

Rich-Text-Editor (RTE)

Alle Texte für die Webseiten werden mit dem RTE erfasst, der bei verschiedenen Inhaltselementen angeboten wird. In diesem Kapitel werden alle Funktionen des Editors beschrieben und – wo dies sinnvoll schien – auch mit Bildschirmfotos dargestellt.

Einschränkung auf bestimmte Browser

TYPO3 ist – wie Sie bereits wissen – eine browserbasierte Anwendung. Das Programm muss nicht extra installiert werden, Sie arbeiten damit, ab dem Zeitpunkt, wo Sie sich auf der Seite <https://www.wu.ac.at/typo3> angemeldet haben. An sich kann TYPO3 mit allen gängigen, an der WU im Einsatz befindlichen, Browserprogrammen bearbeitet werden – allerdings trifft dies nicht auf den RTE zu.

Problemlos funktioniert der RTE mit folgenden Browsern:

- Firefox
- Google Chrome
- Safari
- Microsoft Edge (Windows 10)

Wenn Sie im TYPO3 Backend mit dem RTE arbeiten wollen, sollten sie allerdings nicht mit dem Microsoft Internet Explorer 11 arbeiten. Leider besteht hier eine Fehlfunktion, die bis jetzt nicht behoben werden konnte.

Beim RTE sind folgende Tabs für Sie relevant:

- **Allgemein:** Hier werden die Texte für Überschriften und Inhalt erfasst.
- **Erscheinungsbild:** Hier kann eigentlich nur eine formale Änderung vorgenommen werden (Kapitel 5.1.).
- **Zugriff:** An dieser Stelle werden verschiedene Einschränkungen für das Inhaltselement vorgenommen (Kapitel 5.2).

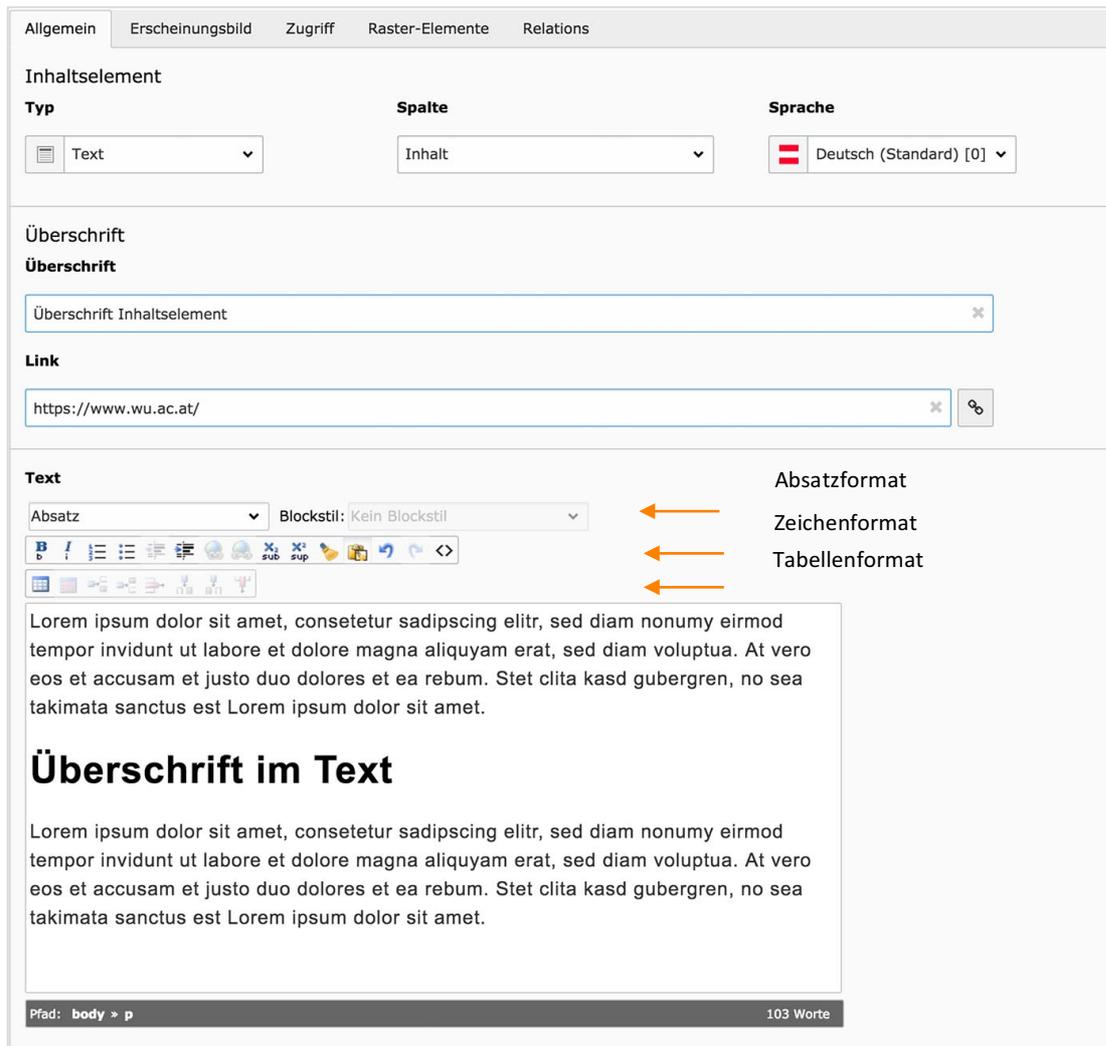


Abbildung 1: Fenster Rich Text Editor

Im unteren Bereich der Seite wird Ihnen nun ein Textfeld angeboten, in das Sie jene Inhalte schreiben, die auf der Webseite in der öffentlichen Ansicht (Frontend) zu sehen sein sollen.

Erscheinungsbild Tab

Das aktuelle Layout der WU Seiten sieht für besondere Textelemente, die optisch auf der Webseite hervorgehoben werden sollen, im Tab Erscheinungsbild die Einstellung als Wichtiger Hinweis vor.

Dazu brauchen Sie nur einen Text im RTE zu erfassen und dieses Inhaltselement auch mit einer Überschrift zu versehen und dann im Tab Erscheinungsbild die Checkbox **Wichtiger Hinweis** zu markieren. Der Text wird dann entsprechend hervorgehoben.

Dieser Text ist ein wichtiger Hinweis

Dieser Text ist so wichtig, dass er als wichtiger Hinweis markiert werden muss. In der öffentlichen Ansicht wird er dann durch einen Rahmen mit grauem Hintergrund dargestellt.

Abbildung 2: Text als Wichtiger Hinweis markiert

Zugriff Tab

In TYPO3 kann die Sichtbarkeit, Verfügbarkeit im Menü oder zeitliche Einschränkung nicht nur für ganze Seiten im Seitenbaum festgelegt werden, sondern auch für einzelne Inhaltselemente auf den Seiten. Dazu klicken Sie bei der Bearbeitung eines Inhaltselementes auf den Zugriff Tab und haben nun die Möglichkeit, einige Definitionen vorzunehmen.

- **Sichtbarkeit Inhaltselement:** Durch Markieren der Checkbox „verschwindet“ das Inhaltselement in der öffentlichen Ansicht.
- **In Menüs anzeigen:** Nachdem Inhaltselemente im WU Layout nicht in Menüs angezeigt werden, hat dieser Punkt keine Funktion.
- **Veröffentlichungsdatum und Ablaufdatum:** Diese Funktion ist recht praktisch, wenn man Inhaltselemente vorab erstellt, die erst ab einem gewissen Zeitpunkt öffentlich zu sehen sein sollen oder ab einem bestimmten Termin nicht mehr zu sehen sein sollen.

Wenn Sie auf das Kalendersymbol neben Veröffentlichungsdatum klicken, öffnet sich eine Datums- und Uhrzeit-Auswahl.

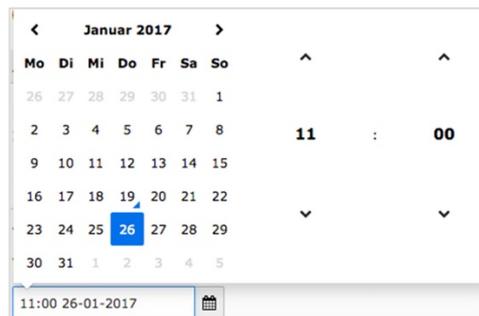


Abbildung 3: Veröffentlichungsdatum einstellen

Es wird in diesem Fenster auch die Einstellung von Zugriffsrechten angeboten; diese können aber nur durch die Admins eingetragen werden.

Formatierung von Text

Es stehen Ihnen unterschiedliche Formen der Formatierung zur Verfügung – diese orientieren sich aber alle an den von der Abteilung Marketing & Kommunikation vorgegebenen Designs, die im Layout der WU Seite umgesetzt wurden.

- Absatzformat
- Zeichenformat
- Tabellenformat

Nachfolgend werden diese Formate erklärt und (wo erforderlich) kurz ihre Funktion beschrieben.

Absatzformat

Innerhalb dieser Klappliste wird eigentlich nur eine Auswahl unterschiedlicher Überschriften für den Fließtext angeboten. Grundsätzlich stehen Ihnen fünf Überschriftenformate zur Verfügung, die von Überschrift 1 – Überschrift 5 durchnummeriert sind. Zwei davon – der Seitentitel und die Überschrift des Inhaltselementes – werden nicht im Text erfasst.

Überschrifts-Ebene	Position/Darstellung
Überschrift 1	Seitentitel. Der Titel jeder Seite, die im Seitenbaum erstellt wurde, gilt als Überschrift 1 und wird am Beginn der Seite angezeigt. Dieser Titel stellt gleichzeitig auch die URL der einzelnen Seite dar, die sowohl in der Adresszeile wie auch in der Navigation und den Breadcrumbs angezeigt wird.
Überschrift 2	Überschrift des Inhaltselements. Das ist jene Überschrift, die für das Inhaltselement vergeben werden kann.
Überschrift 3-5	Überschrift im Text. Diese drei Überschriften stehen Ihnen unter Absatzformat im Text zur Verfügung.

Beachten Sie bitte, dass für die Anwendung von Absatzformaten die Einfügemarke nur in der entsprechenden Zeile stehen muss und dass Absatzformate immer bis zur nächsten Einfügemarke (Absatzende) angewandt werden.

Im Text sehen die Überschriften dann wie im nachfolgenden Bild aus.

Überschrift - Seitentitel

Überschrift Inhaltselement

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Überschrift 3 im Text

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Überschrift 4 im Text

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Überschrift 5 im Text

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Abbildung 4: Überschriften – Muster

Wie Sie sehen wird automatisch vor und nach den Überschriften ein Abstand eingefügt. Damit kann ein Text für die Webseite optisch besser gegliedert werden, was die Übersichtlichkeit erhöht.

Bitte fügen Sie keine Leerzeilen händisch ein. Künstliche Leerräume werden zumeist vom System entfernt, da sie besonders bei der mobilen Darstellung der Seite sehr unschön aussehen können.

Zeichenformat

Hier stehen Ihnen folgende Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung:

Symbol	Formatierung
	Fett- und Kursiv bzw. Hoch- und Tiefstellen. Diese Formatierungen werden immer auf jene Zeichen angewandt, die vorab markiert wurden.

	<p>Nummerierte Liste. Beachten Sie bitte, dass bei der nummerierten Liste keine Unterebenen eingefügt werden können. Die Liste beginnt mit einer neuen Zeile; beendet wird sie durch zweimaliges Drücken der <Enter>-Taste.</p>
	<p>Bullet-Liste. Um eine Einrückung in der Bullet-Liste einzufügen, drücken Sie die <Tab>-Taste. Um wieder eine Ebene höher zu springen, drücken Sie <Shift>+<Tab>. Beendet wird die Listeingabe durch zweimaliges Drücken der <Enter>-Taste.</p>
	<p>Link einfügen/verändern. Mit diesem Symbol aktivieren Sie die Erfassung von Verweisen zu anderen TYPO3 Seiten, zu externen Webseiten und noch weiteren Varianten, die in einem eigenen Punktspäter behandelt werden. Der Text, der als Link funktionieren soll, muss davor markiert werden.</p>
	<p>Link entfernen. Damit kann ein vorher angelegter Link wieder entfernt werden. Es genügt, wenn sich die Einfügemarke innerhalb des Linktextes befindet (es muss nicht der ganze Text markiert werden).</p>
	<p>Formatierung entfernen. Damit können bestimmte Formatierungen (entweder in einem markierten Bereich oder im gesamten Text) entfernt werden. Die Liste dieser Formatierungen umfasst HTML-Formatierungen, geschützte Leerzeichen oder auch MS-Word-Formate.</p>
	<p>Einfügen als einfachen Text aktivieren/deaktivieren. Wenn dieser Schalter aktiviert ist (erkennbar an einem Rahmen um die Schaltfläche), wird jeder Text aus der Zwischenablage als einfacher Text, ohne Formatierung, übernommen. Standardmäßig ist diese Funktion aktiviert. Wenn diese Funktion ausgeschaltet sein soll, müssen Sie vor dem Einfügen dieses Symbol anklicken.</p>
	<p>Letzt Aktion rückgängig machen/wiederholen. Mit diesen beiden</p>

	Symbolen kann der letzte Schritt rückgängig gemacht bzw. wiederholt werden (undo/redo).
	Textmodus umschalten. Was hier als Textmodus bezeichnet wird, ist eigentlich die Anzeige des HTML-Textes. Änderungen, die hier als HTML-Tags eingefügt werden, bleiben nur erhalten, wenn die entsprechende Formatierung im Layout vorgesehen ist. Bitte verwenden sie diese Art der Eingabe nur, wenn Sie über HTML-Kenntnisse verfügen.

Links im Text einfügen

Es stehen Ihnen verschiedene Varianten für Verlinkungen zur Verfügung, die alle über eine Maske abgerufen werden können. Dazu muss im Textfeld des Rich Text Editors RTE jener Textbereich markiert werden, der verlinkt werden soll.

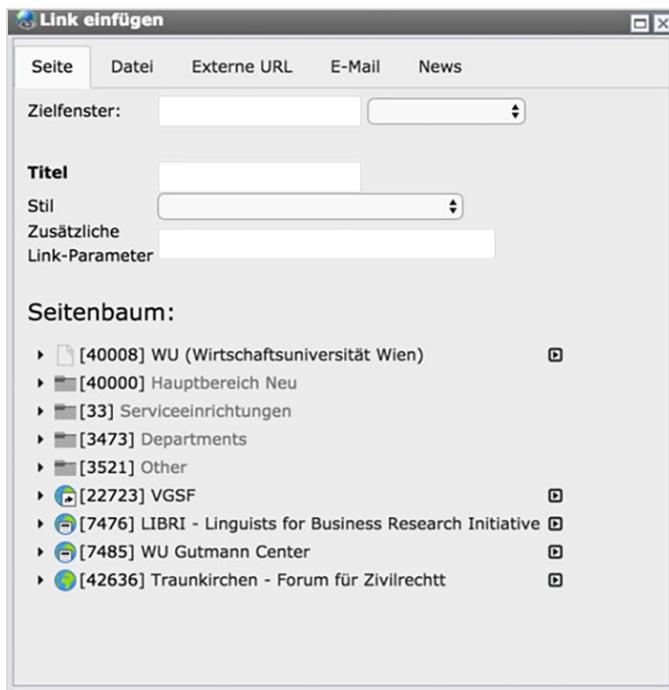


Abbildung 5: Links einfügen

Dann klicken Sie auf das **Link einfügen** – Symbol und jenes Fenster, das Sie hier links sehen, wird geöffnet.

In der Kopfzeile des Fensters finden Sie die fünf verschiedenen Varianten von Links, die Sie im Text einfügen können. Darunter ein paar Spezifizierungen, auf die gleich noch eingegangen wird, und dann - jeweils immer im Kontext mit der Auswahl des verwendeten Link-Typs, entweder der Seiten- oder der Verzeichnisbaum der WU.

Relative/Absolute Links

Links zu anderen Webseiten können absolut oder relativ eingefügt werden. Absolute Links sind jene, die mit einer exakten Webadresse, der URL, angegeben werden. Zum Beispiel ist <https://univie.ac.at/> ein absoluter Link

zur Hauptseite der Uni Wien; oder <http://vvz.wu.ac.at/cgi-bin/vvz.pl> ist der absolute Link zum Vorlesungsverzeichnis der WU.

Relative Links dagegen sind solche, die über den Seitenbaum der WU ausgewählt werden. Der Vorteil von relativen gegenüber absoluten Links ist für Sie besonders jener, dass ein Verschieben einer Seite innerhalb des Seitenbaumes nicht dazu führt, dass ein Link nicht mehr funktioniert. Links zu Seiten innerhalb der WU-Seitenstruktur sollten daher immer über den Seitenbaum – also relativ – erstellt werden.

Es wird Ihnen immer der gesamte Seitenbaum angeboten, wodurch Links innerhalb der WU immer als relative Links angelegt werden können; wichtig ist, dass Sie am Anfang alle Hauptkategorien (Hauptbereich NEU, Serviceeinrichtungen, Departements und Other) schließen, um sich besser orientieren zu können.

Link zu einer Seite beziehungsweise zu einem Inhaltselement einer Seite im TYPO3 erstellen (relativ)

Markieren Sie jenen Text im Editor, der in der öffentlichen Ansicht als Link fungieren soll. Dann klicken Sie auf das **Link einfügen**-Symbol und wählen Sie (sofern nicht schon passiert) den Seiten-Tab. Nun müssen Sie innerhalb des Seitenbaums jene Seite suchen, auf die Sie einen Link legen wollen. Sobald Sie die Seite gefunden haben, klicken Sie auf den Titel – damit ist der Link angelegt.

Wenn Sie innerhalb einer Seite auf ein bestimmtes Inhaltselement einen Link legen wollen, gehen Sie zuerst so vor, wie eben beschrieben. Um aber nun das Inhaltselement auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der ausgewählten Seite.

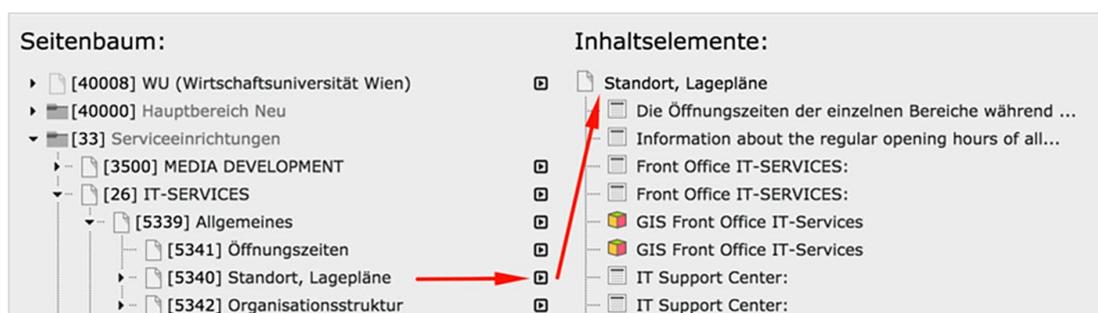


Abbildung 6: Link auf Inhaltselement

In der rechten Spalte erscheint nun eine Liste aller Inhaltselemente, die auf einer Seite erfasst wurden. Wenn ein Inhaltselement ohne Titel angelegt wurde, erscheint in der Liste die Überschrift *Kein Titel*; damit kann ein Inhaltselement nur schwer identifiziert werden. Das ist der Grund, weshalb schon im Kapitel 4.2.1. betont wurde, dass Inhaltselemente unbedingt einen eigenen Titel haben sollten.

Link zu einer Datei aus der Dateiliste

Die Linksetzung funktioniert genau wie beim Link zu einer Seite im Seitenbaum; sobald Sie den Tab Datei gewählt haben, wird sofort der Verzeichnisbaum geöffnet und wenn Sie dort dann das entsprechende Verzeichnis gewählt haben, rechts in der Seite eine Liste der verfügbaren Dokumente angezeigt.

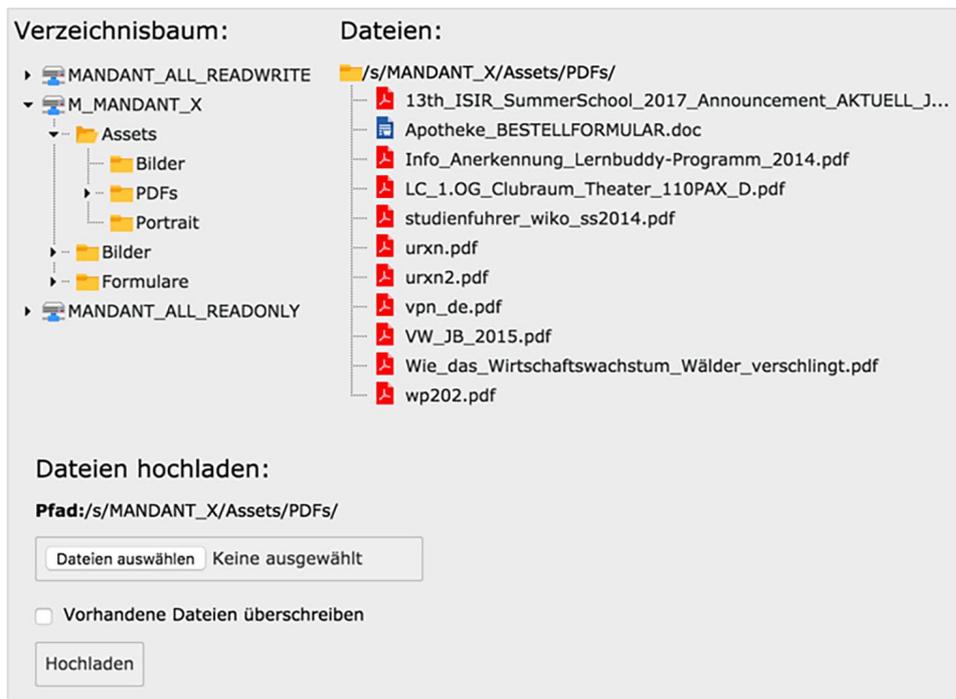


Abbildung 7: Link zu einer Datei aus der Dateiliste

Wichtig ist an dieser Stelle zu erwähnen, dass Sie die Möglichkeit haben, ein Dokument, das bis jetzt noch nicht hochgeladen wurde, in die Dateiliste einzufügen. Blättern Sie dazu an das untere Ende der Dateiliste und klicken Sie auf die Schaltfläche *Dateien auswählen*. Sobald Sie die gewünschte(n) Datei(en) auf Ihrem Arbeitsplatzrechner markiert haben und OK gedrückt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hochladen*.

Danach erscheint die neue Datei in der Dateiliste und es kann ein Link darauf gelegt werden.

Link zu externer URL und E-Mail-Link

Dabei handelt es sich zwar um zwei verschiedene Tabs; da die Eingabe sehr einfach und die Erfassung sehr ähnlich funktioniert, werden beide in einem Kapitel behandelt.

Wenn Sie einen **Link zu einem externen URL** legen wollen, tragen Sie die genaue Adresse in das Feld URL ein. Diese Adresse muss immer mit `http://` oder `https://` oder ähnlichen Protokollangaben beginnen. Am besten wäre es,

Sie öffnen den URL in einem eigenen Browserfenster und kopieren die Adresse in die Zwischenablage und fügen sie dann in das Feld URL ein – damit kann es zu keinen Eingabefehlern kommen.

Bei einem **E-Mail-Link** tragen Sie die E-Mail-Adresse in das Feld E-Mail-Adresse ein.

Die Eingabe wird in beiden Fällen mit **Link setzen** abgeschlossen.

Link zu einer News-Meldung

Manchmal ist es sinnvoll auf Meldungen im Nachrichtensystem von TYPO3 direkt zu verlinken. Dazu klicken Sie auf den News-Tab im Linkfenster und wählen dann den News-Ordner in Ihrem Seitenbaum aus. Alle Nachrichten, die in dem News-Ordner erstellt wurden, werden nun unter der Überschrift **Artikel** gelistet und Sie können eine davon als Linkziel auswählen.

Wenn Sie auf Artikel im Nachrichtensystem verlinken wollen, ist davor eine Eintragung im System durch die Administrator/inn/en erforderlich. Bitte erstellen Sie ein Helpdesk Ticket und geben Sie uns bekannt, auf welcher Seite (PageID) Sie auf News verweisen wollen.

Details zu Links und besondere Formate für Links

Bei der Erstellung von Links können jedem Link ein paar Informationen mitgegeben werden, die nun behandelt werden sollen.

Zielfenster: Diese Option wählen Sie dann, wenn Sie wollen, dass beim Auswählen dieses Links ein neuer Tab im Browserfenster der/des Leserin/Lesers geöffnet wird. Klicken Sie auf die Klappliste rechts daneben und wählen Sie die Auswahl **Neues Fenster** (Sie können alternativ dazu auch in das Eingabefeld neben Zielfenster `_blank` eintragen; das hat die gleiche Funktion).

Wenn Sie jetzt den Link in der öffentlichen Ansicht der Seite anklicken, wird ein neuer Tab für diesen Link geöffnet.

Gehen Sie mit dieser Funktion eher sparsam um; zum einen kann es für die Leser/innen Ihrer Seiten äußerst lästig sein, wenn für jeden Link ein neuer Tab geöffnet wird, zum anderen kann diese Entscheidung von den Leser/inne/n ohnehin selbst getroffen werden.

Stil: Hier stehen Ihnen ein paar Formate für spezielle, beziehungsweise besonders hervorgehobene Links zur Verfügung.

Telephone link
Button weiß
Button blau oder Datei-Download
Button schwarz

- **Telephone link:** Damit kann eine Telefonnummer direkt auf einer Webseite als Link abgelegt werden. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor: Markieren Sie den Text, der als Telefon-Link fungieren soll (im besten Fall sollte das auch gleich eine Telefonnummer mit allen Vorwahlen aber ohne Sonderzeichen sein); danach klicken Sie auf das **Link einfügen**-Symbol und wählen den **Externe URL**-Tab.

The screenshot shows a web editor interface with five tabs: 'Seite', 'Datei', 'Externe URL', 'E-Mail', and 'News'. A red arrow points to the 'Externe URL' tab. Below the tabs are several input fields: 'Zielfenster:' with a dropdown menu, 'Titel' with a text input, 'Stil' with a dropdown menu, and 'URL:' with a text input containing 'tel://+43 676 1234567'. A 'Link setzen' button is located to the right of the URL field.

Geben Sie im Feld URL die Telefonnummer in der im Bild angeführten Art an: tel://+<Vorwahl><Telefonnummer> und bestätigen Sie mit Link setzen.

Am Smartphone wird bei Aufruf der Webseite die Telefonnummer als Link angezeigt; wenn der Link aktiviert wird, folgt das Angebot, die angegebene Nummer anzurufen – eine Verbindung wird hergestellt.

Am PC oder Mac wird bei Klick ein Programm angeboten, mit dem Telefonate durchgeführt werden können. Das kann je nach Rechner oder Betriebssystem Skype, Skype for Business oder Facetime sein.

- **Button:** Mit diesen drei verschiedenen Stilen können einzelne Links besonders hervorgehoben werden. Wählen Sie aus der Liste Stil einen der drei möglichen Formaten aus und legen Sie dann den Link durch Auswahl der Seite im Seitenbaum fest.



Verwenden Sie die Buttons allerdings möglichst nicht zu häufig auf einer Seite, da sonst der Effekt der Erhöhung der Aufmerksamkeit verloren geht.

Tabellen

Tabellen sind – wie auch die gesamte Webseite der WU – responsive, das heißt, sie passen sich der Größe des Bildschirms an. Damit sie auf allen Endgeräten funktionieren, muss beim Erstellen folgendes beachtet werden:

- Tabellen sollten ausschließlich für den Vergleich von Inhalten verwendet werden.
- Tabellen dürfen nicht für Layout-Zwecke genutzt werden, zum Beispiel um Inhalte zweispaltig darzustellen.
- Tabellen können mit und ohne Spaltenüberschrift angelegt werden.

Es werden zwei Darstellungsvarianten angeboten.



Verwenden Sie dieses Symbol um eine neue Tabelle im Textfenster des Rich Text Editors zu erstellen.

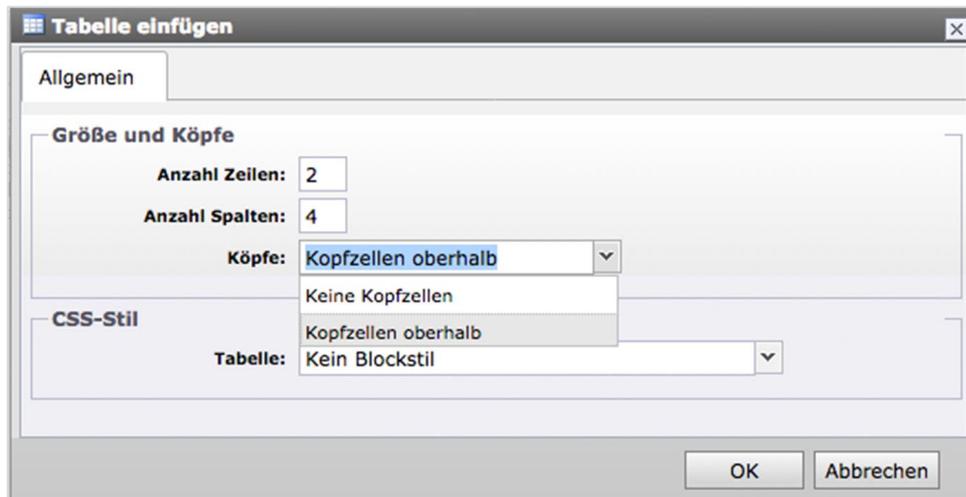


Abbildung 8: Tabelle erstellen

In dem Fenster **Tabelle einfügen** legen Sie nun die Tabelle mit ihren Grundeinstellungen an. Sie wählen die Anzahl der Zeilen und Spalten, entscheiden, ob Sie die erste Zelle pro Spalte als Überschrift nutzen wollen und wie die Tabelle formal angelegt sein soll. Alle hier getroffenen Entscheidungen können nachträglich über die Tabellen-Eigenschaften wieder geändert werden.

Beim CSS-Stil wird empfohlen, die Standard-Darstellung zu wählen (Kein Blockstil); die alternative Darstellung „Tabelle Titelzeile links“ wird bei der responsive Darstellung auf kleinen Ausgabeschirmen wie Smartphones oder Tablets verwendet und ist in der Desktop-Variante nicht sehr übersichtlich.

Nach dem Anlegen können die Spalten der Tabelle befüllt werden. Sobald Sie eine Zeile voll haben drücken Sie die Tabulator-Taste – damit wird eine neue Zeile angelegt.

Im Editor stehen Ihnen, ab dem Zeitpunkt wo Sie eine Tabelle erstellt haben, ein paar zusätzliche Symbole zur Verfügung, mit denen unterschiedliche Arbeitsschritte durchgeführt werden können.

Symbol	Funktion
	Tabelle anlegen. Damit wird die Tabelle erstellt.
	Tabelleneigenschaften. Alle Eingaben, die beim Anlegen der Tabellen, vorgenommen wurden, können hier rückgängig gemacht werden.
	Zeile vor dieser einfügen. Ausgehend von der Position der Einfügemarke wird eine neue Zeile vor der Zeile eingefügt, in der die Einfügemarke sich befindet.
	Zeile nach dieser einfügen. Ausgehend von der Position der Einfügemarke wird eine neue Zeile nach der Zeile eingefügt, in der die Einfügemarke sich befindet.
	Zeile löschen. Die Zeile, in der sich die Einfügemarke befindet, wird gelöscht.
	Spalte vor dieser einfügen. Ausgehend von der Position der Einfügemarke wird eine neue Spalte links von der Spalte eingefügt, in der die Einfügemarke sich befindet.
	Spalte nach dieser einfügen. Ausgehend von der Position der Einfügemarke wird eine neue Spalte rechts von der Spalte eingefügt, in der die Einfügemarke sich befindet.
	Spalte löschen. Die Spalte, in der sich die Einfügemarke befindet, wird gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass beim Löschen von Zeilen oder Spalten innerhalb der Tabelle vom Programm nicht nachgefragt wird, ob Sie sicher sind, dass gelöscht werden soll!

Die Tabelle in der öffentlichen Ansicht

Überschrift linke Spalte	Überschrift rechte Spalte
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Abbildung 9: Tabelle im Frontend

Die Breite der Tabelle ist definiert – sie entspricht der Breite eines Textes im Frontend. Die Breite der Spalten orientiert sich an dem Inhalt.

Tabelle Titelzeile links

Das Format **Tabelle Titelzeile links** führt zu einer 90° Drehung der Tabelle gegen den Uhrzeigersinn. Die Überschriften werden von Zeilen- zu Spaltenbeschriftungen und die Zeilen werden nicht darunter sondern rechts daneben angeordnet.

Für diesen Fall sollten Sie unbedingt vorsehen, dass die Tabelle mindestens drei Zeilen zusätzlich zur der Überschrift haben muss; wenn hier eine Zeile fehlt wird sie mit einer leeren Tabellenspalte dargestellt. Das wirkt optisch nicht sehr gut.

Das responsive Design von Tabellen sieht vor, dass diese immer in der Form **Tabelle Titelzeile links** angezeigt werden.

Überschrift linke Spalte	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.
Überschrift rechte Spalte	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr.

Abbildung 10: Tabelle im Frontend – responsive