

## Anleitung zum Versenden einer E-Mail als Anhang:

### Über Outlook

In Outlook klicken Sie dazu bitte auf

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



bzw. bei geöffneter Mail auf

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



### Über Outlook im Web bzw. OWA

Wenn Sie Outlook im Webbrowser nutzen:

1. Öffnen Sie im Browser die Outlook Web App ( <https://exchange.ku.de> ) 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 ( [it-support@ku.de](mailto:it-support@ku.de), ...) abschicken.