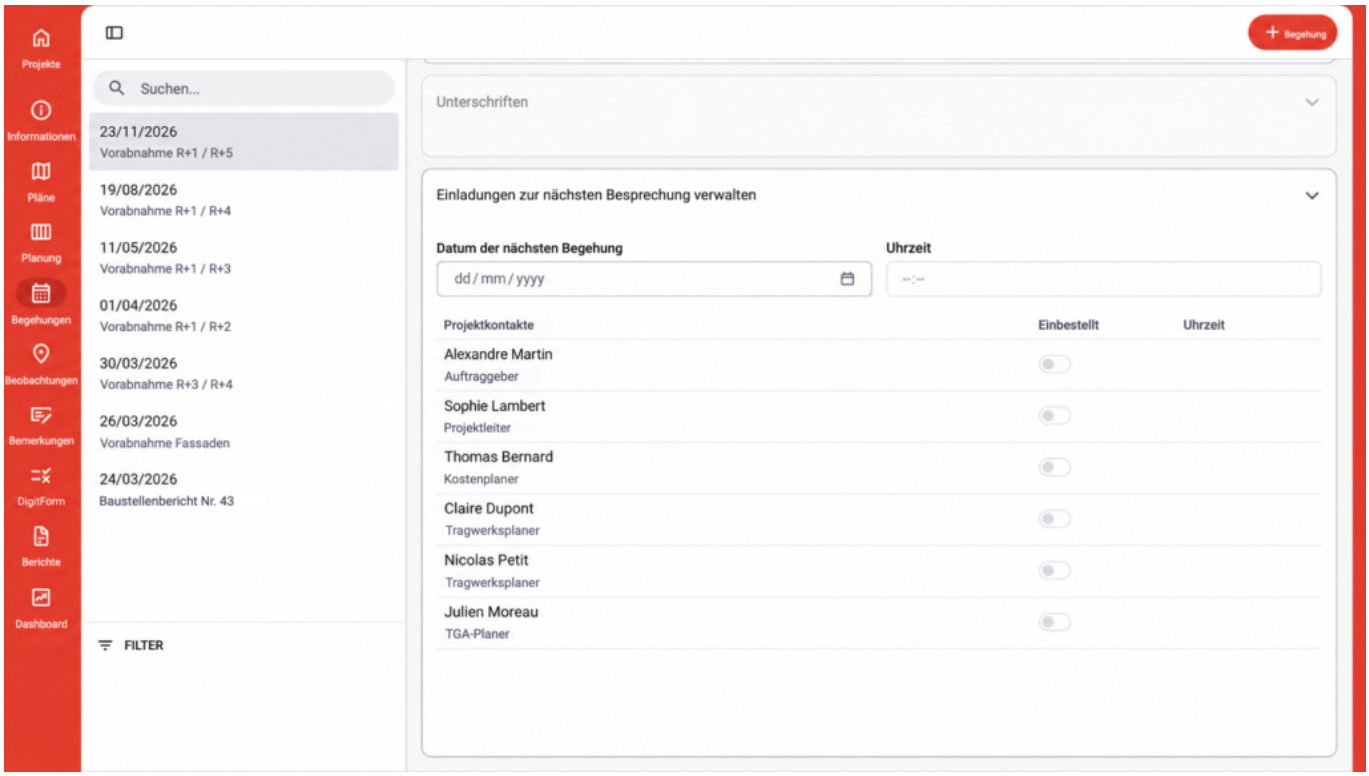
Teilnehmer zur nächsten Besprechung einladen

Posted on November 25, 2026 by Smaheine

Bereiten Sie Ihre nächste Baustelle-Besprechung vor, indem Sie deren Datum, Uhrzeit und die einzuladenden Personen festlegen.

Einladungen vorbereiten



1. Öffnen Sie Ihre Begehung und gehen Sie dann zu **Einladungen zur nächsten Besprechung verwalten**.
2. Geben Sie **Datum und Uhrzeit** der nächsten Besprechung an.
3. Auswählen Sie die Personen und Gewerke/Lose, die einzuladen sind.
4. Definieren Sie bei Bedarf eine **spezifische Einladungs-Uhrzeit** für bestimmte Teilnehmer.

Die Start-Uhrzeit der Besprechung wird standardmäßig als Einladungs-Uhrzeit

verwendet.

Einen Besucher Hinzufügen

Tippen Sie auf **Besucher Hinzufügen**, um einen bestehenden Kontakt Auswählen oder einen neuen zu erstellen.

Die hinzugefügten Besucher können auch unter den Empfängern des Bericht der Begehung aufgeführt werden.