Eigene Webseite mit OpenCms in der Mercury-Version der Bistums-Plattform

Eine ausführliche Anleitung zum Start in die Arbeit mit OpenCms in der Mercury-Version für Einsteiger

Überarbeitung Juni 2024

Inhalt

Wichtiges zur Arbeit mit OpenCms 3
Anmelden in OpenCms 4
Überblick über die wichtigsten Funktionen und Ansichten 5
Einführung Seiteneditor 7
Werkzeugleiste des Seiteneditors 6
Benutzereinstellungen 6
Passwort ändern 6
Weitere Einstellungen ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Menüleisten der Elemente 9
Einführung Sitemap 11
Einführung Explorer 13
Erste Schritte: Die eigene Webseite bearbeiten 14
Schritt 1: Anpassen der Navigation 14
Prüfen der vorhandenen Navigation 14
Umbenennen von Navigationseinträgen 15
Erstellen neuer Seiten als weitere Navigationseinträge 15
Erstellen von Untermenüs 15
HTML-Redirect bearbeiten 16
Schritt 2: Seiten bearbeiten und mit Inhalten füllen 16
Füllen von Textseiten 16
Bearbeiten eines Inhalts-Abschnitts 17
Symbole der Werkzeugleiste im Textfeld des Inhaltsabschnitts 17
Eingeben von Text 18
Darstellung des Inhalts mit Text und Bild 18
Direktes Editieren von Texten 21
Hinzufügen von Bildern 22
Bilder-Galerieordner-Fenster 22
Schritt 3: Arbeiten mit Bildern und Downloads 23

Grundsätzliches 23
Aufrufen eines Bilder-Galerieordners 23
Bilder-Galerieordner-Fenster 24
Hochladen von Bildern 25
Nachträgliches Bearbeiten von Bildern 26
Anlegen weiterer Bilder-Galerieordner 27
Bildfokus verändern 27
Pfarrbriefe hochladen 28
Tipps zum Arbeiten mit Bildern und PDFs 29
Schritt 4: Erstellen von eigenen Nachrichten, Veranstaltungen und Gottesdiensten 29
Einstellen von Nachrichten 29
Weitere Felder in der Nachrichtenmaske 32
Einstellen von Veranstaltungen 32
Weitere Reiter: 33
Einstellen von Gottesdiensten 34
Schritt 5: Füllen der Seite mit weiteren Elementen 36
Vorgehensweise zum Platzieren neuer Elemente: 36
Einfügen einer Bilderserie 37
Einfügen von Kontakten 39
Darstellung der Kontaktinformation .... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Anlegen und Bearbeiten von POIs und Karten 39
Bearbeiten von Landkarten 40
Lockvögel .... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Kategorien und deren Nutzung 40
Anlegen neuer Kategorien 40
Schritt 6: Anpassen von Kopf- und Fußbereich 41
Seite Layout-Elemente ändern 41
Logo 41
Slider 41
Datenschutz und externe Inhalte 42
Veröffentlichen von Inhalten 42
Löschen von Inhalten 43
Besonderheit bei Mercury – Anpassen des Layouts 43
Spezieller Hintergrund für einzelne Elemente 43
Hintergrund einstellen für Elemente 43
Stichwortverzeichnis 45
Support 45

Wichtiges zur Arbeit mit OpenCms

Anleitungen und Hilfen finden Sie bei den jeweiligen Bistümern auf der Supportseite bzw. auf dem jeweiligen Helpdesk

- OpenCms ist ein ContentManagementSystem, mit dem Ihre Webseite in einem **Redaktionsbereich** bearbeitet wird und dann über die Veröffentlichung live geschaltet wird. Erst durch die Veröffentlichung werden die Inhalte im Internet sichtbar. Die allererste Liveschaltung nach Fertigstellung einer kompletten Website wird immer von der Internetredaktion durchgeführt.
- Für die Arbeit benötigen Sie einen PC oder ein Laptop sowie einen **Internetzugang**. Mit dem iPad sind nur eingeschränkte Arbeiten möglich.
- **Zugangsdaten** zum System erhalten Sie über die Internetredaktion. Bitte geben Sie die Zugangsdaten nicht weiter, diese sind nur für Sie bestimmt. Weitere Redakteure erhalten ebenfalls über die Internetredaktion ihre Zugangsdaten.
- Zur Arbeit empfehlen sich aktuelle Browser-Versionen. Sie sollten auf Ihrem PC eine aktuelle Antivirensoftware installiert haben.
- **Pop-Up-Fenster** müssen für die Arbeit in OpenCms erlaubt werden. Bitte stellen Sie Ihre Browser entsprechend ein.
- **Texte** (vor allem längere Texte) sollten Sie in einer entsprechenden Textverarbeitung erstellen und dann per Kopie in entsprechende Textfelder einsetzen. Nutzen Sie dazu den **Einfügebutton** (einfügen dann per Strg + C).
- **Bitte beachten Sie:** Gerade bei Textfeldern ist nicht nur der Stift zur Bearbeitung wichtig, sondern auch das **Einstellungsrad** zum Konfigurieren der Darstellung, nur so wird auch sicher alles dargestellt, was Sie eingegeben haben.
- **Bilder** und **PDF**-Dokumente werden zunächst in Galerieordner hochgeladen und können dann im System genutzt werden. Dabei gibt es spezielle Ordner für Bilder und Downloads
- **Bilder** zur Nutzung im Internet müssen im Format png, gif oder jpg vorliegen und sollten mindestens 1400 Pixel (besser noch 2000 Pixel) breit sein (Höhe wird proportional errechnet). Für Logos sollte eine Mindestbreite von 400 Pixeln gelten.
- Gute Bilder kann man in **Bilddatenbanken** finden, z.B. www.unsplash.com oder www.pfarrbriefservice.de .
- Für alle Bilder brauchen Sie **Copyright**-Angaben (des Fotografen), sowie die Freigabe zur Nutzung (seitens des Fotografen bzw. bei Personenabbildungen auch Freigabe der abgebildeten Personen)
- **Bitte beachten Sie alle rechtlichen Vorschriften bzgl. Urheberrecht und Datenschutz – Hinweise finden Sie auch bei pfarrbriefservice:**
  - https://www.pfarrbriefservice.de/page/antworten-auf-rechtliche-fragen-rund-um-die-pfarrbriefarbeit (viele Antworten gelten auch fürs Internet)

Achten Sie auf nach der Anmeldung erscheinende Meldungen. Diese bringen wichtige Infos zu Updates oder technischen Umstellungen. Bitte unbedingt lesen.

Anmelden in OpenCms

- Mit den **Zugangsdaten** zu OpenCms erhalten Sie Benutzernamen, Passwort und einen Link zur Einwahl. Bitte bewahren Sie diese Daten gut auf.
- Wenn Sie den **Einwahllink** zum Anmelden nicht mehr haben, nutzen Sie diesen hier:
  für Aachen: https://opencms.bistum-aachen.de/system/login
  für Mainz: https://opencms.bistummainz.de/system/login
  für Trier: https://opencms.bistum-trier.de/system/login
- Geben Sie dann bei Organisationseinheit die Ihnen zugeordnete Organisationseinheit an, erst dann können Sie sich bei diesen allgemeinen Login-Pfaden auch wirklich anmelden.
- Suchen Sie nicht nach Ihrer **Organisationseinheit** (die Liste ist sehr lang), sondern geben Sie einfach ein paar zutreffende Buchstaben ein, die Ihre Organisationseinheit bestimmen (z.B. Don für Donatus, Alges für Gau-Algesheim – es genügen drei Buchstaben)
- Setzen Sie beim Anmelden ein Häkchen bei ‚Dies ist ein **privater Computer**' – dann merkt sich der PC die Einstellungen indem er entsprechende Cookies setzt.
- Wenn Sie mehrere Zugänge haben, weil Sie evtl. **mehrere Webseiten** betreuen, vergeben Sie bei allen dasselbe Passwort. Sie brauchen dann nur die Organisationseinheit auszuwählen beim Anmelden.
- Wenn Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, klicken Sie in der Anmeldemaske auf ‚Passwort zurücksetzen'. Sie erhalten dann eine Mail, über die Sie sich erneut anmelden können.
- Das nachfolgende Fenster **Benutzer editieren** können Sie gern ignorieren und einfach **ok** klicken
- Wenn Sie nicht weiterkommen, achten Sie auf den dunklen Balken oben links (Sitzung abgelaufen):

➡ **Klicken Sie einfach** in den dunklen Balken links oben und die Seite lädt sich.

Achten Sie auf evtl. aufpoppende Meldungen, dort werden wichtige Neuigkeiten vermeldet. Nach dem Lesen können Sie das Fenster schließen.

Überblick über die wichtigsten Funktionen und Ansichten

In der Regel öffnet sich als erste Ansicht der Seiteneditor und über die Rakete oben rechts können Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten dann erreichen.

Benutzereinstellungen

Bevor Sie anfangen, sollten Sie eine Einstellung an Ihren Benutzerinformationen vornehmen, das ist das bunte Symbol oben ganz rechts. Farbe und Darstellung sind bei jedem anders.

Klicken Sie das Symbol bitte an und gehen auf den Punkt **Einstellungen**. Stellen Sie bei **Element-Wiederverwendung** bitte auf **Dialog anzeigen**. Das Fenster unten zeigt die korrekten Einstellungen.

Passwort ändern

Im Menüpunkt **Passwort ändern** der **Benutzerinformationen** können Sie Ihr Passwort umstellen.

Einführung Seiteneditor

Die Vorschau der Seite zeigt sich Ihnen nach der Einwahl ins System mit den verschiedenen Seitenbereichen im **Seiteneditor**. Zunächst mal die Erklärungen zu Elementen und zum Bewegen im System.

Werkzeugleiste des Seiteneditors

❶ **Benutzerinformationen**: Hier können Sie Ihr **Passwort ändern** und weitere Einstellungen vornehmen.

❷ **Rakete**: Über die Rakete können Sie die Ihnen zugeordneten Bearbeitungsmöglichkeiten (Apps) aufrufen, in der Regel sind das: Seiteneditor, Explorer, Sitemap und Launchpad. Dort können Sie zu den anderen Apps (Bearbeitungsmöglichkeiten) direkt wechseln.

❸ **Lesezeichen**: Wenn Sie häufiger bestimmte Seiten bearbeiten müssen, zu den Sie evtl. erst kompliziert über die Navigation wechseln müssen, können Sie diesen hier ein Lesezeichen hinzufügen. **Vorgehensweise**: Rufen Sie die entsprechende Seite auf und klicken dann das Lesezeichen an. Über Lesezeichen hinzufügen wird das Lesezeichen festgelegt und in Zukunft können Sie direkt darüber die Seite anwählen.

❹ **Menü:** Das Menü bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, wovon hier die wichtigsten aufgeführt werden:

- **Änderungen verwerfen**: Wenn Ihre Seite bereits veröffentlicht ist und Sie haben auf der Seite Änderungen vorgenommen, die Sie nicht übernehmen möchten, können Sie hier evtl. über Änderungen verwerfen die Seite wieder auf den letzten veröffentlichten Zustand zurücksetzen.

- **Erweitert/SEO-Optionen**: Hier können Sie für jede einzelne Seite (oder auch nur für die index-Seite) Suchmaschinen-Begrifflichkeiten eingeben (eine kontextbezogene Beschreibung sowie Suchbegriffe – ca. 5 – höchstens 10)

- **Historie**: Über die Historie können Sie zurückliegende veröffentlichte Versionen der Seite aufrufen und ggf. wiederherstellen.

Eigenschaften: Hier steht ein kurzer (Muster-)Beschreibungstext zur Seite, diesen können Sie überprüfen und anpassen. Zudem kann hier auch schon Einfluss auf Titel und Navigationseintrag genommen werden; aber **Achtung**: der korrekte Ort für Änderungen ist hier aber der Sitemap-Editor.

❺ **Vorschau-Modus:** Über ein Anklicken des Punktes gelangt man in den Vorschau-Modus, der die Seite zeigt, wie sie live aussehen würde – alle Bearbeitungspunkte und Platzhalter werden dann ausgeblendet. So kann man schon vor der Veröffentlichung prüfen, wie die Seite live wirken würde. Vor der weiteren Bearbeitung muss der Punkt wieder deaktiviert werden.

❻ **Seiten-Info:** Das wichtigste am i-Punkt ist der **rote Punkt** oben in der rechten Ecke, der anzeigt, dass die Seite verändert ist und noch nicht veröffentlicht. Aber Achtung: das gilt nur für feste Seiteninhalte und bezieht sich nicht auf geänderte Gottesdienste, Veranstaltungen oder Nachrichten.

❼ **Galerieordner:** Hier haben Sie Zugriff auf Ihre Galerieordner sowie auf die allgemein zur Verfügung stehenden Galerieordner (in Mainz beginnt der Name mit Demo, in Aachen mit Allgemein). Sie können hier Bilder oder PDF-Dateien hochladen. Das Anlegen neuer Galerieordner geschieht in der Sitemap (über die Rakete).

❽ **Zauberstab:** Über den Zauberstab können neue feste Elemente auf eine Seite hinzugefügt werden; es können aber auch bereits vorhandene Inhalte damit gesucht werden. Mehr in späterem Kapitel.

❾ **Ablage:** In der Ablage finden Sie die 10 zuletzt genutzten Inhaltselemente unter dem Reiter ‚zuletzt genutzt' und im Reiter Favoriten die letzten 10 über den Button ‚zu Favoriten hinzufügen' gespeicherten Elemente. Elemente können von der Ablage aus wiederverwendet oder auch kopiert werden.

⑩ **Veröffentlichen:** Über diesen Button wird die Seite nach Fertigstellen veröffentlicht, dabei kann man auswählen zwischen ‚diese Seite' und ‚meine Änderungen'. In der Regel sollte ‚**meine Änderungen**' die richtige Einstellung sein.

Menüleisten der Elemente

Jedes Element auf der Seite im Seiten-Editor hat eine eigene Menüleiste zur Bearbeitung, diese unterscheiden sich je nach Inhalt:

der Stift ermöglicht das Bearbeiten des Inhalts über die Eingabemasken

der **Movebutton** : Mit Hilfe dieses Buttons können Sie jedes Element über die Seite bewegen und an einer anderen Stelle der Seite platzieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Button und halten die Maustaste gedrückt, ziehen Sie dann die Maus an die gewünschte Stelle (mögliche Bereiche werden durch rote Umrandungen angezeigt) und lassen die Taste los.

zeigt Informationen zum Element

Einstellungen: Über dieses wichtige Symbol können Sie die Darstellung des Inhalts beeinflussen; hier gibt es vielfältige Möglichkeiten.

fügt den Inhalt zur Favoritenliste in der Ablage, von dort kann er jederzeit wiederverwendet werden

Schere: mit der Schere können Sie Elemente entfernen oder – je nach aktiviertem Häkchen (‚Das Element endgültig löschen') auch gelöscht werden. Bitte achten Sie immer darauf, ob Sie nur entfernen oder auch löschen möchten.

das Plus findet sich in Listen mit Nachrichten, Veranstaltungen oder Gottesdiensten. Darüber kann direkt eine neue Nachricht, Veranstaltung oder ein neuer Gottesdienst angelegt werden. Nutzen Sie bitte immer das Plus zum Anlegen.

Der Papierkorb ermöglicht das Löschen von Nachrichten, Veranstaltungen und Gottesdiensten. Bitte achten Sie hier unbedingt darauf, dass bei bereits veröffentlichten Inhalten auch zusätzlich nachher noch die Löschung veröffentlicht werden muss.

An allen Seitenelementen befinden sich die runden Editierpunkte, die erlauben den Inhalt zu bearbeiten oder im Fall einer Liste neue Elemente zu erzeugen.

Wenn man mit der Maus über die Punkte fährt, wird der Bereich, den man bearbeiten kann, rot umrandet. Das sieht man gut bei der Nachrichtenliste, da nicht die einzelne Nachricht oder ein Termin, sondern die gesamte Zeile umrandet wird:

Es ist wichtig, immer genau zu schauen, was man bearbeiten möchte und ob die Auswahl korrekt getroffen ist.

Zusätzlich kann man noch manche Textteile direkt editieren, das sehen Sie daran, dass sich der Mauszeiger direkt in einen Stift verwandelt, wenn Sie mit der Maus über den Text fahren:

Wiederverwendete Inhalte

Wiederverwendete Inhalte (d.h. Inhalte, die in derselben Version als dasselbe Element noch an anderer Stelle genutzt werden), werden durch einen roten Punkt im grauen Kreis gekennzeichnet.

Einführung Sitemap

Zur Sitemap kommen Sie über die Rakete in der Werkzeugleiste. In der Sitemap können Sie die Navigation verändern, neue Seiten anlegen, Galerieordner anlegen und Kategorien verwalten.

❶ **Rakete:** Auch hier finden Sie wieder die Rakete, damit können zurück zum Seiteneditor kommen. Angezeigt wird dann die zuletzt von Ihnen aufgerufene Seite.

❷ **Kontextmenü**: Hier findet sich unter anderem die Konfigurationsdatei der Site/Subsite. Bitte spielen Sie nicht daran.

❸ **Ansicht wählen:** Unter Ansicht wählen können Sie wechseln von der **normalen Sitemap-Ansicht** zur Ressourcen-Ansicht sowie zu **Galerien** und **Kategorien**. Die Ansicht ist wichtig für das Anlegen neuer Seiten, Galerien oder Kategorien.

❹ **Zauberstab:** Über den Zauberstab können neue Seiten angelegt werden; zusätzlich besteht die Möglichkeit neue Navigationsebenen einzufügen oder Weiterleitungen zu erstellen. Detailseiten können nicht so einfach eingefügt werden; falls Sie Detailseiten benötigen, wenden Sie sich bitte an die Internetredaktion.

❺ **Ablage**: In der Ablage werden gelöschte und geänderte Seiten angezeigt; gelöschte Seiten können von dort wiederhergestellt werden.

❻ **Veröffentlichen:** Auch hier können Änderungen direkt veröffentlicht werden.

❼ **Ordnersymbole**: In der Sitemap finden sich verschiedene Elemente:

einfache Seiten , Navigationsebenen und Weiterleitungen sowie die Symbole der verschiedenen Detailseiten. Die Pluszeichen vor den Symbolen lassen sich aufklicken, am Ende jeder Zeile tauchen sowohl ein Seitenmenü wie auch der Move-Button auf, sobald man mit der Maus darüberfährt:

❽ **Versteckte Seiten**: Ausgegraute Seiten sind in der Navigation versteckt, können aber über das Seitenmenü direkt wieder sichtbar gemacht werden.

Viele der Funktionsseiten - Seiten mit *m - sind versteckt. Diese dürfen auf keinen Fall gelöscht werden! Sonst funktioniert Ihre Seite nicht mehr oder zumindest nicht mehr korrekt!

Über einen Klick auf das Symbol vor den Titeln können die Seiten direkt im Seiteneditor geöffnet werden, alternativ über das Seitenmenü ‚**Seite öffnen**'.

In der Ansicht Galerien sieht man die eingerichteten Bilder- und Downloadgalerien und kann **an dieser Stelle** einfach neue hinzufügen (über das Plus am Ende der Zeile).

In der Ansicht Kategorien können von Ihnen lokale Kategorien bearbeitet und hinzugefügt werden:

Einführung Explorer

Zum Explorer gelangen Sie über die Rakete über das Symbol Explorer. Der Explorer ist nur für wenige Arbeiten wichtig, z.B. für das Optimieren von Bildergalerieordnern. Er sollte nur für Kontrollarbeiten genutzt werden oder für das komplette Veröffentlichen von Seiten. **Hier werden keine neuen Seiten angelegt, auch keine Galerieordner.**

Die einzige Ausnahme für das Arbeiten im Explorer ist die Möglichkeit, schnell PDFs oder Bilder in die richtigen Galerieordner hochladen zu können. (siehe entsprechendes Kapitel PDF-Dateien im Explorer)

❶ **Rakete**: wie immer, zum Wechsel in die anderen Anwendungen

❷ **Lesezeichen**: auch hier können Lesezeichen gesetzt werden.

❸ **Menü**: bietet hier nicht viele Möglichkeiten

❹ **Upload**: Man kann im Explorer schnell Dateien hochladen, entweder über diese Wolke oder per Drag und Drop aus dem eigenen Windows-Explorer (Voraussetzung: man ist vorher im richtigen Ordner)

❺ **Zauberstab**: man könnte hier neue Elemente anlegen, allerdings ist dann mehr Aufmerksamkeit und Wissen gefragt. Besser: Seiten und Galerieordner in der Sitemap anlegen.

❻ **Veröffentlichen**: auch hier kann man direkt veröffentlichen. Falls es Unterschiede zwischen Live- und Redaktionsansicht gibt, kann man hier Elemente finden und veröffentlichen.

❼ **Verzeichnisbaum**: hier finden sich alle Inhalte. Besonderheit: jede Seite in Ihrem Auftritt ist als Ordner mit einer index-Datei angelegt. Bitte löschen Sie nur Dinge, wenn Sie wissen, was Sie tun.

❽ Im Ordner **.content** finden sich alle Inhalte Ihrer Seite. Die Bezeichnungen sind englisch, hier die Übersetzungen der wichtigsten Elemente:
article-m: Nachrichten
event-m: Veranstaltungen
gottesdienst-m: Gottesdienste
decoy-m: Lockvögel
section-m: Inhaltsabschnitte
Die Bezeichnungen unterscheiden sich von der Apollo-Version.

❾ **Farben und Kennzeichnungen:** Mittels unterschiedlicher Farben und Kennzeichnungen wird der Veröffentlichungs- / Änderungsstatus der Dateien dargestellt:

roter Punkt: noch nicht veröffentlicht
schwarze Schrift: ohne roten Punkt, veröffentlicht
rote Schrift mit rotem Punkt: in einer alten Version live, noch nicht veröffentlicht
blaue Schrift mit rotem Punkt: neu, noch nicht veröffentlicht
schwarze Schrift, durchgestrichen, roter Punkt: gelöscht, aber noch nicht veröffentlicht

Roter Punkt am i: Seite ist in dieser Fassung noch nicht veröffentlicht.

Erste Schritte: Die eigene Webseite bearbeiten

Schritt 1: Anpassen der Navigation

Sinnvoll ist es, sich zunächst die Navigation, wie sie später aussehen soll, mal vorher aufzuzeichnen und dann entsprechend die Navigation im System nachzubauen. Eine Navigation ist auch noch später jederzeit veränderbar, sowohl die Titel wie auch die Dateinamen oder die Position.

Dabei ist es wichtig, vorher festzulegen, welche Seitenvorlage hierbei genutzt werden soll – eine Seite, die den vollen Seitenbereich ausnutzt oder eine Seite mit einem rechten Spaltenbereich.

Eine linke Navigation – so wie sie oft früher zu sehen war – wird heute in der Regel nicht mehr genutzt, da die responsiven Seiten heute mehr auf die mobile Nutzung ausgerichtet sind.

Prüfen der vorhandenen Navigation

Wechseln Sie zur Sitemap und Überprüfen Sie dort die vorhandenen Navigationseinträge. Sie können Seiten löschen (aber nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie diese Seiten wirklich nicht mehr brauchen). Besser wäre, die Seiten erstmal in der Navigation verstecken: Rufen Sie das Seitenmenü am Ende der Zeile auf und klicken Sie auf ‚Verstecke in Navigation'. **Bitte löschen Sie auf keinen Fall Seiten mit *m- (z.B. *m-article), diese werden zur korrekten Funktion des Systems gebraucht.**

Über den **Movebutton – die 9 Punkte -** können Sie die Seiten auch innerhalb der Navigation verschieben, einfach per Drag & Drop.

Umbenennen von Navigationseinträgen

Sie können die Seiten auch umbenennen, indem Sie entweder doppelt auf den Namen klicken und dann den Titel ändern oder indem Sie im Seitenmenü am Ende der Zeile den Punkt Eigenschaften aufrufen. Ändern Sie dort den Titel und den Navigationseintrag und falls nötig, können Sie auch den Dateinamen ändern (hier aber bitte aufpassen: keine Sonderzeichen, keine Umlaute, keine Leerzeichen).

Erstellen neuer Seiten als weitere Navigationseinträge

Weitere Seiten können Sie über den Zauberstab anlegen. Klicken Sie auf den Zauberstab und ziehen Sie über den **Movebutton** die gewünschte Seitenvorlage an die gewünschte Stelle – dabei gilt: die Maus muss auf die gewünschte Stelle zeigen, dann gehen z.B. auch Ordner auf:

Klicken Sie dann doppelt auf den Begriff ‚**page**‘, den die neue Seite dann vom System erhalten hat, und geben dort Ihren Titel ein. Sie können die Seiten auch über den **Movebutton** innerhalb der Sitemap verschieben.

Erstellen von Untermenüs

Auf der obersten Ebene (die Punkte, die in der Seitenansicht oben in der Navigation zu sehen sind) sind in der Regel Navigationsebenen im Einsatz, da meist eher die Seiten in den Untermenüs angeklickt werden und nicht die Punkte oben in der Navigation.

Navigationsebenen (dargestellt als blaue Ordner – sie verlinken direkt auf die erste Seite in der Navigation) und Weiterleitungen (HTML-Redirect – kann auf eine bereits bestehenden Seite im System oder auch auf externe Seiten verlinken) finden sich unter dem Reiter **Funktionsseiten** und können von dort an den gewünschten Platz gezogen werden.

Einfache Untermenüs, unterhalb der Navigationsebenen, können einfach direkt unter einer Seite erstellt werden. Am einfachsten wird bei der ersten Seite über das **Kontextmenü** (drei Striche am Ende der Zeile) über den Punkt **‚Seite erstellen‘** die erste Seite angelegt. Die nachfolgenden Seiten kann man dann über den **Zauberstab** und **Drag & Drop** einfügen

HTML-Redirect bearbeiten

Weiterleitungen können über HTML-Redirects als Navigationseintrag eingestellt werden, sie müssen anschließend bearbeitet werden, dazu das Seitenmenü ‚Weiterleitung bearbeiten' aufrufen und entweder den gewünschten URL-Eintrag (incl. https://) eingeben oder die gewünschte Seite im System suchen, indem Sie auf den Ordner klicken. Sie können entweder über den Reiter Sitemap (evtl. hier auf aktuelle Untersite stellen) nach der gewünschten Seite suchen oder über den Reiter Verzeichnisse.

Möchten Sie, dass bei Klick auf die Weiterleitung sich ein neues Fenster öffnet (z.B. weil die Weiterleitung auf eine externe Seite führt), müssen Sie unter Seitenmenü/Eigenschaften im Feld Navigations-Info **extern** eintragen.

Auf diese Weise können Sie Ihre Navigation ganz nach Ihren Wünschen zusammenstellen. Achten Sie dabei darauf, dass die große Haupt-Navigation (Quernavigation oben auf der Seite) nachher nicht über mehr als eine Zeile geht und nicht zu viele Unterpunkte bei den einzelnen Menüpunkten stehen (man sollte nicht für die Navigation scrollen müssen). Bei Problemen wenden Sie sich an die Internetredaktion; evtl. empfiehlt sich dann für Ihre Bedürfnisse ein Megamenü (große Navigationstableaus wie sie im Helpdesk Verwendung finden).

Schritt 2: Seiten bearbeiten und mit Inhalten füllen

Seiten werden im Seiten-Editor bearbeitet, dort können die vorhandenen Inhalte bearbeitet und weitere Inhalte erstellt werden. Das am meisten verwendete Element ist der Inhaltsabschnitt, der Text und Bild fest auf einer Seite platziert darstellt.

Füllen von Textseiten

Natürlich möchten Sie eigene Texte unterbringen, z.B. auf der Seite Taufe, die noch komplett leer ist, oder zumindest so aussieht.

Die blauen Container sind Platzhalter, in diesen können Inhalte platziert werden. Sie geben dabei das Layout der Seite vor. In jeden Container können beliebig viele Elemente platziert werden.

Um eine Seite mit Text und Bildern zu füllen, benötigt man in der Regel einen Inhalts-Abschnitt. Diesen zieht man über den Zauberstab mit Drag & Drop mittels Move-Button auf die Seite:

Bearbeiten eines Inhalts-Abschnitts

Wie geht es? Als erstes können Sie den vorhandenen Inhaltsabschnitt füllen (Neues Inhalts-Abschnitt Element): Fahren Sie mit der Maus über den runden Punkt im gelben Bereich und klicken dann den runden Edit-Punkt bzw. den Bearbeitungsstift an.

Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske des Inhaltsabschnitts mit Überschrift, Textfeld, Bild und Link. Wenn Sie nun in das Textfeld klicken, zeigt sich auch die Werkzeugleiste mit ihren Möglichkeiten.

Symbole der Werkzeugleiste im Textfeld des Inhaltsabschnitts

Hier die Erklärungen zu den Symbolen:

❶ über dieses **X** kann man die Eingabemaske **verlassen ohne Änderungen**.

❷ hiermit werden evtl. Hilfstexte an- oder ausgeschaltet

❹ Pfeil zum **Wiederherstellen** von rückgängig gemachten Aktionen

❺ Pfeil zum **Rückgängig**-Machen der letzten Aktion

❻ Möglichkeit des **Zwischenspeicherns** ohne Schließen der Maske

❼ **Speichern und Schließen** der Bearbeitungsmaske

❽ **Veröffentlichen** des Inhalts

Die rot markierten Felder sind sehr wichtig: links der **Einfügebutton**, das Feld zum **Einfügen von Text** ohne dass störende Formatierungen mit übernommen werden, rechts das Feld zum **Entfernen störender Markierungen**, wenn der zuvor (nicht über den **Einfügebutton**) eingegebene Text markiert wird und dann der Button zum Entfernen der Formatierungen angeklickt wird.

❾ **Einfügen von Text aus der Zwischenablage:** Bitte aktivieren Sie diesen Button, um nicht internettaugliche Formatierungen zu entfernen.

❿ **Entfernen nicht passender Formatierungen von markiertem Text:** Erst Text im Textfeld markieren, dann über Klick auf diesen Button problematische Formatierungen entfernen.

Eingeben von Text

Sie können zuvor in Word oder anderen Textprogrammen erstellten Text über die Zwischenablage in das Textfeld (**am besten immer über den Einfügebutton**) einfügen mit Strg + V. Außerdem können Sie einfach Text in das Textfeld schreiben. Formatierungen über die Symbole (fett, kursiv, Absatz- oder Überschriftformatierungen) können Sie wie gewünscht einstellen.

Achtung: Schreiben Sie nicht im Internet lange und komplexe Texte, sondern nutzen Sie dafür ein Schreibprogramm und kopieren anschließend den Text ins Textfeld.

Speichern und schließen Sie Ihren Text und schauen sich den Text an. Sollten Sie den Text nicht sehen können, klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**.

Darstellung des Inhalts mit Text und Bild

In den Einstellungen legen Sie über den Formatter fest, was angezeigt werden soll und nach Auswahl des Formatters über die weiteren Variablen wie Überschrift, Bildformat etc. weitere Vorgaben.

Beim Formatter haben Sie die Auswahl:

Text und Bild | Nur Text | Nur Bild | Bildkachel | Link-Box | Icon-Box | Bild / Text Umdreher

Nachdem Sie einen Formatter eingestellt haben, können Sie die weiteren Felder konfigurieren:

z.B. hier: Bild rechts, Überschrift und Text links, Text in eigener Spalte

Beispiel hier: Überschrift oben, Bild rechts, Text links (das Bild umfließend)

Der Formatter lässt viele Darstellungen zu und es kommt immer auf Bild und Text an. Z.B. führt diese Einstellung (mit einer Beschneidung des Bildes im Format 3:1) zu folgender Darstellung:

Probieren Sie hier ruhig was aus, die Varianten sind vielfältig. Wichtig: Oben auf einer Seite sollte als **Überschriftenformatierung die H1** gewählt werden, das **Bildcopyright sollte generell** (bis auf Logos evtl.) immer **angezeigt** werden, der Bild-Titel kann, muss aber nicht angezeigt werden.

Füllen Sie so Ihre Seiten mit den gewünschten Texten. Wenn Sie mehrere Bilder mit Text auf einer Seite unterbringen möchten, brauchen Sie weitere Inhaltsabschnitte oder auch andere Elemente. Bitte schauen Sie im Kapitel Schritt 5 (siehe Schritt 5: Füllen der Seite mit weiteren Elementen)

Mehr Infos zum Nutzen verschiedener Inhaltstypen finden Sie auf den Helpdesks der Bistümer.

Erklärungen zu den möglichen Auswahlfeldern:

CSS-Anpassung: Hier kann eine Hintergrundfarbe eingestellt werden oder auch eine bistumstypische Einstellung verwendet werden

Layout: Gibt Reihenfolge oder Positionierung von Text und Bild vor

Überschrift-Anzeige: Hier kann der Überschriften-Typ gewählt werden, beim ersten Artikel an oberster Stelle der Seite sollte das eine H1-Überschrift sein, danach können die Überschriftstypen absteigend gewählt werden (H2 – H4) oder auch ganz ausgeblendet.

Text-Anzeige: Text sollte in der Regel normal angezeigt werden, er kann hier aber auch ausgeblendet werden. Die vergrößerte Darstellung wird nur in Ausnahmefällen genutzt.

Link-Anzeige: Ein evtl. eingetragener Link kann als Button, als Button über die ganze Breite, als kleiner Button, als einfacher Text-Link, als verlinkte Überschrift oder auch ganz ausgeblendet dargestellt werden.

Ausrichtung: rechtsbündig, linksbündig, zentriert – Blocksatz ist nicht empfehlenswert, das führt auf mobilen Geräten schnell zu löchriger Darstellung

Bildgröße Mobil: wie das Verhältnis von Bild und Text dargestellt werden soll: Vorgabe des gewählten Layouts (in der Regel 100 %) oder eine entsprechende Einstellung – die Voreinstellung (Vorgabe des gewählten Layouts) zeigt meist eine optimierte Darstellung

Bildgröße Desktop: wie das Verhältnis von Bild und Text dargestellt werden soll: Vorgabe des gewählten Layouts oder eine entsprechende Einstellung – hier kann dem Bild mehr Platz eingeräumt werden, damit Text und Bild auf dem Computer-Monitor eine bessere Wirkung erzielen

Bildformat Mobil: Soll das Bild wie im Inhalt oder in einem bestimmten Format dargestellt werden

Bildformat Desktop: Soll das Bild wie im Inhalt oder in einem bestimmten Format dargestellt werden

Maus-Effekt: Soll beim Mouse-Over ein Effekt abgespielt werden?

Sichtbarkeit: Soll das Element sowohl auf dem Desktop wie auch auf mobilen Geräten dargestellt werden?

Zeige Bild-Copyright: Hier sollte immer ein Häkchen gesetzt sein, es sei denn, es handelt sich um ein Logo.

Zeige Bild-Titel: Soll der Titel des Bildes als Bild-Unterschrift angezeigt werden?

Zeige Bildvergrößerung: Soll es die Möglichkeit geben, das Bild vergrößert anzuzeigen?

Bild verlinken: Soll der gesetzte Link auch bei Klick auf das Bild aufrufbar sein?

Zusätzlich bei der Bildkachel:
Schriftdarstellung auf Bild: Schrift auf Bild unten mit transparenter Hintergrundfarbe | Schrift auf Bild oben mit transparenter Hintergrundfarbe | Schrift auf abgedunkeltem Bild ohne Hintergrundfarbe – evtl. noch bistumsspezifische Einstellungen

Bei Icon-Box:
Icon: Hier können Sie das gewünschte Icon auswählen oder über den Stift aus der Iconsammlung eingeben.

Bild/ Text-Umdreher

Direktes Editieren von Texten

Beim Überfahren eines editierbaren Textes verändert sich der Mauszeiger zum Stift, dann können Sie Text direkt bearbeiten ohne die Textmaske erneut aufzurufen. In diesem Fall öffnet sich ein anderes Textfenster.

Auch hier gibt es **Formatierungsmöglichkeiten** und oben am Rand die Möglichkeit zu speichern und zu veröffentlichen. Über den **Stift in der Werkzeugleiste** ganz oben können Sie wieder die übliche Maske zum Bearbeiten öffnen. Das direkte Editieren eignet sich wunderbar zum Korrigieren von Zahlendrehern oder Rechtschreibfehlern, aber auch um kurze Textpassagen zu ändern.

Hinzufügen von Bildern

In einem Inhaltsabschnitt oder auch anderen Element-Typen wird ein Bild angefügt über das **Plus** am Ende der Zeile mit dem Begriff **Bild**.

Im nächsten Schritt klicken Sie auf das Ordner-Symbol in der Zeile Bildpfad

und es öffnet sich das Fenster mit den Bildergalerien. **Wichtig ist der blau markierte Reiter Galerien.**

Bilder-Galerieordner-Fenster

Dort wählen Sie den gewünschten Galerieordner aus und klicken diese doppelt an (alternativ über die Lupe am Ende der Zeile), um die Bilder dieses Galerieordners zu sehen.

Im nachfolgenden Fenster können Sie ein bereits vorhandenes Bild auswählen (über das Häkchen im Bild) und so Ihrem Element (Text) hinzufügen.

Schritt 3: Arbeiten mit Bildern und Downloads

Grundsätzliches

Bilder und PDF-Dateien werden zunächst in System-Ordner geladen und können erst danach in OpenCms genutzt werden. Dazu sind für Ihre Webseite entsprechende Galerie-Ordner angelegt; einmal ein Bilderordner und zusätzlich mindestens ein Ordner für Downloads.

Wichtig: Diese Ordner nehmen auch nur den zugeordneten Typ Dateien auf, d.h. wenn Sie eine PDF in einen Bilderordner laden, werden Sie Schwierigkeiten haben, die PDF wiederzufinden. Von daher sollte man immer darauf achten, wohin man die Dateien lädt.

Bilder fürs Internet sollten das Dateiformat jpg, jpeg, gif, png oder svg. Sinnvoll ist es, Bilder in einer vernünftigen Auflösung für das Web hochzuladen, d.h. eine Größe von 2000 Pixel Breite (höchstens 2000 Pixel Höhe) und einer Auflösung von ca. 72 dpi. (d.h. keine druckfähigen Pixel in großer Datenmenge, sondern leicht komprimierte Bilder).

Eine Möglichkeit zum Verkleinern von Bildern sind Bildbearbeitungsprogramme, z.B. Irfanview oder auch der grandiose Bildverkleinerer.

Download-Dateien sollten gängige Dateiformate wie pdf oder Word-/Excel-Dateien sein, die jede/r öffnen/anschauen kann.

Aufrufen eines Bilder-Galerieordners

In einem Inhaltsabschnitt oder auch anderen Element-Typen wird ein Bild angefügt über das **Plus** am Ende der Zeile mit dem Begriff **Bild**.

Im nächsten Schritt klicken Sie auf das Ordner-Symbol in der Zeile Bildpfad

und es öffnet sich das Fenster mit den Bildergalerien. **Wichtig ist der blau markierte Reiter Galerien.**

Bilder-Galerieordner-Fenster

Dort wählen Sie die gewünschte Galerie aus und klicken diese doppelt an (alternativ über die Lupe am Ende der Zeile), um die Bilder dieser Galerie zu sehen.

Über das Suchfeld oben rechts können Sie nach einer Bildergalerie suchen, ansonsten kann man die gewünschte Bildergalerie über einen Doppelklick auf den Galerie-Titel oder durch Klick auf die Lupe am Ende öffnen.

Sie haben die Möglichkeit, die Bilder nach Datum auf- und absteigend oder nach Titel auf- und absteigend zu sortieren, zudem können Sie die Ansicht auf große Bilder stellen. Ganz oben unter der schwarzen Leiste können Sie nochmals kontrollieren, ob die richtige Galerie geöffnet ist.

Hier eine Erklärung zu den Möglichkeiten:

⑩ An dieser Stelle können Sie die Größe der Bilder in der Vorschau einstellen.

⑨ Hier können Sie die Bilder sortieren, nach Titel oder Datum.

❽ Hier wird der Typ des Ergebnisses angezeigt, in diesem Fall Typ Bild

❼ An dieser Stelle sehen Sie, welche Bildergalerie angezeigt wird – diese Stelle ist wichtig, da Sie so entscheiden, in welche Galerie Sie ein Bild hochladen oder aus welcher Galerie Sie das Bild auswählen möchten.

❻ Die Galerie fällt hier in den Bereich der Untersite, d.h. die Ergebnisse zeigen nur Galerien und Bilder aus der Untersite

❺ Spracheinstellung

❹ Sie sehen hier die Ergebnisliste zu den vorher angezeigten Filtern (Bild, Galerie Beispielheim)

❷ alle Bilder der Galerie Beispielheim, sortiert nach Titel aufsteigend

❶ **Die Upload-Wolke:** Wenn die richtige Galerie geöffnet ist, können Sie über dieses Symbol eine (oder auch mehrere) Datei(en) von Ihrem PC in die Bildergalerie hochladen. Klicken Sie auf das Symbol und wählen die gewünschten Dateien aus.

Hochladen von Bildern

Der Upload-Pfeil rechts oben ist nur aktiv, wenn nur eine einzige Galerie geöffnet ist, sollten mehrere geöffnet sein, kann man eine über das x neben dem Namen (siehe oben Galerie: Layout-Bilder Helpdesk x) schließen.

Über den **Upload-Pfeil** können neue Bilder in diese Bildergalerie geladen werden, beim Klick auf den Pfeil öffnet sich ein Fenster und man kann sich auf sein Verzeichnis am PC durchklicken und ein oder mehrere Bilder zum Upload auswählen.

Über **ok** wird das Bild hochgeladen und Sie müssen **Bildtitel** und **Copyright**-Angaben im nächsten Fenster eintragen. Gezeigt werden auf der Webseite immer der Bildtitel und das Copyright. (soweit beim Einfügen nichts anderes angegeben wird)

Sie können weiterhin auch **Keywords** (Suchbegriffe) oder eine **Description** (Beschreibung – ist sinnvoll für Blinde oder Sehbehinderte Menschen, denen wird diese Beschreibung vorgelesen von einer entsprechenden Software) vergeben.

Bitte achten Sie darauf, nicht die Dateinamen-Erweiterung (jpg, png etc.) zu löschen, sonst wird das Bild auf der Liveseite nicht dargestellt.

Bei mehreren Bildern gelangen Sie über **Vor** zu den weiteren Eingabebildern für die anderen Bilder, über **Fertig** speichern Sie alle Bilder.

Die Bilder sind jetzt im Bildergalerieordner vorhanden und können von dort für alle Inhalte genutzt werden. Über das Häkchen wird das Bild ausgewählt und auf der Seite/im entsprechenden Element angezeigt.

Nachträgliches Bearbeiten von Bildern

Im Fenster des Bildergalerieordners gibt es zu jedem Bild ein Kontextmenü. Die wichtigsten Einträge hier sind:

Umbenennen: Hier kann der **Dateiname** geändert werden (Achtung – spezielle Schreibweise erforderlich)

Löschen: Darüber wird das Bild aus dem Bildergalerieordner gelöscht (falls es noch auf der Seite verwendet wird, erhalten Sie jetzt ein Fehlermeldung).

Ersetzen: Wenn das Bild nicht in der richtigen Darstellung vorliegt, kann es hier durch eine andere Version ersetzt werden.

Eigenschaften: Hier können Titel und Copyright nochmals bearbeitet werden.

Anlegen weiterer Bilder-Galerieordner

Manchmal ist es nötig, neue Bilder-Galerieordner anzulegen. Bitte wirklich nur in besonderen Fällen neue Ordner anlegen, da es sonst schnell zu viele Ordner werden und die Übersichtlichkeit leidet. Zudem sollten Sie maßvoll mit Bildern umgehen, für ein Event müssen keine 100 Bilder eingestellt werden, eine gute Auswahl von Bildern reicht auch.

Neue **Bilder-Galerieordner** werden in der **Sitemap** angelegt. Wechseln Sie also über die **Rakete** zur **Sitemap** und klicken dort über **Ansicht wählen** auf Galerien:

Dort können Sie über das Plus weitere Galerien erstellen und diese anschließend mit Bildern öffnen.

Bildfokus verändern

Manchmal ist der Bildausschnitt nicht passend gewählt, dann können Sie den Bildfokus verändern und den Ausschnitt damit korrigieren.

Öffnen Sie über das Element, in dem das Bild verwendet wird, nochmals den Bildlink:

Sie sehen nun ein blaues Zeichen in der Mitte des Bildes:

Dies ist der Bildfokus. Verschieben Sie ihn nun so, dass der von Ihnen gewünschte Mittelpunkt gesetzt wird (z.B. bei Personen oft die Nase oder die Augen), der Ausschnitt wird dann um diesen Mittelpunkt gesetzt (jetzt rote Markierung).

Das Ergebnis ist ein neuer Ausschnitt (siehe rechtes Bild).

Pfarrbriefe hochladen

In der Regel ist auf der Seite Pfarrbriefe eine Liste installiert, die alle in den Download-Galerieordner Pfarrbriefe hochgeladenen PDF-Dateien automatisch zeigt, chronologisch absteigend sortiert.

Um einen weiteren Pfarrbrief einzustellen, klicken Sie entweder oben in der Liste auf das Plus oder bei den Downloads auf die Upload-Wolke und laden eine weitere Datei hoch:

Alternativ wechseln Sie in den Explorer in den Ordner .galleries/pfarrbriefe/

Dort können Sie die Upload-Wolke nutzen, um weitere Pfarrbriefe direkt in den richtigen Ordner hochzuladen, einen Titel zu vergeben und anschließend bitte die PDFs über das Kontextmenü veröffentlichen. Erst wenn kein roter Punkt mehr sichtbar ist, ist alles veröffentlicht. Der Pfarrbrief wird so automatisch auf der Seite angezeigt.

Tipps zum Arbeiten mit Bildern und PDFs

- **Benennen** Sie bereits auf Ihrem PC die **Bilder mit korrekten Titeln**, also statt img-1234 z.B. Weihnachten 2020. OpenCms übernimmt die Bildtitel.
- **Wenn Sie viele Bilder hochladen** möchten, können Sie diese **auch per Drag & Drop im Explorer hochladen:**
  Lösung: Öffnen Sie auf Ihrem PC den Datei-Explorer, dann den Ordner .galleries und dort die gewünschte Bildergalerie. Dann die Bilder von Ihrem PC mit der Maus direkt in den Ordner ziehen und dort entsprechend Titel und Copyright vergeben. Anschließend veröffentlichen.
- **Bild ist nicht korrekt gedreht:** Manche Bilder (vor allem von Smartphones) sind falsch gedreht, wenn sie in OpenCms dargestellt werden. Das hat mit bestimmten Bildinformationen zu tun, die im Bild abgespeichert werden.
  Lösung: Das Bild auf dem PC mit einem Bildbearbeitungsprogramm (z.B. IrfanView) öffnen, falls auch dort falsch gedreht(muss aber nicht zwingend falsch sein), mit der Bildbearbeitung korrekt drehen und dann nochmals abspeichern. Das falsche Bild in OpenCms über den Menüpunkt **Ersetzen** dann durch das korrekt gedrehte Bild ersetzen.

Schritt 4: Erstellen von eigenen Nachrichten, Lockvögeln, Veranstaltungen und Gottesdiensten

Nachrichten, Veranstaltungen und Gottesdienste sind Funktionselemente, die über Listen gesteuert werden. Die Liste überprüft Inhaltstyp, Gültigkeit und Kategorien und zeigt entsprechend der Listenkonfiguration die Elemente an.

Mithilfe von Nachrichten und Veranstaltungen können Sie Ihre Webseite auf einfache Art und Weise immer aktuell halten. Neben Gottesdiensten sind dies wichtige Elemente für eine stets aktuelle Webseite. Gerade Nachrichten sind in diesem Zusammenhang wichtig und leben von guten Bildern.

Einstellen von Nachrichten

Das Erstellen eigener Elemente geschieht am besten direkt aus einer bereits vorhandenen Liste, dort fahren Sie mit der Maus über ein bestehendes Element und finden ein Plus-Symbol. Darüber können Sie nun eine neue Nachricht (Veranstaltung, Gottesdienst) erstellen, entweder als Kopie der bereits vorhandenen oder als völlig neue Nachricht. Für Anfänger ist oft die Kopie die geeignetere Variante, weil man dann schon sieht, was alles ausgefüllt werden muss.

Nach Klick auf das Plus erhalten Sie das folgend Abfragefenster:

Weitere Methode:
Sie klicken oben an der Liste auf das Plus und erhalten ggfs. zunächst ein Abfragefenster, welchen Inhaltstyp Sie neu anlegen möchten:

Sie erhalten jetzt entweder eine Kopie (über den ersten Weg aus der Nachricht heraus) oder ein leeres Fenster für eine neue Nachricht:

Eine Nachricht in **Mercury** besteht in der Regel (bzw. kann bestehen) aus **Intro, Titel und** kurzem **Anreißertext** (Einleitung) sowie **weiterführendem** Text incl. zugehörigen Bildern. Bitte tragen Sie den **Titel** der Nachricht in das Feld Titel ein, einen evtl. Untertitel können Sie auch in das Feld Intro eintragen, er wird dann klein über dem Titel angezeigt, den kurzen **Anreißertext** in das Feld Einleitung. Sie können der Nachricht beliebig viele Absätze hinzufügen, indem Sie über das Plus weitere Absätze erzeugen.

Sie können den weiterführenden Text eintragen und auch ohne Probleme formatieren.

In einer Nachrichtenliste wird das Bild, das an der Einleitung hängt, gezeigt, dieses wird entsprechend den Vorgaben der Liste zugeschnitten.

Evtl. Downloads an einer Nachricht sollten Sie nochmals in einen neuen Absatz setzen, das Textfeld leer lassen und die PDF über das Linkfeld anhängen (siehe nachfolgende Abbildung).

Wenn Sie die Nachricht über **weiter lesen** (oder auch mehr) öffnen, können Sie die komplette Nachricht lesen und auch an dieser Stelle weiter bearbeiten. Auffällig ist dabei der blaue, leere Container für Redakteure, den Sie nutzen können, um noch weitere Elemente (wie z.B. einen Kontakt oder eine Bilderserie) an die Nachricht anzuhängen. Diese Inhalte werden dann mit der Nachricht zusammen angezeigt.

Ziehen Sie dazu mit dem Zauberstab den gewünschten Inhalt in diesen Container und bearbeiten Sie ihn dann.

Wichtig: Nachrichtenlisten sind nach Datum absteigend sortiert, in der Regel (Ausnahme: Die Nachricht soll erst später veröffentlicht werden) steht im Datumsfeld das Feld des Tages, an dem die Nachricht verfasst wird. Nicht ein Datum aus der Zukunft.

Weitere Felder in der Nachrichtenmaske

Autor: Als Autor wird automatisch der verfassende Redakteur eingetragen, dies können Sie aber auch abändern. Eine E-Mail muss nicht angegeben werden.

Textanpassungen: Hier könnte man andere Titel bzw. Texte für Listen eintragen, wenn man in Listen spezielle Formatierungen (z.B. Zeichenbegrenzungen) wünscht. Auch für Facebook etc. können hier noch Texte eingegeben werden.

Reiter Verfügbarkeit:
Kategorien: Sie können die Verbreitung der Nachricht über Kategorien steuern, dazu können Sie sowohl globale wie auch lokale Kategorien nutzen. (siehe dazu auch das Kapitel Kategorien und deren Nutzung)

Ablauf- und Veröffentlichungsdatum: Bei Nachrichten ist oft sinnvoll, ein Ablaufdatum (z.B. bei einem Hinweis auf einen stattfindenden Termin) oder auch ein Veröffentlichungsdatum (soll erst am Montag erscheinen) zu vergeben. Bitte achten Sie auf die jeweilige Jahreszahl! Sie können die Nachricht dann jetzt veröffentlichen, die Daten steuern die Sichtbarkeit der Nachricht.

Eine komplette Anleitung zum Erstellen von Nachrichten finden Sie hier.

Nutzen von Lockvögeln

Lockvögel sind auf der Website nicht von Nachrichten zu unterscheiden, haben aber außer einem Titel, Intro, Einleitung und Link sowie einem Bild keinen Platz für weiteren Text. Sie werden genutzt, um auf Inhalte hinzuweisen, die an anderer Stelle bereits existieren, also z.B. eine Nachricht des Bistums, der KirchenZeitung etc.

Sie funktionieren nur, wenn ein Link hinterlegt ist und dieser auch gültig ist.

Der Vorteil von Lockvögeln: Sie weisen auf einen Inhalt hin, der bereits existiert. D.h. Man kommt mit wenig Text aus, er ist schnell erstellt. Er kann auch auf Veranstaltungen hinweisen, sollte dann aber ein Ablaufdatum erhalten, damit er verschwindet, wenn die Veranstaltung vorbei ist.

Wenn er auf eine fremde Nachricht verweist, öffnet der Link auch in der Seite, wo die Nachricht erstellt wurde. Damit wird klar, dass die Nachricht nicht von Ihnen verfasst wurde. (Urheberrechtlich relevant).

Einstellen von Veranstaltungen

Auch eine neue Veranstaltung wird über ein Plus aus einer Liste heraus erstellt (entweder als Kopie oder als Neuanlage).

Im Großen und Ganzen wird die Veranstaltung ähnlich wie eine Nachricht erstellt. Allerdings hat die Veranstaltungsmaske noch einige zusätzliche Felder:

Termine von bis: Sie sollten immer das Feld **von** ausfüllen, das Feld **bis** muss nicht zwingend ausgefüllt werden. Wenn die Zeiten noch nicht bekannt sind, können Sie auch **ganztägig** anklicken, dann wird keine Zeit angegeben. Über einen Haken bei **Wiederholen** können Sie erreichen, dass eine **Serie** zu der Veranstaltung erstellt wird, damit wird die Veranstaltung in bestimmten vorgegebenen Zeiten wiederholt. Es sind bis zu 100 Wiederholungen möglich, über das Feld Terminübersicht kann man sich die einzelnen Termine anschauen.

Es ist nicht sinnvoll, Chorproben oder Messdienerstunden über dieses Element einzustellen. Sie füllen sich so die Terminliste mit Terminen, zu denen eh nur eine bestimmte Gruppe von Menschen hingeht, und in dieser Terminflut gehen andere Termine komplett unter.

Veranstaltungsart oder Nummer: Dieses Feld wird in der Detailansicht weit oben angezeigt, hier können auch wichtige Informationen hinterlegt werden. **Wichtig:** Dieses Feld kann bei Nutzung einer Online-Anmeldung auch mit ausgegeben werden.

Ausführender: Tragen Sie hier den Veranstalter ein (z.B. Pfarrei, Kirchenchor, Pfarrgemeinderat)

Weitere Reiter:

Ort/Adresse: Über diesen Reiter können Sie die exakte Adresse entweder manuell eingeben (Adresse Einzeleingabe) oder einen bereits erstellten POI (eine speziell angelegte Adresse) nutzen. Für die Nutzung eines POIs klicken Sie auf das **Ordnersymbol** und wählen dann über einen Klick auf den Begriff **Point of Interest** den gewünschten **POI** aus. POIs müssen vorher angelegt sein. (siehe dazu auch die entsprechende Anleitung im Helpdesk.)

Im Falle einer Onlineveranstaltung kann hier auch ein Online-Link hinterlegt werden.

Buchbarkeit: An dieser Stelle kann eine Online-Anmeldung aktiviert werden. Dazu muss zunächst ein korrektes Formular vorbereitet sein und die Datenbank-Nutzung für Sie freigeschaltet werden. **Wenden Sie sich bitte, sofern Sie die Online-Anmeldung zum ersten Mal nutzen möchten, an die Internetredaktion** mit den Angaben, die Sie im Formular abfragen möchten. Wir prüfen dann das Formular auf korrekte Funktionsweise und richten die Datenbankfreigabe ein.

Kosten für die Veranstaltung können an dieser Stelle auch explizit ausgegeben werden.

Textanpassungen: Hier könnte man andere Titel bzw. Texte für Listen eintragen, wenn man in Listen spezielle Formatierungen (z.B. Zeichenbegrenzungen) wünscht. Auch für Facebook etc. können hier noch Texte eingegeben werden.

Verfügbarkeit: Hier finden Sie die Felder für Kategorien und Veröffentlichungs- / Ablaufdatum.

Im Helpdesk finden Sie weitere Anleitungen zu Veranstaltungen und Serien wie auch Online-Anmeldungen.

Einstellen von Gottesdiensten in OpenCms

Normal sind bei der Übergabe der Webseite schon erste Gottesdienste eingestellt, um Ihnen das weitere Vorgehen zu erleichtern. Bei der Eingabe von Gottesdiensten sind neben der Anlage von POIs für die Kirchen noch entsprechende Kategorien im Einsatz, um die Listen nach den Kirchorten sortieren zu können.

Am einfachsten ist es von daher, wenn man bei einem bereits in der richtigen Kirche stattfindenden Gottesdienst auf das Plus drückt und dort nur noch Titel und Zeit ändert.

Hier sehen Sie die Serie zur Hl. Messe im Dom, die wöchentlich am Sonntag wiederholt wird. Beim Einrichten von Serien empfiehlt es sich, alle Serien zu einem speziellen Zeitpunkt enden zu lassen (z.B. am 31. Januar des Folgejahres), damit Sie mit einem Termin im Kalender sich an die Verlängerung der Serien erinnern lassen können und die Serien nicht so einfach der Reihe nach auslaufen, was man evtl. gar nicht mitbekommt.

Der Ort für den Gottesdienst kann als bereits fest angelegter POI eingegeben werden oder als manuelle Eingabe (z.B. bei einem Gottesdienst auf dem Friedhof oder einem anderen nicht regelmäßigen Ort).

Im Reiter **Weitere Informationen** können Sie unter **Einleitung** weitere Texte eingeben, das Feld Zelebrant wird ausschließlich im Redaktionsbereich für den Export der Gottesdienste verwandt.

Verfügbarkeit: Hier finden Sie die Felder für Kategorien und Veröffentlichungs- / Ablaufdatum.

Im Helpdesk finden Sie weitere Anleitungen zu Gottesdiensten und Serien wie auch zu Online-Anmeldungen.

In der Regel werden in den Listen nur Gottesdienste für die nächsten 2-6 Wochen angezeigt, um ein schnelles Aufrufen der Seiten zu gewährleisten.

Gottesdienste über Churchdesk, Ingenius oder KaPLAN

Wenn Sie Ihre Gottesdienste über eine externe Software wie Churchdesk, Ingenius oder KaPLAN eingeben, nehmen Sie bitte zunächst Kontakt zur Internetredaktion auf, um dort die Einzelheiten zum Einbinden der Gottesdienste in die Website zu besprechen.

Schritt 5: Füllen der Seite mit weiteren Elementen

In jeden Container können mehrere Elemente gezogen werden, von daher können Sie auch mehrere Inhaltsabschnitte untereinander darstellen (z.B. weil Sie mehrere Textabschnitte mit dazu passenden Bildern darstellen möchten):

Gehen Sie dazu auf den Zauberstab und dann mit der Maus ans Ende der Zeile auf den Move-Button. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste (wichtig: festhalten) das Element auf die Seite (wichtig: die Maus muss innerhalb der Linien des gewünschten roten Bereichs gezogen werden).

Vorgehensweise zum Platzieren neuer Elemente:

Sie klicken auf den **Zauberstab** oben in der Werkzeugleiste und suchen das passende Element aus. Gehen Sie zum Ende der Zeile und klicken auf den **Move-Button**. Ziehen Sie nun **mit gedrückter linker Maustaste** das Element auf die Seite in einer der **rot schraffierten Bereiche** und lassen Sie dann die Maustaste los.

Es ist einfach, wenn die Maus innerhalb des gewünschten Bereichs ist! Dann einfach loslassen und den neuen Inhaltsabschnitt bearbeiten.

Siehe dazu auch das kurze Video, das die Art und Weise des Platzierens verdeutlicht: https://helpdesk-bistum-aachen.de/export/sites/opencms-helpdesk-bistum-aachen/.galleries/Screenshots-Anleitungen/inhaltsabschnitt-platzieren.gif

Auf diese Weise können auch andere Elemente auf einer Seite platziert werden, z.B. Bilderserien, Kontakte, Landkarten etc.

Ganz wichtig: Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, Veranstaltungen und Gottesdienste (und evtl. auch andere Listenelemente) anders auf eine Seite gebracht werden, meist einfach über das Plus in einer bereits bestehenden Liste. Lesen Sie dazu bitte die entsprechenden Anleitungen.

Einfügen einer Bilderserie

Eine Bilderserie ist geeignet, um viele Bilder in der Art eines Fotoalbums auf der Webseite darzustellen. Dabei kann die Bilderserie verschieden erzeugt und auch sehr unterschiedlich genutzt werden. Eine Bilderserie kann alle Bilder eines Bilder-Galerieordners als Fotoalbum zeigen oder aus ausgesuchten Bildern manuell zusammengesetzt erzeugt werden.

Auch in der Darstellung gibt es verschiedene Möglichkeiten: Zum einen können Bilderserien wie Listen gehandhabt werden, wenn man z.B. immer wieder neue Bilderserien erstellt und einen einfachen Weg der Darstellung braucht. Zum anderen können Sie einzelne Bilderserien auf einer Seite darstellen.

Variante 1 mit Bildordner: Sie erstellen einen neuen Bilder-Galerieordner, indem Sie eine neue Bilderserie über den Move-Button auf der Seite platzieren und rufen den Bearbeitungsmodus auf.

Vergeben Sie **Intro, Titel, Datum** und evtl. **Einleitung** und **Text** und wählen dann über das Ordnersymbol in der Zeile Bildordner den gewünschten Bilder-Galerieordner aus. Zusätzlich können Sie auch noch Kategorien vergeben, falls Sie mit mehreren Listen für Bilderserien arbeiten.

Es werden alle Bilder aus diesem Ordner als Bilderserie angezeigt:

Wichtig: Wenn Sie die Bilderserie auch in Listen nutzen wollen, muss mindestens ein Bild zusätzlich zum Bildordner eingestellt werden; dieses wird dann in der Listenansicht von Bilderserien gezeigt.

Eine Bilderserie kann über die Einstellungen speziell formatiert werden, dabei sind hier verschiedene Kürzel im Gebrauch. Orientieren Sie sich an der Zahl für LG (large – großes Display – Computer). Diese Zahl gibt an, wie viele Bilder in einer Reihe dargestellt werden.

Mehr als 12 Bilder sollten Sie nicht einstellen, unterhalb der Bilder steht immer ein mehr, über das dann nach und nach alle Bilder geladen werden. Hier wird Rücksicht genommen auf Smartphones und mobile Darstellungen, die evtl. Datenbegrenzungen unterliegen. So kann man das Datenvolumen gering halten.

Variante 2 mit manuell hinzugefügten Bildern: Bei dieser Variante wird kein Bildordner ausgewählt, sondern jedes Bild per Hand hinzugefügt, weitere Bildfelder erhalten Sie über das Plus. So kann man natürlich auch gut die Reihenfolge der Bilder kontrollieren. Klicken Sie in diesem Fall so oft, wie Sie es brauchen, sich neue Bild-Pfade hinzu:

Einfügen von Kontakten

Zum Darstellen von Ansprechpartnern und Büro-Kontaktadressen bieten sich Elemente vom Inhaltstyp **Person oder Organisation** an, da man so besser die Kontaktdaten verwalten kann und im Fall von Änderungen auch nur ein Element ändern muss. Kontakte können einzeln auf eine Seite gezogen werden oder auch über entsprechende Listen dargestellt werden. **Das alte Kontaktinformations-Element ist noch zu nutzen, es können aber keine neuen mehr angelegt werden.**

Wichtig hier: Jede Person / Organisation sollte (in der Regel) nur einmal angelegt werden und dann immer wiederverwendet werden. Damit existiert der Datensatz auch nur einmal und nicht mehrmals.

Bitte beachten Sie hier die eigene Anleitung für Person / Organisation.

Anlegen und Bearbeiten von POIs und Landkarten

Zur Nutzung bzw. Darstellung von POIs oder Landkarten muss ein entsprechender Key (vom maptiler.com) hinterlegt sein. Wenn es bei Ihnen Probleme gibt, wenden Sie sich bitte an die Internetredaktion.

Zur Darstellung von Karten und einzelnen Orten kann man sowohl POIs wie auch Karten (als Bündelung mehrerer Orte) nutzen. Aufgrund der Datenschutzbestimmungen sind diese Elemente allerdings als externe

Inhalte von der Zustimmung der externen Cookies notwendig, da für die Darstellung der Karten OpenStreetMap eingesetzt wird.

Eine exakte Anleitung zur Erstellung, Nutzung und Darstellung von POIs und Landkarten findet sich im Helpdesk.

Bearbeiten von Landkarten

Im Element **Landkarte** können POIs nach Gruppen sortiert dargestellt werden, dazu ziehen Sie bitte ein Element vom Typ **Landkarte** auf die Seite und fügen die *POIs* entsprechend hinzu. Im Feld **Gruppen** gibt man dann entsprechend z.B. Kirchen oder Büros ein, diese werden dann als Gruppen-Buttons unter der Karte angezeigt.

Kategorien und deren Nutzung

Inhalte wie Nachrichten, Veranstaltungen und Gottesdienste und auch Lockvögel können über Kategorien über die eigene, aber ggfs. auch über die gesamte Internet-Plattform verteilt werden. Man unterscheidet zwischen globalen und lokalen Kategorien.

Die globalen Kategorien stehen allen zur Verfügung, d.h. Sie haben hier keinen Einfluss auf Benennung oder Anzahl. Sie können die Kategorien aber nutzen und an Ihre Inhalte anhängen.

Die lokalen Kategorien gehören zu Ihrer Webseite und helfen bei der Sortierung auf der eigenen Webseite. So kann man z.B. aktuelle Nachrichten von Impulsen trennen.

Bei der Vergabe von Kategorien in Nachrichten etc. sollten so viele Kategorien vergeben werden, wie sinnvoll sind. Bei der Einstellung von Listen, die Inhalte abrufen, sollte man so sparsam wie möglich Kategorien abfragen, da hier natürlich entscheidend ist, dass ein Inhalt die Kategorie (bzw. alle Kategorien) auch haben muss, um in der Liste zu erscheinen.

Achtung: Wenn Sie in einer Liste, die über Kategorien sortiert, eine neue Nachricht (Veranstaltung, …) erstellen, erhält diese Nachricht sofort die zur Liste zugehörige Kategorie.

Anlegen neuer Kategorien

Neue Lokale Kategorien werden in der Sitemap in der Ansicht Kategorien erstellt und verwaltet.

Über das Plus am Ende einer Zeile können neue Kategorien angelegt werden; ebenfalls können Unterkategorien erstellt werden. Tragen Sie einfach den Kategorienamen unter Titel ein und drücken Enter.

Schritt 6: Anpassen von Kopf- und Fußbereich

Kopf- und Fußbereich sind aus einzelnen Elementen zusammengestellte Modellgruppen, die nicht so einfach in der Bearbeitung sind und schnell zu Fehlerquellen werden. Von daher ist die Bearbeitung dieser Modellgruppen für die Redakteure nicht freigegeben. Einzelne Elemente (wie z.B. Sliderbilder oder Links im Fußbereich) können auf der (soweit vorhandenen) Seite **‚Layout-Elemente ändern'** geändert werden; die Änderungen schlagen dann auf den Kopf- und Fußbereich durch. Bei Problemen oder wenn bei Ihnen die Seite ‚Layout-Elemente ändern' fehlt, wenden Sie sich bitte an die Internetredaktion.

Seite Layout-Elemente ändern

Die **Seite Layout-Elemente** ändern finden Sie in der **Sitemap**, leicht ausgegraut. Zum Öffnen klicken Sie bitte das Symbol vor dem Titel an.

Logo

Ändern des Logos: Falls das Logo nicht korrekt wiedergegeben wird, muss es evtl. zunächst bearbeitet werden. Bitte schicken Sie das Logo an die Internetredaktion, damit diese es an die Gegebenheiten anpassen und auf der Seite platzieren kann. Die Logo-Größe muss exakt angepasst sein, sonst wird das Logo verzerrt dargestellt.

Slider

Ändern des Sliders: Klicken Sie bitte den Bearbeitungspunkt des Sliders an und es öffnet sich die Bearbeitungsmaske für den Slider. Gehen Sie zum Reiter Bilder:

Das Bild für den Slider braucht keinen speziellen Zuschnitt, das System schneidet den Zuschnitt aus. Allerdings sollte das Bild natürlich breit genug sein (mindestens 1400 Pixel, besser sogar 2000 Pixel breit) und selbstverständlich vom Motiv her auch geeignet für einen Slider. Kirchtürme sind in den seltensten

Fällen für Slider geeignet.

Klicken Sie die gewünschte Galerie an (entweder auf den Titel doppelt oder am Ende der Zeile auf die Lupe), laden Sie ggf. das gesuchte Bild hoch und wählen es durch einen Klick auf das Häkchen aus:

Sie können in der Bearbeitungsmaske für den Slider auch einen Text eingeben, der dann im Slider angezeigt wird, die Position des Textfeldes lässt sich festlegen. Man kann beliebig viele Sliderbilder einfügen, allerdings sollten Sie bedenken, dass niemand mehrere Minuten vor dem Bildschirm sitzt, um sich die Bilder anzuschauen.

Zusätzlich können Sie dem Slider auch Links hinterlegen, sodass ein Klick auf den Text zu der entsprechenden Seite etc. führt.

Falls die Bilder nicht den gewünschten Zuschnitt haben, bearbeiten Sie bitte den Bildfokus-Punkt (siehe Arbeiten mit Bildern und PDFs).

Bitte beachten Sie: Wenn auf jeder Seite der Kopf mit vielen Slider-Elementen zu finden ist, wird mit jeder Seite auch einiges an Datenvolumen geladen. Es wäre zu überlegen, ob man nicht nur auf der Startseite einen großen Kopf mit Slider unterbringt und die weiteren Seiten dann evtl. mit einem kleineren Kopf ausrüstet.

Datenschutz und externe Inhalte

Bitte beachten Sie bei allem, was Sie tun, die grundlegenden Dinge zur Datenschutzerklärung. Sofern Sie eigene externe Inhalte in die Seiten einbinden, muss die Datenschutzerklärung entsprechend erweitert bzw. angepasst werden. Bitte wenden Sie sich dazu an die Internetredaktionen.

Veröffentlichen von Inhalten

Alle Inhalte des Redaktionsservers gelangen über die Veröffentlichung auf den Liveserver. Von daher muss jede Änderung veröffentlicht werden. Sie erkennen nicht veröffentlichte Inhalte am roten Punkt am Element bzw. an der Seite.

Bitte stellen Sie beim Veröffentlichen immer auf ‚Meine Änderungen'. Nur so ist garantiert, dass wirklich auch alles, was Sie in dieser Sitzung gemacht haben, veröffentlicht wird:

Löschen von Inhalten

Inhalte können entweder über die Schere aus der Seite ausgeschnitten (entfernt) werden.

Es erscheint ein Abfragefenster, in dem Sie entscheiden können, ob das Element endgültig gelöscht werden soll:

Wichtig: Jede Löschung muss anschließend veröffentlicht werden. Also auch hier bitte alle Änderungen veröffentlichen!

Besonderheit bei Mercury – Anpassen des Layouts

Spezieller Hintergrund für einzelne Elemente

In Mercury kann jedem Inhaltselement ein farbiger Hintergrund gegeben werden.

Hintergrund einstellen für Elemente

Auch als ‚normaler' Redakteur können Sie diese Einstellungen vornehmen. Über die Element-Einstellungen können Sie die CSS-Anpassung vornehmen, dabei gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

Die vorgegebene Themenfarbe sowie die Akzentfarben werden über das ausgewählte und konfigurierte Thema definiert.

Dies oben gezeigten Einstellungen können Sie an jedem Element vornehmen.

Stichwortverzeichnis

Ablage 8
Änderungen verwerfen 7
Bilder
  Anlegen neuer Bilder-Galerieordner 25
  Bearbeiten der Eigenschaften 24
  Bildfokus ändern 25
  Drehung korrigieren 27
  falsch gedreht 27
  Grundsätzliches 21
  Hinzufügen von Bildern zu Inhalt 20
  Hochladen von Bildern 23
Bilderserie 35
blogentries 13
content 13
contentsections 13
decoys 13
Einwahllink 5
events 13
extern 16
Farben und Kennzeichnungen 13
Funktionsseiten 15
Galerien 12
Galerieordner 7
Gottesdienste
  Einstellen von Gottesdiensten 31
Historie 7
HTML-Redirect 15
Inhaltsabschnitt
  Darstellung des Inhaltsabschnitts 18
  Formatter 18
  Werkzeugleiste 17
i-Punkt 7
Karten 40
Kategorien 12, 30, 40
Kontakt 37
Kopf- und Fußbereich 42
Layout-Elemente 42
Layout-Elemente ändern 42
Lesezeichen 7
Lockvögel 40
Logos 42
Löschen 43
Move-Button 9
Nachrichten 27
Navigation
  Navigationsebenen 15
  Navigationseinträge umbenennen 14
  neue Seiten 14
  Untermenüs 15
Navigationsebenen 11, 15
Passwort ändern 7, 8
Passwort vergessen 5
Pfarrbriefe
  hochladen 26
Plus 9
POIs 38
Rakete 7
rote Punkt 7
Schere 9
Seite
  Füllen der Seite mit Elementen 19, 33
  Seite mit Inhalten füllen 16
SEO-Optionen 7
services 13
Sliders 42
Text
  Direktes Editieren von Text 20
  Eingeben von Text 17
  Überschrift H1 19
Veranstaltungen 30
Veröffentlichen 8, 43
Versteckte Seiten 11
Weiterleitungen 15
Zauberstab 7

Support

Bei Problemen und Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Internetredaktion