

Ausführliches Benutzerhandbuch

Roundcube WebMail – Skin „Outlook+“

Stand: Juli 2026

1. Einleitung

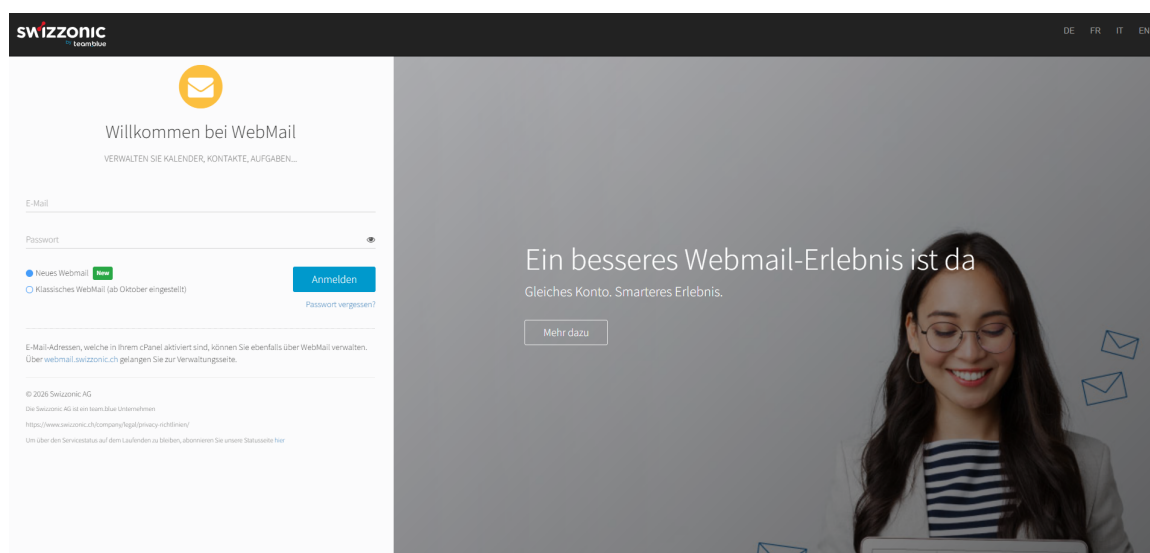
Mit diesem Handbuch lernen Sie die wichtigsten Funktionen des neuen Swizzonic WebMails (Roundcube, Skin „Outlook+“) kennen. Schritt für Schritt zeigen wir Ihnen, wie Sie E-Mails effizient verwalten, Ihre Signatur einrichten, Kontakte organisieren und nützliche Einstellungen optimal nutzen.

Der Leitfaden beantwortet zudem die häufigsten Fragen nach der Umstellung auf das neue WebMail und erklärt verständlich Themen wie das Markieren von Nachrichten als gelesen oder ungelesen, das Löschen mehrerer E-Mails, das automatische Speichern von Entwürfen, das Verwalten von Kontakten, die Suchfunktionen sowie weitere nützliche Einstellungen.

Wichtiger Hinweis: Das klassische (alte) WebMail wird Ende Oktober 2026 eingestellt. Ab diesem Zeitpunkt steht ausschliesslich das neue WebMail zur Verfügung. Wir empfehlen, sich schon jetzt mit den Funktionen in diesem Handbuch vertraut zu machen. Die Abschaltung des klassischen WebMails betrifft nicht automatisch Outlook, Apple Mail oder das Smartphone.

2. Anmeldung

Rufen Sie einfach die WebMail-Adresse www.webmail.swizzonic.email auf und melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Wählen Sie anschliessend „Neues WebMail“, um die moderne Oberfläche mit allen aktuellen Funktionen zu nutzen.



Die Sprache der Oberfläche passen Sie jederzeit flexibel unter Einstellungen → Benutzeroberfläche → Sprache an (siehe Abschnitt 11).

3. Nutzung mit Outlook, Apple Mail und mobilen Geräten

Die Abschaltung des klassischen WebMails betrifft ausschliesslich die bisherige WebMail-Oberfläche im Internetbrowser. Ihre E-Mail-Adresse können Sie weiterhin mit E-Mail-Programmen wie Microsoft Outlook, Apple Mail oder Mozilla Thunderbird sowie auf Ihrem iPhone, iPad oder Android-Gerät verwenden.

Bereits eingerichtete Konten müssen in der Regel nicht neu eingerichtet werden, sofern weiterhin die korrekten Servereinstellungen verwendet werden und das Passwort unverändert geblieben ist.

Für die Nutzung auf mehreren Geräten empfehlen wir die Einrichtung über IMAP. Dadurch werden E-Mails, Ordner sowie der Gelesen- und Ungelesen-Status automatisch zwischen WebMail und Ihren verbundenen Geräten synchronisiert.

Posteingangsserver – IMAP

- Server: mail-ch.securemail.pro
- Port: 993
- Verschlüsselung: SSL/TLS
- Benutzername: vollständige E-Mail-Adresse
- Passwort: Passwort des E-Mail-Kontos

Postausgangsserver – SMTP

- Server: authsmtp.securemail.pro
- Port: 465 oder 587
- Verschlüsselung: SSL/TLS; bei Port 587 gegebenenfalls STARTTLS auswählen
- SMTP-Authentifizierung: erforderlich
- Benutzername: vollständige E-Mail-Adresse
- Passwort: Passwort des E-Mail-Kontos

POP3 steht weiterhin zur Verfügung, ist für die Nutzung auf mehreren Geräten jedoch weniger geeignet. Je nach Konfiguration werden E-Mails direkt auf das jeweilige

Gerät heruntergeladen, wodurch eine vollständige Synchronisation zwischen verschiedenen Geräten eingeschränkt sein kann.

Für eine optimale Nutzung empfehlen wir Ihnen daher IMAP. Eine Übersicht der aktuellen Servereinstellungen für die Einrichtung Ihrer E-Mail-Programme finden Sie [hier](#). Die dort aufgeführten Servernamen und Ports entsprechen den aktuellen Angaben von Swizzonic.

Gut zu wissen: Die Signatur in WebMail gilt nur für WebMail und wird nicht automatisch mit Outlook, Apple Mail oder Ihrem Smartphone synchronisiert. Richten Sie diese bei Bedarf zusätzlich in den jeweiligen E-Mail-Programmen ein.

4. Daten aus dem klassischen WebMail übernehmen

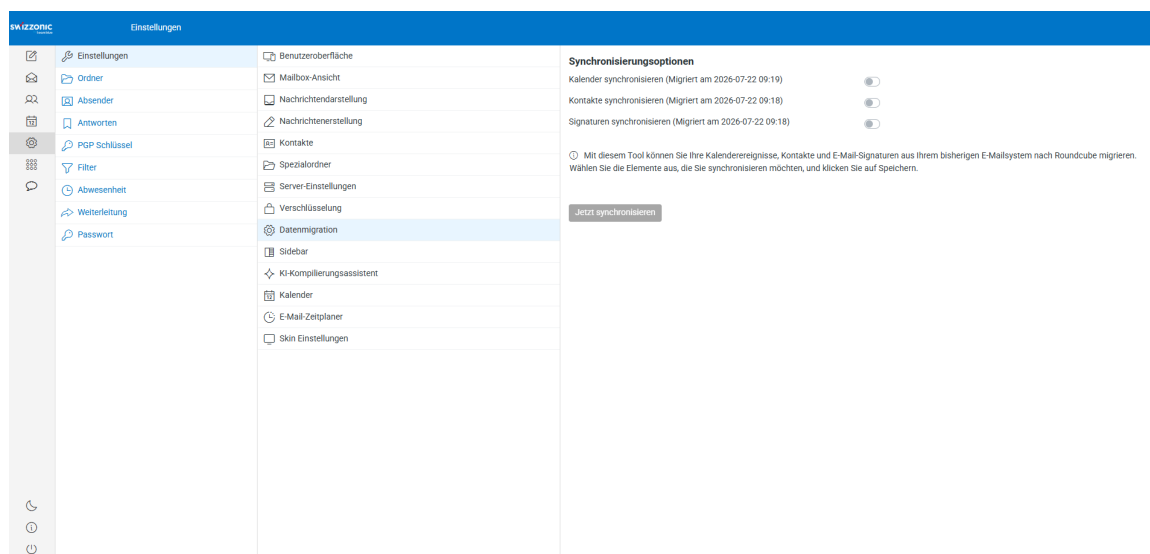
Kalender, Kontakte und Signaturen werden nicht automatisch in das neue WebMail übernommen. Sie können diese Daten über die integrierte Datenmigration übertragen.

1. Melden Sie sich im neuen Webmail an.
2. Öffnen Sie Einstellungen → Datenmigration.
3. Wählen Sie aus, ob Kalender, Kontakte oder Signaturen übertragen werden sollen.
4. Starten Sie die Migration.
5. Prüfen Sie nach Abschluss, ob die übertragenen Daten vollständig vorhanden sind:
 - Termine im Kalender
 - Einträge unter Kontakte
 - Signaturen unter Einstellungen → Identitäten

Wir empfehlen Ihnen, den Kalender, die Kontakte sowie die Signaturen einzeln nacheinander zu übertragen. So behalten Sie den Überblick und können mögliche Unstimmigkeiten einfacher einem bestimmten Bereich zuordnen.

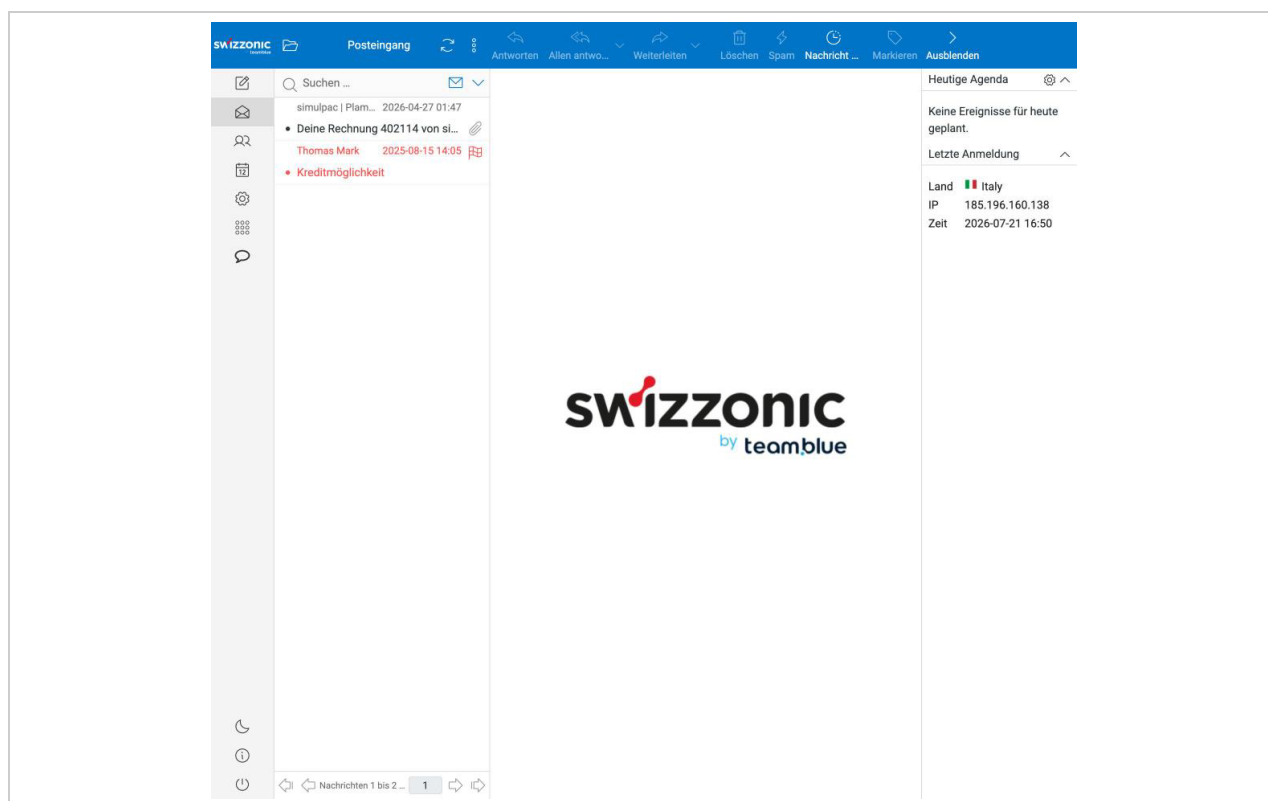
Hinweis bei einem Fehler: Schlägt die Migration eines Bereichs fehl, prüfen Sie zuerst, ob bereits einzelne Daten übertragen wurden. Wiederholen Sie danach nur die Migration des betroffenen Bereichs. Schlägt beispielsweise die gemeinsame Migration beim Kalender fehl, kann die alleinige Wiederholung der Kalendermigration erfolgreich sein.

Wichtig: Prüfen Sie nach einer Wiederholung, ob Termine oder Kontakte doppelt vorhanden sind.



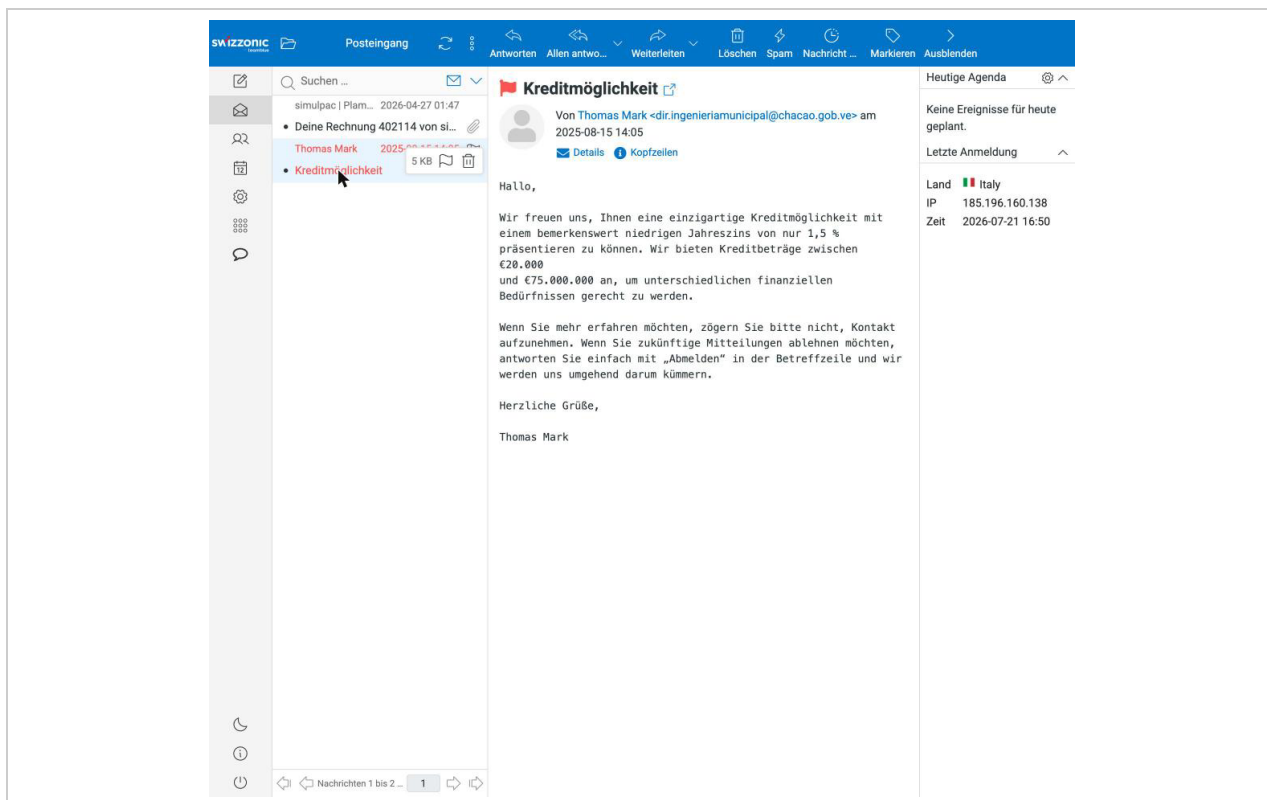
5. Postfach-Übersicht

Nach der Anmeldung sehen Sie den Posteingang: links die Ordnerliste (Posteingang, Entwürfe, Gesendet, Spam, Gelöscht), in der Mitte die Nachrichtenliste und rechts das Lesefenster bzw. Widgets wie „Heutige Agenda“.



6. E-Mails lesen

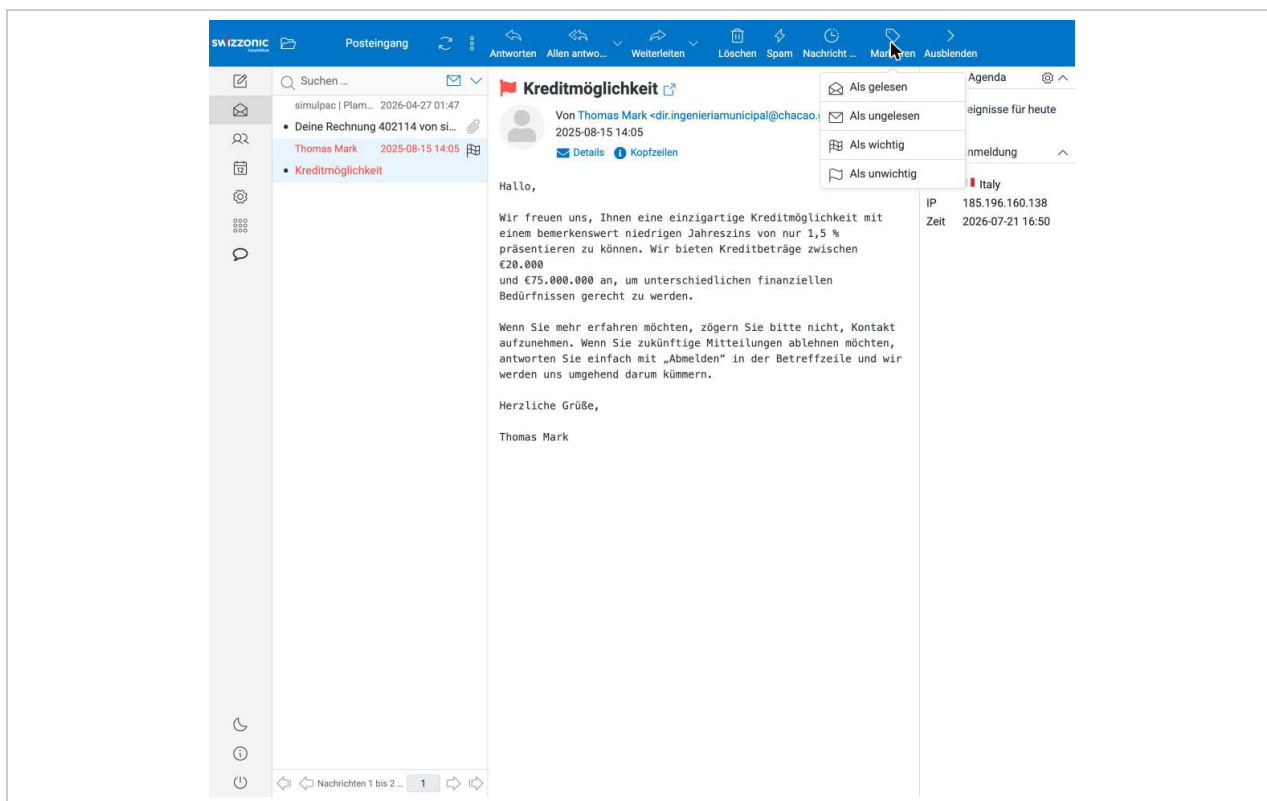
Ist das Vorschauenfenster eingeblendet, klicken Sie einmal auf eine Nachricht, um sie im Lesefenster anzuzeigen. Je nach gewählter Ansicht kann die Nachricht alternativ in der vollständigen Nachrichtenansicht geöffnet werden.



7. Nachrichten markieren: gelesen, ungelesen und wichtig

Nach der Umstellung auf das neue WebMail stehen Ihnen weiterhin praktische Möglichkeiten zur Organisation Ihrer Nachrichten zur Verfügung. Statt der bisherigen Kategorie-Fähnchen können Sie im neuen WebMail den Stern bzw. den „Wichtig“-Marker nutzen, um wichtige Nachrichten schnell zu kennzeichnen und übersichtlich zu verwalten.

- Nachricht auswählen und in der Werkzeugleiste auf „Markieren“ klicken.
- „Als gelesen“ bzw. „Als ungelesen“ setzt den Lesestatus unabhängig vom Öffnen der Nachricht.
- „Als wichtig“ markiert die Nachricht mit einem roten Fähnchen (Ersatz für die früheren Farbetiketten); „Als unwichtig“ entfernt die Markierung wieder.

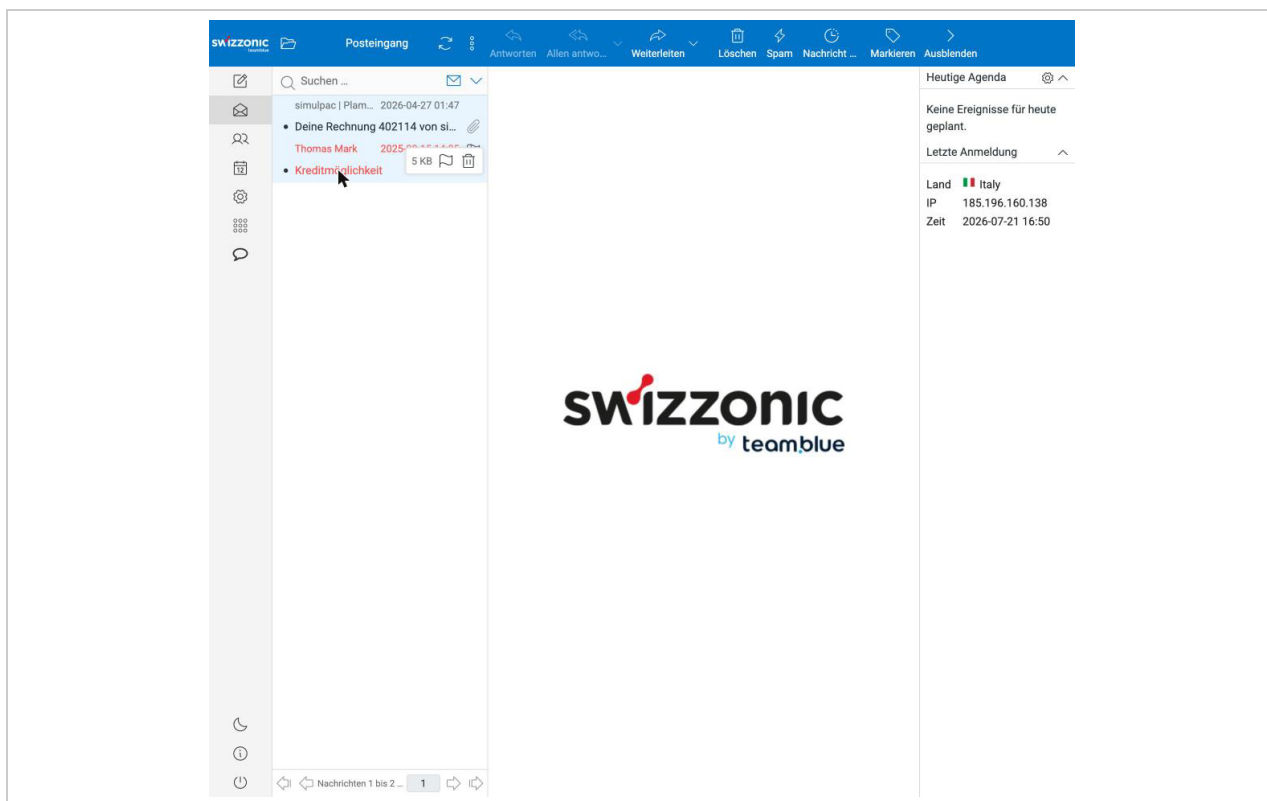


Hinweis: Im neuen WebMail steht Ihnen aktuell eine einheitliche Markierungsmöglichkeit über das rote „Wichtig“-Fähnchen zur Verfügung. Mehrfarbige Kategorien wie im bisherigen WebMail sind derzeit nicht verfügbar.

8. Mehrere Nachrichten auswählen und löschen

Um mehrere Nachrichten gleichzeitig zu bearbeiten oder zu löschen (Mehrfachauswahl), halten Sie beim Klicken die Cmd-Taste (macOS) bzw. Strg-Taste (Windows) gedrückt und wählen Sie so mehrere Zeilen aus. Alternativ steht oben links „Auswählen“ mit Optionen wie „Alle“, „Ungelesen“ oder „Markiert“ zur Verfügung.

- Erste Nachricht anklicken.
- Cmd-Taste (Mac) bzw. Strg-Taste (Windows) gedrückt halten und auf weitere Nachrichten klicken, um mehrere E-Mails gleichzeitig auszuwählen.
- Auf „Löschen“ in der Werkzeugleiste klicken – alle ausgewählten Nachrichten werden gemeinsam in den Ordner „Gelöscht“ verschoben.

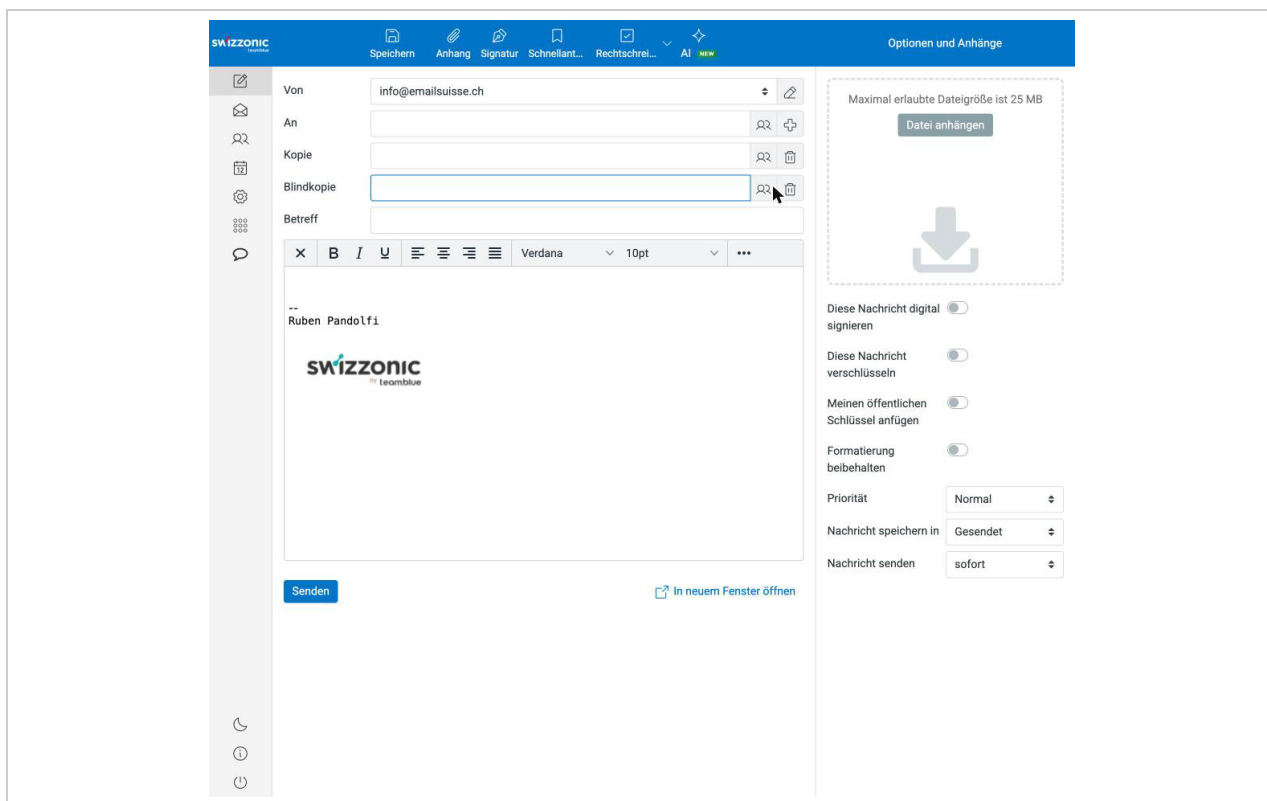


Gut zu wissen: Bei der Standardkonfiguration werden gelöschte Nachrichten zunächst in den Ordner „Gelöscht“ beziehungsweise in den Papierkorb verschoben. Dort können sie wiederhergestellt werden, solange der Papierkorb noch nicht manuell oder automatisch geleert wurde.

9. E-Mail verfassen: Kopie (CC) und Blindkopie (BCC)

Klicken Sie links oben auf das Stift-Symbol, um eine neue Nachricht zu erstellen. Die Felder „Kopie“ (CC) und „Blindkopie“ (BCC) sind standardmässig ausgeblendet und können bei Bedarf über das „+“-Symbol neben dem Feld „An“ eingeblendet werden.

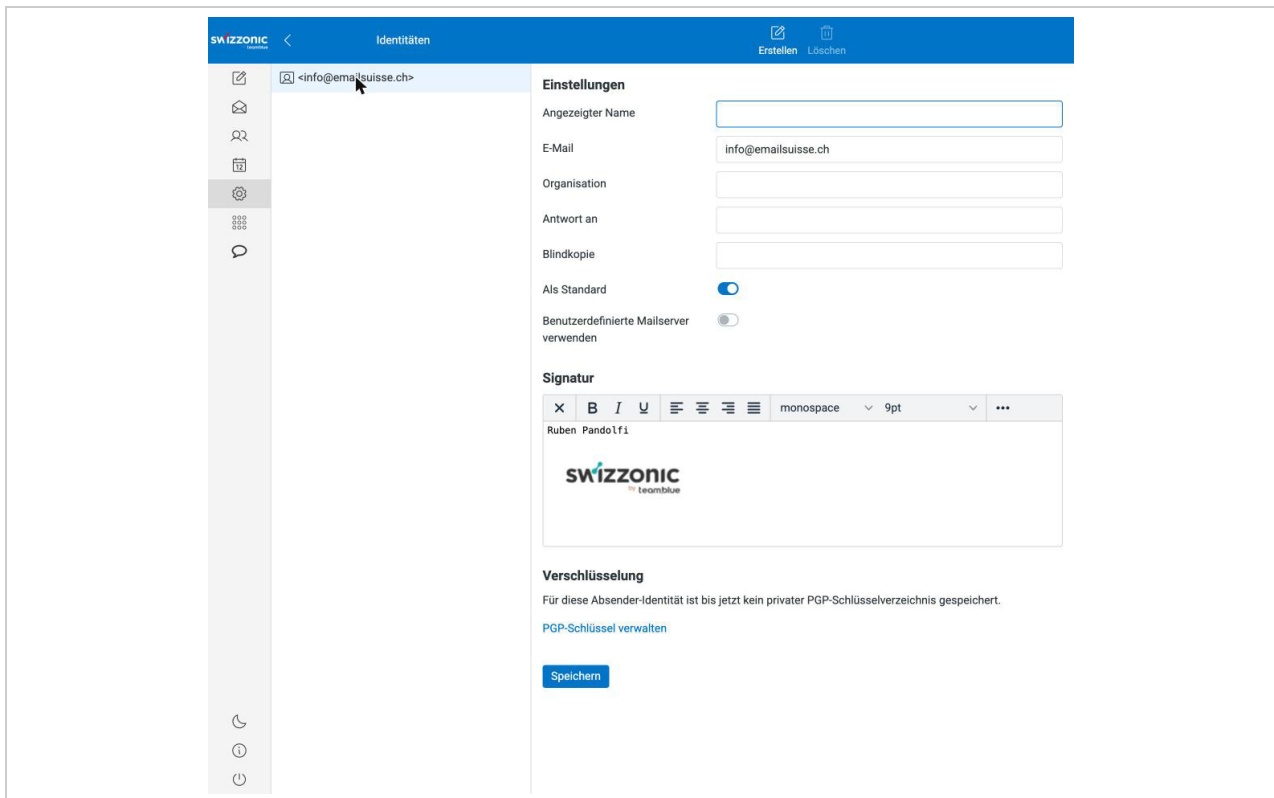
- Auf das „+“-Symbol neben „An“ klicken.
- „Kopie“ wählen, um weitere Empfänger offen sichtbar hinzuzufügen (CC).
- Erneut auf „+“ klicken und „Blindkopie“ wählen, um Empfänger verdeckt hinzuzufügen (BCC) – diese Adressen sind für andere Empfänger nicht sichtbar.



10. E-Mail-Signatur einrichten

Signaturen werden nicht automatisch in das neue WebMail übernommen. Wir empfehlen Ihnen, die Signatur zunächst über Einstellungen → Datenmigration zu übertragen. Prüfen Sie anschliessend unter Einstellungen → Absender, ob die Übertragung erfolgreich war. Sollte die Migration nicht vollständig sein oder nicht funktionieren, können Sie Ihre Signatur im neuen WebMail jederzeit einfach manuell neu einrichten.

- Einstellungen (Zahnrad-Symbol) → Absender öffnen.
- Die gewünschte Absender-Identität (E-Mail-Adresse) anklicken.
- Im Feld „Signatur“ den gewünschten Text eingeben bzw. bestehenden Text ersetzen.
- Auf „Speichern“ klicken.



Tipp: Unter *Einstellungen* → *Nachrichtenerstellung* → *Signatur automatisch einfügen* legen Sie fest, ob und bei welchen Nachrichten die Signatur automatisch verwendet wird.

11. Entwürfe automatisch speichern

Damit kein angefangener Schreibvorgang verloren geht, speichert WebMail Ihre Entwürfe automatisch in frei einstellbaren Abständen im Ordner „Entwürfe“.

- *Einstellungen* → *Nachrichtenerstellung* öffnen.
- Unter „Entwurf automatisch speichern“ das gewünschte Intervall wählen (z. B. „1 Minute(n)“ für maximale Sicherheit).
- Auf „Speichern“ klicken.

Allgemein Speichern

Nachrichten in neuem Fenster verfassen

☐

HTML-Nachrichten verfassen

immer

Entwurf automatisch speichern

1 Minute(n)

Antworten im selben Ordner wie Original speichern

☐

Beantworten einer Nachricht

Antwort unter der Originalnachricht

Nachrichtenweiterleitung

eingebettet

Standardschrift von HTML-Nachrichten

Verdana

10pt

Standardaktion des Knopfes »Allen antworten«

Allen antworten

Andere Optionen

Automatisch URL's in Hyperlinks konvertieren

☒

Always keep original text formatting

☐

Signatur

Signatur automatisch einfügen

immer

Unterschrift unter der zitierten Nachricht platzieren

☐

Beim Antworten die Signatur der Originalnachricht entfernen

☐

Standardtrennzeichen in Signaturen erzwingen

☒

Rechtschreibprüfungsoptionen

Rechtschreibprüfung vor dem Absenden der Nachricht

☐

Wörter mit Symbolen überspringen

☐

Wörter mit Ziffern überspringen

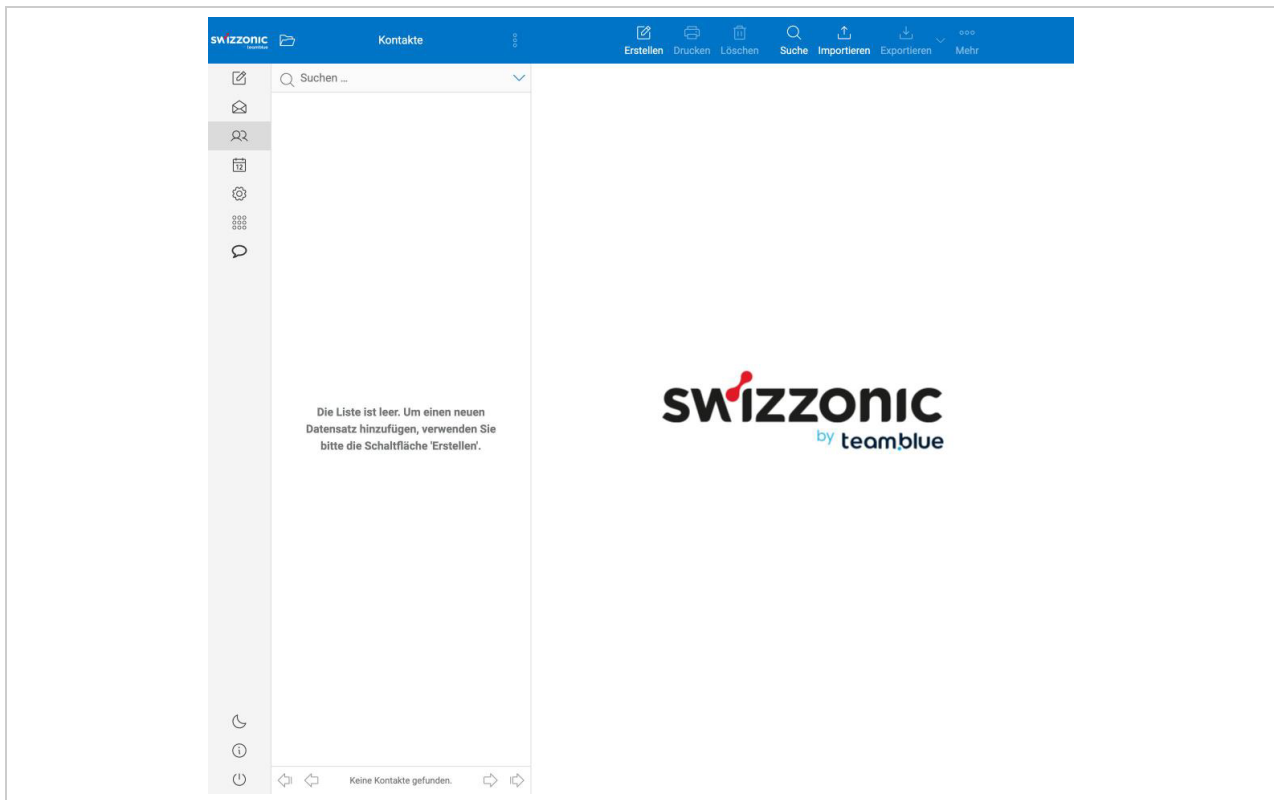
☐

Empfehlung: Wählen Sie ein kurzes Intervall von 1 bis 3 Minuten. So wird Ihr Entwurf regelmässig gespeichert und das Risiko eines Datenverlusts bei einem unerwarteten Abbruch, beispielsweise durch das Schliessen des Browsers, reduziert.

12. Kontakte

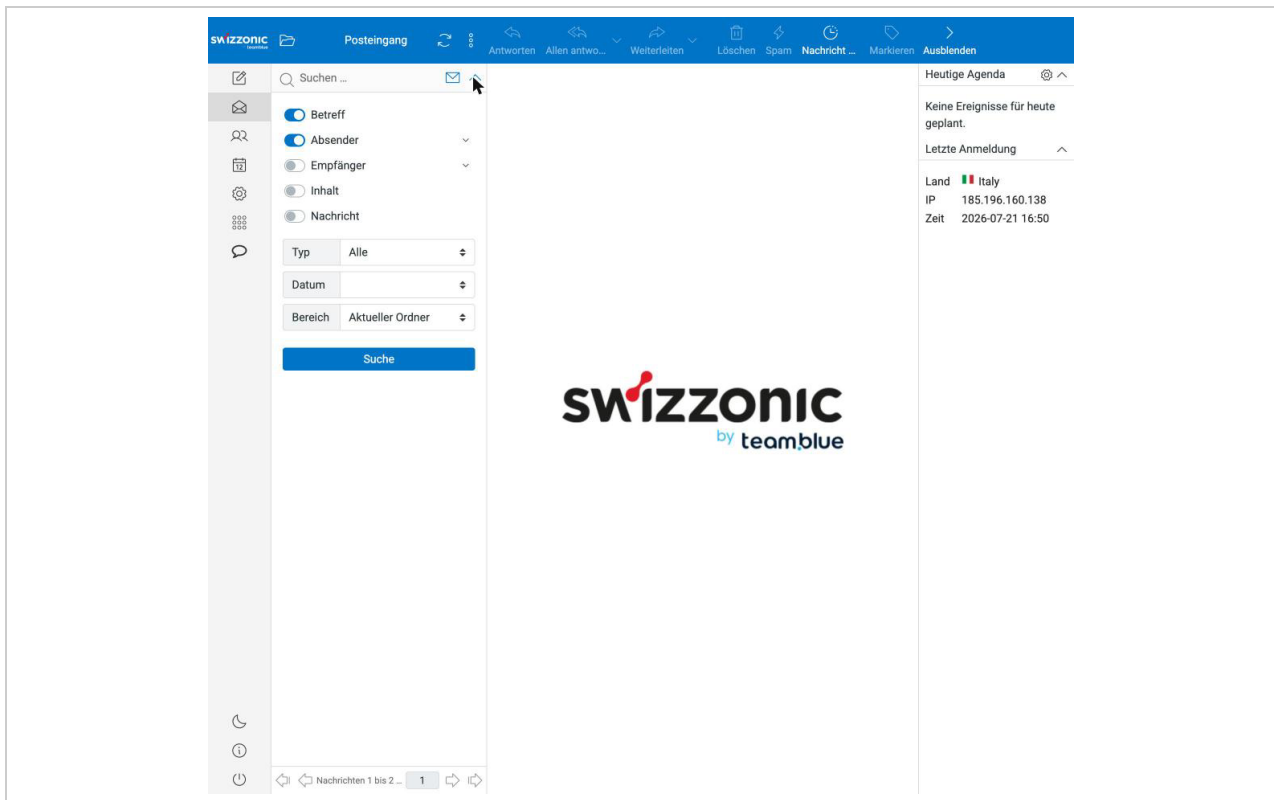
Kontakte werden nicht automatisch in das neue WebMail übernommen. Wir empfehlen Ihnen, Ihre Kontakte zunächst über Einstellungen → Datenmigration zu übertragen. Prüfen Sie anschliessend, ob die Übertragung erfolgreich war. Sollte die Migration nicht vollständig sein oder nicht funktionieren, können Sie Ihre Kontakte alternativ bequem über eine CSV- oder vCard-Datei importieren oder bei Bedarf manuell anlegen.

- Kontakte-Symbol in der linken Symbolleiste anklicken.
- „Importieren“ verwenden, um eine exportierte Kontaktdatei (z. B. CSV/vCard) aus dem klassischen WebMail hochzuladen.
- Alternativ über „Erstellen“ einzelne Kontakte manuell anlegen.

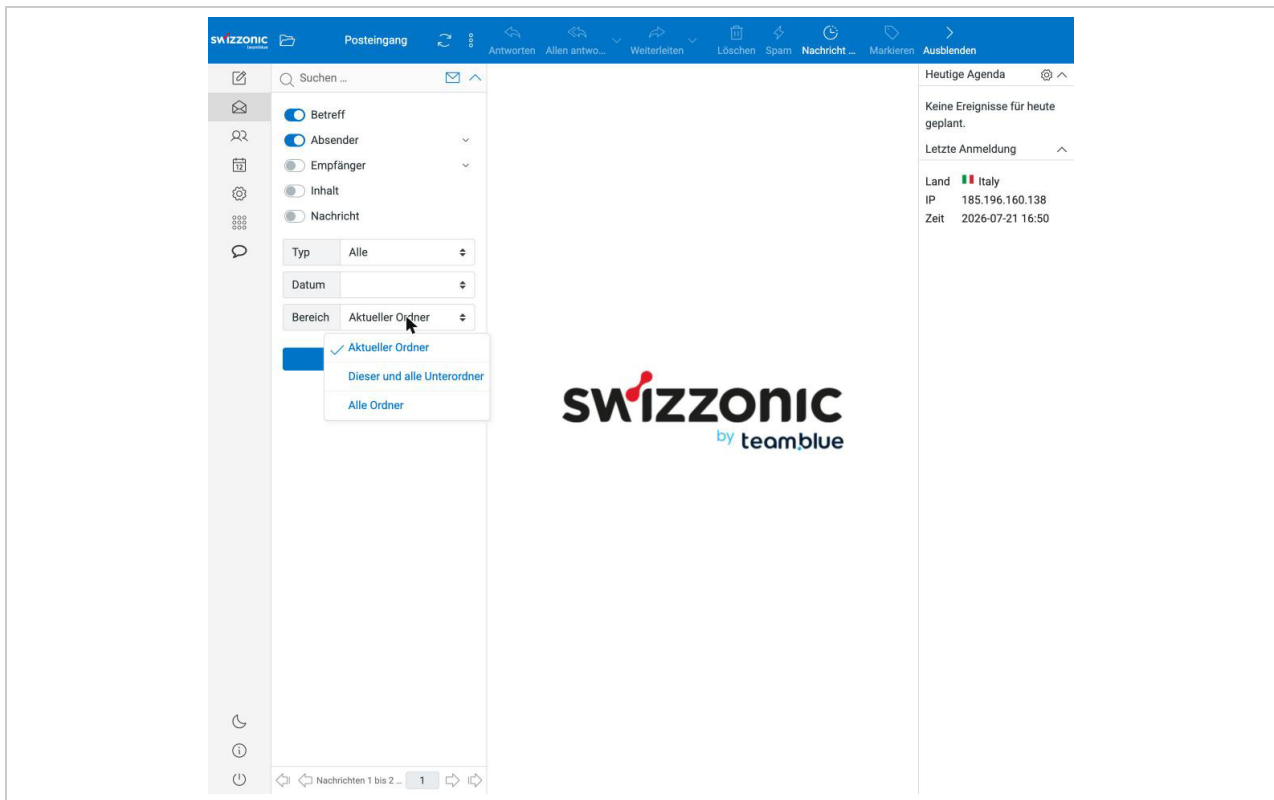


13. E-Mails durchsuchen

Wenn Sie eine E-Mail suchen, hilft Ihnen die Suchfunktion dabei, Nachrichten schnell zu finden. Standardmässig durchsucht sie den aktuell geöffneten Ordner. Über den Pfeil neben dem Suchfeld können Sie den Suchbereich bei Bedarf ganz einfach erweitern.

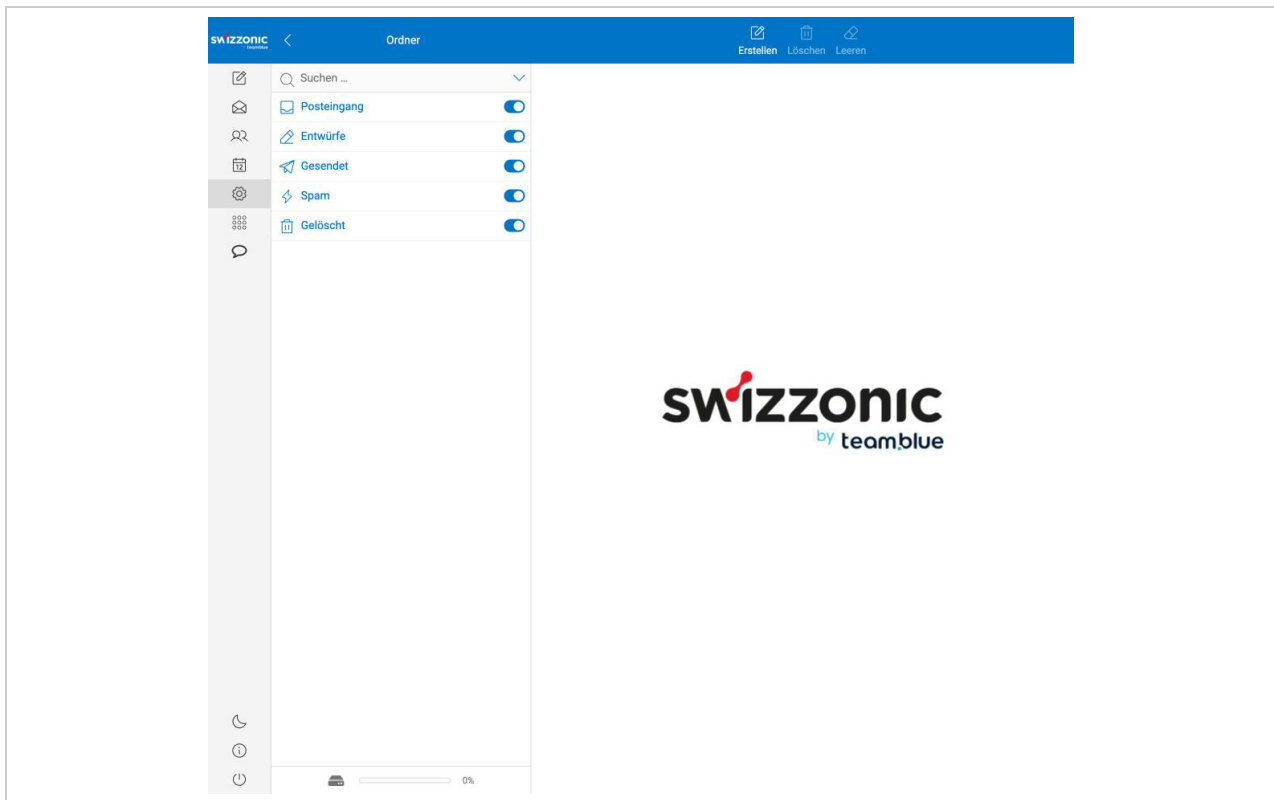


- Auf den Pfeil rechts neben dem Suchfeld klicken, um die erweiterten Suchoptionen zu öffnen.
- Unter „Bereich“ zwischen „Aktueller Ordner“, „Dieser und alle Unterordner“ und „Alle Ordner“ wählen.
- „Alle Ordner“ auswählen, um postfachweit zu suchen (z. B. auch in „Gesendet“ oder „Archiv“).



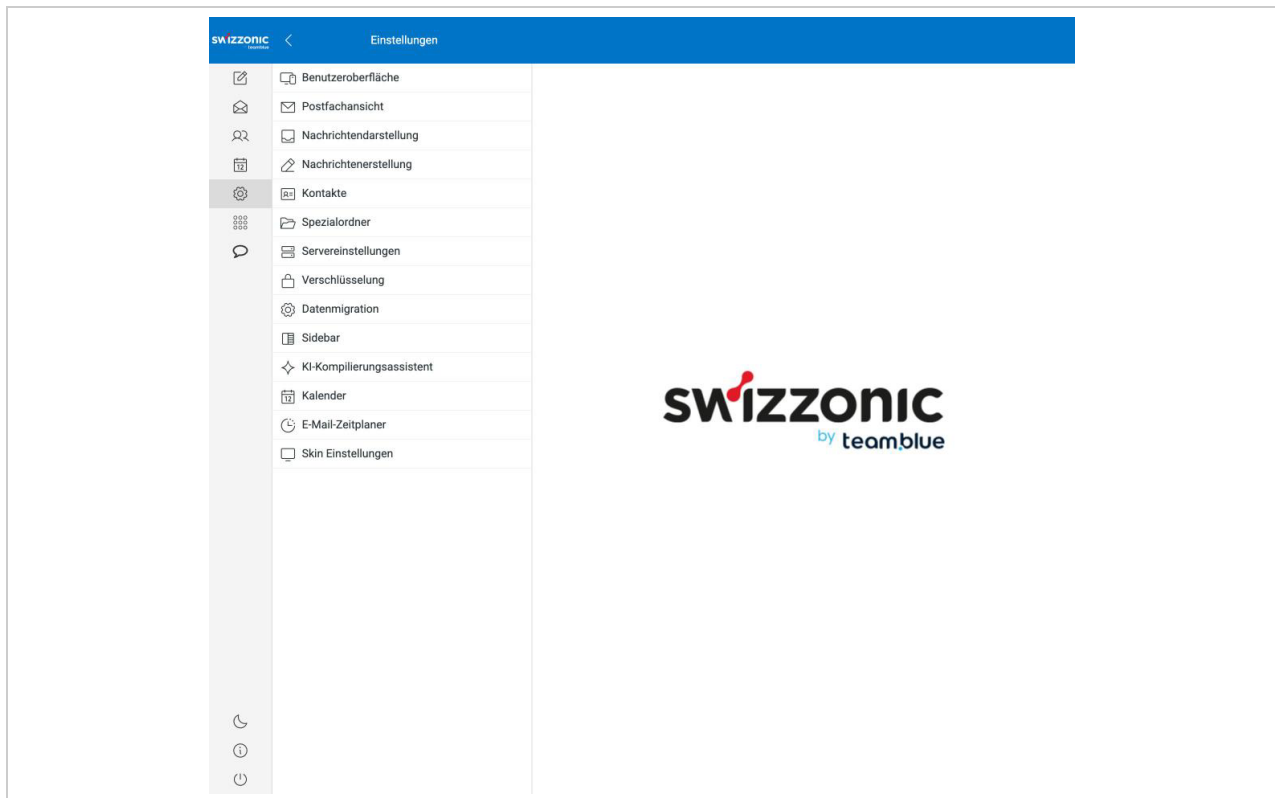
14. Ordner verwalten

Die wichtigsten Systemordner wie Posteingang, Entwürfe, Gesendet, Spam und Gelöscht sind bereits für Sie eingerichtet. Zusätzliche Ordner können Sie bei Bedarf abonnieren oder ausblenden, um Ihre E-Mails übersichtlich zu organisieren. Beachten Sie, dass sich bestimmte Systemordner aufgrund ihrer Funktion möglicherweise nicht deaktivieren oder umbenennen lassen.



15. Einstellungen im Überblick

Über das Zahnrad-Symbol gelangen Sie zu allen weiteren Einstellungen. Dort können Sie unter anderem die Sprache der Benutzeroberfläche, die Postfachansicht, die Nachrichtendarstellung, die Nachrichtenerstellung, Kontakte, Spezialordner, Servereinstellungen, Verschlüsselung, Kalender und weitere Optionen anpassen.



16. Bekannte Einschränkungen

Einige Rückmeldungen zum neuen WebMail betreffen die Benutzeroberfläche und können aktuell nicht über Einstellungen angepasst werden. Diese Punkte werden vom Produktteam geprüft und laufend weiterentwickelt:

- **Lesbarkeit der Nachrichtenliste:** Der Absender wird aktuell klein oberhalb des Betreffs angezeigt. Eine Optimierung dieser Darstellung ist bereits in Bearbeitung.
- **Vorschaufenster:** Das Vorschaufenster können Sie über die Schaltfläche „Ausblenden“ oder unter Einstellungen → Postfachansicht ein- beziehungsweise ausblenden. Die Position des Vorschaufensters lässt sich in der aktuellen Oberfläche jedoch nicht individuell anpassen.
- **Mobile Nutzung:** Die Performance auf mobilen Geräten sowie Funktionen wie Wischgesten (z. B. zum Löschen von Nachrichten) werden kontinuierlich verbessert.

Ihr Feedback ist uns wichtig und hilft dabei, das neue WebMail weiter zu optimieren.