

# Gruppen

Mit **Gruppen** in Outlook können Sie Ihre Kontakte gezielt strukturieren, organisieren und für verschiedene Zwecke zusammenfassen. Ob für Einladungen, E-Mail-Verteiler oder interne Auswertungen - Gruppen helfen Ihnen dabei, effizient zu arbeiten und den Überblick zu behalten.

In diesem Abschnitt erfahren Sie:

- wie Sie neue **Gruppen anlegen und bearbeiten**,
- wie Sie **Personen und Organisationen zu Gruppen zuordnen**,
- und welche **Einsatzmöglichkeiten** Gruppen im Alltag bieten - z. B. für Veranstaltungen, Projektteams oder thematische Sortierungen.

Nutzen Sie Gruppen, um Ihre Kontakte flexibel zu verwalten und Ihre Arbeitsprozesse optimal zu unterstützen.

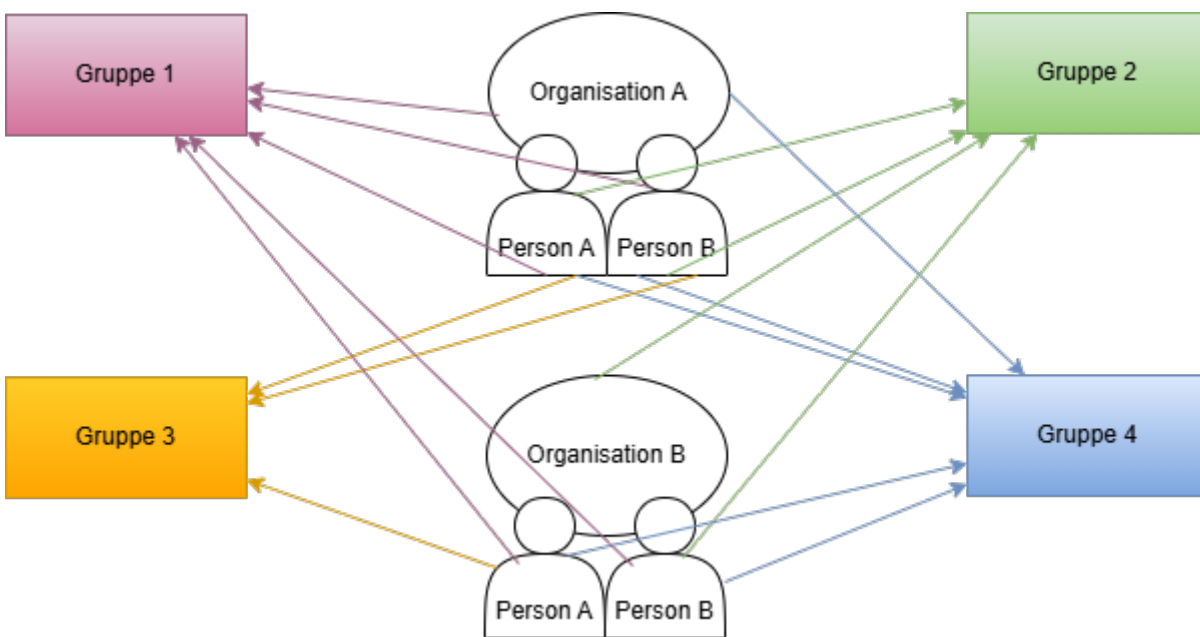
- [Nutzen von Gruppen](#)
- [Gruppe anlegen / bearbeiten](#)
- [Einsatzmöglichkeiten von Gruppen](#)

# Nutzen von Gruppen

Erfahren Sie hier, warum es sinnvoll ist, mit Gruppen in ounuo zu arbeiten und wie Sie diese effizient einsetzen können, um Kontakte strukturiert zu verwalten und gezielt für Serien-E-Mails, Einladungen oder Verteileraktionen bereitzustellen.

## Gruppen in ounuo - Kontakte sinnvoll bündeln

Eine Gruppe ist eine strukturierte und übersichtliche Zusammenfassung von Datensätzen. Sie können beliebig viele Kontakte einer Gruppe zuweisen - genauso wie eine Person oder Organisation mehreren Gruppen zugeordnet werden kann.



Der Vorteil: Sie behalten den Überblick und können effizienter arbeiten, denn die Verknüpfungen erfolgen im Hintergrund, ohne dass Sie sich um die technische Umsetzung kümmern müssen.

Besonders hilfreich ist die Arbeit mit Gruppen bei:

- Serien-E-Mails und Serienbriefen,
- Einladungen,
- dem Einsatz von E-Mail-Verteilern.

Wenn Sie Ihre Kontakte vorab in Gruppen bündeln, haben Sie alle relevanten Empfänger mit nur einem Klick griffbereit.

---

## Das könnte Sie auch interessieren:

- Zugeordnete Gruppen
- E-Mail-Verteiler

# Gruppe anlegen / bearbeiten

Alles rund um Gruppen, Neue Gruppe anlegen, Personen und Organisationen zuordnen / ergänzen

## Neue Gruppe anlegen

Bei der Anlage von Gruppen ist in Haupt- und Untergruppen zu unterscheiden. Die Einstellung kann später nicht mehr geändert werden.


Hauptgruppen dienen hierbei lediglich zur Bündelung von anderen Gruppen. Untergruppen können dann als "Untergruppe" in einer Hauptgruppe vorkommen oder aber losgelöst als einzelne Gruppe bestehen.

**Merke:** Personen und Organisationen können keinen Hauptgruppen zugeordnet werden!

## Hauptgruppe anlegen

Um eine neue Hauptgruppe anzulegen, klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Neue Gruppe anlegen**.

### Gruppe bearbeiten

Name	<input type="text"/>
	Name wird benötigt.
	<input type="checkbox"/> Ist eine Hauptgruppe?
Hauptgruppe	Hauptgruppe auswählen ... 

### Notizen

Rot markierte Felder müssen ausgefüllt werden!

Erfassen Sie den Namen der Gruppe. Setzen Sie das Häkchen bei **Ist eine Hauptgruppe?**. Sie können Notizen zur Gruppe hinterlegen. Klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.

Nun können Sie der Hauptgruppe noch Untergruppen zufügen. Die angezeigten zugeordneten Personen und Organisationen sind dann die Kontakte, welche den Untergruppen zugewiesen sind.

## Untergruppe anlegen

Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Gruppe anlegen**. Erfassen Sie den Namen der Gruppe und setzen Sie nicht das Häkchen bei **Ist eine Hauptgruppe?**.

Optional kann unter **Hauptgruppe** eine gewünschte Hauptgruppe ausgewählt werden. Auch der Untergruppe können Sie Notizen zufügen und dann oben rechts auf **Speichern**.

## Gruppe bearbeiten

Sie können jederzeit den Namen und die Notizen der Gruppe ändern. Hierzu wählen Sie in der Ergebnisliste, die gewünschte Gruppe aus, sodass sie im Datenbereich erscheint und klicken Sie dann oben rechts auf **Bearbeiten**.

Bei Untergruppen lässt sich auch die Zuordnung zu einer Hauptgruppe ändern oder aufheben.

## Zugeordnete Untergruppen

Sie können jeder Hauptgruppe beliebig viele Untergruppen zuordnen. Dazu wählen Sie in der Ergebnisliste die gewünschte Hauptgruppe aus, sodass sie im Datenbereich erscheint und klicken dann im **Modul Untergruppen** auf **Untergruppe ergänzen**. (Hier können Sie nur bereits angelegte Untergruppen auswählen und ergänzen)

## Gruppe

Name **Baumfreunde e.V. Regionalgruppen**

*Diese Gruppe ist eine Hauptgruppe*

**39** Person(en)

**14** Untergruppe(n)

Erstellt am 07.01.2022 10:18:07 durch h.ahrens@ounuo.de

Zuletzt geändert am 07.01.2022 10:18:07 durch

h.ahrens@ounuo.de

## Untergruppen

+ Untergruppe ergänzen



- [Regionalgruppe Baden-Württemberg](#)
- [Regionalgruppe Bayern](#)
- [Regionalgruppe Brandenburg/Berlin](#)
- [Regionalgruppe Hamburg](#)
- [Regionalgruppe Hessen](#)
- [Regionalgruppe Mecklenburg-Vorpommern](#)
- [Regionalgruppe Niedersachsen/Bremen](#)
- [Regionalgruppe Nordrhein-Westfalen](#)
- [Regionalgruppe Rheinland-Pfalz](#)
- [Regionalgruppe Saarland](#)

10 von 14 Einträgen angezeigt

+ Mehr anzeigen

*(Ansicht der Hauptgruppe Baumfreunde e.V. Regionalgruppen. Diese hat insgesamt 14 Untergruppen. Und diesen Untergruppen sind wiederum insgesamt 39 Personen zugeordnet.)*

Erfassen Sie den Namen der zu ergänzenden Untergruppe und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste oder per Mausklick. Jetzt erscheint der Name der Untergruppe in der Liste der Untergruppen.

## Untergruppe entfernen

Um in einer Hauptgruppe eine Untergruppe zu entfernen, klicken Sie auf die gewünschte Hauptgruppe und dann im Block **Untergruppen** bei der betreffenden Untergruppe auf das Minus-Zeichen.

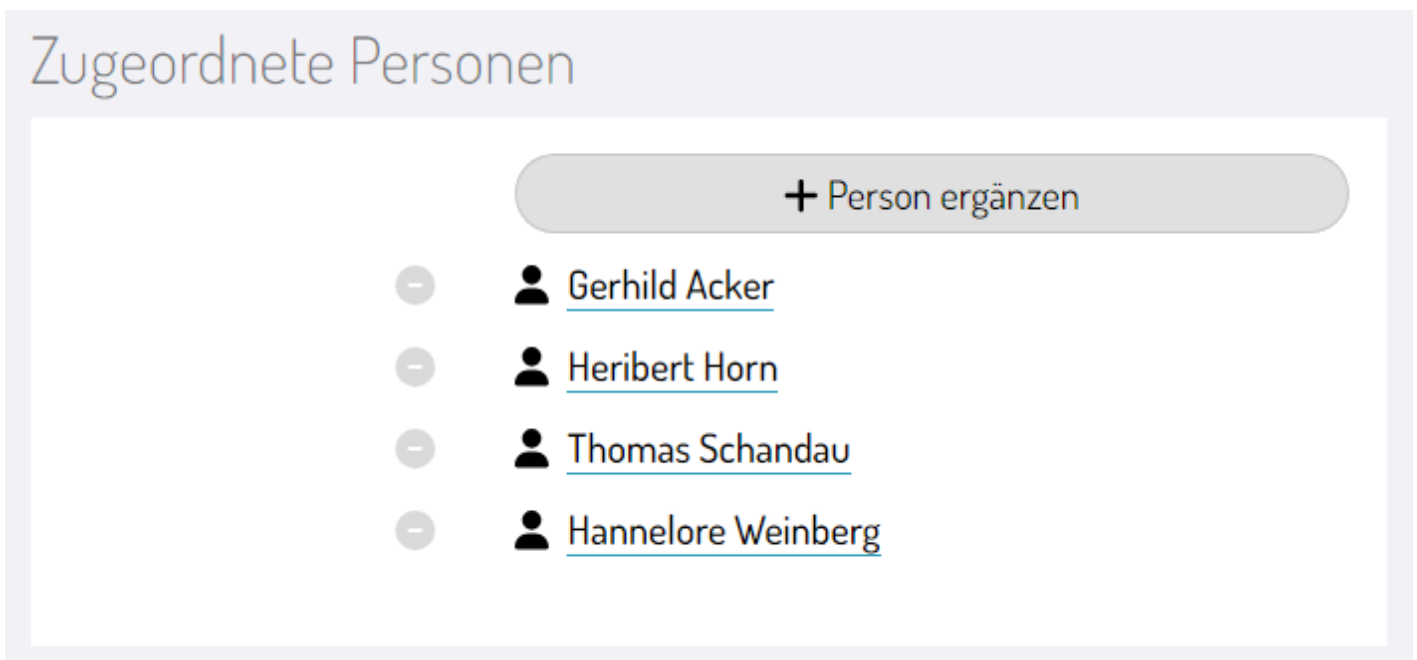
Nur die Verknüpfung zwischen Haupt- und Untergruppe wird entfernt. Die Untergruppe bleibt mit allen zugeordneten Kontakten im System und könnte z.B. über den Button **Bearbeiten** einer anderen Hauptgruppe zugeordnet werden.

## Zugeordnete Personen / Organisationen

Nachdem Sie erfolgreich eine Gruppe erstellt haben, können Sie nun im Modul **Zugeordnete Personen** und im Modul **Zugeordnete Organisationen** die gewünschten Kontakte mit der Gruppe verknüpfen. Sind bereits Kontakte zugeordnet, werden diese hier angezeigt.

### Person ergänzen

Um einer Gruppe Personen zuzuordnen, klicken Sie im Modul **Zugeordnete Personen** auf **Person ergänzen**.

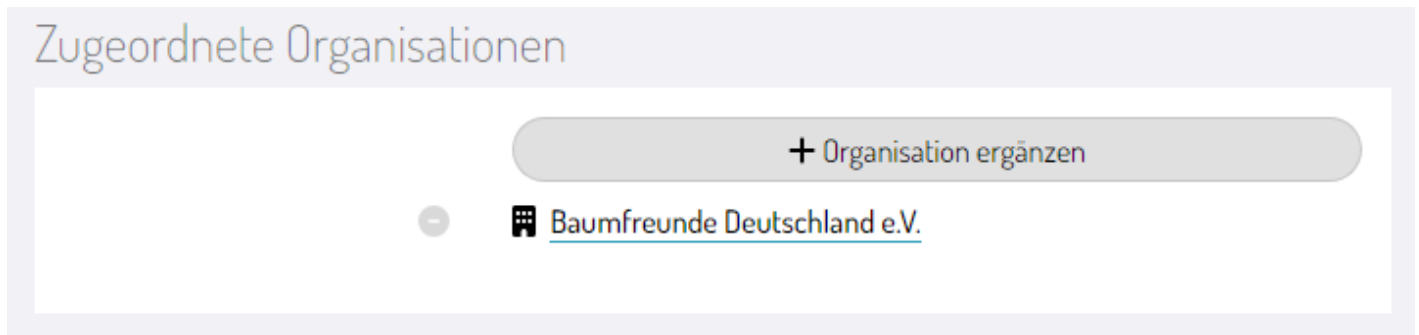


The screenshot shows a light gray header with the text "Zugeordnete Personen". Below the header is a white rounded rectangle containing a gray button with a plus sign and the text "+ Person ergänzen". Below the button is a list of four entries, each consisting of a gray minus sign in a circle, a person icon, and the name of the person: Gerhild Acker, Heribert Horn, Thomas Schandau, and Hannelore Weinberg. The names are underlined.

Erfassen Sie den Namen der zu ergänzenden Person und bestätigen Sie diesen mit der Enter-Taste oder per Mausklick. Jetzt erscheint der Name der Person in der Liste der zugeordneten Personen.

# Organisation ergänzen

Um einer Gruppe Organisationen zuzuordnen, klicken Sie im Modul **Zugeordnete Organisationen** auf Organisation ergänzen.



Erfassen Sie den Namen der zu ergänzenden Organisation und bestätigen Sie diesen mit der Enter-Taste oder per Mausklick. Jetzt erscheint der Name der Organisation in der Liste der zugeordneten Organisationen.

# Zugeordnete Kontakte entfernen

Um einen Kontakt (Person, Organisation) aus einer Gruppe zu entfernen, wählen Sie die betreffende Untergruppe aus und klicken Sie dann auf das Minus-Zeichen des zu entfernenden Kontakts.

Nur die Verknüpfung zwischen Kontakt und Gruppe wird entfernt. Die Kontakte bleiben weiterhin im System.

---

## Das könnte Sie auch interessieren:

- [Zugeordnete Gruppen](#)
- [E-Mail-Verteiler](#)
- [Einladungen](#)

# Einsatzmöglichkeiten von Gruppen

Hier ist ein anschauliches Beispiel, das zeigt, wie Gruppen in einer Organisation sinnvoll eingesetzt werden können.

## Einsatzmöglichkeiten von Gruppen in einer Organisation

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten beim Verband "**Baumfreunde e.V.**".

Der Verband arbeitet bundesweit und betreut zahlreiche Mitglieder, Projekte und Partnerorganisationen. Um all diese Kontakte übersichtlich zu strukturieren, nutzen Sie **Gruppen**.

### 1. Organisatorische Struktur abbilden

**Zweck:** Übersichtlichkeit, regionale Zuordnung, leichter Zugriff auf Kontakte.

#### Beispiel:

- **Hauptgruppe:** Baumfreunde e.V. - Regionalgruppen
  - **Untergruppen:**
    - Baumfreunde - München
    - Baumfreunde - Hamburg
    - Baumfreunde - Köln

So können alle regionalen Einheiten leicht verwaltet werden, ohne dass sie lose im System verteilt sind.

Jede Gruppe enthält die zugehörigen Personen und Organisationen.

### 2. Arbeits- und Projektgruppen verwalten

**Zweck:** Gemeinsame Aufgaben strukturieren, projektbezogene Kommunikation bündeln.

#### Beispiel:

- **Hauptgruppe:** Projekt "Baumpflanzaktion Frühjahr 2026"

- **Untergruppen:**
  - Team Öffentlichkeitsarbeit
  - Team Logistik
  - Team Sponsoring

Jedes Team hat eigene Kontakte und Verantwortlichkeiten - und die Hauptgruppe fasst alles zusammen.

Perfekt für Projektmanagement, Berichte oder Rundmails.

## 3. Zielgruppen für Kommunikation bilden

**Zweck:** Newsletter, Einladungen und Infos gezielt ausspielen.

### Beispiel:

- **Untergruppe:** Interessen-Gruppe: Biodiversität
- **Untergruppe:** Interessenten für Veranstaltungen
- **Untergruppe:** Ehrenamtliche Helfer

So können Sie jeder Gruppe maßgeschneidert Informationen schicken.

Beispiel: "Alle ehrenamtlichen Helfer zur Jahresplanung einladen".

## 4. Rollen und Aufgaben festhalten

**Zweck:** Schnell erkennen, wer wofür verantwortlich ist.

### Beispiel:

- **Untergruppe:** Vorstand Baumfreunde e.V.
- **Untergruppe:** Kassenprüfer
- **Untergruppe:** Koordinatoren der Regionalgruppen

Durch die Gruppenzugehörigkeit ist sofort sichtbar, wer welche Funktion hat.

## 5. Externe Partner und Organisationen strukturieren

**Zweck:** Kooperationen nachvollziehbar organisieren.

### Beispiel:

- **Untergruppe:** Kooperationspartner - Schulen
- **Untergruppe:** Kooperationspartner - Baumschulen

- **Untergruppe:** Städtische Ämter & Behörden

So behalten Sie leicht den Überblick über alle externen Ansprechpartner.

## 6. Veranstaltungsvorbereitungen erleichtern

**Zweck:** Teilnehmergruppen bündeln, Helfer koordinieren, Partner einladen.

### Beispiel:

- **Hauptgruppe:** Sommerfest 2026
  - **Untergruppen:**
    - Teilnehmer - Mitglieder
    - Teilnehmer - Förderer
    - Helferteam
    - Sponsoren

So können alle relevanten Kontakte logisch zugeordnet werden und sind schnell erreichbar.

## Kurz gesagt: Gruppen ermöglichen...

- einfache **Strukturierung** komplexer Kontaktbestände
- klare **Abbildung von Organisations- oder Projektstrukturen**
- **zielgerichtete Kommunikation** mit genau den Personen, die gemeint sind
- **Übersicht über Rollen und Verantwortlichkeiten**
- saubere **Verwaltung externer Partner und Organisationen**

---

### Das könnte Sie auch interessieren:

- [E-Mail-Verteiler](#)
- [Einladungen](#)