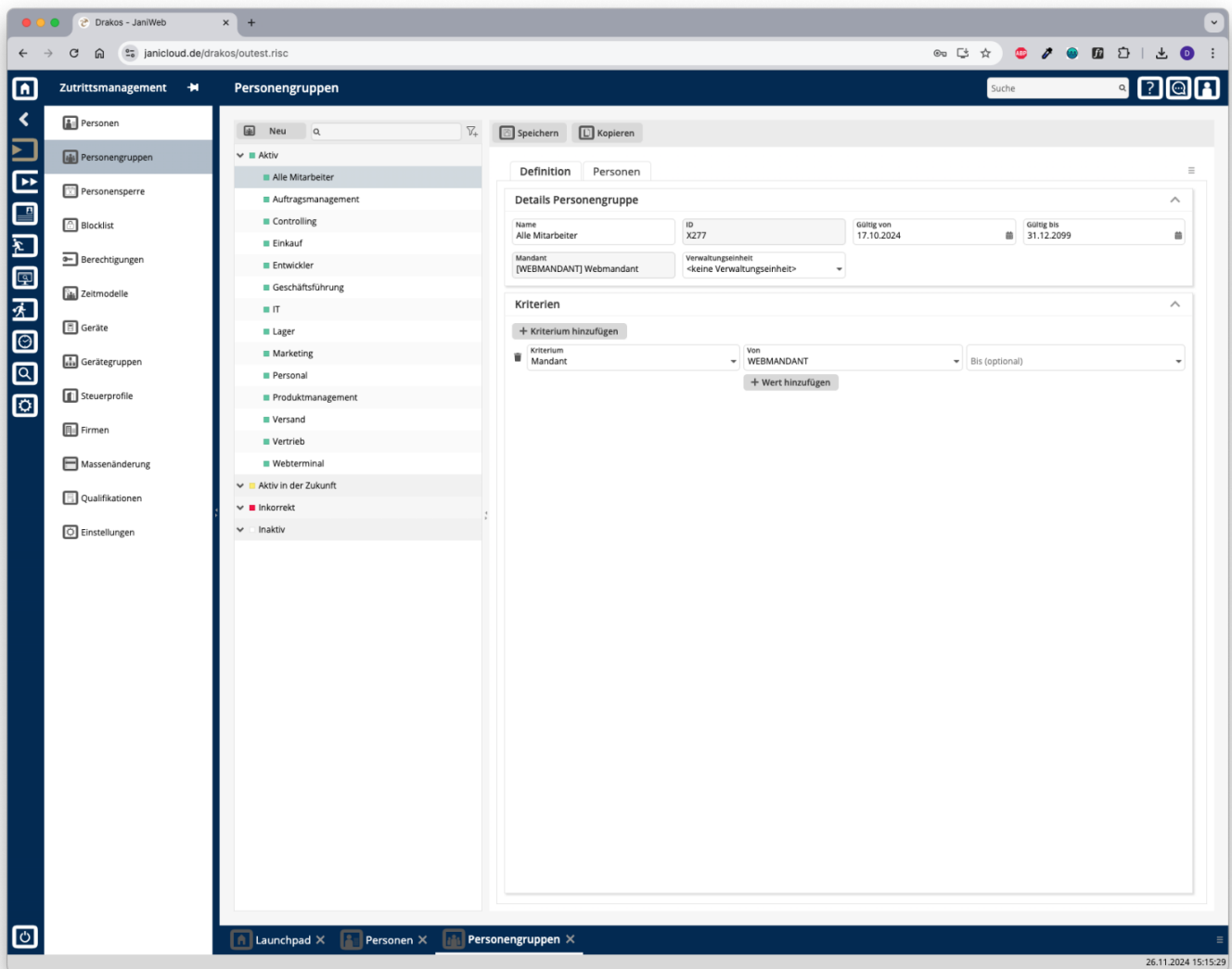


# Personengruppen

Über den Menüpunkt **Personengruppen** können Sie das Personal nach Abteilungen oder anderen Kriterien gruppieren.



## Liste der Personengruppen

Die Liste enthält alle bereits angelegten Personengruppen, unterteilt nach ihrem Status. Wählen Sie eine Personengruppe aus, um Details anzuzeigen.

Die Liste bietet folgende Möglichkeiten:

- **Suchen:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) am oberen Rand ein, um nach Gruppen zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **Filtern:** Drücken Sie auf das Filter-Symbol. Wählen Sie Kriterien aus, für die Gruppen angezeigt werden sollen. Änderungen sind sofort sichtbar.

## Schaltfläche *Neu*

Drücken Sie auf *Neu*, um eine neue Personengruppe anzulegen. Geben Sie eine Bezeichnung, einen Gültigkeitszeitraum und einen Mandanten ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

## Registerkarte *Definition*

### Bereich *Details Personengruppe*

Legen Sie hier Details der Personengruppe wie beispielsweise Bezeichnung und Gültigkeitszeitraum fest.

### Bereich *Kriterien*

Legen Sie hier die Kriterien fest, nach denen die Personengruppe gebildet wird. Um ein neues Kriterium hinzuzufügen:

1. Drücken Sie auf *Kriterium hinzufügen*.
2. Wählen Sie das gewünschte Kriterium aus dem Listefeld aus.
3. Geben Sie einen einzelnen Wert (*Von*) oder einen Bereich von Werten (*Von-Bis*) ein.
4. Um für dasselbe Kriterium weitere Werte festzulegen, drücken Sie auf *Wert hinzufügen*.

#### **Logik der Kriterien und Werte**

- Die Werte innerhalb des selben Kriteriums sind logisch ODER-verknüpft (eine Übereinstimmung reicht aus).
- Verschiedene Kriterien sind logisch UND-verknüpft (alle Kriterien müssen erfüllt sein).

## Registerkarte *Personen*

Die hier angezeigte Liste enthält alle Personen, die der ausgewählten Personengruppe angehören. Personen in dieser Liste wurden entweder automatisch über Kriterien zugewiesen oder manuell hinzugefügt.

- Drücken Sie auf *Hinzufügen*, um eine Person unabhängig von ihren Kriterien der Personengruppe hinzuzufügen.
- Nutzen Sie das Papierkorb-Symbol, um eine Person unabhängig von ihren Kriterien aus der Personengruppe zu entfernen.

Weiterhin bietet die Liste folgende Möglichkeiten:

- **Anzuzeigende Spalten auswählen:** Drücken Sie auf das Zahnrad-Symbol. Wählen Sie aus, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Ziehen Sie die Spalten mit der Maus oder nutzen Sie die Pfeilsymbole, um sie anzuordnen. Drücken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen.
- **Suchen in Spalten:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) einer Spalte ein, um nach Namen, Personalnummern oder anderen Kriterien zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an.  
Tipp: Suchen Sie nach Teilzeichenfolgen. „Müller-Lüdenscheidt“ finden Sie sowohl mit „mü“, als auch mit „lü“ oder „eidt“. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Die Exportdateien werden je nach Einstellung des Browsers/Betriebssystems heruntergeladen oder angezeigt. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel [Allgemein > Exportformate](#) dieses Handbuchs.

---

## TIPPS

Drücken Sie oben auf *Kopieren*, um eine Kopie der ausgewählten Personengruppe einschließlich ihrer Eigenschaften zu erstellen.

---

Revision #14

Created 26 November 2024 16:38:20 by DRAKOS

Updated 13 March 2025 16:01:52 by Jochen Dornheim