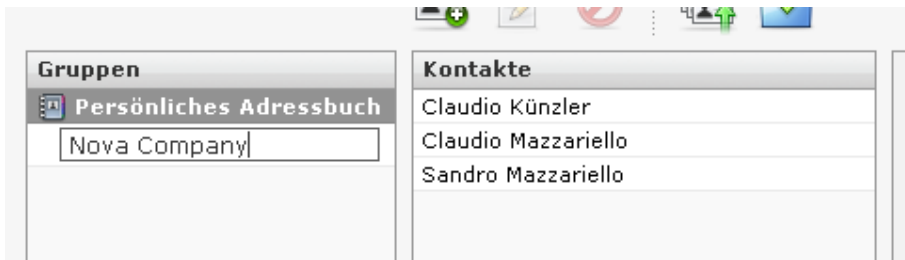
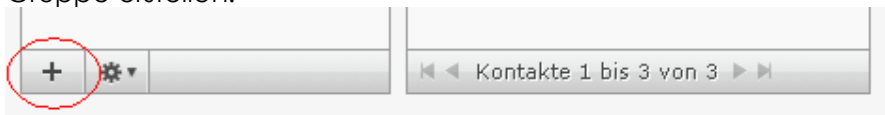
## 8. Das Adressbuch

Wenn Sie in der Menüleiste am oberen Teil (siehe Kapitel 2. Erste Übersicht, Punkt 4) auf „Adressbuch“ klicken, wird das Adressbuch geöffnet.

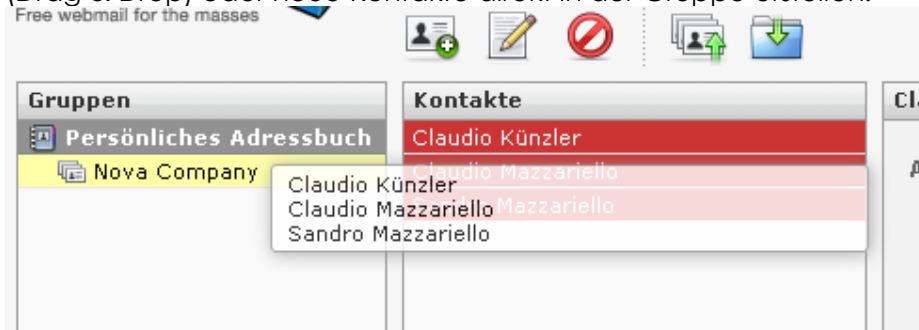
Das Adressbuch ist unterteilt in Gruppen und Kontakte. Sie können neue Kontakte entweder im Persönlichen Adressbuch speichern (keine Gruppierung) oder jeweils eine neue Gruppe erstellen. Die Gruppe kann dann verwendet werden, um E-Mails an eine ganze Gruppe zu schicken (mehr dazu im Kapitel Anhang).



Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen unterhalb der Gruppen können Sie eine neue Gruppe erstellen:



Anschliessend können Sie bestehende Kontakte in die neu erstellte Gruppe ziehen (Drag & Drop) oder neue Kontakte direkt in der Gruppe erstellen:

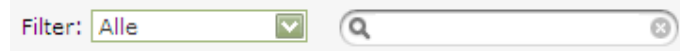


Wichtige Info: Alle Kontakte, egal in welcher Gruppe, sind unter „Persönliches Adressbuch“ aufrufbar (globale Übersicht über alle Gruppen).

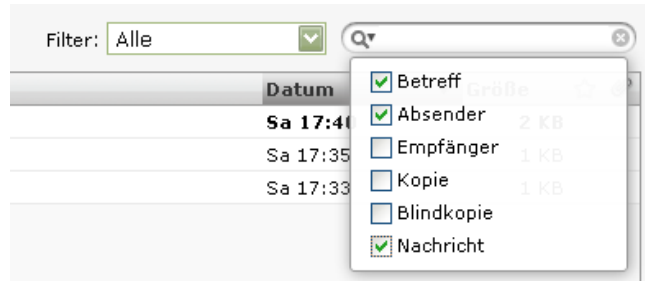
## Anhang: Gut zu wissen... (kleine Tipps)

### IN E-MAILS SUCHEN

Die Suche, die sich rechts oberhalb der E-Mails befindet, arbeitet schnell und findet E-Mails, die das entsprechende Suchwort im Betreff oder Absender beinhalten.

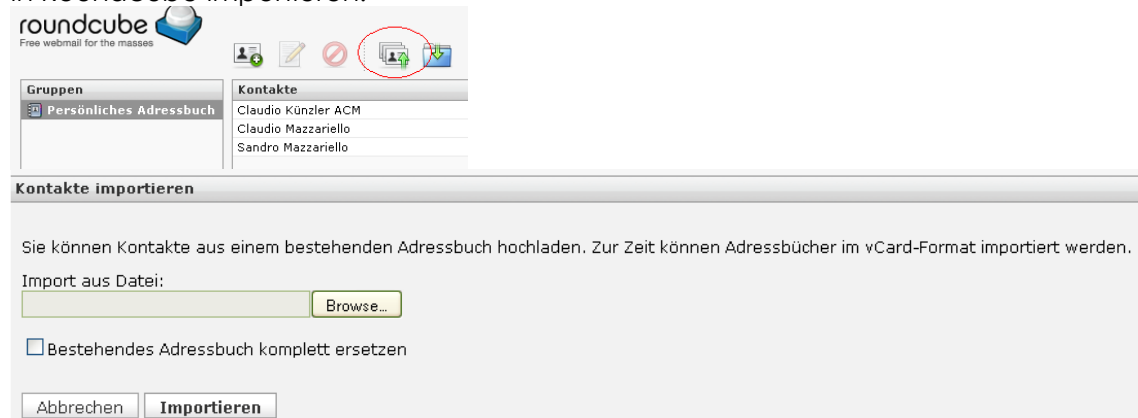


Mit einem Klick auf die Lupe, können Sie genau definieren, in welchen Teilen der E-Mails nach dem Wort gesucht werden soll (z.B. in der E-Mail-Nachricht selbst):



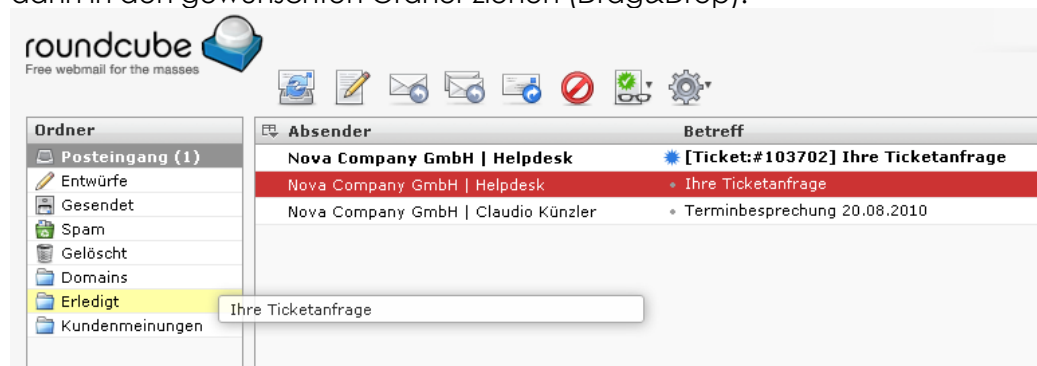
### ADRESSBUCH-IMPORT (VCARD)

Im Adressbuch können Sie Kontakte importieren, z.B. von Ihrem Adressbuch in Outlook. Haben Sie Ihre Kontakte als Vcard-Datei exportiert, können Sie diese Vcards in Roundcube importieren.



### E-MAIL IN EINEN ANDEREN ORDNER VERSCHIEBEN

Sie können im Posteingang eine E-Mail auswählen (mit einem Einzelklick) und diese dann in den gewünschten Ordner ziehen (Drag&Drop):

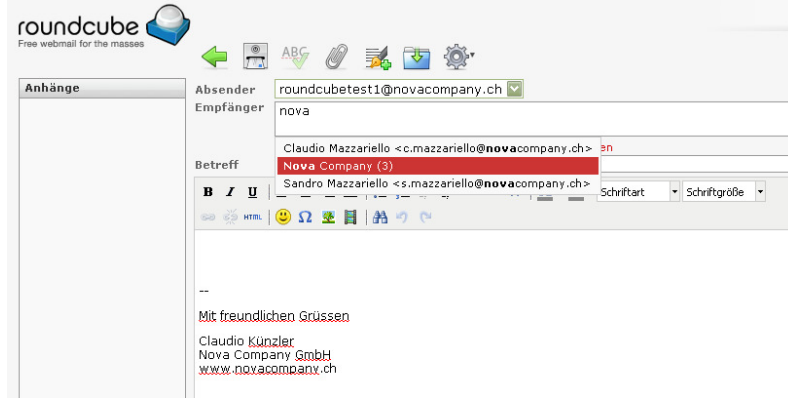


---

## E-MAIL AN ADRESSGRUPPE SCHICKEN

Um eine E-Mail an mehrere Personen bzw. an eine ganze Gruppe, die im Adressbuch definiert wurde, zu verschicken, klicken Sie auf das Icon, um eine neue E-Mail zu schreiben.

Im Feld „Empfänger“ tragen Sie den Namen der Gruppe ein – die Gruppe wird in der erscheinenden Liste mit der Anzahl der Gruppenmitglieder angezeigt:



---

## SSL VERSCHLÜSSELUNG

Das Roundcube Webmail können Sie auch in einer SSL-geschützten Umgebung aufrufen. Das heisst, dass Ihre eingegebenen Daten (und somit auch Ihr Passwort) verschlüsselt werden und nicht als Klartext übermittelt werden.

Benutzen Sie dazu einfach folgende Adressen:

<https://webmail.area-1.ch> und <https://webmail.area-2.ch>. Vergessen Sie das „s“ hinter dem http nicht.

Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, klicken Sie bei Internet Explorer auf „Laden dieser Website fortsetzen“ und bei Firefox „Ausnahme hinzufügen“ und darauf auf „Zertifikat installieren“.



Der Grund dafür liegt am Zertifikat, das zurzeit nicht durch einen Drittanbieter wie VeriSign oder GeoTrust überprüft wurde. Die Verbindung ist jedoch wie erwähnt verschlüsselt.

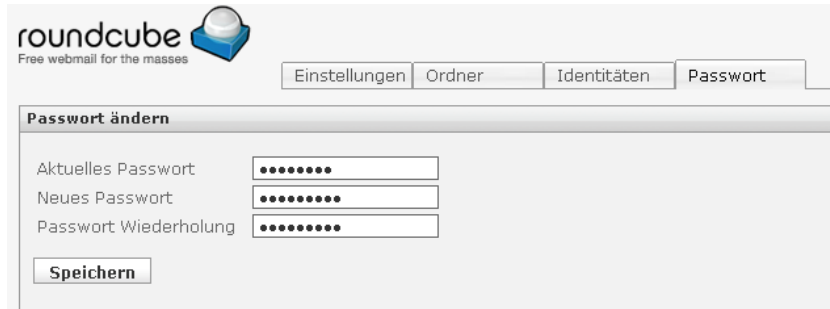
(Dasselbe Prozedere gilt übrigens auch für das verschlüsselte Login ins Confixx per <https://www.area-1.ch> und <https://www.area-2.ch>).

---

## E-MAIL PASSWORT ÄNDERN

Seit der neuen Version 0.4 können Sie Ihr E-Mail Passwort direkt in Roundcube ändern, ohne dass Sie sich dazu ins Confixx einloggen müssen.

Klicken Sie dazu in der oberen Menüleiste auf „Einstellungen“ und anschliessend „Passwort“.



Tragen Sie Ihr bisheriges Passwort und anschliessend zwei mal das neue gewünschte Passwort ein. Klicken Sie danach auf Speichern.

Ein grüner Balken zeigt Ihnen an, dass Ihr Passwort geändert wurde:

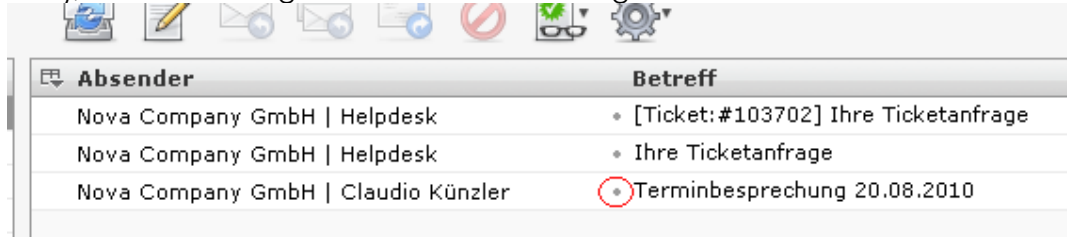


Nachdem Sie das Passwort geändert haben und Sie wieder auf das Menü-Icon „E-Mail“ klicken, werden Sie automatisch ausgeloggt (da Sie ja noch mit dem bisherigen Passwort eingeloggt waren). Warten Sie ca. 5 Minuten und loggen Sie sich danach mit dem neuen Passwort wieder ein.

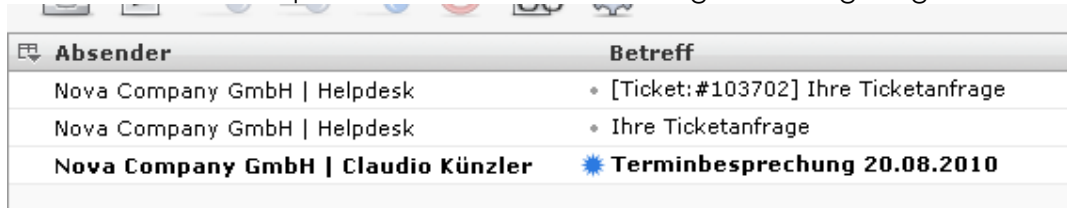
---

## E-MAIL ALS UNGELESEN MARKIEREN

Um eine Mail als ungelesen zu markieren (so dass die Mail wieder fett dargestellt wird), reicht ein einziger Klick auf den kleinen grauen Punkt neben dem Mail-Betreff:



Danach wird die entsprechende Mail wieder als ungelesen angezeigt:



## POSTEINGANGS-DARSTELLUNG ÄNDERN (Z.B. BETREFF VOR ABSENDER)

Falls Ihnen die Standard-Spalten-Darstellung nicht gefällt (Absender-Betreff-Datum-Grösse-Favorit (Stern)-Anhang) können Sie dies per Drag & Drop schnell ändern. Ziehen Sie einfach die gewünschte Spalte nach links oder rechts, um die Reihenfolge zu ändern:

The screenshot shows the Roundcube email interface with three different column arrangements. Each view includes a toolbar with icons for search, edit, delete, and settings, and a filter dropdown set to 'Alle'.

**View 1 (Top):** Columns are 'Absender' and 'Betreff'. The email list shows:

Absender	Betreff
Nova Company GmbH   Helpdesk	• [Ticket:#103702] Ihre Ticketanfrage
Nova Company GmbH   Helpdesk	• Ihre Ticketanfrage
<b>Nova Company GmbH   Claudio Künzler</b>	<b>• Terminbesprechung 20.08.2010</b>

**View 2 (Middle):** Columns are 'Absender' and 'Betreff'. The email list shows:

Absender	Betreff
Nova Company GmbH   Helpdesk	• [Ticket:#103702] Ihre Ticketanfrage
Nova Company GmbH   Helpdesk	• Ihre Ticketanfrage
Nova Company GmbH   Claudio Künzler	• Terminbesprechung 20.08.2010

**View 3 (Bottom):** Columns are 'Betreff' and 'Absender'. The email list shows:

Betreff	Absender
• [Ticket:#103702] Ihre Ticketanfrage	Nova Company GmbH   Helpdesk
• Ihre Ticketanfrage	Nova Company GmbH   Helpdesk
<b>• Terminbesprechung 20.08.2010</b>	<b>Nova Company GmbH   Claudio Künzler</b>

Roundcube speichert sich diese Darstellung und auch beim nächsten Einloggen wird die Reihenfolge wieder so angezeigt, wie Sie sie eingerichtet haben.

## MAIL-SORTIERUNG ÄNDERN (PER DATUM, PER ABSENDER, ETC.)

Standardmässig werden die E-Mails so sortiert, dass die neueste E-Mail zuoberst angezeigt wird (absteigende Reihenfolge). Falls Sie z.B. die Mails in Ihrem Posteingang per Absender sortieren wollen, reicht ein Klick auf die Zeile oberhalb der Mails:

The screenshot shows the Roundcube email interface with a table of emails. The 'Absender' column header is circled in red, indicating it is the sorting criterion.

Absender	Betreff	Datum	Größe	☆	📎
<b>Nova Company GmbH   Claudio Künzler</b>	<b>• Terminbesprechung 20.08.2010</b>	<b>Sa 17:33</b>	<b>1 KB</b>		
Nova Company GmbH   Helpdesk	• Ihre Ticketanfrage	Sa 17:35	1 KB		
Nova Company GmbH   Helpdesk	• [Ticket:#103702] Ihre Ticketanfrage	Sa 17:40	2 KB		

Mit einem erneuten Klick kehren Sie die Sortierung um (statt absteigend aufsteigend).