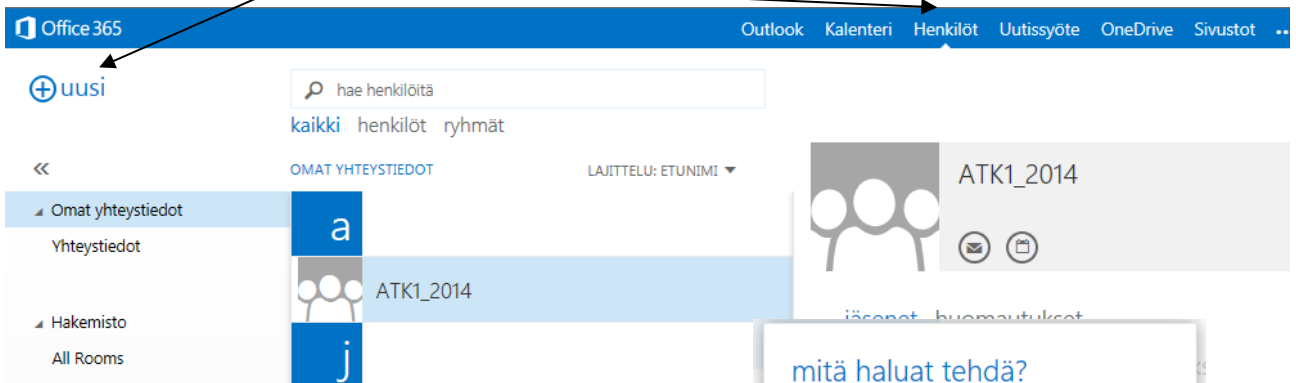


# Ryhmän luominen

Voit poimia Outlookin käyttäjäluettelosta ryhmän. Tälle ryhmälle voit lähettää nopeasti sähköpostia ja jakaa tiedostoja.

Valitse **Henkilöt** –sivulta **uusi**.



Seuraavaksi valitse **luo ryhmä**, syötä ryhmän nimi, mahdolliset huomautukset ja aloita jäsenten lisääminen.

Ryhmän nimi:


Jäsenten lisääminen:


1. Kirjoita Jäsenet –ruutuun osa lisättävän henkilön nimestä (etu- tai sukunimi).
2. Napsauta suurennuslasia
3. Valitse avautuvasta listasta hakemasi henkilö.
4. Toista edellistä kunnes kaikki jäsenet on lisätty.


Jäsenet:  Huomautukset:

Jäsenet:  
peh

Pehk

 **Pehkonen Kimmo**  
kimmo.pehkonen@opetus.nyvinkaa.fi

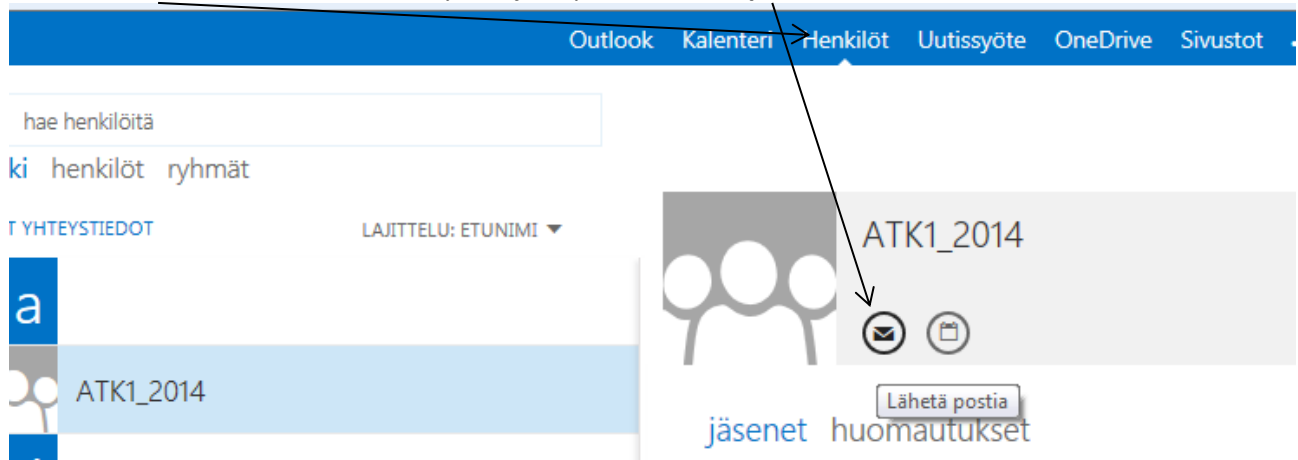
 **Pehkonen**

 **Pehkonen**

## Valmiin ryhmän käyttäminen

### Sähköpostin lähettäminen:

Valitse **Henkilöt** –sivulta haluamasi ryhmä ja napsauta **Lähetä postia** –kuvaketta.



The screenshot shows the Microsoft 365 'Henkilöt' (People) interface. At the top, a blue navigation bar contains the following items: Outlook, Kalenteri, Henkilöt, Uutissyöte, OneDrive, and Sivustot. Below the navigation bar is a search box with the placeholder text 'hae henkilöitä'. Underneath the search box, there are two tabs: 'ki henkilöt' and 'ryhmät'. The 'ryhmät' tab is active. Below the tabs, there are two sections: 'YHTEYSTIEDOT' and 'LAJITTELU: ETUNIMI'. The 'YHTEYSTIEDOT' section shows a list of groups, with 'ATK1\_2014' highlighted. The 'LAJITTELU: ETUNIMI' section shows a list of groups, with 'ATK1\_2014' highlighted. Below the list, there is a button labeled 'Lähetä postia'.