Anleitung zum Versenden einer E-Mail als Anhang:

<u>Über Outlook</u>

In Outlook klicken Sie dazu bitte auf

"Start" --> "Weitere" --> "Als Anlage weiterleiten"

Datei	Start	Senden/Empfangen	Ord	lner An	sicht	Acrobat	Was möchten Sie	tun?
Neue E-Mail	Neue Elemente -	€ Ignorieren Mufräumen ▼ Löschen	schen A	Antworten	Allen antworte	Weiterleit n Antworten	Besprechung Weitere Market Als Anlage V	Verschieber Team-E-Ma Antworten u veiterleiten
-								

bzw. bei geöffneter Mail auf

"Nachricht" -> "Weitere" -> "Als Anlage weiterleiten"

Datei	Nachricht	Acrobat	🖓 Was m	öchten Sie tu	ın?	
ि Ignorie रि Junk-E-	ren 🗙 Mail + Lösche	n Antworter	Allen	Weiterleite	Besprechung	Verschieben in Team-E-Mail
Li	öschen			Antworten	Als Anlage	weiterleiten

Über Outlook im Web bzw. OWA

Wenn Sie Outlook im Webbrowser nutzen:

1. Öffnen Sie im Browser die Outlook Web App (<u>https://exchange.ku.de</u>) und loggen sich mit Ihrer KU-Kennung ein.

2. Wählen Sie die Mail, die Sie weiterleiten möchten, aus und klicken auf "Neue E-Mail" oder direkt auf "Weiterleiten".

- 3. Ziehen Sie nun die Mail, die Sie als Anhang weiterleiten möchten, in das Bearbeitungsfenster.
- 4. An die gewünschten Empfänger (<u>it-support@ku.de</u>, …) abschicken.