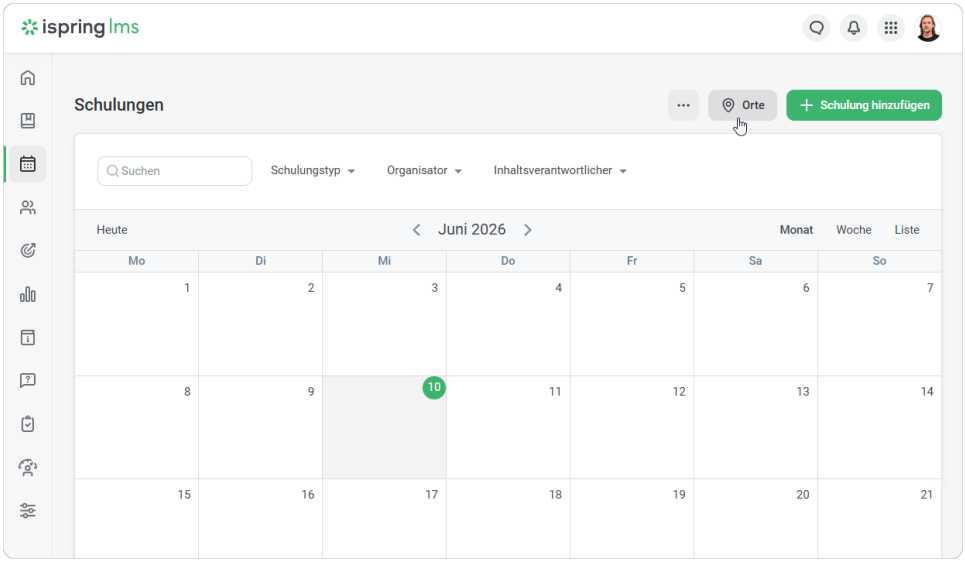
Orte hinzufügen

Wie man einen Ort hinzufügt

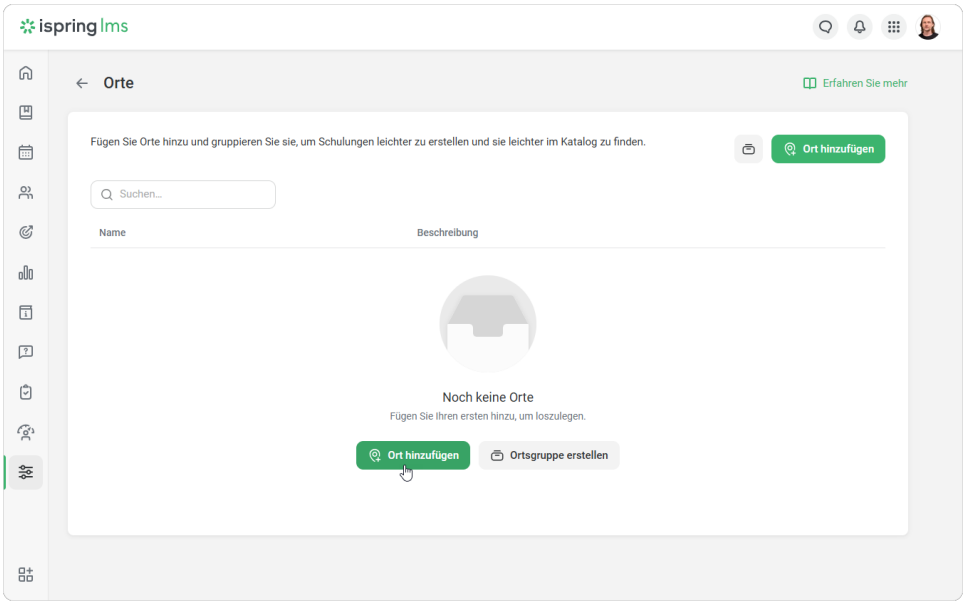
Standorte können erstellt werden durch:

- Der Kontoinhaber
- Kontoadministratoren
- Benutzer mit einer benutzerdefinierten Rolle, die die Berechtigung zur Verwaltung von Trainingsorten beinhaltet

1. Gehen Sie zum **Schulungen**-Abschnitt und klicken Sie auf **Orte**.
   Oder gehen Sie zu **Einstellungen** > **Zusätzliche Einstellungen** > **Schulungen** > **Orte**.



2. Dann klicken Sie **Ort hinzufügen**.



3. Geben Sie dem Ort einen Namen und fügen Sie eine Beschreibung hinzu. Klicken Sie **Speichern**.

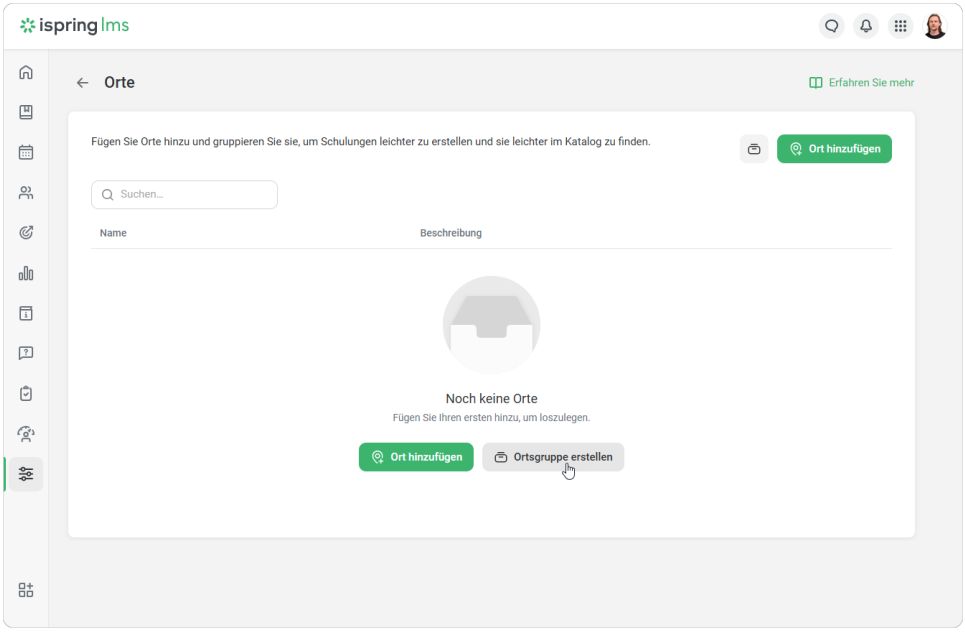
Nur Organisatoren können die Beschreibung sehen. Es erscheint, wenn die Nutzer einen Ort auswählen, während sie eine Trainingssitzung einrichten.

4. Um mehr Orte hinzuzufügen, klicken Sie **Ort hinzufügen** erneut unter einem Gruppennamen oder in der oberen rechten Ecke.

   Fertig! Sie haben Ihre Schulungsorte hinzugefügt.

Ortsgruppe erstellen

1. Gehen Sie zu **Schulungen** > **Orte**, oder gehen Sie zu **Einstellungen** > **Funktionen** > **Schulungen** > **Orte**.
2. Klicken Sie auf **Ortsgruppe erstellen** oder auf das Symbol neben **Ort hinzufügen**.

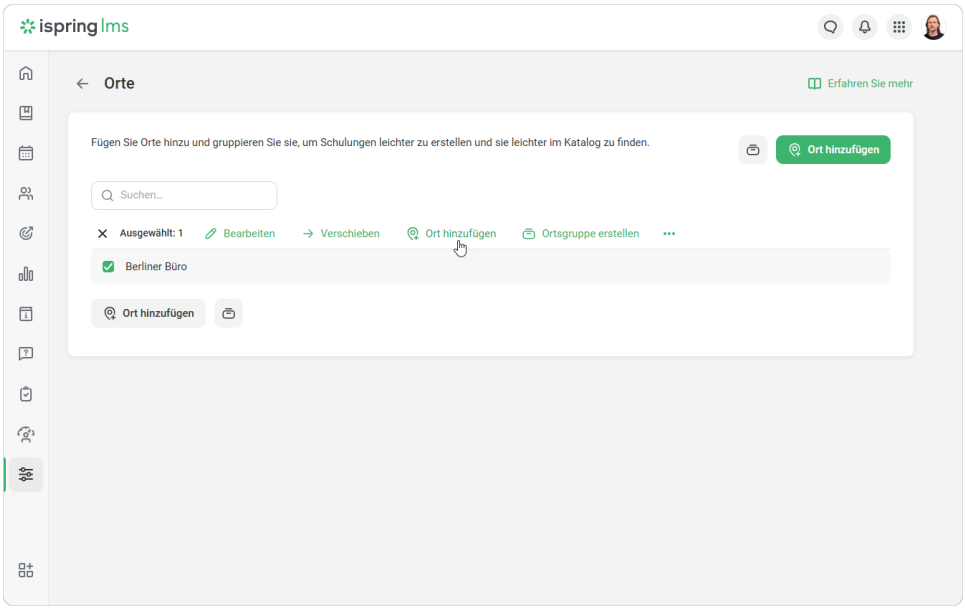


3. Geben Sie einen Gruppennamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

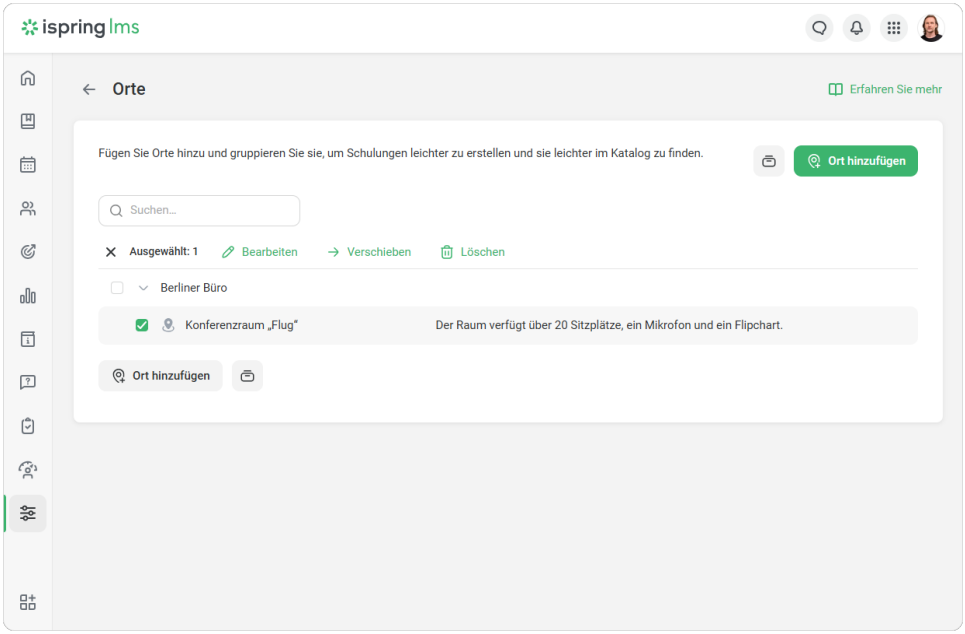
   Fertig! Sie haben eine Ortsgruppe erstellt.

So fügen Sie Standorte zu einer Gruppe hinzu

1. Wählen Sie die Gruppe mit dem Kontrollkästchen aus.
2. Klicken Sie im angezeigten Menü auf **Ort hinzufügen**.



Der Ort wird direkt zur ausgewählten Gruppe hinzugefügt.



Wie man Orte in eine Gruppe verschiebt

1. Wählen Sie die Orte aus, zu denen Sie ziehen möchten.
2. Klicken Sie **Verschieben** im oberen Menü.
3. Wählen Sie die Gruppe und klicken Sie auf **Verschieben**.

   Fertig! Ihre Orte sind jetzt gruppiert.

So bearbeiten Sie einen Standort oder eine Standortgruppe

1. Wählen Sie einen Standort oder eine Standortgruppe aus.
2. Klicken Sie entweder auf **Bearbeiten** im oberen Menü oder klicken Sie auf das -Menü neben dem Namen, und wählen Sie dann **Bearbeiten**.
3. Änderungen vornehmen und auf **Speichern** klicken.

Wie man einen Ort löscht

Sie können einen oder mehrere Orte gleichzeitig löschen.

1. Wählen Sie die Orte aus und klicken Sie auf **Löschen** im oberen Menü.
   Oder klicken Sie neben dem Ortsnamen > **Löschen**.
2. Bestätigen Sie die Löschung.

So löschen Sie eine Ortsgruppe

Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden auch alle Orte innerhalb dieser Gruppe gelöscht. Wenn Sie die Orte behalten möchten, verschieben Sie sie zuerst in eine andere Gruppe oder in die allgemeine Liste.

1. Klicken Sie neben dem Gruppennamen oder im oberen Menü > **Löschen**.
2. Löschen bestätigen.

   Fertig!