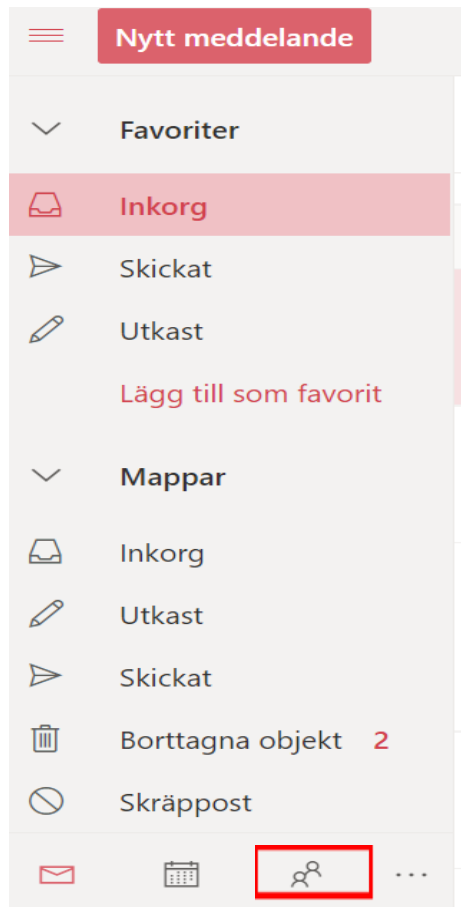
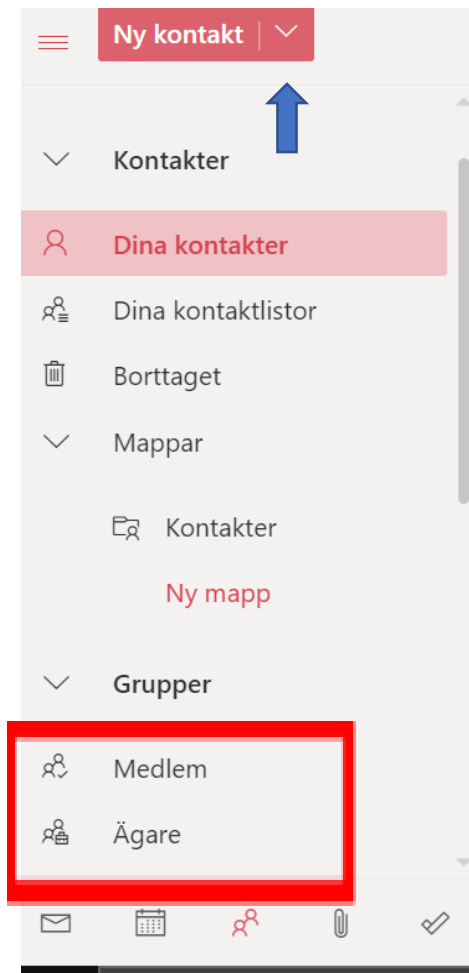


Skapa grupp/kontaktlista och bjuda in medlemmar



I outlook kan du skapa olika grupper och lägga till medlemmar för att underlätta utskick och mötesinbjudningar. Detta gör du genom att klicka på ikonen som ser ut som 2 gubbar och ligger längst ner till höger i menyn.

Skapa en grupp

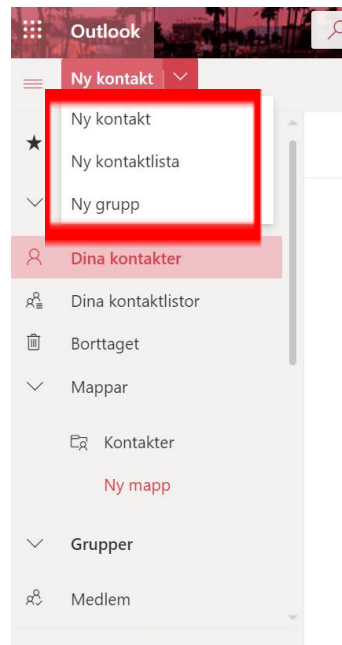


Du kommer nu att få en ny meny på vänster sida med nya val, se bild.

Under fliken "grupper" kan du se vilka grupper som du har skapat och lagt till din e-postadress i (medlem) samt vilka grupper som du har skapat och lagt till andra e-postadresser i (ägare).

För att skapa en ny grupp klickar du på rullgardinen bredvid "Ny kontakt"

Skapa en grupp forts.



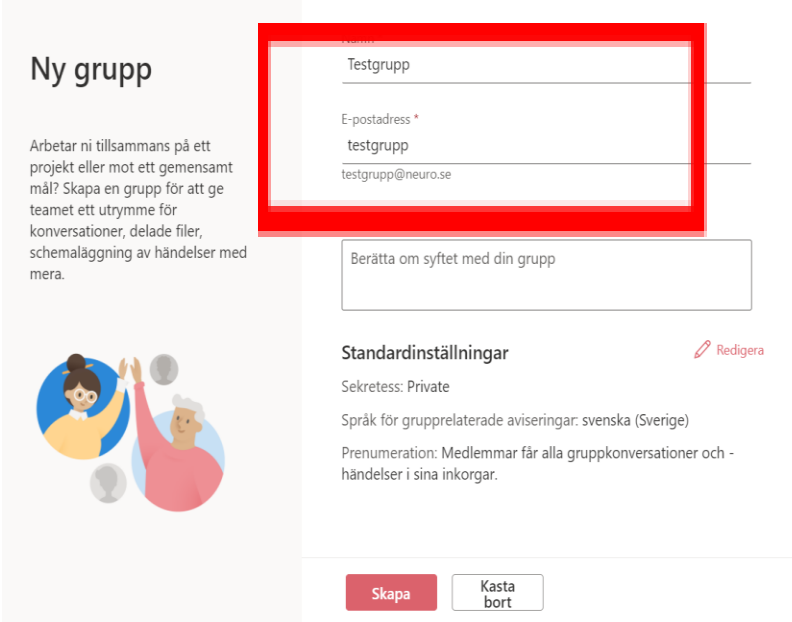
Här kan du välja mellan att skapa en ny grupp eller en ny kontaktlista.

Du kan också skapa en ny kontakt och kan då samla all kontaktinformation på samma ställe.

Skapa en grupp forts.

Du kommer nu till en sida där du anger namnet på gruppen. Det skapas också en @neuro.se adress med samma namn. Den skriver du som mottagare när du ska skicka mail till alla i gruppen samt i kalenderinbjudan vid möten så får samtliga gruppmedlemmar inbjudan eller mailet.

Det finns även en ruta där du kan skriva en kort beskrivning om gruppen och vad den ska användas till.



Ny grupp

Arbetar ni tillsammans på ett projekt eller mot ett gemensamt mål? Skapa en grupp för att ge teamet ett utrymme för konversationer, delade filer, schemaläggning av händelser med mera.

Testgrupp

E-postadress *
testgrupp
testgrupp@neuro.se

Berätta om syftet med din grupp

Standardinställningar [Redigera](#)

Sekretess: Private

Språk för grupprelaterade aviseringar: svenska (Sverige)

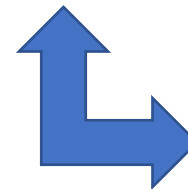
Prenumeration: Medlemmar får alla gruppkonversationer och händelser i sina inkorgar.

Skapa **Kasta bort**

Skapa en grupp forts.

Om du klickar på knappen "Redigera" kan du ställa in om gruppen ska vara offentlig så att alla inom Neuro kan se innehållet och kan bli medlemmar. Eller om gruppen ska vara privat så kan endast medlemmarna se gruppens innehåll samt nya medlemmar måste godkännas först.

När du är klar klickar du på knappen "Spara" så skapas din grupp.



Redigera inställningar

Sekretess

Privat – endast godkända medlemmar kan se innehållet ∨

Privat – endast godkända medlemmar kan se innehållet

Offentlig – alla i organisationen kan se innehållet

Prenumeration

Medlemmar får alla gruppkonversationer och -händelser i sina inkorgar. De kan sluta följa den här gruppen senare om de vill.



Kasta bort

Lägga till medlemmar

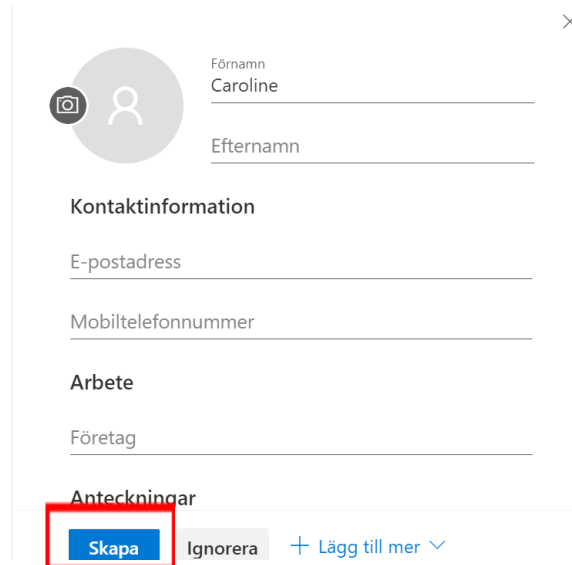
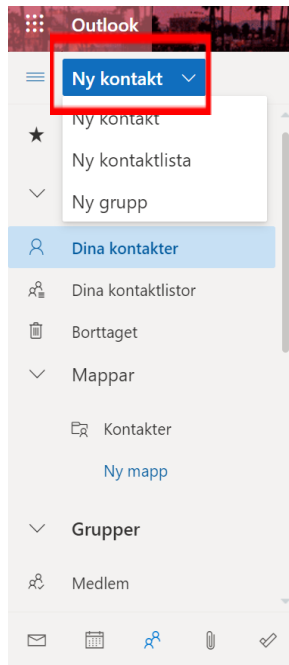
Det är nu dags att lägga till medlemmar i gruppen, det går även att lägga till fler i efterhand.

Klicka på "Lägg till" när du är klar.

The screenshot shows a user interface for adding members to a group. On the left, a panel titled "Lägg till medlemmar i Testgrupp" provides instructions: "Lägg till medlemmar i gruppen för att börja samarbeta. Du kan välja att lägga till kollegor, medlemmar i befintliga grupper och distributionslistor eller gäster." Below this, it explains "Vem är gäst?" (Who is a guest?). On the right, the "Lägg till medlemmar" dialog is open, featuring a search input field "Ange ett namn eller en e-postadress" and a "Visa alla medlemmar" link. It shows "1 medlem som ska läggas till" and a warning message: "Den här gruppen tillåter inte att gäster läggs till på grund av företagets policy." A list of members includes Jenny Rundqvist (jenny.rundqvist@neuro.se) as the owner. At the bottom, a red box highlights the "Lägg till" button, with a "Stäng" button next to it.

Skapa kontakter

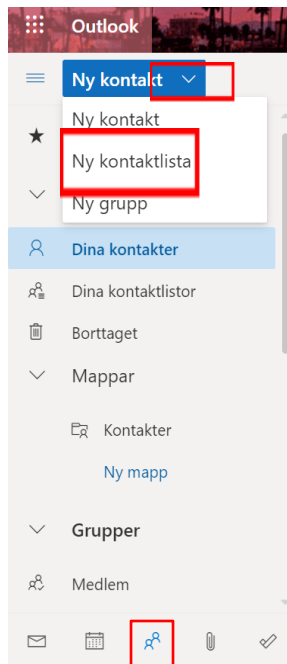
För att skapa en ny kontakt klickar du på de 2 "gubbarna" i menyn längst ner i Outlook och sen klickar du på "Ny kontakt"

A screenshot of the Outlook contact creation form. The form includes fields for 'Förnamn' (with 'Caroline' entered), 'Efternamn', 'E-postadress', and 'Mobiltelefonnummer'. Below these are sections for 'Arbete' and 'Företag'. At the bottom, there is a section for 'Anteckningar' and a row of buttons: 'Skapa', 'Ignorera', and '+ Lägg till mer'. The 'Skapa' button is highlighted with a red rectangular box.

Fyll i uppgifterna för kontakten du vill lägga in och klicka sen på "Skapa"

Skapa kontaktlista

För att skapa en ny kontaktlista klickar du på de 2 "gubbarna" i menyn längst ner i Outlook och sen klickar du på rullgardingen bredvid ny kontakt "Ny kontakt" och väljer "Ny kontaktlista"

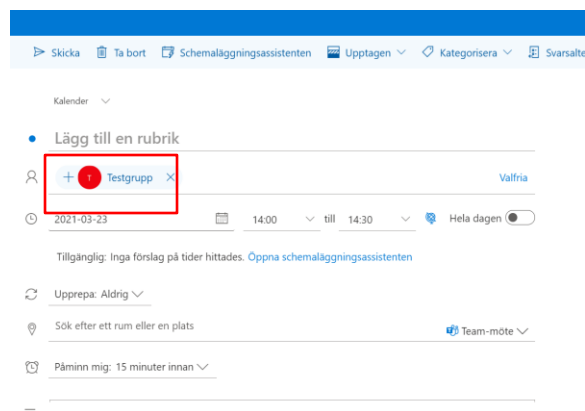


Fyll sen i namnet på kontaktlistan och lägg till e-postadresser. När du är klar klickar du på "Skapa". Vid kontakt skapas ingen @neuro.se adress som vid grupp

Bjuda in en grupp/kontaktlista till möte

För att bjuda in en hel grupp skriver du hela eller delar av gruppens e-postadress i deltagarlistan.

Du kan också bjuda in en kontaktlista istället för en grupp



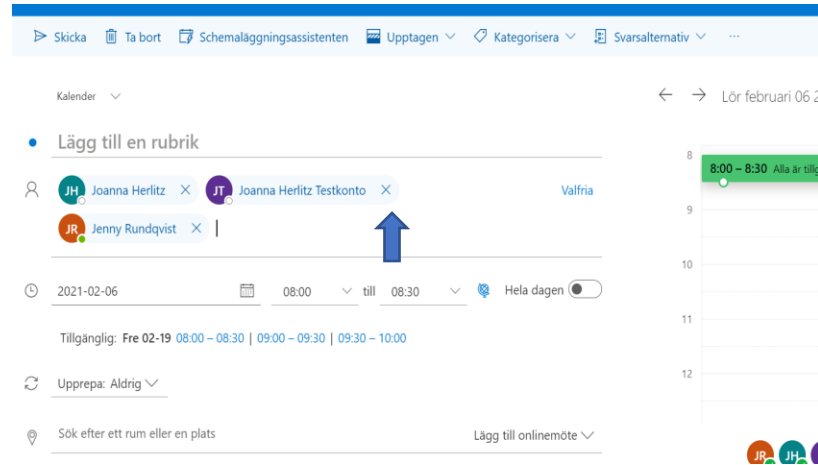
I manualen för kalendern hittar du fler tips samt instruktioner för mötesinbjudan.

Bredvid gruppens namn som nu står som deltagare finns det ett + tecken. Om du trycker på denna så får du upp vilka som är medlemmar och då kommer få inbjudan.

Bjuda in en grupp till möte forts

Som du ser på bilden kan du nu se vilka som får inbjudan.

Du kan också välja att ta bort enstaka personer genom att trycka på x:et bredvid namnet. Person en är kvar i gruppen men får inte den här mötesinbjudan



Kolla igenom att allting är ifyllt korrekt och klicka sen på "Skicka"