

Nutzergruppe anlegen, bearbeiten oder löschen


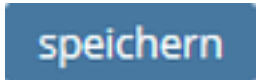
Nutzergruppen werden für die Sichtbarkeiten auf Personen, Notizen und Aufgaben genutzt. Mit Hilfe der Nutzergruppen kann also schnell der Zugriff auf bestimmte Objekte geregelt werden.

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Nutzergruppen anlegen, bearbeiten oder löschen können.

Gut zu wissen

- Sie bzw. alle Nutzer mit [den entsprechenden Nutzerrechten](#) können **mehrere Nutzergruppen** in Ihre FundraisingBox anlegen.
- Eine Nutzergruppe kann aus **einem einzelnen Nutzer** bestehen, es bedarf daher keine Mehrzahl von Nutzern, um eine Nutzergruppe anzulegen.
- Ein Nutzer kann gleichzeitig in mehreren Nutzergruppen sein.
- Nutzer können jederzeit in die Gruppe hinein oder heraus genommen werden.

Nutzergruppe anlegen

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Nutzergruppen** aus.
2. Klicken Sie oben Rechts auf **Nutzergruppe anlegen**.
3. Vergeben Sie im ersten Feld einen **Gruppenname** wie z. B. "Buchhaltung".
4. Mit einem Klick auf den Name eines Nutzers unter "**Nutzer nicht in der Gruppe**", können Sie diesen Nutzer der Gruppe hinzufügen.
5. Standardmäßig werden Sie in der Gruppe aufgenommen, sollte dies nicht gewünscht sein, können Sie mit einem Klick Ihren Name entfernen.
6. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Nutzergruppe anlegen ✕

Gruppenname

Wählen Sie die gewünschten Nutzer aus, um sie der Gruppe hinzuzufügen.

Nutzer nicht in der Gruppe

↔ ↔

4 Maxine Musterfrau

Beate Beispiel

Nutzer in der Gruppe



← ←

Max Mustermann 5

6 **speichern**
abbrechen

Nutzergruppe bearbeiten



Falls jemand nicht mehr in einer Nutzergruppe sein sollte oder einen neuen Nutzer aufgenommen werden muss, kann die Gruppe entsprechend bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Nutzergruppen** aus.
2. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil  links neben der zu bearbeitenden Nutzergruppe.
3. Wählen Sie hier **bearbeiten** aus.
4. Nehmen Sie die gewünschte Änderungen vor.
5. Klicken Sie auf **speichern**.

Hinweis: Gelöschte oder archivierte Nutzer werden automatisch aus Nutzergruppen genommen werden. Es sind in diesen Fällen keine Änderungen notwendig.

Nutzergruppe löschen

Eine Nutzergruppe kann gelöscht werden, solange diese keine Objekte hat (d. h. die Gruppe wurde nicht für eine Sichtbarkeitsbeschränkung verwendet bzw. diese Beschränkungen wurden auf eine andere Nutzergruppe übertragen).

1. Klicken Sie auf **Account**  und wählen **Nutzergruppen** aus.
2. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil  links neben der zu bearbeitenden Nutzergruppe.
3. Wählen Sie hier **löschen** aus.
4. Bestätigen Sie anschließend die Löschung.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/nutzergruppe-anlegen-bearbeiten-oder-loeschen-219.html>