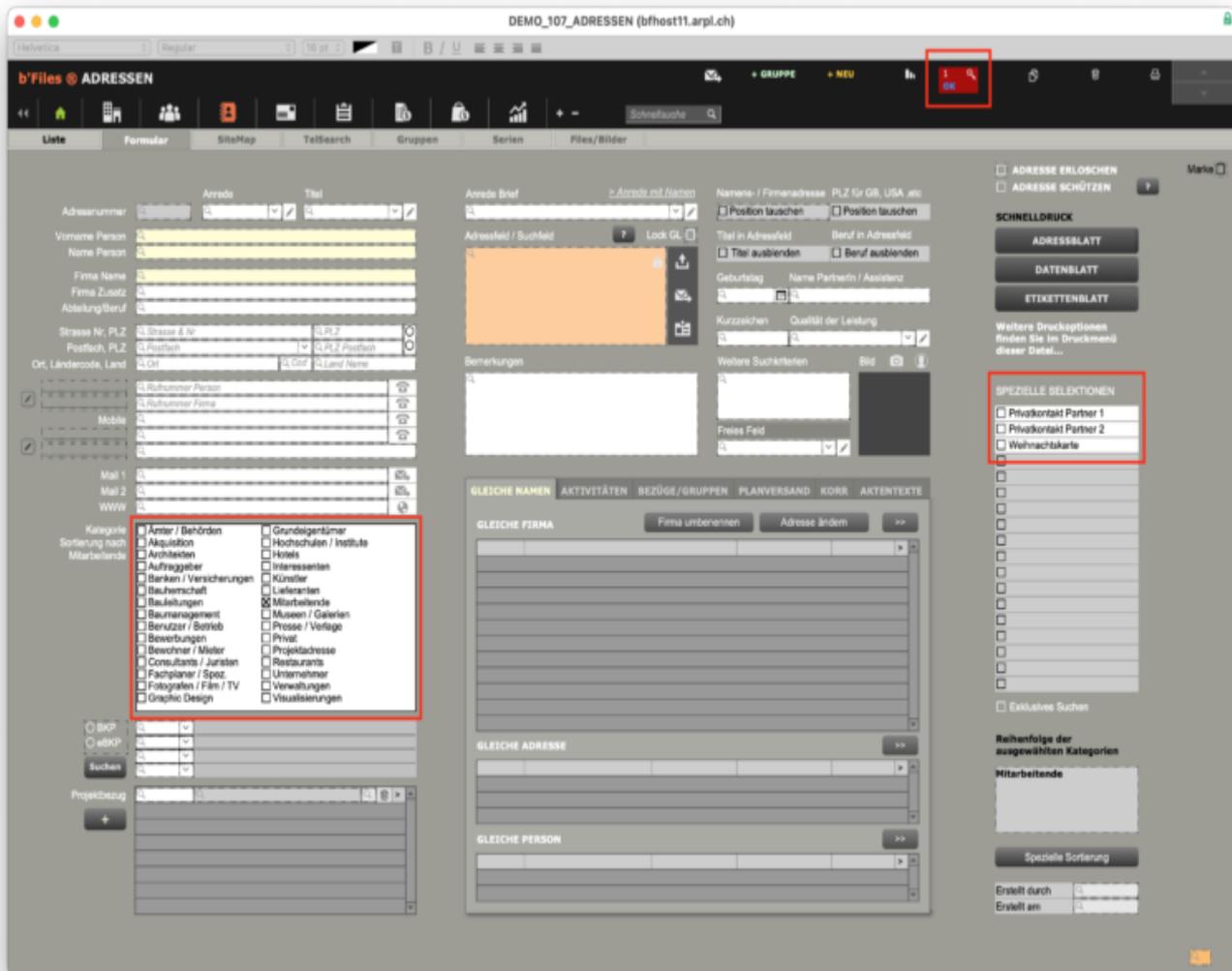
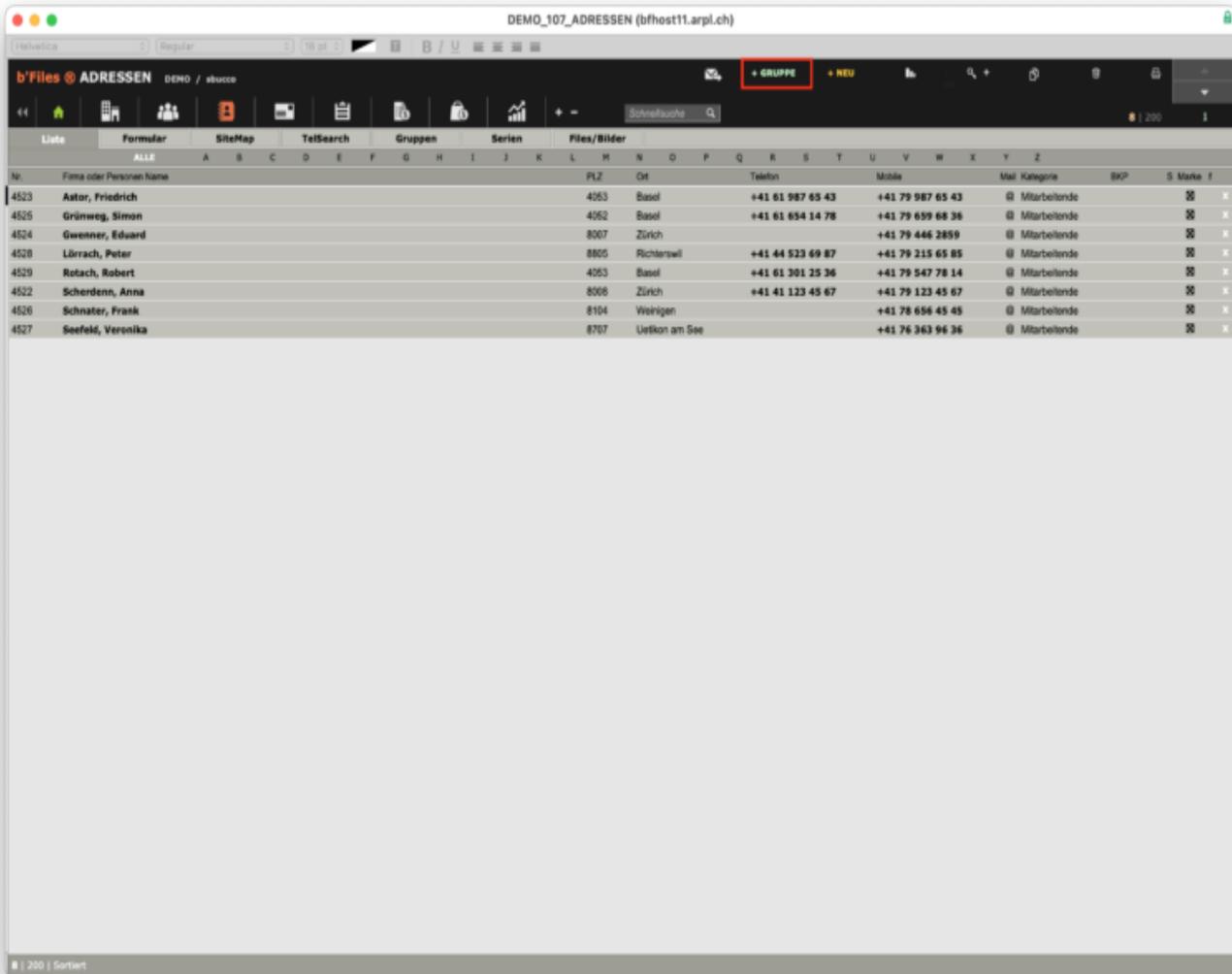


## Adressgruppe erstellen

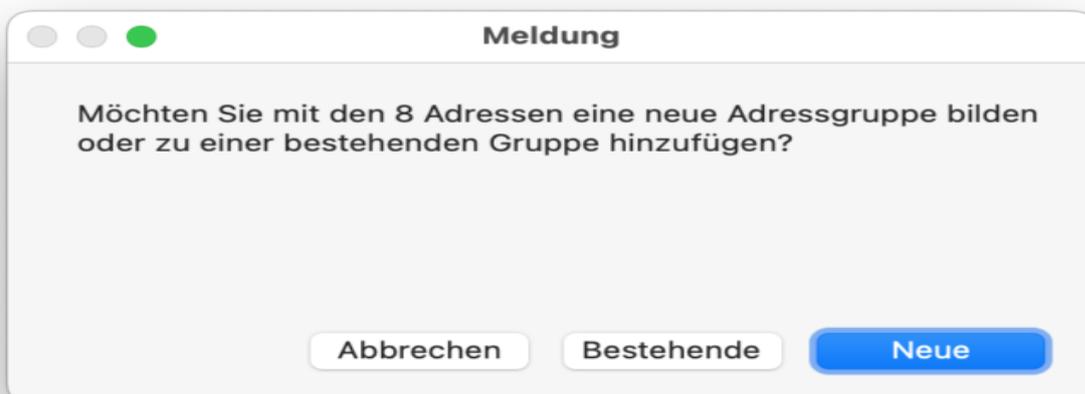
Um in b'Files® eine Adressgruppe zu erstellen, navigieren Sie zum Reiter ADRESSEN und klicken oben auf die Lupe. Wählen Sie die gewünschte Kategorie aus (hier: Mitarbeitende). Sie können auch eine Gruppe erstellen lassen aus den Speziellen Selektionen (z.B. Weihnachtskarte) oder mit allen Adressen für eine bestimmte Firma. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Enter oder OK.



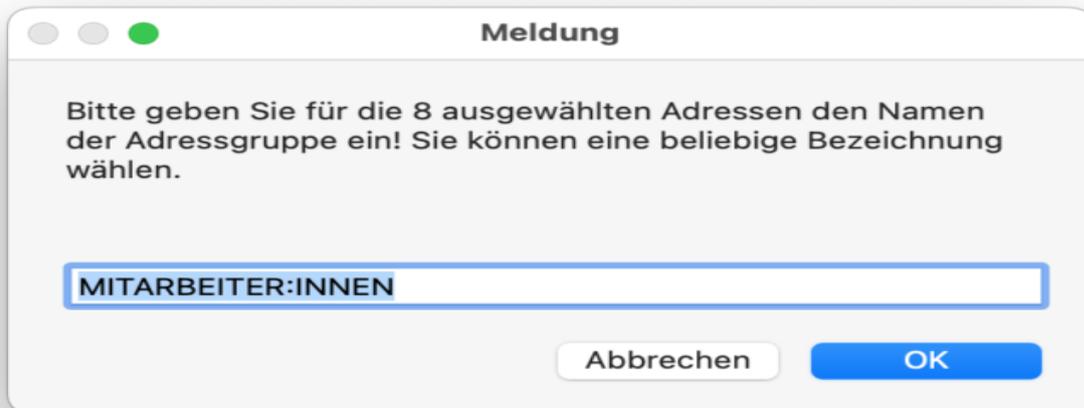
b'Files® zeigt Ihnen nun eine Liste mit den ausgewählten Adressen an. Klicken Sie oben auf + GRUPPE



Sie können die ausgewählten Adressen entweder zu einer bestehenden Adressgruppe hinzufügen oder eine neue Gruppe erstellen.

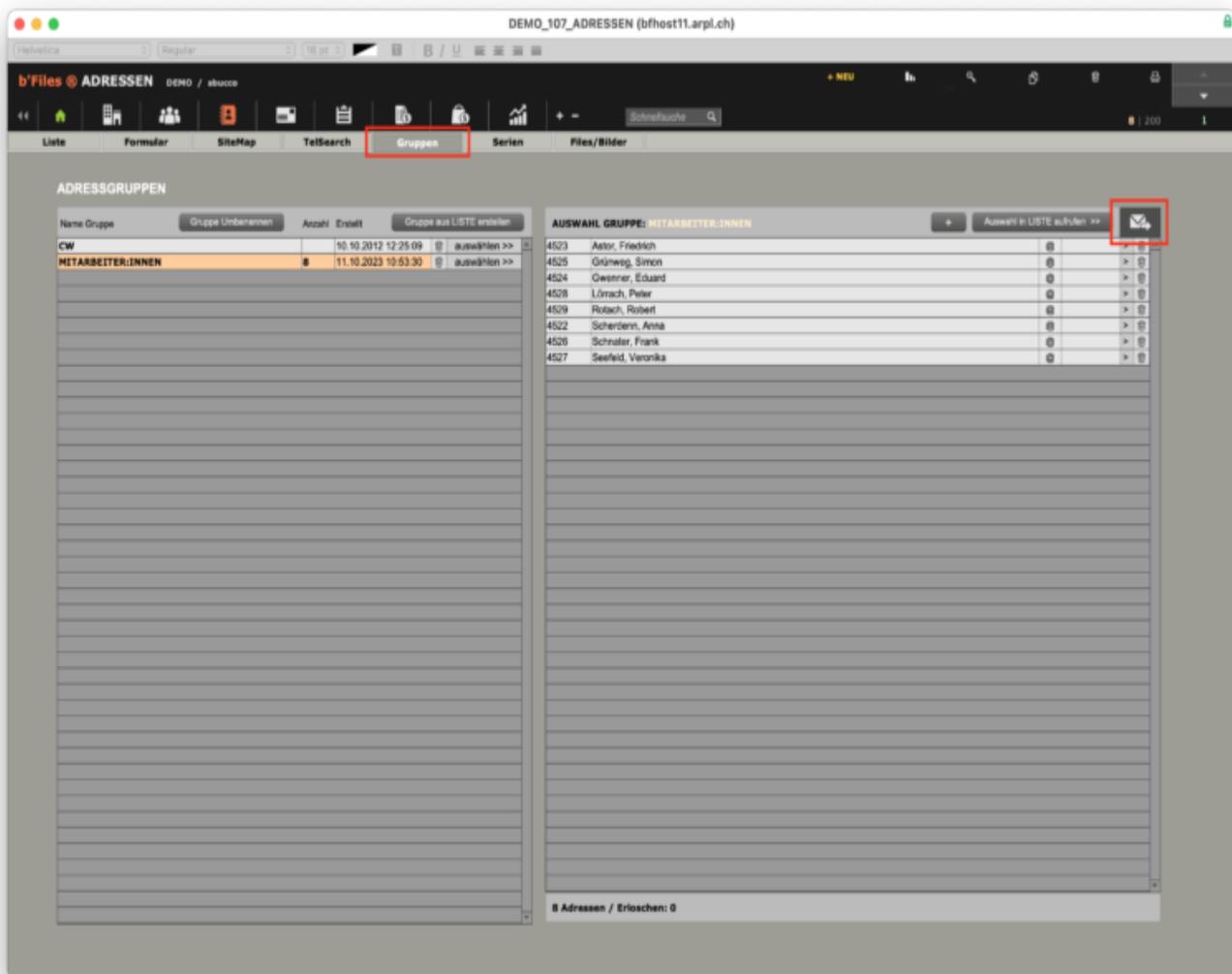


Geben Sie der Gruppe eine Bezeichnung.



b'Files® wechselt in den Reiter ADRESSEN > GRUPPEN

Sie können nun mit einem Klick eine Email generieren, die an alle Adressen der ausgewählten Gruppe versendet wird. Bitte beachten Sie, dass die maximale Anzahl von Empfängern für eine Email je nach Mailprogramme variiert.



Wir empfehlen für den Versand an Adressgruppen mit externen Empfängern aus Datenschutzgründen das Feld BCC: zu verwenden.

