

Automatisk vidarebefordran av föreningens e-post till privata mailen

När jag (Gunbritt Österlund) blev kassör i PRO Tillberga fick jag också ansvaret för att ha koll på föreningens mail.

Där hade jag två alternativ:

1. Skriva ut alla mail
2. Skriva ut det jag trodde var intressant för övriga i styrelsen

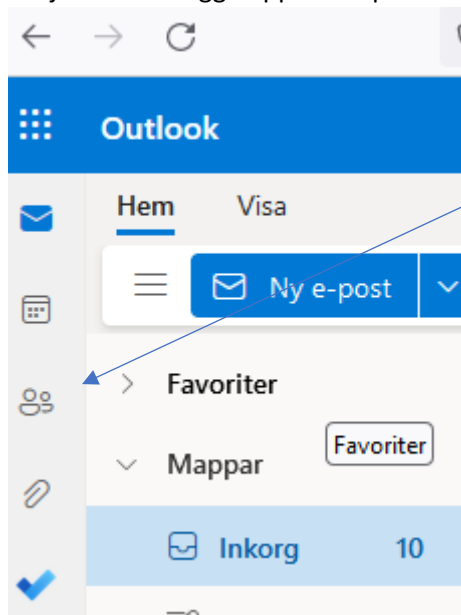
Ingendera av alternativen var bra då papper skrevs ut i onödan, det jag trodda var intressant/ointressant var inte det de andra i styrelsen tyckte och dessutom var det på styrelsemötena som inkomna mail presenterades med tidsfördröjning.

Jag tog då kontakt med Riksorganisationens it-grupp och fick hjälp att lägga in en automatisk vidarebefordran av inkommen e-post.

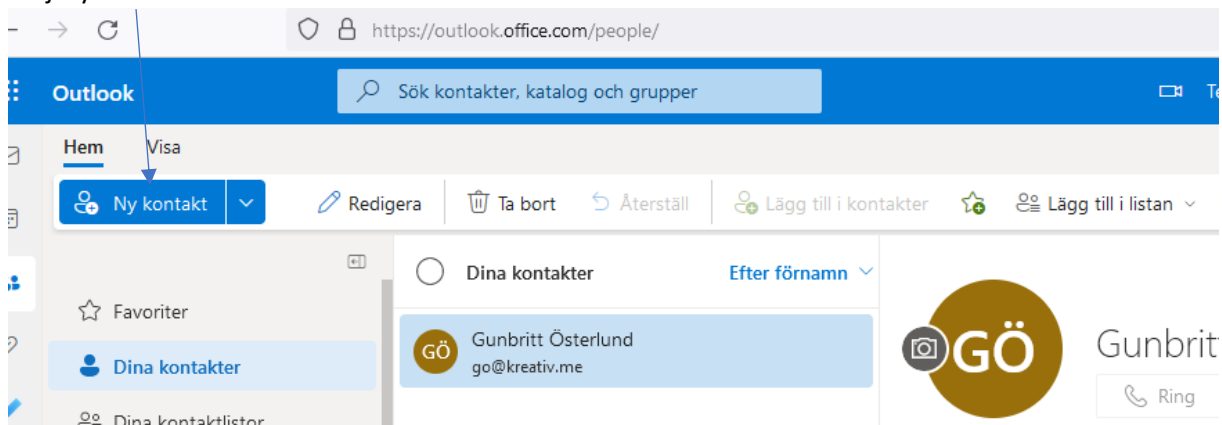
Här kommer en beskrivning med bilder:

Öppna föreningsmailen

Börja med att lägga upp alla e-postadresser på styrelsemedlemmarna i kontakter




Välj Ny kontakt



Skriv förnamn och efternamn välj sedan + lägg till mer och skriv e-postadressen, Skapa

Lägg till kontakt

Du kan lägga till mer information än vad som visas här, till exempel adress och födelsedag. Välj **Lägg till mer** om du vill se fler alternativ.



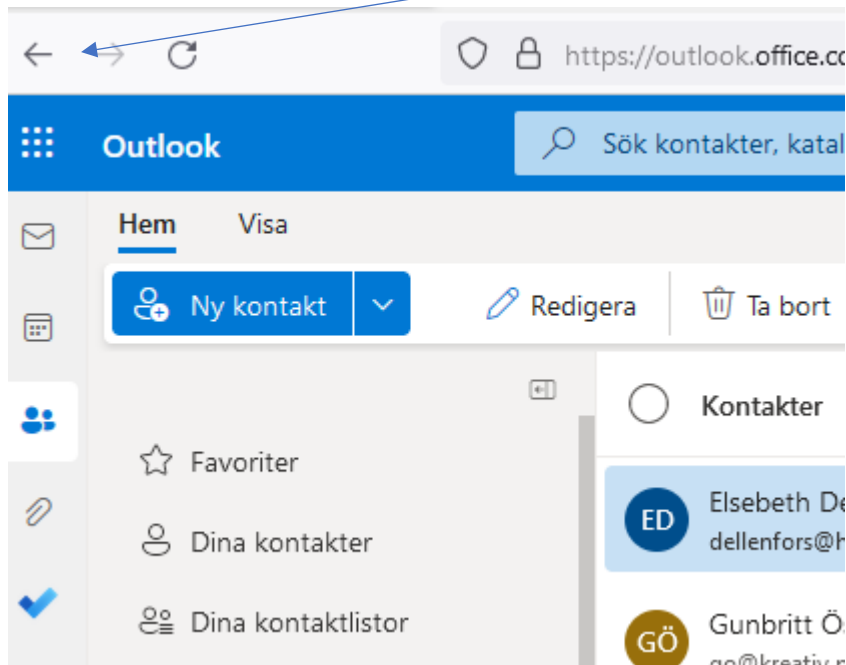
Förnamn
Elsebeth

Efternamn
Dellenfors

Anteckningar
Lägg till anteckningar

Skapa Ignorera + Lägg till mer ▾

Nu är alla adresser inlagda. Backa ur kontakter



← → ↻ https://outlook.office.cc

Outlook Sök kontakter, katal

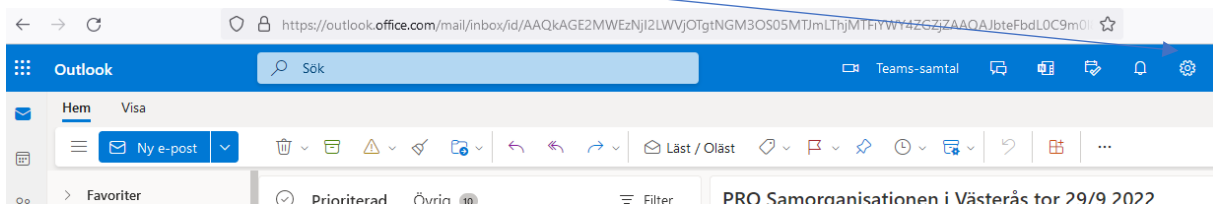
Hem Visa

Ny kontakt ▾ Redigera Ta bort

Kontakter

- ED Elsebeth Dellenfors@f
- GÖ Gunbritt Ören@kreativ

Gå vidare till inställningar



← → ↻ https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGE2MWEzNjI2LWVjOTgtNGM3OS05MTJmLTJhMTFhYmY4ZGZlZAAOAjBteFbdLOC9m0

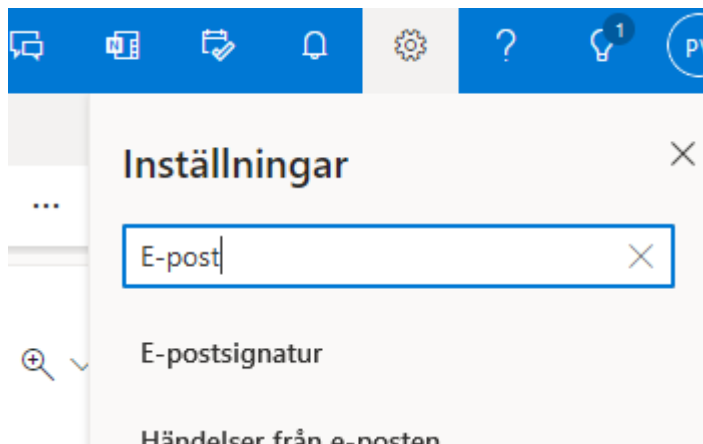
Outlook Sök Teams-samtal

Hem Visa

Ny e-post ▾

Favoriter Prioriterad Övriga Filter PRO Samorganisationen i Västerås tor 29/9 2022

Skriv E-post i sökrutan



Se sedan till att följande val finns:

Spalt 1 E-post

Spalt 2 Regler

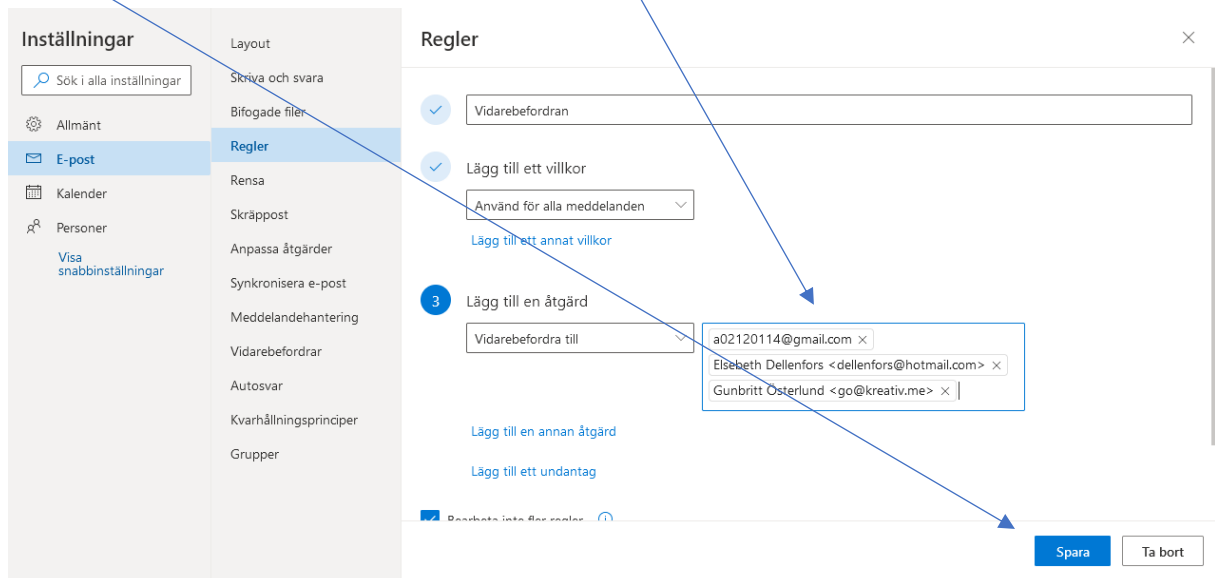
Spalt 3 Vidarebefordran (namnet på regeln), Använd för alla meddelanden (ett villkor),

Vidarebefordra till (en åtgärd)

Därefter söker man upp adresserna som man tidigare lagt in. Efter första adressen finns ett X och direkt därefter börjar man med nästa namn o.s.v.

Mottagarna syns då med en adress på varje rad.

Spara



Lycka till