

Veranstaltungsorte für Fortbildungen



Veranstaltungsorte für Fortbildungen

Wenn Sie Termine für Ihre Präsenzveranstaltungen erstellen, müssen Sie einen Veranstaltungsort hinterlegen. Wir empfehlen Ihnen, die Veranstaltungsorte auf der Relias Plattform einzupflegen, bevor Sie die Termine Ihrer Präsenzveranstaltungen erstellen.

Veranstaltungsorte anlegen

Um einen Veranstaltungsort anzulegen, melden Sie sich auf der Relias Plattform an und wählen zunächst die Menüpunkte „Bildung“ und dann „Module“ aus. Wählen Sie anschließend „Veranstaltungsorte für Fortbildungen“ (siehe Abbildung 1).

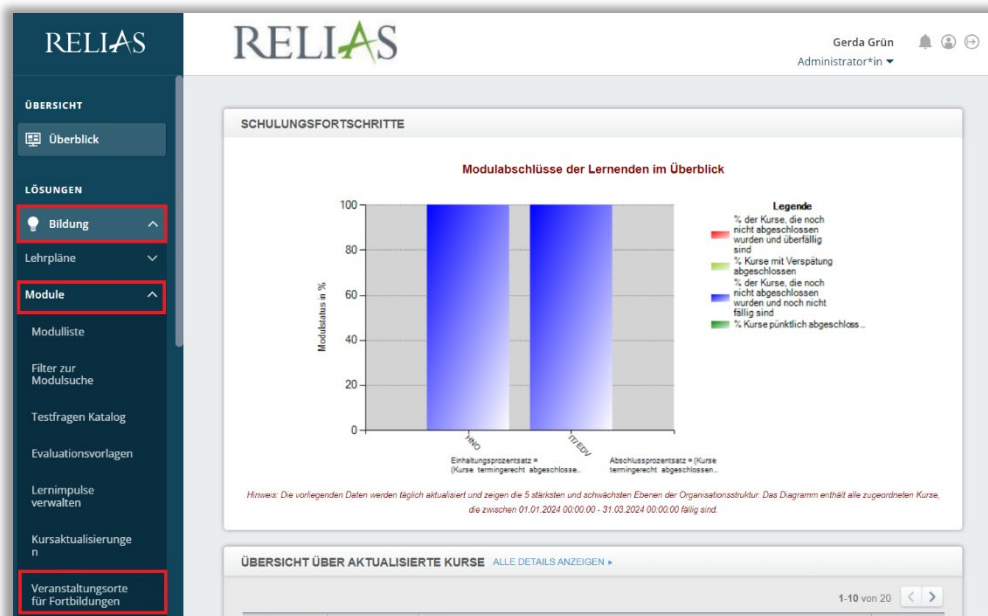


Abbildung 1 - Menüpunkt „Bildung“ und „Veranstaltungsorte für Fortbildungen“

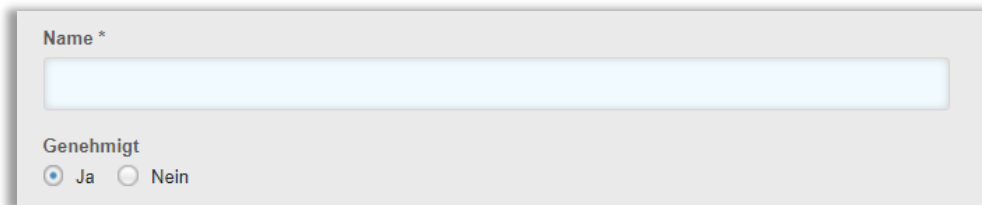
Um einen neuen Veranstaltungsort hinzuzufügen, klicken Sie auf „+ Hinzufügen“ (siehe Abbildung 2).

VERANSTALTUNGORTS FÜR FORTBILDUNGEN		
Name	Genehmigt	Im Einsatz
Haus 1, Konferenzraum 5	✓	✓
Haus 2, Konferenzraum 4	✓	✓

Abbildung 2 – Einen neuen Veranstaltungsort hinzufügen

Geben Sie den Namen des Standorts ein, an dem die Veranstaltung stattfinden soll und stellen Sie sicher, dass die Option „Genehmigt“ auf „Ja“ gesetzt ist. Dadurch geben Sie die Verwendung des Standorts frei und er wird Ihnen als wählbare Option in den Terminen angezeigt (siehe Abbildung 3).

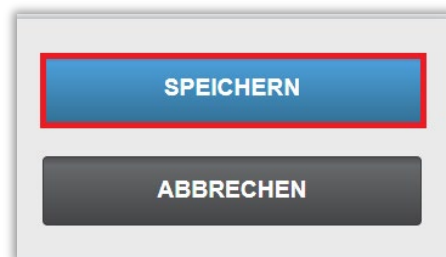
Falls Sie einen Standort nicht mehr benötigen, können Sie das Kontrollkästchen unter „Genehmigt“ auf „Nein“ setzen. Dies entfernt den Ort als Auswahlmöglichkeit, wenn Sie einen neuen Termin erstellen.



The form contains a text input field labeled "Name *" and a section labeled "Genehmigt" with two radio buttons: "Ja" (selected) and "Nein".

Abbildung 3 - Angaben für einen Standort

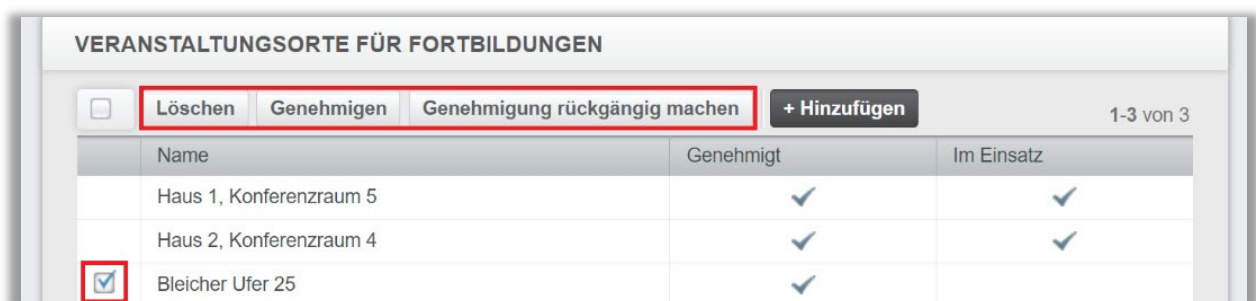
Haben Sie die Eingabe abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ (siehe Abbildung 4) und der Veranstaltungsort steht Ihnen zur weiteren Verwendung zur Verfügung.



The image shows two buttons stacked vertically. The top button is blue with the text "SPEICHERN" in white. The bottom button is dark grey with the text "ABBRECHEN" in white.

Abbildung 4 - Angaben speichern

Sie können jederzeit zur Liste der Veranstaltungsorte zurückkehren, um bestehende Daten zu bearbeiten oder zu löschen (siehe Abbildung 5).



The table has a header row with columns: Name, Genehmigt, and Im Einsatz. There are three rows of data. The first row is "Haus 1, Konferenzraum 5" with checkmarks in the "Genehmigt" and "Im Einsatz" columns. The second row is "Haus 2, Konferenzraum 4" with checkmarks in the "Genehmigt" and "Im Einsatz" columns. The third row is "Bleicher Ufer 25" with a checkmark in the "Genehmigt" column. A checkbox in the first column of the third row is checked. Above the table, there are buttons for "Löschen", "Genehmigen", "Genehmigung rückgängig machen", and "+ Hinzufügen". The "Löschen", "Genehmigen", and "Genehmigung rückgängig machen" buttons are highlighted with a red border. The text "1-3 von 3" is visible in the top right corner of the table area.

	Name	Genehmigt	Im Einsatz
<input type="checkbox"/>	Haus 1, Konferenzraum 5	✓	✓
<input type="checkbox"/>	Haus 2, Konferenzraum 4	✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Bleicher Ufer 25	✓	

Abbildung 5 - Angaben für Veranstaltungsorte bearbeiten

Bitte beachten Sie: Das Löschen eines Veranstaltungsortes ist nur möglich, wenn dieser nicht in einer Präsenzveranstaltung verwendet wird.