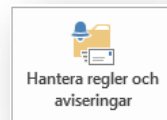


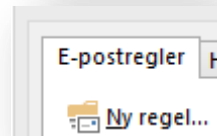


För att vidarebefordra inkomna meddelanden i skolmejl

- Starta **Outlook**
- Klicka på **Arkiv**, uppe till vänster
- Näst längst ner, i högra delen av fönstret, klickar du på **Hantera regler och Aviseringar**



- Klicka sedan på Ny regel...



- Markera **Börja med en tom regel** **Tillämpa regel på meddelanden som jag tar emot** och klicka på **Nästa**
- Klicka på **Nästa** klicka på **Ja** vid fråga om att regeln används för alla meddelanden.
- Kryssa i rutan vidarebefordra till personer eller offentlig grupp och klicka på den blå texten personer eller offentlig grupp i nedre delen av regelguiden.
- I fältet **Till ->** skriver in den adress som du vill vidarebefordra till.
- Klicka på **OK**
- Klicka på **Nästa**
- Om det finns undantag från denna regel väljer du dessa här
- Klicka på **Nästa** och **Slutför**
- Klicka på **OK**
- Klart...