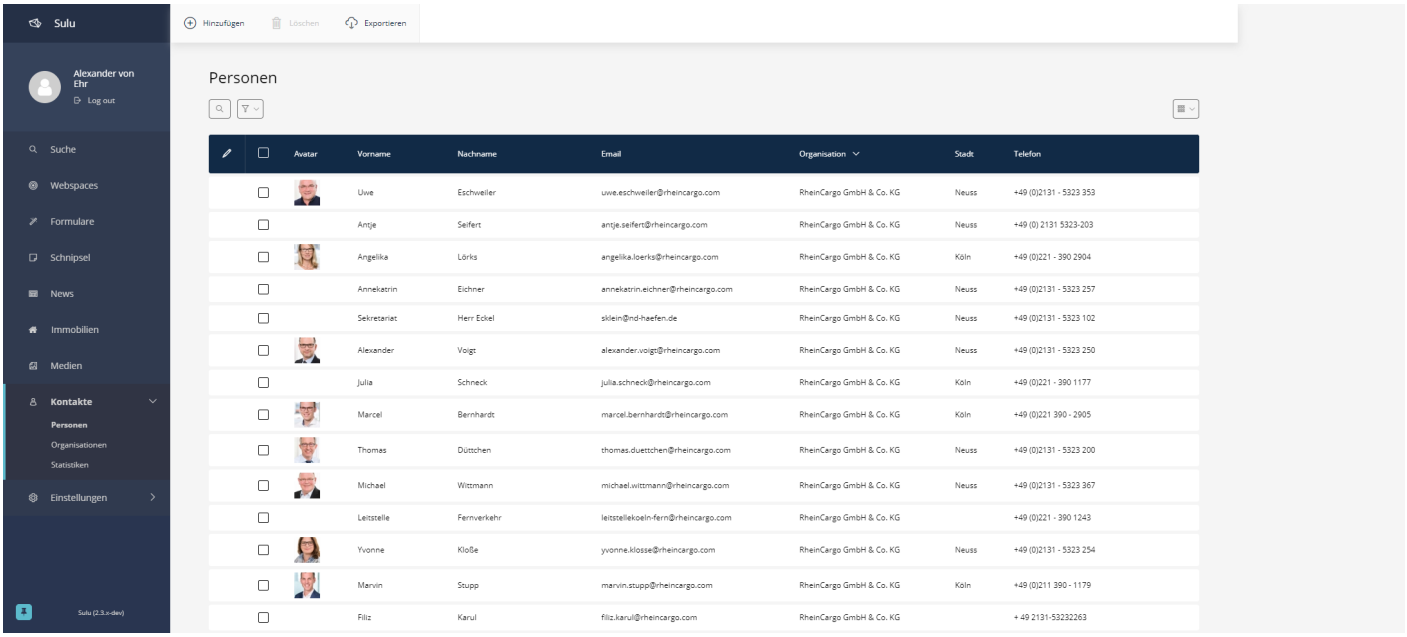
Mitarbeiter bearbeiten

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".

Version #2
Erstellt: 4 January 2023 12:31:31 von JAF
Zuletzt aktualisiert: 4 January 2023 12:35:08 von JAF