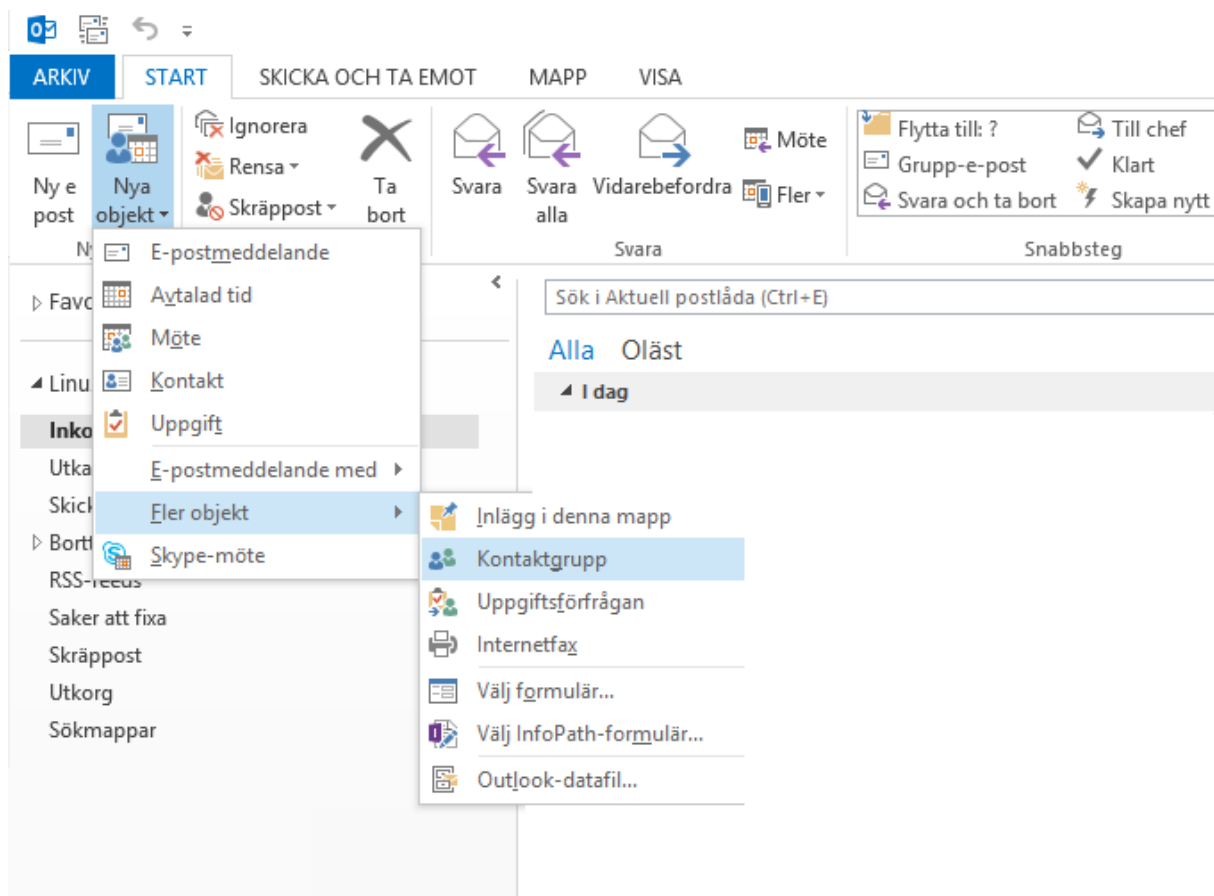


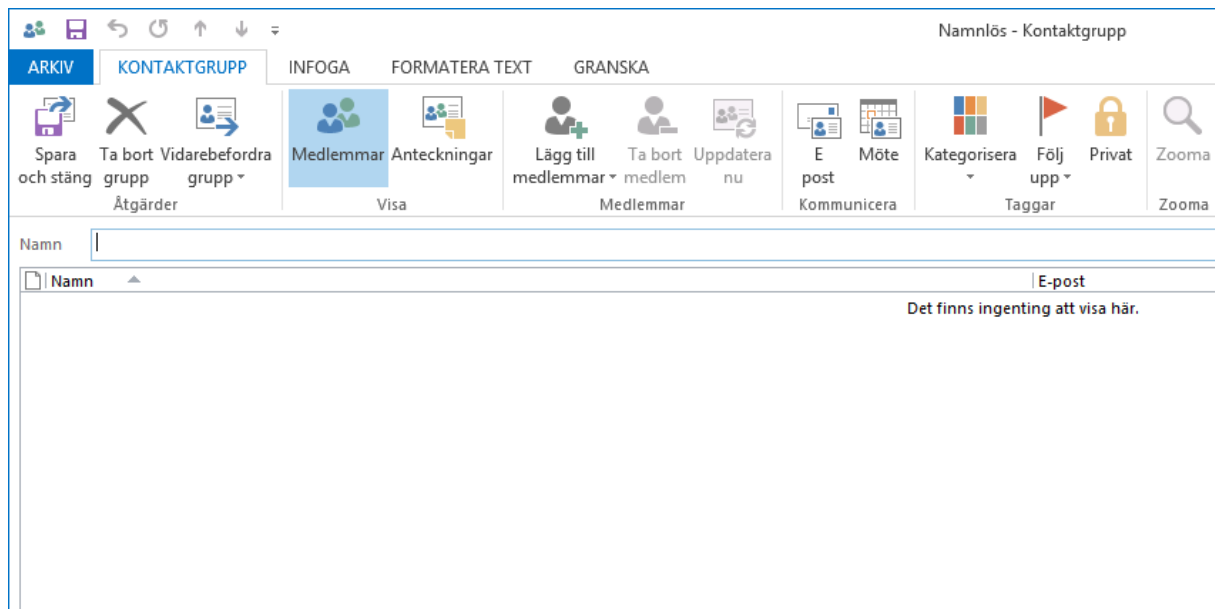
Denna guide hjälper dig att skapa en mailgrupp i outlook 2013, en mailgrupp är tänkt att underlätta för dig som skickar samma mail till flera personer ofta

1: I outlook välj:

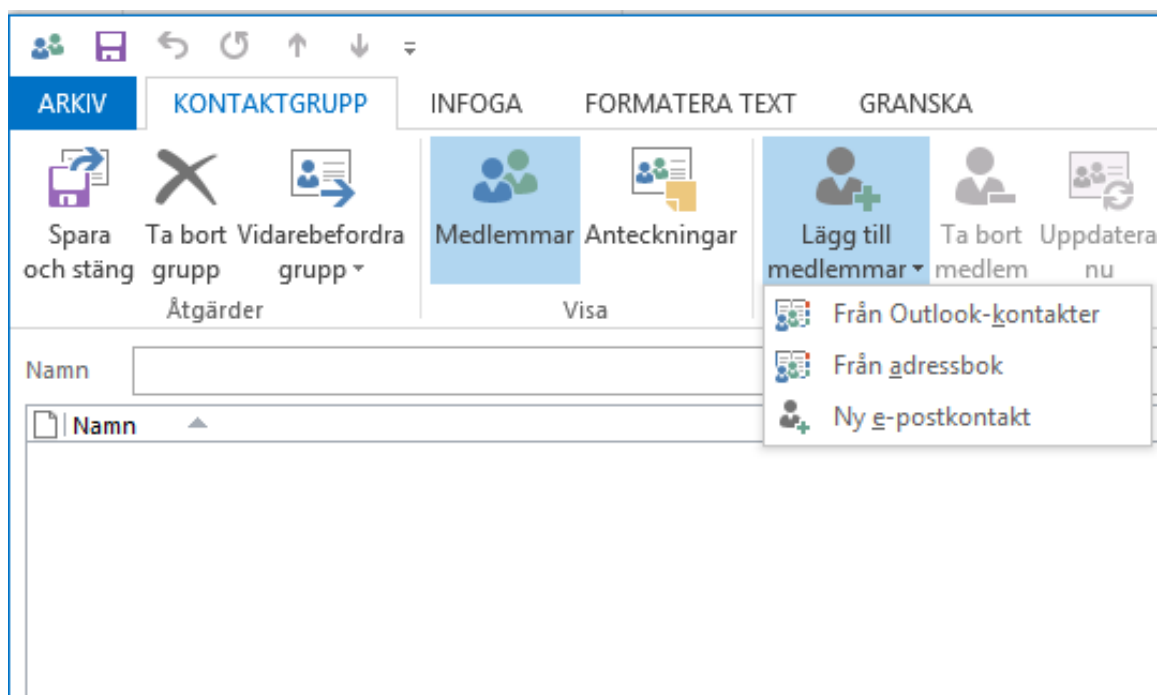
Nya Objekt → Fler objekt → Kontaktgrupp



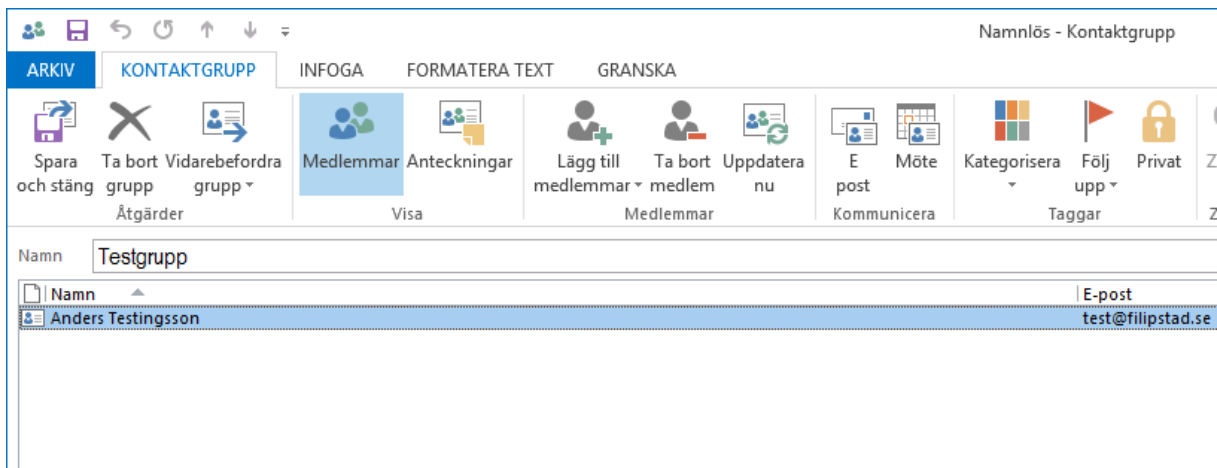
2: Här skapar du din grupp, I fältet "namn" döper du gruppen.



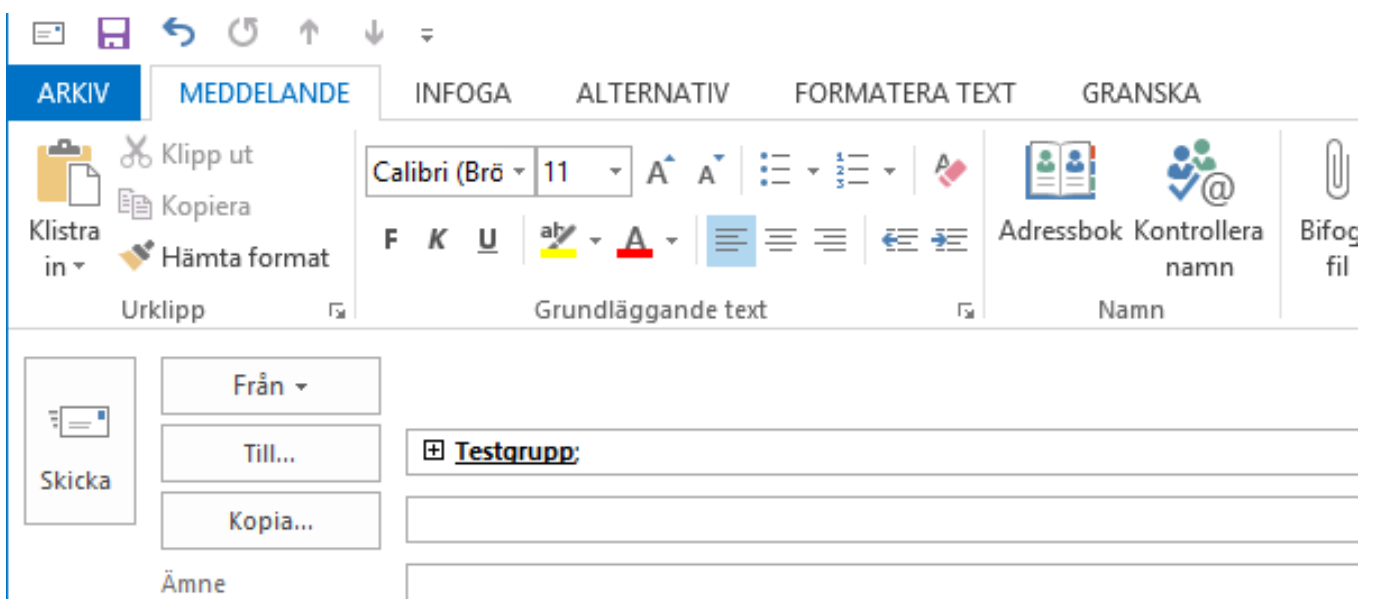
3: För att lägga till medlemmar i grupper välj "lägg till medlemmar". Här kan du välja om du vill använda adressboken för att lägga till eller om du vill lägga till adresser helt fritt.



4: När du har lagt till de medlemmar du önskar så väljer du ”Spara och stäng”



5: För att maila till medlemmarna i gruppen som just skapades så väljer du ”Nytt epost” och i fältet ”Till” skriver du namnen på gruppen. Nu kommer mailet att skickas till alla som är medlemmar i gruppen.



6: Klart! Om du i efterhand vill lägga till eller ta bort medlemmar ur mailgruppen gå vidare till punkt 7

7: Välj "Nytt epost", i fältet "Till" skriver du namnet på gruppen du vill förändra.

Sedan högerklickar du på gruppens namn så menyn nedan kommer fram, där väljer du "redigera kontakt",

