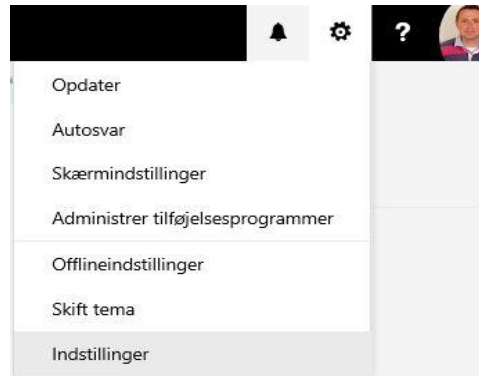


Automatisk videresendelse af alle meddelelser til en anden konto.

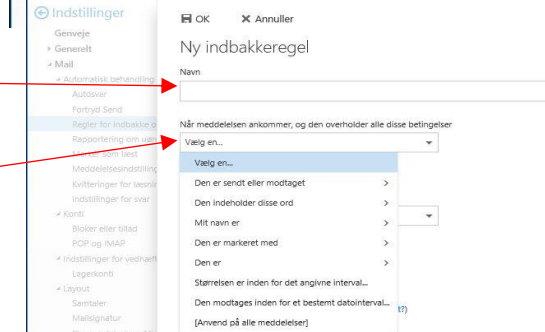
Log på webmail "<https://webmail.itcsyd.dk>" og klik på tandhjulet og derefter på Indstillinger.



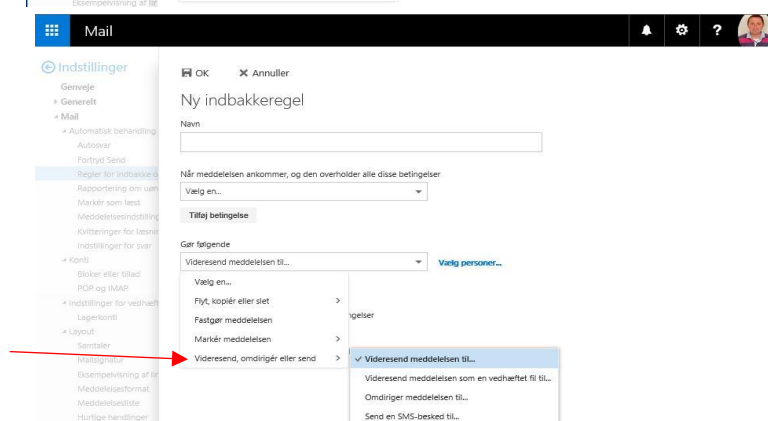
Under indstillinger skal du vælge fanen Mail derunder "**Regler for indbakke oprydning**"
Tryk så på +



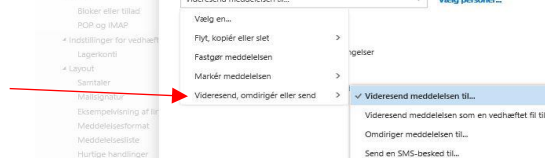
Skriv i feltet "**Navn**" hvad reglen skal hedde.



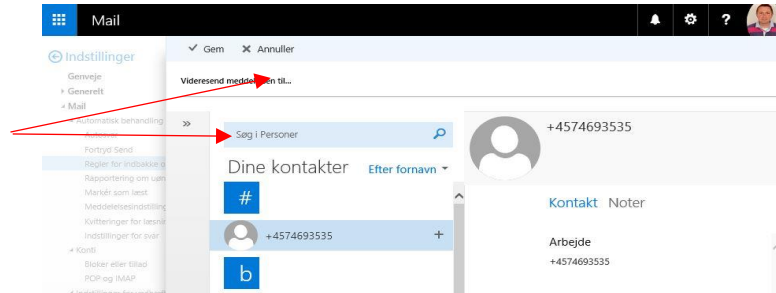
Dernæst vælg en af de muligheder i "**Når meddelelsen ankommer**".



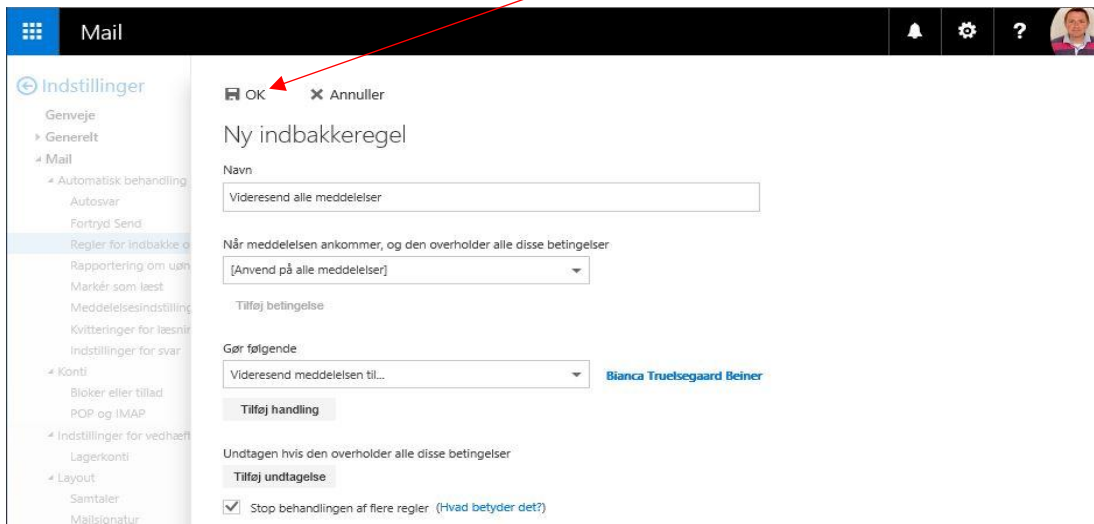
I næste felt skal du vælge "**Videresend,omdiriger eller send/ Videresend meddelelsen til**".



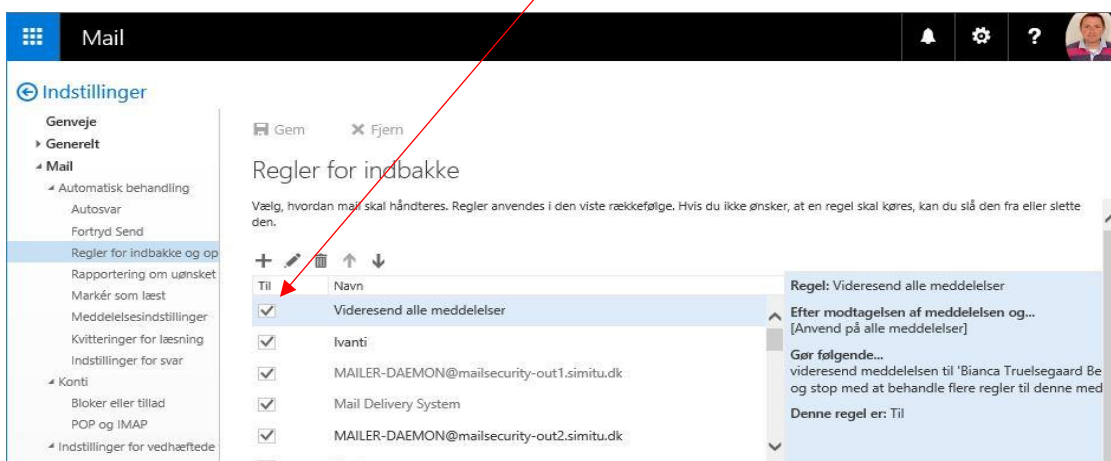
Skriv email adressen på den person som du ønsker at videresende til eller søg i adressekartotek. Afslut ved at trykke på "Gem".



Tryk på "OK"
Reglen er nu oprettet .



Så længe der er et flueben i feltet er reglen aktiv.



OBS !!!

Det virker kun for intern emailadresser.