

Exchange - E-Mail-Header anzeigen

09/13/2024 21:22:30

FAQ Article Print

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Category: | Kommunikation & Kollaboration::E-Mail | Votes: | 0 |
| State: | public (all) | Result: | 0.00 % |
| Language: | de | Last update: | 10:12:11 - 08/19/2024 |

Keywords

Header E-Mail OWA Outlook Thunderbird

Solution (public)

Outlook Web App (OWA)

-

Machen Sie einen Rechtsklick auf die E-Mail, zu welcher Sie die Headerzeilen angezeigt haben möchten.

-

Wählen Sie in der Dropdown-Liste Nachrichtendetails anzeigen.

-

Es öffnet sich ein Fenster Nachrichtendetails, welches die Headerzeilen beinhaltet.

-

Möchten Sie die Daten weitergeben, kopieren Sie diese vollständig in eine Textdatei und fügen diese in den Anhang einer E-Mail.

Outlook (Windows)

-

Doppelklicken Sie auf eine E-Mail-Nachricht, um sie außerhalb des Lesebereichs zu öffnen.

-

Klicken Sie auf Datei.

-

Klicken Sie auf die Box Eigenschaften.

-

Die Headerinformationen werden im Feld Internetkopfzeilen angezeigt.

-

Möchten Sie die Daten weitergeben, kopieren Sie diese vollständig in eine Textdatei und fügen diese in den Anhang einer E-Mail.

Outlook (macOS)

-

Machen Sie einen Rechtsklick auf die Mail, zu welchen Sie die Headerzeilen angezeigt haben möchten.

-

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste Quelle anzeigen.

-

Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Headerzeilen.

-

Möchten Sie die Daten weitergeben, kopieren Sie diese vollständig in eine Textdatei und fügen diese in den Anhang einer E-Mail.

Thunderbird

Doppelklicken Sie auf eine E-Mail-Nachricht, um sie außerhalb des Lesebereichs zu öffnen.

Klicken Sie oben links auf Mehr.

Klicken Sie auf Quelltext anzeigen.

In dem neuen Fenster werden nun die Headerzeilen angezeigt.

Möchten Sie die Daten weitergeben, kopieren Sie diese vollständig in eine Textdatei und fügen diese in den Anhang einer E-Mail.

Apple Mail

-

Wählen Sie die E-Mail aus, zu welcher Sie die Headerzeilen angezeigt haben möchten.

-

Klicken Sie oben in der Leiste auf Darstellung.

-

Wählen Sie in der Dropdown-Liste E-Mail.

-

Klicken Sie auf Alle Header.

-

Sollen weniger Daten angezeigt werden, wiederholen Sie den beschriebenen Prozess.

-

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination Shift+Command+h drücken.

-

Möchten Sie die Daten weitergeben, kopieren Sie diese vollständig in eine Textdatei und fügen diese in den Anhang einer E-Mail.