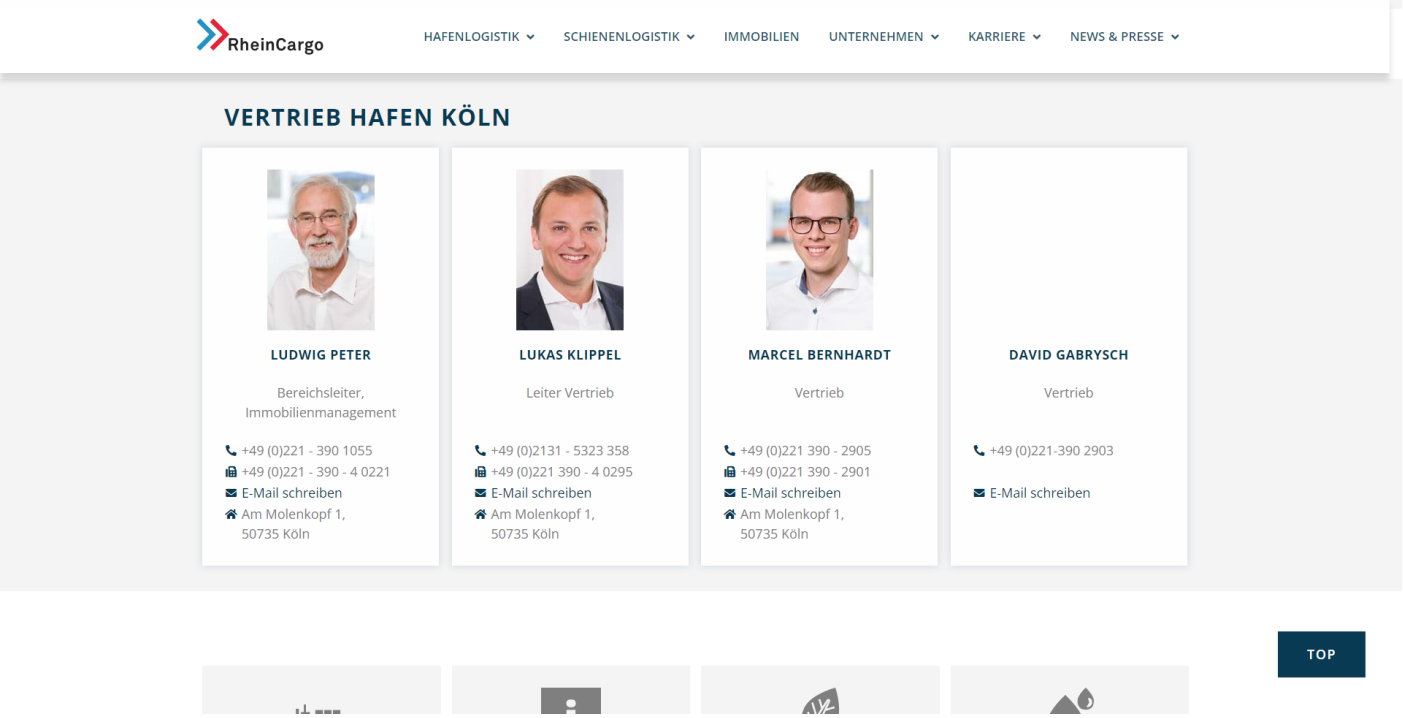
Mitarbeiter auf der Website einbinden



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.

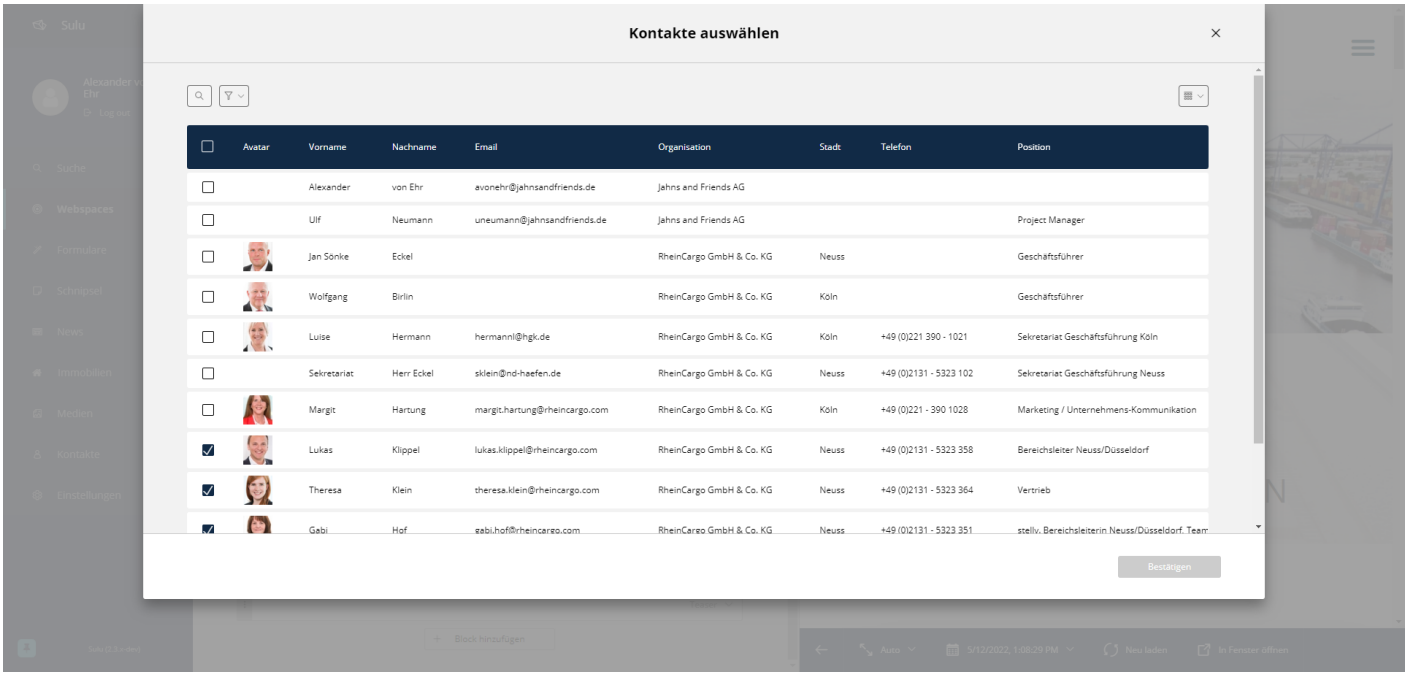
Im ausgeklappten Block wird die Liste der zu anzeigenden Mitarbeiter dargestellt.



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.



Version #1
Erstellt: 2 January 2023 08:14:45 von JAF
Zuletzt aktualisiert: 2 January 2023 08:15:20 von JAF