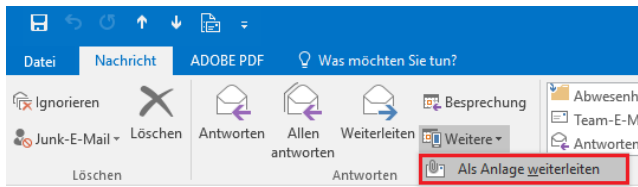


Weiterleiten von Mails als Anhang

Outlook für Windows 2013/ 2016

1. Öffnen Sie das Mail, welches Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie im Reiter «Nachricht» auf «Weitere» und anschliessend auf «Als Anlage weiterleiten».



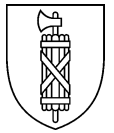
3. Geben Sie den Empfänger, Betreff und einen Text ein.
4. Drücken Sie auf «Senden».

Outlook für Mac 2016

1. Öffnen Sie das Mail, welches Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie auf «Anlage».

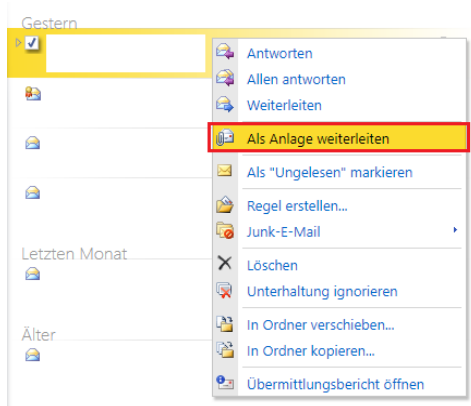


3. Geben Sie den Empfänger, Betreff und einen Text ein.
4. Drücken Sie auf «Senden».



OWA 2010

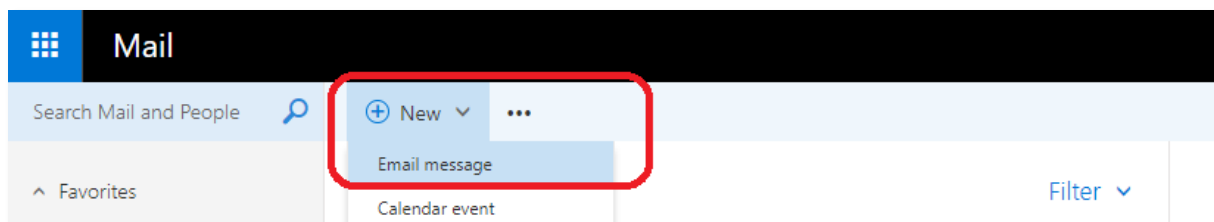
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mail, welches Sie weiterleiten möchten.
2. Wählen Sie anschliessend «Als Anlage weiterleiten» aus.

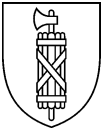


3. Geben Sie den Empfänger, Betreff und einen Text ein.
4. Drücken Sie auf «Senden».

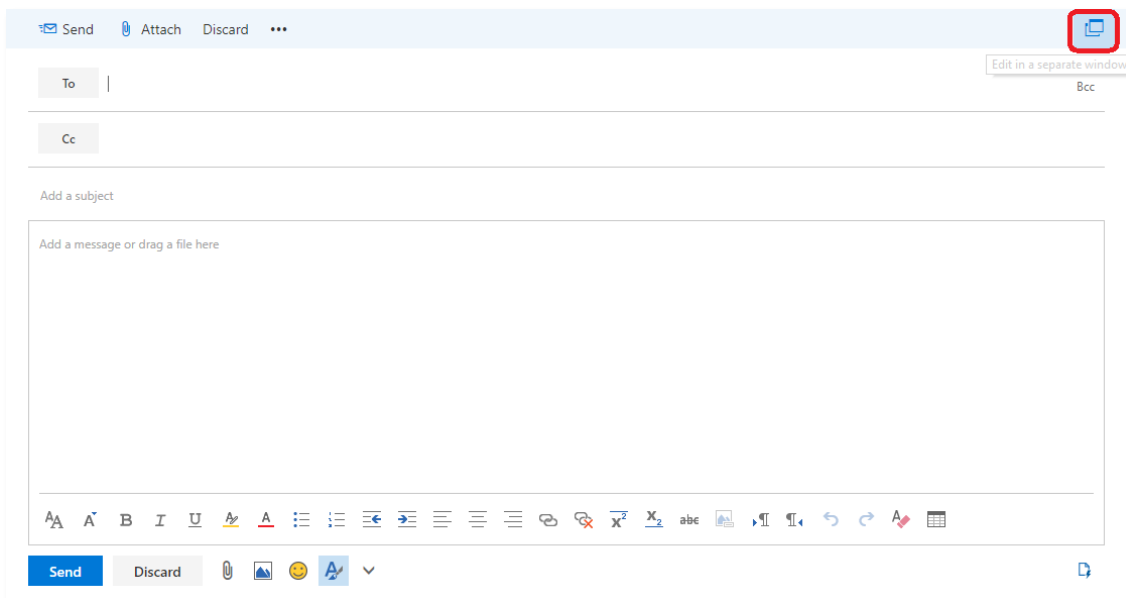
OWA 2016

1. Klicken Sie "New" und wählen dann "Email message" vom pull-down Menu um eine neue Nachricht zu erstellen:

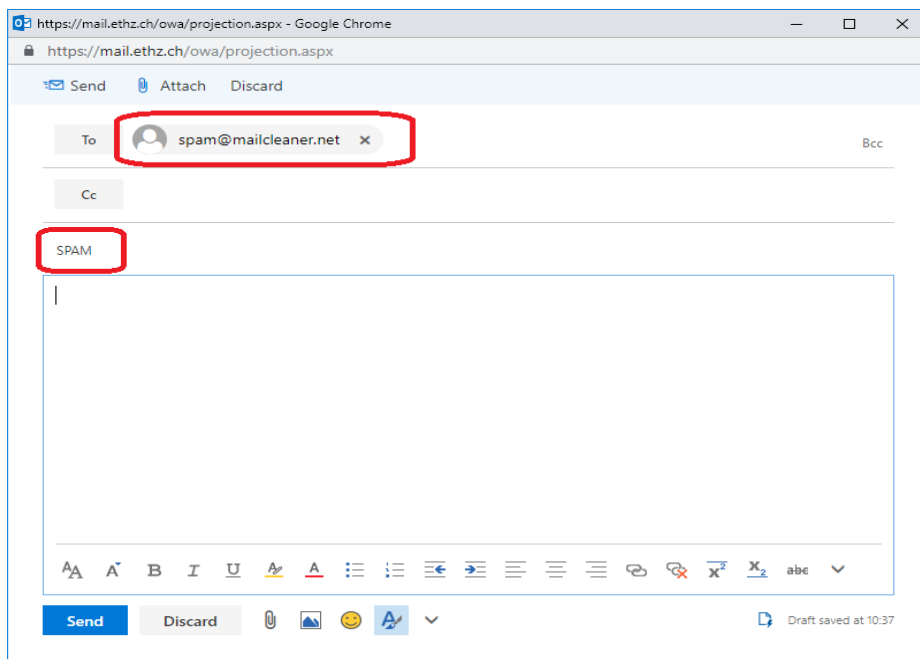




2. Klicken Sie auf das "Edit in a separate window" Icon um die Nachricht in einem neuen Fenster zu öffnen:

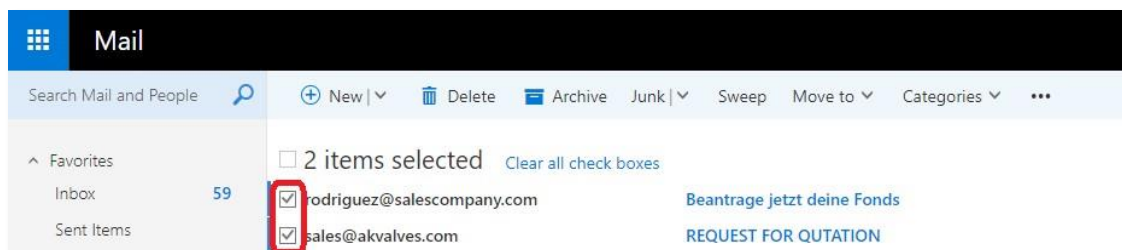


3. Fügen Sie einen Empfänger und ein Subject ein.

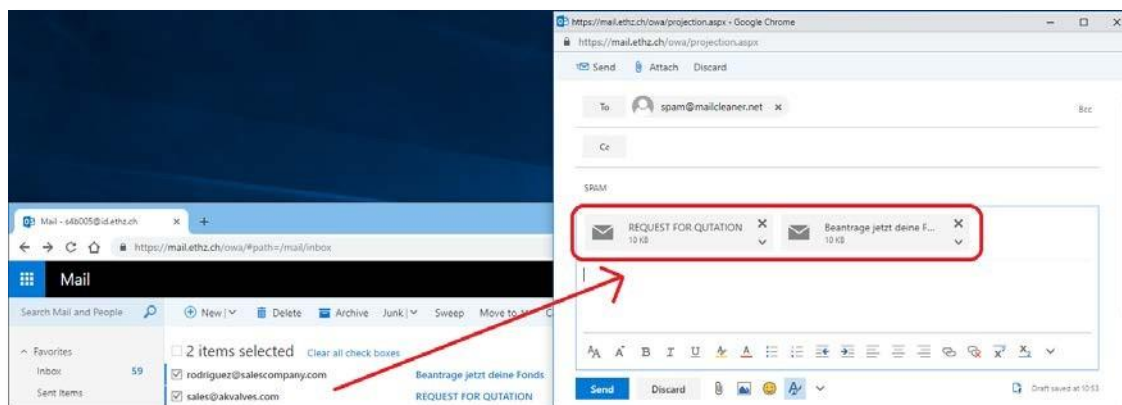




4. Selektieren Sie die Nachrichten in Ihrer Inbox:



5. Mittels Drag-and-drop werden die Nachrichten von der Inbox in die neue Nachricht verschoben.



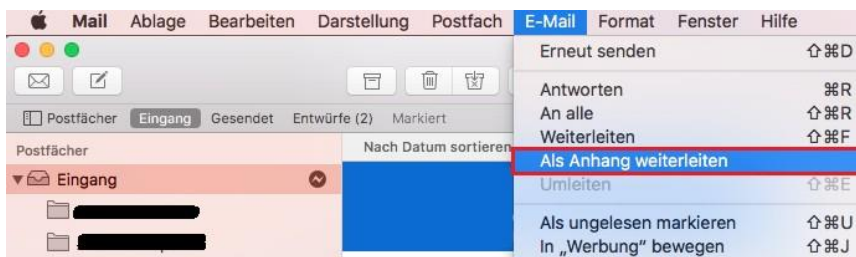
Windows Mail (Windows 10 App)

1. Öffnen Sie das Mail, welches Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf die drei Punkte und wählen Sie «Speichern unter» aus.
3. Speichern Sie das .eml File ab.
4. Öffnen Sie nun ein neues Mail und fügen Sie die gespeicherte Datei hinzu.
5. Geben Sie den Empfänger, Betreff und einen Text ein.
6. Drücken Sie auf «Senden».



Apple Mail

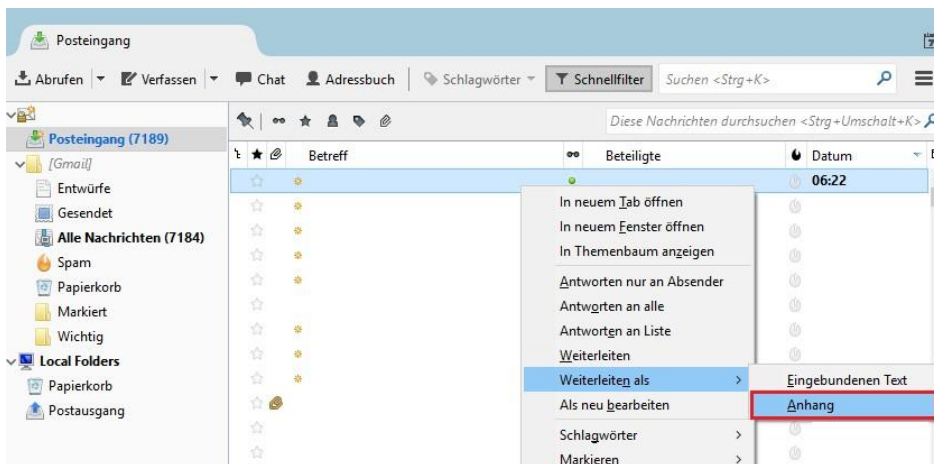
1. Öffnen Sie das Mail, welches Sie weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie im Reiter «E-Mail» auf «Als Anhang weiterleiten».



3. Geben Sie den Empfänger, Betreff und einen Text ein.
4. Drücken Sie auf «Senden».

Thunderbird

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mail, welches Sie weiterleiten möchten.
2. Gehen Sie zu «Weiterleiten als» und wählen Sie «Anhang» aus.



3. Geben Sie den Empfänger, Betreff und einen Text ein.
4. Drücken Sie auf «Senden».