



Videresend mails fra studymail til arbejdsmail - ANSATTE

Step 1: Klik på indstillinger ikon

The screenshot shows the Gmail interface. In the top right corner, there is a settings gear icon highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a list of emails, and a left sidebar with navigation options like 'Skriv', 'Indbakke', 'Stjernemarkeret', 'Udsat', 'Sendt', 'Kladder', 'Flere', and 'Etiketter'.

Step 2: Klik på "Se alle indstillinger"

The screenshot shows the Gmail settings menu. The 'Se alle indstillinger' button is highlighted with a red box. The menu includes options for 'Kvikmenu', 'Apps i Gmail', 'Chat og Meet', 'Tilpas', and 'Tæthed' with radio button options for 'Standard', 'Normal', and 'Meget tæt'.

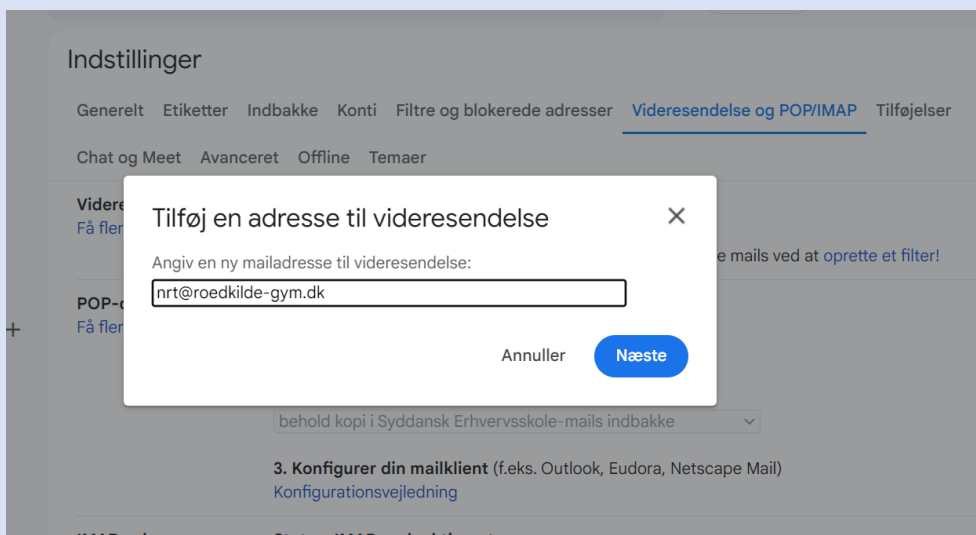
Step 3: Klik på "Videresendelse og POP/IMAP"

The screenshot shows the 'Indstillinger' (Settings) page in Gmail. The 'Videresendelse og POP/IMAP' tab is highlighted with a red box. The page includes sections for 'Videresendelse' (Forwarding) and 'POP-download' (POP download) with various configuration options and a tip about filtering.

Step 4: Klik på "Tilføj en adresse til videresendelse"



Step 5: Tilføj din arbejdsmail og tryk næste



Step 6: Vælg "Videresend en kopi af indgående mail til". i bunden skal du klikke på "Gem ændringer"

