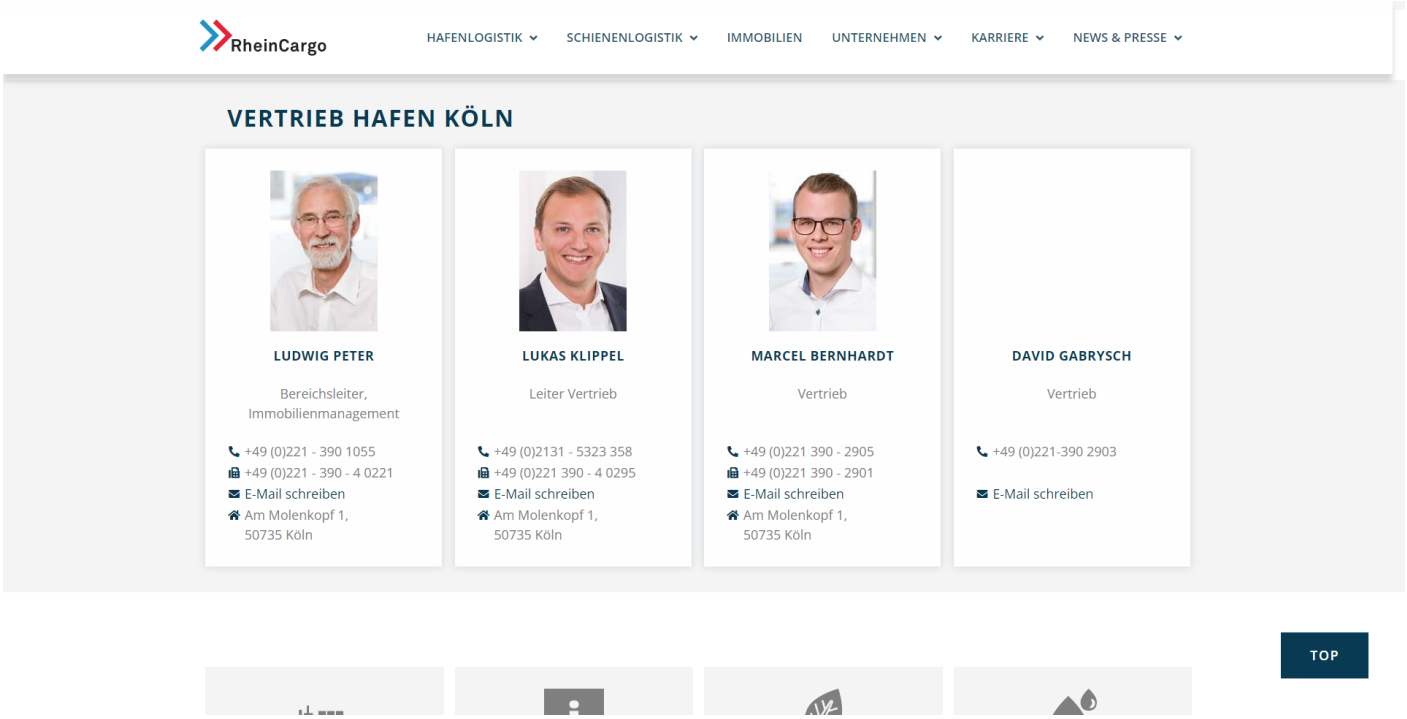
Mitarbeiter

- Mitarbeiter auf der Website einbinden
- Mitarbeiter erstellen
- Mitarbeiter bearbeiten

Mitarbeiter auf der Website einbinden



In der linken Spalte auf "Webspaces" wechseln und dort unter Rheincargo die Seite über den Stift-Button beim Hovern über die Zeile bearbeiten, bei der die Mitarbeiter angezeigt werden sollen. Die Ansicht wechselt zum Preview-Modus der zu bearbeitenden Seite.

Dort auf der linken Hälfte den Block "Mitarbeiter" suchen und mit einem Klick darauf ausklappen.

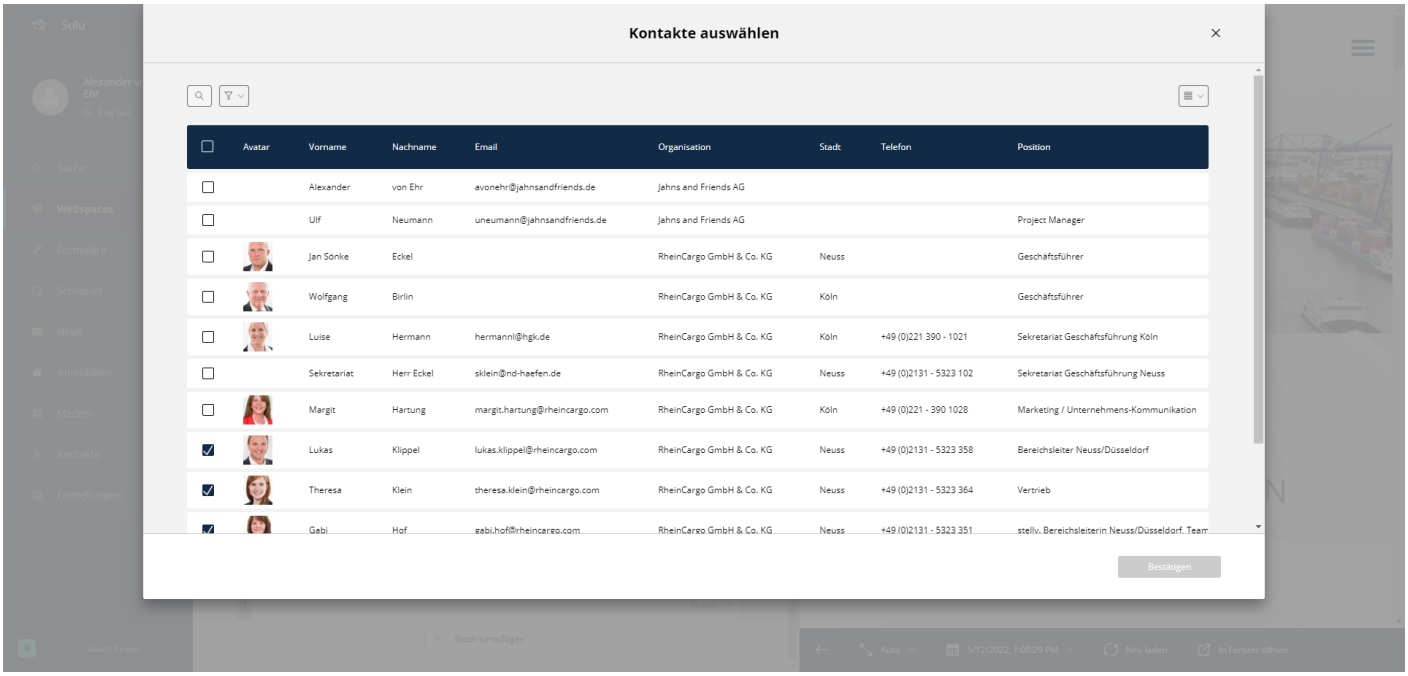
Im ausgeklappten Block wird die Liste der zu anzeigenden Mitarbeiter dargestellt.



Mit dem Papierkorbsymbol in jeder Zeile kann ein Mitarbeiter aus der Auswahl entfernt werden. Dies entfernt nicht den Mitarbeiter selbst, sondern nur aus der Ansicht auf dieser Seite.

Zum Ändern der Reihenfolge der Mitarbeiter mit der Maus in der Zeile auf die drei Punkte links fahren und per Drag & Drop die Reihenfolge ändern.

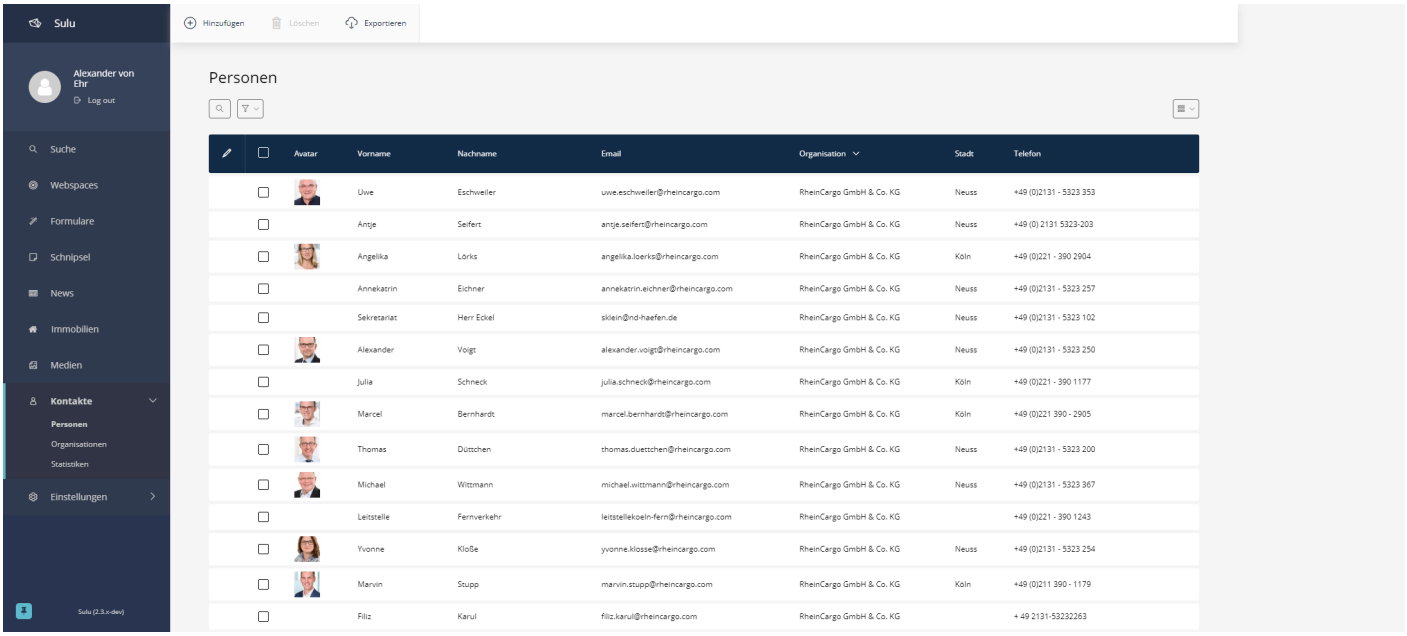
Zum Hinzufügen oder Ändern der Selektion auf das + Symbol klicken, "Personen" auswählen und dort die Selektion wie gewünscht bearbeiten und mit dem "Bestätigen" Button abschließen.



Mitarbeiter erstellen

In der Seitenleiste im Admin-Backend den Reiter "Kontakte" und dann "Personen" auswählen.

Die Ansicht wechselt zur Übersicht aller im System angelegten Personen.



Auf den Button "Hinzufügen" in der oberen Leiste klicken. Die Ansicht wechselt zur Detailansicht zum Ausfüllen von Informationen der Person.

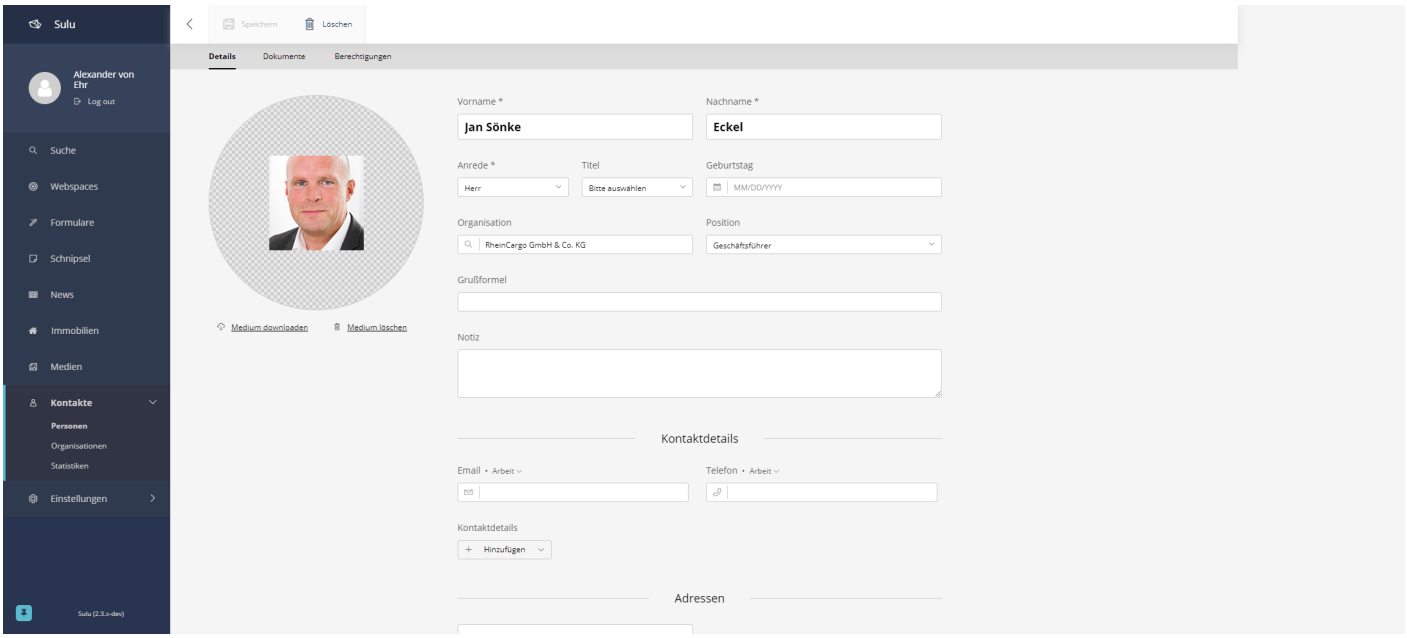
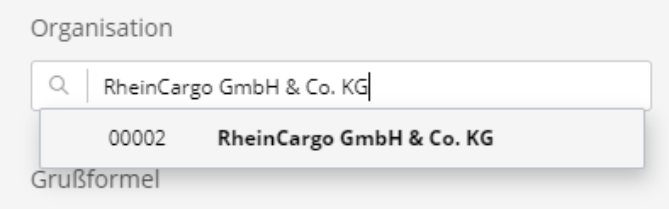
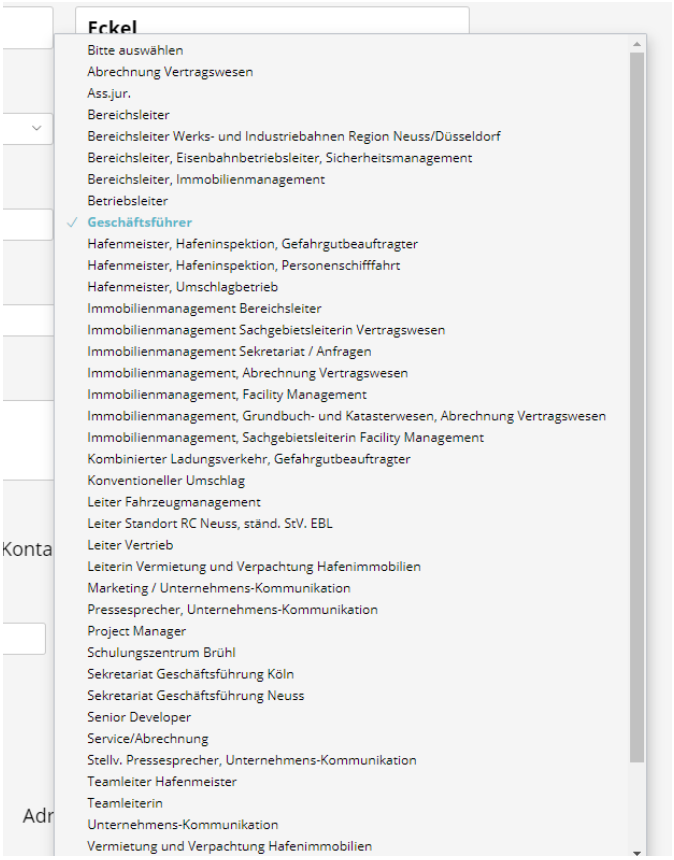
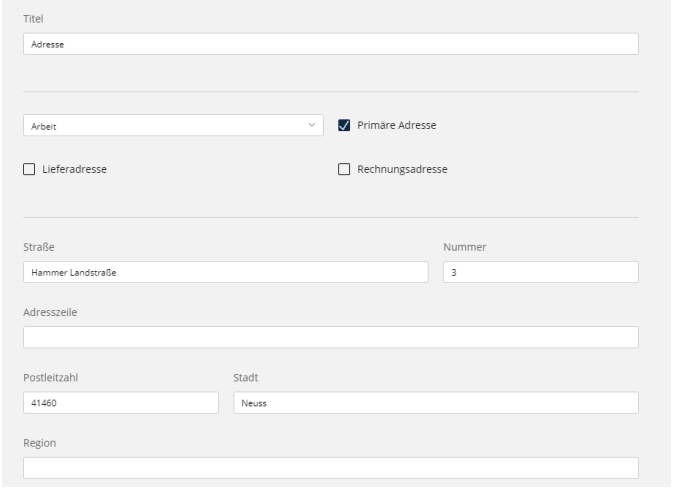


Bild	Biduploadfeld Durch einen Klick auf das Feld oder das Ziehen eines Bildes per Drag&Drop kann hier ein Bild der Person hochgeladen werden. Die Maße des Bildes müssen 147 x 220 px sein.
Vorname, Nachname	Freitextfelder Werden in der Mitarbeiterliste angezeigt.
Anrede	Irrelevant
Titel	Irrelevant
Geburtstag	Irrelevant
Organisation	Spezialfeld Dort reinklicken oder "RheinCargo" eingeben. Es erscheint eine Auswahl, dort den Eintrag "RheinCargo GmbH & Co. KG" auswählen. 

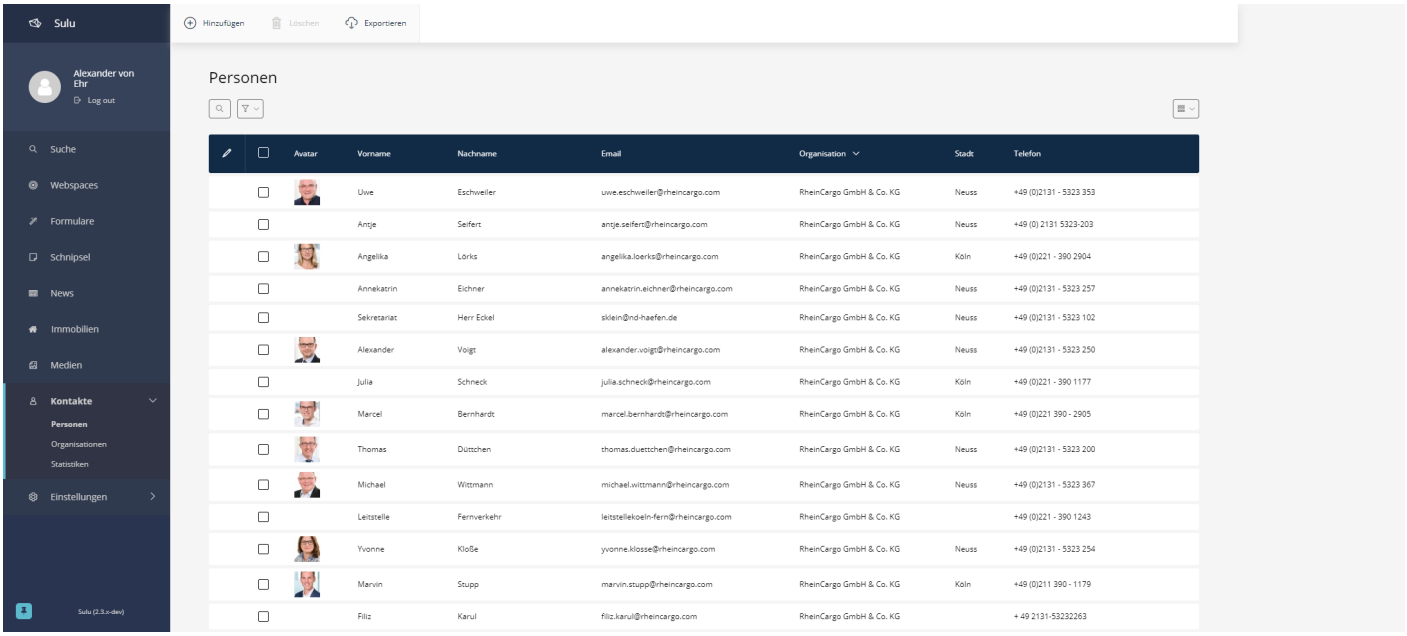
Position	Spezialfeld Nach dem Auswählen einer Organisation wird dieses Feld aktiviert. Dort die Position der Person auswählen oder über "Editieren" am Ende der Auswahl eine neue Position anlegen und bestätigen. Anschließend auswählen. Wird in der Mitarbeiterliste angezeigt. 
Grußformel	Irrelevant
Notiz	Mehrzeiliges Textfeld Für Redakteure oder organisatorisch relevante Informationen können hier eingetragen werden. Diese werden nirgends auf der Website angezeigt.
Email	E-Mail-Feld Die Kontakt E-Mail-Adresse der Person. Stets nur die E-Mail für "Arbeit" angeben. Wird in der Mitarbeiterliste anonym verwendet, aber klickbar zum Anschreiben der Person.
Telefon	Freitextfeld Die Kontakt Telefonnummer der Person. Stets nur die Nummer für "Arbeit" angeben. Das Format lautet: +49 (0)221 XXXX – XXXX

Kontaktdetails	Spezialfeld Hier auf "Hinzufügen" klicken und "Fax" auswählen. Es erscheint ein weiteres Freitextfeld wie bei "Telefon". Hier die Faxnummer der Person für "Arbeit" angeben. Das Format lautet: +49 (0)221 XXXX – XXXX Wird in der Mitarbeiterliste angezeigt.
Adressen	Spezialfeld Hier auf "Hinzufügen" klicken. Es erscheint ein Fenster mit Informationen bezüglich Adresseingaben. Hier lediglich "Arbeit" auswählen, das Häkchen für "Primäre Adresse" aktivieren und diese Felder ausfüllen: • Straße • Nummer • Postleitzahl • Stadt und mit OK bestätigen. Wird in der Mitarbeiterliste angezeigt. 
Bankkonten	Irrelevant
Taxonomien	Irrelevant

Mitarbeiter bearbeiten

In der Seitenleiste im Admin-Backend den Reiter "Kontakte" und dann "Personen" auswählen.

Die Ansicht wechselt zur Übersicht aller im System angelegten Personen.



Über den Button mit der Lupe kann hier nach Personen gesucht werden. Die Suche mit Enter bestätigen. Anschließend werden die gefundenen Personen in der Liste angezeigt. Über den Stift-Button am Anfang des Eintrags der Person in der Liste kann diese anschließend bearbeitet werden.

Eine Erklärung der Felder gibt es unter "Mitarbeiter erstellen".