

Inhaltsverzeichnis

1. Handbuch:Erweiterung/VisualEditor	2
2. Handbuch:Erweiterung/VisualEditor/Bilder	12
3. Handbuch:Erweiterung/VisualEditor/Bilder/Galerie	19
4. Handbuch:Erweiterung/VisualEditor/Dateien	20
5. Handbuch:Erweiterung/VisualEditor/Tabellen	24
6. Handbuch:Erweiterung/VisualEditor/Tabellen/Beispiele	30

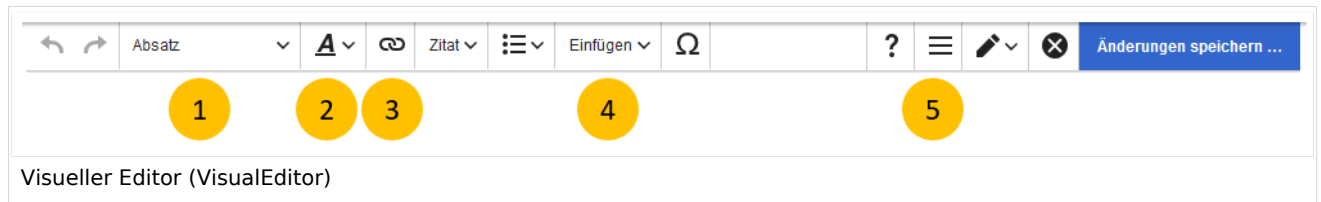
Bearbeiten

BlueSpice verwendet eine leicht angepasste Version der MediaWiki-Erweiterung [VisualEditor](#) als Bearbeitungswerkzeug einer Seite. Dieser Editor unterstützt alle gängigen Bearbeitungsaktionen, die in einer Wiki-Umgebung nützlich sind. Grundlegende Hilfe finden Sie in der offiziellen Dokumentation. Hier im BlueSpice Helpdesk geben wir nur einige Hinweise und Tipps zur Verwendung des Editors.

Inhaltsverzeichnis

1 Was ist der VisualEditor?	3
2 Textbearbeitung	3
3 Inhalte über die Zwischenablage einfügen	
4 Shortcuts	4
5 Andere Inhalte einfügen	
6 Typisch Wiki!	5
7 Bearbeitungsmodus wechseln	6
8 Hinweise und Tipps	6
8.1 Textformatierung	6
8.2 Einfügen spezieller Inhalte	
8.3 Seitenoptionen	10
9 Troubleshooting: Visuelle Bearbeitung ist deaktiviert	11
10 Weiterführende Links	

Was ist der VisualEditor?



Der visuelle Editor (VisualEditor) ist für die Bearbeitung von Wikiseiten optimiert. Wichtige Merkmale und Funktionen sind:

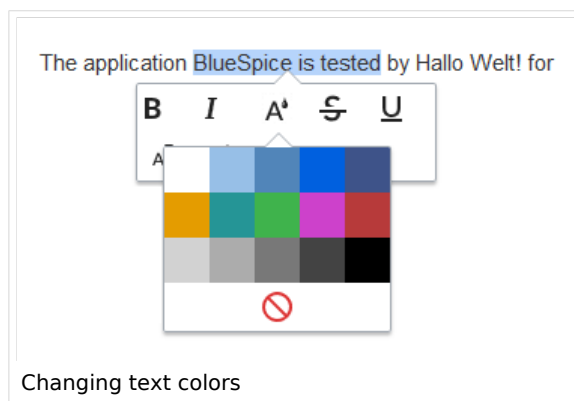
1. **Seitenstrukturierung** mit Überschriften
2. einheitliche **Textformatierung**
3. **Verlinkung** von Inhalten
4. **Einfügen** von Spezialinhalten (Dateien/Medien, Tabellen, Vorlagen, Magische Wörter)
5. **Seitenoptionen** einstellen

Beim Erstellen oder Bearbeiten einer Seite ist man gleich im visuellen Bearbeitungsmodus. Wer mit der Codesprache von MediaWiki ("Wikitext") vertraut ist und entsprechend im Quelltext der Seite arbeiten möchte, kann über die Funktion "Editor wechseln" bequem umschalten:.



Textbearbeitung

Typische Textformatierungen wie **fett**, *kursiv*, oder Textfarbe sind bereits während der Texteingabe möglich. Wenn Sie mit der Maus Text formatieren, sehen Sie im Anschluß ein Minimenü mit den wichtigsten Formatierungselementen. Mit einem Klick kann die gewünschte Formatierung ausgewählt werden. Dies ist besonders schnell, wenn man zum Beispiel die Textfarbe ändern will:



Inhalte über die Zwischenablage einfügen

Wenn Sie Inhalte aus Ihrer Zwischenablage einfügen (z. B. aus MS Word oder MS Excel kopiert), fügen Sie normalerweise auch viele unnötige Formatierungs-Tags aus der ursprünglichen Anwendung ein. Um dies zu vermeiden, sollten Sie den Inhalt als Klartext einfügen.



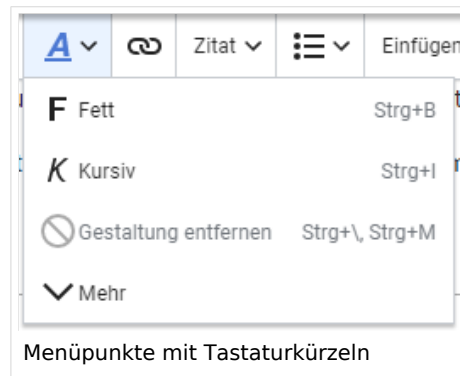
Wenn Sie bereits Text eingefügt haben, der zu einer unerwünschten Formatierung geführt hat, können Sie die Funktion "rückgängig" in VisualEditor verwenden. Dies entfernt den neuen Inhalt, wenn Sie die Seite noch nicht gespeichert haben oder zwischen visueller Bearbeitung und Quelltextbearbeitung gewechselt haben.

Verwenden Sie in die Tastenkombination **Strg + Umschalt + v**, um den Inhalt stattdessen als Klartext einzufügen.

Shortcuts

Wenn Sie mehrere Formatierungen gleichzeitig anwenden wollen, geht das über Tastaturkürzel oft am schnellsten. Um Text zum Beispiel fett und kursiv anzuzeigen, markieren Sie den Text und drücken Sie die Tastenkombinationen Strg+b (für das Englische "**bold**") und Strg+i (für "*italics*"). Auch ein Link lässt sich schnell über Strg+k einfügen. Ein erneutes Drücken von Strg+b hebt den Fettdruck wieder auf. Mehrere Formatierungen lassen sich nach der Textauswahl über Strg+M kombiniert entfernen.

Alle Editor Funktionen, für die es Tastaturkürzel gibt, sind entsprechend gekennzeichnet.



Hinweis: Eine komplette Liste der Tastaturkürzel finden Sie unter "Tastaturkürzel" im Hilfemenü des Visual Editors (dem Fragezeichen-Menüpunkt).

Andere Inhalte einfügen

Viele typische Seitenelemente wie Bilder, Dateien und Tabellen können Sie über das "Einfügen"-Menü in Ihre Seite einbinden.

- Dateiformate mit Vorschau-Option: jpg/jpeg, png, gif, pdf
- Dateien ohne Vorschau-Option werden als Textlink eingebunden (z.B. Office-Formate)

Wenn Sie mehr zum Einfügen dieser Elemente erfahren möchten, öffnen Sie die entsprechende Hilfeseite:

- [Bilder](#)
- [Dateien \(PDF, xls, doc, ...\)](#)
- [Tabellen](#)
- [Vorlagen](#)

Typisch Wiki!

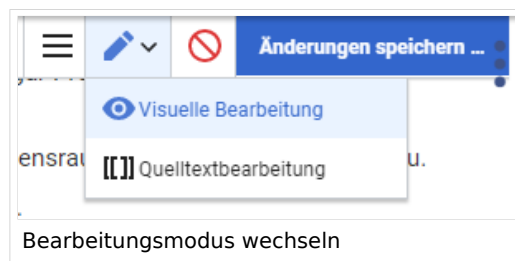
Einige Funktionen im Menü "Einfügen" sind aus der traditionellen Textverarbeitung wenig bekannt, sind aber ganz typisch für die Arbeit mit einem Wiki. Daher werden Sie hier kurz vorgestellt. Tiefer eintauchen können Sie auf den jeweiligen Einzelseiten:

- **Kommentar:** Fügen Sie Kommentare in die Seite ein. Diese sind nur im Quelltext sichtbar.
- **Magisches Wort:** Wiki Funktionen wie Unterschrift, Wörterzähler, Kategorienbaum oder sogar Prozessdiagramme mit draw.io lassen sich als "magisches Wort" integrieren.
- **Deine Unterschrift:** Funktioniert nur auf Seiten, die Unterschriften erlauben. Seiten im Namensraum "Seiten" gehören nicht dazu.
- **Galerie:** Eine schlichte Bildergalerie kann so manchen Prozessablauf sinnvoll unterstützen.

- **Codeblock:** Programmiercode wird hier sauber in Codeblocks formatiert dargestellt, optional mit Zeilenangaben.
- **Einzelnachweisliste:**
- **Chemische Formel:** Das Rendering von chemischen Formeln verwendet einen externen Dienst über die REST-API von Wikimedia.
- **Math Formel:** Es öffnet sich ein Editor zum Eingeben einer mathematischen Formel. [Mehr Info auf MediaWiki](#)

Bearbeitungsmodus wechseln

Beim Erstellen oder Bearbeiten einer Seite wird die Seite im visuellen Bearbeitungsmodus geladen. Wenn Sie mit der einfachen Codesprache von MediaWiki ("Wikitext") vertraut sind, können Sie mit der Schaltfläche "Editor wechseln" in den Quellbearbeitungsmodus wechseln.



Hinweis: Ungespeicherte Änderungen können nach dem Wechsel zwischen visueller und Quelltextbearbeitung nicht über die Schaltfläche "rückgängig" wiederhergestellt werden!

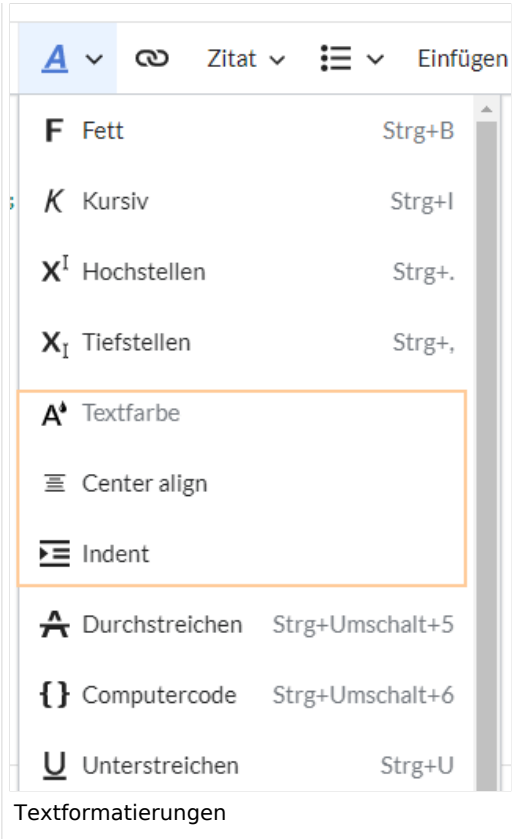
Hinweise und Tipps

Im BlueSpice VisualEditor stehen folgende zusätzliche Optionen zur Verfügung:


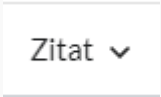

Textformatierung

Im Textformatierungsmenü gibt es folgende zusätzliche Optionen, wenn eine Textstelle markiert wurde:

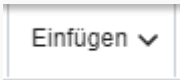



- *Textfarbe:* über ein Inspektormenü können verschiedene Textfarben ausgewählt werden.
- *Zentrieren:* Text kann absatzweise markiert und zentriert werden.
- *Einrücken:* Text kann einmalig eingerückt werden (Hinweis: [Mehrfacheinrückung](#) ist nur über den Quelltext möglich)











Textformatierung	
<div>Undo function</div> <div></div>	<p>Linkspfeil: Letzte Aktion rückgängig machen (ausgegraut: Es gibt noch keine letzte Aktion)</p> <p>Rechtspfeil: Letzte Aktion wiederherstellen (ausgegraut: Es gibt noch nichts zum Wiederherstellen)</p>
<div>Absatz formatieren</div> <div><div>Absatz</div><div>Inhaltszelle</div></div>	<p>Text kann als Überschrift oder als ein bestimmter Absatztyp definiert werden. Hinweis: Wenn Sie in einer Tabelle arbeiten, ändern sich die Optionen entsprechend (Inhaltszelle und Kopfzelle):</p>
<div>Text gestalten</div> <div></div>	<p>Wenn vor dem Auswählen einer Formatierung kein Text markiert wurde, wird der Text ab der aktuellen Position des Cursors formatiert.</p> <p>More Info at mediawiki.org.</p>
	<p>Wenn vor dem Öffnen des Hyperlink-Dialogs kein Text ausgewählt wurde, wird der Link mit einer Nummer generiert: <code>[1]</code></p>

Textformatierung	
<div>Insert hyperlink</div> <div></div>	Um die Beschreibung des Hyperlinks nachträglich zu ändern, klicken Sie einfach auf den Link, um das Bearbeitungsmenü zu öffnen. In einer Tabelle müssen Sie möglicherweise zuerst auf die Zelle doppelklicken und dann erneut auf den Hyperlink klicken.
<div>Zitat</div> <div></div>	Das Zitationsmenü dient zum Einfügen von Fußnotenverweisen innerhalb des Textes.
<div>Struktur</div> <div></div>	<p>Formatiert geordnete und ungeordnete Listen. Wenn innerhalb eines Aufzählungspunkts Absatzumbrüche oder Bilder eingefügt werden müssen, verwenden Sie <code>Umschalt+Eingabe</code>, um das Erstellen eines neuen Listenelements zu vermeiden.</p> <p>Wenn Sie die Ebenen der nummerierten Liste fortlaufend nummerieren wollen (1, 1.1, 1.1.1, etc.), müssen Sie auf der Seite <i>MediaWiki.Common.css</i> einige zusätzliche CSS Anweisungen hinzufügen.</p>


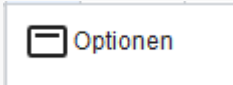
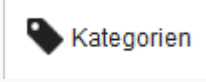
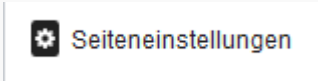
Einfügen spezieller Inhalte






Einfügen spezieller Inhalte	
<div>Menü <i>Einfügen</i></div> <div></div>	Über das Menü <i>Einfügen</i> können Sie verschiedene Sonderinhalte auf einer Wikiseite einfügen.
<div>Medien</div> <div></div>	Einfügen von Bildern, PDFs, Direktlinks zu Office Dokumenten und Videos. (Details auf MediaWiki)
<div>Vorlagen</div> <div></div>	Eine Vorlage in die Seite einbinden.
<div>Tabellen</div> <div></div>	Mehr Infos zu Tabellen .

Einfügen spezieller Inhalte	
<p>Kommentar</p> <div>  Kommentar </div>	<p>(HTML)-Kommentare sind für Leser nicht sichtbar, sondern nur im Bearbeitungsmodus. Ein Kommentar kann überall auf einer Seite eingefügt werden. Der Kommentar kann durch Anklicken bearbeitet werden.</p>
<p>Magisches Wort -v4.2.x</p> <div>  Magisches Wort </div>	<p>Mit einem "Magischen Wort" können Sie bestimmte Variablen oder sogenannte Verhaltensschalter in Ihrer Seite einbinden. Zum Beispiel können Sie ein Drawio-Diagramm einbinden.</p> <p>Übersicht aller Magischen Wörter im visuellen Editor.</p>
<p>Galerie</p> <div>  Galerie </div>	<p>Bilder können mit der Galerie-Funktion als Bildersatz kombiniert auf einer Seite dargestellt werden.</p>
<p>Chemische Formel</p> <div>  Chemische Formel </div>	
<p>Math-Formel</p> <div>  Math-Formel </div>	<p>Es öffnet sich ein Editor zum Eingeben einer mathematischen Formel.</p> <p>Mehr Info auf MediaWiki</p>
<p>Code-Block</p> <div>  Code-Block </div>	<p>Mit Codeblock können verschiedene Code-Beispiele eingegeben werden, wie z.B. in HTML-Syntax. Der Code wird dann sauber formatiert dargestellt.</p>
<p>Deine Unterschrift</p> <div>  Deine Unterschrift </div>	<p>Hiermit kann an jeder Stelle einer Diskussion die eigene Signatur mit Datumsstempel eingefügt werden.</p>
<p>Einzelnachweisliste</p> <div>  Einzelnachweisliste </div>	<p>Einfügen von Fußnoten.</p>
<p>Bedingter Trennstrich</p>	<p>Hier kann ein langes Wort getrennt werden. Die Trennung erfolgt im Ansichtsmodus dann nur, wenn das Wort am Zeilenende umbrochen werden muss.</p>
<p>Line break</p>	<p>Explizites Einfügen eines Zeilenumbruchs.</p>

Einfügen spezieller Inhalte	
Kein PDF	Fügt im Quelltext Tags um Inhalte ein, die dann im PDF nicht mitgedruckt werden. Im visuellen Bearbeitungsmodus kann hier nur ein kurzer Text eingegeben werden. Die Anfangs- und Ende-Tags können jedoch im Quelltext nachträglich verschoben werden. Dadurch erweitert sich der Bereich, der nicht ins PDF exportiert wird.

Seitenoptionen

Seitenoptionen	
Optionsmenü 	Das Optionsmenü erlaubt die Bearbeitung aller Seiteneinstellungen.
Optionen 	Über diese Schaltfläche können die Seiteneinstellungen und Seiteninformationen innerhalb eines Dialogfensters gleichzeitig aktualisiert werden.
Kategorien 	Hier teilen Sie die Seite den gewünschten Kategorien zu. Die Seite erscheint dann entsprechend auf allen verknüpften Kategorienseiten.
Seiteneinstellungen 	<p>Weiterleitung der Seite: Wenn die Seite weitergeleitet wird, wird der Inhalt der Seite nicht mehr angezeigt, sondern es wird direkt die Zielseite geladen.</p> <p>Über diese Einstellung kann auch das Inhaltsverzeichnis am Seitenanfang angezeigt oder entfernt werden. Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch durch die Überschriften auf der Seite generiert. Ab drei Überschriften erscheint das Inhaltsverzeichnis standardmäßig automatisch.</p>
	<i>Suchmaschine:</i> Hier kann die Seite von der Indexierung durch die Suchmaschine ausgeschlossen werden.

<div>Erweiterte Einstellungen</div> <div> Erweiterte Einstellungen</div>	<p><i>Abschnitt einfügen:</i> Einstellung für die Abschnittsbearbeitung über die Bearbeiten-Schaltfläche in der Kopfleiste.</p> <p><i>Anzeigetitel:</i> Hier kann ein Anzeigetitel eingegeben werden (Displaytitle), der vom Seitennamen abweicht.</p>
<div>Sprachen</div> <div> Sprachen</div>	Zeigt verlinkte Interwikilinks zu Sprachversionen der Seite an.
<div>Verwendete Vorlagen</div> <div> Verwendete Vorlagen</div>	Zeigt die in der Seite aktiv benutzten Vorlagen.
<div>Syntax highlighting</div>	Zeigt den Quelltext über die Erweiterung CodeMirror farblich hervorgehoben an.
<div>Als rechts-nach-links ansehen</div> <div> Als rechts-nach-links ansehen Strg+Umschalt+X</div>	Unterstützung für Sprachen, die von rechts nach links gelesen werden. Das Anklicken dieser Schaltfläche formatiert den Seitentext rechtsbündig. Erneutes Anklicken setzt den Text wieder linksbündig.
<div>Suchen und ersetzen</div> <div> Suchen und Ersetzen Strg+F</div>	Wörter oder Zeichen können direkt auf der Seite gesucht und ersetzt werden. Über die Schaltfläche "Rückgängig machen" kann die Änderung aufgehoben werden.

Troubleshooting: Visuelle Bearbeitung ist deaktiviert

Wenn Ihnen nur die Quelltextbearbeitung angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an einen Administrator Ihres Wikis. Folgende Einstellungen müssen in diesem Fall überprüft werden:

- Globale Einstellung über die Konfigurationsverwaltung
- Einstellungen in der Namensraumverwaltung

Weiterführende Links

- [Links einfügen](#)



Technische Referenz: VisualEditor

Bilder

Inhaltsverzeichnis

1 Bild hochladen 13

1.1 Allgemeine Einstellungen 14

1.2 Erweiterte Einstellungen 15

2 Drag-and-drop Einbindung 19

2.1 Drag-and-drop Einstellungen v4.3+ 19

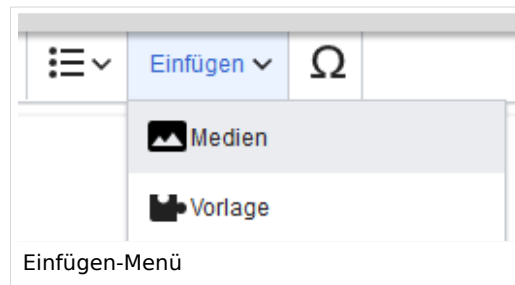
3 Wo speichere ich das Bild? 19

4 Wie ändere ich ein bereits hochgeladenes Bild?

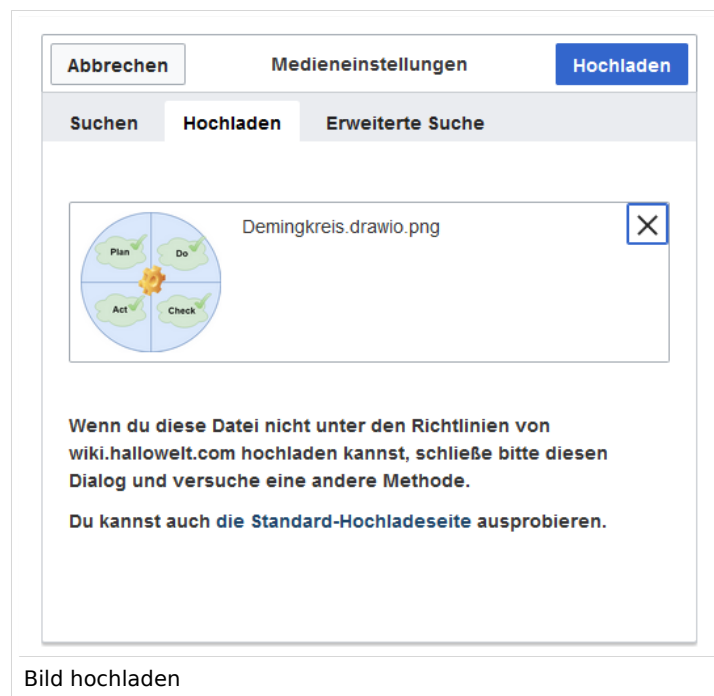
Bild hochladen

Mit dem [visuellen Editor](#) lassen sich die Bilder gleichzeitig ins Wiki hochladen sowie in die Seite einfügen und formatieren.

1. Klicken Sie in der Editorleiste auf *Einfügen > Medien*:



2. Wechseln Sie auf den Reiter *Hochladen*. Wählen Sie eine lokale Datei aus und klicken Sie *Hochladen*.



3. Geben Sie im Schritt "Einzelheiten" die geforderten Informationen an.
 1. **Zielnamensraum:** Wenn Sie mit Namensräumen arbeiten, können Sie eine Datei mit einem Namensraum assoziieren. Die Datei wird dann wie der Zielnamensraum verrechnet.
 2. **Name:** Wenn Sie den Dateinamen im Wiki ändern wollen, ändern Sie den Namen hier (optional).
 3. **Beschreibung:** Wenn Sie hier eine Bildbeschreibung eingeben, wird diese in der Volltextsuche indexiert. Dies hilft dabei, die Datei später wiederzufinden (optional).
 4. **Kategorien:** Hier können Sie das Bild einer oder mehreren Kategorien zuordnen. Eine Bildvorschau wird dann entsprechend auf der zugehörigen Kategorienseite angezeigt.
 5. **Klicken** Sie *Speichern*. Das Bild ist nun im Wiki hochgeladen.

Zurück Medieneinstellungen Speichern

Act Check

Wenn du diese Datei nicht unter den Richtlinien von

Einzelheiten

Zielformat

(Seiten)

Name

Demingkreis PDCA *

Ein eindeutiger erklärender Titel für die Datei, die als Dateiname angeboten wird. Du musst keine Sprache mit Leerzeichen verwenden. Nicht die Dateierweiterung einschließen.

Beschreibung

Plan-Do-Check-Act Grafik

Beschreibe kurz alles bedeutende über das Werk. Erwähne für ein Foto die abgebildeten hauptsächlichen Dinge, das Ereignis oder den Ort.

Kategorien

QM X Eine Kategorie hinzufügen ...

Einzelheiten angeben

Fehlermeldung beim Speichern: Wenn das Bild bereits existiert, wird eine Fehlermeldung angezeigt:

File:VE-datei-hochladen-einzelheiten.PNG, sofern Sie sich nicht sicher sind, ob Sie sie ändern möchten. [thumb](#)'. The 'Ausblenden' (Hide) button is at the bottom right."/>

Zurück Medieneinstellungen Speichern

Etwas ist schief gelaufen

Name

Demingkreis PDCA *

Ein
Datei
Leer
ein

Eine Datei dieses Namens ist bereits vorhanden. Bitte prüfen Sie [File:VE-datei-hochladen-einzelheiten.PNG](#), sofern Sie sich nicht sicher sind, ob Sie sie ändern möchten. [thumb](#)

Einzelheiten

Zielformat

(Seiten)

Name

Ausblenden

Mögliche Fehlermeldung

Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen wird das Bild für verschiedene Zwecke beschrieben.

Beschriftung: Die Beschriftung wird in Bilddarstellungen mit Rahmen und beim Vorschaubild genutzt.

Alternativtext: Der Alternativtext sollte unbedingt für jedes Bild eingegeben werden, da es das Bild in bestimmten Kontexten ersetzt. So zum Beispiel wird dieser Text von Bildschirmlesegeräten vorgelesen. Diese werden von Benutzern mit visuellen Einschränkungen genutzt, aber auch Suchmaschinen können diesen Text lesen. In manchen Geschäftsbereichen ist die Angabe des "Alt"-Textes auch gesetzlich in den Richtlinien zur Barrierefreiheit vorgeschrieben. Sollten Sie sich nicht sicher sein, fragen Sie entsprechend in Ihrem Unternehmen nach.

Abbrechen Medieneinstellungen Einfügen

☒ Allgemeine Einstellungen ☐ Erweiterte Einstellungen

Demingkreis PDCA.png (Beschreibungseite)

Beschriftung ⓘ

↩ ↪ A ↕ Zitat ↕ Einfügen ↕ Ω

Der Demingkreis oder PDCA

Alternativtext ⓘ

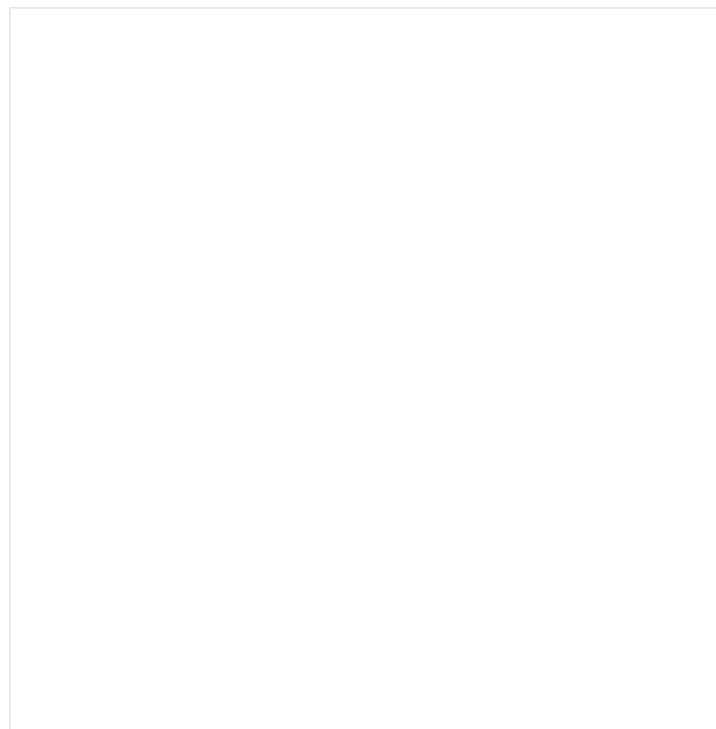
Plan-Do-Check-Act Grafik

Bild ändern

Allgemeine Einstellungen

Erweiterte Einstellungen

Unter den erweiterten Einstellungen legen Sie Art der Bildansicht fest:



Abbrechen

Medieneinstellungen

Anderungen speichern

☒ Allgemeine Einstellungen

☒ Erweiterte Einstellungen

☒ Position 1 ⓘ

☐ Text um dieses Objekt umbrechen ⓘ

Links

Mitte

Rechts

☒ Bildtyp 2 ⓘ

Vorschaubild ▾

☐ Umrandung

☒ Bildgröße ⓘ

Standard

Benutzerdefiniert

Benutzerdefiniert

300 3

x

274 4

px

Vollständige Größe

Bild ändern

Erweiterte Einstellungen: Position (1), Bildtyp (2), Bildbreite (3), Bildhöhe (4)



Position:



In den erweiterten Einstellungen können Sie Position (Bildausrichtung), Bildtyp, Bildbreite und Bildhöhe einstellen.

- Text um dieses Objekt umbrechen: Wenn diese Auswahlkästchen deaktiviert ist, wird das Bild einfach linksbündig zwischen zwei Textzeilen eingefügt. Wenn das Kästchen aktiviert ist, können folgende Positionierungen ausgewählt werden:
 - Links: Das Bild wird auf der linken Seite des Texts angezeigt. Der Seiteninhalt umfließt das Bild.
 - Mitte: Das Bild wird zentriert zwischen den Zeilen angezeigt.
 - Rechts: Das Bild wird rechts neben dem Text angezeigt. Der Seiteninhalt umfließt das Bild.

Bildtyp:

Bildtyp	Ausgabe	Beschreibung
Vorschaubild		<p>Das Vorschaubild zeigt das Bild mit einer Standardbreite von 300px. Die Breite kann nach Bedarf angepasst werden.</p> <p>Zusätzlich wird die Bildunterschrift unter dem Bild angezeigt.</p>

Bildtyp	Ausgabe	Beschreibung
	 <p>Dies ist die Beschriftung.</p>	<p>Vergrößerung zeigt an, dass Bild vergrößert betrachtet werden kann.</p>
Rahmenlos		<p>Die rahmenlose Ausgabe zeigt das Bild ohne einen Rahmen. Die Breite kann nach Bedarf angepasst werden (hier setzen wir das auf 300px).</p> <p>Die Bildunterschrift wird nicht unter dem Bild angezeigt.</p> <p>Standardmäßig wird das Bild ohne Textumbruch eingefügt. Es wird als ein Satz gesehen und dort aufbrechen kann, wo es eingefügt wird. Das Bild wird standardmäßig zentriert angezeigt.</p> <p>Die Bildgröße und die Position können jedoch nach Bedarf angepasst werden.</p>

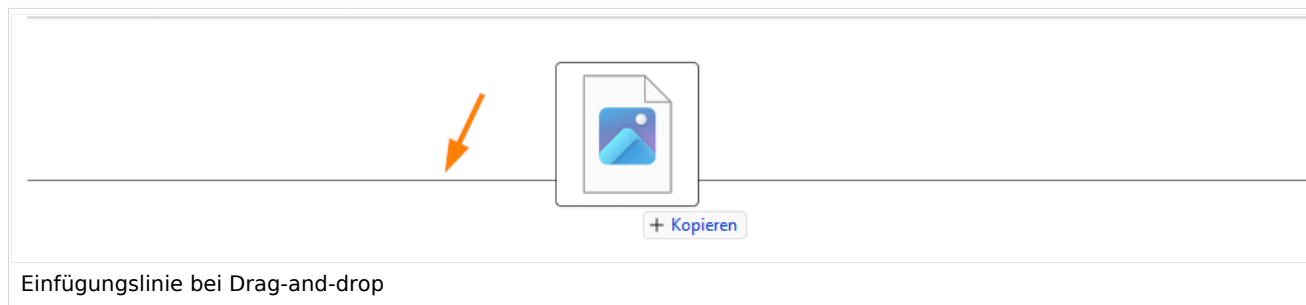
Bildtyp	Ausgabe	Beschreibung
Rahmen	 <p>Dies ist die Beschriftung</p>	<p>Die gerahmte Vorschau ähnelt dem Vorschaubild. Im Vergleich zur Vollbildansicht wird das Lupen-Symbol nicht angezeigt. Das Vollbild auf der Seite wird eingefügt.</p> <p>Die Größe kann angepasst werden.</p>
Einfach		<p>Die einfache Vorschau funktioniert wie eine rahmenlose Vorschau.</p> <p>Standardmäßig wird kein Text um das Bild herum gesetzt, sondern der Text wird an der Stelle unterbrochen, an der das Bild eingefügt wird.</p> <p>Das Bild wird in der Breite eingefügt, während die Höhe des rahmenlosen Bildes (300px) eingehalten wird. Die Größe kann jedoch angepasst werden.</p>

• **Bildgröße:**

- *Standard:* zeigt das Bild mit einer Breite von 300px an.
- *Benutzerdefiniert:* ermöglicht die Eingabe einer benutzerdefinierten Größe.
- *Vollständige Größe:* Setzt die Größe auf die tatsächliche Größe des Bildes zurück.

Drag-and-drop Einbindung

Ein Bild kann im visuellen Edit-Modus direkt mit der Maus vom Datei-Ordner ins Wiki gezogen werden. Es ist wichtig, dass beim Einfügen eine horizontale Linie die Einfügungsstelle markiert. Ansonsten wird das Bild nicht verarbeitet.



Drag-and-drop Einstellungen v4.3+

Die Standard-Bildeinstellungen für Drag-and-drop Bildupload können in der [Konfigurationsverwaltung](#) angepasst werden. Diese Einstellung wird nicht bei Einfügen von bereits existierenden Bildern angewandt.

Wo speichere ich das Bild?

Sie können Bilder und Dateien problemlos im (Haupt-) Namenstraum speichern. Wenn Sie zusätzliche Namensräume erstellt haben, können Sie Bilder auch dort speichern. Voraussetzung ist die Erweiterung [BlueSpiceNSFileRepo](#) (Teil von BlueSpice pro) und die entsprechenden Zugriffsrechte auf den jeweiligen Namensraum. Wenn Bilder allgemein verwendbar sein sollen und keinen Zugriffsbeschränkungen unterliegen, sollten Bilder im Hauptnamensraum (Seiten) gespeichert werden.

Wie ändere ich ein bereits hochgeladenes Bild?

Im Bearbeitungsmodus der Seite ist es möglich, das Bild mit einem Doppelklick zu bearbeiten. Verwenden Sie die Schaltfläche "Bild ändern", um das Bild entsprechend auszutauschen.

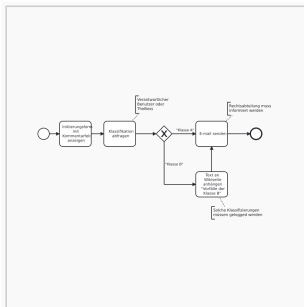
Wenn Sie eine neue Version desselben Bildes verwenden möchten, öffnen Sie die Seite "Spezial: Datei hochladen" in einem neuen Browser-Tab (damit Sie keine Änderungen auf Ihrer Wiki-Seite verlieren). Dort können Sie bereits vorhandene Bilder mit oder ohne Warnung wieder unter demselben Namen speichern. Das Originalbild bleibt als Version erhalten.

```

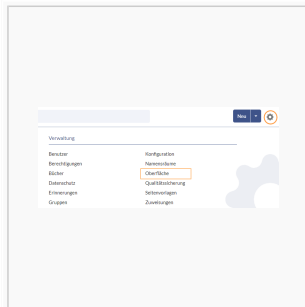
1 |> class<\"vehicle\"> filterable" style=""
2 |> fillna
3 |> standard
4 |> land
5 |> unwant
6 |>Fahr
7 |>
8 |>
9 |>
10 |>
11 |>
12 |>
13 |>
14 |>
15 |>
16 |>
17 |>
18 |>
19 |>
20 |>
21 |>
22 |>
23 |>
24 |>
25 |>
26 |>
27 |>
28 |>
29 |>
30 |>
31 |>
32 |>
33 |>
34 |>
35 |>
36 |>
37 |>
38 |>
39 |>
40 |>
41 |>
42 |>
43 |>
44 |>
45 |>
46 |>
47 |>
48 |>
49 |>
50 |>
51 |>
52 |>
53 |>
54 |>
55 |>
56 |>
57 |>
58 |>
59 |>
60 |>
61 |>
62 |>
63 |>
64 |>
65 |>
66 |>
67 |>
68 |>
69 |>
70 |>
71 |>
72 |>
73 |>
74 |>
75 |>
76 |>
77 |>
78 |>
79 |>
80 |>
81 |>
82 |>
83 |>
84 |>
85 |>
86 |>
87 |>
88 |>
89 |>
90 |>
91 |>
92 |>
93 |>
94 |>
95 |>
96 |>
97 |>
98 |>
99 |>
100 |>

```

Screenshot 1



Screenshot 2



Screenshot 3

Screenshot 4

[illegible]

Screenshot 5

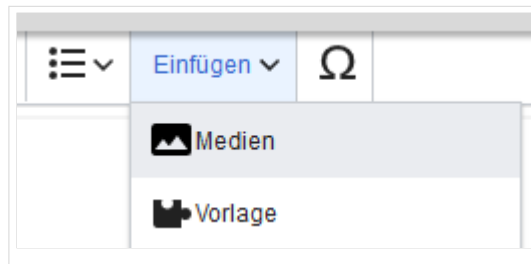
Inhaltsverzeichnis

1 Wie lade ich eine Datei hoch?	21
2 Besonderheiten beim Einbinden von Dateien	23
3 Maximale Dateigröße	
4 Ungewöhnliche Dateinamen vermeiden	
5 Erlaubte Dateitypen	24
6 Weiterführende Links	

Wie lade ich eine Datei hoch?

PDF, xls, docx,... Dateien in den gängigen Formaten können Sie leicht mit VisualEditor auf Ihrer Wiki hochladen und gleichzeitig in eine Wikiseite einfügen. Welche Dateitypen in Ihrem Wiki erlaubt sind, erfahren Sie auf der Seite Spezial:Hochladen in Ihrem Wiki.

Wählen Sie hierzu in VisualEditor den Menüpunkt "Einfügen > Medien":

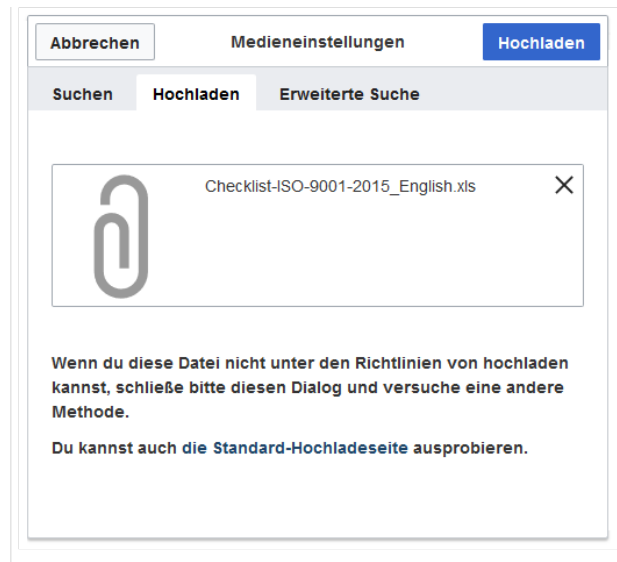


Es öffnet sich das Dialogfenster "Medieneinstellungen". Dort können Sie die Datei mit einem Namensraum (erfordert [BlueSpiceNSFileRepo](#)) und Kategorien verbinden:

A screenshot of the 'Medieneinstellungen' (Media Settings) dialog box. At the top, there are buttons for 'Zurück' (Back), 'Medieneinstellungen', and 'Speichern' (Save). Below these is a small diagram of a circle with 'Act' and 'Check' labels. A blue banner reads: 'Wenn du diese Datei nicht unter den Richtlinien von'. The main section is titled 'Einzelheiten' (Details) and contains three fields: 'Zielfamensraum' (Target Namespace) with a dropdown menu showing '(Seiten)' (Pages); 'Name' with a text input field containing 'Demingkreis PDCA' and an asterisk icon; and 'Beschreibung' (Description) with a text area containing 'Plan-Do-Check-Act Grafik'. Below the description is a small text block: 'Beschreibe kurz alles bedeutende über das Werk. Erwähne für ein Foto die abgebildeten hauptsächlichen Dinge, das Ereignis oder den Ort.' At the bottom, there is a 'Kategorien' (Categories) section with a text input field containing 'QM' and a button 'Eine Kategorie hinzufügen ...'.

Das System erkennt, dass es sich nicht um eine Bilddatei handelt und zeigt eine entsprechende Heftklammer als Dateisymbol:.

Klicken Sie nun "Hochladen":



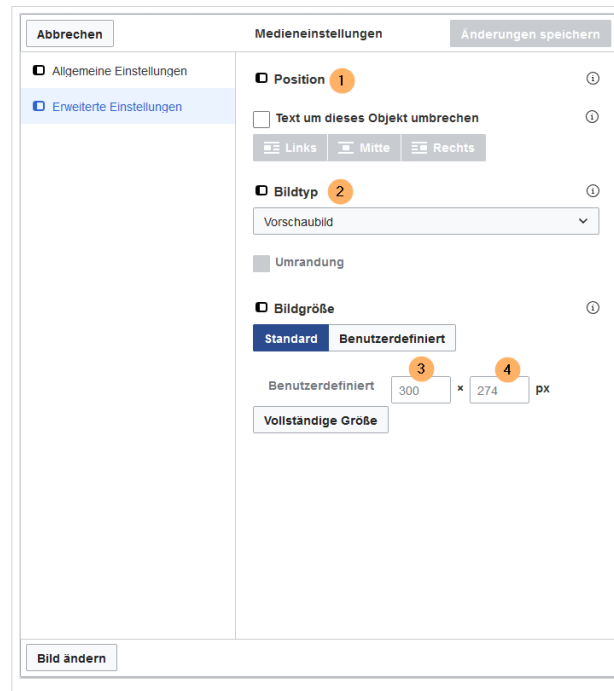
Die allgemeinen und erweiterten Einstellungen sind weitgehend mit **Bilddateien** identisch. Unterschiede gibt es jedoch bei den Verlinkungsoptionen, da zum Beispiel eine PDF Datei nicht wie ein Bild direkt auf der Seite dargestellt wird.

Hinweis: Beim Hochladen sollte der Dateiname auf ungewöhnliche Sonderzeichen (z.B. `"`, `%`, `/`, `<`, `>`, `[`, `]`, `{`, `}`) überprüft und abgeändert werden, da bestimmte Serverdateisysteme mit diesen Zeichen Schwierigkeiten haben könnten oder diese Zeichen von MediaWiki für andere Funktionen belegt sind.

Die Sonderzeichen `(`, `)`, `&`, `+` können verwendet werden und werden in die entsprechende HEX-Notation umgewandelt.

`:` wird in Leerzeichen konvertiert, außer es ist Teil eines existierenden Namespace-Präfixes.

Besonderheiten beim Einbinden von Dateien



Es gibt drei Möglichkeiten, eine Datei auf einer Seite zu verlinken:

- **Datei verlinken (1):** Der eingefügte Link öffnet die Datei.
- **Dateibeschreibungsseite verlinken (2):** Der Link führt zur Dateiseite auf dem Wiki. Dort kann man die Dateidetails ansehen oder eine neue Version der Datei hochladen.
- **Datei einbetten (3):** Der Link fügt ein Vorschaubild ein. Das Vorschaubild öffnet beim Anklicken die Detailseite für die Datei. Dies funktioniert nur bei PDF und .tiff Dateien.

Allgemeine Einstellungen: Ein Alternativtext wird benötigt, wenn Sie die Datei auf der Seite einbetten. Dies geschieht über die entsprechende Schaltfläche "Datei einbetten". Da hier ein Vorschaubild erzeugt wird, ist der Alternativtext genau wie bei Bildern anzuwenden.

Wenn Sie die Datei oder die Dateibeschreibungsseite verlinken, fügt VisualEditor in beiden Fällen den gleichen Linktext ein, obwohl der Link zu jeweils verschiedenen Seiten führt. Der angezeigte Linktext kann jedoch direkt auf der Seite abgeändert werden. Klicken Sie einfach direkt in den Linktext und ändern Sie den Text entsprechend.

Hinweis: Wenn Sie einen Dateilink direkt auf bereits ausgewählten Text setzen, wird der ausgewählte Text von VisualEditor mit der Datei-Information ersetzt. Es empfiehlt sich daher, einen Dateilink über VisualEditor immer bei einem Leerzeichen auf der Seite einzufügen.

Maximale Dateigröße

Die maximal erlaubte Dateigröße kann nicht im Wiki selbst konfiguriert werden. Das grundsätzliche oberste Limit wird auf dem Server in der Datei php.ini in der PHP-Installation definiert. Das tatsächliche (ggf. kleinere) Limit dagegen in der BlueSpice-Installation in LocalSettings.php oder einer anderen Konfigurationsdatei im Ordner settings.d. Die Standardeinstellung ist 32 MB. Wenden Sie sich an Ihren Wiki-Administrator, wenn Sie eine Fehlermeldung beim Hochladen einer größeren Datei erhalten.

Ungewöhnliche Dateinamen vermeiden

Hinweis: Beim Hochladen sollte der Dateiname auf ungewöhnliche Sonderzeichen (z.B. `"`, `%`, `/`, `<`, `>`, `[`, `]`, `{`, `}`) überprüft und abgeändert werden, da bestimmte Serverdateisysteme mit diesen Zeichen Schwierigkeiten haben könnten oder diese Zeichen von MediaWiki für andere Funktionen belegt sind.

Die Sonderzeichen `(`, `)`, `&`, `+` können verwendet werden und werden in die entsprechende HEX-Notation umgewandelt.

`:` wird in Leerzeichen konvertiert, außer es ist Teil eines existierenden Namespace-Präfixes.

Erlaubte Dateitypen

Wenn Sie beim Hochladen einer Datei eine Fehlermeldung erhalten, kann es daran liegen, dass der Dateityp nicht erlaubt ist. Die erlaubten Dateitypen werden von Benutzern mit Admin-Rechten in der [Konfigurationsverwaltung](#) eingestellt.

Weiterführende Links

- [Links einfügen](#)

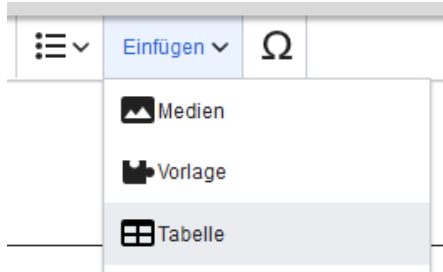
Tabellen

Inhaltsverzeichnis

1 Eine Tabelle einfügen	26
2 Zeilen und Spalten verbinden	27
3 Tabelleneigenschaften festlegen	27
4 Tabellenstile	29
5 Weitere Hinweise	29
6 Weiterführende Links	30

Eine Tabelle einfügen

Wählen Sie in VisualEditor "Einfügen > Tabellen", um eine Tabelle in einer Seite einzufügen:



Nach Angabe der Zeilen und Spalten erscheint eine leere Tabelle mit Bearbeitungsmenü:



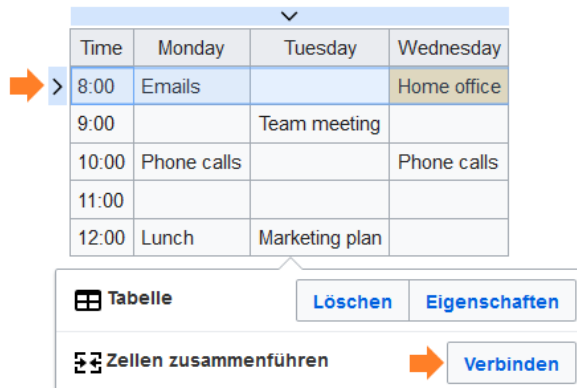
Wenn der Mauszeiger auf einem Symbol ruht, wird die jeweilige Funktion angezeigt.

Doppelklicken Sie in die Zellen, um Text einzufügen:

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Zeilen und Spalten verbinden

Wenn sie in eine Zeile klicken, erscheint am linken Rand der Zeile und am oberen Rand der Spalte ein Pfeil. Um die Zellen in einer Zeile oder einer Spalte zu verbinden, klicken Sie auf den jeweiligen Pfeil und dann im Bearbeitungsmenü auf "Zellen verbinden":



Sie können auch einzelne Zellen verbinden. Klicken Sie mit gedrückter Shift-Taste in zwei oder mehrere angrenzende Zellen. Verbinden Sie dann die Zellen. Die Zellen müssen angrenzend in einer Zeile oder in einer Spalte sein, damit sie verbunden werden können.

Tabelleneigenschaften festlegen

Im Menüpunkt Eigenschaften gibt es zahlreiche Einstellungen, um die Funktionalität und Darstellung der Tabelle anzupassen:

Eigenschaft	Beschreibung						
Überschrift	<p>Zeigt eine Überschrift über der Tabelle:</p> <p>Wochenplan KW 38</p> <table><tr><td>Time</td><td>Monday</td><td>Tuesday</td></tr><tr><td>8:00</td><td>Emails</td><td></td></tr></table> <p>Nach dem Deaktivieren der Überschrift ist sie verloren und muss beim Re-aktivieren neu eingegeben werden.</p>	Time	Monday	Tuesday	8:00	Emails	
Time	Monday	Tuesday					
8:00	Emails						
Stilisiert (wikitable)	aktiviert den Standard Wiki-Look, nachdem vorher Tabellenstile ausgewählt waren						
	In der ersten Reihe wird eine Sortierungsfunktion angezeigt:						

Eigenschaft	Beschreibung												
Sortierbar	<table><tr><th>Time</th><th>Monday</th><th>Tuesday</th></tr><tr><td>8:00</td><td>Emails</td><td></td></tr><tr><td>9:00</td><td></td><td>Team meeting</td></tr><tr><td>10:00</td><td>Phone calls</td><td></td></tr></table> <p>Die aktuelle Sortierung ist in der Titelzeile ersichtlich. In der sortierten Spalte wird nur einer der beiden Sortierungspfeile angezeigt.</p>	Time	Monday	Tuesday	8:00	Emails		9:00		Team meeting	10:00	Phone calls	
Time	Monday	Tuesday											
8:00	Emails												
9:00		Team meeting											
10:00	Phone calls												
Einklappbar	Die Tabelle kann auf der Seite über einen Textlink ausgeblendet werden.												
Zunächst eingeklappt	Wenn die Eigenschaft "Einklappbar" aktiv ist, wird hier bestimmt, ob die Tabelle beim Laden der Wikiseite sichtbar oder ausgeblendet ist. Die Titelzeile bleibt immer sichtbar: <table><tr><th>Time</th><th>Monday</th><th>Tuesday</th><th>Wednesday[Ausklappen]</th></tr></table>	Time	Monday	Tuesday	Wednesday[Ausklappen]								
Time	Monday	Tuesday	Wednesday[Ausklappen]										
Exportierbar													
Filterbar	<p>Die Filterfunktion wird in der Titelzeile aktiviert und ermöglicht folgende Handlungen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tabelle sortieren (aufsteigend oder absteigende Werte der aktiven Spalte)• Tabellenspalten ausblenden• Spalte filtern (nur Werte aus der aktuellen Spalte werden hier berücksichtigt) <table><tr><th>Time</th><th>Monday</th><th>Tuesday</th><th>Wednesday</th></tr><tr><td>8:00</td><td></td><td></td><td>Home office</td></tr></table> <div><div><div>↑ Aufsteigend sortieren</div><div>↓ Absteigend sortieren</div><div>Spalten ></div><div><input checked="" type="checkbox"/> Filters ></div></div><div><input type="text"/></div></div> <div><p>Hinweis: Wenn der Filter aktiviert ist, werden die Tabellenstile ignoriert und die Tabelle im "Filterstil" angezeigt. Nach dem Deaktivieren dieser Funktion wird der gewählte Tabellenstil wieder angezeigt.</p></div>	Time	Monday	Tuesday	Wednesday	8:00			Home office				
Time	Monday	Tuesday	Wednesday										
8:00			Home office										
Tabellenstil	Hier können verschiedene Stilvorlagen für die Tabelle geladen werden.												
Volle Tabellenbreite	Die Tabelle nutzt die volle Breite der Wikiseite, unabhängig vom Tabelleninhalt.												

Tabellenstile

Im Menü Tabellenstil sind folgende Stilvorlagen auswählbar. Klicken Sie auf ein Bild um die Galerie zu starten:

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

No table style

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Standard

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (black)

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (blue)

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (darkblue)

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Cusco Sky

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Casablanca

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Greyscale

Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Greyscale (narrow)

Weitere Hinweise

Mit dem visuellen Editor ist es leicht, Inhalte als Tabelle zu formatieren. Es gibt hierzu folgende Alternativen:

- Tabellen können auch als csv-Datei auf einer Seite eingefügt werden (einfach die CSV-Datei auf die Seite im Bearbeitungsmodus ziehen)

- Komplexe Tabellen können alternativ als xls-Datei an die Seite angehängt werden.

Weiterführende Links

- [Beispiele zur Gestaltung von Tabellen](#)
- [Filterbare Tabellen](#)

Tabellen-Designs

Inhaltsverzeichnis

1 Tabellen formatieren	31
2 Design 1	31
3 Design 2	32
4 Design 3	32
5 Design 4	33

Tabellen formatieren

Tabellen sind nützlich, um Informationen im Wiki übersichtlich darzustellen. Beachten Sie hierbei nur, dass sich mehrspaltige Tabellen nicht zur Darstellung auf mobilen Geräten eignen, da sich der Inhalt hier nicht automatisch auf die Bildschirmbreite anpassen kann.

Die Hintergrundfarben und Formatierungsangaben der Tabellen werden einmalig in die Seite *MediaWiki:Common.css* kopiert:

```
table.portal {border-spacing: 20px 2px; border-collapse: separate;}
table.portalboxes {border-spacing: 20px; border-collapse: separate;}
table.portal th, table.portal td, table.portalboxes th, table.portalboxes td
{padding:10px; border:0; vertical-align:top;}

.tblue th {background-color:#CADAEA;}
.tblue td {background-color:#E0ECF8;}

.tyellow th {background-color:#F7E1B2;}
.tyellow td {background-color:#E0ECF8;}

.twhite th {background-color:#787878; color:#FFF;}
.twhite td {background-color:#FFF;}

.tgrey th {background-color:#ACB1CF; color:#FFF;}
.tgrey td {background-color:#E6E7EB;}

/** cropped image */
img.responsive {width:100%;height:auto;}
.crop { max-height: 50px; overflow: hidden; }
```

Design 1

Einführung

Bei der Abteilung **Personalwesen** finden Sie vor allem folgende Inhalte im Wiki:

- Wichtige Ankündigungen
- Mitarbeiterhandbuch
- Informationen für neue Mitarbeiter
- Organigramme
- Ansprechpartner

Wichtige Dokumente

Diese Informationen sollten Sie kennen:

- Datenschutzrichtlinien (Stand:1/2020)
- Urlaubsantrag
- Dienstreisen

- Alle Formulare

Code im Quelltext der Wikiseite einfügen:

```
{| class="portal tblue" style="width:100%;"  
! style="width:50%;" | '''Spalte 1'''  
! style="width:50%;" | '''Spalte 2'''  
|-  
| Inhalt Spalte 1  
| Inhalt Spalte 2  
|}
```

Design 2

Überschrift	Überschrift
Inhalt	Inhalt

Code im Quelltext der Wikiseite einfügen:

```
{| class="portal tyellow" style="width:100%;"  
! style="width:50%;" | '''Überschrift'''  
! style="width:50%;" | '''Überschrift'''  
|-  
| Inhalt  
| Inhalt  
|}
```

Design 3

Schon gewußt?	Unsere Mission	Ansprechpartner
Seit 1. April 2020 unterstützt uns nun Frau Yildiz als Sachbearbeiterin. Wir begrüßen Frau Yildiz herzlich und wünschen Ihr viel Spaß in unserer Abteilung.	Wir arbeiten fleißig daran, Ihnen die wichtigsten Informationen immer aktuell und leicht verständlich aufzubereiten. Lassen Sie uns wissen, was wir noch besser machen können.	Bei inhaltlichen Fragen zu unseren Wikiseiten wenden Sie sich bitte an Herrn Baumeister .

Code im Quelltext der Wikiseite einfügen:

```
{| class="portal twhite" style="width:100%;"  
! style="width:33%;" | '''Überschrift 1'''  
! style="width:33%;" | '''Überschrift 2'''
```



```
! style="width:33%;" | '''Überschrift 3'''
|-
| Inhalt Spalte 1
| Inhalt Spalte 2
| Inhalt Spalte 3
|}
```

Design 4

Box 1	Box 2	Box 3	Box 4
Box 5	Box 6	Box 7	Box 8

Code im Quelltext der Wikiseite einfügen:

```
{| class="portalboxes tgrey" style="width:100%;"
|-
| style="width:25%;" | '''Box 1'''
| style="width:25%;" | '''Box 2'''
| style="width:25%;" | '''Box 3'''
| style="width:25%;" | '''Box 4'''
|-
| '''Box 5'''
| '''Box 6'''
| '''Box 7'''
| '''Box 8'''
|}
```