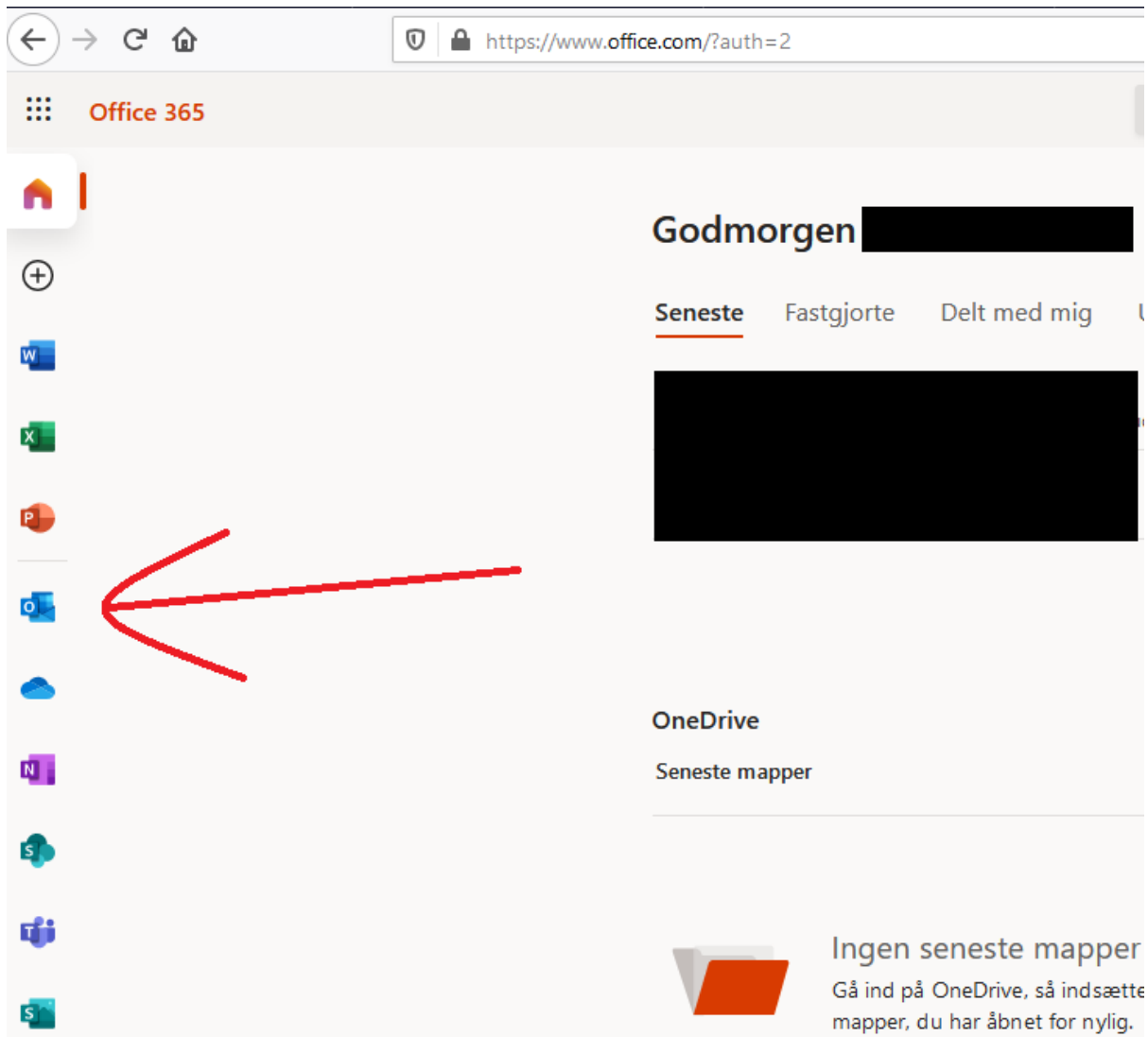
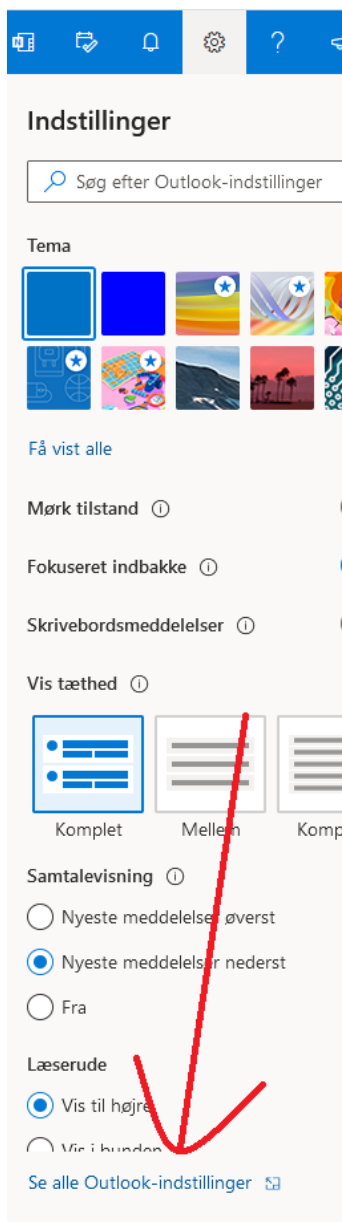
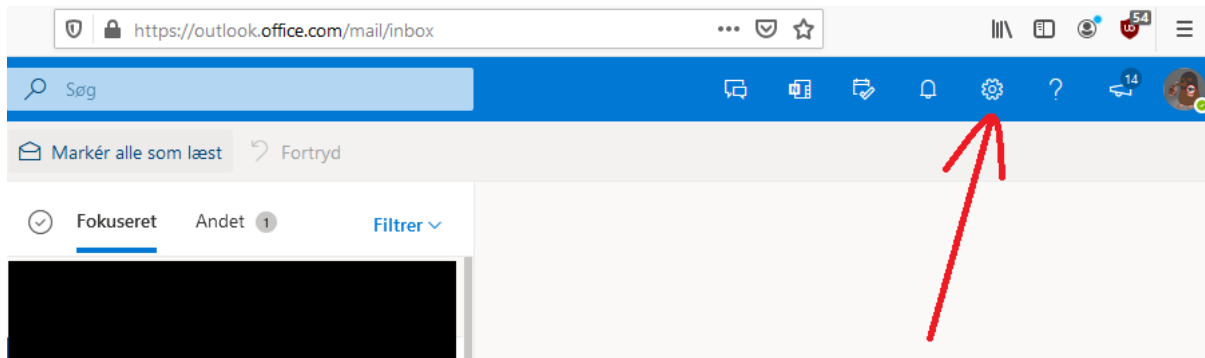


## Start med at gå ind på Office.com



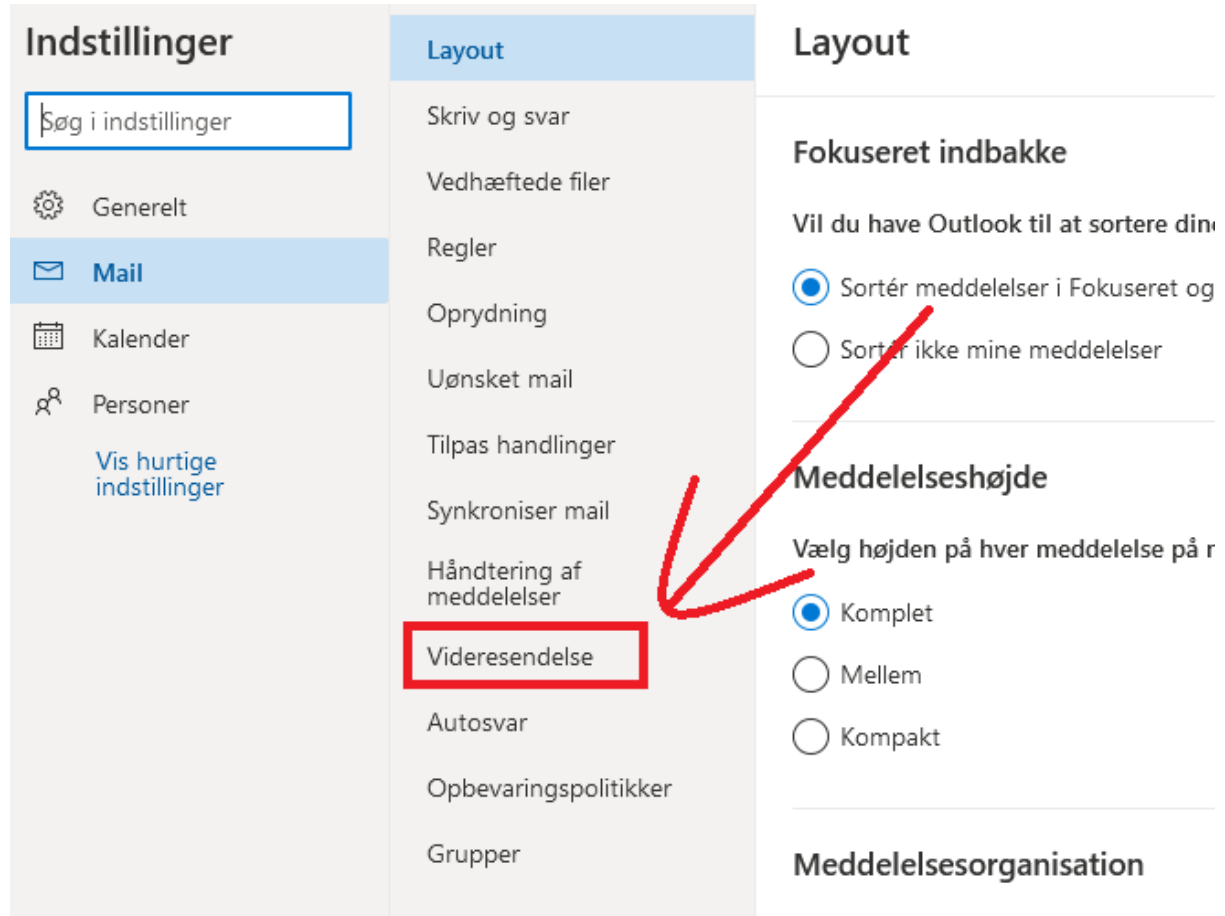
Der efter tryk på Outlook ikonet ude til højre, det vil tage dig til Outlook.

Når du kommer ind på Outlook tryk på tandhjulet op i højre hjørne.



Der efter tryk "Se alle Outlook-indstillinger"

## Tryk på "Videresendelse"



The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Indstillinger' (Settings) pane is open, with 'Mail' selected. The 'Layout' section is expanded, and 'Videresendelse' (Forwarding) is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the right-hand pane. The right-hand pane shows the 'Layout' settings, including 'Fokuseret indbakke' (Focused inbox) and 'Meddelelshøjde' (Message height). The 'Meddelelshøjde' section has three radio button options: 'Komplet' (selected), 'Mellem' (Medium), and 'Kompakt' (Compact). Below this is the 'Meddelelsesorganisation' (Message organization) section.

Derefter tryk på "Aktiver videresendelse" og skriv ind mailen som du godt vil have dine Outlook mails vider send til.

## Videresendelse

Du kan videresende din mail til en anden konto.

Aktivér videresendelse

Videresend min mail til:

Gem en kopi af videresendte meddelelser