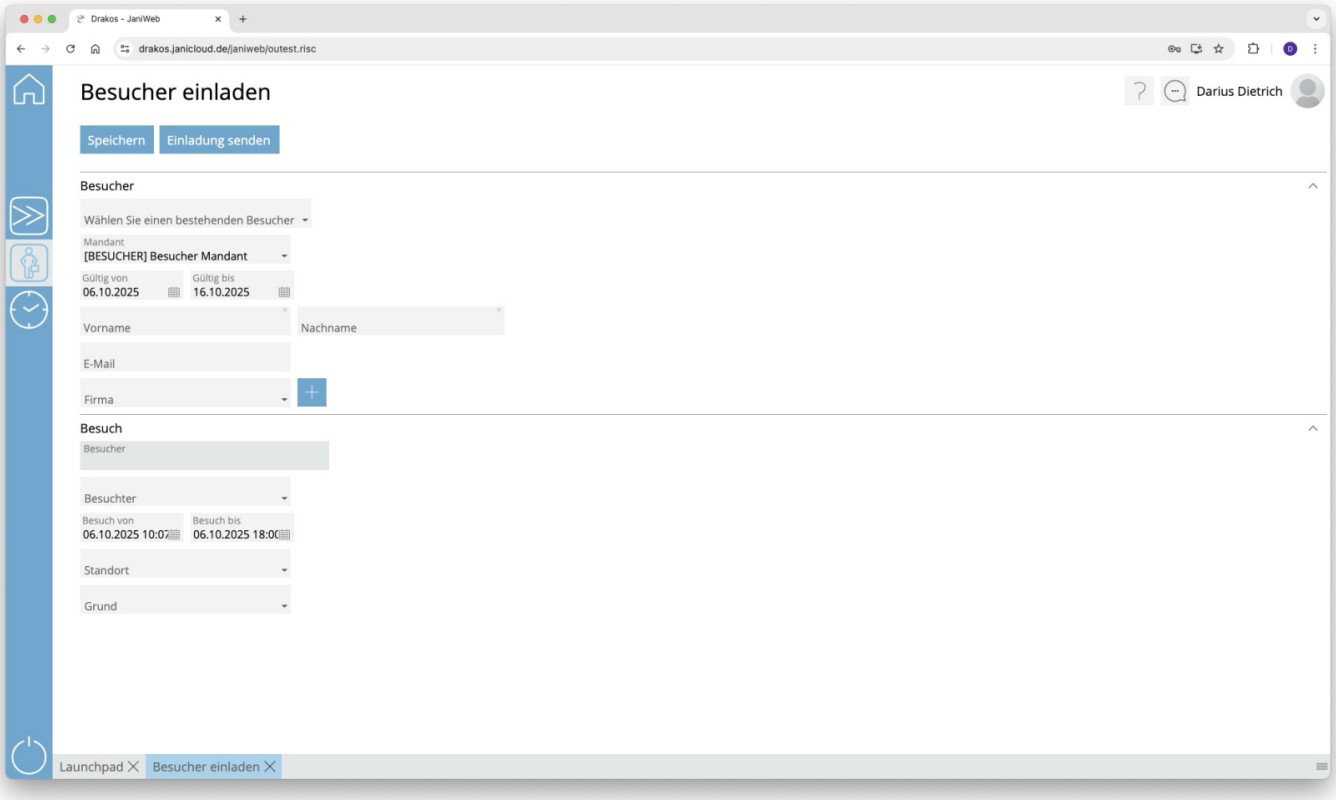
# Besucher einladen

**Über den Menüpunkt *Besucher einladen* können Sie einen neuen Besucher anlegen und direkt für einen Besuch anmelden.**

> Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn Sie sich als Mitarbeiter angemeldet haben. Für den Login als Admin ist dieser Menüpunkt nicht verfügbar.




# Bereich *Besucher*

Hier legen Sie die Besucher an bzw. können Sie Informationen für einen bestehenden Besucher verändern.

## Neuer Besucher

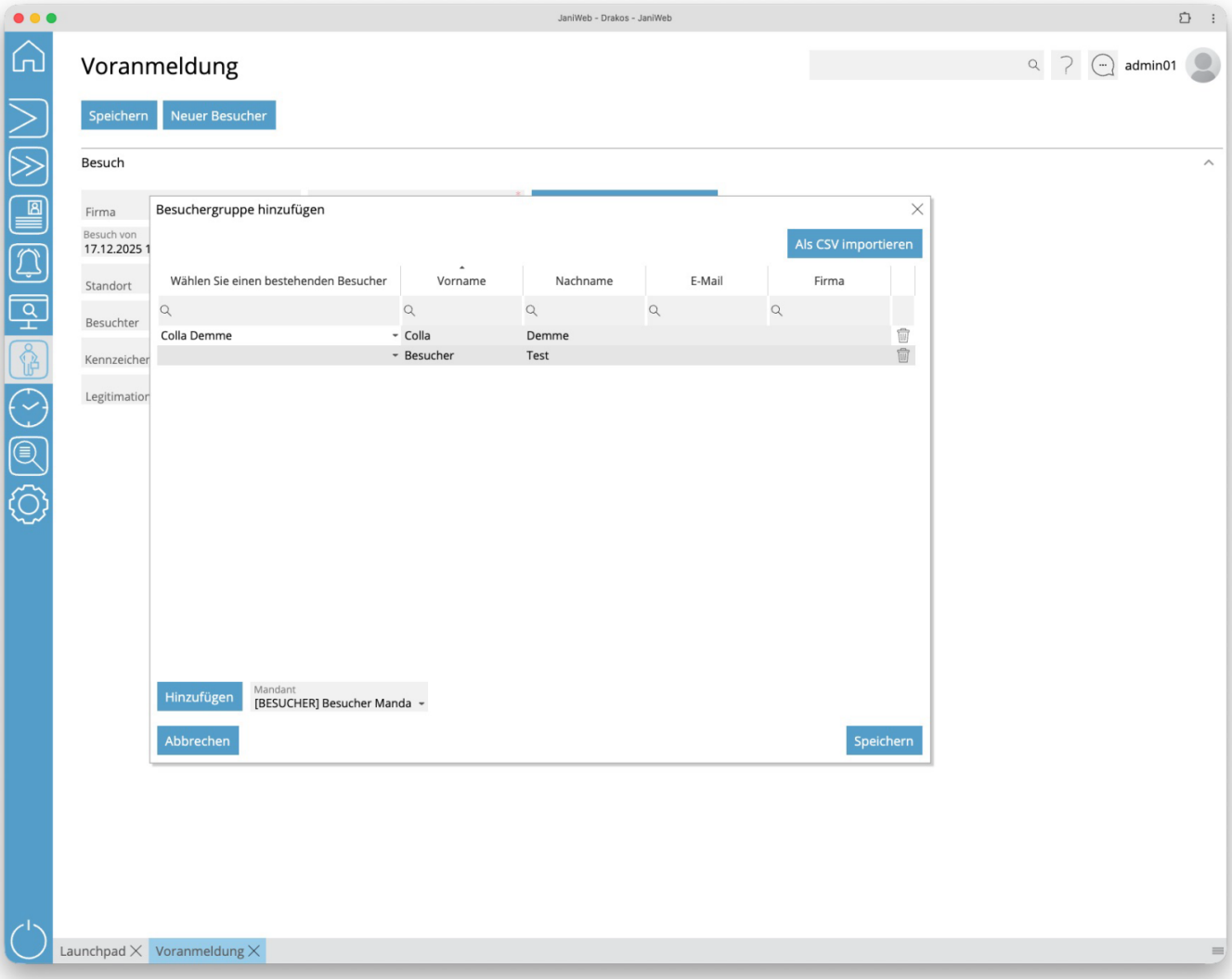
Möchten Sie einen neuen Besucher anlegen, so geben Sie die erforderlichen Informationen für den Besucher im Bereich *Besucher* ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

# Vorhandener Besucher

Möchten Sie einen bestehenden Besucher verwenden, so wählen Sie diesen im Dropdown *Wählen Sie einen bestehenden Besucher.* Sie haben nun die Möglichkeit die Informationen für den Besucher zu bearbeiten.

# Besuchergruppen registrieren

Über die Schaltfläche *Besuchergruppe hinzufügen* haben Sie die Möglichkeit eine Besuchergruppe für einen Besuch zu registrieren. Nach Drücken der Schaltfläche öffnet sich ein Fenster, für die Anlage der Besuchergruppe.




Über die Schaltfläche Hinzufügen, fügen Sie neue Einträge zur Besuchergruppe hinzu.

Sie haben hier über das Dropdown in der Spalte *Wählen Sie einen bestehenden Besucher*, bereits bestehende Besucher zur Besuchergruppe hinzuzufügen. Oder aber Sie tragen in die Spalten *Vorname*, *Nachname*, *E-Mail* und *Firma* Informationen für einen neuen Besucher ein.

Über die Schaltfläche *Als CSV importieren* haben Sie die Möglichkeit eine Besuchergruppe aus einer CSV-Datei zu importieren. Den Aufbau dieser CSV-Datei können Sie hier entnehmen.

visitor_group.csv

Bestehende Einträge der Besuchergruppe können Sie über die *Löschen-Schaltfläche* wieder entfernen.

Schließen Sie das Bearbeiten der Besuchergruppe mit der Schaltfläche *Speichern* ab.

# Bereich *Besuch*

Hier geben Sie die Informationen für den Besuch ein. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit *Speichern*.

# Schaltfläche *Speichern*

Sie können die Details des ausgewählten Besuchers ändern und die Informationen für den Besuch anlegen. Drücken Sie auf *Speichern*, um die Änderungen zu speichern.

# Schaltfläche *Einladung senden*

Sie haben die Möglichkeit, dem Besucher eine Einladung per E-Mail zu senden. Über diese Einladung hat der Besucher die Möglichkeit, sich selbst zu registrieren. Hierfür wird der Prozess für die Besucherselbstregistrierung des jeweiligen Standorts verwendet.

---

Revision #5
Created 2025-03-28 09:39:20 UTC by DRAKOS
Updated 2025-12-17 12:20:33 UTC by DRAKOS