... einen neuen Mitarbeiter? Wie binde ich den Mitarbeiter auf eine Seite ein?

1. Im Admin Backend zu "Kontakte" -> "Personen" wechseln
2. Im Header auf "Hinzufügen" klicken
3. Die nötigen Informationen befüllen
   Weitere Infos zu den einzelnen Feldern gibt es hier.
4. Im Header auf "Speichern" klicken

Mitarbeiter auf einer Seite einbinden

1. Im Admin Backend zu "Webspaces" wechseln
2. Die Seite auswählen, bei der der Mitarbeiter erscheinen soll und auf den Stift zum Bearbeiten der Seite klicken
3. Im Preview-Modus in der linken Spalte unter "Seiten-Inhalt" entweder einen neuen Mitarbeiter-Block hinzufügen oder einen existierenden Mitarbeiter-Block ausklappen
4. In der Mitarbeiter-Liste des Blocks auf den + Button klicken und "Personen" wählen
5. Im Popup die Person mit einem Häkchen markieren die angezeigt werden soll (Suche benutzen)
6. Bestätigen, Seite als Entwurf speichern oder direkt veröffentlichen

---

Version #1
Erstellt: 2 January 2023 08:16:32 von JAF
Zuletzt aktualisiert: 2 January 2023 08:16:45 von JAF