

# Benutzer hinzufügen.

## Wie füge ich Benutzer hinzu und wie erstelle ich Gruppen?

### Alle Benutzer

1. Klicken Sie in Ihrem **Dashboard** auf den Pfeil oben links, um das Navigationsmenü aufzurufen. Klicken Sie auf das Feld **Benutzer** und danach auf **Alle Benutzer**, um eine Übersicht über Ihre Benutzer zu erhalten.

The screenshot shows the dashboard interface. On the left, the navigation menu is open, with 'Benutzer' and 'Alle Benutzer' highlighted. The main content area features a banner with the text 'REACH . TEACH . EARN' and a diagram illustrating the process of creating content (Gestalten) and distributing it (Veröffentlichen). Below the banner, there is a table titled 'Aufträge' (Orders) with columns for time, academy, and revenue. The table shows four rows, all with a time of '01:00 am' and a revenue of '€ 0'.

Time	Academy	Revenue
01:00 am	Alle Akademien	€ 0
01:00 am		€ 0
01:00 am		€ 0
01:00 am		€ 0

2. Klicken Sie auf das Feld **Akademie auswählen**, wenn Ihnen User nur aus einer bestimmten Akademie angezeigt werden sollen.

3. Klicken Sie auf das Feld **Wählen Sie den Benutzertypen aus**, wenn Ihnen nur Trainees, Trainer oder Teams (Ihre Mitarbeiter) angezeigt werden sollen.

4. Klicken Sie auf das Feld **Affiliates anzeigen**, wenn Ihnen Ihre Affiliates angezeigt werden sollen.

5. Klicken Sie auf das Feld **Aktion wählen**, wenn Sie Ihre User nach einem Status selektieren möchten.

6. Klicken Sie auf das Feld **Aktion Wählen**, um nähere Informationen über die Trainees zu erhalten. Bevor Sie dies tun, müssen Sie die Trainees auswählen, um in deren Statistik einsehen zu können. Klicken Sie dazu einfach auf das Kästchen neben der ID des Trainees oder Trainers.

# Benutzer hinzufügen.

Akademie auswählen

Wählen Sie den Benutzertyp aus

Affiliates anzeigen

Datum

Woche

Monat

Jahr

Heute

Schon seit

Zu

Ab Datum

Bis Datum

SUCHEN

ZURÜCKSETZEN

## Benutzerliste

Zeige 10 Einträge

Aktion wählen



benutzer



Suchen

<input type="checkbox"/>	Id	Name	Email	Datum der Registrierung	Affiliate mode	User type	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	0000012245	creamtiontrainee2	creamtiontrainee2@oncrea.de	Jul 5, 2019	OFF	Trainee		Aktion ▾
<input type="checkbox"/>	0000012220	Derya	deryahein94@gmail.com	Jun 3, 2019	OFF	Trainee		Aktion ▾
<input type="checkbox"/>	0000012194	creamotiontrainer	creamotiontrainer@oncrea.de	Apr 4, 2019	OFF	Trainer		Aktion ▾

7. Klicken Sie auf den Button **Benutzer**, um neue Benutzer hinzuzufügen.
8. Wählen Sie die Akademie aus, in der Sie den User hinzufügen möchten.
9. Wählen Sie aus, ob Sie den User als Trainee oder Trainer hinzufügen möchten.
10. Wählen Sie aus, ob Sie den User einer Gruppe zuordnen möchten.
11. Laden Sie falls vorhanden, eine **Excell Datei** mit den Daten Ihrer User hoch, um mehrere User anzulegen.

Import by file

ADD USER MANUALLY

Wählen Sie Ihre gewünschte Akademie\*

Akademie auswählen

Benutzertyp\*

Wählen Sie den Benutzertyp aus

Select Group\*

Select Group

Upload File

Upload File

File Name	Dateigröße	Uploaded	Started	Finished	Status	Aktion
1541231834test_upload.xlsx	9.47 KB	03.11.2018 08:57:14	13.11.2018 16:02:29	13.11.2018 16:04:09	Finished	

Folgen Sie dem Link zu unseren onAcademy How To Videos: <https://on-academy.de/web/creamotion>

Eindeutige ID: #1055

Verfasser: admin

Letzte Änderung: 2019-09-09 09:16