

Inhaltsverzeichnis

--

Referenz:Page Schemas

VisuellWikitext

Version vom 16. Februar 2022, 11:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

[Margit Link-Rodrigue](#) ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

(Die Seite wurde neu angelegt: „{{DISPLAYTITLE: Benutzerrechte verstehen}}<div class="training maintainer"> Mehr als 100 Rechte sind erforderlich, um den Benutzerzugriff auf alle Wiki-Funktion...“)

Markierung: [Visuelle Bearbeitung](#)

Zeile 1:

```
{{DISPLAYTITLE:Benutzerrechte verstehen}}<div class="training maintainer">
```

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 ==

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

```
|+
```

```
!'"Element'"
```

```
! style="width:80 %;" |'"Funktion'"
```

Version vom 3. März 2022, 16:16 Uhr (Quelltext anzeigen)

[Margit Link-Rodrigue](#) ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

K ((Benutzername entfernt) (Logbucheinzelheiten entfernt))

Zeile 1:

```
{{DISPLAYTITLE: Tabellen einfügen}}
```

==Eine Tabelle einfügen==

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

```
[[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)	Überschrift
Ermöglicht eine bestimmte Aktion (z.B. editmyoptions - Eigene Einstellungen bearbeiten).	Zeigt eine Überschrift über der Tabelle:
-	[[Datei:tabelle-ueberschrift.png 200x200px]]
Rolle (role)	
Eine Kombination von Rechten. In BlueSpice sind alle Rechte in Rollen gebündelt. Diese Rollen können einer Benutzergruppe zugewiesen werden.	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.
}</div><section end="training" />
==Klassischer Ablauf der Rechtezuweisung==
[[Datei:Verrechnung.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;" Namensraumverwaltung
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 Namensraum verwalten möchten. Der Gruppenname sollte einem bestimmten Muster folgen, z.B. "<Namensraum_Name>_<Rolename>".
-
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 Namensräume 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 Namensräume 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:
hot: Namensraum erstellen|zentriert|450x450px|mini|Namen
sraum 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|Benutzergrupp
en 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'''<code>: 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:Benutzer 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

Editor
Anna kann jetzt Seiten sowohl im HR- als auch im Haupt-Namensraum lesen, bearbeiten und genehmigen.
-
Phil (HR-Spezialist)
HR_editor
Editor
Leser
Editor
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

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>

==Weitere Hinweise==

<section begin="training-tabellen" /><div class="training anwender">

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


```
|Leser
| -
|Leser
|Alle Mitarbeiter können Seiten im Haupt-Namensraum
lesen. Sie können die Seiten im HR-Namensraum nicht lesen.
|}

```

```

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 Seitenände
rungen hat.

{{ Box Links
|Thema1=[[Handbuch:Erweiterung
/BlueSpiceNamespaceManager| Namensraumverwaltung]]
|Thema2=[[Handbuch:Erweiterung
/BlueSpicePermissionManager| Rechteverwaltung]]
|Thema3=[[Handbuch:Erweiterung
/BlueSpiceGroupManager| Gruppenverwaltung]]
|Thema4=[[Handbuch:Erweiterung
/BlueSpiceUserManager| Benutzerverwaltung]]
}}

[[de:{{FULLPAGENAME}}]]
[[En:Rights_concepts]]
[[Category:Berechtigungen]]

```

```

*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.

</div><section end="training-tabellen" />

<br />{{ Box Links|Thema1=[[VisualEditor/Tabellen
/Beispiele| Beispiele zur Gestaltung von Tabellen]]}}

[[de:{{FULLPAGENAME}}]]
[[en:Manual:VisualEditor/Tables]]

```

Version vom 3. März 2022, 16:16 Uhr

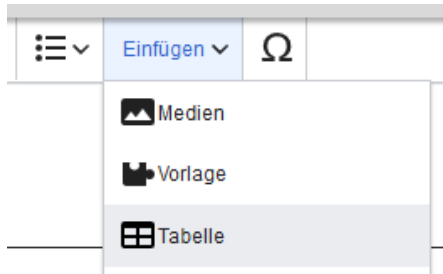
Inhaltsverzeichnis

1 Eine Tabelle einfügen	11
2 Zeilen und Spalten verbinden	12

3	Tabelleneigenschaften festlegen	12
4	Tabellenstile	14
5	Weitere Hinweise	14
6	Weiterführende Links	15

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:



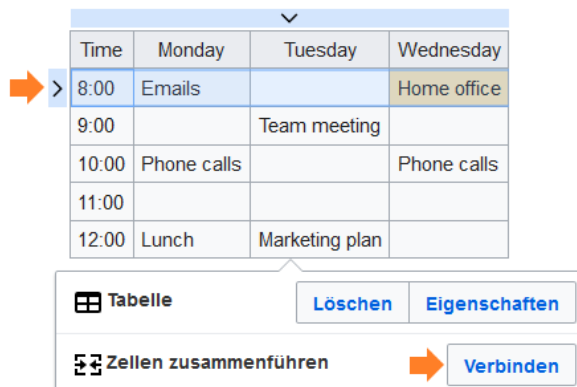
Wenn der Mauszeiger auf einem Symbol ruht, wird die jeweilige Funktion angezeigt.

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	<div><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></div> <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: <div><table><tr><th>Time</th><th>Monday</th><th>Tuesday</th><th>Wednesday</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Ausklappen</td></tr></table></div>	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) <div><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>↑ Aufsteigend sortieren</div><div>↓ Absteigend sortieren</div><div>Spalten</div><div>Filters</div></div><div><input type="text"/></div></div> <p>Vorlage:Box Note</p>	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	

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](#)