## ... 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
- 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