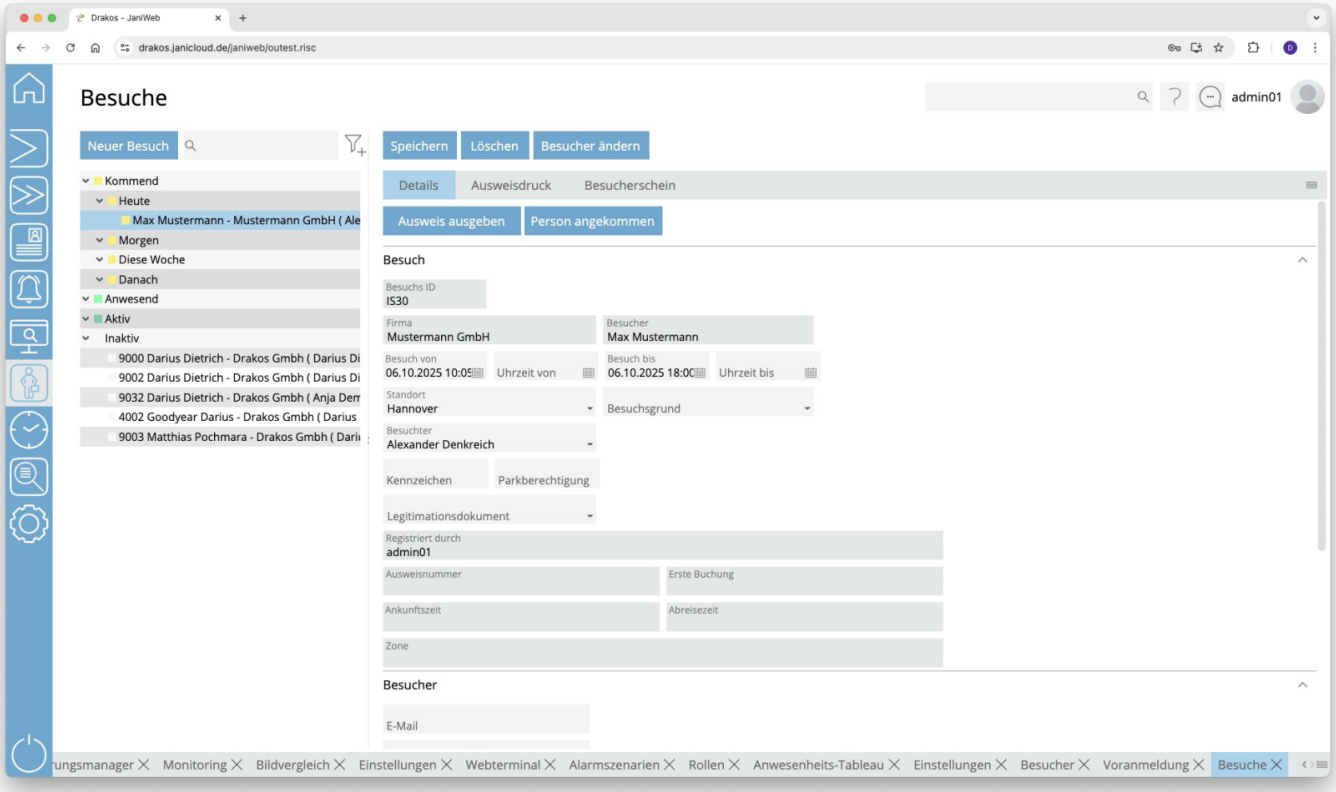
Besuche

Über den Menüpunkt *Besuche* erhalten Sie eine Liste aller registrierten Besuche, sortiert nach *Kommend*, *Anwesend*, *Aktiv* und *Inaktiv*. Hier können Sie Besuche anlegen, bearbeiten, starten oder beenden.



Liste der Besuche

Wählen Sie einen Besuch aus, um Details anzuzeigen. Die Liste der Besuche ist filterbar über den Status und den Standort des Besuchs. Nutzen Sie hierfür das *Filter-Symbol* oberhalb der Liste.

Schaltfläche *Neuer Besuch*

Drücken Sie auf *Neuer Besuch*, um einen neuen Besuch anzulegen. Geben Sie alle erforderlichen Informationen ein, und drücken Sie auf *Speichern*. Der Besuch erscheint anschließend unter *Kommend*.

Besucher anlegen: Falls die für den Besuch erwartete Person im System noch nicht existiert, können Sie sie hier als Besucher anlegen. Drücken Sie dazu auf *Neuer Besucher*.

Schaltfläche *Speichern*

Sie können die Details des ausgewählten Besuchs ändern. Drücken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu speichern.

Schaltfläche *Löschen*

Unter *Kommend* aufgeführte Besuche können Sie jederzeit entfernen. Drücken Sie dazu auf *Löschen*. Es erscheint ein Bestätigungsdialog.

Schaltflächen *Ausweis ausgeben* und *Person angekommen*

Wenn der erwartete Besuch eintrifft, wählen Sie ihn unter *Kommend* aus. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie auf *Ausweis ausgeben*, um dem Besuch einen Ausweis aus einer Liste zuzuweisen. Rot hinterlegte Ausweise sind noch in Verwendung, grün hinterlegte Ausweise stehen für die Vergabe bereit.
- Drücken Sie auf *Person angekommen*, um den Besuch als aktiv zu kennzeichnen, ohne einen Ausweis auszugeben.

Der Besuch ist jetzt als *Anwesend* gekennzeichnet.

Schaltflächen *Ausweis einziehen* und *Person gegangen*

Um einen Besuch als beendet oder abwesend zu kennzeichnen, wählen Sie ihn unter *Anwesend* aus. Führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:

- Wenn ein Ausweis ausgegeben wurde, drücken Sie auf *Ausweis einziehen*.

- Wenn kein Ausweis ausgegeben wurde, drücken Sie auf *Person gegangen*.

Der Besuch ist nun als *Aktiv* gekennzeichnet. Aktive Besuche können Sie bei Bedarf wieder als *Anwesend* markieren, indem Sie erneut auf *Person angekommen/Ausweis ausgeben* drücken. Besuche bleiben so lange *Aktiv*, bis der als Besuchsende eingegebene Tag vorüber ist.

Inaktive Besuche

Besuche, deren Enddatum schon vergangen ist, für die aber ein Ausweis noch nicht eingezogen wurde, erscheinen als *Inaktiv*. Inaktive Besuche können Sie entweder beenden oder erneut aktivieren.

Über die Registerkarten *Ausweisdruck* oder *Besucherschein* können Sie jederzeit einen Ausweis oder Besucherschein mit den hinterlegten Informationen drucken.

Schaltfläche *Besucher ändern*

Drücken Sie auf *Besucher ändern*, um fehlende Informationen zu ergänzen oder vorhandene Informationen anzupassen.

TIPPS

Welche Felder für einen Besuch angezeigt werden, können Sie über den Menüpunkt *Einstellungen* der Besucherverwaltung festlegen.

Revision #16
Created 2024-11-26 16:41:50 UTC by DRAKOS
Updated 2025-12-17 12:34:44 UTC by DRAKOS