

Dokumentation CMS Pimcore

16. März 2020



KUNDE

Beratung im Zentrum
Schlossweg 3
6005 Luzern

WEBSITE

www.beratungimzentrum.ch

KONTAKT UND SUPPORT

A4 Agentur AG
Grundstrasse 14
6343 Rotkreuz
041 798 30 20
mail@a4agentur.ch

Inhaltsverzeichnis

Was ist ein CMS?	2	Objekte	19
pimcore	2	Metadaten definieren	20
Login	3	Tipps und Tricks	21
Oberfläche	4	Support	21
Seiten (Dokumente)	5		
Neue Seite kopieren / einfügen	6		
Seite bearbeiten	7		
Text bearbeiten	8		
Text verlinken	9		
Inhalte bearbeiten	10		
Navigation bearbeiten	12		
Kontakt bearbeiten	13		
Footer bearbeiten	14		
Bilder und Dateien (Assets)	15		
Bilder und Dokumente hochladen	16		
Verzeichnis hinzufügen	16		
Bilder ersetzen	17		
Bilder komprimieren	18		

Was ist ein CMS?

Ein Content Management System (Abk.: CMS) stellt ein System zur Erstellung von Webinhalten dar, das dem Editor ermöglicht Inhalte unabhängig vom Quellcode einzupflegen und diese zu verwalten. Dabei werden keine Programmierkenntnisse des Editors vorausgesetzt. Content Management Systeme werden sowohl kostenpflichtig als auch kostenlos angeboten.

pimcore

Die A4 Agentur nutzt das Content Management System Pimcore. Pimcore wird in Österreich hergestellt und ist ein noch eher junges Content Management System, das als Open Source-Lösung angeboten wird. Vorteile von einem Open Source-Lösung ist, dass eine Community hinter der Entwicklung steht und stets verbessert wird und es kann besser auf individuelle Bedürfnisse angepasst werden.

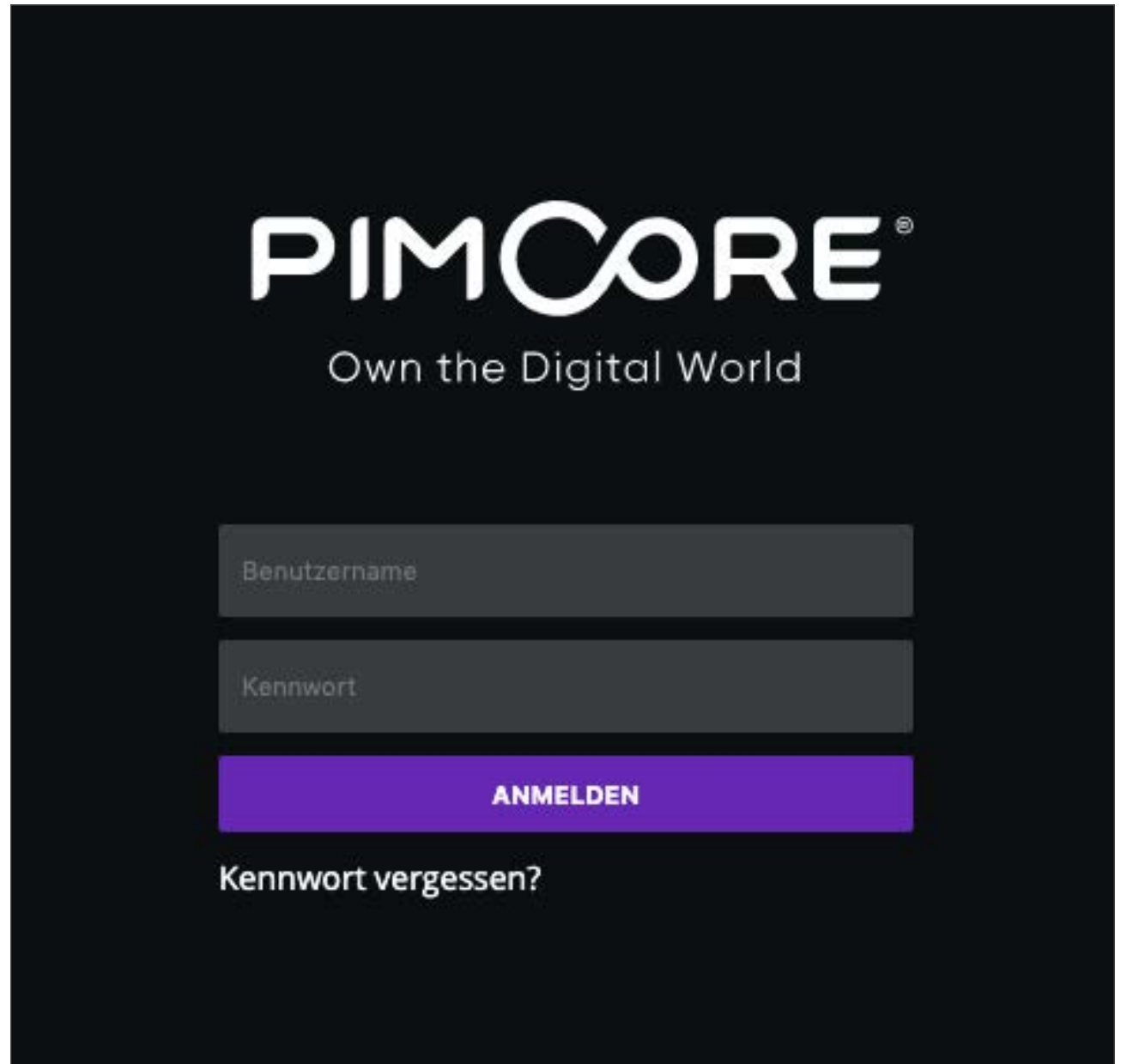
Pimcore überzeugt durch die stabile Bauweise. Es eignet sich hervorragend in zwei Bereichen: Einerseits ist es ein ausgereiftes und wirklich sehr einfach zu bedienendes Content Management System. Andererseits ist es darauf ausgelegt, dass Individualisierungen schnell und einfach in die bestehende Architektur eingefügt und zielgerichtet implementiert werden können.



Login

URL Backend
www.beratungimzentrum.ch/admin
—
Benutzername
beratung_murer
—
Passwort
BelmZe*6005

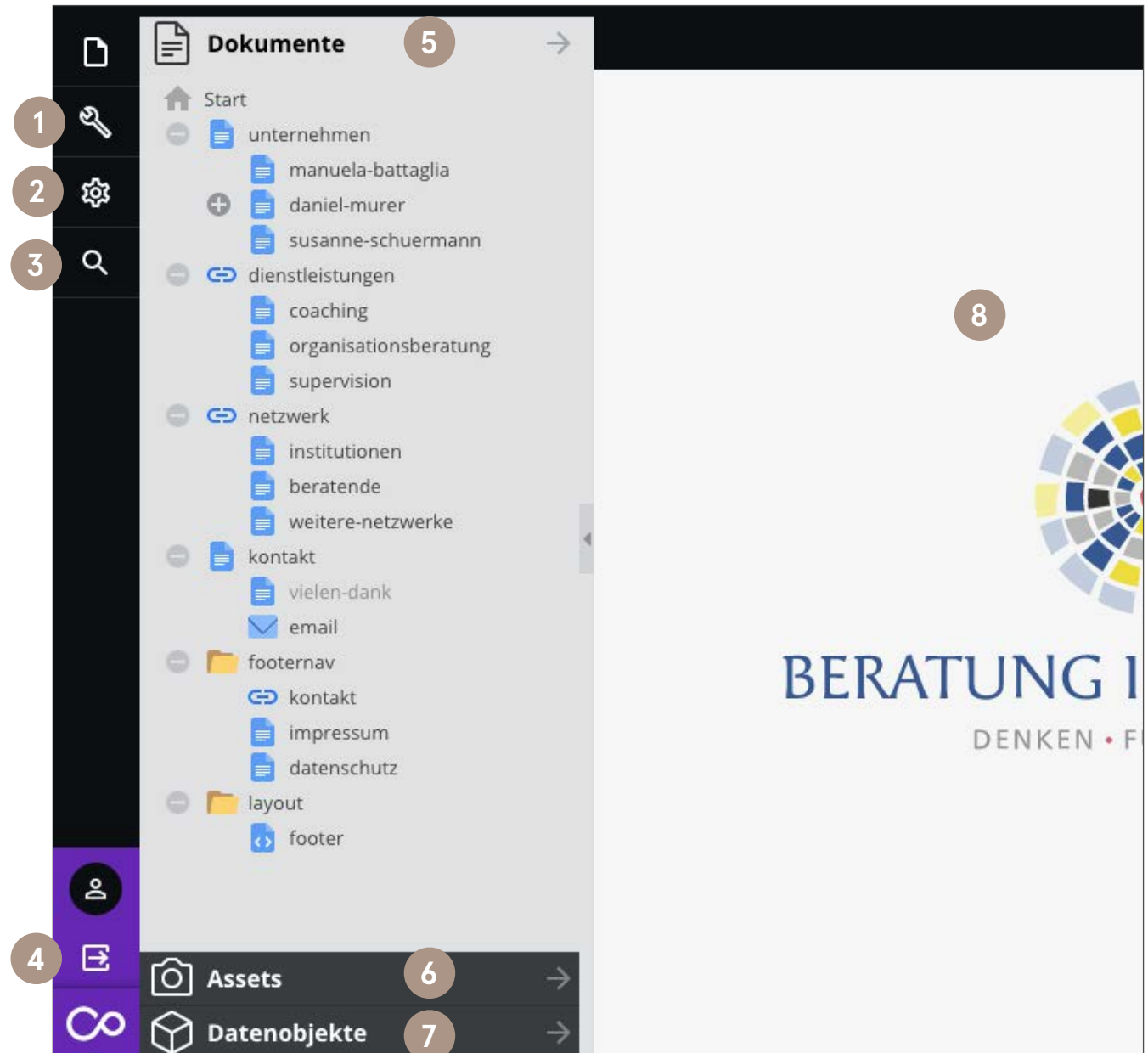
Sie können sich von jedem beliebigen Computer oder Laptop aus einloggen. Halten Sie Ihre Logindaten bereit. Falls Sie Fehler in der Darstellung haben, überprüfen Sie bitte ob Ihr Browser auf dem aktuellsten Stand ist.



The image shows a login interface for PIMCORE. The background is dark blue. At the top, the PIMCORE logo is displayed in white, with the tagline "Own the Digital World" below it. Below the logo, there are two input fields: "Benutzername" (Username) and "Kennwort" (Password). Below these fields is a purple button labeled "ANMELDEN" (Login). At the bottom, there is a link that says "Kennwort vergessen?" (Forgot password?).

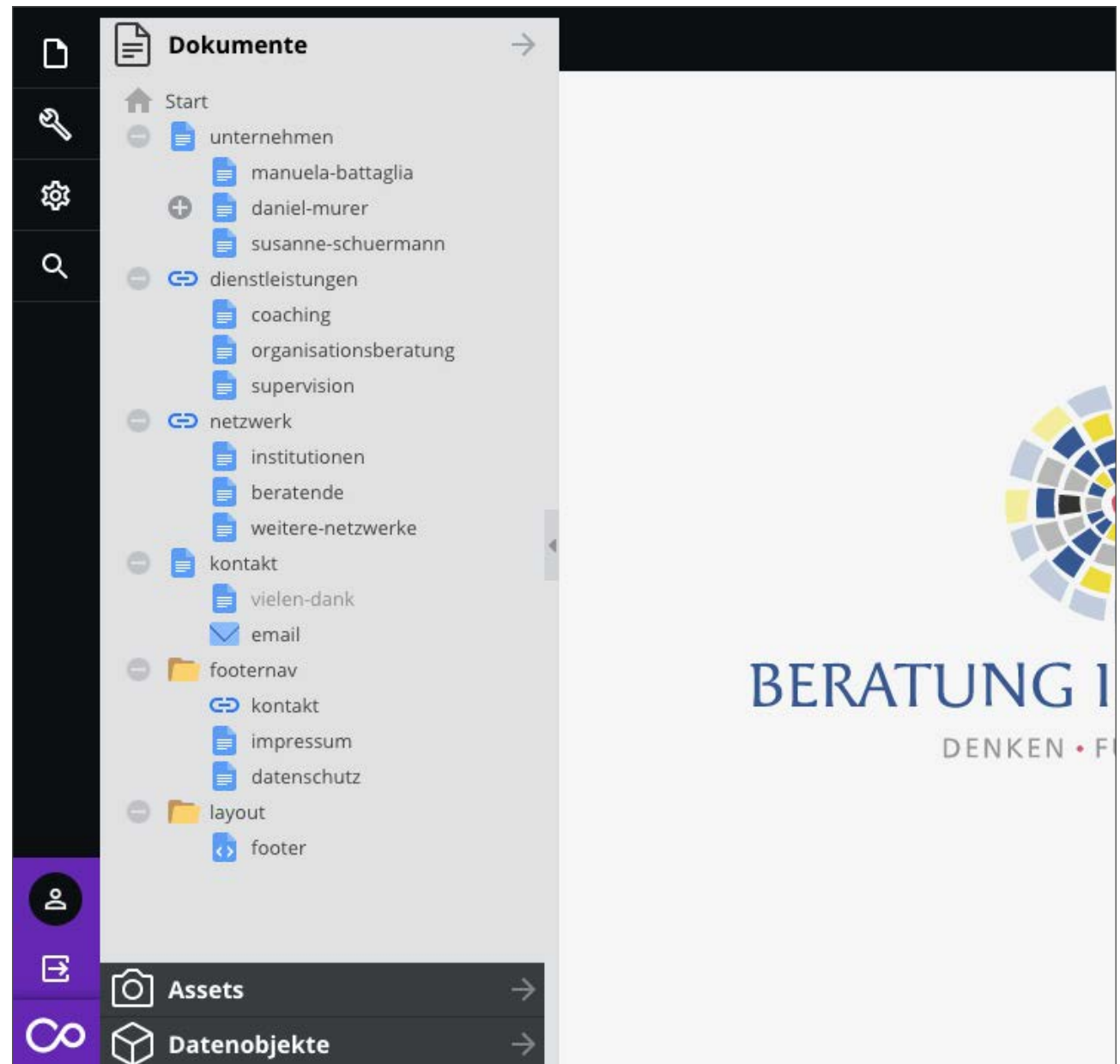
Oberfläche

1. – Papierkorb Funktion – hier können gelöschte Elemente wiederhergestellt werden
2. Zwischenspeicher leeren
3. Suchfunktion im Backend
4. Abmeldefunktion
5. Dokumente
6. Assets
7. Datenobjekte
8. Frontenddarstellung



Seiten (Dokumente)

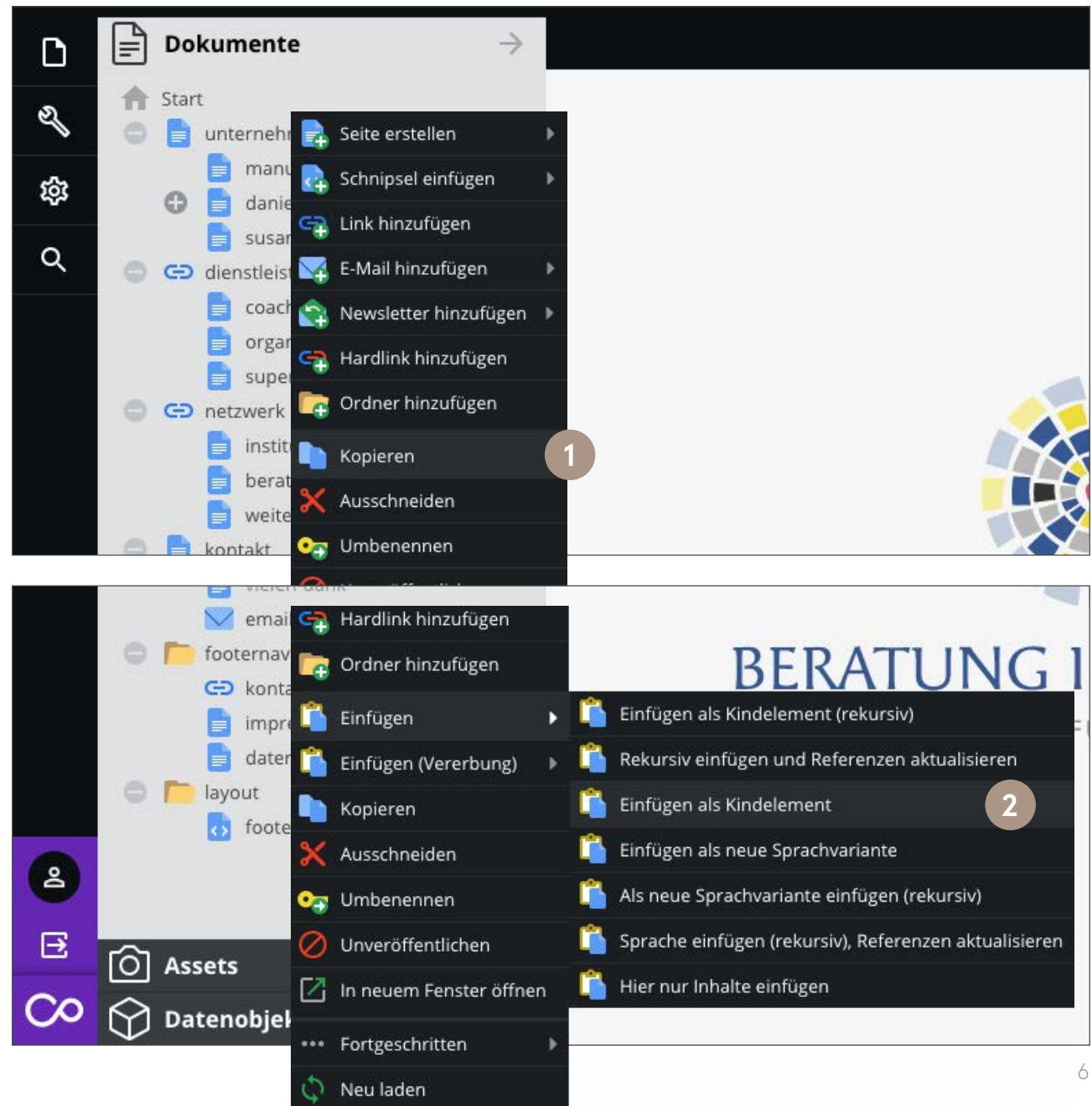
Hier befinden sich alle Seiten der Website.



Neue Seite kopieren / einfügen

1. Mit dem rechten Mausklick auf einer bereits bestehende Seite klicken und «Kopieren» wählen.
2. Danach nochmal rechten Mausklick betätigen und «Einfügen / Einfügen als Kindelement» auswählen.

Wichtig! Die Seiten kopieren ist einfacher als eine neue «leere Seite» zu erstellen, da die «leere Seite» keinen Inhalt enthält, diese müssen über die Einstellungen definiert werden.



Seite bearbeiten

1. Speichern und Veröffentlichen = Bearbeitung wird direkt gespeichert und veröffentlicht

Nur neue Versionen speichern = Eine neue Version wird gespeichert. Wird nachher bei den Versionen aufgelistet.

Nur Zeitplan speichern = Im Zeitplan wird die Version gespeichert.

2. Seite wird nicht veröffentlicht aber auch nicht gespeichert

3. Seite umbenennen

4. Seite aktualisieren

5. Pfad der Seite anzeigen lassen
(Baumstruktur)

6. Übersetzungen

7. Vorschau in neuem Fenster öffnen

8. ungespeicherte Vorschau in neuem Fenster öffnen

9. Seiteninhalt bearbeiten

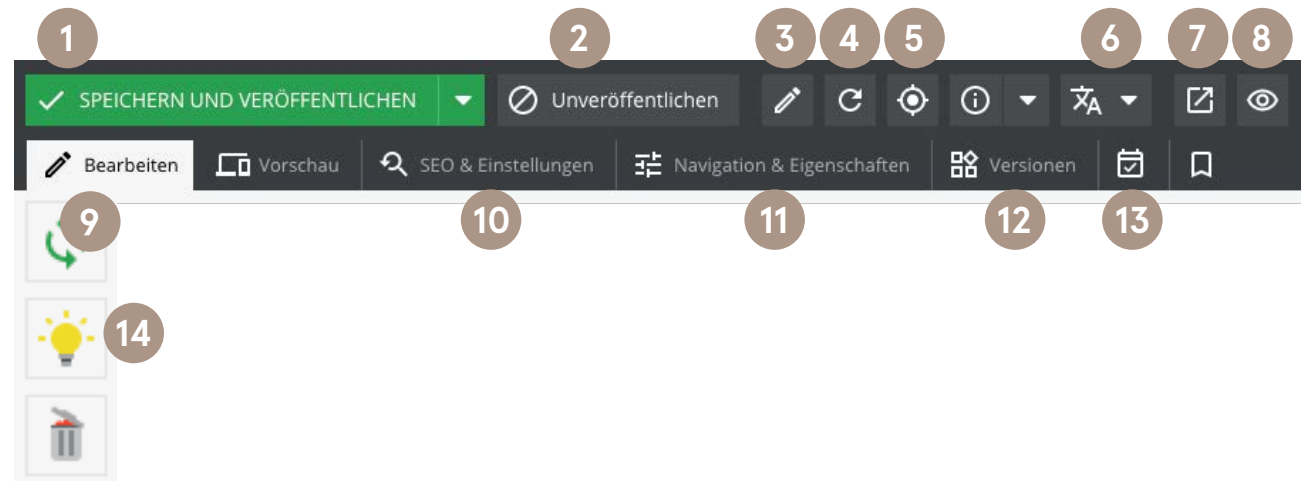
10. SEO, Metadaten

11. Navigationsnamen ändern,
Sprache einstellen

12. Gespeicherte Versionen anzeigen und wiederherstellen

13. Zeitgesteuerte Veröffentlichung

14. Editierbare Elemente hervorheben



Text bearbeiten

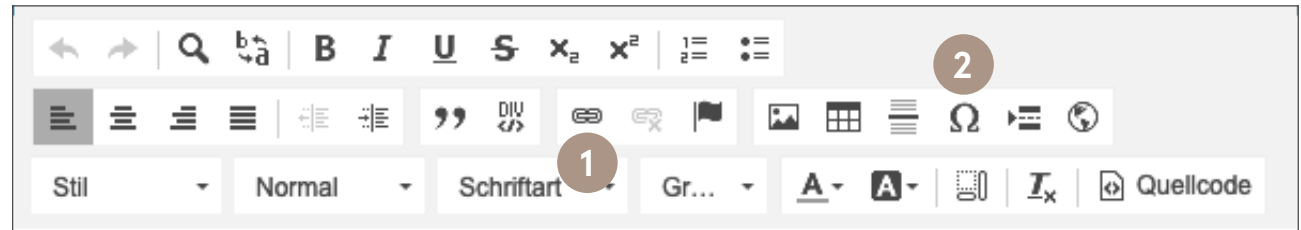
Der Text kann mit einem Klick auf dem Text bearbeitet werden.

Beim Texte kopieren und einfügen keine Formatierung mitkopieren. Siehe **Tipps und Tricks** wie dies vermieden werden kann.

1. Verlinkung einfügen

2. Sonderzeichen einfügen

Wichtig! Formatierung wie Schriftgrösse, Schriftart, Schriftschnitt und Ausrichtung bitte nicht anwenden. Da dies alles vordefiniert wurde und nicht überschrieben werden soll.



Text verlinken

1. Beim Link gibt es vier Typen:
URL = auf eine externe Seite verlinken
Anker in dieser Seite = Link wird zu einem vordefiniertem Anker verlinkt
E-Mail = E-Mailadresse verlinken
Phone = Telefonnummer verlinken
2. Beim Tab Zielseite wird die Art des Öffnens vom Link definiert
 Bei externen Links empfehlen wir Ihnen «neues Fenster» zu wählen
3. Bei einer E-Mail Verlinkung die E-Mail Adresse definieren. Zusätzlich kann eine Betreffzeile und Nachricht eingefügt werden
4. Interne Seiten können per Drag&Drop auf das Wort gezogen werden – dann erscheint im Link-Typ <andere> und die Unterseite wird angegeben.

Zum Schluss die Links mit «OK» bestätigen

Inhalte bearbeiten

1. Bilder für Slider per Drag&Drop aus Assets hinzufügen
2. Titel und Text ändern

The screenshot shows the PIMCORE interface for editing a website page. The top navigation bar includes a 'home' button, a 'SPEICHERN & VERÖFFENTLICHEN' button, and various icons for undo, redo, and other functions. The main content area displays a table of assets and a preview of the page layout.

ID	Pfad	Typ	Untertyp				
107	/kopfzeile/home-...	asset	image	↑	↓	🗑️	✖️
101	/kopfzeile/home-...	asset	image	↑	↓	🗑️	✖️
105	/kopfzeile/home-...	asset	image	↑	↓	🗑️	✖️
104	/kopfzeile/home-...	asset	image	↑	↓	🗑️	✖️
106	/kopfzeile/home-...	asset	image	↑	↓	🗑️	✖️
102	/kopfzeile/home-...	asset	image	↑	↓	🗑️	✖️

The preview area shows the website layout with the following content:

Coaching · Organisationsberatung · Supervision

2001 «PRAXIS» für Beratung, Bildung, Projekte
2013 Beratung Murer
2020 Beratung im Zentrum

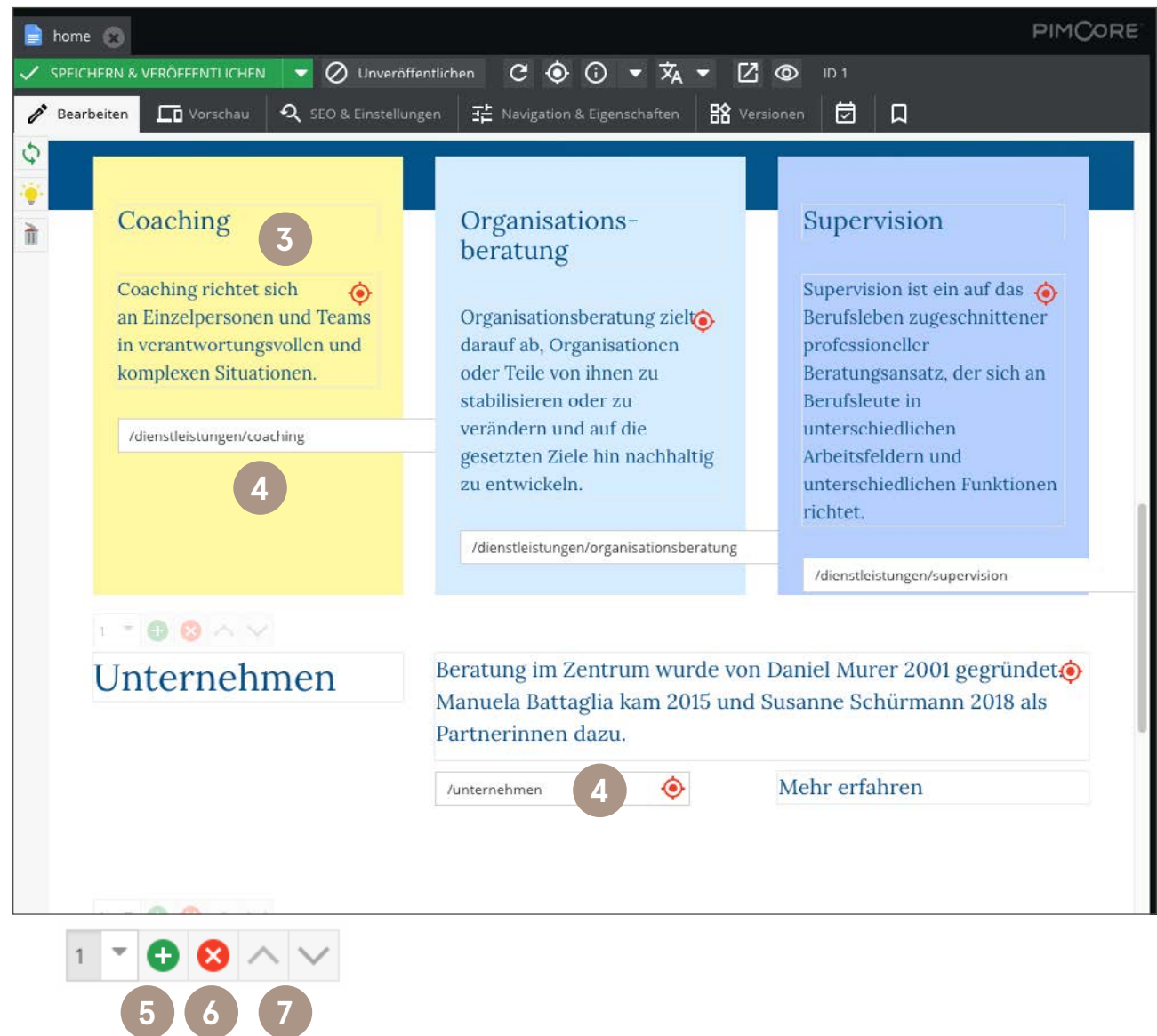
Seit bald 20 Jahren steht bei uns Beratung im Zentrum. Aus Beratung Murer wird Beratung im Zentrum: Ein neuer Name mit dem bewährten Team, dem breiten Netzwerk und der gewachsenen Erfahrung in

Inhalte bearbeiten

- 3. Titel und Text ändern
- 4. interne Verlinkung (direkt aus Dokumente per Drag&Drop verlinken)

Die verschiedenen Elemente kann man mit den folgenden Optionen ändern:

- 5. Hinzufügen (Anzahl)
- 6. Löschen
- 7. Reihenfolge bearbeiten



Navigation bearbeiten

1. Reiter Navigation & Eigenschaften Öffnen
2. Name der in der Navigation angezeigt werden soll eingeben.
(Meistens der gleiche Name wie die Seite)

The image consists of two screenshots of the PIMCORE web interface. The top screenshot shows the 'Navigation & Eigenschaften' tab selected in the top navigation bar. A red circle with the number '1' highlights the 'Navigation & Eigenschaften' tab. The bottom screenshot shows the 'Navigation & Eigenschaften' tab with a table of predefined properties. A red circle with the number '1' highlights the 'Schlüssel' (Key) input field. To the right of the table, there is a 'Navigation' section with a 'Basis' (Basic) sub-section. A red circle with the number '2' highlights the 'Name' input field, which contains the text 'Unternehmen'.

Screenshot 1 (Top): The 'Navigation & Eigenschaften' tab is selected. The 'Schlüssel' (Key) input field is highlighted with a red circle and the number 1.

Screenshot 2 (Bottom): The 'Navigation & Eigenschaften' tab is selected. The 'Name' input field in the 'Basis' section is highlighted with a red circle and the number 2.

Typ	Name	Beschreibung	Wert	Vererbbar
Geerbt: true				
✓	devMode		true	
📄	footer		/layout/f...	👉
📄	footernav		/footern...	👉
🖼️	logo		/layout/l...	👉
📄	topnav		/	👉

Navigation

Basis

Name: 2 Unternehmen

Titel:

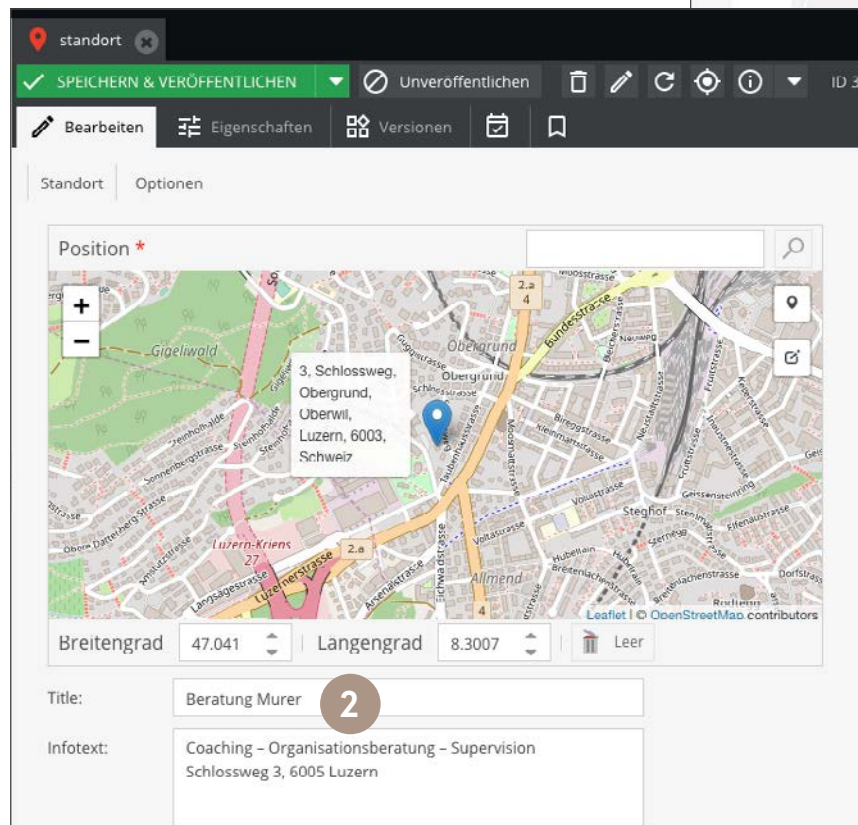
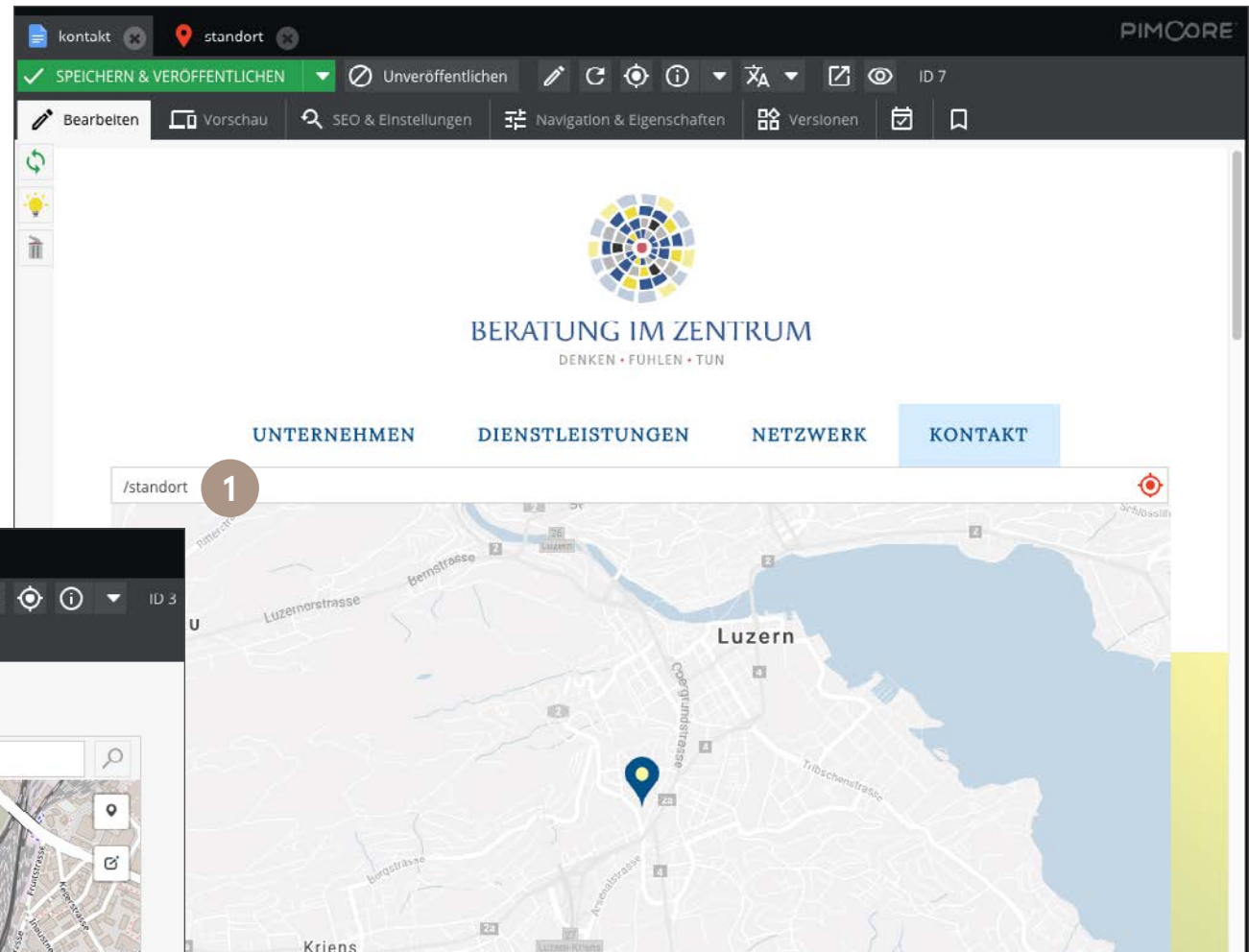
Ziel:

Aus Navigation ausschließen: ☐

Fortgeschritten

Kontakt bearbeiten

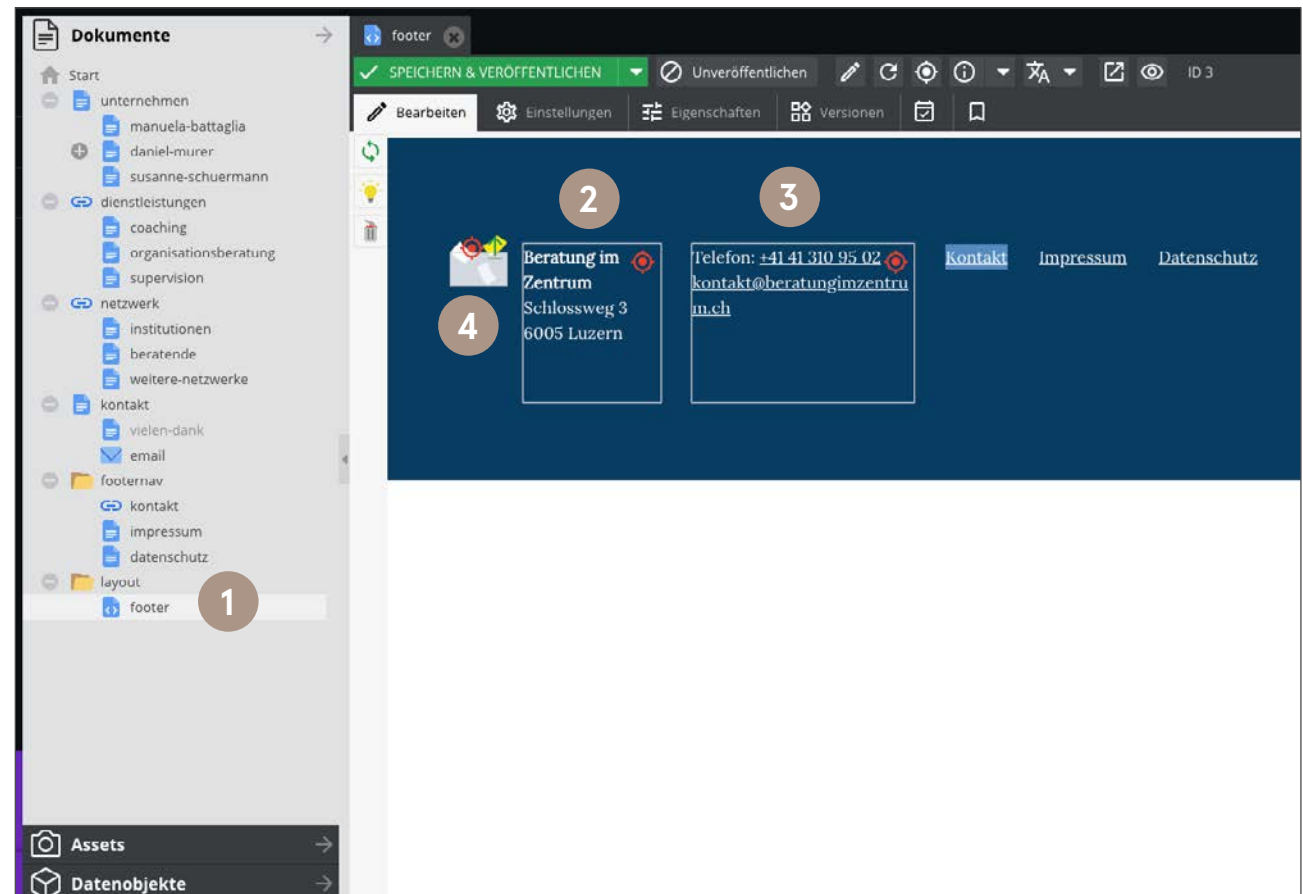
1. Beim Kontakt den Standort aus Datenobjekte per Drag&Drop hineinziehen
2. Text und Position veränderbar



Footer bearbeiten

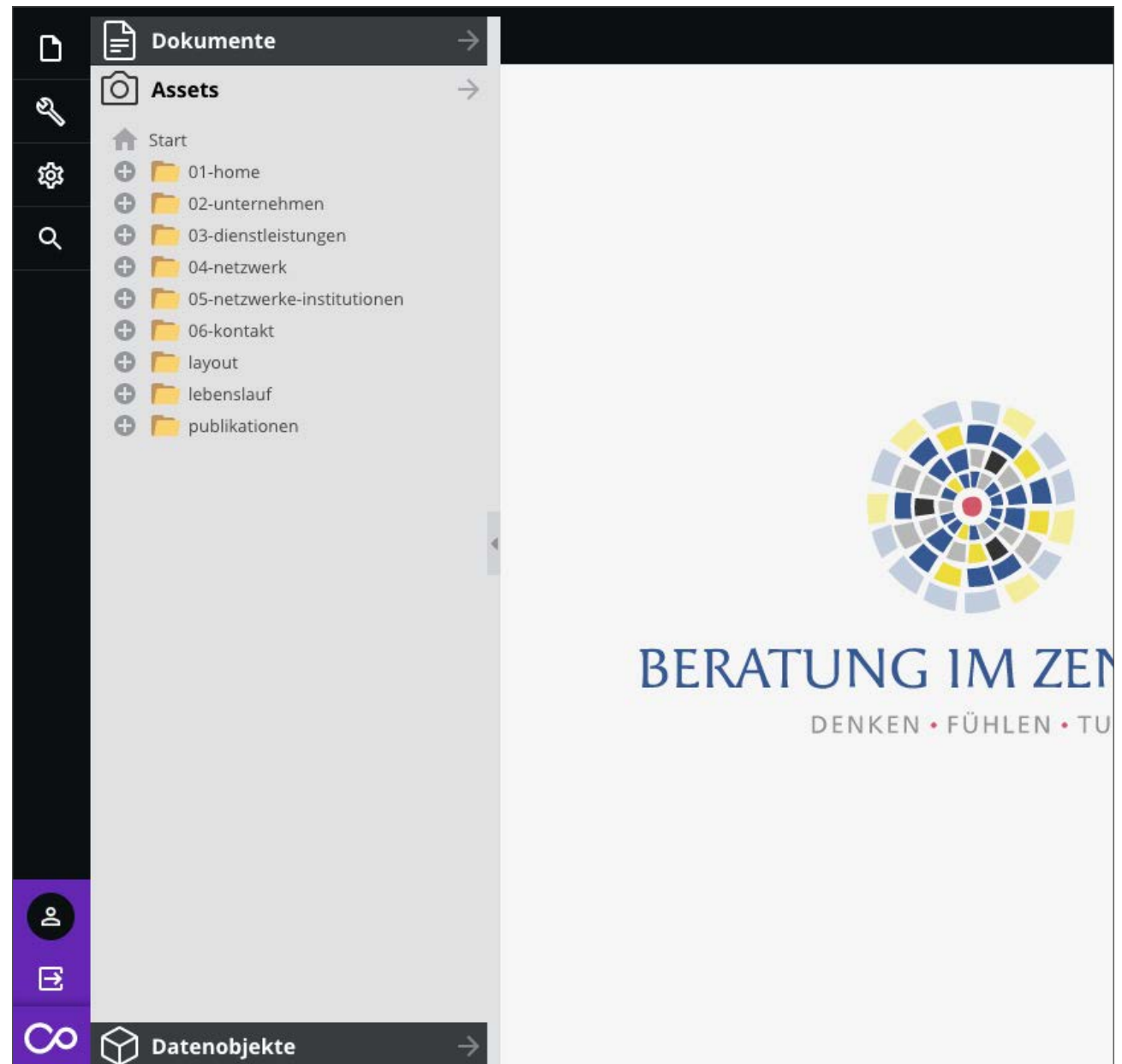
Der Footer befindet sich im layout Ordner

1. Ordner auflappen und «footer» auswählen, um den Footer zu bearbeiten
2. Adresse/Informationen bearbeiten
3. Links setzen
4. Logo ersetzen



Bilder und Dateien (Assets)

Hier befinden sich alle Bilder, Dokumente, PDF's welche auf der Website angezeigt oder verknüpft sind.

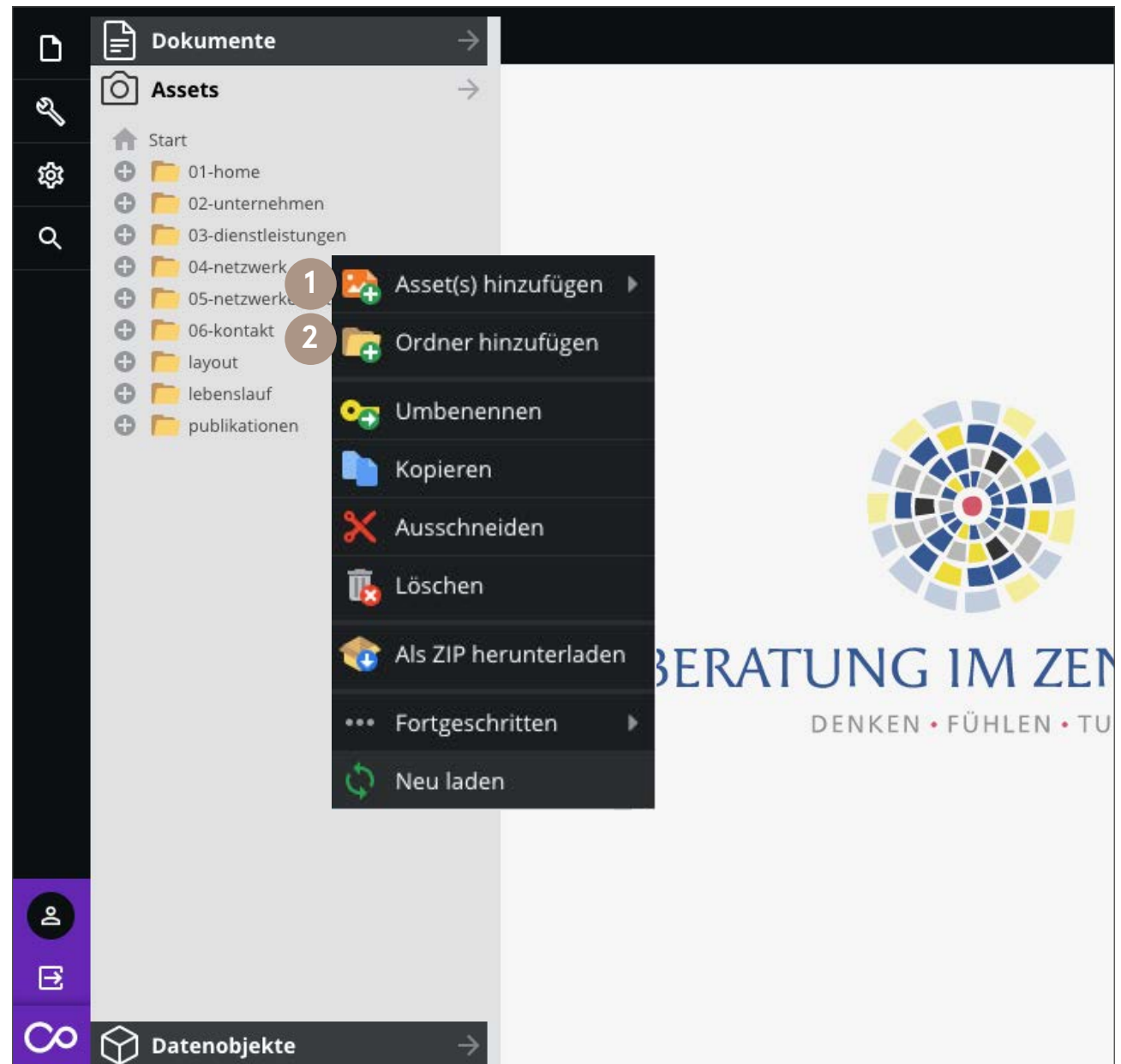


Bilder und Dokumente hochladen

1. Asset(s) hinzufügen: Bilder hinzufügen, indem man einen rechten Mausklick tätigt und auf «Dateien hochladen» klickt. Oder via Drag&Drop die Bilder vom Computer direkt in den Ordner zieht und los lässt.

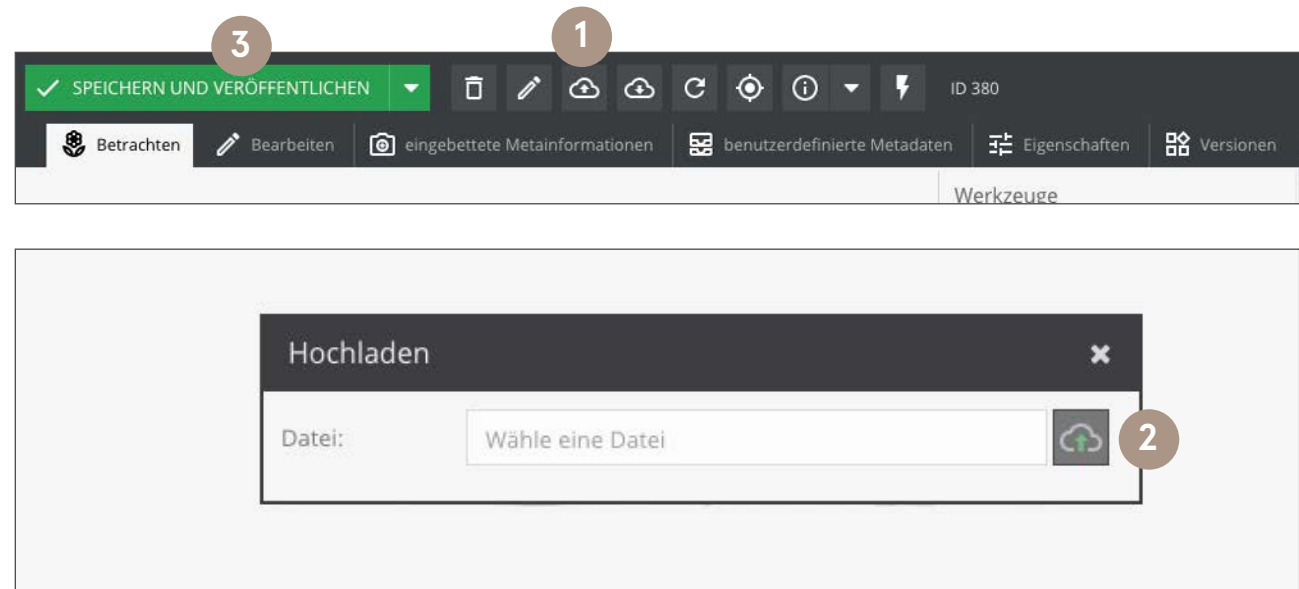
Verzeichnis hinzufügen

2. Ordner hinzufügen: Neues Verzeichnis/ neuer Ordner kann mit der rechten Maustaste hinzugefügt werden.



Bilder ersetzen

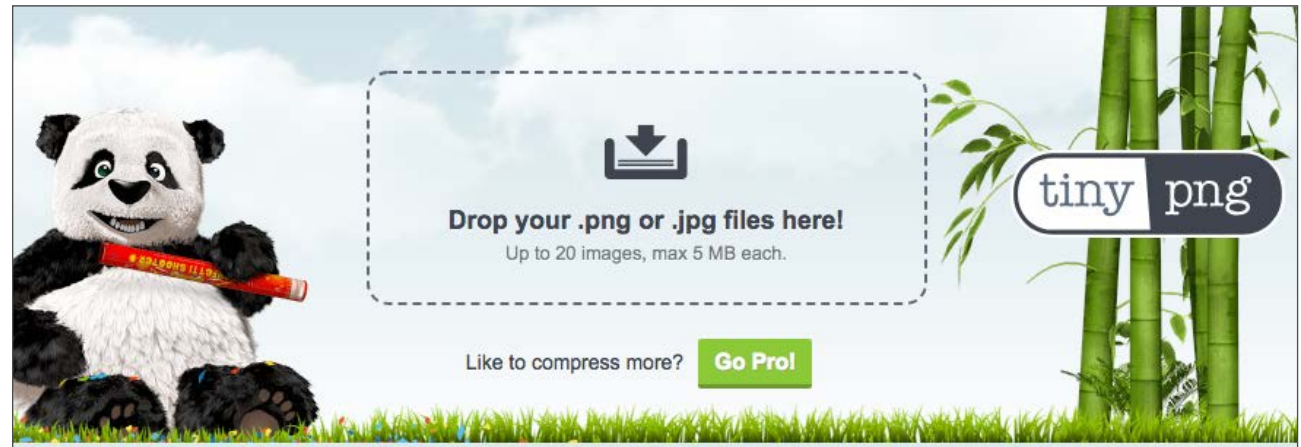
1. **Asset(s) ersetzen:** Durch diese Funktion (neue Version hochladen) wird das bestehende Bild durch ein neues ersetzt
 2. Datei auswählen
 3. Zum Schluss speichern und veröffentlichen
- Vorteil!** Die Verknüpfungen mit allen Dokumenten bleibt bestehen.



Bilder komprimieren

1. Um die Performance der Website nicht einzuschränken, empfiehlt es sich, Bilder für das Web zu optimieren. Einer von vielen möglichen Anbietern eines solchen Services ist «TinyPNG».

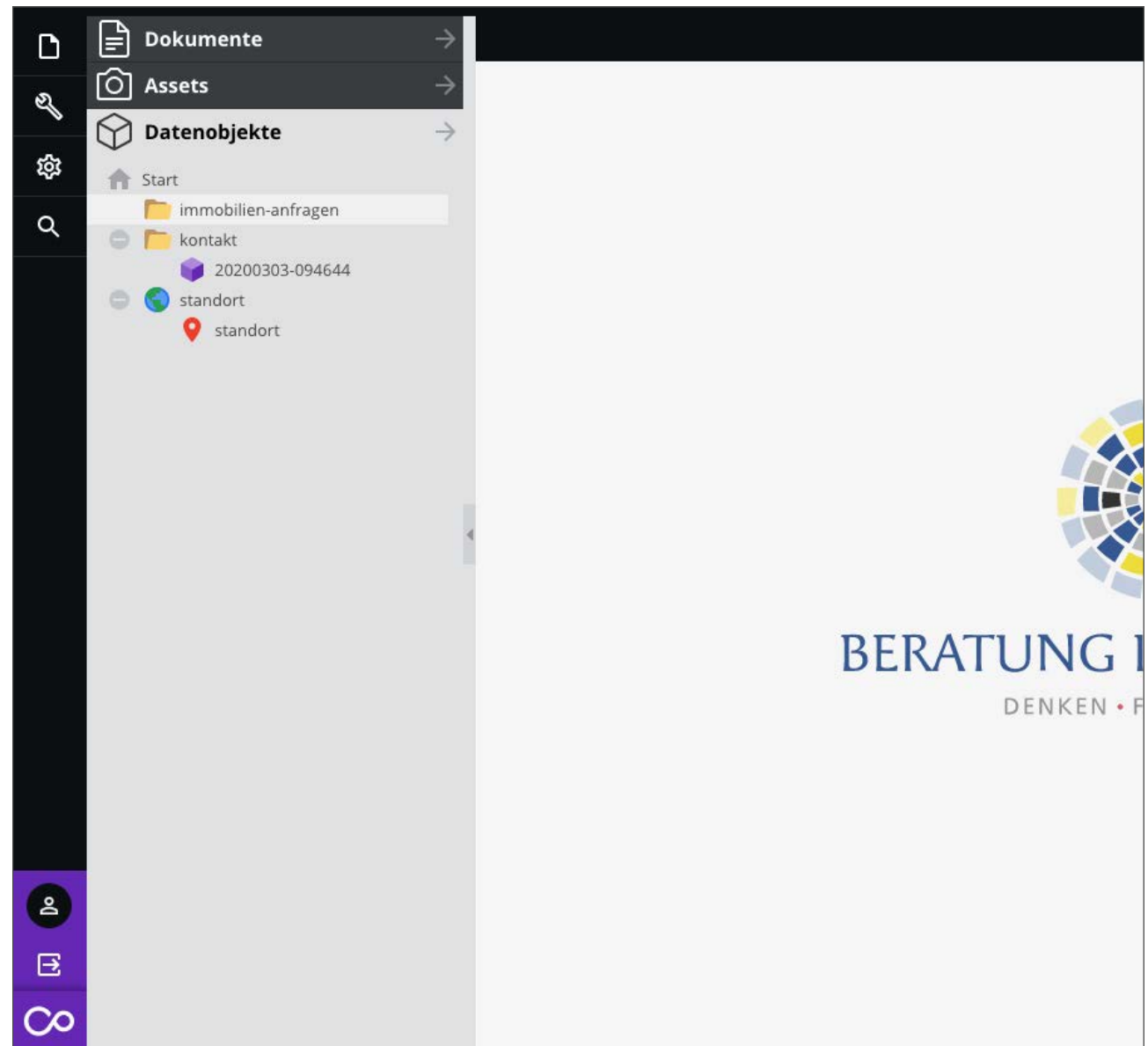
<https://tinypng.com/>



Objekte

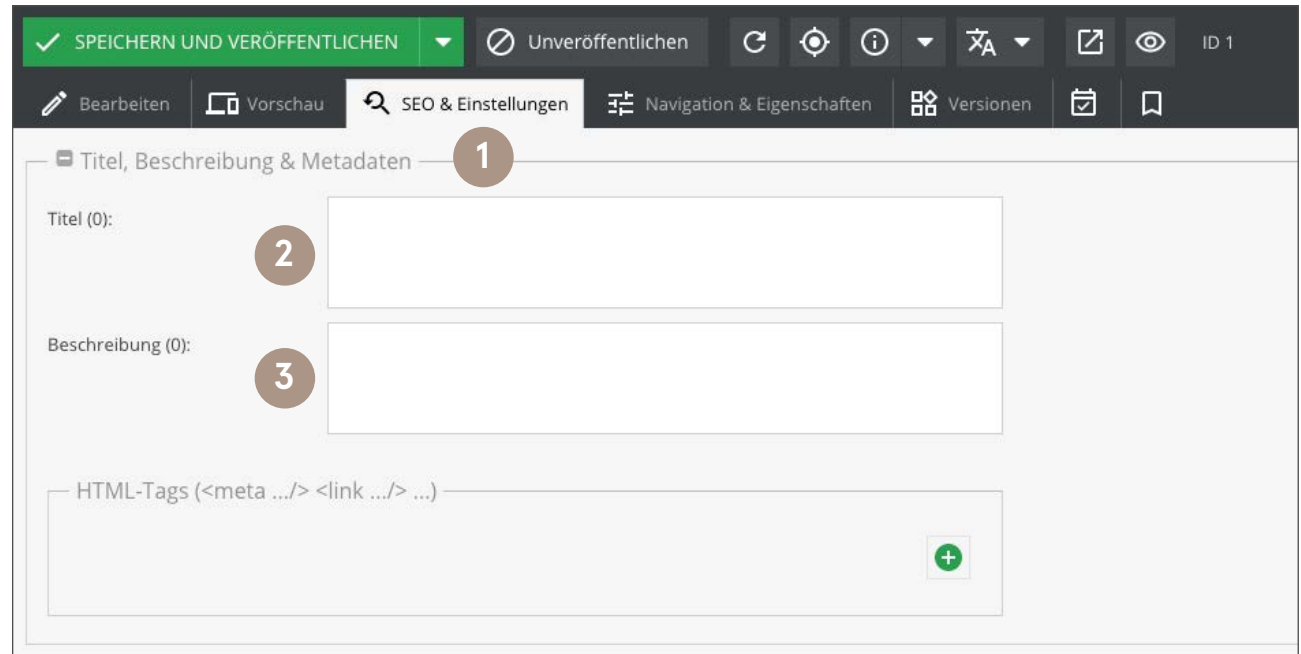
Bei den Objekten handelt es sich um individuelle Elemente, welche auf der Website angezeigt werden.

Dies betrifft die Anfragen und den Standort.



Metadaten definieren

1. Die Metainformationen der Seite findet man unter SEO & Einstellungen.
2. Meta Title soll nicht mehr als 55 Zeichen enthalten (ohne Leerzeichen).
3. Die Meta Beschreibung sollte nicht mehr als 156 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Mehr Zeichen werden durch ... abgeschnitten.



Tipps und Tricks

Alle unbearbeiteten Fenster im Backend schliessen: rechter Mausklick auf Tab und «unbearbeitete schliessen» wählen.

Text einfügen ohne Formatierungen

Damit keine unnötigen Formatierungen vom Word oder anderen Programmen eingefügt werden, sollte beim Einfügen darauf geachtet werden, dass man im Modus «Quellcode» **1.** den Text einfügt oder **2.** den Text mit dem Button «Formatierung entfernen» bereinigt.

Zwischenspeicher löschen (Cache)

Wenn eine angepasste Seite/Objekt nicht auf der Website angezeigt wird, liegt es meistens am Zwischenspeicher.

Option 1: Browser Cache löschen

Option 2: Im Backend auf Einstellungen

3. klicken und «Zwischenspeicher» > «Zwischenspeicher löschen» > «Data cache» wählen.

Support

Brauchen Sie Hilfe? Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Telefon 041 798 30 20

E-Mail mail@a4agentur.ch

