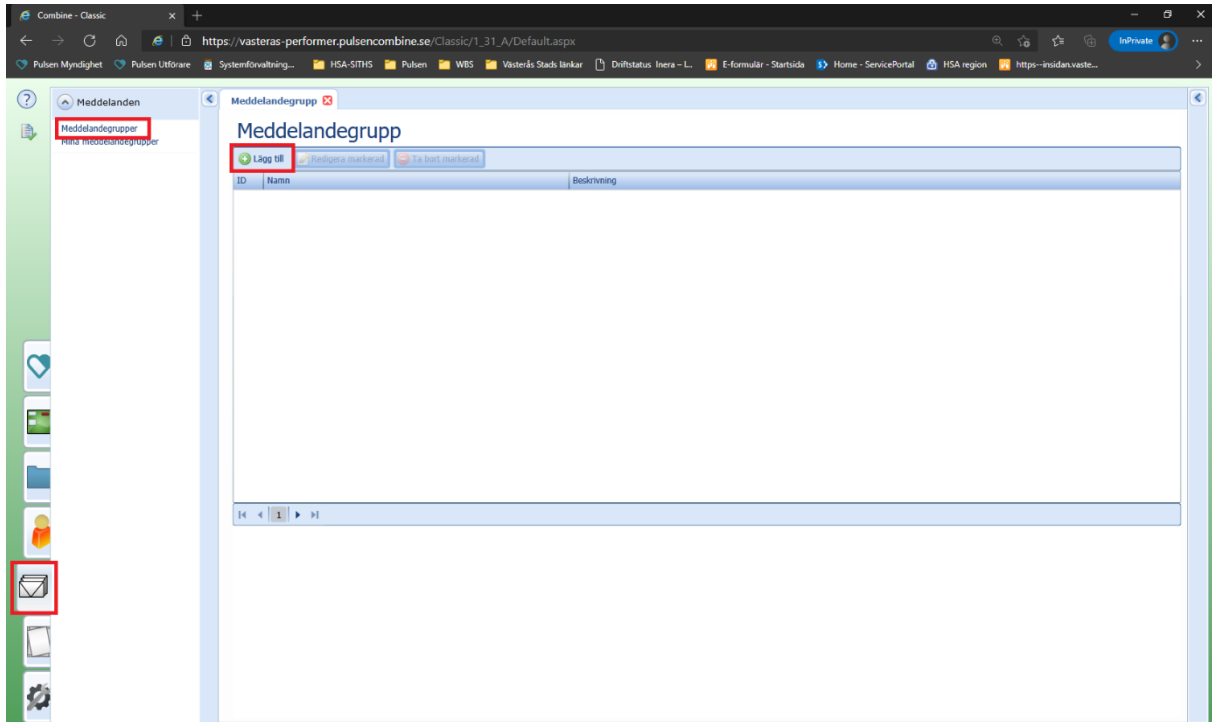
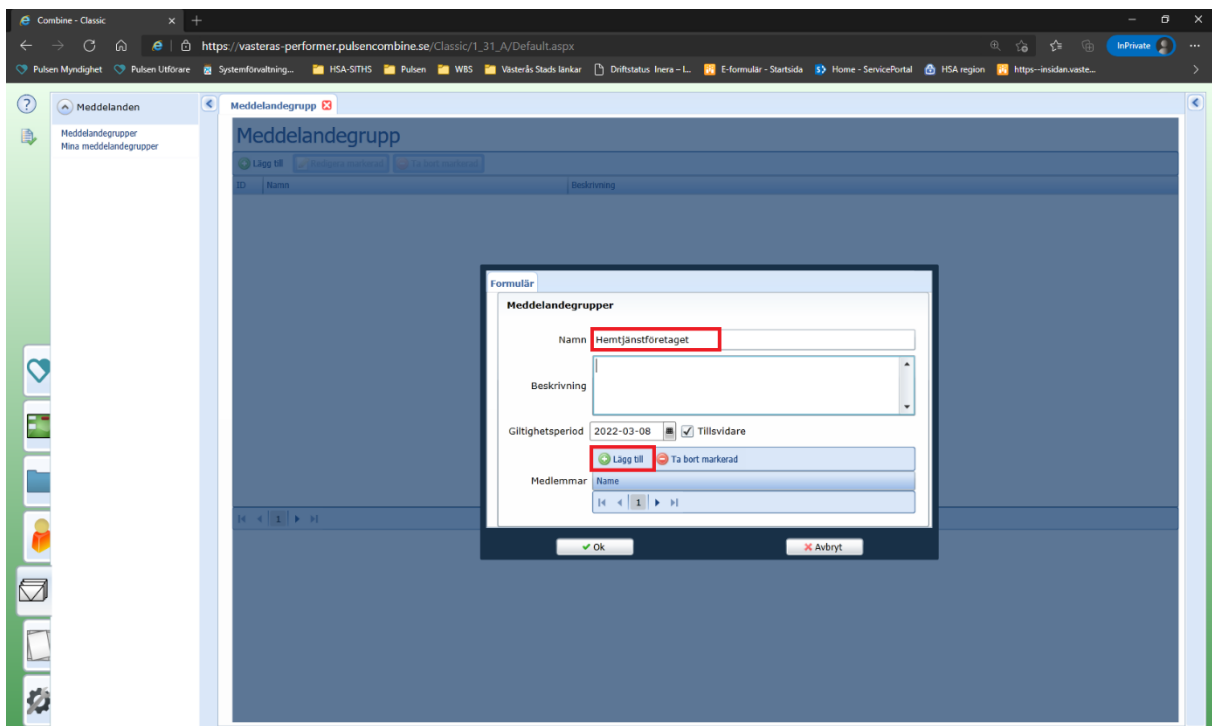


## Att göra en meddelandegrupp

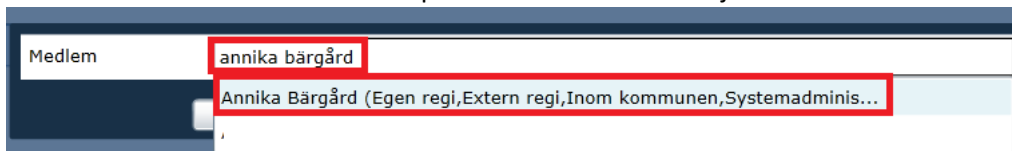
Navigera i Combine Classic till brev-ikonen **meddelanden** och klicka på **Meddelandegrupper**. Tryck på **Lägg till** för att skapa en ny meddelandegrupp eller markera en befintlig om du vill redigera medlemmarna:



I namn skriver du namnet på meddelandegruppen, tänk på att det är detta som visas för alla som letar efter en mottagare så välj ett bra namn. Fyll i en beskrivning, detta är obligatoriskt men spelar mindre roll och klicka sedan på **lägg till** för att lägga till medlemmar/mottagare:



Skriv namnet på den person du vill lägga till, nu letar systemet efter möjliga personer och när du har fått fram ett sökresultat klickar du på användaren för att välja denne:




Medlem

Annika Bärgård (Egen regi, Extern regi, Inom kommunen, Systemadminis...)

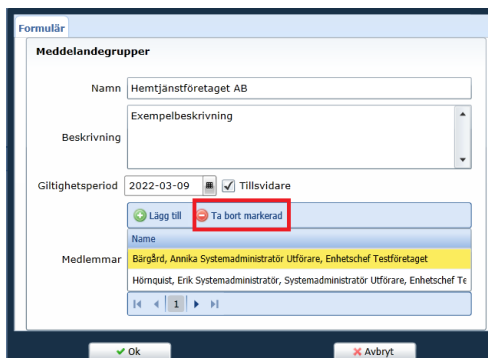
Om flera personer har samma namn så ser man vilken organisation användaren tillhör inom parentes.

När du har valt användaren så klickar du på **Ok**:



Medlem

För att ta bort en medlem ur en meddelandegrupp så markerar du medlemmen och trycker sedan på **Ta bort**:



Formulär

**Meddelandegrupper**

Namn: Hemtjänstföretaget AB

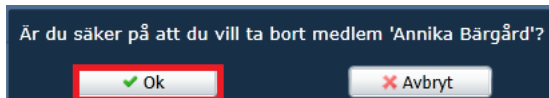
Beskrivning: Exempelbeskrivning

Giltighetsperiod: 2022-03-09  Tillsvärdare

Medlemmar

Name
Bärgård, Annika Systemadministratör Utförare, Enhetschef Testföretaget
Hörnquist, Erik Systemadministratör, Systemadministratör Utförare, Enhetschef Te

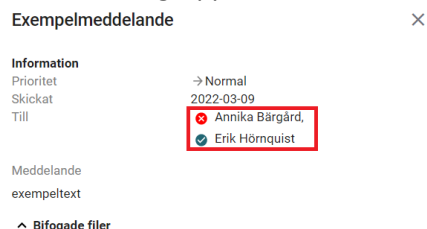
Bekräfta att du vill ta bort användaren som medlem genom att trycka på **Ok**:



Är du säker på att du vill ta bort medlem 'Annika Bärgård'?

*Obs! att man med denna behörighet även kan redigera andra utförares meddelandegrupper samt att denna aktivitet sparas i logg.*

Det går också att se vem av mottagarna som har läst ett meddelande som har skickats till en meddelandegrupp:



Exempelmeddelande

**Information**

Prioritet: → Normal

Skickat: 2022-03-09

Till:  Annika Bärgård,  Erik Hörnquist

Meddelande: exempelttext