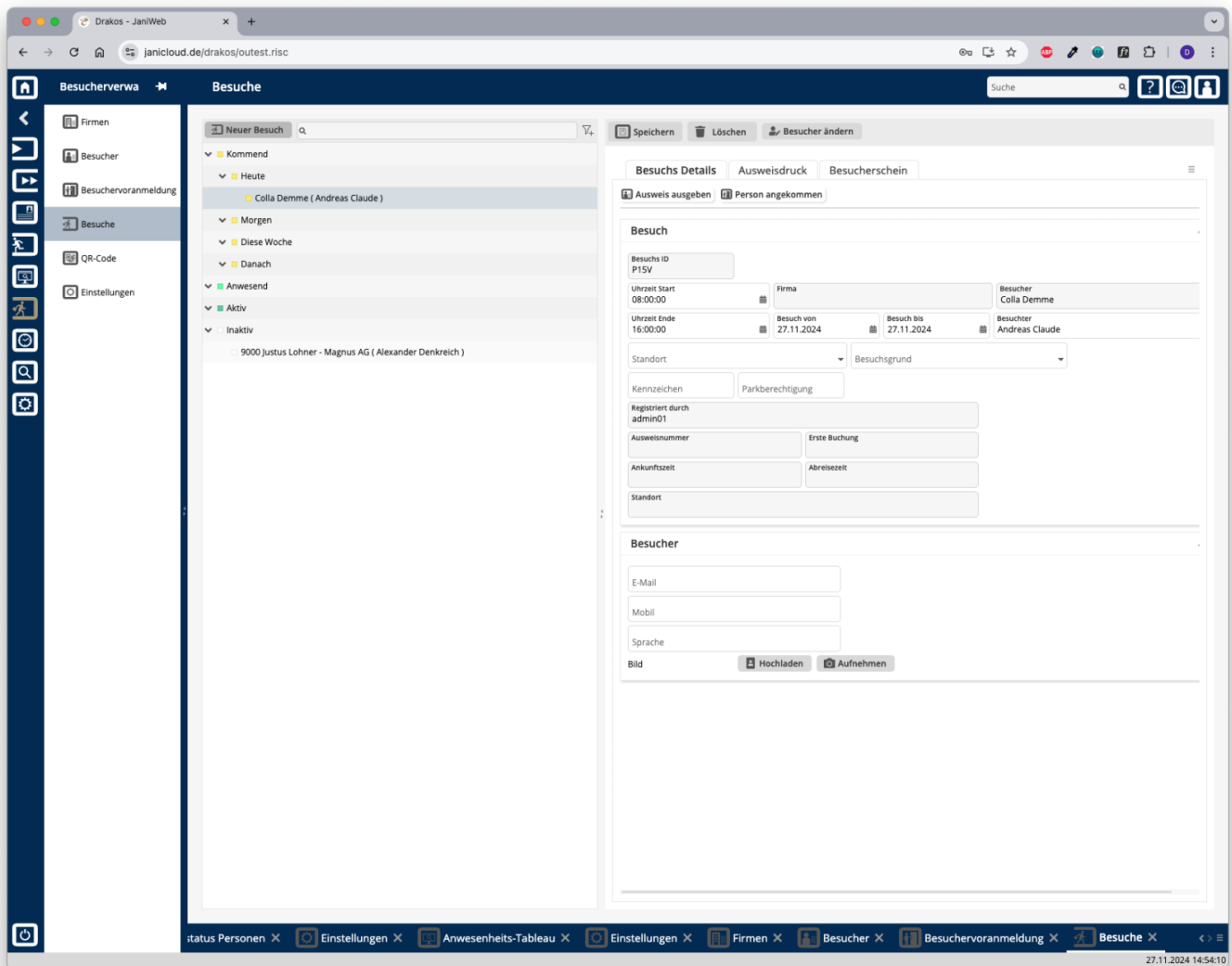


Besuche

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.

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 #14

Created 26 November 2024 16:41:50 by DRAKOS

Updated 19 March 2025 10:24:41 by Jochen Dornheim