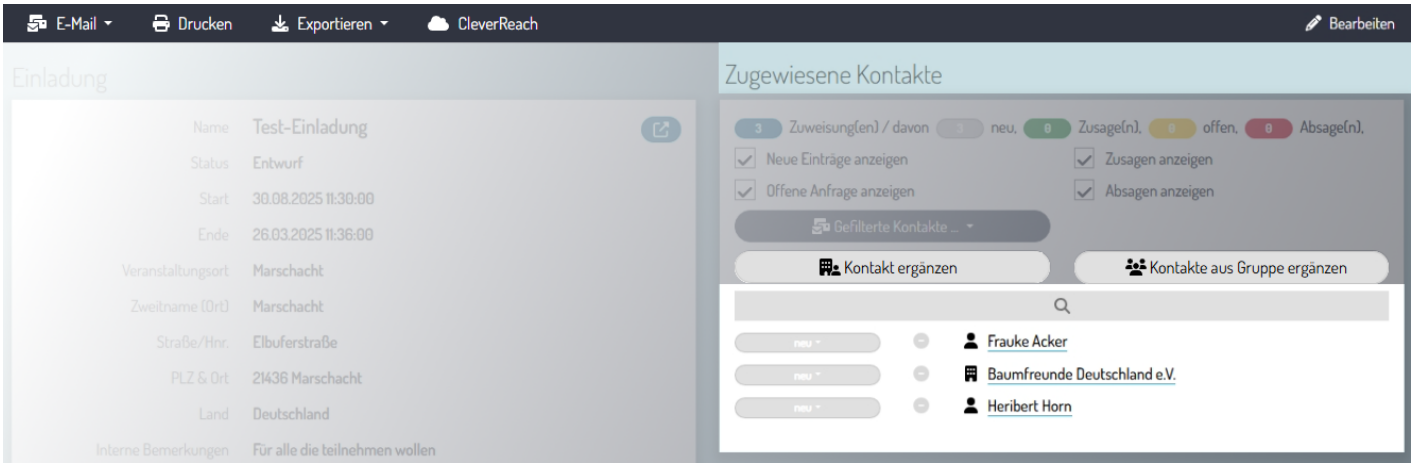
# Zuweisungen von Kontakten

Es gibt mehrere Möglichkeiten der Einladung Kontakte und Gruppen zuzuweisen, welche im Folgenden erläutert werden.




## Der Einladung Kontakte einer Gruppe zuweisen

Wenn Sie vorher schon eine Gruppe mit Kontakten für die Einladung angelegt haben, können Sie diese Kontakte nun der Einladung zuweisen. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakte aus Gruppe ergänzen**, erfassen Sie den Namen der gewünschten Gruppe und bestätigen Sie diesen mit Mausklick auf den Gruppennamen, der in der Auswahlliste erscheint, oder mit der Enter-Taste.

Alle Kontakte der zugewiesenen Gruppe erscheinen jetzt in den *Zugewiesenen Kontakten* mit dem Status 

. Das bedeutet, dass der Kontakt neu zugewiesen wurde.

> Nur die zu dem Zeitpunkt mit der Gruppe verknüpften Kontakte werden genutzt, Sollten später Kontakte der Gruppe hinzugefügt werden, sind diese nicht automatisch auch in der Einladung verlinkt.

## Einzelnen Kontakt ergänzen

Um der Einladung einen einzelnen Kontakt (Person/Organisation) zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakt ergänzen**. Erfassen Sie den Namen des gewünschten Kontakts und bestätigen Sie diesen per Mausklick, oder mit der Enter-Taste. Der Name des Kontakts erscheint jetzt in der Liste der *Zugewiesenen Kontakte*.

## Keine E-Mail-Vorhanden

Sollten Sie der Einladung einen Kontakt ergänzt haben, bei dem keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, wird das sofort in Rot hinter dem betreffenden Kontakt angezeigt.




# Zuweisung direkt im Datensatz des Kontakts

Sie können auch eine Person oder Organisation direkt im Datensatz eines Kontakts der Einladung zuweisen. Weitere Informationen finden Sie im Modul Einladungen.

---

## Das könnte Sie auch interessieren:

- Kontakte

Revision #38
Created 2025-03-27 08:43:50 UTC by Eduard
Updated 2026-01-22 09:24:18 UTC by Eduard