

Mailheader weiterleiten

GU-CERT | Stand 01.04.2022



Inhalt

- [Mailheader weiterleiten](#)
 - [Microsoft Outlook](#)
 - [Mozilla Thunderbird](#)
 - [Horde – Webmail Portal](#)
 - [Outlook Web App](#)

Mailheader weiterleiten

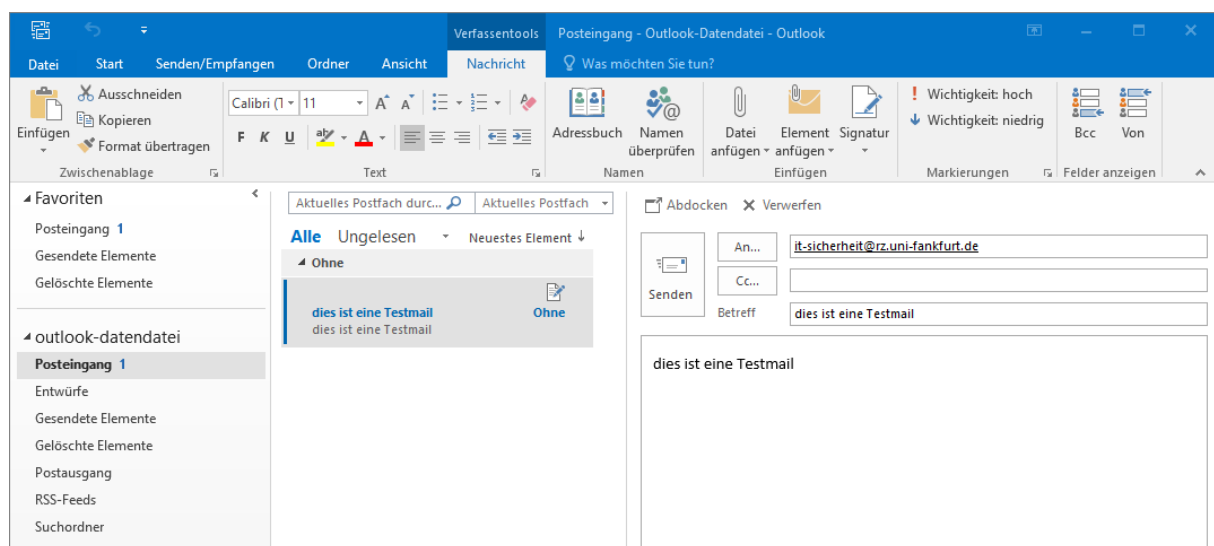
Das GU-CERT ist immer gerne bereit den Angehörigen der Goethe Universität mit verdächtigen Mails zu helfen. Sie können aber selbst dazu beitragen diesen Vorgang schneller und reibungsloser zu gestalten.

Wenn Sie uns eine Mail auf die herkömmliche Art weiterleiten, kommt bei uns nur der Text der Mail an. Dieser kann hilf- und aufschlussreich sein, aber für uns wirklich interessant ist der Mailheader. Diesen können Sie normalerweise nicht sehen, aber in ihm ist detailliert aufgezeichnet, welchen Weg eine Mail genommen hat. Eine gefälschte Absenderadresse fällt also spätestens im Mailheader auf. Damit der Mailheader bei uns intakt ankommt, müssen Sie uns die Mail als Datei zukommen lassen (z.B. als Outlook-Element Datei, eine Datei mit der Endung .msg).

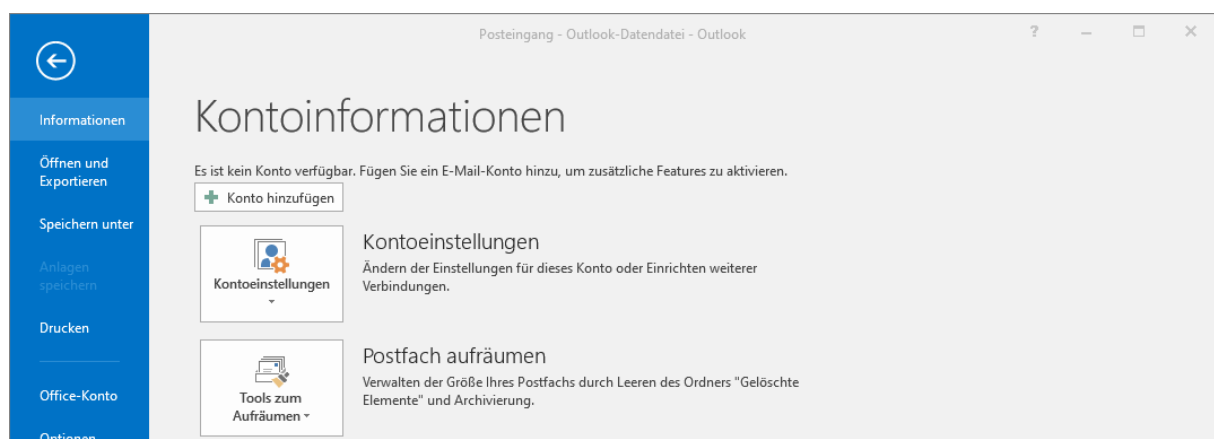
Im Folgenden beschreibe ich Ihnen für jeweils für [Outlook](#), [Thunderbird](#), [Horde Webmail](#) und [Outlook Web App \(OWA\)](#) wie Sie uns den Mailheader zukommen lassen können.

Microsoft Outlook

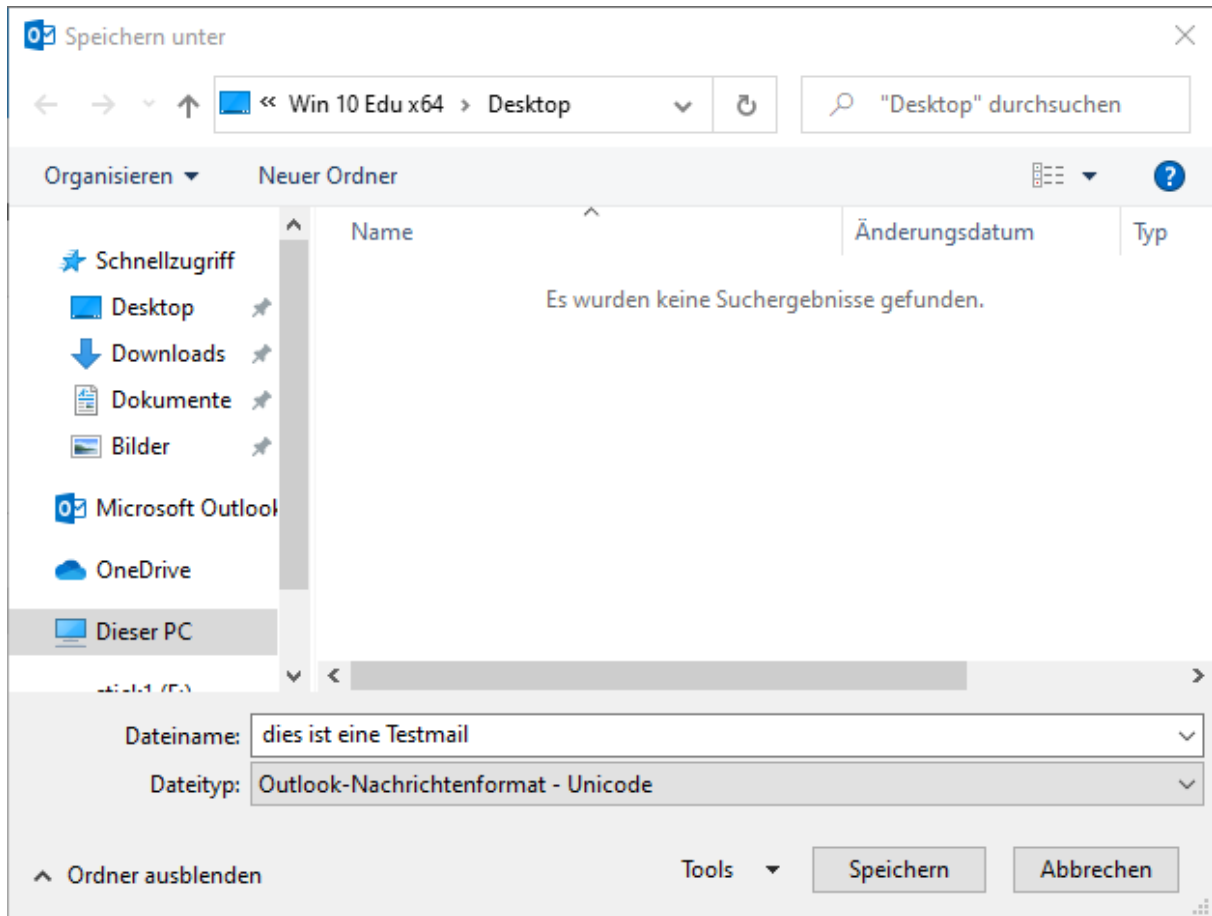
Markieren Sie die gewünschte Mail und klicken Sie dann auf das Feld „Datei“ links oben im Fenster.



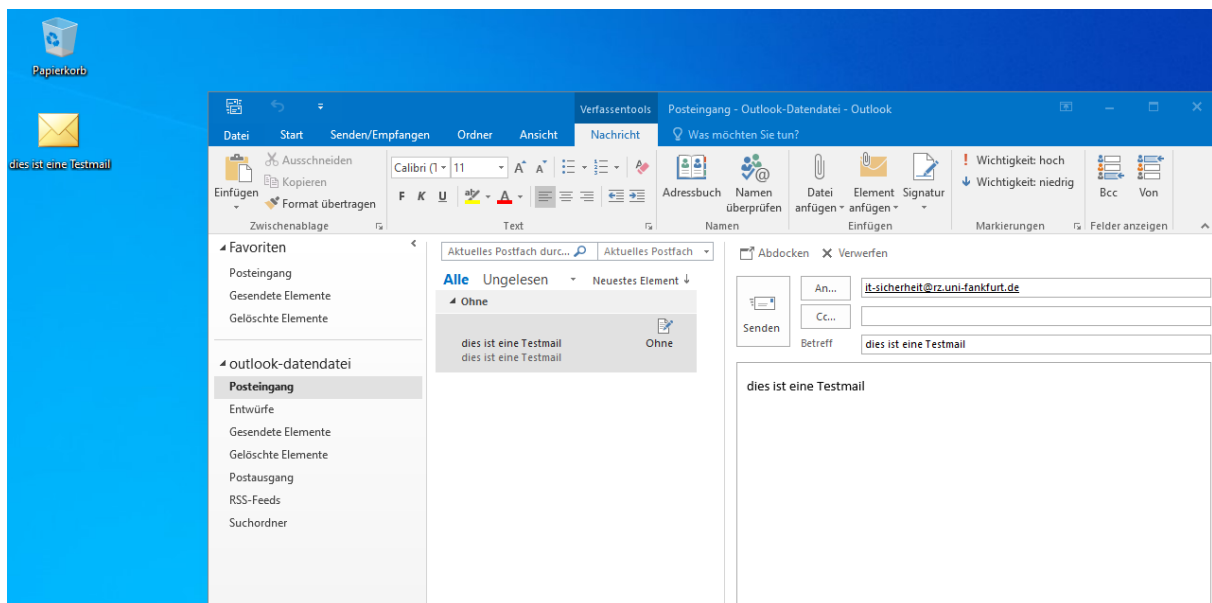
Gehen Sie jetzt auf „Speichern unter“.



Speichern Sie die Mail auf die gleiche Art, wie Sie jede andere Office-Datei speichern würden.

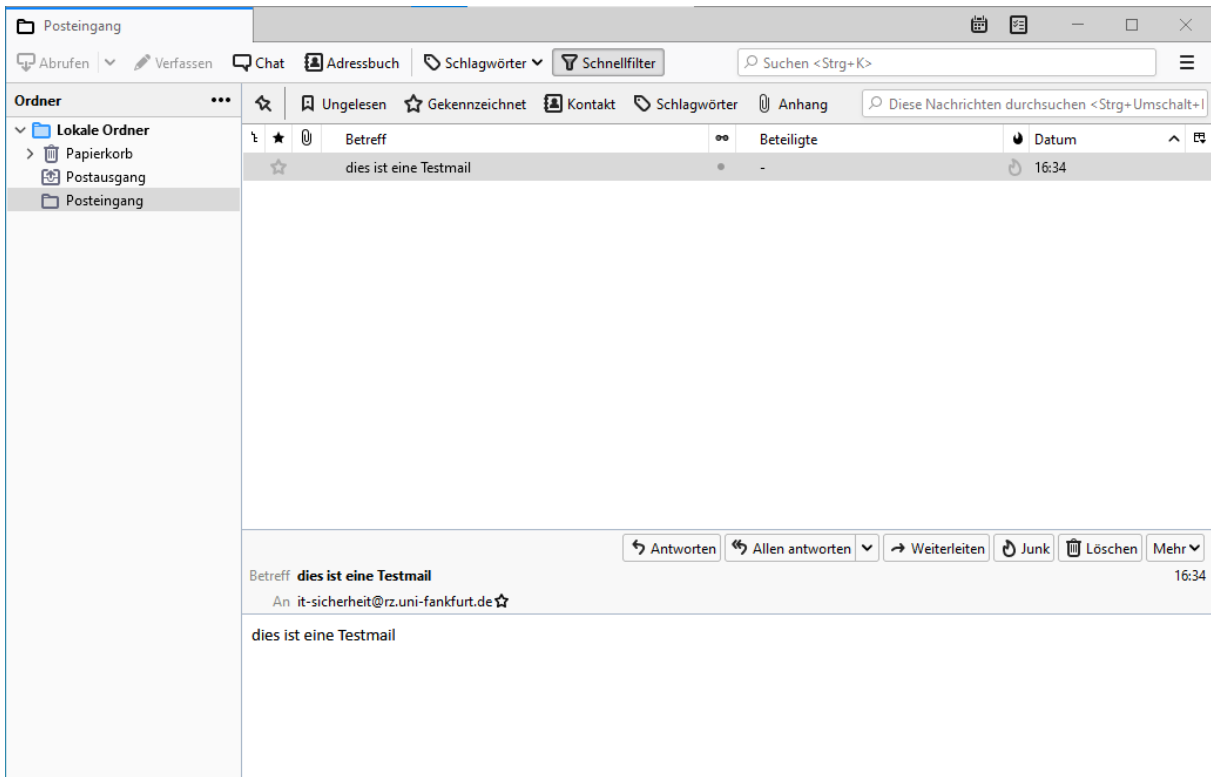


Die so erstellte Datei können Sie als Anhang verschicken.

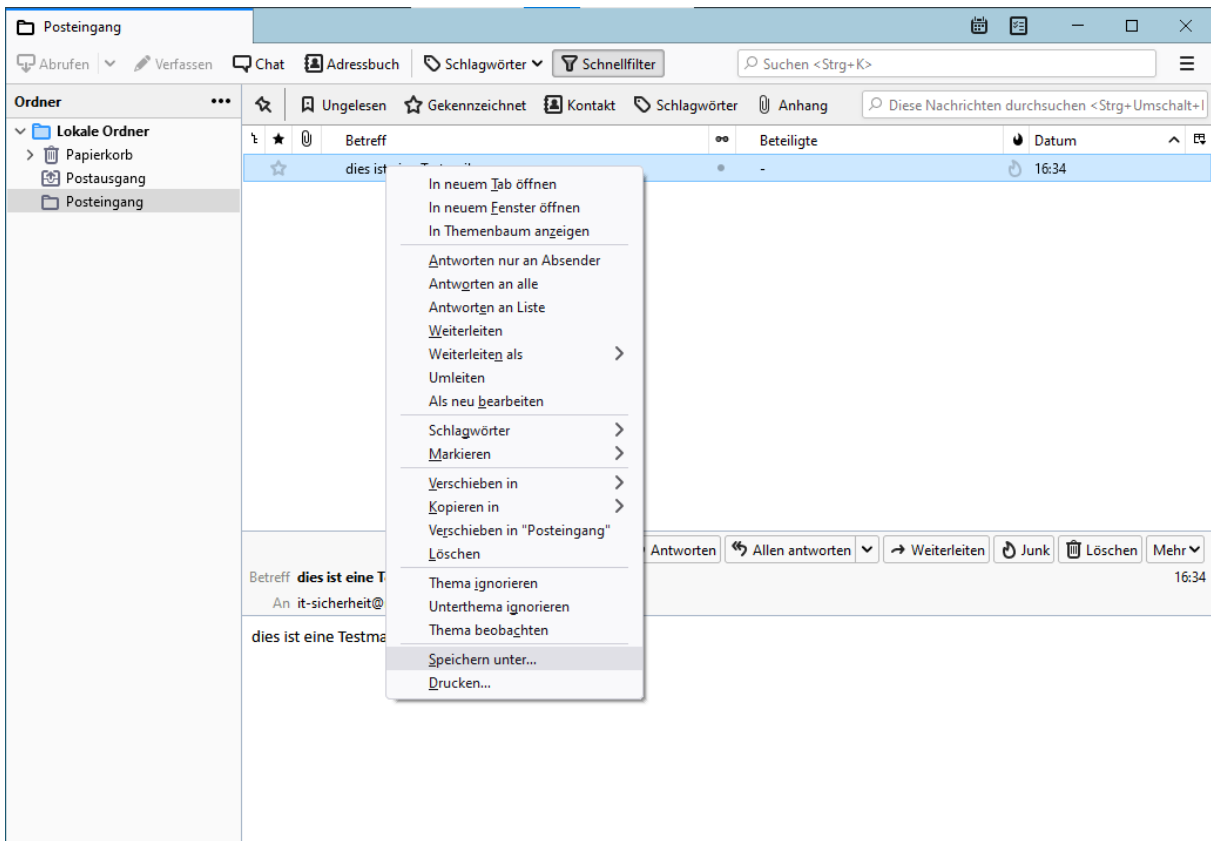


Mozilla Thunderbird

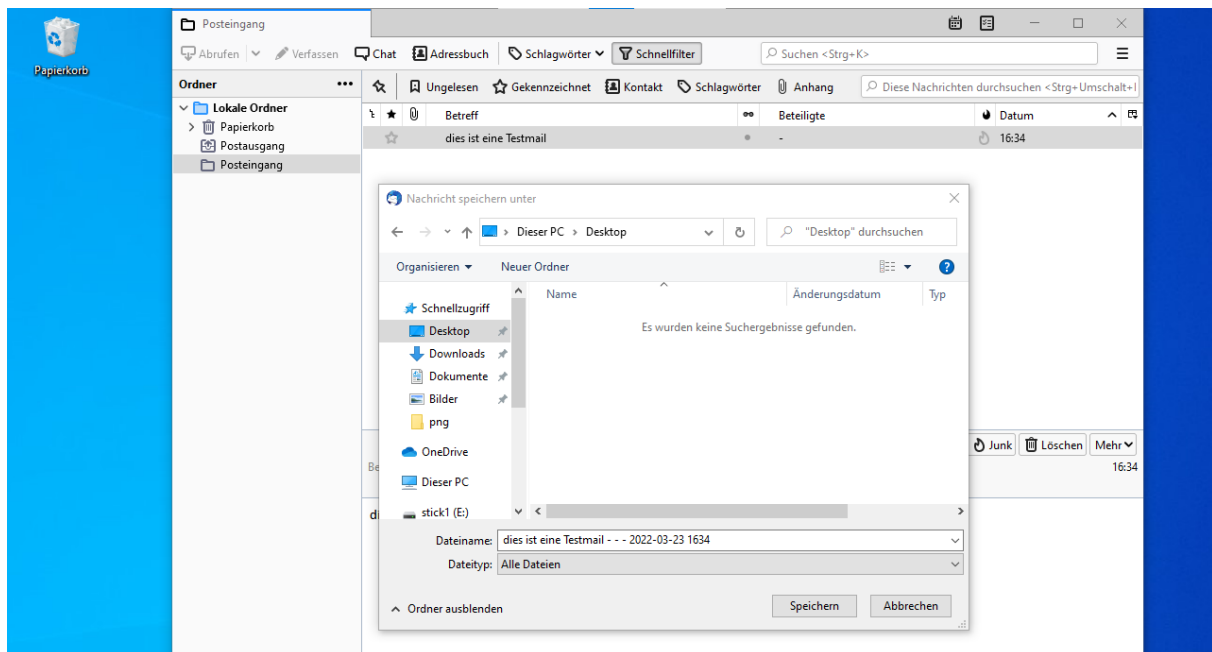
Wählen Sie die gewünschte Mail aus.



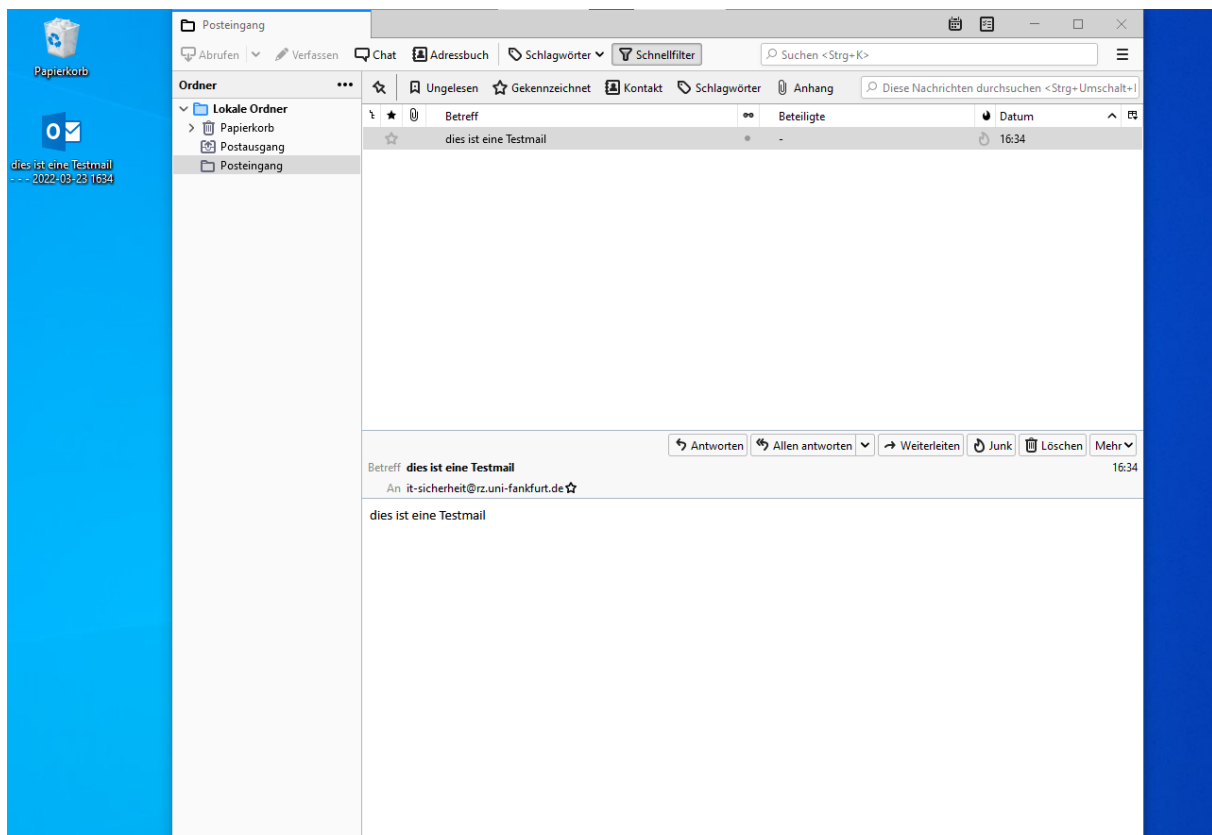
Rechtsklicken Sie auf die Mail und gehen Sie auf „Speichern unter“ im Dropdownmenü.



Speichern Sie die Mail an einem Ort Ihrer Wahl.

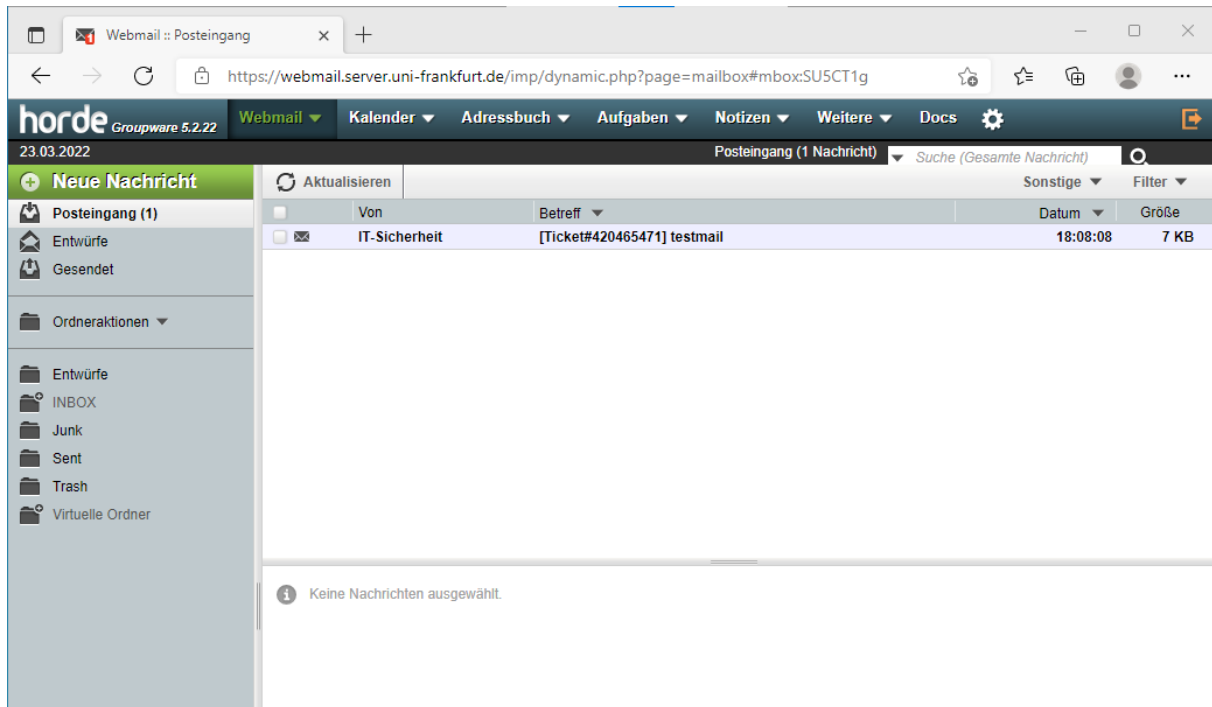


Die so abgespeicherte Datei können Sie als Anhang verschicken.

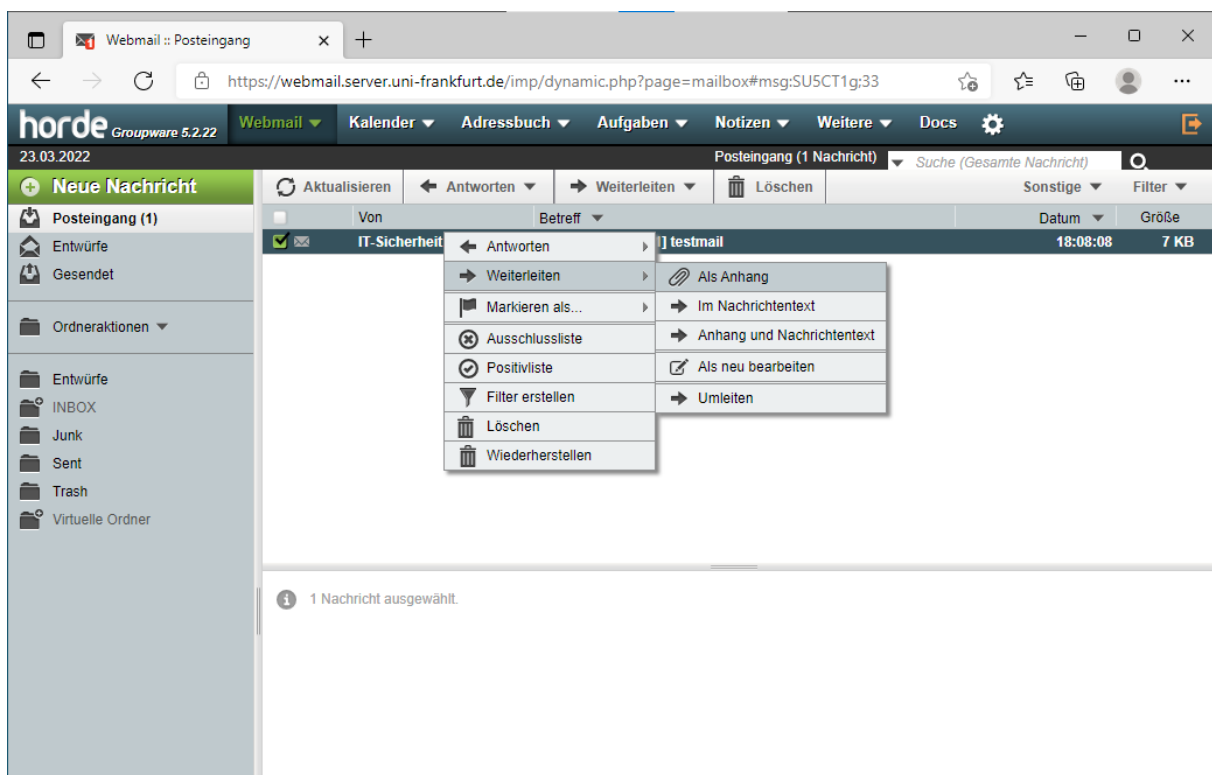


Horde – Webmail Portal

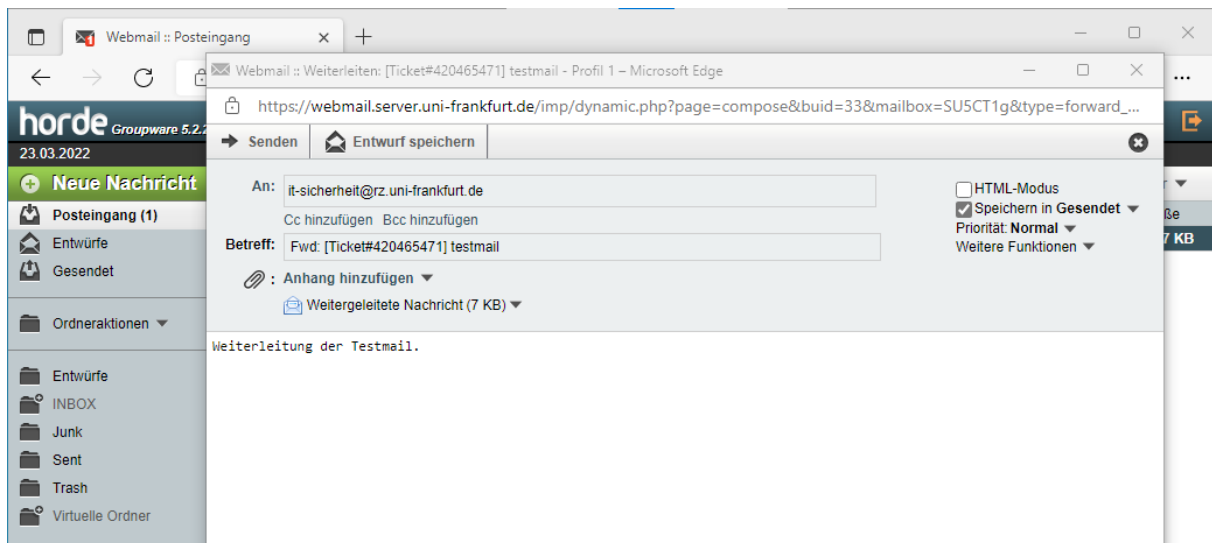
Im Horde Webmail Portal können Sie Mails direkt als Anhang weiterleiten. Rechtsklicken Sie dazu auf die ausgesuchte Mail.



Öffnen Sie das Menü „Weiterleiten“ indem Sie die Maus aus das entsprechende Feld im Dropdownmenü bewegen. Klicken Sie dann auf „Als Anhang“.



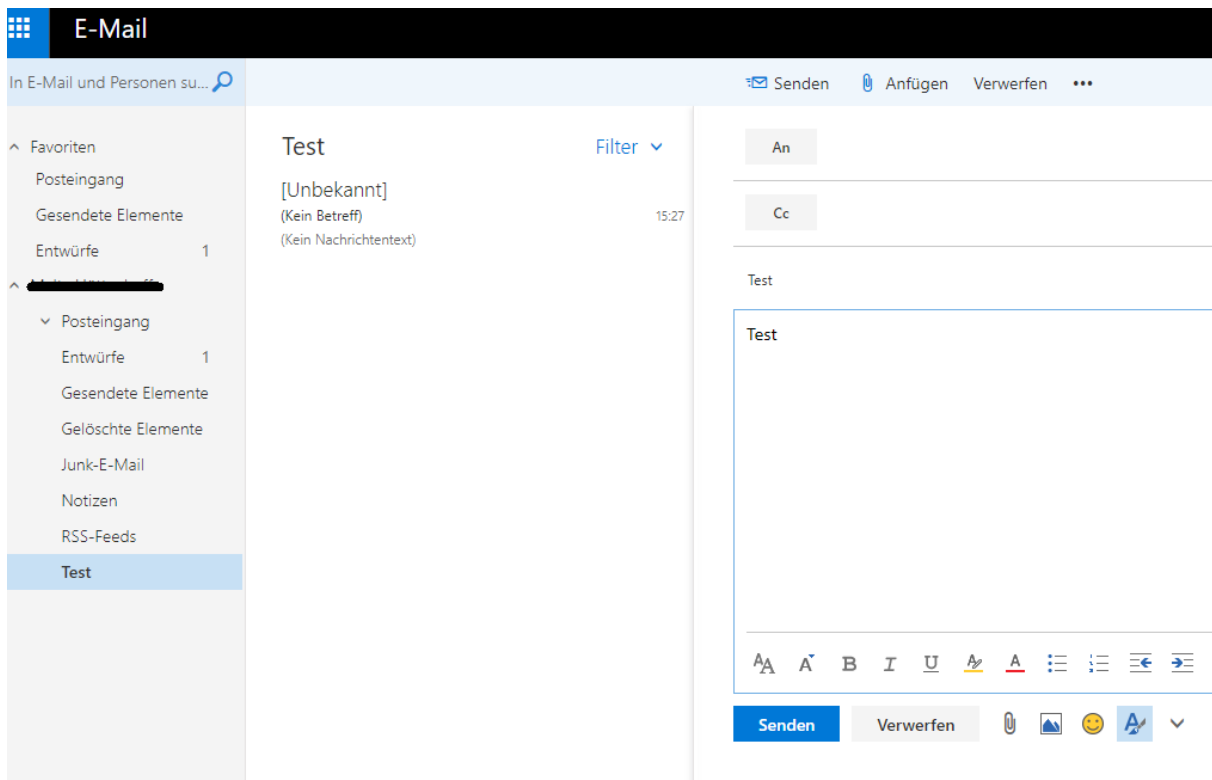
Es öffnet sich das normale Fenster zum Verfassen einer neuen Mail. Die zu verschickende Mail ist bereits als Anhang hinzugefügt.



Outlook Web App

In der Outlook Webschnittstelle können Sie eine Mail per Drag-and-Drop einer anderen als Anhang hinzufügen. Dazu klicken Sie auf „Neu“ und ziehen die als Anhang gewünschte Mail mit dem Mauszeiger in das Textfeld der neuen Mail.

Öffnen Sie eine neue Mail indem Sie auf „Neu“ klicken.



Klicken Sie auf die alte Mail die sich bereits im Posteingang oder einem anderen Ordner befindet und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie jetzt die Mail mit dem Mauszeiger (per Drag-and-Drop) in das Textfeld der neuen Mail.

Die Mail ist nun als Anhang der neuen Mail hinzugefügt.

