Webmail: Wie nutze ich das KOS-Online Webmail?

Geben
Sie mit Ihrem Webbrowser die Adresse des KOS-Online Webmail ein: http://webmail.kos-online.de

Hier melden Sie sich
mit Ihrem Benutzernamen und Passwort für das Webmail ein.

Ihre
Daten dazu finden Sie auf der KOS-Online-Homepage
http://www.kos-online.de
unter Kundencenter → Anmeldung → Vertrag auswählen →
Mail-Accounts.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

Die Benutzeroberfläche
des Webmail zeigt auf der linken Seite ihre Ordner auf. In denen sind bzw. können Ihre Entwürfe, gelöschten, gesendeten E-Mails und Spam-Mails gespeichert werden. Wenn der Posteingang ausgewählt ist, werden Ihnen im Hauptfenster alle eingegangenen E-Mails aufgelistet mit entsprechendem Betreff, Absender, Datum und der Größe.

Über dieser Leiste
sehen sie verschiedene Icons. Das erste überprüft, ob neue Nachrichten für Sie da sind. Mit dem nebenstehenden Icon können Sie eine neue E-Mail schreiben.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

URL: https://faq.kos-online.de/content/9/131/de/wie-nutze-ich-das-kos_online-webmail.html

Wenn Sie eine neue
E-Mail schreiben werden Sie als Absender oben angezeigt. Der
Empfänger kann in das darunterliegende Textfeld eingegeben werden.
Zusätzlich können Sie den Betreff Ihrer E-Mail eingeben.

In das große Textfeld
geben Sie ihre Nachricht, die sie versenden möchten, ein.

Bei Auswählen der
obigen Icons können Sie die E-Mail senden, auf Rechtschreibung
prüfen, eine Datei anfügen, eine Signatur einfügen, die Nachricht
speichern und weitere Optionen vornehmen.

Im links nebenstehenden
Fenster sehen Sie ihre angehängten Dateien. Zum Versenden der
Nachricht gehen sie entweder auf den Button 'Nachricht jetzt senden'
oder oben auf das Icon.

Beim Auswählen unten
rechts auf 'Editor-Typ' → HTML können Sie eine Design-Mail
schreiben, in der sie Ihre individuelle Schrift, Layout, Farbe usw.
festsetzen.

Mit einem Klick auf das
E-Mail-Icon ganz oben rechts gelangen Sie wieder zurück zu Ihrem
Posteingang.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

URL: https://faq.kos-online.de/content/9/131/de/wie-nutze-ich-das-kos_online-webmail.html

Dort finden Sie auch
das Adressbuch-Icon, welches für Sie ein Adressbuch anlegt.

Hier können Sie einen
Neuen Kontakt erstellen, indem Sie das Icon über der
Kontaktübersicht wählen.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

Wenn Sie Kontakte in
einem Ihrer Adressbuchgruppen erstellt haben, werden Ihnen in diesem Fenster alle Kontakte angezeigt.

Durch Wählen der
nebenstehenden Icons können Sie eine Nachricht verfassen, einen Kontakt löschen, Kontakte importieren, Kontakte im vCard-Format exportieren und Kontakte suchen.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

URL: https://faq.kos-online.de/content/9/131/de/wie-nutze-ich-das-kos_online-webmail.html

Wenn Sie Kontakte
importieren möchten, kann dies durch Auswahl einer vCard-Datei erfolgen. Außerdem kann ein bestehendes Adressbuch, welches lokal gespeichert ist, komplett ersetzt werden. Nachdem Sie Ihre zu importierende Datei ausgewählt haben gehen Sie unten auf Importieren.

Mit dem oben rechts
liegendem Icon 'Einstellungen' können Sie Ihren Webmail individuell anpassen. Wenn der Reiter 'Einstellungen' ausgewählt ist, sehen Sie links ein Navigationsmenü, in der Sie die Benutzerfläche, die Mailbox-Ansicht, Nachrichtenerstellung, Adressbuch, Spezialordner und Servereinstellungen anpassen können.

Wenn Sie zum Reiter
'Ordner' gehen, können Sie durch Auswählen der Ordner, einstellen welche E-Mail-Ordner angezeigt werden.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>
URL: https://faq.kos-online.de/content/9/131/de/wie-nutze-ich-das-kos_online-webmail.html

Durch Auswahl des
Reiters 'Identitäten' können Sie Ihre Identitäten festlegen.

Dabei können Sie Ihren
angezeigten Namen (sichtbar für E-Mail-Empfänger) ändern, Ihre
Organisation angeben, eine Blindkopie senden etc.

Außerdem können Sie
eine Signatur erstellen. Diese wird, wenn Sie eine Mail versenden
immer am Ende Ihrer Nachricht angezeigt.

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

URL: https://faq.kos-online.de/content/9/131/de/wie-nutze-ich-das-kos_online-webmail.html

Durch Auswahl des
'Filter'-Reiters gelangen Sie zu den Einstellungen, in denen Sie
ihrer eingestellten E-Mail-Filter aufgelistet sehen.

Durch Auswahl des
letzten Icons 'Abmelden' oben rechts, melden Sie sich sicher ab und
verlassen das Webmail.

E-Mails löschen bei überschrittener Quota

Wenn die Quota (zulässige Speicherplatzbelegung) Ihres jeweiligen
Webspace- bzw. Mail-Tarifes überschritten wird, ist es nicht mehr
möglich via Webmail erhaltene E-Mails in den Papierkorb zu verschieben.
In einem solchen Fall gehen Sie bitte wie folgt vor:

-

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

Webmail: Wie nutze ich das KOS-Online Webmail?

Geben Sie in Ihrem Webbrowser die Adresse des KOS-Online Webmail ein:
http://webmail.kos-online.de

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort für das Webmail an

- Wählen Sie im oberen Menü den Punkt “Einstellungen”

- Klicken Sie auf den Punkt “Server-Einstellungen” und setzen
Sie hinter die Option “Wenn verschieben in den Papierkorb fehlschlägt,
Nachricht löschen” einen Haken

- Klicken Sie anschließend auf den Button “Speichern”, damit Ihre Einstellungen geändert werden

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>

Webmail: Wie nutze ich das KOS-Online Webmail?

Eindeutige ID: #1130
Verfasser des Artikels: KOS-Online Kundensupport
Letzte Änderung des Artikels: 2016-06-16 11:26

(c) 2026 KOS-Online <support@kos-online.de>