

Wiki (BookStack)

- [Struktur](#)
- [Seiten anlegen und bearbeiten](#)

Struktur

In Bookstack gibt es mehrere Ebenen, in denen Wiki-Einträge strukturiert werden. Da diese Software eigentlich für Bücher gedacht ist, man sich das aber für eine Werkstatt schwerer vorstellen kann, wird die Struktur im Folgenden am Beispiel eines Ringordners beschrieben.

Ein **Buch** ist wie der Ringordner. Hier werden sehr groß gefasste Themengebiete definiert, z.B. IT oder Verein. Ein **Kapitel** ist ein Register bzw. Trennblätter. Man kann sie optional verwenden, um den Ordner in Untergruppen aufzuteilen. Eine **Seite** ist wie eine Klarsichthülle. Hier drin ist der Inhalt mit Bildern und dazugehörigem Material. Als letztes Element gäbe es noch das **Regal**, welches wie ein echtes Regal mehrere Bücher enthält, allerdings haben wir nicht so viele Bücher, dass es sich lohnt.

Um zu wissen, welcher Inhalt in welches Buch gehört, haben alle Bücher eine kurze Beschreibung. Wenn du dir unsicher bist, dann kannst du auch jemanden Fragen, notfalls kann man die Seite auch später verschieben.

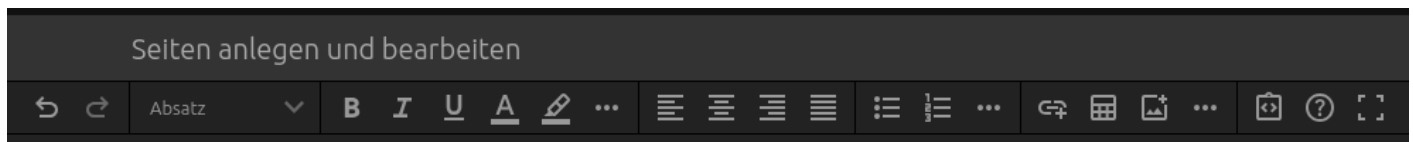
Bitte beachte: Alle Inhalte sind standardmäßig öffentlich. Daher dürfen keine Passwörter oder sensible Daten hier gespeichert werden. Achte zudem auf eine einigermaßen schöne Form und gutes Deutsch.

Seiten anlegen und bearbeiten

Wenn du im Wiki neuen Inhalt erstellen oder anpassen möchtest, kannst du das gerne jederzeit tun. Hierfür musst du im richtigen Buch oder Kapitel sein, dann kannst du rechts über die Aktionen (oder auf dem Handy im Tab **Info**) neue Seiten oder Kapitel anlegen. Wenn du auf einer Seite bist, kannst du dort die Seite bearbeiten, kopieren oder verschieben.

Text bearbeiten

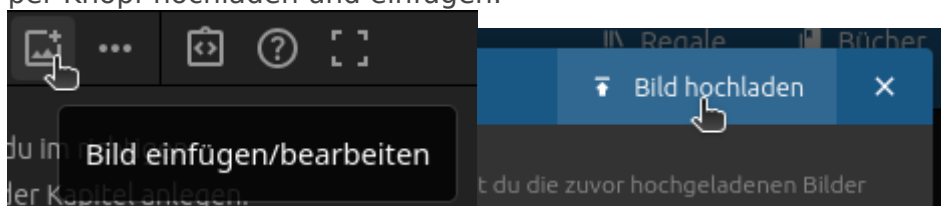
Der Editor bietet ähnliche Funktionen wie Word, nur etwas simpler. Im oberen Bereich kann man den Titel ändern, darunter befindet sich die Aktionsleiste. Hier kannst du Überschriften einfügen, den Text formatieren, einfärben und ausrichten sowie Listen, Links, Tabellen, Bilder und sogar Diagramme und Videos einfügen.



Generell wird empfohlen, mittlere Überschriften zu verwenden, wichtige Worte **Fett** zu schreiben und Code oder Anweisungen statt in Anführungszeichen in **Inline-Blöcken** zu schreiben. Vor allem gilt: Lieber eine schlichte Formatierung, der Inhalt ist relevant!

Bilder hinzufügen

Bilder lassen sich am besten per **Strg+V** oder Drag&Drop hinzufügen. Ansonsten kannst du das auch per Knopf hochladen und einfügen.

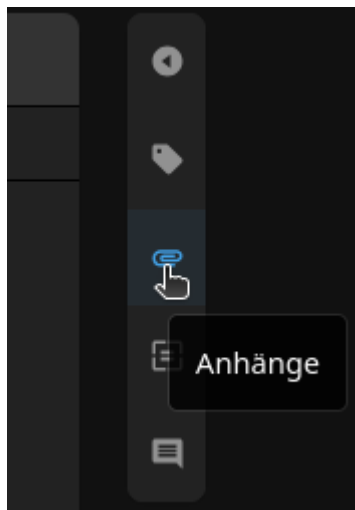


Das Verschieben von Bildern ist nicht möglich, daher wird empfohlen das Bild zu löschen und neu einzufügen. Generell verhält sich der Editor mit Bildern manchmal komisch, im Zweifel das Dokument schließen und wieder öffnen.

Bitte bei Bildern immer auf die Dateigröße achten, das kostet alles Speicherplatz!

Anhänge hinzufügen

Anhänge lassen sich rechts neben dem Dokument mit der Büroklammer hochladen. Hier wie auch bei den Bildern auf die Dateigröße achten!



Diese sind nach dem Speichern links oben zu sehen.

