

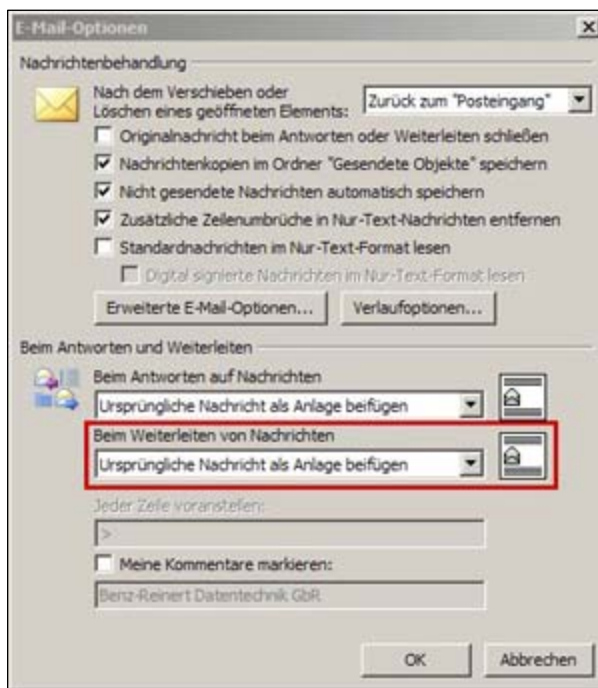
Email als Anhang weiterleiten (ab Outlook 2000)

Standardmäßig erscheint beim Weiterleiten einer Email der ursprüngliche Nachrichtentext im Inhalt der Weiterleitungsmail und kann dann mit einem Kommentar versehen verschickt werden. Alternativ kann eine Email auch als Anhang weitergeleitet werden. Der Empfänger kann die Email dann mit einem Doppelklick auf die Anlage in einem eigenen Fenster öffnen und erhält die Nachricht so, wie sie auch ursprünglich versendet wurde.

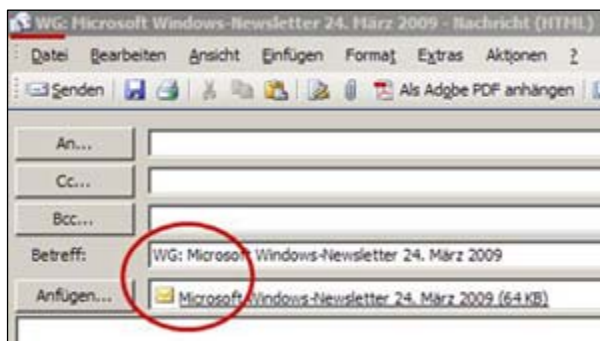
Und so geht´s:

Öffnen Sie das Menü „Extras“ – „Optionen“ und wählen Sie dort die Registerkarte „Einstellungen“. Unter „Email“ wählen Sie die „Email-Optionen“.

Im Feld „Beim Weiterleiten von Nachrichten“ wählen Sie die Option „Ursprüngliche Nachricht als Anlage beifügen“ und bestätigen die Änderung dann durch An klicken von „OK“.



Wenn Sie danach eine Email weiterleiten wollen, wird die ursprüngliche Nachricht als Anhang angefügt und die Betreffzeile wird automatisch ausgefüllt.



Tipps und Tricks