Referenz:Page Schemas

VisuellWikitext

Version vom 16. Februar 2022, 10:59 Uhr (Quelltext anzeigen)
Margit Link-Rodrigue (Diskussion | Beiträge)
(Die Seite wurde neu angelegt: „{{DISPLAYTITLE: Benutzerrechte verstehen}} Mehr als 100 Rechte sind erforderlich, um den Benutzerzugriff auf alle Wiki-Funktion…“)
Markierung: Visuelle Bearbeitung

Version vom 3. März 2022, 15:16 Uhr (Quelltext anzeigen)
Margit Link-Rodrigue (Diskussion | Beiträge)
K ((Benutzername entfernt) (Logbucheinzelheiten entfernt))

Zeile 1:	Zeile 1:
{{DISPLAYTITLE:**Benutzerrechte verstehen**}}** **	{{DISPLAYTITLE: **Tabellen einfügen**}}
Mehr als 100 Rechte sind erforderlich, um den Benutzerzugriff auf alle Wiki-Funktionen und Erweiterungen zu steuern.	
Abhängig von den Aktionen, die ein Benutzer ausführen muss, hängen viele dieser Rechte zusammen und müssen folglich einem bestimmten Benutzertyp erteilt werden. Ein Benutzer mit Lesezugriff muss beispielsweise auch in der Lage sein, das Benutzerprofil zu ändern und Seiten zu einer Überwachungsliste hinzuzufügen. Aus diesem Grund verwendet BlueSpice Rollen und Gruppen, um die Berechtigungen einzelner Benutzer zu verwalten.	
== **Elemente** der **Rechteverwaltung** ==	==**Eine Tabelle einfügen**==
{| class="contenttable-blue" **style="width:100%;"**	
|+	**Wählen Sie in VisualEditor "Einfügen > Tabellen", um eine Tabelle in einer Seite einzufügen:**
!**'''Element'''**	
! **style="width:80 %;" |'''Funktion'''**	
	[[Datei:VE-einfuegen-tabelle.png|220x220px]]
	Nach Angabe der Zeilen und Spalten erscheint eine leere Tabelle mit Bearbeitungsmenü:
	[[Datei:VE-tabelle-eingefuegt.png|305x305px]]
	Wenn der **Mauszeiger auf einem Symbol ruht, wird die jeweilige Funktion angezeigt.**

Doppelklicken Sie in die Zellen, um Text einzufügen:

[[Datei:ve-tabellen-farbe-standard.png|250x250px]]

==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":

[[Datei:ve-tabellen-mergecellsDE.png|300x300px]]

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:

{| class="contenttable-blue"
!**Eigenschaft**
!**Beschreibung**
|-
|**Recht (right)**
|**Ermöglicht** eine **bestimmte Aktion (z.B. editmyoptions - Eigene Einstellungen bearbeiten)**.
|-
|**Rolle (role)**
|**Eine Kombination von Rechten. In BlueSpice sind alle Rechte in Rollen gebündelt. Diese Rollen können einer Benutzergruppe zugewiesen** werden.
|-
|-
|**Überschrift**
|**Zeigt** eine **Überschrift über der Tabelle:**
[[Datei:tabelle-ueberschrift.png|200x200px]]
Nach dem Deaktivieren der Überschrift ist sie verloren und muss beim Re-aktivieren neu eingegeben werden.
|-

|Benutzer (user)

|Entität in der Wiki-Instanzdatenbank. Hat einen eindeutigen Benutzernamen und eine eindeutige Benutzer-ID.

|-

|Gruppe (group)

|Eine Sammlung von Benutzern. Ein Benutzer ist einer oder mehreren Gruppen zugeordnet. Es gibt systeminterne Gruppen (die nicht entfernt oder umbenannt werden können) und benutzerdefinierte Gruppen. Bei benutzerdefinierten Gruppen besteht der Gruppenname oft aus der Rolle und einem Namensraum-Namen.

|-

|Namensraum (namespace)

|Berechtigungen können auf Namensraum-Ebene festgelegt werden. Aber generell nicht pro Seite.

|} <section end="training" />

==Klassischer Ablauf der Rechtezuweisung==

[[Datei:Verrechtung.drawio.png|zentriert]]

<section begin="training-rechte-workflow" />

{| class="contenttable-blue" style="width:100%;"

|+

! style="width:80px;" |'''Schritt'''

! style="width:220px;" |'''Funktion'''

!'''Beschreibung'''

|-

| style="width:80px;" |'''1'''

| style="width:220px;" |Namensraumvewaltung

|Erstellen Sie über die Seite ''Spezial:NamespaceManager'' ein en Namensraum .

|-

| style="width:80px;" |'''2'''

| style="width:220px;" |Gruppenverwaltung

|Erstellen Sie über die Seite ''Spezial: GroupManager'' eine Benutzergruppe für jede Rolle, die Sie in diesem Nameensraum verwalten möchten. Der Gruppenname sollte einem bestimmten Muster folgen, z.B. ''<Namensraum_Name>_<Rolenname>''.

|-

| style="width:80px;" |'''3'''

|Stilisiert (wikitable)

|aktiviert den Standard Wiki-Look, nachdem vorher Tabellenstile ausgewählt waren

|-

|Sortierbar

|In der ersten Reihe wird eine Sortierungsfunktion angezeigt:

[[Datei:tabelle-sortieren.png|200x200px]]

Die aktuelle Sortierung ist in der Titelzeile ersichtlich. In der sortierten Spalte wird nur einer der beiden Sortierungspfeile angezeigt.

|-

|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:

[[Datei:tabelle-eingeklappt.png|rahmenlos|320x320px]]

|-

|Exportierbar

| style="width:220px;" |Rechteverwaltung

|Verbinden Sie Gruppen, Rollen und Namensraume mit ''Spezial:PermissionManager'' (Rechteverwaltung). Folgen Sie einfach dem Namensmuster der Gruppe.

|-

| style="width:80px;" |'''4'''

| style="width:220px;" |Benutzerverwaltung

|Weisen Sie den Gruppen Benutzer zu.

|}

<section end="training-rechte-workflow" />

==Anwendungsfall: Abteilungsinformationen verwalten==

[[File:inhaltsorganisation.drawio.png|thumb|793x793px|Beispiel: So organisieren Sie Ihr Wiki|zentriert|verweis=Special:FilePath/inhaltsorganisation.drawio.png]]

Anna (HR Manager) und Phil (HR Specialist) pflegen alle Inhalte der Personalabteilung im Unternehmenswiki.

Einige Inhalte sind für alle Mitarbeiter sichtbar. Andere Inhalte werden eingeschränkt und sind nur für das obere Management und Lea, die Rechtsberaterin des Unternehmens sichtbar.

Nach Überprüfung der Inhalts- und Zugriffsanforderungen beschließt das Unternehmen, HR-Inhalte in zwei Nammensräume zu erstellen: Alle uneingeschränkten Inhalte werden in den Haupt-Namensräume des Wikis verschoben. Interne Informationen werden in einem benutzerdefinierten Namensräumen namens "HR" verwaltet.

{{Hinweisbox|boxtype=Wichtig|icon=|Note text=Streng vertrauliche Informationen sollten im Wiki nicht gepflegt werden. Sie können zwar die Leserechte in einem Namensraum auf bestimmte Gruppen einschränken. Generell sind die Seitennamen jedoch oft in Listen und Spezialseiten aufgeführt (z.B. Spezial: Alle Seiten) und führen erst beim Anklicken zu einem Berechtigungsfehler. |bgcolor=}}

Um diesen spezifischen HR-Anforderungen gerecht zu werden, muss der Wiki-Administrator die folgenden Schritte ausführen:

|

|-

|Filterbar

|Die Filterfunktion wird in der Titelzeile aktiviert und ermöglicht folgende Handlungen:

*Tabelle sortieren (aufsteigend oder absteigende Werte der aktiven Spalte)

*Tabellenspalten ausblenden

*Spalte filtern (nur Werte aus der aktuellen Spalte werden hier berücksichtigt)

[[Datei:tabelle-filtern.png|550x550px]]

#'''Namensraum''' <nowiki>HR:</nowiki> auf der Seite <code>Special:NamespaceManager</code> erstellen:
 [[Datei:Namensraum hinzufügen.png|alternativtext=Screenshot: Namensraum erstellen|zentriert|450x450px|mini|Namensraum erstellen]]Nach dem Hinzufügen des Namensraums wird der neue Namensraum nach drücken der "f5" Taste angezeigt.

#Die erforderlichen '''Gruppen''' auf der Seite <code>Spezial:GroupManager</code> erstellen:
 [[Datei:Gruppenverwaltung.png|alternativtext=Screenshot: Gruppenverwaltung|zentriert|431x431px|mini|Benutzergruppen erstellen]]

#*HR_visitor: Benutzer in dieser Gruppe haben nur Anzeigeberechtigungen für den Namensraum (HR:)

#*HR_editor: Benutzer in dieser Gruppe können Seiten im Namensraum (HR:) erstellen und bearbeiten

#*HR_reviewer: Benutzer in dieser Gruppe können zusätzlich Dokumente genehmigen. Damit dies funktioniert, ist für den Namensraum die Funktion "FlaggedRevs" aktiviert. Diese Gruppen sind zunächst "leer".

#Jeder Gruppe auf der Seite <code>Spezial:PermissionManager</code> '''Rollen''' zuordnen. Danach hat jede Gruppe bestimmte Berechtigungen:

##Die Gruppe HR_visitor:
[[Datei:Rechteverwaltung 2.0.png|alternativtext=Screenshot: Rechteverwaltung|zentriert|600x600px|mini|Gruppe HR visitor]]
Der Administrator wählt die Gruppe "HR visitor" aus und überprüft die Rolle "reader" nur im HR-Namensraum. Da die Leserrolle im HR-Namensraum jetzt der Gruppe "HR visitor" zugeordnet ist, haben alle anderen Gruppen keine Anzeigeberechtigungen mehr für diesen Namensraum:
[[Datei:Rechteverw..png|zentriert|600x600px|mini|Verteilung der Reader Rolle im Wiki|verweis=Special:FilePath/Rechteverw..png]]

##Die Gruppe HR_editor: Der Administrator wählt den Rolleneditor nur im Namensraum HR aus. Da die Editor-Rolle nicht alle Berechtigungen von der Reader-Rolle erbt, muss der Administrator zusätzlich die Reader-Berechtigungen prüfen:
[[Datei:Rechteverwaltu..png|zentriert|600x600px|mini|"Reviewer"-Berechtigungen|verweis=Special:FilePath/Rechteverwaltu..png]]

##Die Gruppe HR reviewer: Der Administrator wählt die Rolle des Reviewers nur für den Namensraum HR aus. Da die Rollen HR visitor und HR editor zuvor für die Gruppen HR visitor und/oder HR editor reserviert waren, müssen auch die Editor- und Leserberechtigungen erteilt werden:
[[Datei:Rechteverwalt..png|zentriert|600x600px|mini|Berechtigungen der HR_reviewer Gruppe|verweis=Special:FilePath/Rechteverwalt..png]]

#'''Benutzer''' zu den richtigen Benutzergruppen '''hinzufügen''': Da Anna in der Lage sein muss, die Dokumente sowohl im HR- als auch im Main-Namespace zu bearbeiten und zu genehmigen, muss sie sowohl zum "HR reviewer" als auch zu den Standard "Prüfer" -Gruppen hinzugefügt werden:

{{Box Note|boxtype=note|Note text=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.}}

|-

[[Datei:Benuter hinzufügen.png|alternativtext=Screenshot: Hinzufügen eines Benutzers zu Gruppen|zentriert|450x450px|mini|Benutzer zu einer Gruppe hinzufügen]]

Der Administrator fügt auch die anderen betroffenen Benutzer den richtigen Gruppen hinzu. Das Ergebnis ist folgende Berechtigungskonfiguration:

{| class="contenttable-blue tablefullwidth"

!Benutzer

!ist in Gruppen

!Rollen im Namensraum HR

!Rollen im Haupt-Namensraum

!Beschreibung

|-

|Anna (HR manager)

|HR_reviewer

Gutachter

|Rezensent

Leser

Editor

|Rezensent

Leser

|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:

<gallery>

Datei:ve-tabellen-farbe-standard.PNG|alt=Tabellenfarbe Standard|Standard

Datei:ve-tabellen-farbe-content.PNG|alt=Tabellenfarbe Content|Content

Datei:ve-tabellen-farbe-content_black.PNG|alt=Tabellenfarbe Content Black|Content (black)

Datei:ve-tabellen-farbe-blue.PNG|alt=Tabellenfarbe Content blue|Content (blue)

Datei:ve-tabellen-farbe-content_darkblue.PNG|alt=Tabellenfarbe Content darkblue|Content (darkblue)

Datei:ve-tabellen-farbe-cusco sky.PNG|alt=Tabellenfarbe Cusco Sky|Cusco Sky

	Datei:ve-tabellen-farbe-casablanca.PNG|alt=Tabellenfarbe Casablanca|Casablanca
	Datei:ve-tabellen-farbe-greyscale.PNG|alt=Tabellenfarbe Greyscale|Greyscale
	Datei:ve-tabellen-farbe-greyscale narrow. PNG|alt=Tabellenfarbe Greyscale narrow|Greyscale (narrow)
	</gallery>
Editor	
|Anna kann jetzt Seiten sowohl im HR- als auch im Haupt-Namensraum lesen, bearbeiten und genehmigen.	
|-	
|Phil (HR-Spezialist)	
|HR_editor	
Editor	==Weitere Hinweise==
|Leser	<section begin="training-tabellen" />
Editor	Mit dem visuellen Editor ist es leicht, Inhalte als Tabelle zu formatieren. Es gibt hierzu folgende Alternativen:
|Leser	
Editor	
|Phil kann jetzt Seiten sowohl im HR- als auch im Haupt-Namensraum lesen und bearbeiten	
|-	
|Edith (Geschäftsführerin)	
|HR_viewer	
Editor	
|Leser	
|Editor	
|Edith kann jetzt Seiten im HR-Namensraum lesen und Seiten im Main-Namespace bearbeiten.	
|-	
|Lea (Rechtsberatung)	
|HR_viewer	
|Leser	
| -	
|Lea kann nur Seiten im HR-Namensraum lesen.	
|-	
|Alle Mitarbeiter	

|Leser	
| -	
|Leser	
|Alle Mitarbeiter können Seiten im Haupt-Namensraum lesen. Sie können die Seiten im HR-Namensraum nicht lesen.	
|}	
	*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.
	<section end="training-tabellen" />
Darüber hinaus sollte der Administrator sicherstellen, dass Anna nicht die einzige Person ist, die Inhalte genehmigen kann. Andernfalls würde es ein Problem geben, wenn Anna im Urlaub ist oder keine Zeit zum Überprüfen von Seitenänderungen hat.	 {{Box Links|Thema1=[[VisualEditor/Tabellen/Beispiele| Beispiele zur Gestaltung von Tabellen]]}}
{{Box Links	
|Thema1=[[Handbuch:Erweiterung/BlueSpiceNamespaceManager| Namensraumverwaltung]]	
|Thema2=[[Handbuch:Erweiterung/BlueSpicePermissionManager|Rechteverwaltung]]	
|Thema3=[[Handbuch:Erweiterung/BlueSpiceGroupManager|Gruppenverwaltung]]	
|Thema4=[[Handbuch:Erweiterung/BlueSpiceUserManager|Benutzerverwaltung]]	
}}	
[[de:{{FULLPAGENAME}}]]	[[de:{{FULLPAGENAME}}]]
[[En:Rights_concepts]]	
[[Category:Berechtigungen]]	[[en:Manual:VisualEditor/Tables]]

Version vom 3. März 2022, 15:16 Uhr

Inhaltsverzeichnis

1 Eine Tabelle einfügen 10
2 Zeilen und Spalten verbinden 11

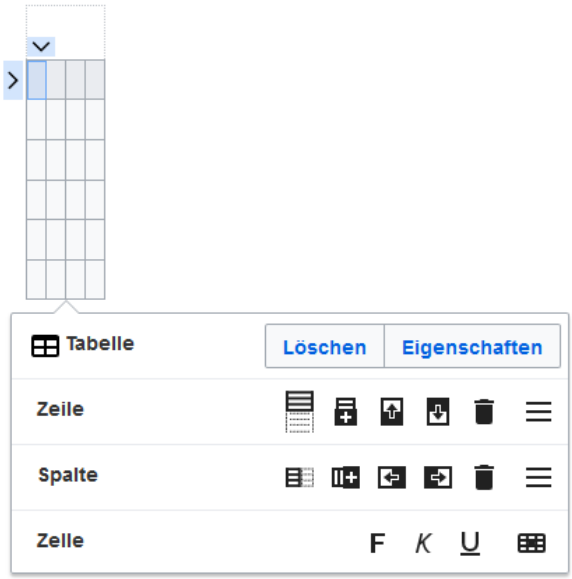
3 Tabelleneigenschaften festlegen 11
4 Tabellenstile 13
5 Weitere Hinweise 13
6 Weiterführende Links 14

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:



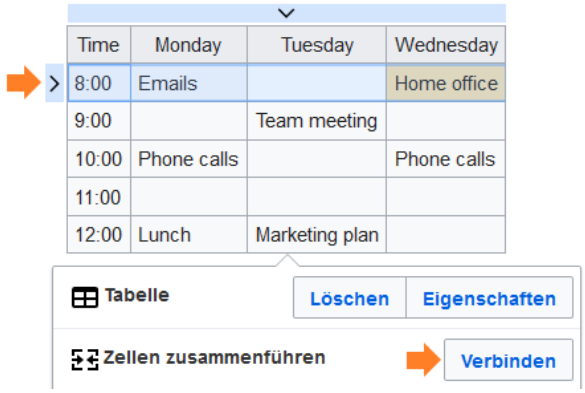
Wenn der Mauszeiger auf einem Symbol ruht, wird die jeweilige Funktion angezeigt.

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":

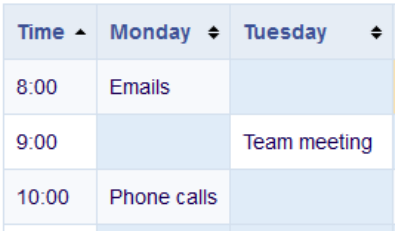
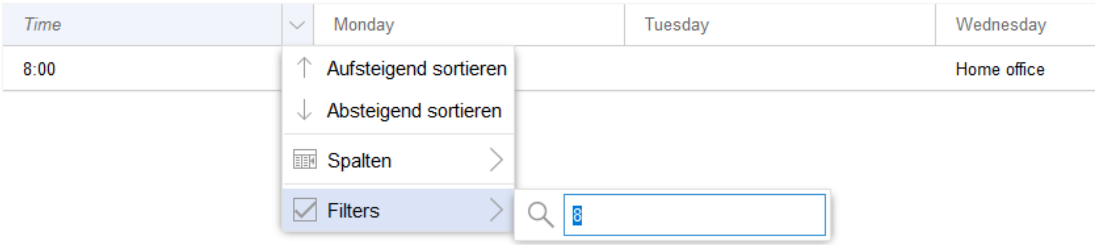


Sie können auch einzelne Zellen verbinden. Klicken Sie mit gedrückter Shift-Taste in zwei oder mehrere angrenzende Zellen. Verbinden Sie dann die Zellen. Die Zellen müssen angrenzend in einer Zeile oder in einer Spalte sein, damit sie verbunden werden können.

Tabelleneigenschaften festlegen

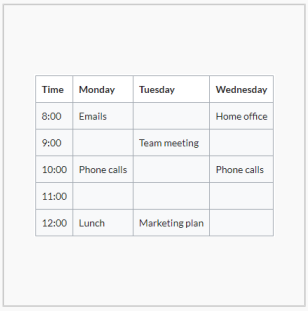
Im Menüpunkt Eigenschaften gibt es zahlreiche Einstellungen, um die Funktionalität und Darstellung der Tabelle anzupassen:

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

Eigenschaft	Beschreibung
Sortierbar	 Die aktuelle Sortierung ist in der Titelzeile ersichtlich. In der sortierten Spalte wird nur einer der beiden Sortierungspfeile angezeigt.
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: 
Exportierbar	
Filterbar	Die Filterfunktion wird in der Titelzeile aktiviert und ermöglicht folgende Handlungen: • Tabelle sortieren (aufsteigend oder absteigende Werte der aktiven Spalte) • Tabellenspalten ausblenden • Spalte filtern (nur Werte aus der aktuellen Spalte werden hier berücksichtigt)  Vorlage:Box Note
Tabellenstil	Hier können verschiedene Stilvorlagen für die Tabelle geladen werden.
Volle Tabellenbreite	Die Tabelle nutzt die volle Breite der Wikiseite, unabhängig vom Tabelleninhalt.

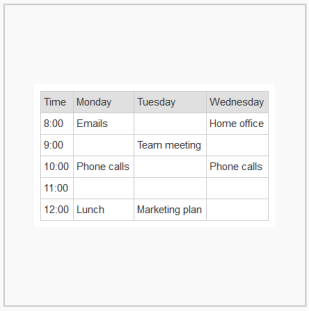
Tabellenstile

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



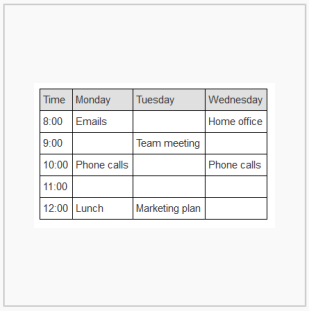
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Standard



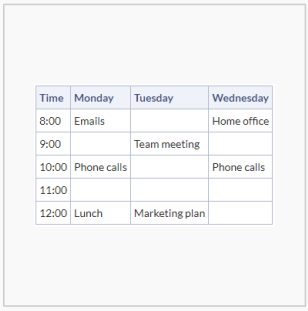
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content



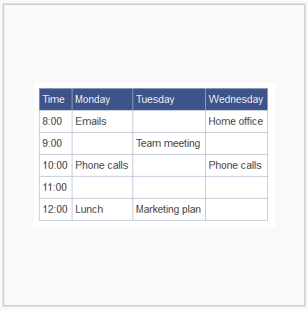
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (black)



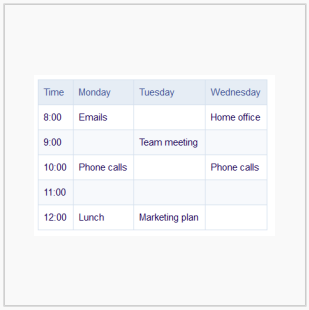
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (blue)



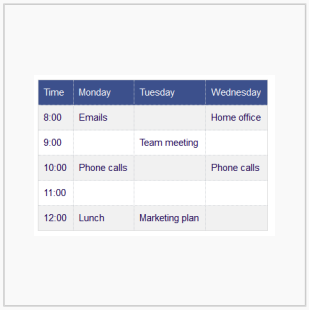
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Content (darkblue)



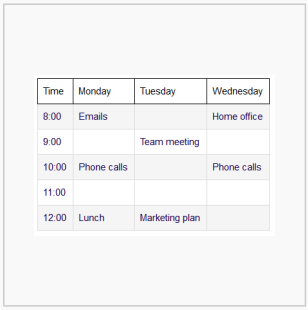
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

Cusco Sky



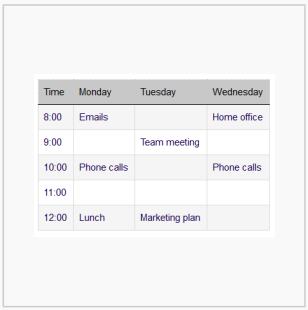
Time	Monday	Tuesday	Wednesday
8:00	Emails		Home office
9:00		Team meeting	
10:00	Phone calls		Phone calls
11:00			
12:00	Lunch	Marketing plan	

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