

# 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 normale Gruppen zu unterscheiden. Die Einstellung kann später nicht mehr geändert werden.

Hauptgruppen dienen hierbei lediglich zur Bündelung von anderen Gruppen. Normale Gruppen 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

Name wird benötigt.

☐ 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.

## Normale Gruppe 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 normalen Gruppen lässt sich auch die Zuordnung zu einer Hauptgruppe ändern oder aufheben.

## Zugeordnete Untergruppen

Sie können jeder Hauptgruppe beliebig viele normale Gruppen 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 normalen Gruppe 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**.


### Zugeordnete Personen

+ Person ergänzen


-

 Gerhild Acker


-

 Heribert Horn

-

 Thomas Schandau

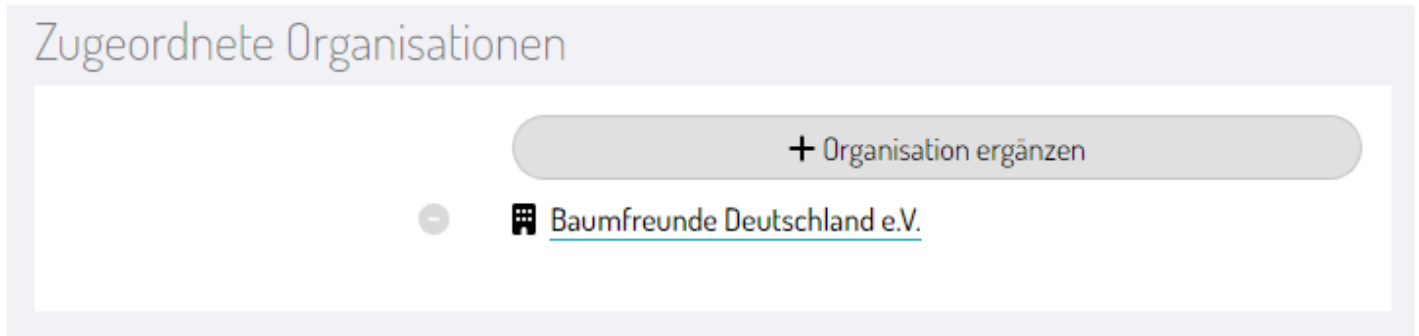
-

 Hannelore Weinberg

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](#)

---

Revision #51

Created 9 January 2025 08:35:31 by Admin

Updated 11 June 2025 13:07:41 by Eduard