



ERZBISTUM **KÖLN**

Anleitung OpenCms 8

Extranet - Geschützter Bereich

---

## Inhalt

.....	3
<b>1. Extranet – interner Bereich – geschützter Bereich.....</b>	<b>3</b>
1.1. Voraussetzungen .....	3
1.2. Webuser Extranet Besucher .....	3
<b>2. Webuser einrichten.....</b>	<b>4</b>
2.1. Benutzerverwaltung .....	4
2.2. Kontenwerkzeuge .....	5
2.3. Webuser einrichten Eingabeformular .....	6
<b>3. Einrichten einer Webuser-Gruppe .....</b>	<b>7</b>
3.1. Neue Benutzergruppe .....	7
3.2. Webuser der Webuser-Gruppe zuordnen.....	8
<b>4. Webuser Gruppe Rechte am geschützten Bereich erteilen. ....</b>	<b>10</b>
<b>5. Login Seite erstellen .....</b>	<b>11</b>
5.1. Inhaltstyp Benutzer Login.....	11
5.2. Login Maske.....	12
5.2. geschützter Bereich Login Maske zuordnen.....	14
<b>6. Link auf geschützten Bereich setzen.....</b>	<b>14</b>
6.1. HTML Redirect .....	15

---

**Mit dem Extranet – interner Bereich können Sie Ihre Webseiten für die Öffentlichkeit unsichtbar machen.**

## **Extranet – interner Bereich – geschützter Bereich**

Ein geschützter Bereich (Extranet – interner Bereich) sind Webseiten, die erst nach einer erfolgreichen Anmeldung (Login) mit Benutzername und Passwort in der Website sichtbar werden. Dieser Bereich kann nur von einer festgelegten Gruppe externer Benutzer (Webuser) eingesehen werden. Diese Bereiche für geschlossene Besuchergruppen bezeichnet man auch als **Extranet**. Extranets dienen der Bereitstellung von Informationen, die zum Beispiel nur ehrenamtlichen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, nicht aber der Öffentlichkeit.

### 1. Voraussetzungen

Wenn Sie sich entschieden haben ein Extranet einzurichten, so sollten folgende Voraussetzungen gegeben sein. Ihre Website sollte einer eigenen Site (Unterorganisation) zugeordnet sein: Sie selbst sollten untergeordnete Administrationsrechte besitzen und somit Zugriff auf die Benutzerverwaltung Ihrer Site haben.

#### 1.1. Webuser Extranet Besucher

Extranet-Besucher werden im OpenCms auch **Webuser** genannt. Webuser sind User, die zwar ein Benutzerprofil haben, sich aber nicht im Redaktionssystem OpenCms anmelden können. Dem betreffenden Nutzer soll von "außen" Zugang auf Ihren geschützten Bereich ermöglicht werden, in den der „normale“ Internetsurfer nicht einsehen soll. Beispielsweise können Sie auf diese Weise Sitzungsprotokolle, Fotos, die nur berechtigten Personen zugänglich sein sollen, über das Internet verfügbar machen, ohne dass der „normale“ Seitenbesucher diese einsehen kann.

Webuser werden in OpenCms ähnlich wie normale Redakteure angelegt. Die Kennung wird so geschaltet, dass nur über eine Anmeldung von außen Zugang auf Ihren geschützten Bereich möglich ist. Sie können für Ihren geschützten Bereich

- einen Gruppenaccount anlegen oder
- einen individuellen Zugang für jede Person ermöglichen.

Ein Gruppenaccount bezeichnet den Zugang für beliebig viele Extranet-Besucher mit **einer** Zugangskennung. Diese besondere Zugangskennung hat **einen** einheitlichen Benutzernamen und **ein** einheitliches Kennwort für alle Berechtigten.

## 2. Webuser einrichten

Um einen Webuser oder Redakteur einzurichten müssen Sie in die Ansicht **Administration** wechseln.

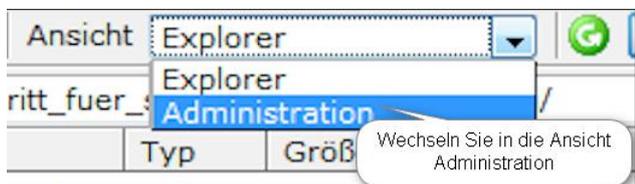


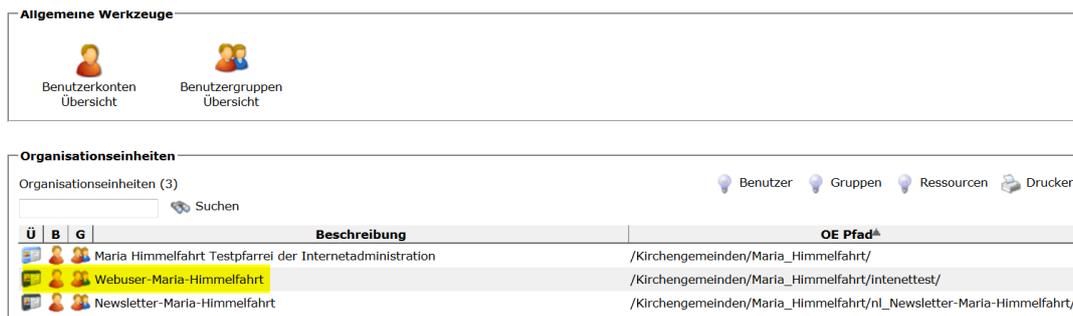
Abb1

### 2.1. Benutzerverwaltung

In der Administrations-Ansicht können Sie verschiedene konfigurative Tätigkeiten durchführen. Über die Benutzerverwaltung können Sie Redakteuren eine Publizierungsberechtigung zur Bearbeitung Ihres Internetauftritts erteilen und Extranet-Besuchern einen Zugang zu Ihren internen Bereichen ermöglichen.



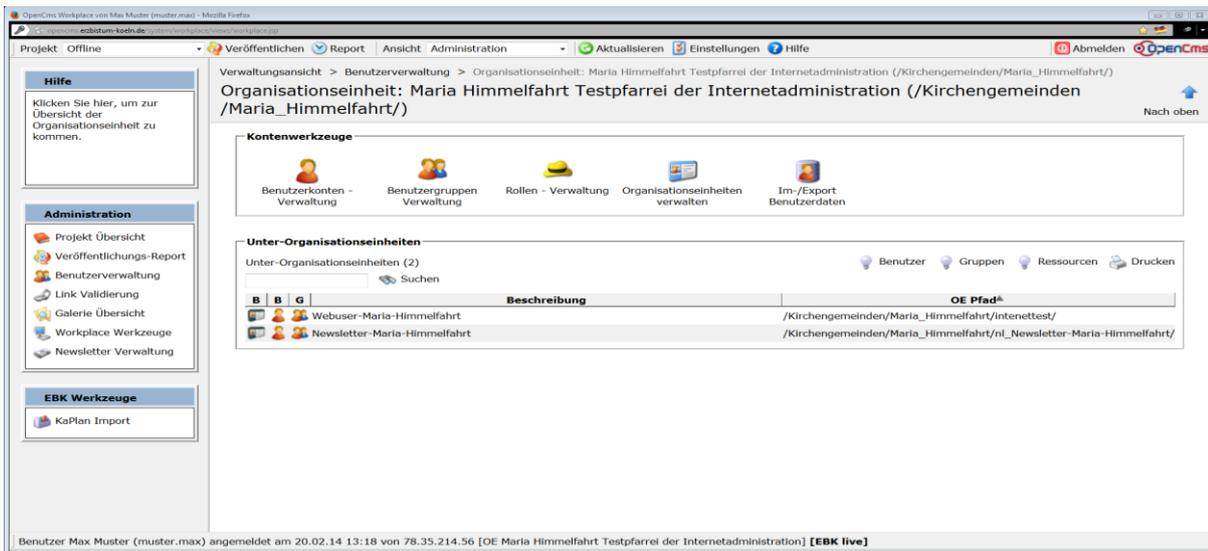
Wenn Sie die Benutzerverwaltung aufgerufen haben, sehen Sie im Bereich **allgemeine Werkzeuge** die beiden Icons Benutzerkontenübersicht und Benutzergruppenübersicht und im Bereich **Organisationseinheiten** Ihre Organisationseinheiten, die für Sie angelegt wurden. Ihre Organisationseinheit kann verschiedene Unterorganisationseinheiten enthalten.



In unserem Beispiel gibt es drei Organisationseinheiten. Eine Hauptorganisationseinheit und zwei Unterorganisationseinheiten.

Hauptorganisationseinheiten sind mit diesem  Icon gekennzeichnet. Die Unterorganisationseinheiten wie Webuser und Newsletter sind mit diesem  Icon gekennzeichnet.

Wenn Sie die Hauptorganisationseinheit anklicken, dann befinden Sie sich in der Benutzerverwaltung für die Redakteure. Es ist zu Ihrer eigenen Übersicht sinnvoll, die Webuser von den Redakteuren zu trennen.



Um einen Webuser einzurichten rufen Sie die Unterorganisationseinheit Webuser auf.

## 2.2 Kontenwerkzeuge



Sie sehen wieder rum die beiden Kontenwerkzeuge **Benutzerkonten-Verwaltung** und **Benutzergruppen-Verwaltung**. Ob Sie zu erst einen Webuser oder eine Webuser Gruppe einrichten bleibt Ihnen überlassen. Um einen Webuser einzurichten klicken Sie die Benutzerkontenverwaltung an. Sie sehen einen Button „Neuer Benutzer“.

## Benutzerverwaltung



### 2.3. Webuser einrichten Eingabeformular

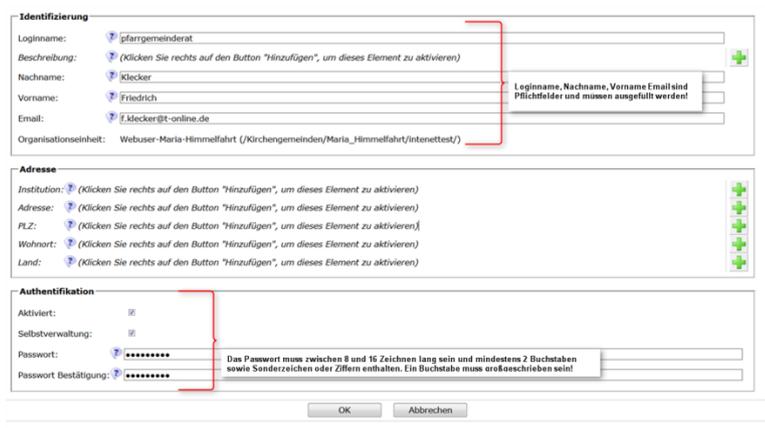
Mit einem Klick auf den Button **Neuer Benutzer** öffnet sich das Eingabeformular. Hier entscheiden Sie ob, Sie einen Gruppenaccount oder für jede Person einen individuellen Account einrichten.

Als Beispiel richten wir für die Pfarrgemeinderatsmitglieder einen Gruppenaccount ein.

Das Eingabeformular enthält drei Bereiche.

Identifizierung - Adresse - Authentifizierung.

Die Bereiche Identifizierung und Authentifizierung bestehen ausschließlich aus Pflichtfeldern, die ausgefüllt werden müssen.



The screenshot shows a registration form with three sections:

- Identifizierung:** Fields for Loginname (Pfarrgemeinderat), Beschreibung, Nachname (Klecker), Vorname (Friedrich), Email (f.klecker@t-online.de), and Organisationseinheit (Webuser-Maria-Himmelfahrt). A red bracket highlights the Loginname, Nachname, Vorname, and Email fields, with a note: "Loginname, Nachname, Vorname Email sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!".
- Adresse:** Fields for Institution, Adresse, PLZ, Wohnort, and Land, each with a green plus sign for activation.
- Authentifizierung:** Fields for Aktiviert (checked), Selbstverwaltung (checked), Passwort (8 asterisks), and Passwort Bestätigung (8 asterisks). A red bracket highlights the Passwort and Passwort Bestätigung fields, with a note: "Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen lang sein und mindestens 2 Buchstaben sowie Sonderzeichen oder Ziffern enthalten. Ein Buchstabe muss großgeschrieben sein!".

Buttons for OK and Abbrechen are at the bottom.

Vergeben Sie bei einem Sammelaccount einen eindeutigen Namen z.B. Pfarrgemeinderat. Bei Name und Vorname können Sie den Namen des Verantwortlichen eintragen z.B den Namen des Vorsitzenden. Ebenso sollten Sie als E-Mail Adresse eine allgemeine Adresse verwenden. Z.B. [kontakt@pfarrgemeinderat-St-XXX.de](mailto:kontakt@pfarrgemeinderat-St-XXX.de)

Den Bereich **Adresse** müssen Sie nicht ausfüllen es sind keine Pflichtfelder. Wenn Sie diesen Bereich ausfüllen möchten, so aktivieren Sie die Eingabefelder über das grüne Pluszeichen.

Im Bereich **Authentifizierung** vergeben Sie ein Passwort. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Ein Buchstabe muss großgeschrieben sein und es sollte eine Zahlenkombination enthalten. Nicht erlaubt sind absteigende oder gleich Zeichenfolgen z.B. 123. Abc und Umlaute (ö, ä, ü, ß)

Klicken Sie auf den Button OK.

Der Webuser ist eingerichtet. Nun müssen Sie noch eine Webuser-Gruppe einrichten, die Sie dem Webuser zuordnen, bzw. eine vorhandene Gruppe dem Webuser zuordnen.

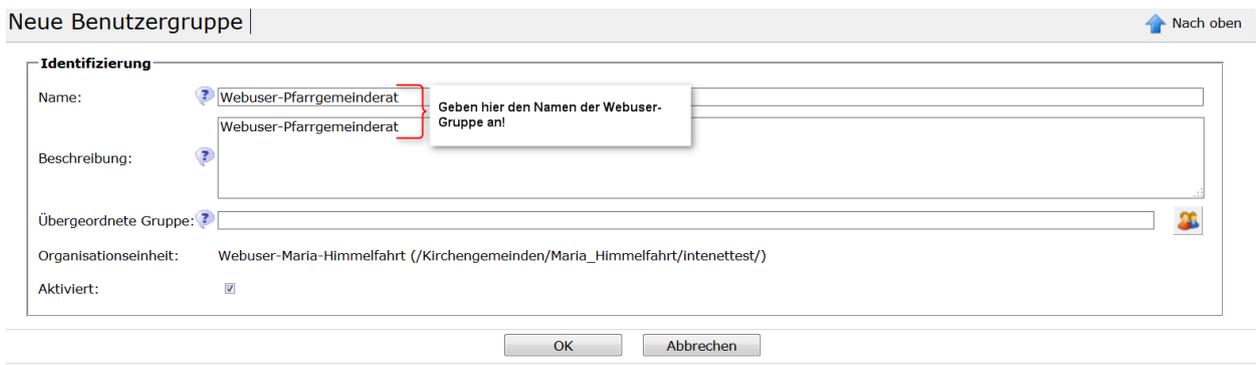
### 3. Einrichten einer Webuser-Gruppe

#### 3.1. Neue Benutzergruppe

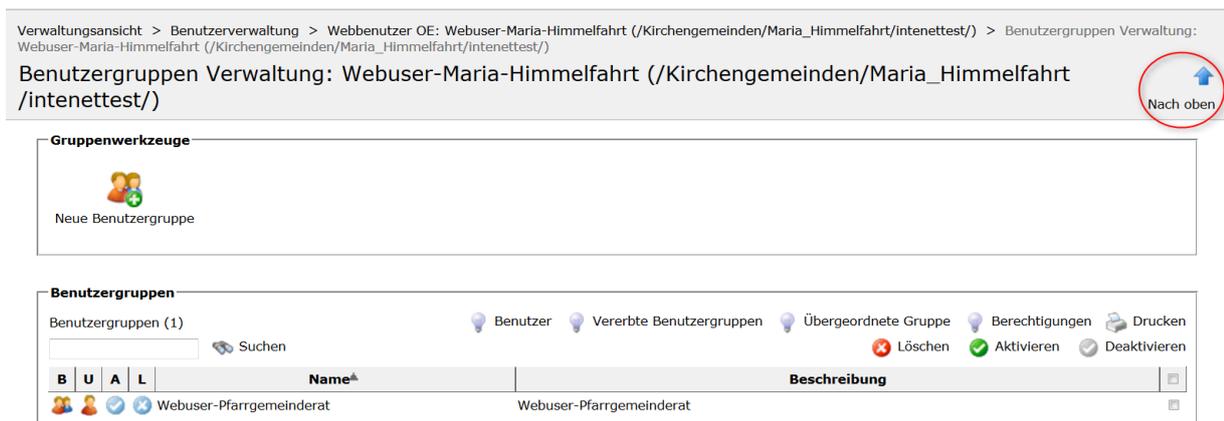
Wählen Sie das Gruppenwerkzeug **Neue Benutzergruppe**



Es öffnet sich das Eingabeformular für die neue Benutzergruppe. Vergeben Sie den Namen der Webusergruppe.



Wenn Sie den Button OK gedrückt haben erscheint Ihre Webuser-Gruppen-Übersicht.



Verwaltungsansicht > Benutzerverwaltung > Webbenutzer OE: Webuser-Maria-Himmelfahrt (/Kirchengemeinden/Maria\_Himmelfahrt/intenettetst/) > Benutzergruppen Verwaltung: Webuser-Maria-Himmelfahrt (/Kirchengemeinden/Maria\_Himmelfahrt/intenettetst/)

**Benutzergruppen Verwaltung: Webuser-Maria-Himmelfahrt (/Kirchengemeinden/Maria\_Himmelfahrt/intenettetst/)**

**Gruppenwerkzeuge**

Neue Benutzergruppe

**Benutzergruppen**

Benutzergruppen (1) Benutzer Vererbte Benutzergruppen Übergeordnete Gruppe Berechtigungen Drucken

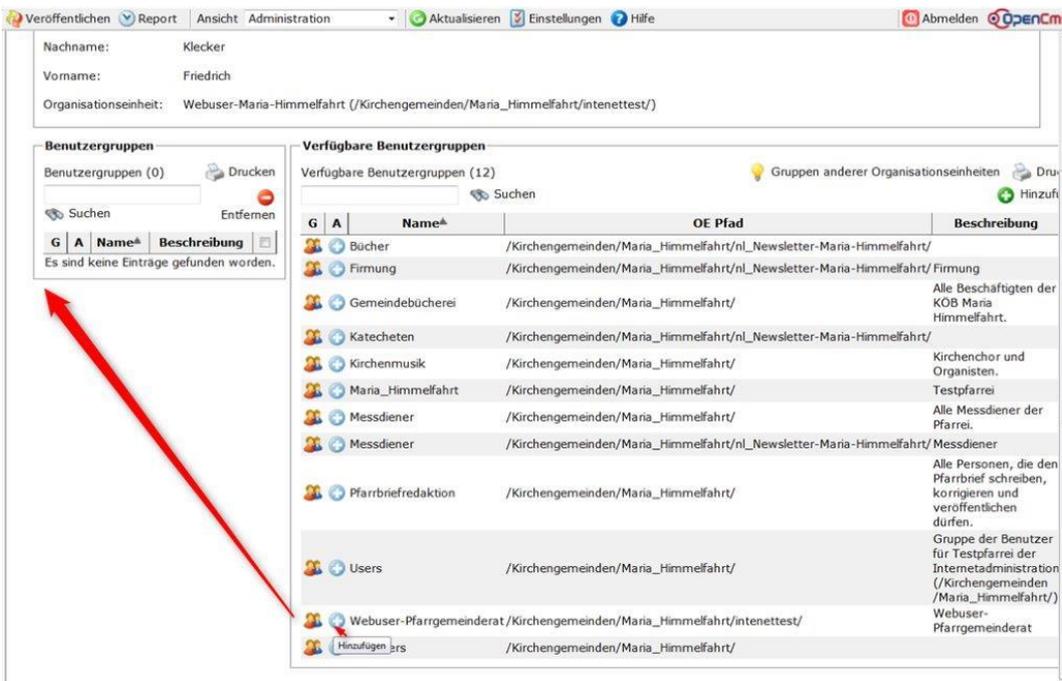
Suchen Löschen Aktivieren Deaktivieren

B	U	A	L	Name	Beschreibung
				Webuser-Pfarrgemeinderat	Webuser-Pfarrgemeinderat



Nun ordnen Sie die eingerichtete Webuser-Gruppe dem Webuser zu. Dazu klicken Sie das in dieser Übersicht vorhandene Icon **Benutzergruppen** bearbeiten an.

Alle vorhandenen Benutzergruppen sind in der linken Spalte aufgelistet.



Vor den einzelnen Benutzer-Gruppen ist ein Pluszeichen. Um dem Webuser die Gruppe zuzuordnen, klicken Sie auf das Pluszeichen. Die Webuser-Gruppe erscheint in der linken Spalte und somit gehört der Webuser zu dieser Gruppe.

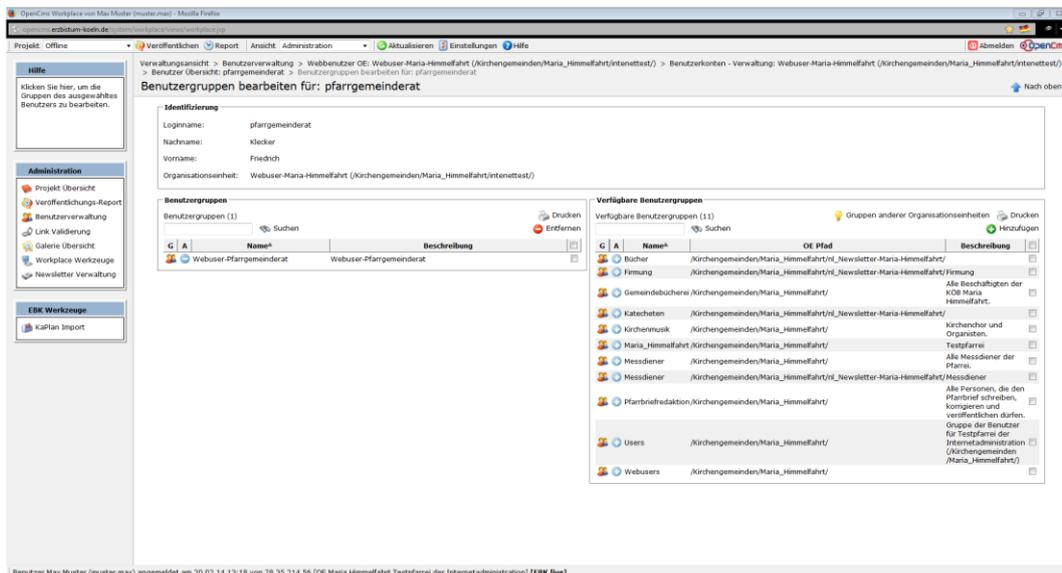
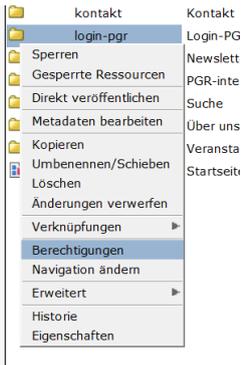


Abb: Webuser-Gruppe zugeordnet.

Nachdem Sie dem Webuser die Webuser-Gruppe zugeordnet haben, müssen Sie der Webuser-Gruppe die Rechte an dem geschützten Bereich geben.

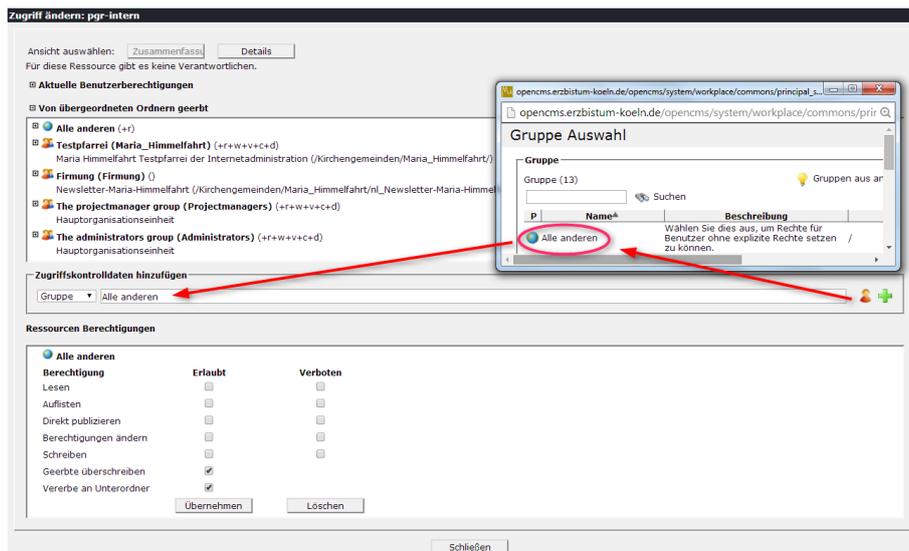
#### 4. Webuser Gruppe Rechte am geschützten Bereich erteilen.

Wechseln Sie von der Ansicht Administration in die Ansicht Explorer. Klicken mit der Maus Ihr geschütztes Verzeichnis an und rufen das Kontextmenü auf und wählen den Menüpunkt „**Berechtigungen**“ aus.



#### 4.1. Geschütztes Verzeichnis für die Öffentlichkeit unsichtbar schalten.

Im Feld **Zugriffskontrolldaten hinzufügen** können Sie über die Suchfunktion die Berechtigungen ändern. Mit einem Klick auf das Symbol  sehen Sie alle Gruppen, die zu Ihrem Bereich gehören.



Zuerst sollten Sie den Bereich für die Öffentlichkeit unsichtbar schalten. Wählen Sie bitte die Gruppe alle anderen  aus. Die ausgewählte Gruppe erscheint dann im Feld **Zugriffskontrolldaten hinzufügen**.

---

Über das grüne Pluszeichen **+** „hinzufügen“ vergeben Sie die Rechte Geerbte überschreiben und Vererben an Unterordner.

Berechtigung	Erlaubt	Verboten
Lesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auflisten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direkt publizieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berechtigungen ändern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geerbte überschreiben	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vererben an Unterordner	<input checked="" type="checkbox"/>	

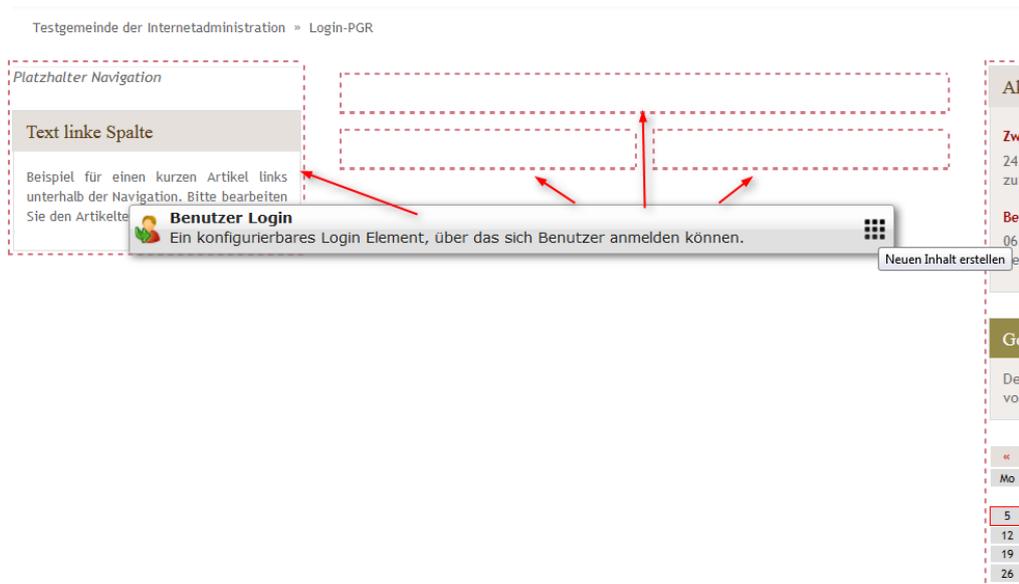
Analog verfahren Sie mit der Rechtevergabe für die Webusergruppe, die den geschützten Bereich aufrufen darf. Dieser Gruppe geben Sie die Rechte **Lesen** und **Auflisten** und **vererben an Unterordner**.

Berechtigung	Erlaubt	Verboten
Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auflisten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direkt publizieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berechtigungen ändern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schreiben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortlicher	<input type="checkbox"/>	
Geerbte überschreiben	<input type="checkbox"/>	
Vererben an Unterordner	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 5. Login Seite erstellen

### 5.1. Inhaltstyp Benutzer Login

Damit der Personenkreis (im Beispiel die Mitglieder des Pfarrgemeinderates) von außen Zugriff auf den geschützten Bereich haben, ist es notwendig, eine Anmeldung zu erstellen. Diese Anmeldung können Sie auf einer bereits vorhandenen Seite oder auf einer neuen Seite erstellen. Wählen Sie aus den Inhalts-Typen den Inhalts-Typ **Benutzerlogin** aus. Und ziehen diesen per drag and drop auf die Seite.



## 5.2. Login Maske

Über all dort wo die rotgestrichelten Linien erscheinen können Sie den Inhalts-Typ Login-Maske ablegen.

The screenshot shows a CMS page layout with several components:

- Navigation:** A box titled "Platzhalter Navigation" containing a "Text linke Spalte" section with the text: "Beispiel für einen kurzen Artikel links unterhalb der Navigation. Bitte bearbeiten Sie den Artikeltext."
- Login Mask:** A large box titled "Loginmaske" with the sub-header "Login" and the message "Sie haben sich erfolgreich angemeldet." Below it are two empty dashed boxes.
- Sidebar:** A vertical sidebar on the right containing:
  - A "Aktuell" section with a date "24.12.21" and "zur Anz".
  - A "Beispiel" section with a date "06.12.21" and "der Met".
  - A "Gottes" section with the text "Derzeit vorhand".
  - A calendar widget showing the current date as "5" (highlighted in red) and other dates like "6", "12", "13", "19", "20", "26", "27".
- Footer:** A large empty dashed box at the bottom of the page.

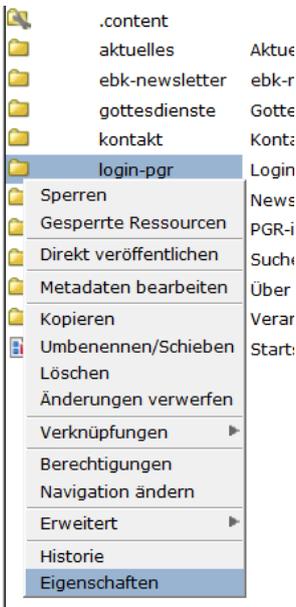
Damit auch der bestimmte Personenkreis berechtigt ist den geschützten Bereich aufzurufen, muss die Webuser-Gruppe der Login-Maske zugeordnet werden. Über die Such-Funktion im Feld Gruppe ordnen Sie die Webuser Gruppe zu. Die Texte in dem Formular können Sie nach Ihren Wünschen ändern.

The screenshot shows the CMS configuration interface for the login mask:

- Header:** "Testgemeinde der Internetadministration" and the URL "/mariahimmelfahrt-testgemeinde/.content/login/login\_00002.html [de]".
- Titel:** A text field containing "Loginmaske".
- Gruppe:** A dropdown menu showing "Kirchengemeinden/Maria\_Himmelfahrt/Webusers".
- Annotation:** A yellow box with the text "Angabe der Gruppe in OpenCms zu welcher der sich registrierende User gehört. ✖".
- Überschrift:** A text field containing "Login".
- Text:** A large text area containing the text "Hier können Sie sich unter Angabe Ihres Usernamen und eines Passwortes anmelden."
- Login OK:** A text area containing the message "Sie haben sich erfolgreich angemeldet."
- Login Error:** A text area containing the message "Ihre Anmeldung war leider nicht erfolgreich."
- Footer:** A link labeled "Neues Passwort" with a plus sign icon.

## 5.2. geschützter Bereich Login Maske zu ordnen.

Das geschützte Verzeichnis bzw. der geschützte Bereich muss der Login-Seite zugeordnet werden.



Dies erfolgt über das Kontext-Menü, Menüpunkt **Eigenschaften**. Über den Button **Erweitert** erscheint ein Formular mit vielen Formularfeldern u.a. das Formular-Feld **Login Form**. In dieses Feld tragen Sie den Pfad zu der Login-Seite ein. Schließen mit dem OK Button.

Eigenschaft	Wert
Title	Login-PGR <input checked="" type="checkbox"/>
In Navigation mit aufnehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Navigationstext	Login-PGR <input checked="" type="checkbox"/>
Einfügen nach	--- Wert beibehalten ---

Buttons: OK, Abbrechen, Erweitert

login-form

## 6. Link auf geschützten Bereich setzen.

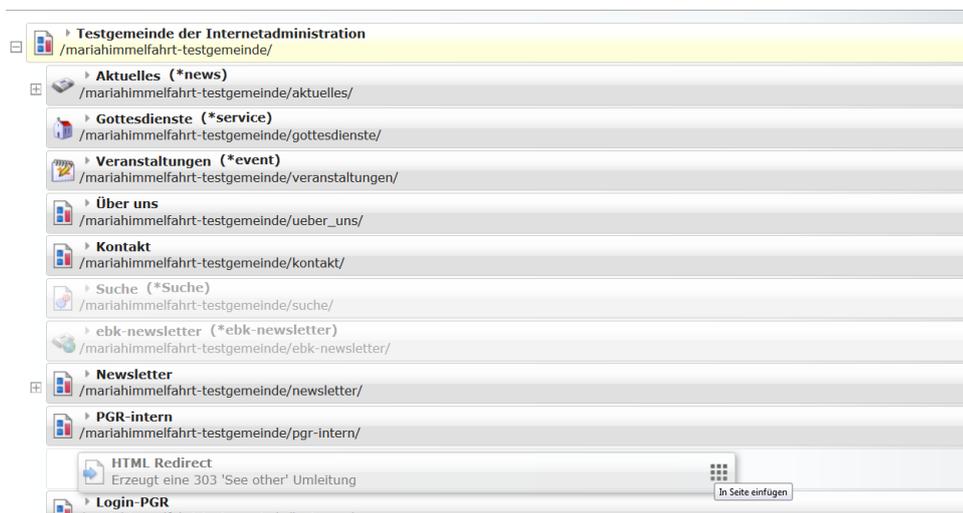
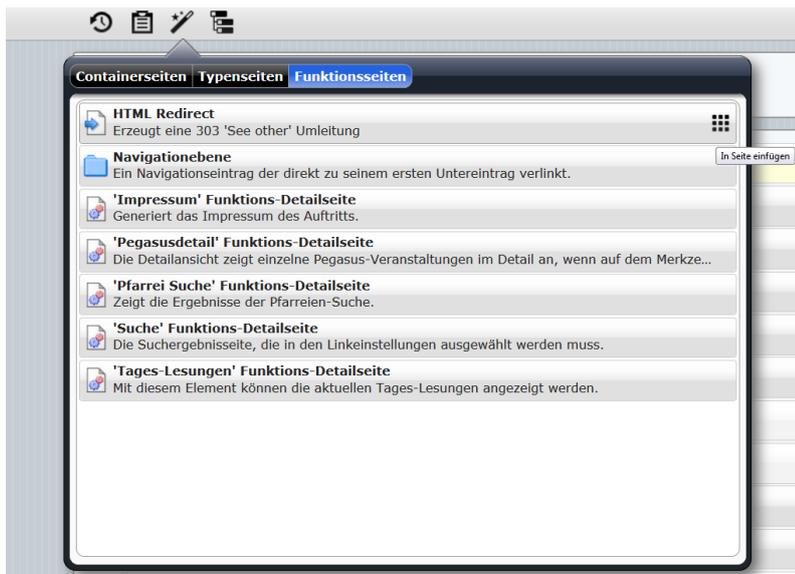
Auf Ihrer Homepage sollten Sie natürlich auf den geschützten Bereich hinweisen. Dies können Sie auf einer Seite in einem Text oder mit einem Link in Ihrer Navigation tun.

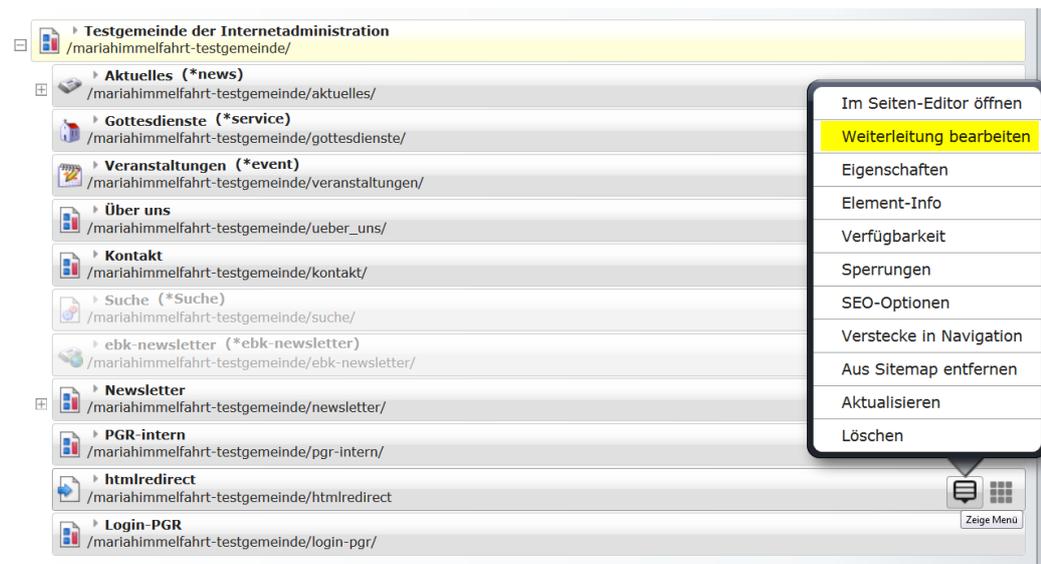
Wenn Sie in einem Text auf Ihren geschützten Bereich aufmerksam machen möchten so genügt es wenn Sie zum Beispiel schreiben hier zum internen Bereich.

## 6.1. HTML Redirect

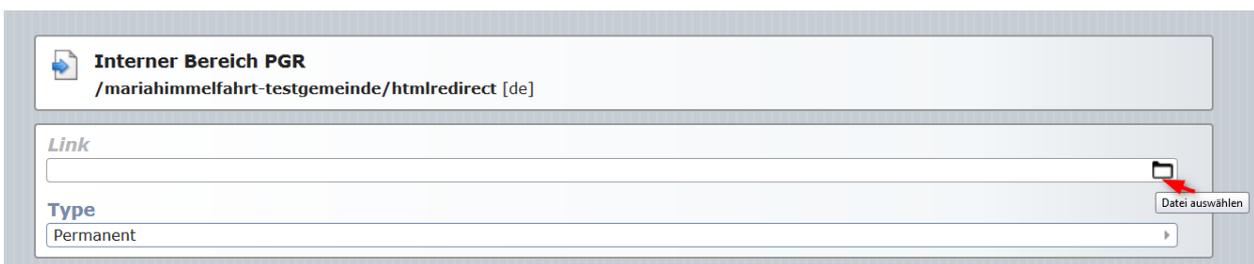
Wenn Sie in der Navigation aufmerksam machen möchten, So müssen Sie über einen Link einen **HTML Redirect** einrichten.

Dazu öffnen Sie den Supsite Map Editor . Über die Funktion  Seiten hinzufügen und wählen über den Reiter **Funktionsseiten** die Funktion **HTML Redirect** und ziehen diese per drag and drop in Ihre Seitenstruktur

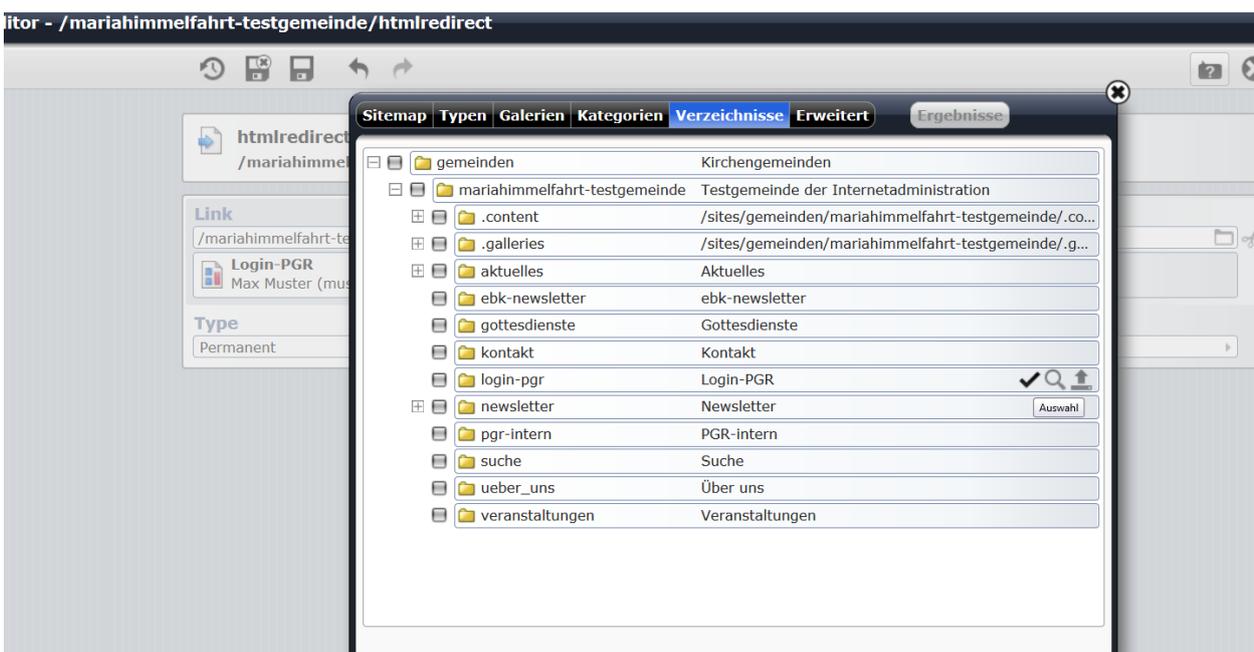




Über das Menü richten Sie die Weiterleitung zu Ihrem geschützten Bereich ein. Wählen Sie den Menü-Punkt **Weiterleitung bearbeiten**.



Über die Funktion **Datei auswählen** verlinken Sie Ihren geschützten Bereich.



---

Klicken Sie dazu auf den Reiter Verzeichnisse und suchen über den Dateibaum das geschützte Verzeichnis. Mit einem Klick auf das kleine Häkchen ist der notwendige Pfad im Formularfeld Link eingegeben.

Veröffentlichen Sie nun Ihren geschützten Bereich und prüfen aus ob dieser auch funktioniert.