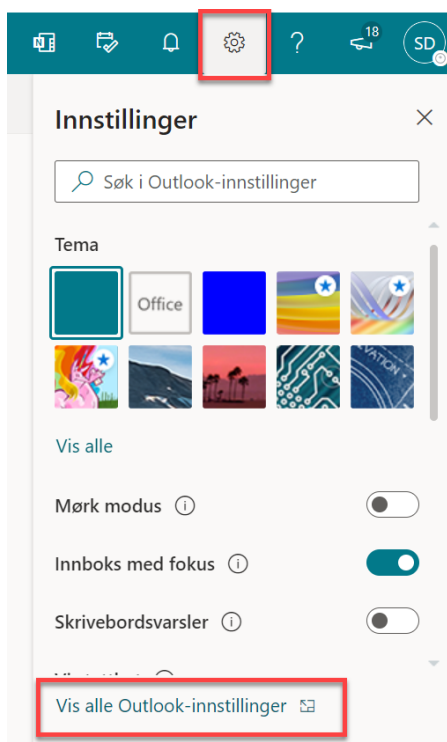


Sette opp og administrere videresending fra e-postkontoen til en annen e-postkonto

E-postkontoen som er felles for styret, kan administreres av flere. Likevel ønsker kanskje flere å sette opp videresending fra den nye kontoen til eksisterende konto eller til andre i styret som ikke har tilgang. Se veiledning under for oppsett av videresending.

1. Logg på e-postkontoen på **outlook.office.com**.
2. Klikk på **tannhjulet** øverst til høyre på verktøylinjen og klikk så på **Vis alle Outlook-innstillinger**.

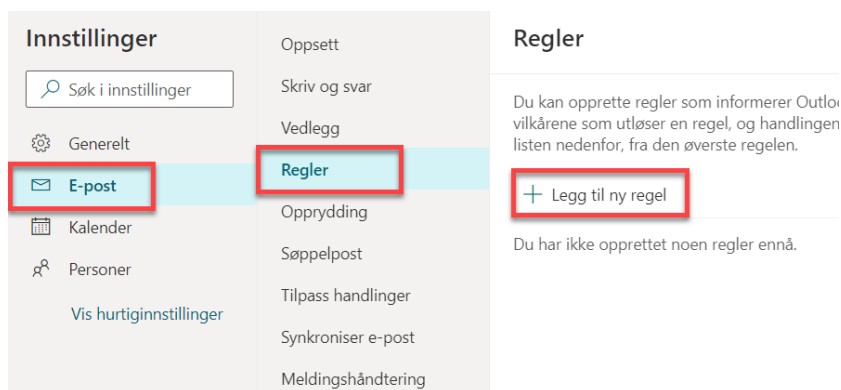


3. Klikk på **Regler**

Når styret tar i bruk e-posten, er det allerede satt opp videresending til noen av styrets medlemmer (leder, nestleder, sekretær m.m. ut ifra informasjon NKK har brukt tidligere i dialog med styret). Denne regelen vil være synlig fra *Regler*. For å endre hvem som skal stå på videresending, klikk på blyanten for å redigere kontakinfoen:

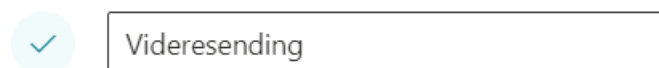


Ligger det ingen regel inne, klikk på **Legg til ny regel** for å opprette videresending:



Gi regelen et navn, f.eks. **Videresending**:

Regler



4. Klikk på **Velg en betingelse**:

Regler

✓ Videresending

2 Legg til en betingelse

Velg en betingelse

5. Velg **Bruk på alle meldinger** (nederst i listen):

Regler

✓ Videresending

✓ Legg til en betingelse

Bruk på alle meldinger

[Legg til en annen betingelse](#)

6. Klikk på **Velg en handling** og velg **Videresend til**. Skriv inn e-postadressen(e) og klikk på forslaget som dukker opp for hver enkelt e-post. Du kan legge inn flere som det skal videresendes til.

3 Legg til en handling

Videresend til kasserer@klubbdemo.nkk.no

[Legg til en annen handling](#)

[Legg til et unntak](#)

KD Kasserer Demo
kasserer@Klubbdemo.nkk.no


Øverste 1 resultater

7. Det skal se slik ut når du er ferdig:

Regler


✓ Videresending





✓ Legg til en betingelse



Bruk på alle meldinger 

[Legg til en annen betingelse](#)

✓ Legg til en handling


Videresend til 

 Styreleder Demo   Kasserer Demo 

 Nestleder Demo 

[Legg til en annen handling](#)

[Legg til et unntak](#)

Stopp behandling av flere regler 

8. Klikk på **Lagre** når du er ferdig.