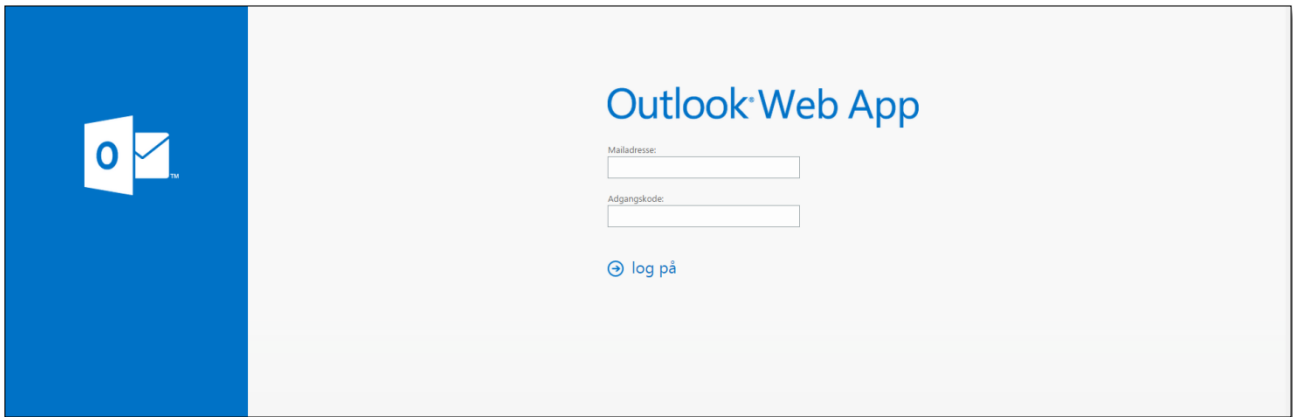


# Guide til webmail Videresending

---



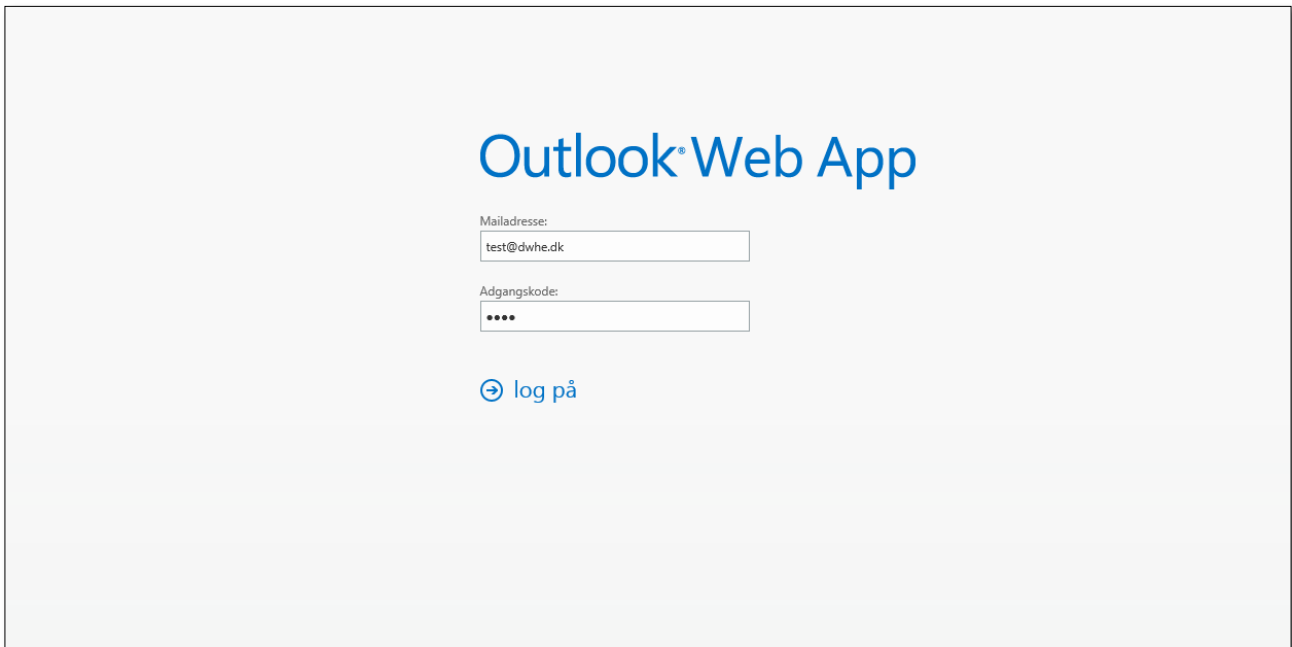
Denne guide vil hjælpe dig til hvordan, at du opretter en videresending via din webmail.

**OBS!** Vær opmærksom på, at dette kun kan gøres via Internet Explorer.



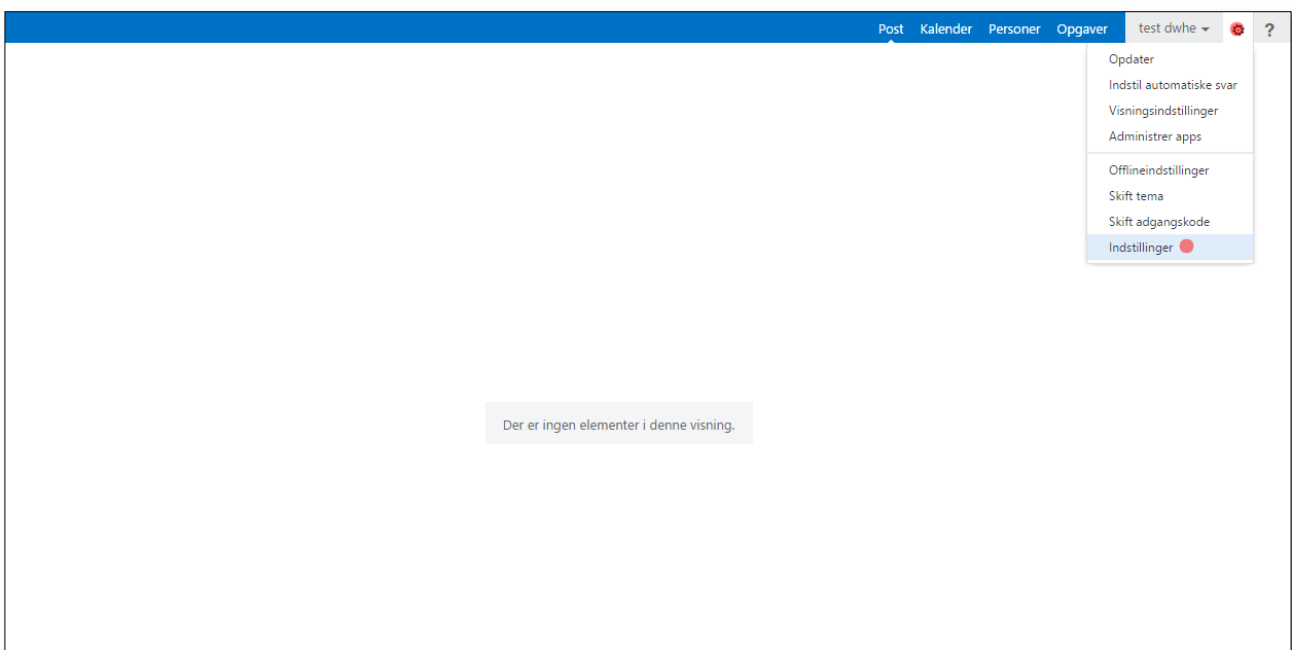
1. Til at starte med, skal du logge dig ind på din webmail.  
Dette gøres via dette link: <https://hel.danaweb.org/>  
(Du kan også bruge [webmail.ditdomaene.dk](mailto:webmail.ditdomaene.dk))

Her logges der på med din mailadresse, samt tilhørende adgangskode.

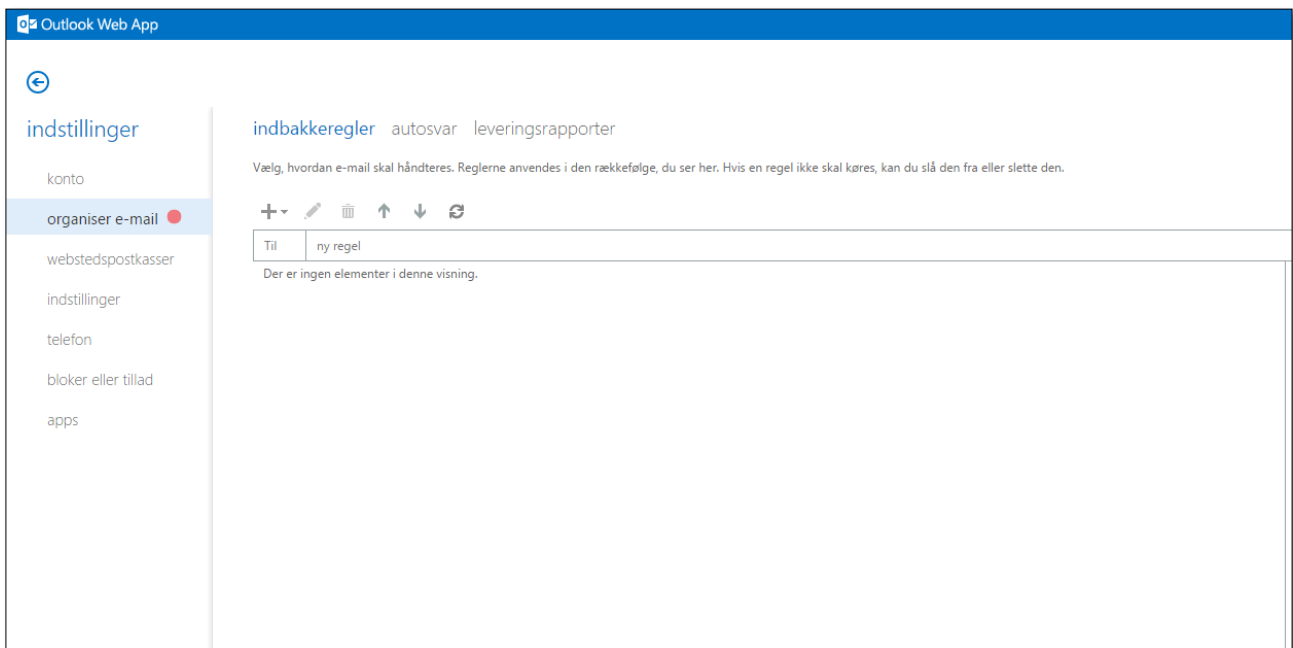


The screenshot shows the Outlook Web App login interface. At the top, the text "Outlook® Web App" is displayed in blue. Below this, there are two input fields: "Mailadresse:" containing "test@dwhe.dk" and "Adgangskode:" with four dots representing a password. A blue "log på" button with a right-pointing arrow icon is positioned below the password field.

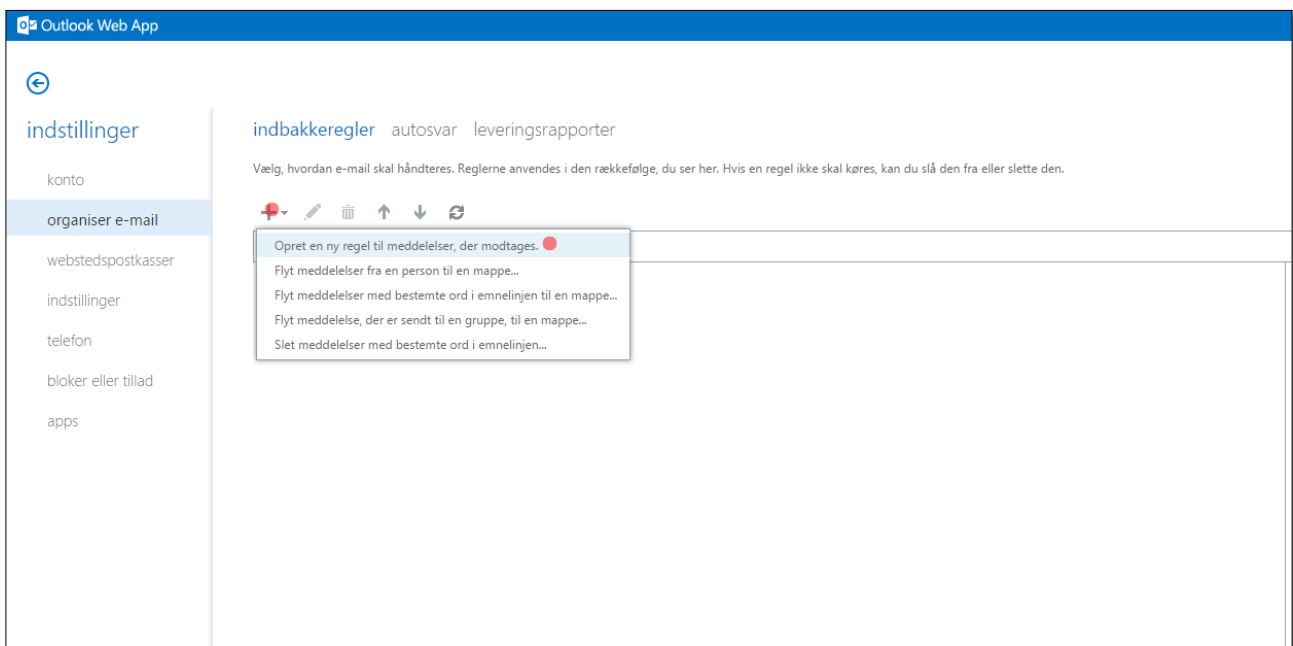
2. Herefter klikkes der på det sorte tandhjul i øverste højre hjørne, og derefter klikkes der "Indstillinger".



3. Herefter klikkes der ”Organiser e-mail” i venstre side.

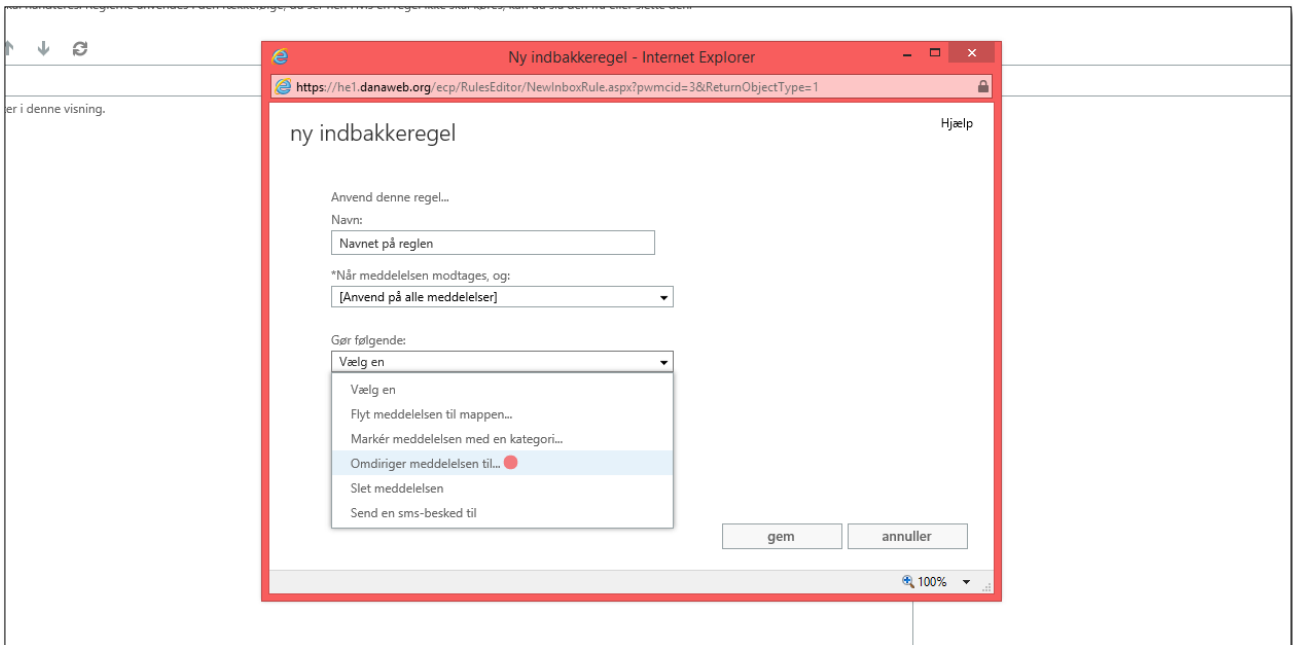


4. Herefter klikkes der på plustegnet, og derefter klikkes der ”Opret ny regel til meddelelser, der modtages”.



## 5. Navngiv nu din regel.

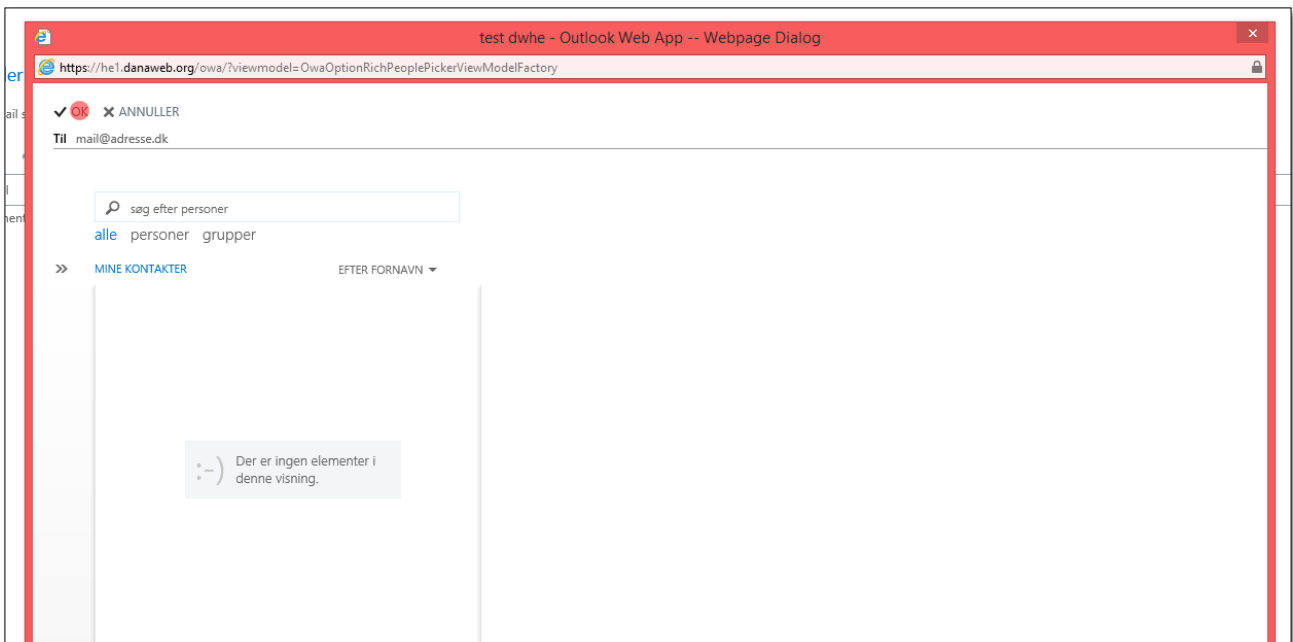
Herefter vælges ”Anvend på alle meddelelser”, og ”Omdiriger meddelelsen til...”.



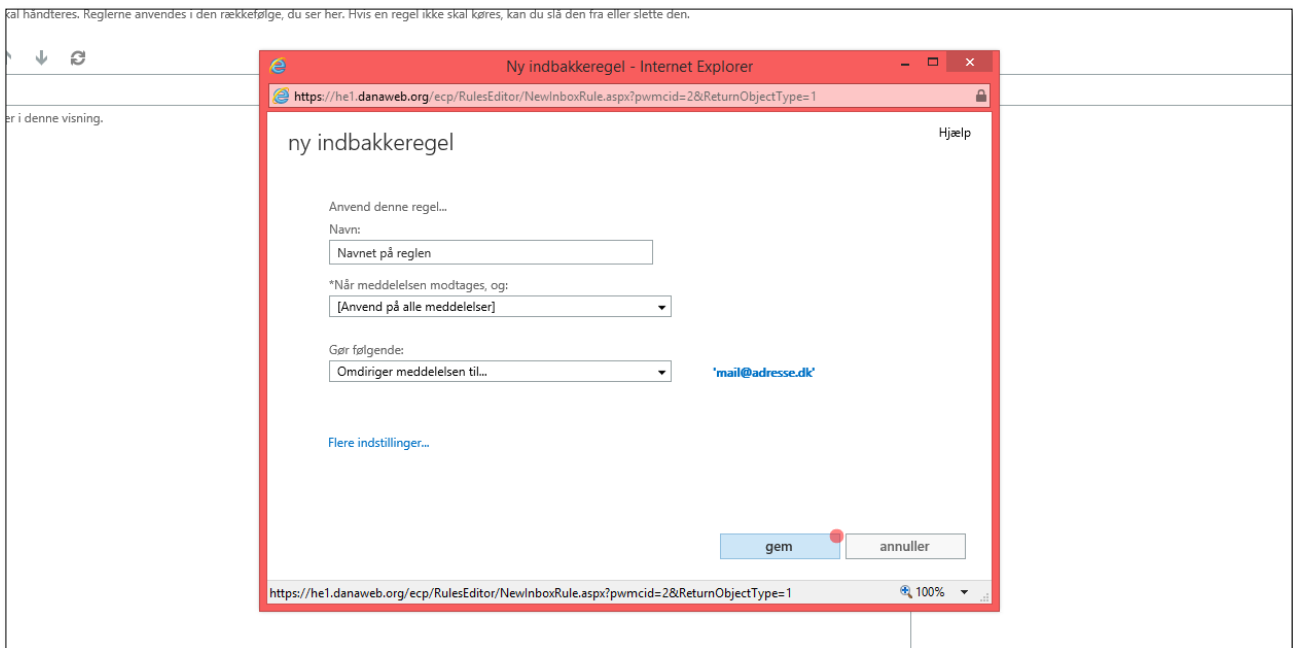
## 6. Herefter vil en ny kasse blive vist.

I feltet hvor der står ”Til”, skrives den mailadresse du vil videresende til.

Klik herefter på ”OK”.



## 7. Herefter gemmer du blot din regel, ved at trykke "Gem".

**Tillykke!**

Du har hermed indstillet en videresending i din webmail.