

Trainer/innen in „Mein MENTOR-Verein/Online-Lesen in...“ anlegen

1 Startseite Dashboard Website-Administration

Kursbereich Einstellungen Papierkorb Kursliste hochladen Mehr -

Kurse / Mein MENTOR-Verein

Mein MENTOR-Verein

Mein MENTOR-Verein Kurse suchen

- › MENTOR Mainz
- › MENTOR Nahe-Hunsrück
- › MENTOR Nordhessen
- › MENTOR Nürnberg
- › MENTOR Pinneberg
- › MENTOR Regensburg Stadt
- › MENTOR Rottenburg
- › MENTOR Steinfurt
- › MENTOR Vorpommern swald
- › MENTOR Muster I 

1 Verein auswählen

Um die Trainer/innen Rechte zu vergeben, wählen Sie Ihren Verein aus.

2 Startseite Dashboard Website-Administration

Kursbereich Einstellungen Papierkorb Kursliste hochladen Mehr -

Kurse / Mein MENTOR-Verein / MENTOR Muster I

MENTOR Muster I

Mein MENTOR-Verein / MENTOR Muster I Kurse suchen

[Online-Lesen in Muster I](#) 



Treffpunkt Muster I

2 Online-Lesen in... auswählen

Hier bitte auf „Online-Lesen in...“ klicken.

3 Startseite Dashboard Website-Administration

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen  Bewertungen Berichte Mehr -

Online-Lesen in Muster I

Unsere Leseräume



- Frau Meier und Kira - Online Leseraum
- Herr Müller und Tobias - Online Leseraum
- Frau Jäger und Anton - Online Leseraum
- Frau Klein und Laura - Online Leseraum
- Herr Schulze und Ali - Online Leseraum

3 Trainer/innen einschreiben

Damit die Mentor/innen in BBB alle Rechte haben, müssen Sie als Trainer/innen eingeschrieben werden. Dazu klickt man hier auf „Teilnehmer/innen“.

4 Startseite Dashboard Website-Administration

Kurs Einstellungen Teilnehmer/innen Bewertungen Berichte Mehr -

Online-Lesen in Muster I

Eingeschriebene Nutzer/innen 

Finde

+

0 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname

Nachname

4 Trainer/innen einschreiben

Nun klickt man in diesem Fenster auf „Nutzer/innen einschreiben“.

Trainer/innen in „Mein MENTOR-Verein/Online-Lesen in...“ anlegen

5 Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen: Keine Auswahl
musterj

Globale Gruppen auswählen: **Maximiliane Muster maximiliane.muster@gmx.de**

Kursrolle zuweisen: Teilnehmer/in

Mehr anzeigen ...

Abbrechen | Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

5 Trainer/innen einschreiben

Unter „Einschreibeoptionen“ „Nutzer/innen auswählen“ trägt man den Namen der gewünschten Person ein. Dann erscheint eine Auswahl und man klickt den gewünschten Namen an.

6 Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen: **Maximiliane Muster maximiliane.muster@gmx.de**
muster

Globale Gruppen auswählen: Keine Auswahl

Kursrolle zuweisen: Teilnehmer/in
Manager/in
Trainer/in
Trainer/in ohne Bearbeitungsrecht
Teilnehmer/in

Mehr anzeigen ...

Abbrechen | Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

6 Trainer/innen einschreiben

Das Feld „Globale Gruppe auswählen“ lässt man frei und wählt bei „Kursrolle zuweisen“ „Trainer/in“ aus.

7 Nutzer/innen einschreiben

Einschreibeoptionen

Nutzer/innen auswählen: **Maximiliane Muster maximiliane.muster@gmx.de**
muster

Globale Gruppen auswählen: Keine Auswahl

Kursrolle zuweisen: **Trainer/in**

Mehr anzeigen ...

Abbrechen | Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben

7 Trainer/innen einschreiben

Nun klickt man auf „Nutzer/innen in globale Gruppe einschreiben“.

8

ursite Dashboard Website-Administration

Online-Lesen in Muster I

Eingeschriebene Nutzer/innen - **Nutzer/innen einschreiben**

Suche:

1 Teilnehmer/innen gefunden

Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Rollen	Gruppen	Letzter Zugriff im Kurs	Status
Maxi	Maximiliane Muster	maximiliane.muster@gmx.de	Trainer/in	Keine Gruppen	Nie	aktiv

Für ausgewählte Nutzer/innen:

8 Gruppe auswählen

Das Ergebnis sollte dann so aussehen. Maximiliane Muster ist jetzt als Trainer/in eingeschrieben.