



PIMCORE

**WIR HELFEN PIMCORE  
ZU VERSTEHEN**

**DACHCOM \***



# INHALT

## Einleitung

---

4

Was ist Pimcore?

4

Aufbau

4

## Grundlagen Pimcore

---

5

Anmelden

6

Tab-Panel

7

Unterer Browser-Rand

8

Ordner erstellen

9

Ordner kopieren, einfügen und ausschneiden

10

Ordner umbenennen

11

Ordner löschen

11

Ordner wiederherstellen

11

Neue Version speichern

12

Zeitplan

13

Dokument, Asset, Objekt mit ID öffnen

14

Suche und ersetze Zuweisungen

15

Zuletzt geöffnete Elemente

16

Schliesse alle Tabs

17

Hilfe

17

Übersetzung – geteilte Übersetzungen	18
Papierkorb	19
E-Mail	20
QR-Code	21
Suchfunktion	22

## **Dokumente 23**

Element-Aktionen Dokument	24
Seite erstellen	25
Seite kopieren, einfügen, ausschneiden und verschieben	26
Seite löschen	27
Seite wiederherstellen	27
Seite umbenennen	27
Seite bearbeiten	28
Seiten-Vorschau	29
Seiten-Einstellungen	30
Seiten-Eigenschaften	31
Ordner-Eigenschaften	32

## **Assets 33**

Element-Aktionen Assets	34
Dateien hochladen	35
Dateien kopieren, einfügen und ausschneiden	36
Dateien löschen	36
Datei wiederherstellen	36
Datei umbenennen	36
Dateien bearbeiten	37
Urheberrecht	38
Ordner Inhalt	39
Liste des Ordnerinhalts	40
Ordner-Eigenschaften	41

## **Objekte 42**

Element-Aktionen Objekte	43
Objekt erstellen	44
Objekt kopieren, einfügen, ausschneiden und verschieben	45
Objekt löschen	46
Datei wiederherstellen	46
Objekt umbenennen	46
Suchen, Bearbeiten und Exportieren	47
Ordner-Eigenschaften	48

# EINLEITUNG

## WAS IST PIMCORE?

Pimcore ist viel mehr als nur ein Webseiten-Inhaltverwaltungs-System (CMS). Gleichzeitig enthält es auch eine Produktinformations- und Dokumenten-Verwaltung und ermöglicht das Einbinden von kompletten E-Commerce-Systemen (Online-Shop). Dadurch sind keine verschiedenartigen IT-Lösungen mehr nötig, um alle informationstechnischen Bedürfnisse eines Unternehmens abdecken zu können. Pimcore ist eine allumfassende Gesamtlösung aus einer Hand.

## PRODUKTE- VERWALTUNG

## WEBSEITEN- VERWALTUNG



## DOKUMENTEN- VERWALTUNG

## ONLINE- SHOP

## AUFBAU

Pimcore ist aufgeteilt in drei Bereiche: Dokumente, Assets und Objekte. Diese Gliederung haben wir für unser Manual übernommen.

Der Bereich «Dokumente» deckt das klassische Webseiten-Inhaltverwaltungs-System (CMS) ab. Dort können die Inhalte auf den einzelnen Seiten (Dokumente) bearbeitet werden.

Bei den Assets sind alle Dateien (Bilder, Videos, PDF-Dokumente) zu finden. Es ist möglich, eine gut gegliederte Datenablage aufzubauen und so alle Dateien in der Cloud zu sichern.

Im Bereich Objekte sind alle Produkte, Events oder Mitglieder abgespeichert. Ein Objekt ist eine Sammlung von verschiedenen Informationen, die an mehreren Stellen auf der Webseite erscheinen kann.

# GRUNDLAGEN PIMCORE

<b>Anmelden</b>	6
<b>Tab-Panel</b>	7
<b>Unterer Browser-Rand</b>	8
<b>Ordner erstellen</b>	9
<b>Ordner kopieren, einfügen und ausschneiden</b>	10
<b>Ordner umbenennen</b>	11
<b>Ordner löschen</b>	11
<b>Ordner wiederherstellen</b>	11
<b>Neue Version speichern</b>	12
<b>Zeitplan</b>	13
<b>Dokument, Asset, Objekt mit ID öffnen</b>	14
<b>Suche und ersetze Zuweisungen</b>	15
<b>Zuletzt geöffnete Elemente</b>	16

<b>Schliesse alle Tabs</b>	17
<b>Hilfe</b>	17
<b>Übersetzung – geteilte Übersetzungen</b>	18
<b>Papierkorb</b>	19
<b>E-Mail</b>	20
<b>QR-Code</b>	21
<b>Suchfunktion</b>	22

## ANMELDEN

1. Um auf der Administrationsoberfläche etwas ändern zu können, geben Sie die URL Ihrer Webseite ein und fügen am Ende «/admin» an (z. B. www.domain.ch/admin).
2. Geben Sie im oberen Feld Ihren Benutzernamen an.
3. Im unteren Feld geben Sie Ihr Passwort ein.
4. Um die Anmeldung zu vollziehen, klicken Sie den Knopf «Login».
5. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie den Link «Kennwort vergessen». Sie werden innerhalb kürzester Zeit eine E-Mail mit einem Link.
6. Wenn Sie auf den Link im E-Mail klicken, öffnet sich die Administrationsoberfläche Ihrer Webseite.
7. Gehen Sie nun unter Ihr Profil (unten links in der Seitenleiste) und geben Sie zwingend die neuen Anmeldedaten an.

The image shows a login form for 'iW VISION WEBENTWICKLUNG'. The form consists of a dark grey header with the logo, followed by two white input fields. The first field is labeled 'Benutzername' and is annotated with a large number '2'. The second field is labeled 'Kennwort' and is annotated with a large number '3'. Below the input fields is a dark grey button labeled 'Login'. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Kennwort vergessen?'.

## TAB-PANEL

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Tabs. Es erscheinen mehrere Möglichkeiten, wie die Tabs geschlossen werden können.
2. Wenn Sie nur das angewählte Tab schliessen wollen, klicken Sie «**Tab schliessen**».
3. Wenn Sie alle Tabs ausschliesslich des Angewählten schliessen wollen, klicken Sie «**Alle anderen schliessen**».
4. Wenn Sie alle unbearbeiteten Tabs schliessen möchten, klicken Sie «**Unbearbeitete schliessen**».
5. Wenn Sie alle Tabs schliessen wollen, klicken Sie «**Alle schliessen**».

2 Tab schliessen

3 Alle anderen schliessen

4 Unbearbeitete schliessen

5 Alle schliessen

Dokumente + ▶

Assets - ▶

- Start
- documents
- images

Wiederherstellen

Löschen

Papierkorb leeren

Filter/Suchen

Typ	Pfad	Anzahl	Gelöscht von	Datum
Ordner	/Test-Ordner	1		
Ordner	/Test-Dokumente_copy_copy	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/vogel.jpg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/stier.jpg	1		
Dokument	/Test-Dokumente_copy_copy/Monatsplan-10.2017.pdf	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/ox-n.jpeg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.24.png	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/logo_design_3.jpg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.20.png	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/alain_duss.jpg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/vogel.jpg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/ox-n.jpeg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy_copy/stier.jpg	1		
Dokument	/Test-Dokumente_copy/Monatsplan-10.2017.pdf	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy/logo_design_3.jpg	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.24.png	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.20.png	1		
Bild	/Test-Dokumente_copy/alain_duss.jpg	1		
Ordner	/Test-Dokumente	1		
Bild	/Test-Dokumente/vogel.jpg	1		
Bild	/Test-Dokumente/ox-n.jpeg	1		
Bild	/Test-Dokumente/stier.jpg	1		
Dokument	/Test-Dokumente/Monatsplan-10.2017.pdf	1		
Bild	/Test-Dokumente/logo_design_3.jpg	1	client	2017-10-16 11:14:54
Bild	/Test-Dokumente/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.24.png	1	client	2017-10-16 11:14:52

## UNTERER BROWSER-RAND

- Wenn die Einträge nicht auf eine Seite passen, erscheint am unteren Browser-Rand eine Paginierung.
- Links kann man zwischen den Seiten wechseln. Die Einzelpfeile bedeuten «**eine Seite weiter**» oder «**eine Seite zurück**». Die Doppelpfeile bedeuten «**zur ersten Seite**» oder «**zur letzten Seite**». Die beiden Pfeile in Kreisform **aktualisieren** die angezeigten Daten.
- Rechts kann man entscheiden wie viele Elemente pro Seite angezeigt werden sollen. Diese Zahl kann verändert werden indem man den Pfeil nach unten ▼ drückt und eine neue Zahl auswählt.

1

8

Data Objects + ▶

« ‹ Seite 1 von 2 › » ↻

3

1 - 25 / 28 | Elemente pro Seite 25





- Dokumente + ▶
- Assets + ▶
- Data Objects - ▶
- Start

- Objekt hinzufügen ▶
- Ordner hinzufügen** 1
- CSV Import ▶
- Fortgeschritten ▶
- Neu laden

## ORDNER ERSTELLEN

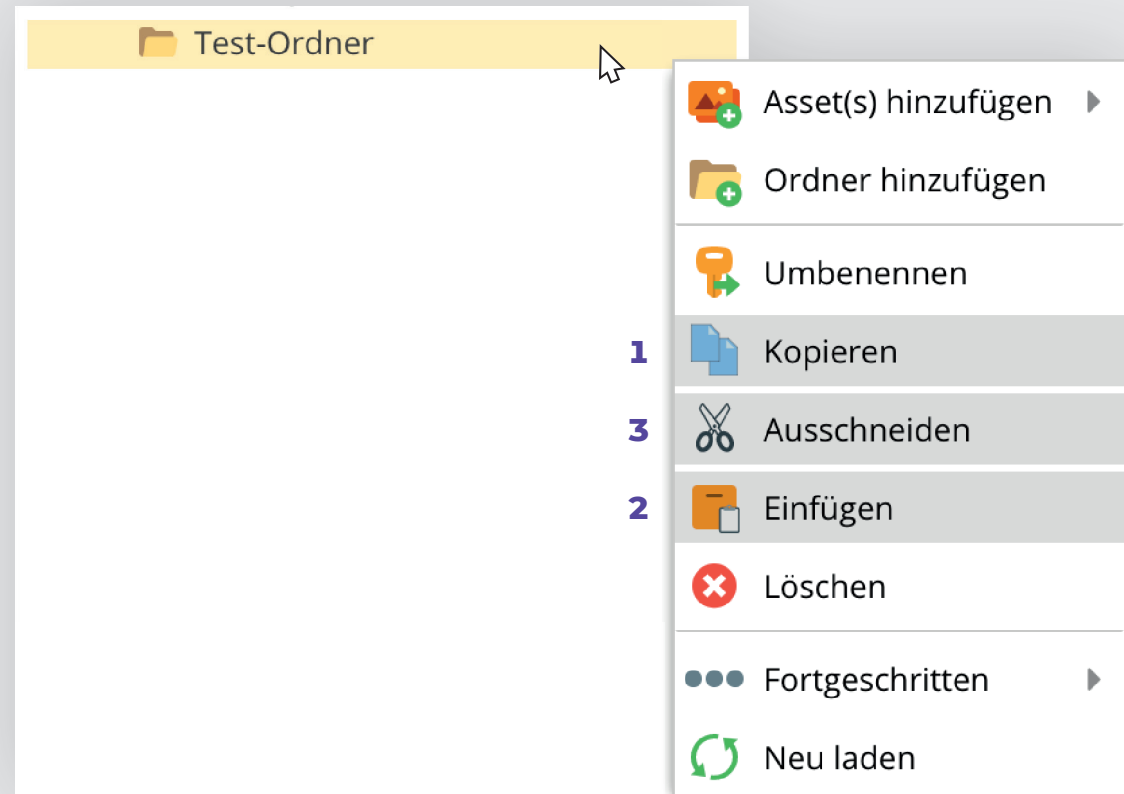
1. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken, öffnet sich ein Untermenü. Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, wählen Sie die Option «**Ordner hinzufügen**».
2. Nach diesem Schritt öffnet sich ein Dialog-Fenster, in welchem Sie den Namen des Ordners definieren können.
3. So lassen sich beliebig viele Ordner und Unterordner erstellen.

# PIMCORE®

Own the Digital World

## ORDNER KOPIEREN, EINFÜGEN UND AUSSCHNEIDEN

1. Wenn Sie einen bereits bestehenden Ordner kopieren möchten, um ihn an einem anderen Ort einzufügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu kopierenden Ordner und wählen Sie die Option **«Kopieren»**.
2. Um den Ordner dann einzufügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste an den Ort, wo der Ordner eingefügt werden soll und wählen Sie die Option **«Einfügen»**.
3. Wenn Sie den Ordner am vorherigen Ort löschen wollen, können Sie **«Ausschneiden»** wählen und mit **«Einfügen»** am neuen Ort einfügen.
4. Wenn der Ordner auf derselben Ebene eingefügt wird wie das Original, trägt er den Suffix **«\_copy»** (z. B. Test-Ordner\_copy).



## ORDNER UMBENENNEN

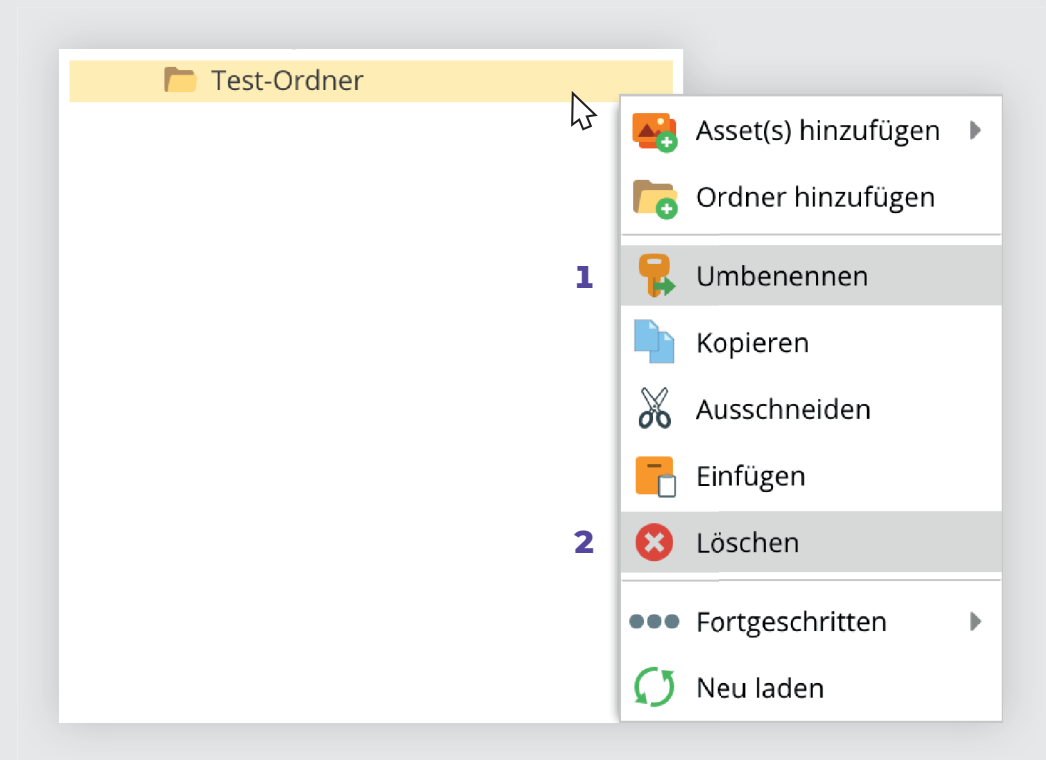
1. Um einen Ordner umzubenennen, drücken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie die Option «Umbenennen».

## ORDNER LÖSCHEN

2. Ein ganzer Ordner lässt sich mit rechtem Mausklick auf den zu löschenden Ordner löschen, indem man die Option «Löschen» wählt. Wenn Sie den Ordner löschen, löschen Sie sogleich alle Unterordner und Inhalte. Wenn Sie nur den Ordner löschen wollen, müssen Sie zuerst die Inhalte und Unterordner auf eine höhere Ebene (per «Drag and Drop») verschieben.
3. Wenn der Ordner definitiv gelöscht werden soll, bestätigen Sie die Rückfrage mit «OK».
4. Wenn das Löschen ein Versehen war, können Sie mit «Abbrechen» das Löschen verhindern.

## ORDNER WIEDERHERSTELLEN

Wie Sie ein versehentlich gelöscht Element wiederherstellen können, lesen Sie unter «Papierkorb» auf Seite 19.



## VERSIONEN UND ZEITPLAN

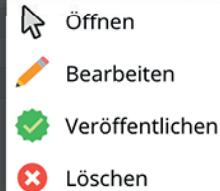
Sie können mithilfe des ▼ hinter «Speichern und Veröffentlichen» mehrere Optionen auswählen.

Mit Hilfe von Versionen und Zeitplan ist es möglich, ein Element zu bearbeiten, die Änderungen auch zu speichern, diese aber auf der Webseite noch nicht anzuzeigen.

So können Elemente einfach vorbereitet und über mehrere Tage bearbeitet werden. Danach kann das Element jederzeit so veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung kann auch automatisiert werden, indem man im Zeitplan einen Zeitpunkt definiert.

### NEUE VERSION SPEICHERN

1. Wenn Sie «Nur neue Version speichern» auswählen, speichert es die Änderungen im Register «Versionen», Sie werden aber noch nicht veröffentlicht.
2. Die Version kann mit Rechtsklick geöffnet, bearbeitet, veröffentlicht und gelöscht werden.



## ZEITPLAN

1. Wenn Sie die Veröffentlichung einer Version terminieren möchten, benutzen Sie das Register «Zeitplan».
2. Erstellen Sie hierfür eine neue Aktion mit «Hinzufügen», bestimmen Sie Datum, Zeit, Aktion und Version. Setzen Sie den Haken bei «Aktiv» und speichern Sie den Zeitplan.
3. Die Aktion lässt sich mit dem roten Kreis und dem weissen x löschen.

Speichern und Veröffentlichen | Unveröffentlichen | 1

2 | 3

Hinzufügen | Löschen

Datum	Uhrzeit	Aktion	Version	Aktiv
2017-10-18	00:30	Veröffentlichen	39	<input checked="" type="checkbox"/>

2 | 3

## DOKUMENT, ASSET, OBJEKT MIT ID ÖFFNEN

1. Wenn Sie ein Dokument mittels ID, Pfad oder URL öffnen möchten, können Sie die Funktion «**Dokument mit ID öffnen**» verwenden.
2. Wenn Sie ein Asset mittels ID oder Pfad öffnen möchten, können Sie die Funktion «**Asset mit ID öffnen**» verwenden.
3. Wenn Sie ein Objekt mittels ID oder Pfad öffnen möchten, können Sie das Fenster «**Objekt mit ID öffnen**» verwenden.
4. Mit «OK» öffnet sich das Element, falls vorhanden.
5. Mit «Abbrechen» wird die Aktion abgebrochen.

### Dokument mit ID öffnen

Bitte geben Sie die ID, den Pfad oder die URL (inklusive http://) des Dokuments ein

OK

Abbrechen

4

5

## SUCHE UND ERSETZE ZUWEISUNGEN

1. Wenn Sie mehrere Zuweisungen (Links) von der einen Seite auf eine andere Seite übertragen wollen, öffnen Sie die Funktion **«Suche & Ersetze Zuweisungen»**.
2. Im Feld «Suchen» geben Sie die Seite (per «Drag and Drop») an, welche die Zuweisungen enthält.
3. Drücken Sie den «Suchen»-Knopf und erhalten Sie so die Verlinkungen zur Seite.
4. Im Feld «Ersetzen» geben Sie die Seite (per «Drag and Drop») an, zu welcher die Verlinkung neu hergestellt werden soll.
5. Wählen Sie die Ergebnisse an, welche ersetzt werden sollen und bestätigen Sie den ganzen Vorgang unten rechts mit **«Die Zuweisung in den ausgewählten Elementen ersetzen»**.

Navigation menu with icons and text:

- Dashboards
- Dokument mit ID öffnen
- Öffne Asset via ID
- Open Data Object
- Suche & Ersetze Zuweisungen
- Zuletzt geöffnete Elemente**
- Schließe alle Tabs
- Hilfe
- ÜBER PIMCORE ®

Zuletzt geöffnete Elemente

Name	Typ	ID	Uhrzeit
/Test-Seite	document	4	Mon Oct 16 2017 13:39:59 GMT+0200 (CEST)
/impressum	document	2	Mon Oct 16 2017 10:54:06 GMT+0200 (CEST)
/error	document	3	Mon Oct 16 2017 10:52:03 GMT+0200 (CEST)

1

2

## ZULETZT GEÖFFNETE ELEMENTE

1. Wenn Sie kürzlich ein Element bearbeitet haben, es danach geschlossen haben und nun nicht mehr wissen wo Sie die Änderung vorgenommen haben, öffnen Sie das Fenster «zuletzt geöffnete Elemente».
2. Kurzerhand erscheint eine Liste mit allen Elementen, welche zuletzt geöffnet wurden. Klicken Sie einmal auf das gewünschte Element, welches sich dann in einem Tab öffnet.



The screenshot shows the PIMCORE application interface. On the left, there is a vertical sidebar with various icons and menu items. The 'Schließe alle Tabs' option is highlighted in a dark grey box, with a white number '1' next to it. Below it, the 'Hilfe' option is also highlighted, with a white number '2' next to it. The main content area is dimmed, showing the PIMCORE logo and the tagline 'Own the Digital World'. At the bottom, there are tabs for 'Assets' and 'Data Objects'.

- Dashboards
- Dokument mit ID öffnen
- Öffne Asset via ID
- Open Data Object
- Suche & Ersetze Zuweisungen
- Zuletzt geöffnete Elemente
- Schließe alle Tabs** 1
- Hilfe** 2

UBER PIMCORE ®

## SCHLIESSE ALLE TABS

1. Wenn Sie viele Tabs geöffnet haben und nicht jedes Einzelne separat schliessen möchten, können Sie die Option «Schliesse alle Tabs» drücken.





## HILFE

2. Im Bereich «Hilfe» finden Sie zwei Optionen. Diese sind jedoch nur technischer Natur und daher für Entwickler relevant.




**PIMCORE**  
Own the Digital World

## ÜBERSETZUNG – GETEILTE ÜBERSETZUNGEN

1. Wenn Sie eine mehrsprachige Seite haben und eine Übersetzung ändern möchten, öffnen Sie im Bereich «**Übersetzung**» die «**geteilten Übersetzungen**».
2. Indem Sie in die Zelle klicken, können Sie den Inhalt bzw. die Übersetzung ändern.
3. Wenn Sie alle leeren Übersetzungen löschen möchten, drücken Sie den Knopf «**Bereinigung**». Die Felder werden beim Benutzen wieder angelegt.
4. Wenn Sie alle Übersetzungen bereits im Excel vorbereitet haben, können Sie diese als CSV-Tabelle über den Knopf «**CSV importieren & vereinen**» importieren.
5. Sie können auch neue Übersetzungen hinzufügen, jedoch werden diese ohne Implementierung durch einen Entwickler nicht verwendet.
6. Wenn Sie alle Übersetzungen auf Ihrem Computer haben wollen, können Sie diese über den Knopf «**CSV Export**» als CSV-Tabelle herunterladen.
7. Über das Feld «**Filter / Suchen**» können Sie die Anzeige konkretisieren.
8. Wenn Sie den roten Kreis mit dem weissen **x** klicken, löscht es die gesamte Zeile samt Schlüssel. Die Zeile wird wieder angelegt, sobald der Schlüssel benutzt wird.

-  Weiterleitungen
-  Übersetzung ▶
-  Papierkorb
-  Email ▶

1

 Wiederherstellen
 Löschen
 Papierkorb leeren

Filter/Suchen




Typ	Pfad	Anzahl	Gelöscht von	Datum
Folder	/Test-Ordner	1	client	2017-10-16 11:16:27
Folder	/Test-Dokumente_copy_copy	1	client	2017-10-16 11:16:04
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/vogel.jpg	1	client	2017-10-16 11:16:00
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/stier.jpg	1	client	2017-10-16 11:15:58
PDF	/Test-Dokumente_copy_copy/Monatsplan-10.2017.pdf	1	client	2017-10-16 11:15:55
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/ox-n.jpeg	1	client	2017-10-16 11:15:53
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.24.png	1	client	2017-10-16 11:15:50
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/logo_design_3.jpg	1	client	2017-10-16 11:15:47
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.20.png	1	client	2017-10-16 11:15:44
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/alain_duss.jpg	1	client	2017-10-16 11:15:42
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/vogel.jpg	1	client	2017-10-16 11:15:34
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/ox-n.jpeg	1	client	2017-10-16 11:15:31
Image	/Test-Dokumente_copy_copy/stier.jpg	1	client	2017-10-16 11:15:28
PDF	/Test-Dokumente_copy/Monatsplan-10.2017.pdf	1	client	2017-10-16 11:15:24
Image	/Test-Dokumente_copy/logo_design_3.jpg	1	client	2017-10-16 11:15:22
Image	/Test-Dokumente_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.24.png	1	client	2017-10-16 11:15:20
Image	/Test-Dokumente_copy/Bildschirmfoto 2017-10-16 um 11.09.20.png	1	client	2017-10-16 11:15:17
		1	client	2017-10-16 11:15:15
		1	client	2017-10-16 11:15:10
		1	client	2017-10-16 11:15:05
		1	client	2017-10-16 11:15:02
		1	client	2017-10-16 11:15:00
		1	client	2017-10-16 11:14:56
		1	client	2017-10-16 11:14:54
	11.09.24.png	1	client	2017-10-16 11:14:52




## PAPIERKORB


1. Wenn Sie aus Versehen ein Dokument, Asset, Objekt oder Ordner gelöscht haben, können Sie es über das Fenster **«Papierkorb»** wiederherstellen.
2. Klicken Sie dafür auf das versehentlich gelöschte Element und wählen Sie die Aktion **«Wiederherstellen»**.
3. Wenn Sie nur ein einzelnes Element löschen möchten, klicken Sie das Element an und klicken Sie anschliessend den Knopf **«Löschen»** oder den roten Kreis mit dem weissen **x**.
4. Wenn Sie alle gelöschten Elemente definitiv löschen möchten, klicken Sie den Knopf **«Papierkorb leeren»**.

## E-MAIL

1. Wenn Sie nachschauen möchten, was zuletzt über die Plattform versendet wurde, klicken Sie auf **«Versendete E-Mails (weltweit)»**. Wenn Sie auf den Umschlag mit dem violetten Pfeil drücken, wird Ihnen der Inhalt des versendeten Mails angezeigt.
2. Wenn Sie eine Test-E-Mail senden möchten, öffnen Sie die Option **«Test-Email senden»** und füllen Sie die Daten ab.

Datum gesendet	von	an	in Kopie	in Blindkopie	Betreff	HTML	Dynamische Parame	
2017-10-16 14:46:32	support@w-vision.ch (...)	test@test.ch			TEST			  



-  **Versendete E-Mails (Weltweit)** 1
-  E-Mail Blacklist
-  **Test-Email senden** 2

2 **Test-Email sender** 

An:

Betreff:

Inhalt:

 Als Klartext senden  Als HTML/Mime senden

## QR-CODE

1. Sie können ganz einfach einen QR-Code erstellen, welchen Sie dann downloaden und in der Administrations-Oberfläche speichern können.
2. Dazu öffnen Sie das Fenster «QR-Code» und drücken den Knopf «QR-Code hinzufügen».
3. Füllen Sie die Beschreibung aus, ziehen Sie die Ziel-Seite in das Feld «URL» und bestimmen Sie die Farben.
4. Wenn Sie Google Analytics in Ihre Webseite eingebunden haben, können Sie sämtliche Nutzungsdaten zum QR-Code sammeln.
5. Wenn Sie den Knopf «Download» drücken, wird ein PNG des QR-Codes auf Ihrem Rechner gespeichert.
6. Wenn Sie «Speichern» drücken, speichern Sie den QR-Code in der Administrations-Oberfläche ab.



Download

5

21

6

Speichern

The screenshot shows the Pimcore search interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Dokumente' (1), 'Assets' (2), and 'Data Objects' (3). The main search window, titled 'Dokumente durchsuchen', features a search input field (4), a dropdown menu for 'Alle Typen' (5), and a 'Suchen' button (6). Below the search bar is a table with columns 'Typ' and 'Titel'. At the bottom of the search window, there is a pagination bar showing 'Seite 0 von 1' and a refresh icon. The status bar at the bottom of the search window indicates 'Keine Artikel gefunden' and 'Elemente pro Seite 50'. A large number '8' is positioned to the right of the search window, indicating the final step in the process.

## SUCHFUNKTION

1. Wenn Sie ein Dokument suchen, klicken Sie die Option «**Dokumente**».
2. Wenn Sie ein Asset suchen, klicken Sie die Option «**Assets**».
3. Wenn Sie ein Objekt suchen, klicken Sie die Option «**Objekte**».
4. Geben Sie den Suchbegriff ein.
5. Zusätzlich können Sie im hinteren Feld den Typ auswählen. Dies spezifiziert Ihre Suche und schränkt die Resultate ein.
6. Mit dem Drücken des «**Suchen**» Knopfs starten Sie die Suche.
7. Mit einem Doppelklick auf ein Resultat öffnen Sie das Element als Tab.
8. Wenn Sie mehrere Suchen nacheinander machen wollen, lohnt es sich das Dialog-Fenster als Tab zu fixieren. Dafür klicken Sie die beiden auseinander zeigenden Pfeile.



# DOKUMENTE

<b>Element-Aktionen Dokument</b>	24
<b>Seite erstellen</b>	25
<b>Seite kopieren, einfügen, ausschneiden und verschieben</b>	26
<b>Seite löschen</b>	27
<b>Seite wiederherstellen</b>	27
<b>Seite umbenennen</b>	27
<b>Seite bearbeiten</b>	28
<b>Seiten-Vorschau</b>	29
<b>Seiten-Einstellungen</b>	30
<b>Seiten-Eigenschaften</b>	31
<b>Ordner-Eigenschaften</b>	32

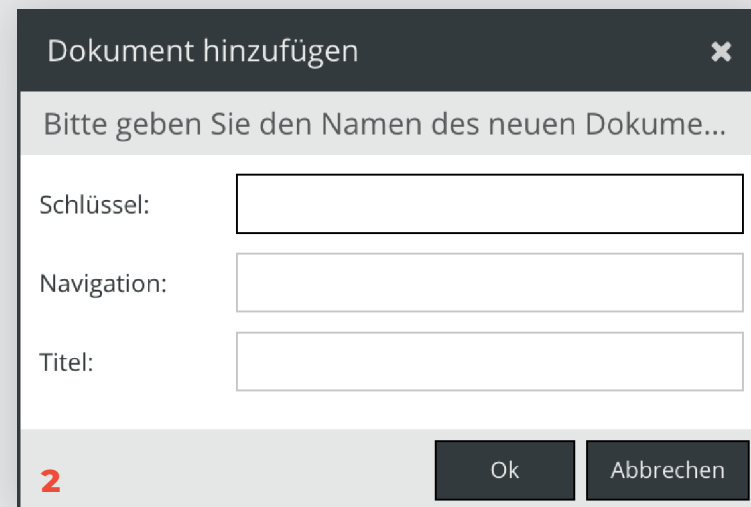
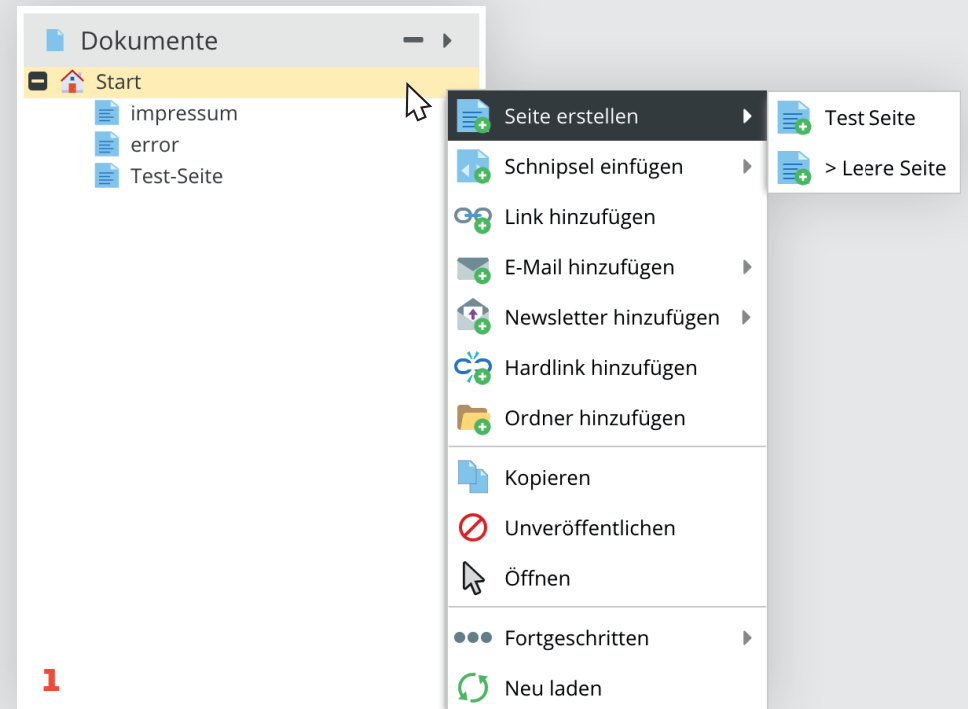
## ELEMENT-AKTIONEN DOKUMENT

1. «Speichern und Veröffentlichen» speichert das Element und veröffentlicht es zeitgleich.
2. «Unveröffentlichen» lässt das Element von der Webseite verschwinden, bleibt aber in der Administrations-Oberfläche. Unveröffentlichte Elemente sind in der Baumstruktur heller und durchstrichen dargestellt.
3. «Löschen» löscht das Element mit einer Bestätigungs-Rückfrage.
4. «Umbenennen» öffnet ein Dialog-Fenster, um dem Element einen neuen Namen zu geben.
5. «Neu laden» lädt das Element in der Administrations-Oberfläche neu.
6. «Baumstruktur» zeigt an wo sich das Element in der Baumstruktur befindet.
7. «Information» zeigt allgemeine und technische Informationen über das Element an.
8. «Übersetzung» stellt eine Verbindung zwischen Seite und Sprache her.
9. «Öffnen» öffnet das Dokument in einem separaten Browser-Tab (gut zur Vorschau geeignet).



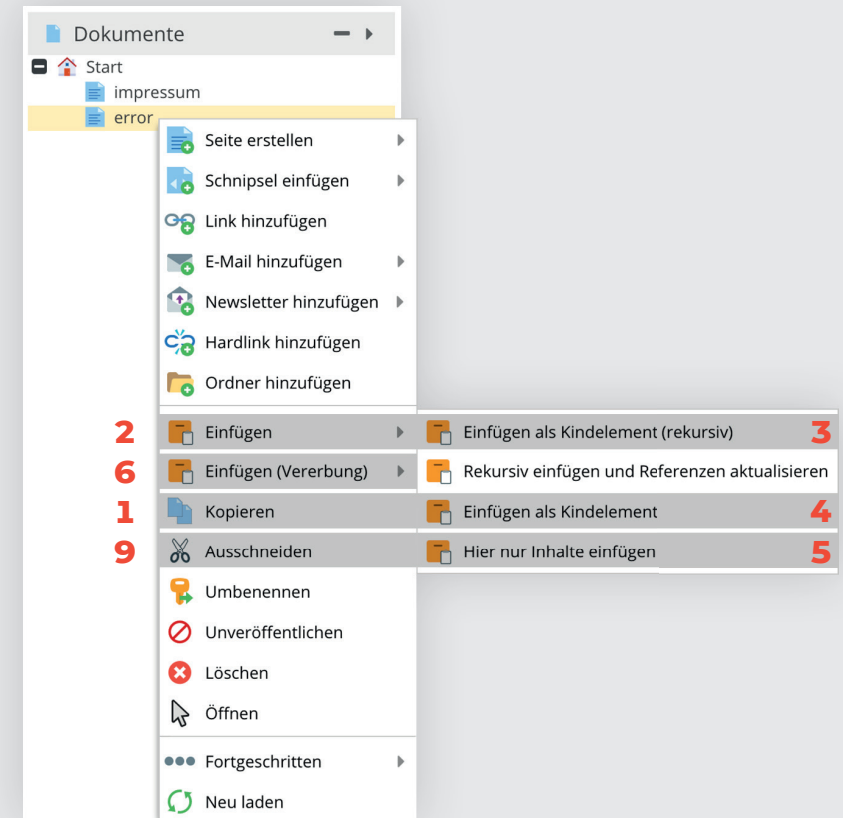
## SEITE ERSTELLEN

1. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken, öffnet sich ein Untermenü. Um eine neue Seite zu erstellen wählen Sie die Option «Seite erstellen». Im Untermenü erscheinen dann mehrere Seitenvorlagen, welche für Ihre Webseite programmiert wurden. Wählen Sie die Seite, welche Sie erstellen wollen.
2. Nach diesem Schritt öffnet sich ein Dialog-Fenster, in welchem Sie den Schlüssel, die Navigation und den Titel definieren können.
  - «**Schlüssel**»: Name, welcher links in der Übersicht und in der URL erscheint
  - «**Navigation**»: Name, welcher in der Navigation erscheint
  - «**Titel**»: Name, welcher im Browser-Tab erscheint
3. Mit diesem Vorgehen lassen sich beliebig viele Seiten und Unterseiten erstellen..



## SEITE KOPIEREN, EINFÜGEN, AUSSCHNEIDEN UND VERSCHIEBEN

1. Wenn Sie eine bereits bestehende Seite kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Seite und wählen Sie die Option «**Kopieren**».
2. Um die Seite dann einfügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste an den Ort wo die Seite eingefügt werden soll und wählen Sie die Option «**Einfügen**».
3. Wenn Sie eine Seite mit Kindelementen (mit Unterseiten etc.) kopieren und einfügen wollen, dann drücken Sie «Einfügen» und danach «**Einfügen als Kindelement (rekursiv)**».
4. Wenn Sie eine Seite ohne Kindelemente (ohne Unterseiten etc.) kopieren und einfügen wollen, drücken Sie «Einfügen» und danach «**Einfügen als Kindelement**».
5. Wenn Sie den Inhalt einer Seite auf eine andere kopieren möchten, drücken Sie «Einfügen» und danach «**Hier nur Inhalte einfügen**».
6. Wenn Sie wollen, dass sich die kopierte Seite immer an die ursprüngliche Seite anpasst, drücken Sie «**Einfügen (Vererbung)**».
7. Das vererbte Einfügen funktioniert ebenfalls mit und ohne Kindelementen.
8. Wenn die Seite auf derselben Ebene eingefügt wird wie die Original-Seite, trägt sie den Suffix «\_copy».
9. Wenn Sie eine Seite am vorherigen Ort löschen wollen, können Sie «**Ausschneiden**» wählen und sie mit «**Einfügen**» am neuen Ort einfügen.
10. Eine Seite lässt sich **verschieben**, indem man es anwählt und an den gewünschten Ort zieht (Drag and Drop).



## SEITE LÖSCHEN

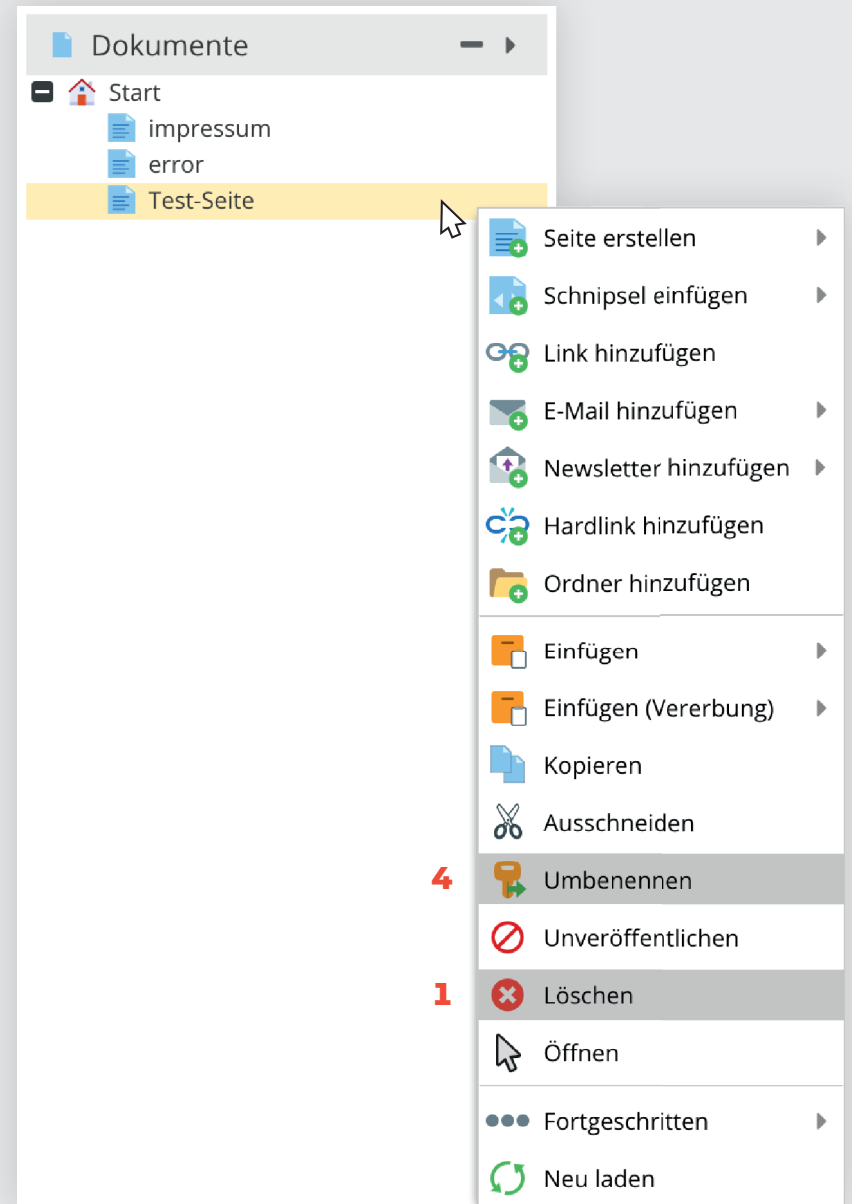
1. Eine Seite lässt sich durch einen rechten Mausklick auf der zu löschenden Seite löschen, indem man die Option «Löschen» wählt. Wenn Sie die Seite löschen, entfernen Sie sogleich alle Unterordner und Inhalte. Wenn Sie nur den Ordner löschen wollen, müssen Sie zuerst die Inhalte und Unterordner auf eine höhere Ebene verschieben (per «Drag and Drop»).
2. Wenn die Seite definitiv gelöscht werden soll, bestätigen Sie die Rückfrage mit «OK».
3. Wenn das Löschen ein Versehen war, können Sie mit «Abbrechen» das Löschen verhindern.

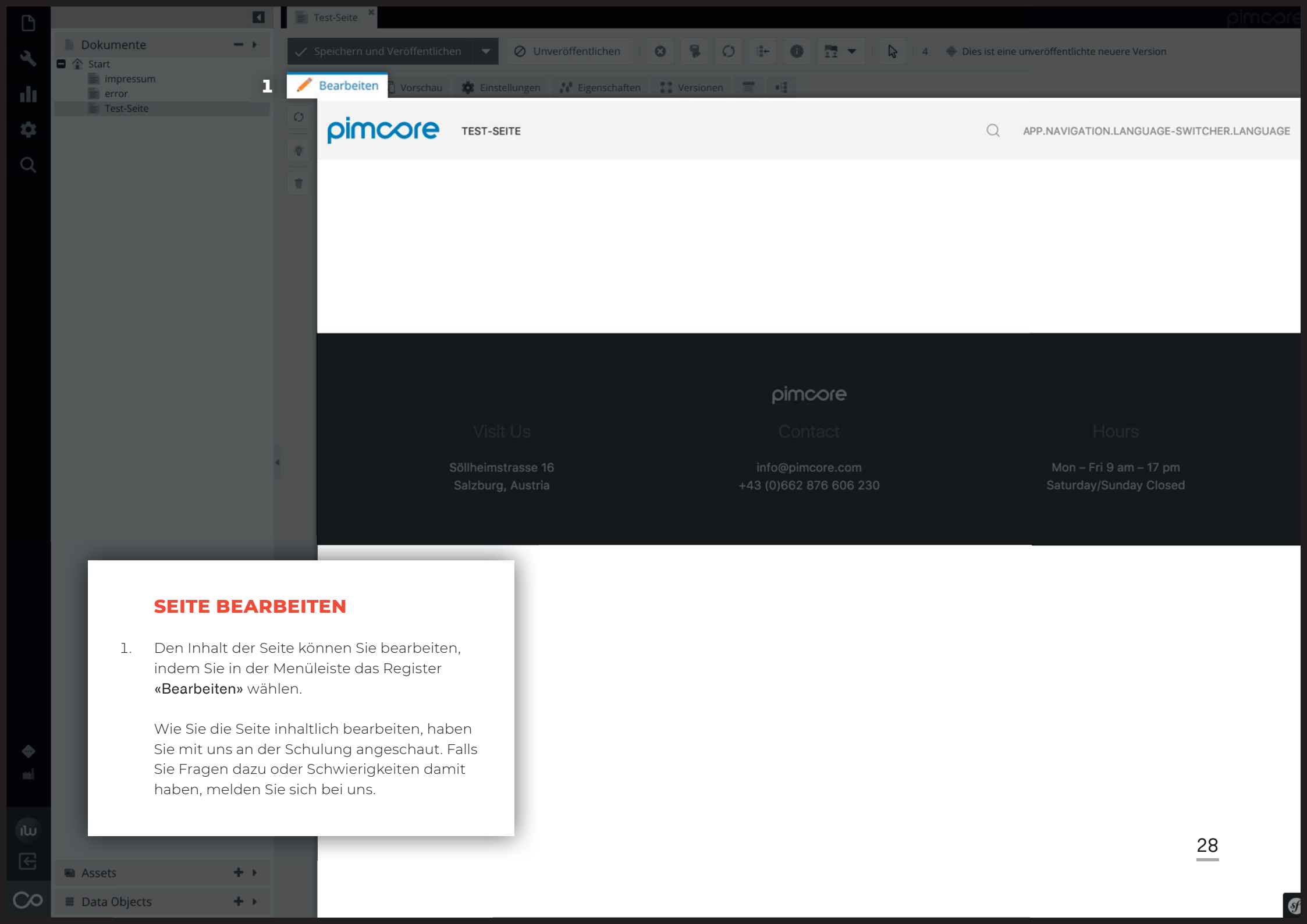
## SEITE WIEDERHERSTELLEN

Wie Sie ein versehentlich gelöscht Element wiederherstellen können, lesen Sie unter «Papierkorb» auf Seite 19.

## SEITE UMBENENNEN

4. Um eine Seite umzubenennen drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie die Funktion «Umbenennen».





**Bearbeiten**

pimcore

TEST-SEITE

APP.NAVIGATION.LANGUAGE-SWITCHER.LANGUAGE

pimcore

Visit Us

Söllheimstrasse 16  
Salzburg, Austria

Contact

info@pimcore.com  
+43 (0)662 876 606 230

Hours

Mon – Fri 9 am – 17 pm  
Saturday/Sunday Closed

## SEITE BEARBEITEN

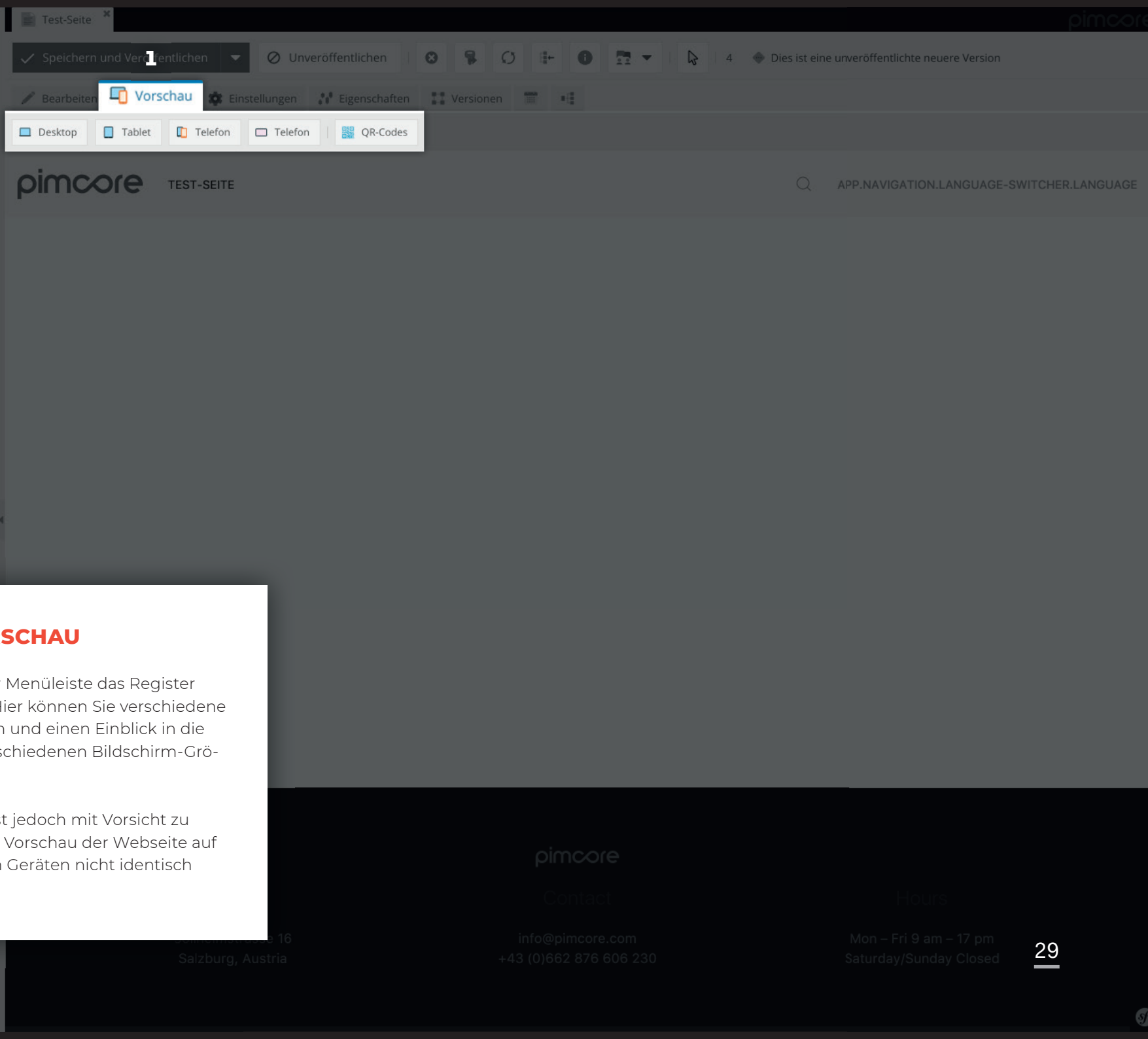
1. Den Inhalt der Seite können Sie bearbeiten, indem Sie in der Menüleiste das Register «**Bearbeiten**» wählen.

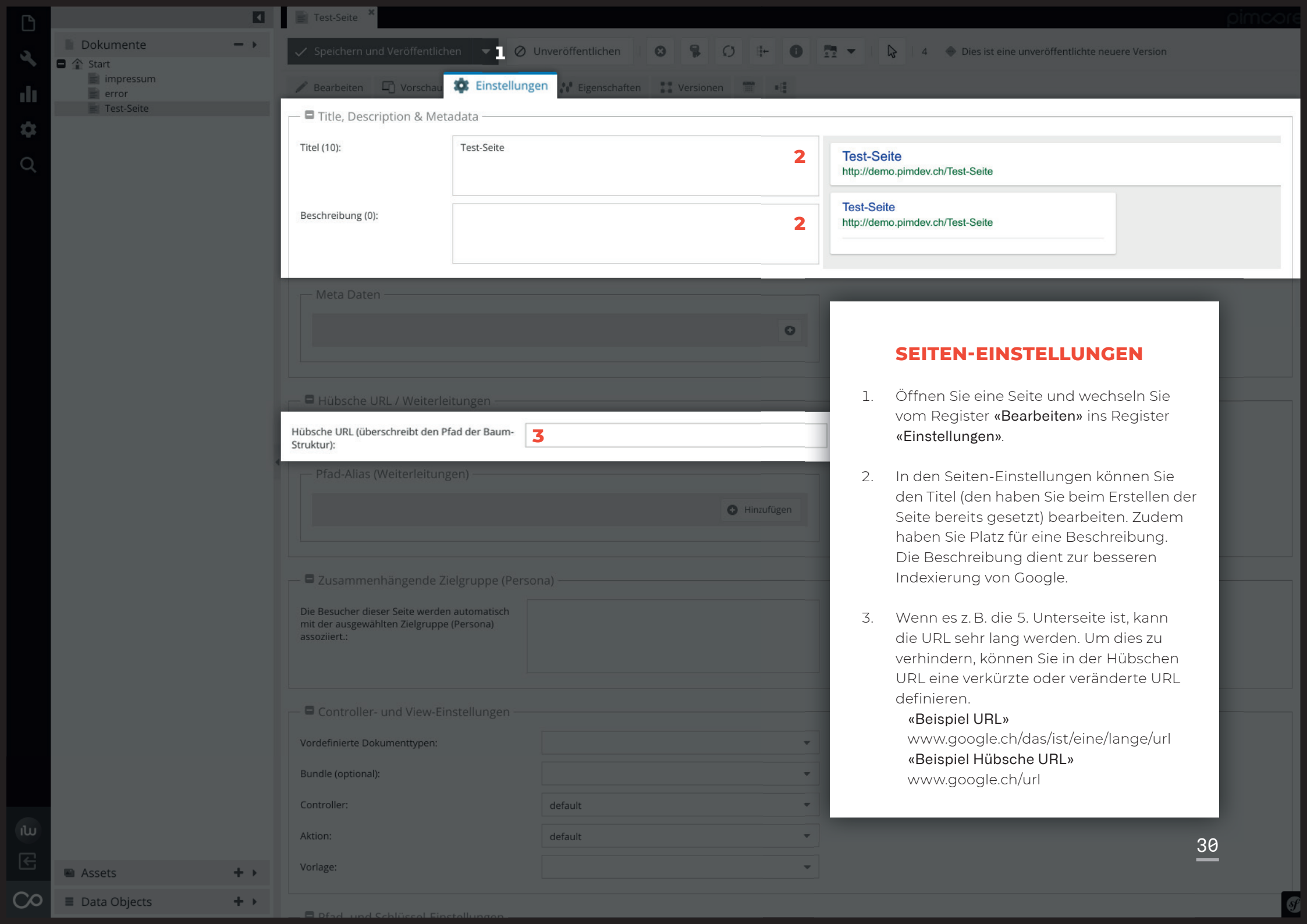
Wie Sie die Seite inhaltlich bearbeiten, haben Sie mit uns an der Schulung angeschaut. Falls Sie Fragen dazu oder Schwierigkeiten damit haben, melden Sie sich bei uns.

## SEITEN-VORSCHAU

1. Wählen Sie in der Menüleiste das Register «**Vorschau**» aus. Hier können Sie verschiedene Geräte auswählen und einen Einblick in die Webseite auf verschiedenen Bildschirm-Größen gewinnen.

Diese Vorschau ist jedoch mit Vorsicht zu geniessen, da die Vorschau der Webseite auf den betreffenden Geräten nicht identisch aussieht.





**Title, Description & Metadata**

Titel (10):  **2**

Beschreibung (0):  **2**

**Test-Seite**  
<http://demo.pimdev.ch/Test-Seite>

**Test-Seite**  
<http://demo.pimdev.ch/Test-Seite>

**Hübsche URL / Weiterleitungen**

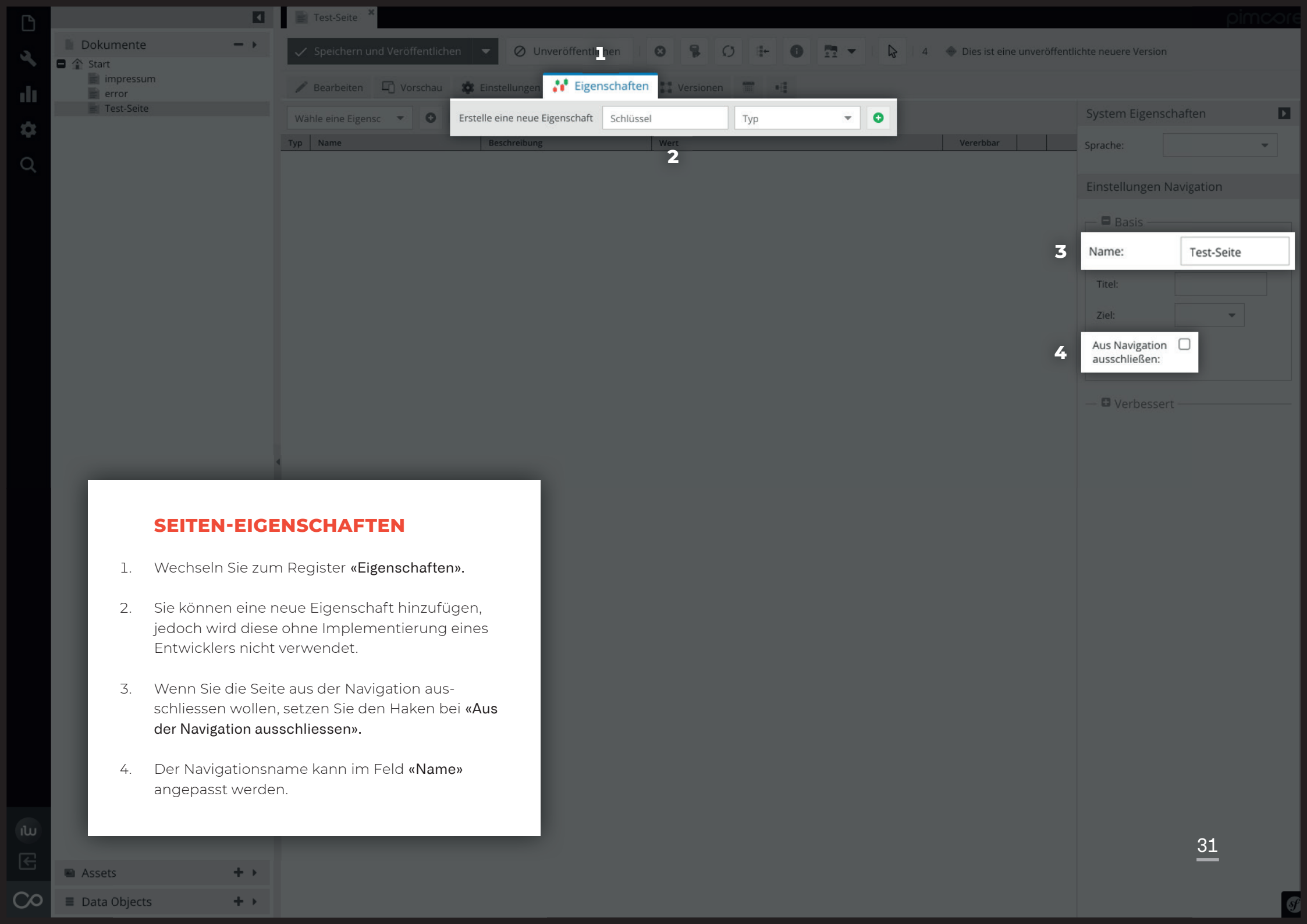
Hübsche URL (überschreibt den Pfad der Baum-Struktur):  **3**

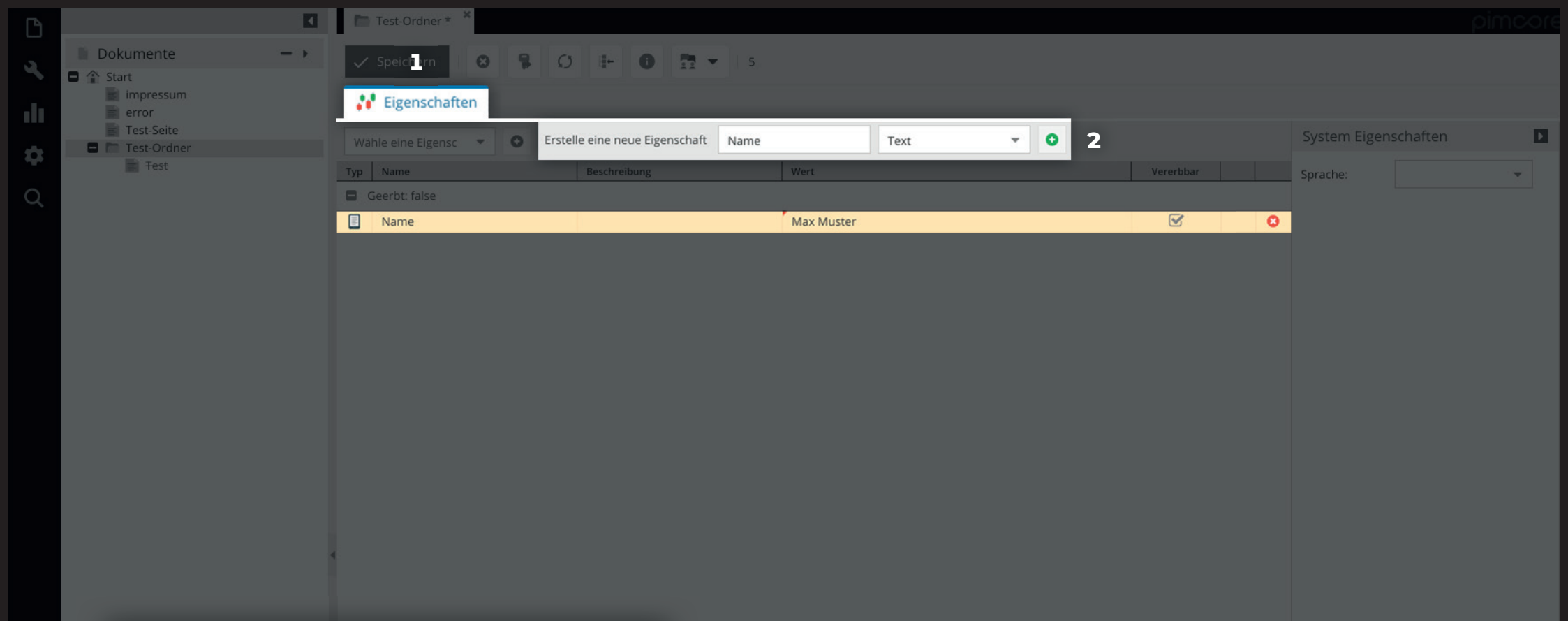
## SEITEN-EINSTELLUNGEN

1. Öffnen Sie eine Seite und wechseln Sie vom Register «Bearbeiten» ins Register «Einstellungen».
2. In den Seiten-Einstellungen können Sie den Titel (den haben Sie beim Erstellen der Seite bereits gesetzt) bearbeiten. Zudem haben Sie Platz für eine Beschreibung. Die Beschreibung dient zur besseren Indexierung von Google.
3. Wenn es z. B. die 5. Unterseite ist, kann die URL sehr lang werden. Um dies zu verhindern, können Sie in der Hübschen URL eine verkürzte oder veränderte URL definieren.  
«Beispiel URL»  
`www.google.ch/das/ist/eine/lange/url`  
«Beispiel Hübsche URL»  
`www.google.ch/url`

## SEITEN-EIGENSCHAFTEN

1. Wechseln Sie zum Register «Eigenschaften».
2. Sie können eine neue Eigenschaft hinzufügen, jedoch wird diese ohne Implementierung eines Entwicklers nicht verwendet.
3. Wenn Sie die Seite aus der Navigation ausschliessen wollen, setzen Sie den Haken bei «Aus der Navigation ausschliessen».
4. Der Navigationsname kann im Feld «Name» angepasst werden.





## ORDNER-EIGENSCHAFTEN

1. Im Register «**Eigenschaften**» können Sie die allgemeinen Einstellungen bearbeiten. Diese beziehen sich auf alle im Ordner enthaltenen Seiten.
2. Sie können auch neue Eigenschaften hinzufügen, jedoch werden diese ohne Implementierung durch einen Entwickler nicht verwendet.

Weitere Informationen zum Thema «Ordner» finden Sie auf den **Seiten 9 bis 11**.





# ASSETS

<b>Element-Aktionen Assets</b>	34
<b>Dateien hochladen</b>	35
<b>Dateien kopieren, einfügen und ausschneiden</b>	36
<b>Dateien löschen</b>	36
<b>Datei wiederherstellen</b>	36
<b>Datei umbenennen</b>	36
<b>Dateien bearbeiten</b>	37
<b>Urheberrecht</b>	38
<b>Ordner Inhalt</b>	39
<b>Liste des Ordnerinhalts</b>	40
<b>Ordner-Eigenschaften</b>	41

## ELEMENT-AKTIONEN ASSETS

1. «Speichern und Veröffentlichen» speichert das Element und veröffentlicht es zeitgleich.
2. «Löschen» löscht das Element mit einer Bestätigungs-Rückfrage.
3. «Umbenennen» öffnet ein Dialog-Fenster, um dem Element einen neuen Namen zu geben.
4. «Upload» öffnet ein Dialog-Fenster, um eine Datei vom Computer hochzuladen.
5. «Download» lädt die Datei auf den Computer herunter.
6. «Neu laden» lädt das Element in der Administrations-Oberfläche neu.
7. «Baumstruktur» zeigt an wo sich das Element in der Baumstruktur befindet.
8. «Information» zeigt allgemeine/technische Informationen über das Element an.
9. «Miniaturbilder löschen» löscht die bereits erstellten Miniaturbilder.



### Abmessungen

Name ↓	Wert
width	1920
height	1080

### Download

- Originale Datei
- Web-Format
- Druck-Format
- Office-Format

### Benutzerdefinierter Download

Format:

Resize-Modus:

Breite:

Höhe:

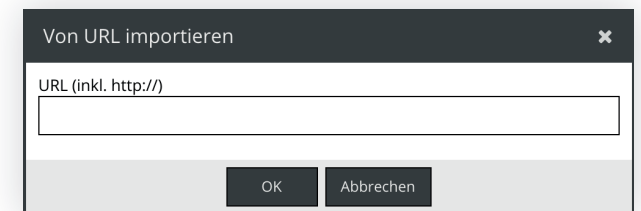
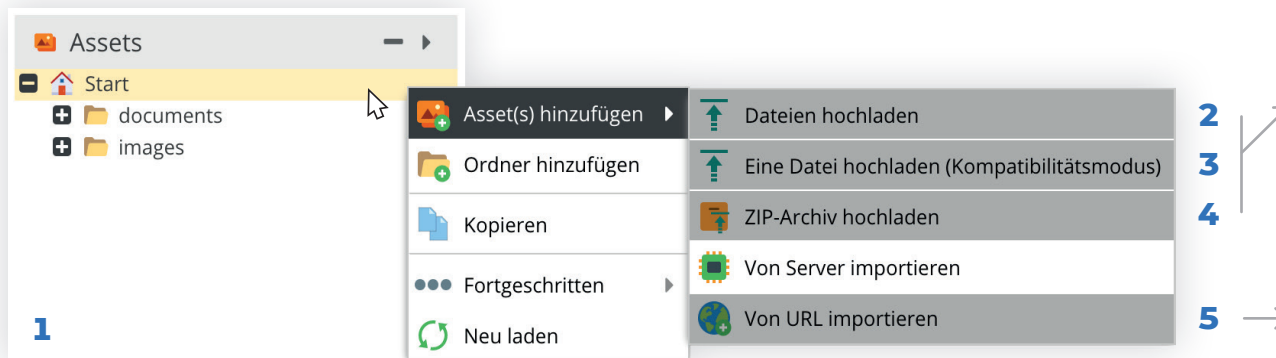
Qualität:

DPI:

Download

## DATEIEN HOCHLADEN

1. Dateien lassen sich per «Drag & Drop» in den Assets-Ordner einfügen. Dazu ziehen Sie die gewünschte Datei von Ihrer lokalen Dateistruktur in den Assets-Ordner in der Administrations-Oberfläche.
2. Dateien lassen sich auf den Server laden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Assets-Ordner klicken und mit der Maus auf den Unterordner «Asset(s) hinzufügen» und dann die Option «Dateien hochladen» klicken. Danach öffnet sich die lokale Dateistruktur, in welcher Sie die Dateien aussuchen und die Auswahl mit «Öffnen» bestätigen können.
3. Eine einzige Datei lässt sich mit der Option «Eine Datei hochladen (Kompatibilitätsmodus)» auf den Server laden. Auch bei dieser Art öffnet sich die Dateistruktur um eine Datei auszusuchen und die Auswahl mit «Öffnen» zu bestätigen.
4. Wenn Sie eine Zip-Datei zum Hochladen haben, können Sie die Option «ZIP-Archiv hochladen» anwählen und in der geöffneten, lokalen Dateistruktur die ZIP-Datei anwählen und mit «Öffnen» die Auswahl bestätigen. Dabei wird die Datei entpackt.
5. Sie können auch eine Datei anhand von einem URL-Link auf den Server laden. Dazu wählen Sie die Option «Von URL importieren». Sie können also einfach die Datei in einem Browser öffnen und dessen URL-Link in das Feld einfügen. Dabei müssen Sie [jeweils aus rechtlichen Gründen das Urheberrecht beachten!](#)



## DATEIEN KOPIEREN, EINFÜGEN UND AUSSCHNEIDEN

1. Wenn Sie eine bereits bestehende Datei kopieren möchten um sie an einem anderen Ort einfügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Datei und wählen Sie die Option **«Kopieren»**.
2. Um die Datei dann einzufügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste an den Ort wo die Datei eingefügt werden soll und wählen Sie die Option **«Einfügen»**.
3. Wenn die Datei auf derselben Ebene eingefügt wird wie das Original, trägt sie den Suffix **«\_copy»**.
4. Wenn Sie ein Asset am vorherigen Ort löschen wollen, können Sie **«Ausschneiden»** wählen und mit **«Einfügen»** am neuen Ort einfügen.

## DATEIEN LÖSCHEN

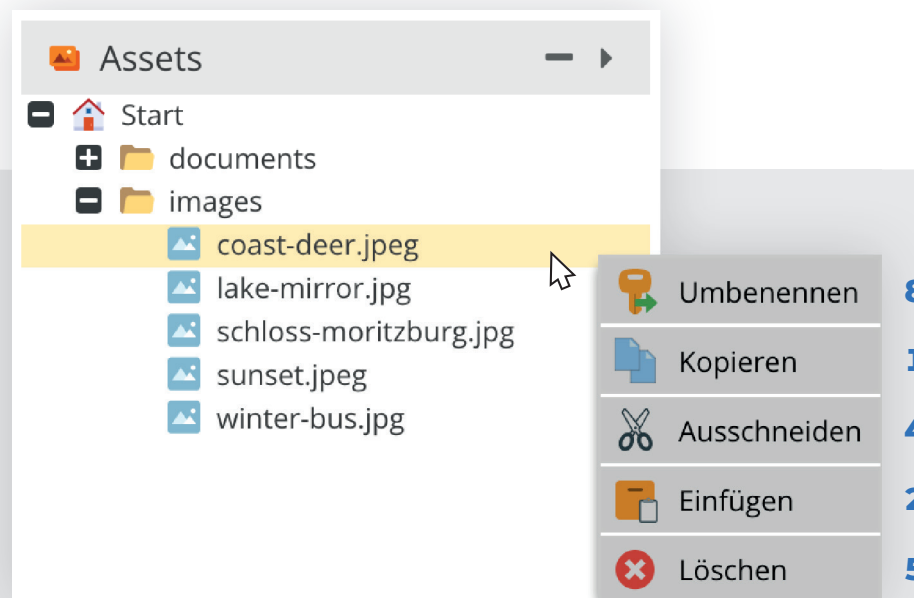
5. Eine Datei lässt sich mit rechtem Mausklick auf die zu löschende Datei löschen, indem man die Option **«Löschen»** wählt.
6. Wenn die Datei definitiv gelöscht werden soll, bestätigen Sie die Rückfrage im Dialog-Fenster mit **«OK»**
7. Wenn das Löschen ein Versehen war, können Sie mit **«Abbrechen»** das Löschen verhindern.

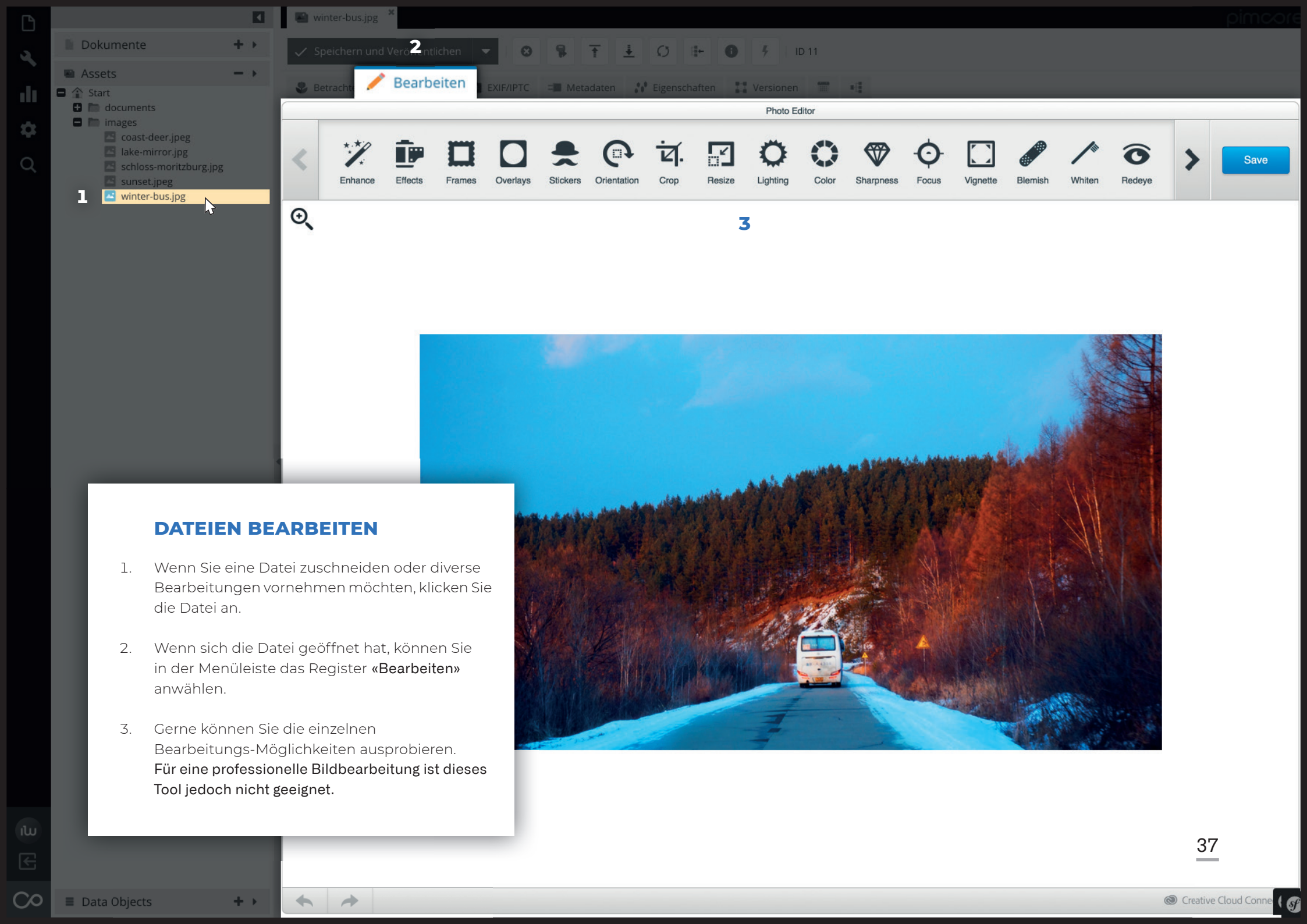
## DATEI WIEDERHERSTELLEN

Wie Sie ein versehentlich gelöscht Element wiederherstellen können, lesen Sie unter **«Papierkorb»** auf Seite 19.

## DATEI UMBENENNEN

8. Um eine Datei umzubenennen drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie die Option **«Umbenennen»**.





1

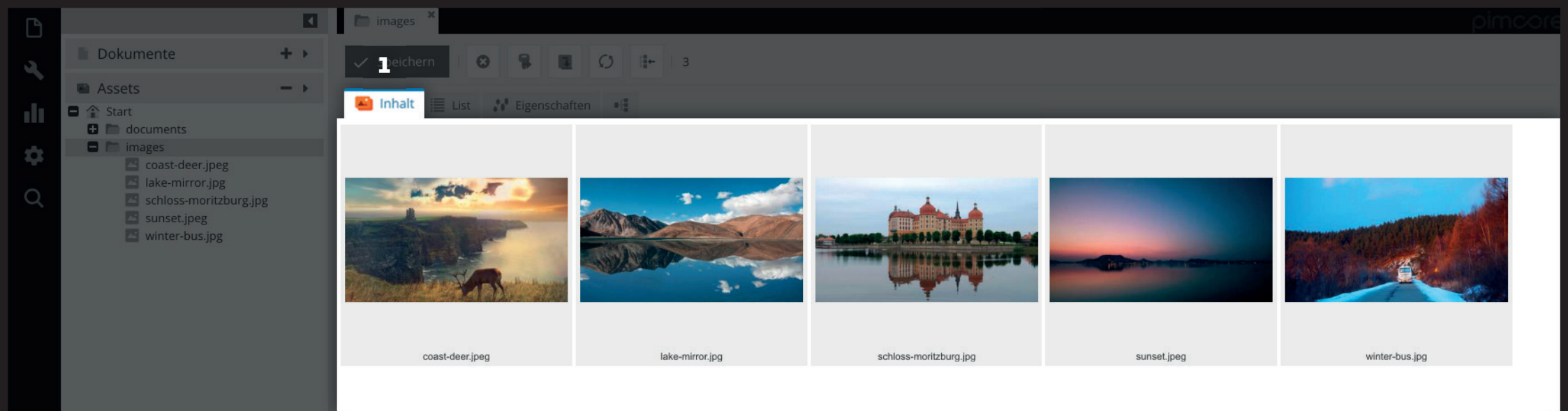


## DATEIEN BEARBEITEN

1. Wenn Sie eine Datei zuschneiden oder diverse Bearbeitungen vornehmen möchten, klicken Sie die Datei an.
2. Wenn sich die Datei geöffnet hat, können Sie in der Menüleiste das Register «**Bearbeiten**» anwählen.
3. Gerne können Sie die einzelnen Bearbeitungs-Möglichkeiten ausprobieren. Für eine professionelle Bildbearbeitung ist dieses Tool jedoch nicht geeignet.

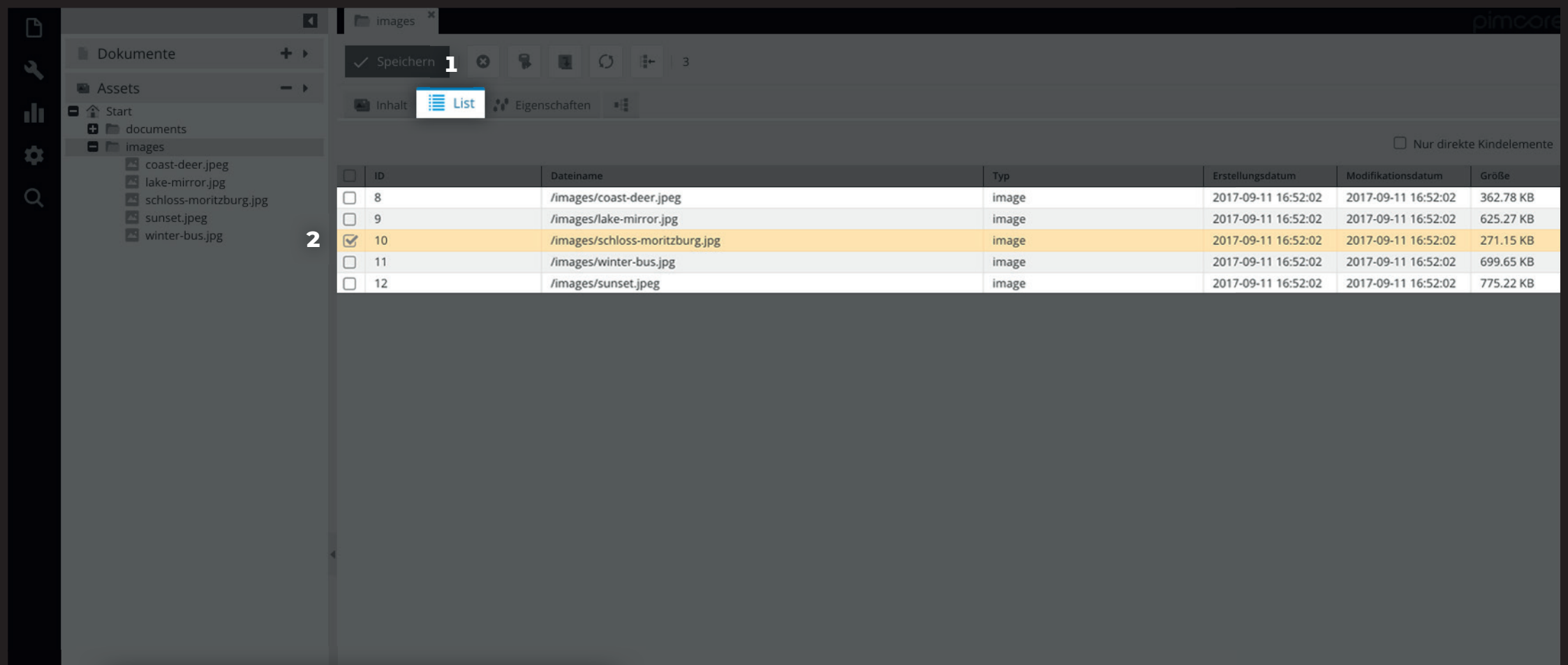
## URHEBERRECHT

1. Wenn Sie ein geschütztes Bild veröffentlichen, ist der Vermerk im Copyright zwingend. Auch wenn der Fotograf seinen Namen bekanntgeben möchte, können Sie diese Funktion benutzen. Gehen Sie dafür in der Menübar auf das Register «Metadaten».
2. Dort sind drei vordefinierte Felder.
  - «Titel» wird angezeigt, wenn man länger mit dem Mauszeiger auf der Datei verweilt.
  - «Alt» wird angezeigt, wenn die Datei aus unerklärlichem Grund nicht dargestellt werden kann.
  - «Copyright» wird ebenfalls mit dem Titel angezeigt, wenn man mit dem Cursor länger auf der Datei verweilt.



## ORDNER INHALT

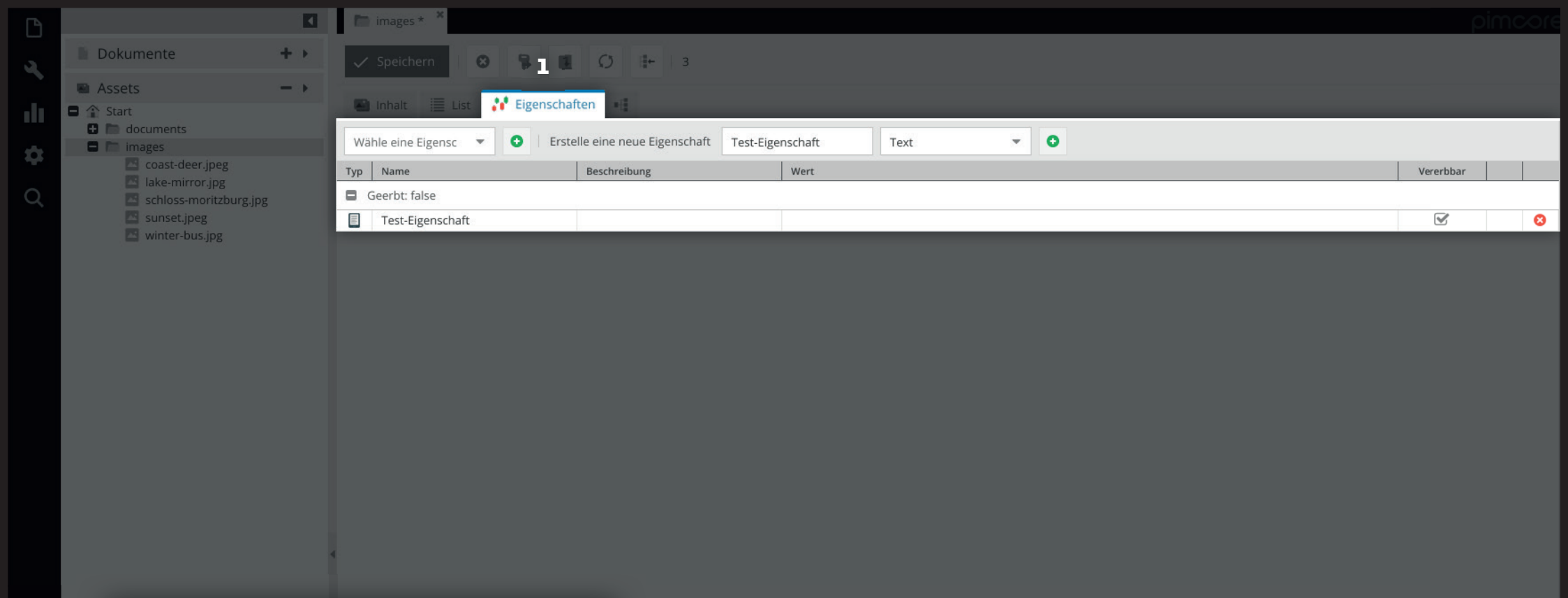
1. Wenn Sie das Register «**Inhalt**» öffnen, werden alle Assets als Miniaturansicht sichtbar. Mit einem einfachen Klick öffnet sich das Asset als separates Tab.



## LISTE DES ORDNERINHALTS

1. Im Register «List» erhalten Sie alle Assets in einer Liste aufgelistet.
2. Mit einem einfachen Klick auf ein Asset wird es angewählt.
3. Mit einem Doppelklick auf ein Asset wird es in einem neuen Tab geöffnet.

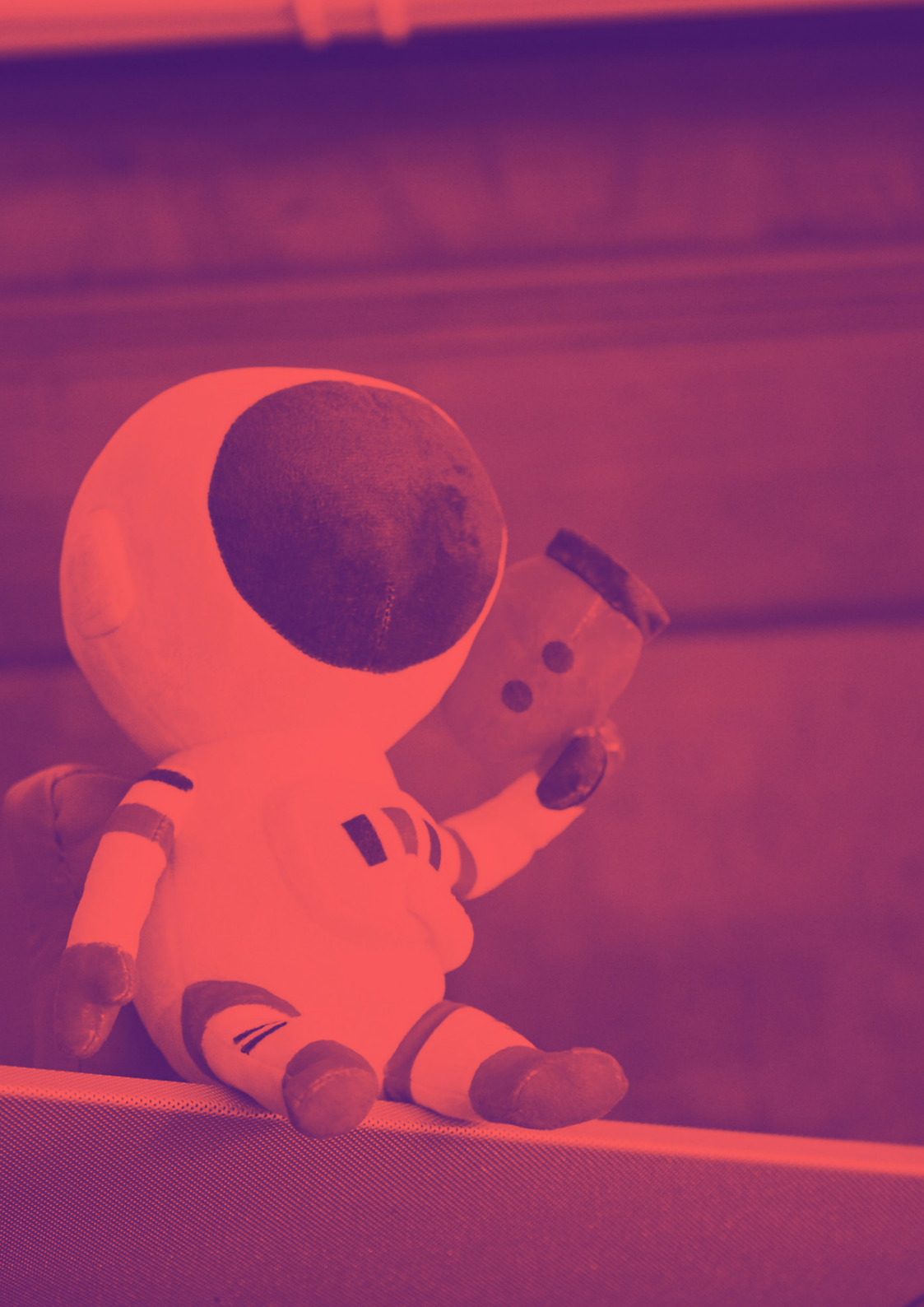




## ORDNER-EIGENSCHAFTEN

1. Im Register «Eigenschaften» können Sie die allgemeinen Einstellungen bearbeiten. Diese beziehen sich auf alle im Ordner enthaltenen Assets.
2. Sie können auch neue Eigenschaften hinzufügen, jedoch werden diese ohne Implementierung durch einen Entwickler nicht verwendet.

Weitere Informationen zum Thema «Ordner» finden Sie auf den **Seiten 9 bis 11**.



# OBJEKTE

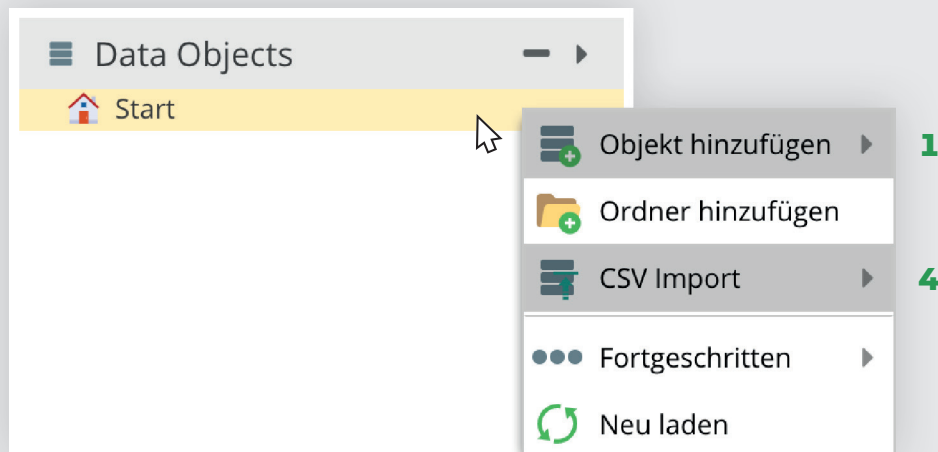
<b>Element-Aktionen Objekte</b>	43
<b>Objekt erstellen</b>	44
<b>Objekt kopieren, einfügen, ausschneiden und verschieben</b>	45
<b>Objekt löschen</b>	46
<b>Datei wiederherstellen</b>	46
<b>Objekt umbenennen</b>	46
<b>Suchen, Bearbeiten und Exportieren</b>	47
<b>Ordner-Eigenschaften</b>	48

## ELEMENT-AKTIONEN OBJEKTE

1. «Speichern und Veröffentlichen» speichert das Element und veröffentlicht es zeitgleich.
2. «Unveröffentlichen» lässt das Element von der Webseite verschwinden, bleibt aber in der Administrations-Oberfläche. Unveröffentlichte Elemente sind in der Baumstruktur heller und durchstrichen dargestellt.
3. «Löschen» löscht das Element mit einer Bestätigungs-Rückfrage.
4. «Umbenennen» öffnet ein Dialog-Fenster, um dem Element einen neuen Namen zu geben.
5. «Neu laden» lädt das Element in der Administrations-Oberfläche neu.
6. «Baumstruktur» zeigt an wo sich das Element in der Baumstruktur befindet.
7. «Information» zeigt allgemeine/technische Informationen über das Element an.

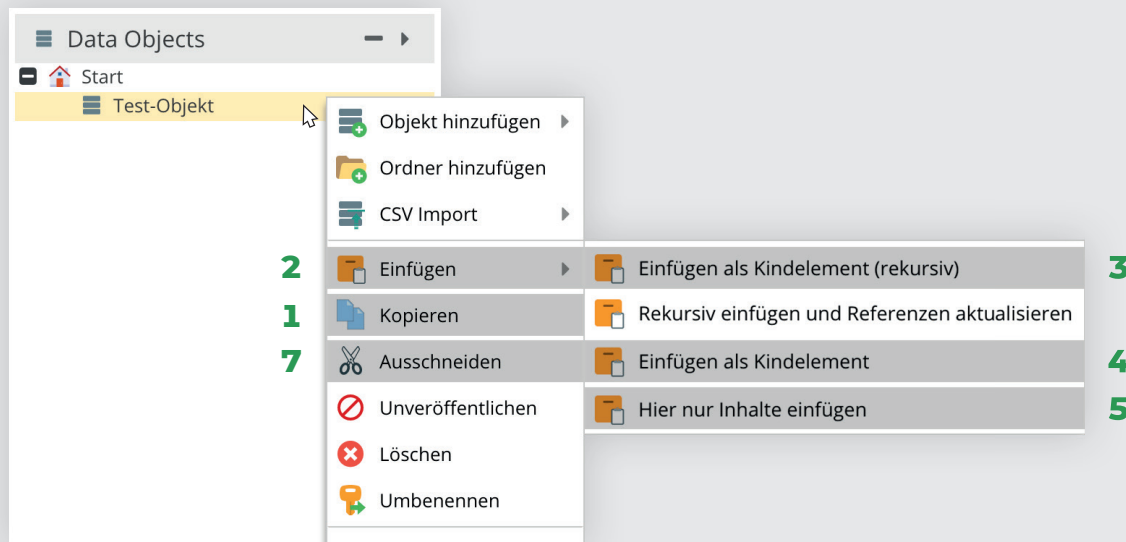
## OBJEKT ERSTELLEN

1. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken, öffnet sich ein Untermenü. Um ein neues Objekt zu erstellen wählen Sie die Option «Objekt hinzufügen». Im Untermenü erscheinen dann mehrere Objektvorlagen, welche für Ihre Webseite programmiert wurden. Wählen Sie das Objekt, welches Sie erstellen wollen.
2. Nach diesem Schritt öffnet sich ein Dialog-Fenster, in welchem Sie den Namen definieren können.
3. Mit diesem Vorgehen können Sie beliebig viele Objekte und Unterobjekte erstellen.
4. Wenn Sie bereits eine Liste im Excel vorbereitet haben, exportieren Sie diese als CSV-Tabelle und importieren diese über die Option «CSV-Import».



## OBJEKT KOPIEREN, EINFÜGEN, AUSSCHNEIDEN UND VERSCHIEBEN

1. Wenn Sie ein bereits bestehendes Objekt kopieren möchten um es an einem anderen Ort einfügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu kopierende Objekt und wählen Sie die Option «Kopieren».
2. Um das Objekt dann einzufügen zu können, klicken Sie mit der rechten Maustaste an den Ort wo es eingefügt werden soll und wählen Sie die Option «Einfügen».
3. Wenn Sie das Objekt mit allen Kindelementen (Unterobjekte) kopieren und einfügen wollen, wählen Sie «Einfügen als Kindelement (rekursiv)».
4. Wenn Sie das Objekt ohne Kindelement kopieren und einfügen wollen, wählen Sie «Einfügen als Kindelement».
5. Wenn Sie die Inhalte eines Objektes in ein anderes Objekt kopieren wollen, wählen Sie «Hier nur Inhalte einfügen».
6. Wenn das Objekt auf derselben Ebene eingefügt wird wie das Original, trägt es den Suffix «\_copy».
7. Wenn Sie das Objekt am vorherigen Ort löschen wollen, können Sie «Ausschneiden» wählen und mit «Einfügen» am neuen Ort einfügen.
8. Ein Objekt lässt sich verschieben, indem man es anwählt und an den gewünschten Ort zieht (Drag and Drop). Mit Unterordnern funktioniert das genau gleich.



## OBJEKT LÖSCHEN

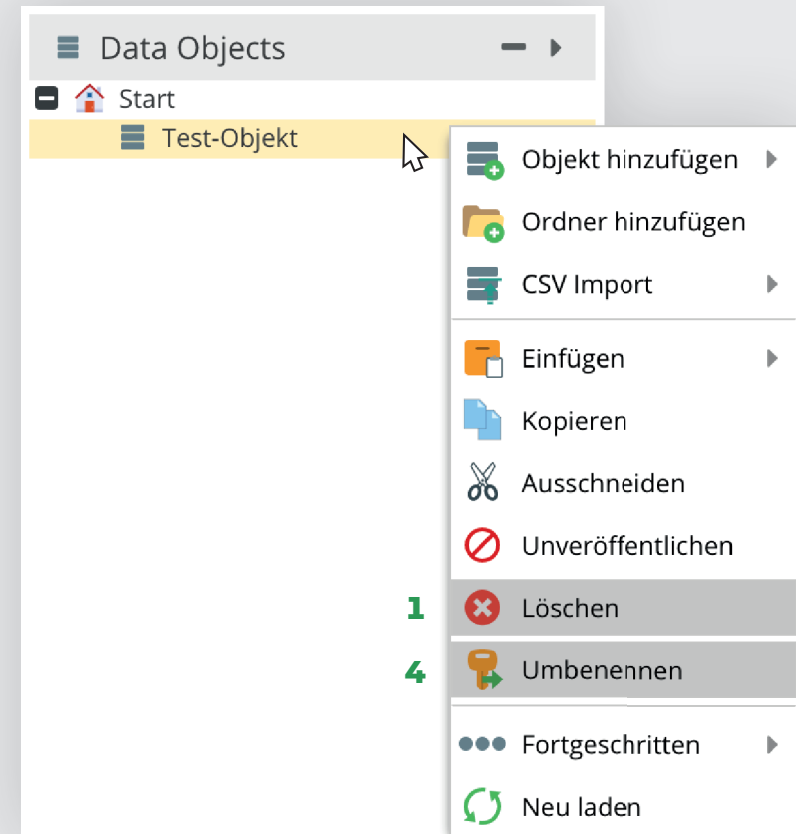
1. Ein Objekt lässt sich mit rechtem Mausklick auf dem zu löschenden Objekt löschen, indem man die Funktion «Löschen» wählt.
2. Wenn das Objekt definitiv gelöscht werden soll, bestätigen Sie die Rückfrage mit «OK».
3. Wenn das Löschen ein Versehen war, können Sie mit «Abbrechen» das Löschen verhindern.

## DATEI WIEDERHERSTELLEN

Wie Sie ein versehentlich gelöscht Element wiederherstellen können, lesen Sie unter «Papierkorb» auf Seite 19.

## OBJEKT UMBENENNEN

4. Um ein Objekt umzubenennen, drücken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie die Option «Umbenennen».



## SUCHEN, BEARBEITEN UND EXPORTIEREN

1. Wenn Sie bei einem geöffneten Objekt-Ordner in der Topleiste auf das Register «Suchen, Bearbeiten und Exportieren» klicken, erhalten Sie eine Liste aller Objekte im Ordner.
2. Mit einem Rechtsklick auf das angewählte Objekt können Sie es öffnen, in der Baumstruktur links anzeigen lassen und löschen.
3. Mit der Spalten Konfiguration können Sie einstellen, welche Spalten in welcher Reihenfolge dargestellt werden. Mit «Drag and Drop» können Sie die Spalten von links nach rechts ziehen. Mit der rechten Maustaste, können Sie Spalten links löschen.
4. Wenn Sie eine Spalten Konfiguration vorgenommen haben, erscheint hinter dem Knopf «Spalten Konfiguration» ein grüner Haken. Wenn Sie diesen drücken, speichert es die Konfiguration. So wird die Tabelle bei erneutem Öffnen wieder gleich angezeigt.
5. Die Spalten Konfiguration wird vorallem für den CSV Export verwendet. Der CSV Export speichert Ihnen eine Excel-Tabelle auf dem Computer.
6. Wenn Sie einen CSV Export machen möchten, werden Sie gewarnt, dass komplexe Datenstrukturen nicht exportiert werden können. Das betrifft zum Beispiel Bilder. Dies ist nicht zu umgehen.

- Öffnen
- Baumstruktur anzeigen
- Löschen

Spalten Konfiguration

Deutsch (Schweiz)

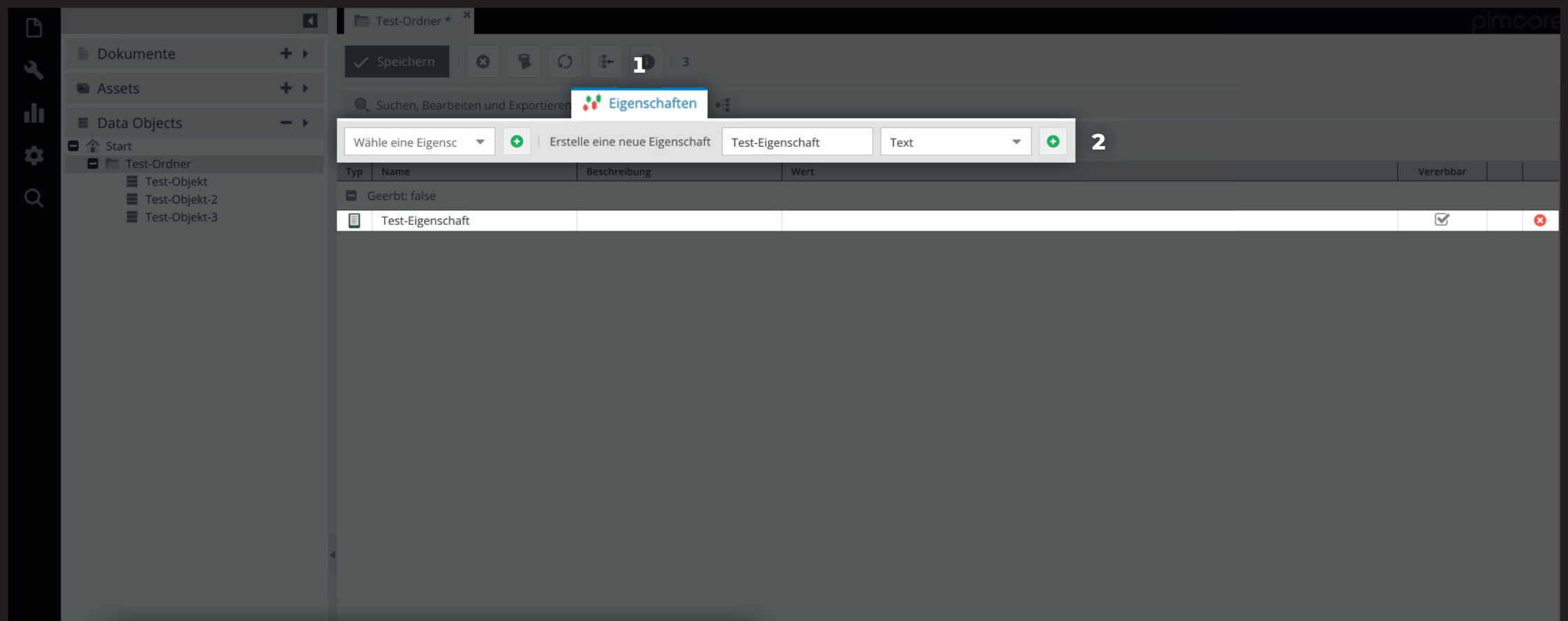
Klassen Definitionen

- Objekt Spalten
  - Layout
    - Titel (testtitel)
  - System Spalten

Wähle die Grid Spalten

- id
- fullpath
- published
- creationDate
- modificationDate

Auf Standard zurücksetzen Anwenden



## ORDNER-EIGENSCHAFTEN

1. Im Register **«Eigenschaften»** können Sie die allgemeinen Einstellungen bearbeiten. Diese beziehen sich auf alle im Ordner enthaltenen Objekte.
2. Sie können auch neue Eigenschaften hinzufügen, jedoch werden diese ohne Implementierung durch einen Entwickler nicht verwendet.

Weitere Informationen zum Thema «Ordner» finden Sie auf den **Seiten 9 bis 11**.





Dachcom.digital | Löwenhofstrasse 15 | 9424 Rheineck  
Telefon +41 71 886 45 85 | support@dachcom.com | www.dachcom.ch

**DACHCOM** ✱