

# 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:

<b>1) Neue Person</b>	Auswahl der <b>Person</b> aus der Datenliste, welche der Gruppe angehören soll
<b>2) Gültig von</b>	Datum, ab welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll
<b>3) Gültig bis</b>	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**".