

E-Mail: Mailprobleme richtig melden

[CC BY-NC 4.0](#) Uni Graz
Anleitung für Studierende
Stand: Jänner 2025

Inhalt

Voraussetzungen	1
Der Mailheader: Briefumschlag für E-Mails.....	1
Verdächtige E-Mails richtig melden unter	2
Outlook LTSC	2
Outlook 2019 (Windows)	2
Outlook Webaccess (mit Edge).....	3
Outlook 2016 (Mac OS X)	5
Mozilla Thunderbird	6

Voraussetzungen

- Aktiver Account in UNIGRAZonline
- Microsoft Outlook 2016 oder älter

Der Mailheader: Briefumschlag für E-Mails

Wenn Sie empfangene E-Mails öffnen, zeigt Ihnen Ihr Mailprogramm zumeist den Inhalt der E-Mail und eine Kurzinformation über den/die AbsenderIn. Um bei Missbrauch (Spam, Viren, Phishing etc.) jedoch die tatsächliche Herkunft einer E-Mail feststellen zu können, ist es für die uniIT notwendig, den „Full E-Mail Header“ (vgl. Briefumschlag) der betreffenden E-Mail zur Hand zu haben. Denn nur mit diesen Angaben können wir Informationen wie zum Beispiel die IP-Adresse des Absenders/der Absenderin und somit möglicherweise auch dessen/deren wahre Herkunft herausfinden.

Da der für uns so wichtige E-Mail-Kopf bei jeder „normalen“ Weiterleitung der E-Mail gekürzt wird, befolgen Sie bitte die nachfolgenden Hinweise, um uns den betreffenden Datenkopf vollständig zukommen zu lassen.

Verdächtige E-Mails richtig melden unter ...

Outlook LTSC

Nachdem Sie mit einem Doppelklick die verdächtige E-Mail geöffnet haben, sehen Sie rechts die Möglichkeiten Antworten, Allen Antworten, Weiterleiten und einen Button mit drei Punkten.

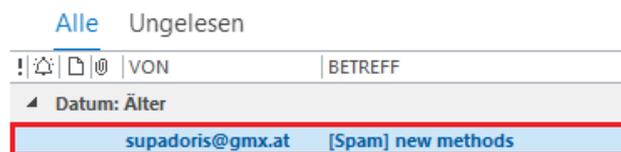


Klicken Sie auf diesen Button und öffnen damit das Pulldown-Menü. Bitte wählen Sie die Option als „Anlage weiterleiten“ aus.

Im neu geöffneten Fenster tragen Sie nun die E-Mail-Adresse des Servicedesk ein: servicedesk@uni-graz.at oder suchen die Adresse über das Globale Adressbuch. Im Anschluß klicken Sie auf Senden.

Outlook 2019 (Windows)

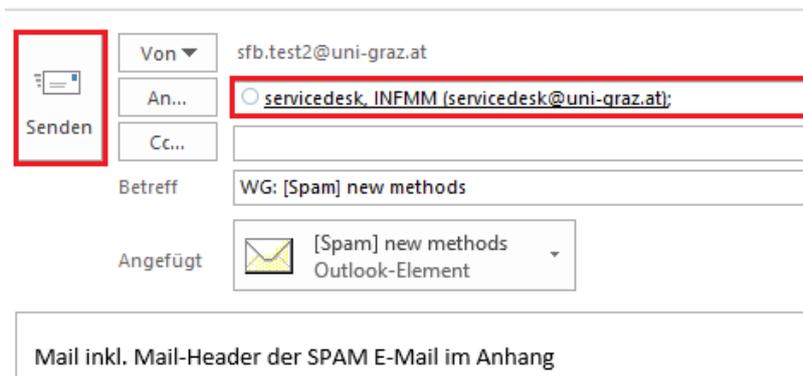
Klicken Sie mit einem Doppelklick Sie die verdächtige E-Mail aus, welche Sie der uniIT übermitteln möchten.



Wählen Sie in der Registerkarte Start die Aktion „Weitere „Antwortaktionen“ und im Anschluss „Als Anlage weiterleiten.“



Ein neues Fenster öffnet sich. Tragen Sie nun die E-Mail-Adresse des Servicedesk ein: servicedesk@uni-graz.at oder suchen Sie die Adresse über das Globale Adressbuch. Klicken Sie anschließend auf Senden.



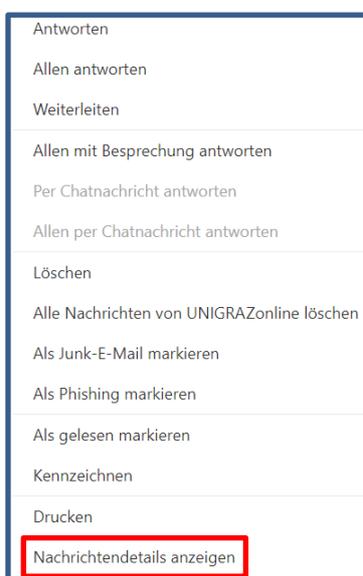
Outlook Webaccess (mit Edge)

Die Option Weiterleiten als Anhang steht im Webaccess nicht zur Verfügung. Falls Sie nur Webaccess nutzen und uns die verdächtige Nachricht melden möchten, leiten Sie bitte die Nachricht über die Funktion Weiterleiten an den Servicedesk weiter und fügen die sogenannten Nachrichtendetails mittels copy & paste (STRG+C & STRG+V) hinzu.

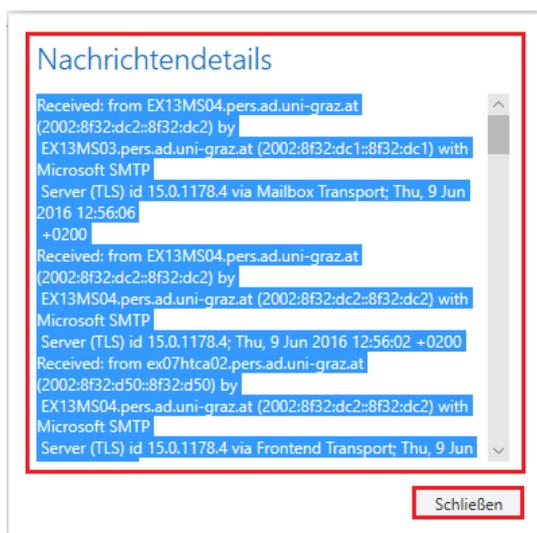
Wählen Sie die verdächtige Nachricht aus. In der E-Mail finden Sie im rechten Bereich einen Button „Allen antworten“. Klicken Sie daneben auf den Pfeil hinunter.



Im darauffhin erscheinenden Pull-Down-Menü wählen „**Nachrichtendetails anzeigen**“ aus.



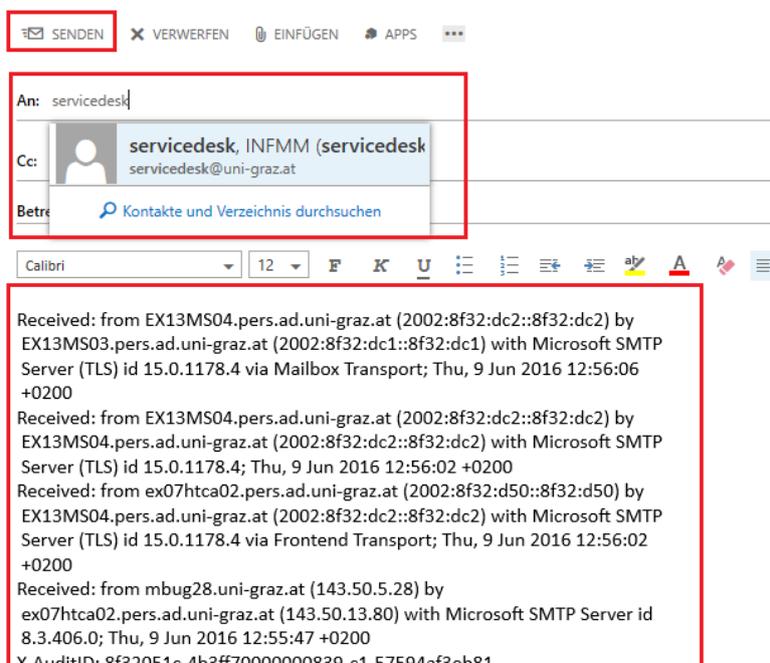
Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster und wählen Sie im Kontextmenü „Untersuchen“. In der neuen Ansicht können Sie den Text markieren und kopieren (mittels rechter Maustaste oder der Tastenkombination STRG+C). Anschließend klicken Sie auf „Schließen“.



Klicken Sie in der verdächtigen Nachricht auf „Allen Antworten“, und im Pull-down-Menü auf „Weiterleiten“ um an den Servicedesk weiterzuleiten.

Es öffnet sich ein neues Fenster. Fügen Sie die kopierten Nachrichtendetails als Text ein. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie „Einfügen“. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination STRG+V anwenden.

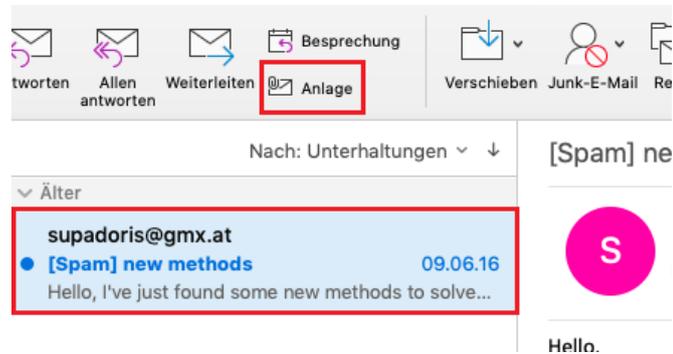
Als Empfänger tragen Sie den Servicedesk ein. Tippen Sie entweder die **E-Mail-Adresse** servicedesk@uni-graz.at ein oder suchen Sie im Verzeichnis nach dem Servicedesk. Anschließend klicken Sie auf Senden.



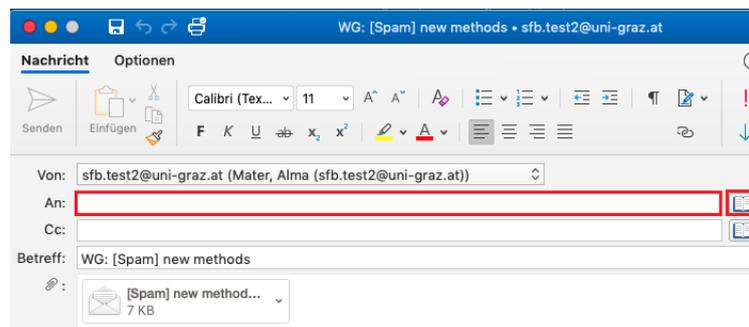
Anmerkung: Optional können Sie die Nachrichtendetails in einen Texteditor kopieren, abspeichern, und der weiterzuleitenden Nachricht als Anhang hinzufügen.

Outlook 2016 (Mac OS X)

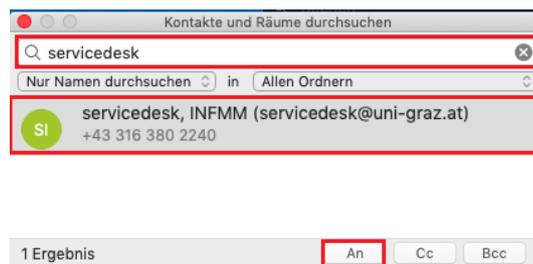
Wählen Sie die verdächtige E-Mail aus, welche Sie der uniIT übermitteln möchten. Klicken Sie auf das Symbol „Anlage“. Ein neues Fenster öffnet sich.



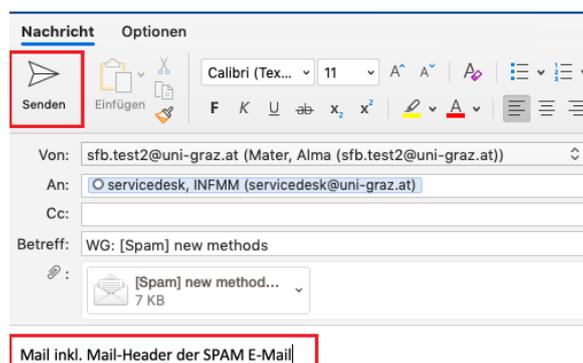
Tragen Sie nun die E-Mail-Adresse des Servicedesk ein: servicedesk@uni-graz.at oder klicken Sie rechts auf das Symbol „Adressbuch“ und suchen Sie die Adresse über das Globale Adressbuch.



Geben Sie in das Suchfeld **Servicedesk** ein, wählen Sie Kontakt aus und klicken Sie unten auf den Button „An“. Schließen Sie das **Fenster**.



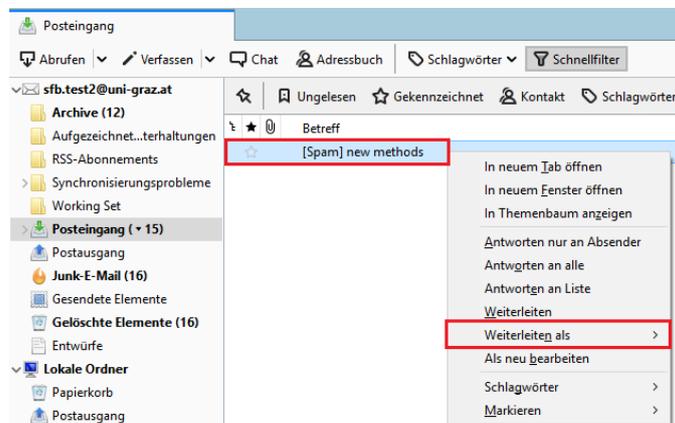
Tragen Sie optional noch einen **Text** ein und klicken Sie anschließend auf „Senden“.



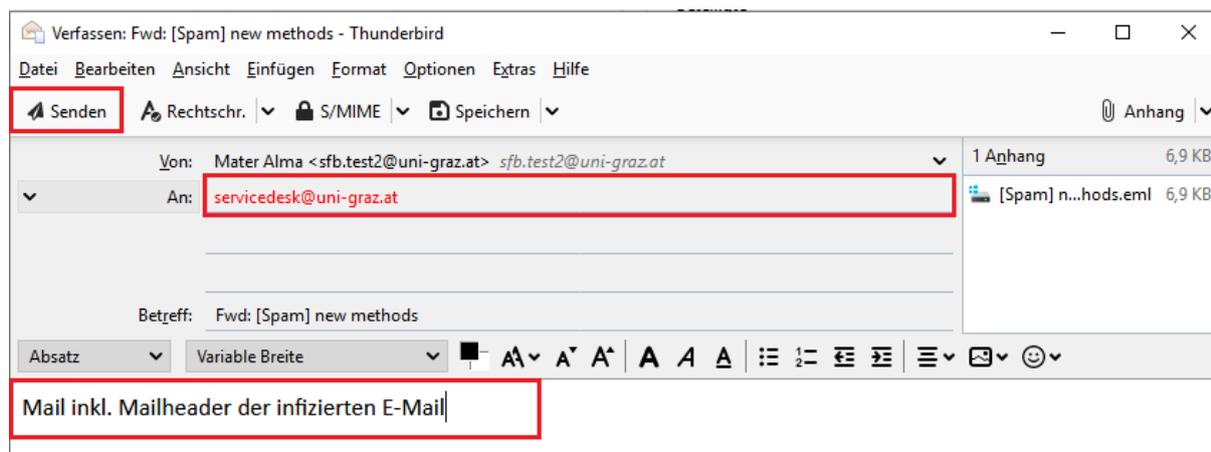
Mozilla Thunderbird

Wählen Sie die verdächtige E-Mail aus, welche Sie der uniIT übermitteln möchten.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt Weiterleiten als... » Anhang. Ein neues Fenster öffnet sich.



Tragen Sie nun die E-Mail-Adresse des Servicedesks ein: servicedesk@uni-graz.at und geben Sie optional einen Nachrichtentext ein. Anschließend klicken Sie auf Senden.



Kontakt für Rückfragen oder nähere Informationen

servicedesk@uni-graz.at,
DW: 2240

Für Fragen und Antworten steht Ihnen unser ASK 24 Stunden online zur Verfügung:

