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

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 Outlookinnstillinger**.



#### 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 kontaktinfoen:

Innstillinger		Oppsett	Regler	<		
<mark>م</mark>	Søk i innstillinger Generelt	Skriv og svar Vedlegg	Du kan opprette regler som informerer Outlook om hvordan du vil behandle innkommende e-postmeldinger. Du velger begge vilkårene som utløser en regel, og handlingene som skal følge når regelen trer i kraft. Regler kjøres i den rekkefølgen som vises i listen nedenfor, fra den øverste regelen.			
	E-post	Regler	+ Legg til ny regel			
۳ م	Kalender Personer	Søppelpost	Videresending til styret Hvis mitt navn er i Til- eller Kopi-boksen, videresend meldingen til			
	Vis hurtiginnstillinger	Tilpass handlinger Synkroniser e-post	'nkk.meeting.user@gmail.com' og 'Nestleder Demo' og stopp behandling av regler på denne meldingen.			

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

Innstillinger	Oppsett	Regler		
	Skriv og svar	Du kan opprette regler som informerer Outlog		
Generelt	Vedlegg	vilkårene som utløser en regel, og handlingen listen nedenfor, fra den øverste regelen.		
F-nost	Regler			
E post	Opprydding	+ Legg til ny regel		
Raiencier	Søppelpost	Du har ikke opprettet noen regler ennå.		
g Personer	Tilpass handlinger			
Vis hurtiginnstillinger	Synkroniser e-post			
	Meldingshåndtering			

Gi regelen et navn, f.eks. Videresending:



4. Klikk på **Velg en betingelse**:

### Regler

	$\checkmark$	Videresending
	2	Legg til en betingelse
		Velg en betingelse $\checkmark$
5.	Velg <b>B</b>	r <b>uk på alle meldinger</b> (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.
  - B
     Legg til en handling

     Videresend til

     Legg til en annen handling
     Kasserer Demo kasserer@Klubbdemo.nkk.no

     Legg til et unntak
     Øverste 1 resultater
- 7. Det skal se slik ut når du er ferdig:

## Regler

Videresending					
Legg til en betingelse					
Bruk på alle meldinger	$\sim$				
Legg til en annen betingelse					
		Charala dan Dama	X	Kasserer Demo	>
Videresend til	$\sim$	SD Styreleder Demo	X		
Videresend til Legg til en annen handling	~	ND Nestleder Demo	×		
Videresend til Legg til en annen handling Legg til et unntak	~	ND Nestleder Demo	×		

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