

Webseiten in Typo3

- Grundsätzliches
- Neue Seite anlegen
- Informations- und Fachseiten unter Informieren
 - Einstieg ganz oben
- Bilder und Videos
 - Bilder
 - Videos
- Links
 - Externe Links (Links, die nicht zu open-access.network-Inhalten führen):
 - Interne Links (Links, die zu open-access.network-Inhalten führen, z.B. Glossarlinks):
 - DOAJ-Links (DOAJ-Boxen für Fachseiten):
- Übersetzung
- Meta-Data
- Sonstiges Wichtiges
- Events
 - Event für Kalender
 - Oberseite für Veranstaltungsreihen
 - Einzelne Veranstaltungsseite
- News
 - Übersetzung der News
- Links checken

Anleitungen

Schulung Typo3

- Folien:
- Aufgaben:

Grundsätzliches

<https://open-access.network/typo3/>

1. Zweispartig (Element Container > 2 Column Container) (Beispiel: [Was bedeutet Open Access](#))
 - a. Eine Spalte: Text, andere Seite: visuelles
 - b. Visuelle andere Spalte (**Infoseiten**): Ergänzungen, Bilder, Videos, Linkboxen.
 - i. Linkboxen zu weiteren thematisch passenden Seiten von oanetwork,
 - ii. Linkboxen zb auch zu Helpdesk, Forum, Fokusgruppen etc., oder aber auch
 - iii. Linkboxen zu interessanten externen Links, z.B. zu [Zenodo-Inhalten von oanet](#)
 - c. Visuelle andere Spalte (**Fachseiten**): Abfolge der Ergänzungen wie im Text [Open Access in der Chemie](#). Falls von der Länge her nicht alle Ergänzungen hinpassen, einfach welche weglassen. Falls noch viel Platz übrig ist, gerne passende weitere Elemente ergänzen.
2. Abwechselnder Hintergrund hell-dunkel-Wechsel nach jedem Kapitel (Element Container > Darker Background)
 - a. Heller Hintergrund: Nix machen, voreingestellt
 - b. Dunkler Hintegrund: Erst Dark Background Container, dann Zweispaltencontainer, dann Content-Elemente
3. Literatur in Bulletpoints und in voller breite (Element Container > Full Width Container), weiterführende Literatur in Subheader H3
4. Text und Bild links rechts abwechseln nach Kapiteln z.B. zuerst Text (links) Bild (rechts), dann Bild (links) Text (rechts)
5. Unterkapitel werden durch eine Linie vom Oberkapitel getrennt, bleiben aber in der selben Hintergrundfarbe, siehe: [Grün und Gold](#), Trenner (= Content-Element "Line") in full width Container
6. Wenn am Kapitelanfang links ein Bild steht (siehe "Der grüne Weg" [Grün und Gold](#)), muss die Überschrift, wie bei "der grüne Weg" über das Bild, in full width, damit in der mobilen/kleineren Ansicht nicht erst das Bild und dann die Überschrift erscheint

- Bitte **nicht den Text direkt aus der Wordfile ins TYPO3 setzen**, sonst besteht im Hintergrund falscher Code.
- Stattdessen:
 - einzelne Abschnitte/Teile, welche später Content-Elemente werden sollen, von Word in den Editor (auf Windows vorinstalliert) oder in TextEdit (Mac) kopieren.
 - Text aus dem Editor/TextEdit in TYPO3 kopieren (es verschwinden z.B. Links)
 - Wichtig: Links, Bulletpunkte auf TYPO3 neu setzen, nicht von Word übernehmen.
- Einzelne Kapitel bitte als **separate Content-Elemente** einpflegen
 - bei **Fachseiten** (z.B. Geowissenschaften, Geschlechterforschung) z.B. Open Access in X, Open-Access-Zeitschriften, Open-Access-Bücher, Disziplinäre Repositorien, Sonstige hilfreiche Angebote/Tools, Open Science in den Geowissenschaften.
 - bei **Informationsseiten** hängt dies vom Text ab. Im Zweifel gern nachfragen.
 - Unterüberschriften bitte als Subheader bzw. H3 (Beispiel: Open Access in der [Geschlechterforschung](#)). Die Hierarchie der Überschriften muss stets gewahrt bleiben. Im blauen Header ganz oben ist automatisch H1. Neue Contentelemente haben im Header Type Standard eine H2, der Type Subheader ist H3, eine H4 muss im Textfeld angelegt und formatiert werden.
 - **Literatur** bitte als separates Content-Element mit Bullets (siehe [Chemie](#))
 - **weiterführende Literatur**, sofern vorhanden, bitte als weiteres Content-Element mit Subheader H3
 - bei **Fachseiten** am Schluss: Bearbeiter*innen/Autor*innen bitte ebenfalls als separates Element.

Neue Seite anlegen

- Im Seitenbaum rechtslick auf Überordner > New Seite anlegen mit Titel und Metadaten
- in Page- Ansicht auf "+Content" neues Element anlegen

Informations- und Fachseiten unter Informieren

Einstieg ganz oben

- links: etwas Visuelles (Video, Bild, Grafik etc.)
 - Überschrift mit Caps Header als eigenes Content-Element
- rechts:
 - Infoseiten: Key Phrases stehen am Anfang der Informationstexte und enthalten die drei Kernaussagen des Textes. Sie werden als „Fancy List“ angelegt.
 - Die Überschrift „Das erfahren Sie in diesem Artikel:“ muss als einzelnes Element darüber angelegt werden, der Text wird im Headline Feld eingefügt mit dem Header Type „Caps Header“.
 - CREATE NEW: drei Items anlegen, durchnummerieren von 1-3, unter „Item Content“ den Text einfügen
 - Fachseiten: Kachelverzeichnis als Content-Element Menu > Section Index + Header Inhalte dieser Seite mit dem Type Caps Header

Bilder und Videos

Bilder

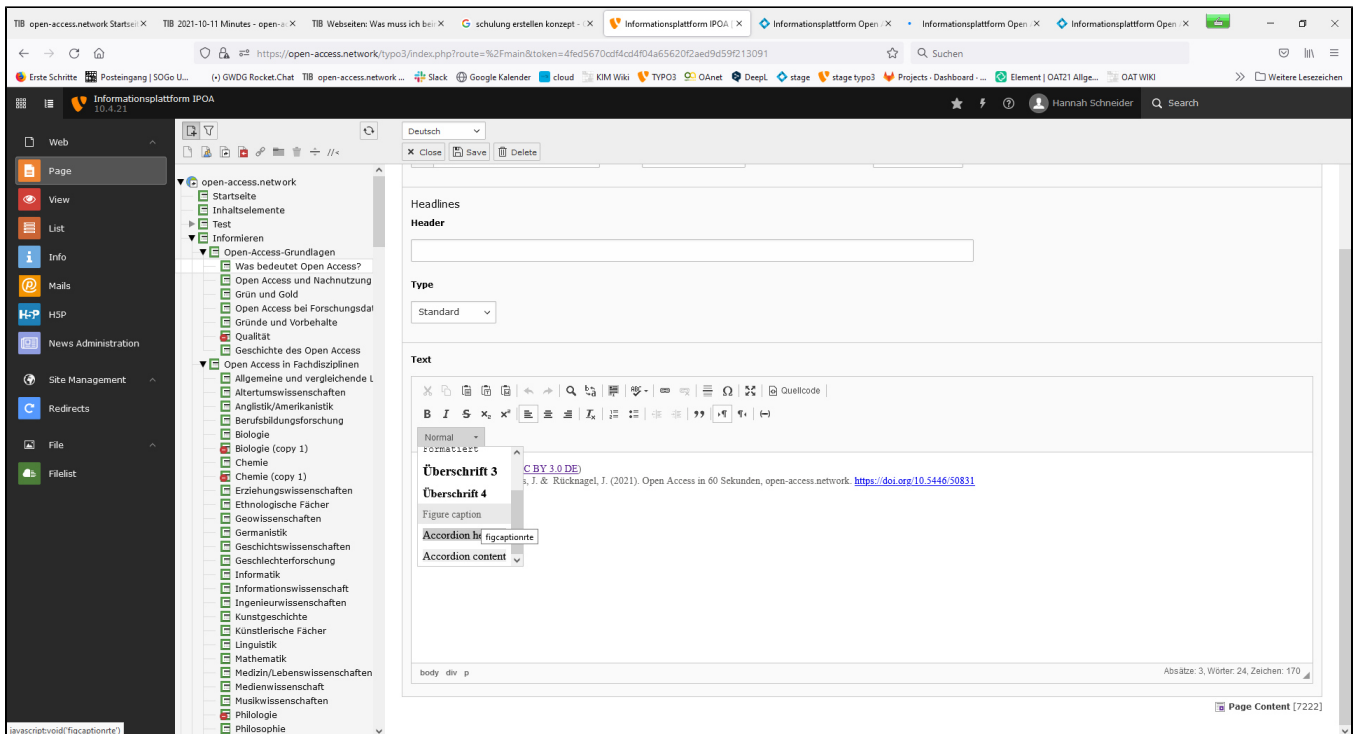
- Bilder in Filelist im entsprechenden Ordner hochladen (zb im Ordner Informationsseiten, wenn das Bild für Info- oder Fachseite ist)
- Bilder sollen Namen nach diesem Schema haben:
 - Titel des Bilds (sehr sprechend, Zahlen mit Ziffern schreiben)_Person (Erschaffer)_Hintergrund (nur falls transparent)_Sprache (deu oder eng)
- Bildunterschriften und Quelle sollen in Filelist direkt im Bild als Description angelegt werden und Links zur Quelle und Lizenz per html Code ergänzt werden (dann wird global überall, wo das Bild verwendet wird, die selbe Unterschrift angezeigt)
 - Mit Klick auf den Bildnamen kann man die Metadaten bearbeiten
 - **Alternative Text:** Grafik: 10 Gründe für Open Access. Klick zum Vergrößern
 - **Description:**
Quelle: verändert nach Brinken, H. (2021). 10 Gründe für Open Access. Zenodo. https://doi.org/10.5281/zenodo.4643859 (CC BY 4.0 International)
 - **Title:** Grafik: 10 Gründe für Open Access. Klick zum Vergrößern
- Für ein Bild auf einer Seite empfiehlt es sich, ein eigenes Content-Element anzulegen.
- Bilder/Grafiken bitte über den Reiter „Media“ einfügen
- Soll keine Bildunterschrift angezeigt werden, bei "Description" im Reiter Media den Haken setzen und nichts eintragen
- Linksbündig (above left) einbetten.
- Behavior > Enlarge on Click: Das Bild selbst wird beim Draufklicken größer dargestellt

Videos

- Videos werden über das Content Element "HTML" mithilfe eines iFrame-Codeschnipsels eingebunden. (Beispiel [Was bedeutet Open Access](#))
- Beispiel Code, der übernommen werden kann (Link zum Video ändern)

```
<div class="iframe-movie">
<iframe src="//av.tib.eu/player/49536"
loading="lazy"
frameborder="0" allowfullscreen class="video"></iframe>
</div>
```

- Videounterschrift als neues Contentelement anlegen, im Text Formatierung "Figure caption" auswählen. Nach APA Zitierstil mit Link zur Quelle und Lizenz (Links in New Window öffnen), z.B. Video zu Open Access. ([CC BY 3.0 DE](#))
Quelle: Brinken, H., Hauss, J. & Rücknagel, J. (2021). Open Access in 60 Sekunden, open-access.network. <https://doi.org/10.5446/50831>



Links

Externe Links (Links, die nicht zu open-access.network-Inhalten führen):

- Oben: Reiter „External URL“ auswählen.
- Oben rechts: New window (rechts von target erscheint „_blank“)
- Link eingeben.
- Linktitel vergeben (entweder manuell eingeben oder geplanten Linktitel im Text markieren, ehe ihr in der Symbolleiste auf das „Link“-Symbol klickt)

Interne Links (Links, die zu open-access.network-Inhalten führen, z.B. Glossarlinks):

- Oben: Reiter „Page“ auswählen

Ganze Seite verlinken (z.B. Was bedeutet Open Access):

- Linktitel vergeben (entweder manuell eingeben oder geplanten Linktitel im Text markieren, ehe ihr in der Symbolleiste auf das „Link“-Symbol klickt)
- Klick auf z.B. „Was bedeutet Open Access“

Element einer Seite verlinken (z.B. Glossar à APC):

- Klick auf den Pfeil im Kasten der Seite (z.B. Glossar), so öffnen sich die Content-Elemente
- Linktitel vergeben, zb. „Glossar: APC“
- Klick auf das Content-Element (z.B. APC)

Weitere wichtige Punkte:

- Interne Links in englischen Übersetzungen: Es werden deutsche Seiten/Content-Elemente zu Auswahl gestellt. Das passt – TYPO-3 verlinkt von sich aus die englische Übersetzung.
- In-text citations (z.B. (Schmeja, 2018)) sollen mit dem Literaturverzeichnis des Artikels verbunden werden (siehe [Informatik](#)). Ihr müsst also die Literatur unten als Content-Element eingebaut haben, ehe ihr die in-text citations per internem Link dahin setzen könnt.

DOAJ-Links (DOAJ-Boxen für Fachseiten):

- In den Fachseiten-Unterkapiteln „Open-Access-Zeitschriften“ (z.B. [Informatik](#)) sollen Links zu DOAJ gesetzt werden. In den Wordfiles sind diese Links als „DOAJ“ o.ä. markiert.
- Wenn ihr als Titel „doaj“ eintragt, entsteht automatisch eine DOAJ-Box.
- Diese werden wie normale externe Links gesetzt:

Link Browser x

Current Link: <https://doaj.org/toc/1551-7012> [Remove link](#)

Page File Folder **External URL** Email Telephone Events

Target

Title

URL

Nach Suche nach einer Zeitschrift im DOAJ erscheinen oft lange Links, in der Regel kann alles nach dem Fragezeichen gelöscht werden (Link endet nach 3536):

Page File Folder **External URL** Email Telephone Events

Target

Title

URL

Übersetzung

- Empfehlung: Zunächst alle deutschen Content-Elemente einbauen. Language-Ansicht aktivieren (ganz oben im Screenshot)

Languages

Test

Deutsch

Test

Normaler Content

Deutsch

Test

Seitenende, 1. Spalte

- Es erscheint diese oder eine ähnliche Ansicht. → Save (Page Title kann auch später noch geändert werden).

English

Close Save Delete

Edit Page "[Translate to English:] Test"

General SEO Metadata Access Categories

Page

Type

Standard

Standard

Title

Page Title

[Translate to English:] Test

Test

URL Segment

https://open-access.net/en /open-access-in-individual-disciplines/translate-to-english-test

/informationen-fuer-verschiedene-faecher/test

- Die Seite sieht dann etwa so aus. Klick auf Translate (rechts unter „English“)

Deutsch Languages

Test

Deutsch

Test

Normaler Content

+ Content

Deutsch

Test

+ Content

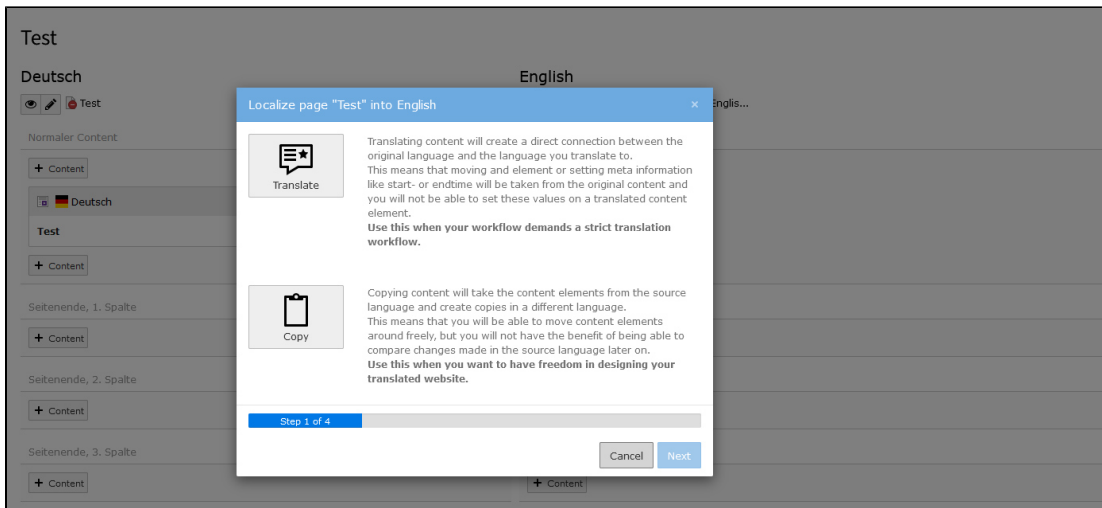
English

Translate [Translate to Englis...]

Normaler Content

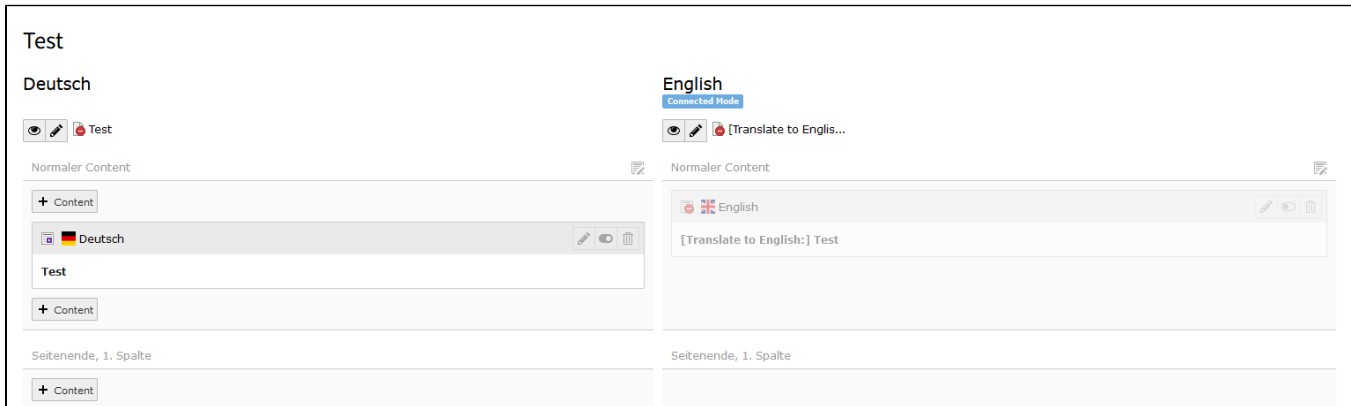
+ Content

- Es werden ggfs. die einzelnen Content-Elemente angezeigt, die übersetzt werden sollen. Direkt vorher oder nachher erscheint diese Ansicht.



Hier oben auf die Sprechblase mit Translate klicken, dann unten immer weiter Next.

- Dann werden die einzelnen Content-Elemente einmal als Original (links) und als zukünftige Übersetzung (rechts) angezeigt. So sind die deutschen Elemente und ihre entsprechenden englischen Äquivalente miteinander verbunden.



Anstelle der [Translate-to-English:]-Elemente kann nun die englische Übersetzung eingepflegt werden.

Dies gilt für neue Seiten. Das Vorgehen, erst alle deutschen Content-Elemente einzubetten und dann gesammelt zu übersetzen, macht das Eintragen der Übersetzungen aus meiner Sicht strukturell übersichtlicher. Man kann allerdings auch „nachübersetzen“, falls nach der Übersetzung auffällt, dass man vergessen hat, ein deutsches Content-Element einzubetten. Daher ist das Einpflegen aller deutschen Content-Elemente bei (Schritt 1) nur eine „Empfehlung“. Theoretisch kann man auch erst ein deutsches Content-Element einbetten, dieses dann übersetzen, dann das zweite Content-Element einbauen, dieses übersetzen usw.

Bei alten Seiten, die bereits übersetzt sind, kann man auch einfach die bestehende Übersetzungsstruktur nutzen, d.h. neue Inhalte im Deutschen eintragen und an die entsprechende Stelle im Englischen die englische Entsprechung.

Wurde ein neues Content-Element im Deutschen erstellt, kann der Prozess mit Klick auf „Übersetzen“ wiederholt werden, bereits übersetzte Elemente bleiben bestehen, es werden nur noch neue Elemente übersetzt.

Wichtig beim Umbauen von Seiten, die bereits übersetzt wurden: Die Content-Elemente des Originaltexts und die des übersetzten Texts sind aneinander gekoppelt. Das bedeutet, wenn man ein deutsches Text-Content-Element löscht, geht der englische Text auf TYPO3 verloren und müsste (aus dem [Archiv der Inhalte](#), wo alle finalen Übersetzungswordfiles liegen) neu eingepflegt werden (d.h. man müsste die Formatierung (z.B. Bulletpoints) dieses englischen Textelements neu aufbauen und z.B. die englischen Glossarlinks neu setzen zeitaufwändig!!). Man sollte also beim Umbauen des deutschen Texts möglichst die einzelnen Text-Content-Elemente an die Position verschieben, an denen man sie haben will, und nicht etwa den deutschen Text (mit Glossarlinks etc.) kopieren und in ein neues Content-Element einfügen, da sonst die Verbindung zum englischen Text verloren geht. Falls man deutsche Text-Content-Elemente neu anlegt, sollte man den entsprechenden englischen Text mit Glossarlinks gut auffindbar in TYPO3 (am Besten als blindes Content-Element im selben Text) speichern, damit man beim Neu-Einpfelegen der Übersetzung einfach den bereits verglossarten etc. Text nehmen kann und nicht alle Glossarlinks, Formatierung etc. neu setzen muss (da zeitaufwändig).

Meta-Data

- Für Suchmaschinenlesbarkeit/-optimierung müssen Meta-Descriptions vergeben werden.
- Dazu im Seitenbaum rechtsklick auf jeweilige Seite > edit

- Reiter SEO: Meta-Description eingeben (Kurzzusammenfassung des Inhalts der Seite in 140-156 Zeichen inkl. Leerzeichen. Die Keywords der Seite sollten auch darin vorkommen.)
- Reiter Metadata: eigene Schlagworte eingeben (Bei den Reitern SEO, Social Media und Metadata kann die gleiche Description eingefügt werden.)
- Reiter Categories: Kategorien des Klassifikationsschemas anhängen

Sonstiges Wichtiges

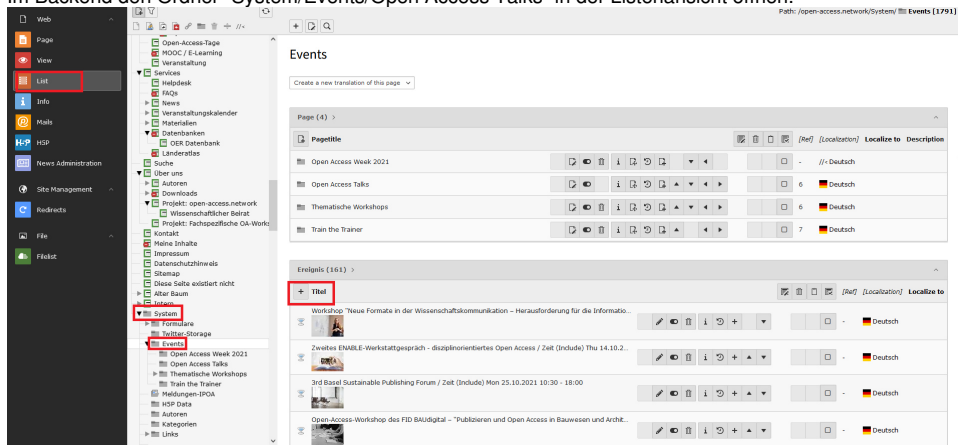
Lange Überschriften mit unsichtbarem Trenner "­" trennen

Linkboxen mit Subheader H3 Überschrift

Events

Event für Kalender

- Event anlegen, damit es im Veranstaltungskalender gezeigt wird
- Im Backend den Ordner "System/Events/Open Access Talks" in der Listenansicht öffnen.



- Externes Event direkt im „Events“ Ordner anlegen
- Internes Event entweder im entsprechenden vorhandenen Ordner anlegen (oder – falls neue Reihe – einen neuen Ordner anlegen)

Auf „+Titel“ ein neues Event anlegen

Reiter General

Titel eingeben

Falls KEIN Event von open-access.network:

- Unter „Location link“ Link auf die externe Seite setzen
 - Link in neuem Fenster öffnen
 - Linktitel vergeben

Falls Event von open-access.network:

- Unter „Location link“ Link auf die interne Seite der Veranstaltung setzen
 - Linktitel vergeben

Unter Reiter Dateien: Bild aus Filelist-Ordner "Veranstaltungen" oder "News" einfügen (falls externe Events kein Bild anbieten, dann ein passendes aus <https://pixabay.com/de/> suchen und hochladen, falls Visual von unserem Event vorhanden, dieses hochladen – Check dazu auch auf Twitter <https://twitter.com/openaccessnet>)

Unter Reiter Datum Optionen: Datum und Uhrzeit eintragen

Unter Reiter Categories Kategorien vergeben

- Veranstaltungsart
- ggf Projekt>open-access.network (bei den Veranstaltungen des Projekts)

- Für eine neue Veranstaltungsreihe kann ein neuer Ordner angelegt werden:
 - Im Seitenbaum rechtslick auf Überordner > New Folder anlegen
- Event anschauen: Die Kalenderevents können im Frontend nur im Veranstaltungskalender angeschaut werden: <https://open-access.network/services/veranstaltungskalender>

Oberseite für Veranstaltungsreihen

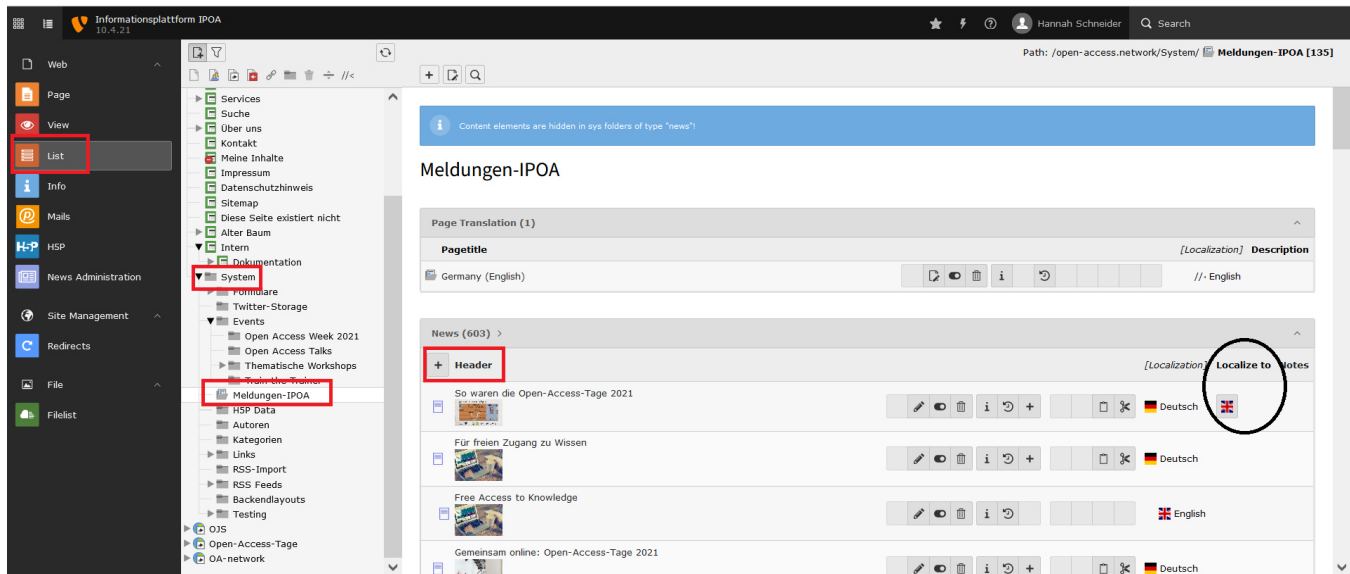
- „Open Access Talk“ (jetzt im Kalender-Design) <https://open-access.network/fortbilden/open-access-talk> (muss nur einmal anfangs gemacht werden)
 - um Kalenderübersicht zu erhalten muss das Content-Element "Insert Plugin" erstellt werden (am besten full width)
 - Im Reiter Plugin> Hauptkonfiguration: **Überschreibe Datum** "00:00 1-1-2000" eintragen
 - Plugin> General configuration: **Konfiguration** "Calenderize Event" anklicken, Ausgangspunkt mit Klick auf kleines Ordner-Symbol entsprechenden Event Ordner (unter System>Events) anwählen
 - Plugin> Seiten ID Configutaion: unter **Detail PID** Events Ordner auswählen, unter **Listen PID** entsprechenden Event Unterordner auswählen

Einzelne Veranstaltungsseite

- einzelne Veranstaltungsseite unter Fortbilden/Vernetzen zb <https://open-access.network/fortbilden/open-access-talk/open-access-talk-am-19-august-2021>
 - Falls noch nicht vorhanden, in der Page-Ansicht oben das Content-Element „Announcement“ einfügen.
 - Im dortigen Textfeld die Worte „Zeit“ und „Referent*in“ bzw. „Referent*innen“ fett setzen. Bei vergangenen Veranstaltungen „Ort“ löschen.
 - Unten unter Image „Create new relation“ anklicken und in der Filelist unter „Veranstaltungen/oa-talk“ das zugehörige Bild auswählen (manche werden mehrfach verwendet) und speichern.
 - Den Haupttext in die Vergangenheit übertragen und den Veranstaltungstitel sowie den/die Namen der Vortragenden fett setzen.
 - Auch den Einleitungssatz in der Highlight-Box in die Vergangenheit übertragen: („Dabei behandelten wir unter anderem die Fragen.“). Tipp: Content-Element Text & Media beibehalten und rechts oben den Schalter „Highlightbox“ anklicken (nicht das Content-Element wechseln).
 - Den redundanten Textabschnitt unter der Box löschen/blind schalten.
 - In der Linkbox den Titel der Veranstaltung als Überschrift (Subheader) eintragen und darunter als normalen Text „Hier finden Sie die Präsentationsfolien zum Vortrag.“ schreiben.
 - Zum Abschluss in neuem Content-Element folgenden Satz ergänzen: „Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an **Jessika Rücknagel** (ruecknagel@tib.eu).“ Dieses Element kann aus dem OATalk vom 29.8.2021 kopiert werden.

News

- News werden nur in der Listenansicht angezeigt
- Dazu gibt es den Ordner System > Meldungen IPOA
- Zum Anlegen auf "+Header" klicken



Reiter General

- Header: Überschrift eintragen
- Teaser: Kurzen Satz als Teaser eintragen
- Dates: Datum eintragen
- Text: Newstext einfügen

Reiter Media

- Add Media File
- Bild aus Filelist-Ordner "News" oder "Veranstaltungen" einfügen (falls externe News kein Bild anbieten, dann ein passendes aus <https://pixabay.com/de/> suchen und hochladen, falls Visual von unserem Event vorhanden, dieses hochladen)

- Image Metadata > Show in Views > Show in all views (damit es auch in Newsübersicht angezeigt wird) auswählen

Übersetzung der News

- In News-Übersicht unter Spalte "Localize to" auf die englische Flagge klicken (siehe schwarze Markierung im Bild oben)
- englischen Text und Überschrift einfügen, Bild sollte automatisch übernommen werden

News anschauen: Die News können im Frontend nur in der Newsliste angeschaut werden <https://open-access.network/services/news>

Links checken

Linkvalidator von Typo3 läuft zweimal im Monat, Benachrichtigung zum Report geht an open-access.network@uni-konstanz.de

Kaputte Links checken:

1. links auf die Ansicht INFO klicken
2. oben im drop-down-Menü "Linkvalidator" auswählen
3. Reiter "Report" auswählen
 - a. niemals "Check links"-Reiter wählen, dadurch wird der Report überschrieben
4. Im Seitenbaum eine Seite auswählen, z. B. "Informieren"
5. "Refresh Display" klicken
 - a. ggf. vorher noch Level (empfohlen: infinite) und Art des Links auswählen
 - b. alle Links mit "not found 404" müssen ausgetauscht werden
 - c. Links mit "network error" können bleiben (Fehlermeldung, z. B. wegen Weiterleitungen)
6. Auf Stift klicken, um Inhaltselement, in dem sich der tote Link befindet, direkt zu bearbeiten
 - a. bitte im deutschen und englischen erneuern (via Drop-down-Menü kann man im Inhaltselement ganz oben in der Mitte die Sprache wechseln)

The screenshot shows the TYPO3 Link Validator interface. The sidebar on the left contains a tree view of pages, with 'Informieren' selected (1). At the top, a dropdown menu is set to 'Linkvalidator' (2). The main content area has the 'Report' tab selected (3). Below the tabs, there are options for 'Broken links total' (973), 'Internal Links' (42), 'File Links' (0), and 'External Links' (930). A 'Refresh display' button is highlighted (5). The table below shows a list of broken links with columns: Element, Path, Link, URL / Link Target, Error message, and Last check. The first row shows a broken link to 'https://www.who.int/about/who-we-are/publishing-policies/open-access' with the error message 'The requested url was not found (404)'. A red box highlights the edit icon (6) in the 'Last check' column.

Element	Path	Link	URL / Link Target	Error message	Last check
Open Access in der Medizin und anderen Lebenswissenschaften (Field: Text)	/open-access-network/Informieren/Open Access in Fachdisziplinen/Medizin (Lebenswissenschaften/)	Weltgesundheitsorganisation (WHO)	https://www.who.int/about/who-we-are/publishing-policies/open-access	The requested url was not found (404).	13-09-22 13:04
Open Access in der Medizin und anderen Lebenswissenschaften (Field: Text)	/open-access-network/Informieren/Open Access in Fachdisziplinen/Medizin (Lebenswissenschaften/)	Weltgesundheitsorganisation (WHO)	https://www.who.int/about/who-we-are/publishing-policies/open-access	The requested url was not found (404).	13-09-22 13:04
Open Access in der Medizin und anderen Lebenswissenschaften (Field: Text)	/open-access-network/Informieren/Open Access in Fachdisziplinen/Medizin (Lebenswissenschaften/)	World Health Organization (WHO)	https://www.who.int/about/who-we-are/publishing-policies/open-access	The requested url was not found (404).	13-09-22 13:04
Open Access in der Medizin und anderen Lebenswissenschaften (Field: Text)	/open-access-network/Informieren/Open Access in Fachdisziplinen/Medizin (Lebenswissenschaften/)	World Health Organization (WHO)	https://www.who.int/about/who-we-are/publishing-policies/open-access	The requested url was not found (404).	13-09-22 13:04
Open Access in der Psychologie (Field: Text)	/open-access-network/Informieren/Open Access in Fachdisziplinen/Psychologie/	Web-of-Science-Datenbank	https://www.webofknowledge.com	Network error / Invalid domain: curl error 28: Operation timed out after 30000 milliseconds with 0 bytes received (see https://curl.haxx.se/libcurl/)	13-09-22 13:04

Anleitungen

Dokumentation online: <https://open-access.network/intern/dokumentation>

Events anlegen: [210906_Events-anlegen-Veranstaltungskalender.docx](#)

Präsentation Schulung mit Anleitung zu den einzelnen Contentelementen: [oanetwork_SchulungTypo3.pptx](#)

Schulung Typo3

18.10.2021