

## VIDERESENDING AV RODEKORS.ORG E-POST

E-post distribueres i Røde Kors, fra distrikt og nasjonalt gjennom det nasjonale e-post-systemet for frivilligheten i Røde Kors, rodekors.org. Dette for å sikre at det til enhver tid brukes de korrekte e-postadresser ved utsendelser.

Det er derfor særs viktig at man forsikrer seg om at man mottar e-post korrekt som frivillig i roller og tillitsverv og e-post til sin lokalforening.

Alle frivillige i roller og verv har tilgang til sin personlige e-postadresse på rodekors.org. Dette er også ditt brukernavn til korsveien.no. Denne e-postkontoen kan også benyttes på alle mobile enheter og skrivebordsversjoner da den er en ordinær microsoft exchange/office365 e-post.

Ønsker du ikke å benytte denne e-posten er det viktig at du setter opp videresending til den e-postadressen du ønsker å motta Røde Kors-epost til. Dette gjelder også for de som ønsker å bruke egne domener tilhørende distrikt og lokalforeningene. Det er ditt ansvar å vedlikeholde videresending av e-post.

## PERSONLIG E-POST

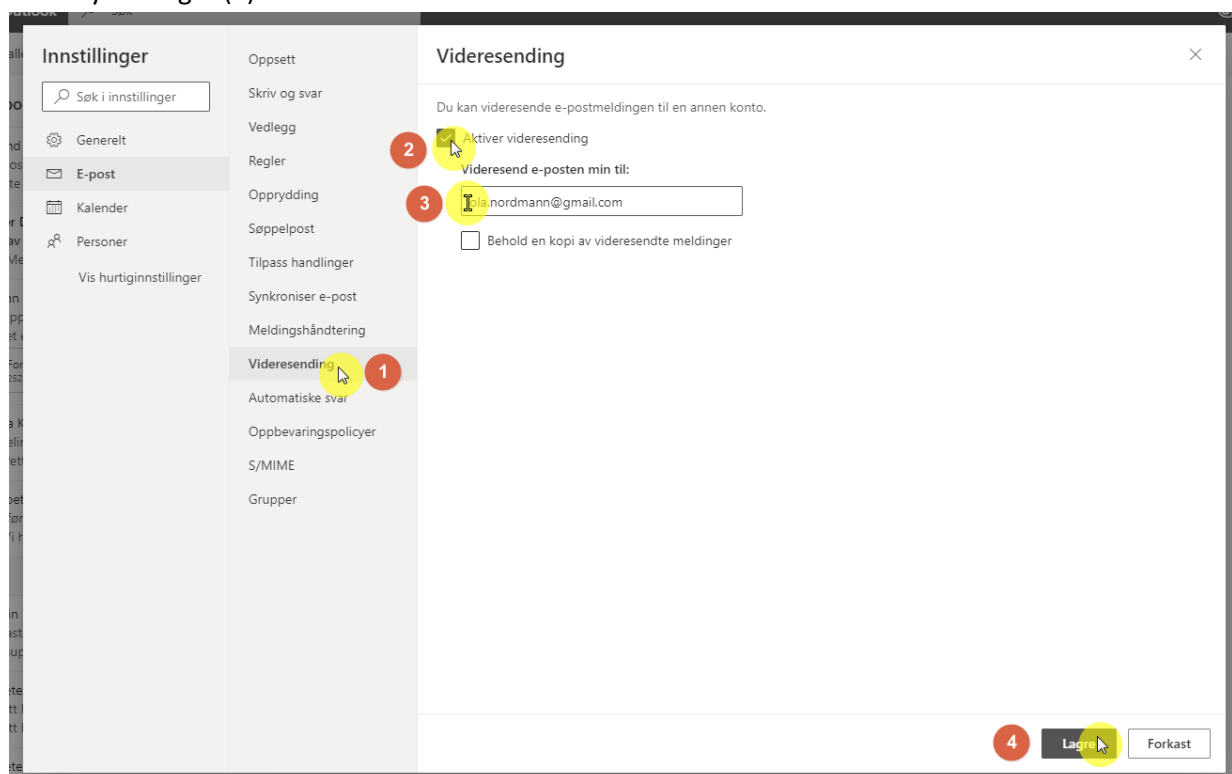
### Hvordan får jeg tilgang til min personlige e-postboks?

Logg inn på [www.korsveien.no](http://www.korsveien.no) med din personlige bruker -> Velg «OUTLOOK» på Officemeny-knappen (Vaffelmenyen, øverst i venstre hjørne). Innboksen vil ikke synes før man får den første e-post.

Har du ikke tenkt å benytte e-postboksen? Slik setter du på videresending:

Åpne e-postboksen (som beskrevet i punktet over) i en nettleser i skrivebordsversjon. Klikk på tannhjulet oppe i høyre hjørne (ved ditt bilde) og velg «Vis alle Outlook-innstillinger».

For å videresende e-postene til én spesifikk adresse velges "Videresending (1)" i venstremeny, huk av «aktiver videresending (2)», skriv inn den e-postadressen du ønsker skal motta e-postene (3) og til slutt trykk «Lagre (4)»



## LOKALFORENINGENS E-POST-GRUPPE

**Hvordan får jeg tilgang til felles e-postboks til lokalforeningen?** (gjelder også distriktsstyrets)

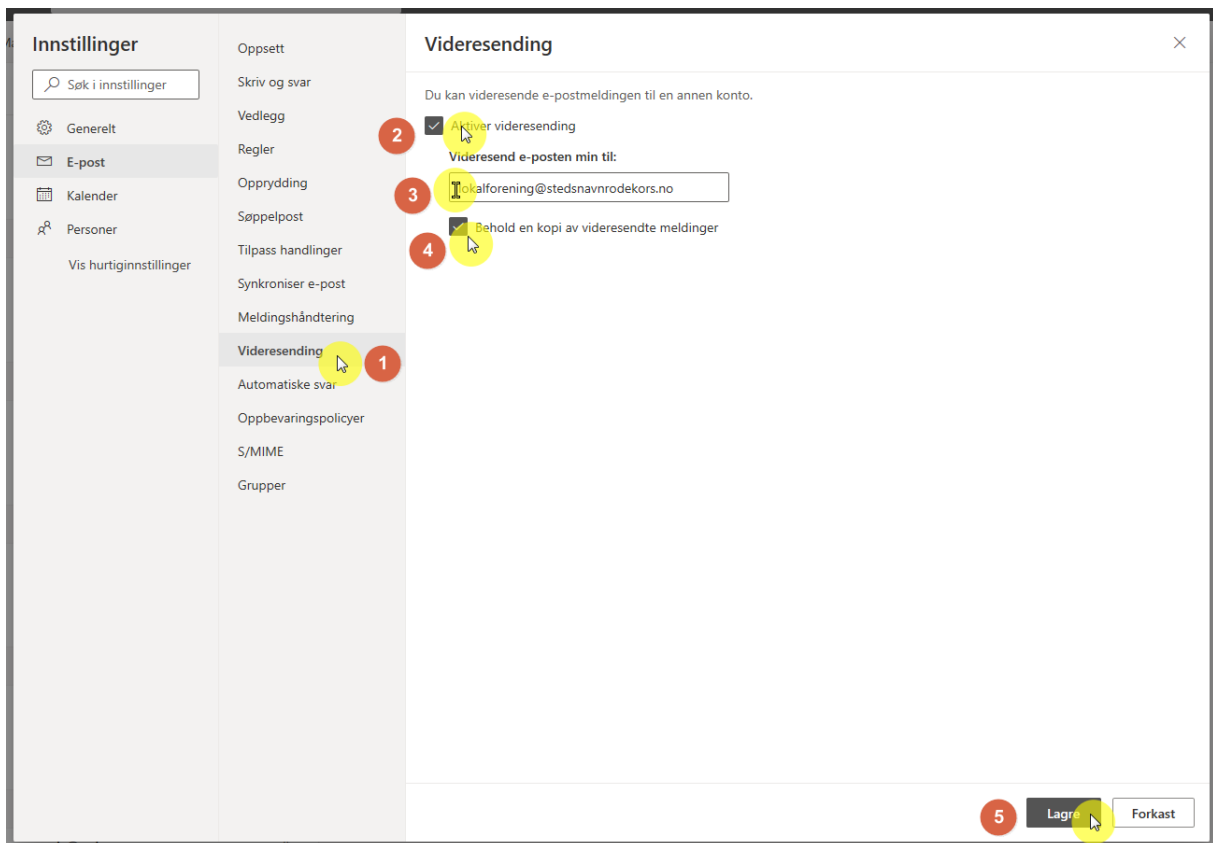
Logg inn på [www.korsveien.no](http://www.korsveien.no) med din personlige bruker -> Velg «OUTLOOK» på Officemeny-knappen (Vaffelmenyen, øverst i venstre hjørne).

Åpne e-postboksen (som beskrevet i punktet øverst på denne side). Klikk på bildet ditt oppe i høyre hjørne og velg «Åpne en annen postboks». Legg inn deler av søkeordet (eks. navn på lokalforening). Velg riktig boks fra rullegardinmeny og trykk «Åpne».

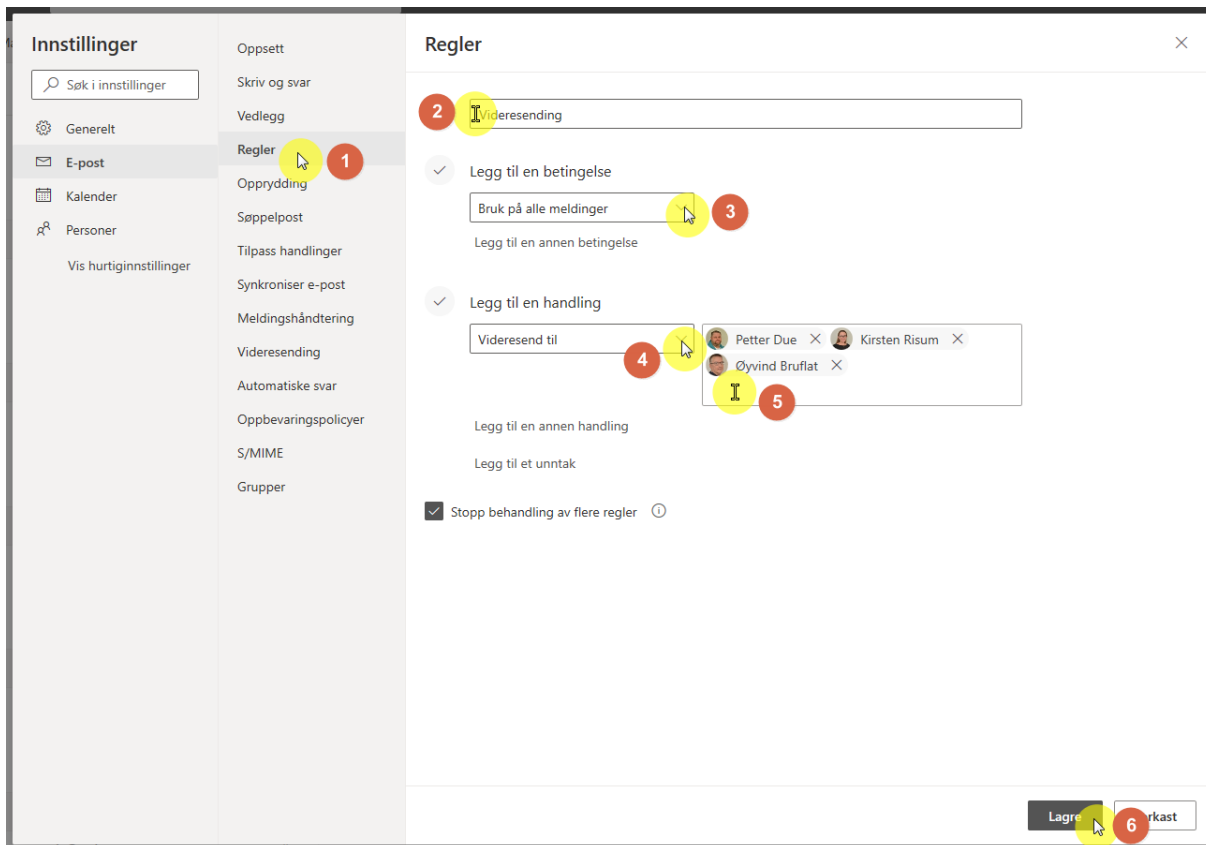
Har du ikke tenkt å benytte e-postboksen? Slik setter du på videresending:

Åpne e-postboksen til din lokalforening (som beskrevet i punktet over) i en nettleser i skrivebordsversjon. Klikk på tannhjulet oppe i høyre hjørne (ved ditt bilde) og velg «Vis alle Outlook-innstillinger».

**For å videresende e-postene til én spesifikk adresse** velges "Videresending (1)" i venstremeny, huk av «aktiver videresending (2)», skriv inn den e-postadressen du ønsker skal motta e-postene (3), huk av for «Behold en kopi av videresendte meldinger (4)» og til slutt trykk «Lagre (5)»



**For å videresende e-postene til flere ulike e-postadresser** (som styremedlemmer) velges "Regler (1)" i venstremeny, Gi regelen et navn som for eksempel «videresending» (2), velg «Bruk på alle meldinger» (3) på nedtrekket «legg til en betingelse», velg «Videre send til (4) på nedtrekket «Legg til en handling». Skriv inn alle e-postadressene du ønsker å videresende til i feltet til høyre (5) og til slutt trykk «Lagre (6)»



*Husk på at dette skal kontrolleres og sees over minst hvert år i forbindelse med årsmøte og nyvalgt styre, eller ved endringer i styret m.m.*

Lykke til, ved behov for hjelp ta kontakt med Frivilligservice eller ikt-ressurs på ditt distriktskontor.