

How To: Gruppenverwaltung - Personenzuordnung

Personen zu einer Gruppe zuordnen

Durch Klick auf den Button "**Neue Personenzuordnung**" können **einzelne Personen** ausgewählt werden, welche der Gruppe angehören sollen:

1) Neue Person	Auswahl der Person aus der Datenliste, welche der Gruppe angehören soll
2) Gültig von	Datum, ab welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll
3) Gültig bis	Datum, bis zu welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll (Ablaufdatum)

Durch Klick auf "**Speichern**" oder "**Speichern und Schließen**" wird das neue Gruppenmitglied bestätigt.

Die **Tabelle unten** stellt eine **Übersicht** über alle aktuellen Gruppenmitglieder dar. Ist die Checkbox "**mit Vergangenheit**" aktiviert, sind auch **ehemalige Gruppenmitglieder** in der Übersicht sichtbar.

Handelt es sich **nicht** um eine Gruppe einer hierarchischen Aufbauorganisation (hier muss jede Person in genau einer Gruppe Mitglied sein), kann die Person durch Klick auf das "**Löschen**"-Icon aus der Gruppe **entfernt** werden - anschließend muss gespeichert werden. Einen **Gruppenwechsel** vollzieht man am besten über das Menü im Abschnitt "**Personen**".