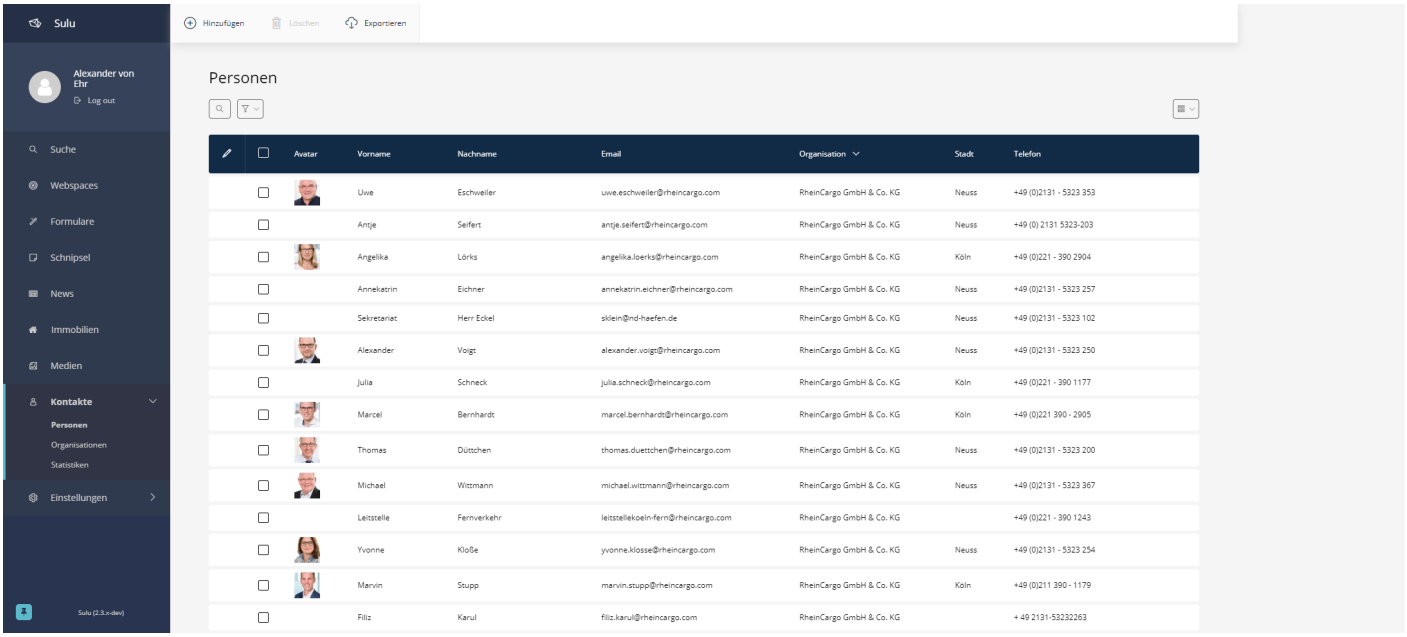
Mitarbeiter erstellen

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.

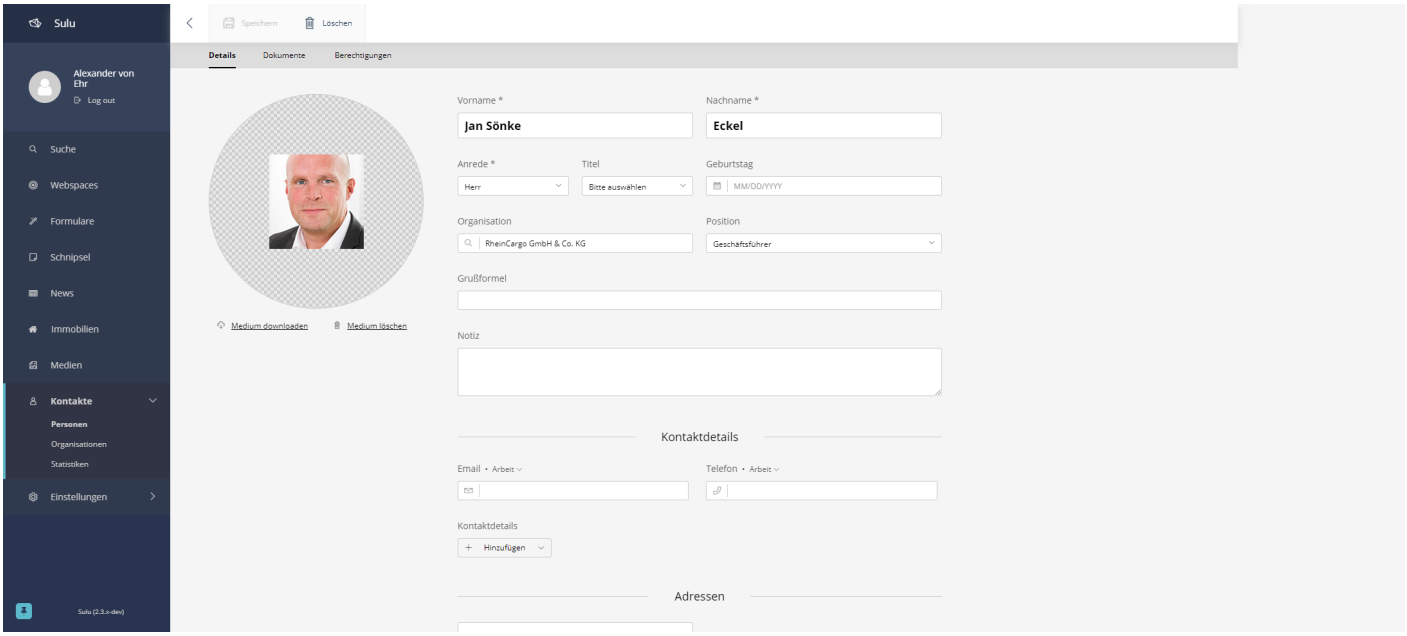
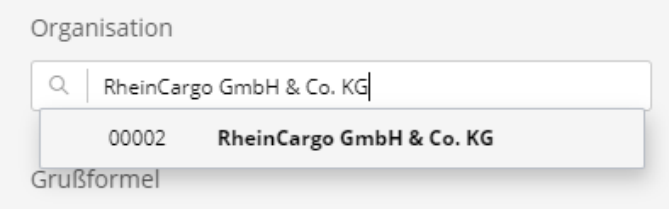
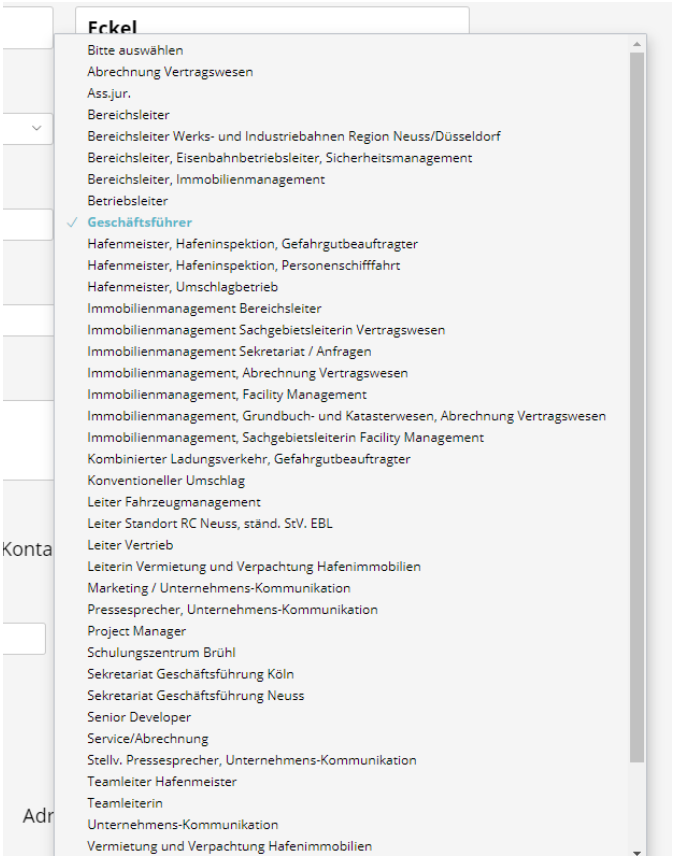
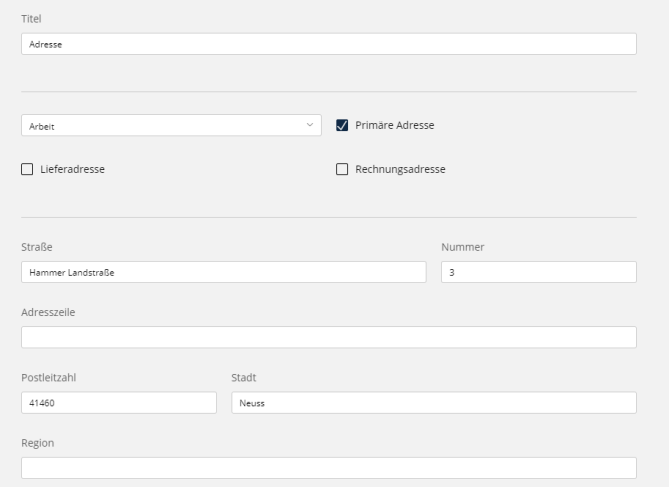


Bild	Biduploadfeld Durch einen Klick auf das Feld oder das Ziehen eines Bildes per Drag&Drop kann hier ein Bild der Person hochgeladen werden. Die Maße des Bildes müssen 147 x 220 px sein.
Vorname, Nachname	Freitextfelder Werden in der Mitarbeiterliste angezeigt.
Anrede	Irrelevant
Titel	Irrelevant
Geburtstag	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

Version #3
Erstellt: 4 January 2023 11:38:14 von JAF
Zuletzt aktualisiert: 4 January 2023 13:01:27 von JAF