

PIMCORE®

Own the Digital World

Pimcore Instrukcja obsługi

Wersja 2024

OPRACOWANIE

JE11 INEK

AGENCJA
INTERAKTYWNA



Spis treści

Wprowadzenie

	3
Co to jest Pimcore?	4
Struktura	4

Podstawy Pimcore

	6
Logowanie	7
Panel zakładek (Tab-Panel)	8
Dolny pasek przeglądarki	9
Tworzenie folderów	10
Kopiowanie, wstawianie i wycinanie folderów	11
Zmiana nazwy folderów	12
Usuwanie folderów	12
Przywracanie folderów	12
Wersje i harmonogram	13
Zapisanie nowej wersji	13
Harmonogram	14
Otwieranie dokumentu, zasobu, obiektu za pomocą ID	15
Szukaj i zastąp przydzielenia	16
Ostatnio otwarte elementy	17
Tłumaczenie	18
Kosz	19
E-mail	20
Optymalizacja dla wyszukiwarek (SEO)	21

Ustawienie serwisu	22
Funkcja wyszukiwania	23
Mój profil	24

Dokumenty

	25
Akcje elementów dokumentów	26
Tworzenie strony	27
Kopiowanie, wstawianie, wycinanie i przesuwanie strony	28
Usuwanie strony	29
Przywracanie strony	29
Zmiana nazwy strony	29
Edytowanie strony	30
Podgląd strony	31
SEO i Ustawienia strony	32
Właściwości strony	33
Właściwości folderu	34

Zasoby

	35
Akcje elementów zasobów	36
Przesyłanie plików	37
Kopiowanie, wstawianie i wycinanie plików	38
Usuwanie plików	38
Przywracanie plików	39

Zmiana nazwy plików	39
Prawa autorskie	40
Zawartość folderu	41
Lista zawartości folderu	42
Właściwości folderu	43

Obiekty

	44
Akcje elementów obiektów	45
Tworzenie obiektu	46
Kopiowanie, wstawianie, wycinanie i przesuwanie obiektów	47
Usuwanie obiektu	48
Przywracanie obiektu	48
Zmiana nazwy obiektu	48
Akcje elementów obiektów	49
Właściwości folderu	50

Kontakt

	51
--	----

Wprowadzenie

Pimcore to zaawansowane narzędzie do centralizacji i automatyzacji zarządzania danymi produktowymi, które pozwala na integrację rozwiązań wizerunkowych, sprzedażowych i marketingowych.

Platforma Pimcore poprawia jakość danych, przyspiesza wprowadzanie produktów na rynek oraz umożliwia efektywną integrację z systemami ERP, CRM i e-commerce. Dzięki temu firmy mogą działać szybciej, eliminując błędy manualne i optymalizując sprzedaż na wielu kanałach, bez konieczności kosztownych zmian systemowych. Pimcore to również bezpieczny, ultra nowoczesny system CMS, który zoptymalizuje proces obsługi Twojej strony WWW.

Co to jest Pimcore?

4

Struktura

4

Co to jest Pimcore?

Co to jest Pimcore?

Pimcore to wielopoziomowa, nowoczesna, szybka i bezpieczna platforma bazodanowa, która łączy ze sobą zarządzanie informacjami o produktach, skalowalne e-commerce, sprzedaż realizowaną wieloma kanałami, personalizację marketingową, zarządzanie wizerunkiem i wiele więcej poprzez niemal dowolnie skalowalny centralny CMS. Pimcore to kompleksowa platforma PIM integrująca wszystkie potrzeby informatyczne firmy.

Struktura

Pimcore dzieli się na trzy zasadnicze obszary: Dokumenty, Zasoby (Assets) oraz obiekty. Ta struktura została zaadoptowana w naszym podręczniku.

- Obszar „Dokumenty” obejmuje klasyczny system zarządzania treścią stron internetowych (CMS). Tutaj można edytować zawartość poszczególnych stron (dokumentów).
- W obszarze „Zasoby” znajdują się wszystkie pliki (zdjęcia, filmy, dokumenty PDF). Możliwe jest stworzenie dobrze zorganizowanego archiwum danych i zabezpieczenie wszystkich plików w chmurze.
- W obszarze „Obiekty” zapisane są wszystkie produkty, wydarzenia lub członkowie. Obiekt jest zbiorem różnych informacji, które mogą pojawiać się w różnych miejscach na stronie internetowej.



Masz pytania? Z nami znajdziesz rozwiązanie!

Od 23 lat wdrażamy skuteczne rozwiązania dla e-commerce i biznesu online. Zautomatyzuj i zoptymalizuj swój biznes z pomocą Pimcore szytego na miarę Twoich potrzeb. Powiedz jakie są Twoje cele, wyzwania czy problemy, a my znajdziemy rozwiązanie najlepiej pasujące do Twoich potrzeb!



Zadzwoń do nas

+48 503 123 124



Napisz do nas

biuro@jellinek.pl



Odwiedź nas

JELLINEK Agencja Interaktywna

ul. Jaktorowska 8/36, 01-202 Warszawa

Podstawowe funkcje Pimcore

Logowanie	7	Szukaj i zamień przydzielenia	16
Panel zakładek (Tab-Panel)	8	Ostatnio otwarte elementy	17
Dolny pasek przeglądarki	9	Tłumaczenie	18
Tworzenie folderów	10	Kosz	19
Kopiowanie, wstawianie i wycięcie folderów	11	E-mail	20
Zmiana nazwy folderów	12	Optymalizacja SEO dokumentów	21
Usuwanie folderów	12	Ustawienia serwisu	22
Wersje i harmonogram publikacji	13	Funkcja wyszukiwania	23
Zapisywanie nowej wersji	13	Mój profil	24
Harmonogram	14		
Otwieranie dokumentu, obiektu za pomocą ID	15		

Logowanie

Logowanie do panelu zarządzania stroną

1. Aby dostać się do panelu administracyjnego, wpisz adres URL swojej strony internetowej i dodaj na końcu „/admin” (np. `www.domena.pl/admin`).
2. Podaj swoje dane logowania i kliknij przycisk **[LOGIN]**.

Co, jeśli zapomniałeś swojego hasła?

3. W przypadku, gdy nie pamiętasz swojego hasła kliknij w przycisk **Zapomniałeś hasła?**, a na swoją pocztę otrzymasz link do resetowania hasła. Po kliknięciu w link zostaniesz przeniesiony do panelu administracyjnego Twojej strony, w którym zaktualizujesz hasło.

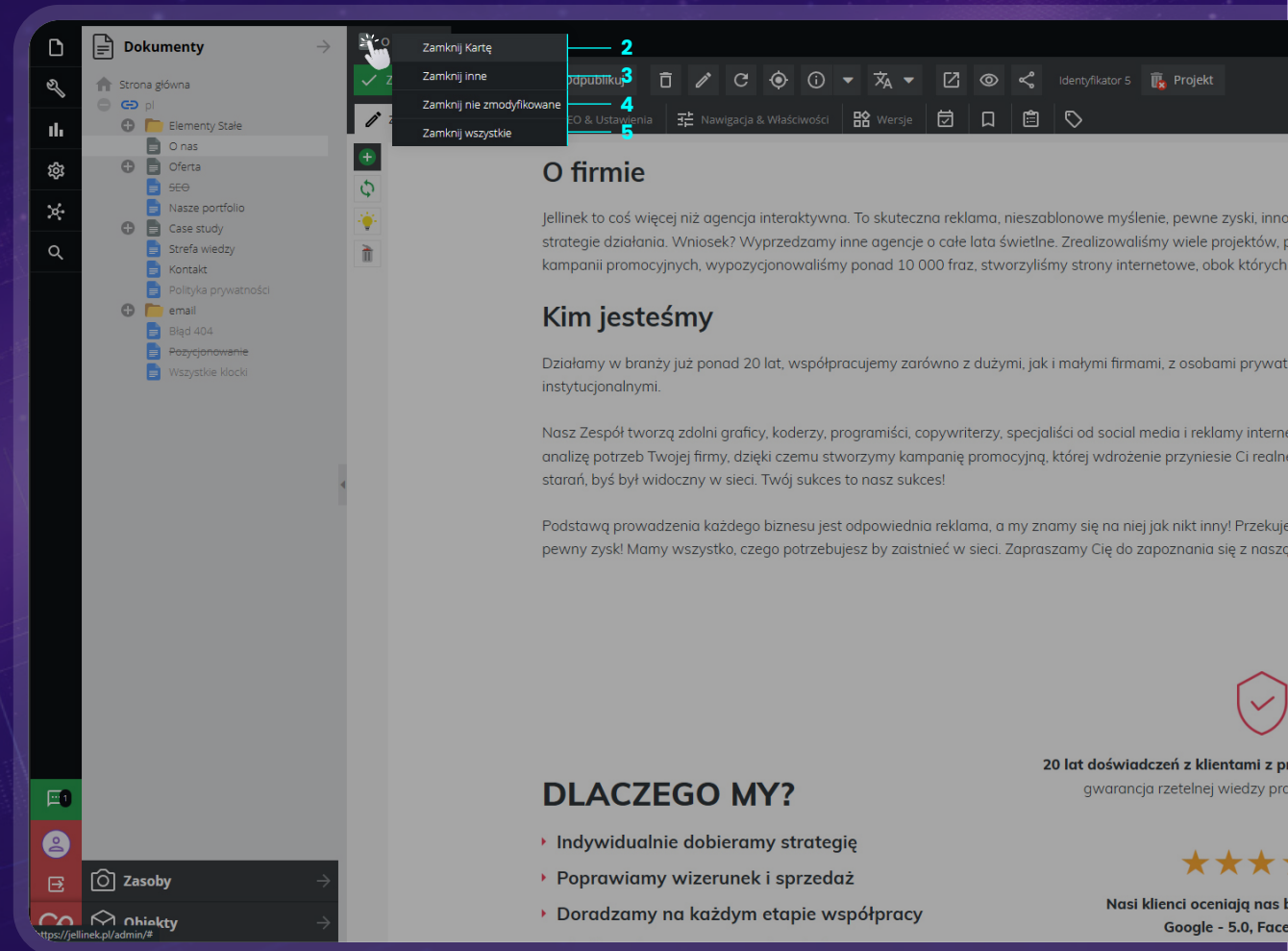
JELLINEK | AGENCJA INTERAKTYWNA

© 2009-2024 Pimcore GmbH



Panel zakładek (Tab-Panel)

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na jedną z zakładek. Pojawią się różne opcje zamykania zakładek.
2. Jeśli chcesz zamknąć tylko wybraną zakładkę, kliknij (2) **Zamknij Kartę**.
3. Jeśli chcesz zamknąć wszystkie zakładki poza wybraną, kliknij (3) **Zamknij inne**.
4. Jeśli chcesz zamknąć wszystkie nieedytowane zakładki, kliknij (4) **Zamknij nie zmodyfikowane**.
5. Jeśli chcesz zamknąć wszystkie zakładki, kliknij (5) **Zamknij wszystkie**.



Dolny pasek przeglądarki

The screenshot shows the PIMCORE interface with a table of redirects. The table has columns: Typ, Strona źródłowa (opcjonalne), Źródło, Strona docelowa (opcjonalne), Cel, Status, Priorytet, Wyrażenie, Parametry przebiegu, Aktywny, Wygaśnięcie (opcjonalne), and a delete icon. There are 7 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar with the text 'Strona 1 z 1' and '1 - 8 / 8 | Elementów na stronę 50'.

Typ	Strona źródłowa (opcjonalne)	Źródło	Strona docelowa (opcjonalne)	Cel	Status	Priorytet	Wyrażenie	Parametry przebiegu	Aktywny	Wygaśnięcie (opcjonalne)	
Path: /foo		/uslugi/marketing-szeptany/		/pl/Oferta/Komunikacja/Marketing	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/uslugi/social-media/		/uslugi/24.social-media/	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/uslugi/remarketing/		/pl/Oferta/Sprzedaz/Remarketing	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/uslugi/system-identyfikacji...		/uslugi/2.system-identyfikacji...	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/uslugi/projektowanie-sklep...		/uslugi/22.projektowanie-sklep...	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/uslugi/pozycjonowanie-w-g...		/uslugi/11.pozycjonowanie-w-g...	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/wpis/jak-budowac-marke-o...		/wpis/97.jak-budowac-marke-o...	301	1	☐	☐	☐		✖
Path: /foo		/wpis/pozycjonowanie-z-szy...		/wpis/126.pozycjonowanie-z-szy...	301	1	☐	☐	☐		✖

Strona 1 z 1 | 1 - 8 / 8 | Elementów na stronę 50

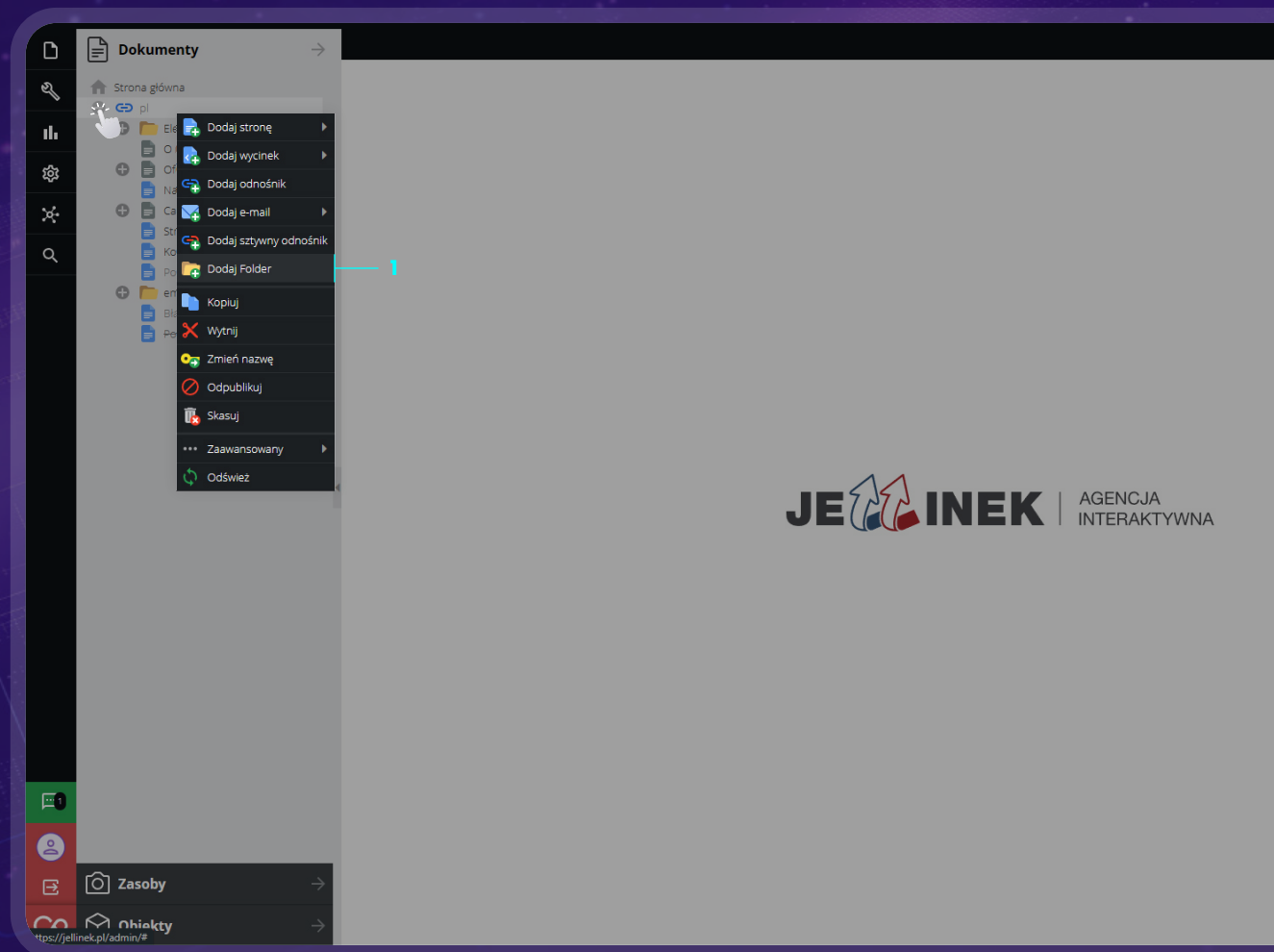
1. W okienku paginacji możesz przełączać się pomiędzy stronami
2. Możesz zdecydować ile elementów ma być wyświetlonych na stronie

Tworzenie folderów

Jak korzystać z funkcji dodawania folderów?

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybrany element, otworzy się menu kontekstowe. Wybierz opcję (1)  aby utworzyć nowy katalog.

Następnie pojawi się okno dialogowe, w którym możesz nadać folderowi nazwę. To narzędzie jest niezwykle przydatne w zarządzaniu zasobami, zwłaszcza w środowiskach PIM (Product Information Management), gdzie możesz tworzyć nieograniczoną liczbę folderów i podfolderów, co ułatwia skalowanie i zarządzanie strukturą danych.



Kopiowanie, wstawianie i wycięcie folderów

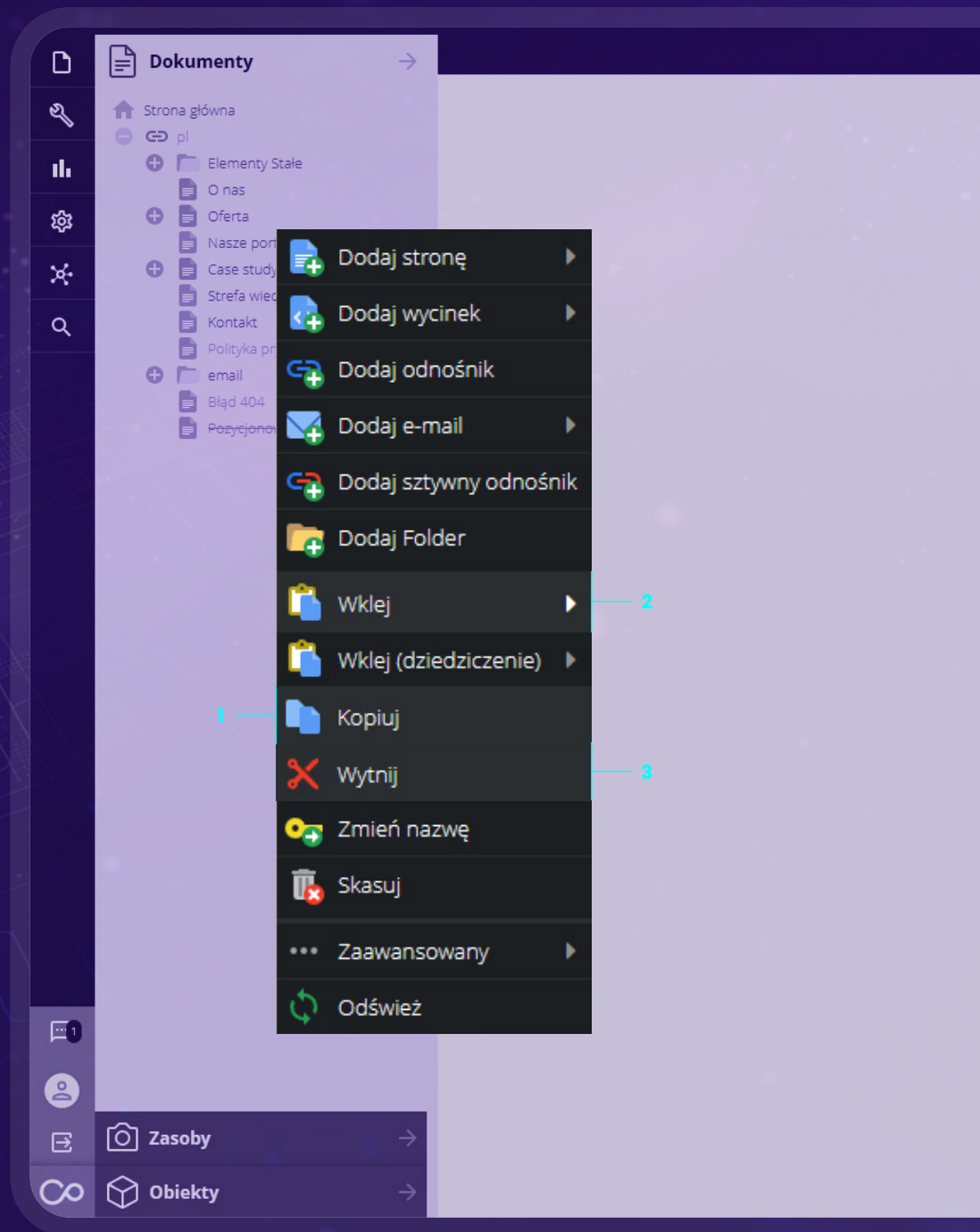
jak efektywnie zarządzać strukturą zasobów w systemie PIM?

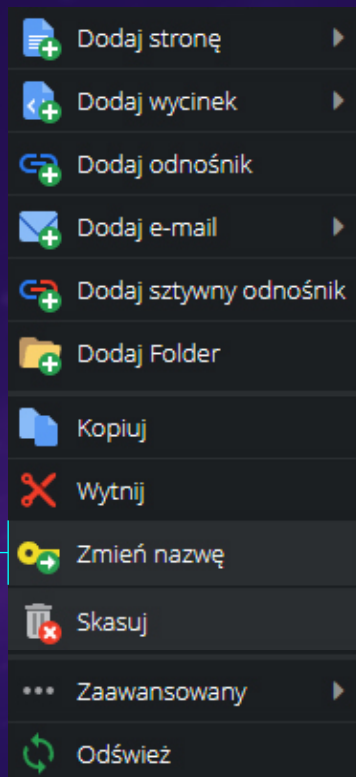
Jeśli chcesz skopiować istniejący folder, aby wkleić go w innym miejscu, kliknij prawym przyciskiem myszy na folder, który chcesz skopiować, i wybierz opcję (1) **Kopiuj**

Następnie, aby wstawić skopiowany folder, kliknij prawym przyciskiem myszy na miejsce, gdzie chcesz go umieścić, i wybierz opcję (2) **Wklej**. To szczególnie przydatne w zarządzaniu danymi produktów w e-commerce, gdy potrzebujesz szybko duplikować kategorie.

Jeżeli zależy Ci na przeniesieniu folderu, a nie na jego kopiowaniu, wybierz opcję (3) **Wytnij**, a następnie wklej go w nowym miejscu, klikając (2) **Wklej**. Taka funkcjonalność może pomóc w szybszym przearanżowaniu zasobów, bez potrzeby ręcznego usuwania niepotrzebnych folderów.

Jeśli folder zostanie wklejony na tym samym poziomie, co oryginał, będzie miał sufix [_copy] (np. *Test-Folder_copy*).





Zmiana nazwy folderów

Aby zmienić nazwę folderu, kliknij prawym przyciskiem myszy na folder i wybierz opcję

(1)  Zmień nazwę

Usuwanie folderów

Aby usunąć cały folder, kliknij prawym przyciskiem myszy na folder i wybierz opcję

(2)  Skasuj. Jeśli usuniesz folder, usuniesz także wszystkie podfoldery i zawartość.

Jeśli chcesz usunąć tylko folder, musisz najpierw przenieść zawartość i podfoldery na wyższy poziom (za pomocą „przeciągnij i upuść”).

Jeśli potwierdzasz trwałe usunięcie folderu kliknij **[OK]**, w innym przypadku kliknij **[Anuluj]**, by zaniechać usunięcia folderu.

Wersje i harmonogram publikacji

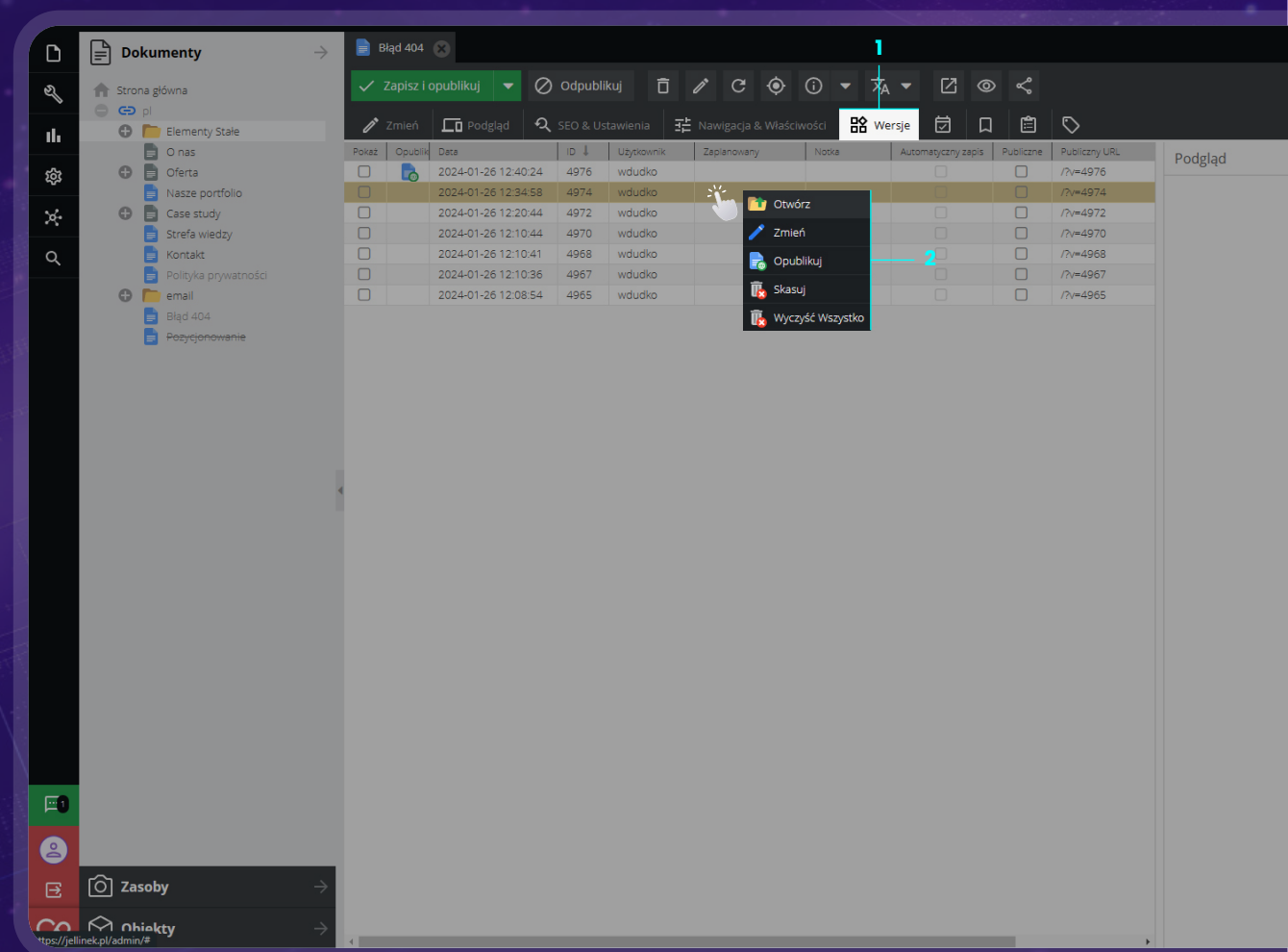
Klikając ikonę obok przycisku **✓ Zapisz i opublikuj** masz możliwość wyboru różnych opcji.

Dzięki funkcji wersji i harmonogramu możesz edytować element, zapisać wprowadzone zmiany, ale nie wyświetlać ich od razu na stronie. Taka metoda pozwala na przygotowywanie treści przez kilka dni, a następnie ich publikację w dogodnym momencie. Co więcej, możesz zautomatyzować publikację, ustawiając konkretną datę i godzinę w harmonogramie, co bywa szczególnie przydatne w e-commerce, gdzie ważne jest precyzyjne zarządzanie kampaniami i aktualizacjami produktowymi.

Zapisywanie nowej wersji

Wybierając opcję **Zapisz tylko nową wersję**, zmiany zostaną zapisane w zakładce (1) **Wersje** jednak nie będą od razu widoczne na stronie. To daje pełną kontrolę nad aktualizacjami.

Każda wersja może być otwarta prawym przyciskiem myszy, a następnie edytowana, publikowana lub usuwana, co daje pełną elastyczność w zarządzaniu treścią.



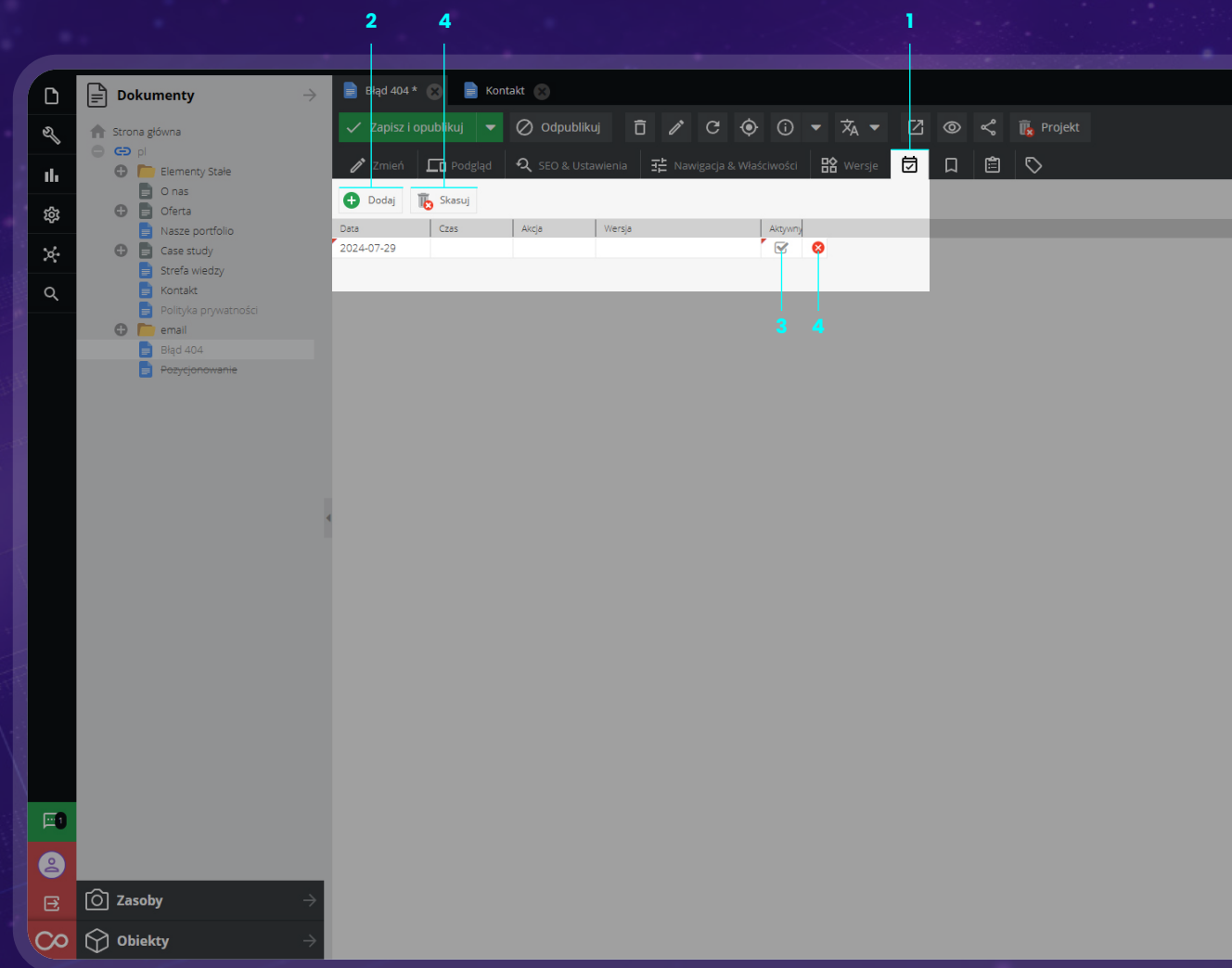
Harmonogram

Jak automatycznie wprowadzać zmiany w odpowiednim czasie?

Aby ustawić publikację konkretnej wersji, przejdź do zakładki (1) **Harmonogram**.

Tam możesz dodać nową akcję, klikając (2) **+ Dodaj**. Określ datę, czas, rodzaj akcji i wybierz wersję, którą chcesz opublikować. Upewnij się, że zaznaczyłeś pole (3) **Aktywne** i zapisz harmonogram. To narzędzie jest idealne do zarządzania aktualizacjami produktów w e-commerce, gdzie precyzja czasowa odgrywa kluczową rolę.

Jeśli chcesz usunąć zaplanowaną akcję, wystarczy kliknąć przycisk (4) **Skasuj** lub czerwony okrąg z białym „x” (4) 

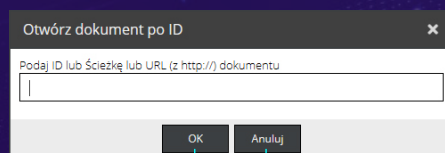


Otwieranie dokumentu, zasobu, obiektu za pomocą ID

Precyzyjne zarządzanie zasobami w systemie PIM jest możliwe dzięki łatwemu dostępowi do dokumentów, assetów i obiektów. Możesz otworzyć elementy za pomocą ID, ścieżki lub URL, korzystając z dedykowanych funkcji.

Aby otworzyć dokument, użyj opcji (2) **Otwórz dokument po ID** otwierając menu po lewej stronie za pomocą ikony (1) . Podobnie, jeśli chcesz uzyskać dostęp do assetu, skorzystaj z funkcji (3) **Otwórz zasób po ID**. Natomiast obiekty otworzysz, wybierając (4) **Otwórz obiekt**.

Po wybraniu odpowiedniego elementu, kliknij (5) **[OK]**, aby go otworzyć, o ile istnieje. Jeśli zdecydujesz się przerwać akcję, wybierz (6) **[Anuluj]**. Taka precyzja pozwala na szybkie zarządzanie bazą danych produktów i ich zasobami.



Otwórz dokument po ID

Podaj ID lub ścieżkę lub URL (z http://) dokumentu

OK Anuluj

5

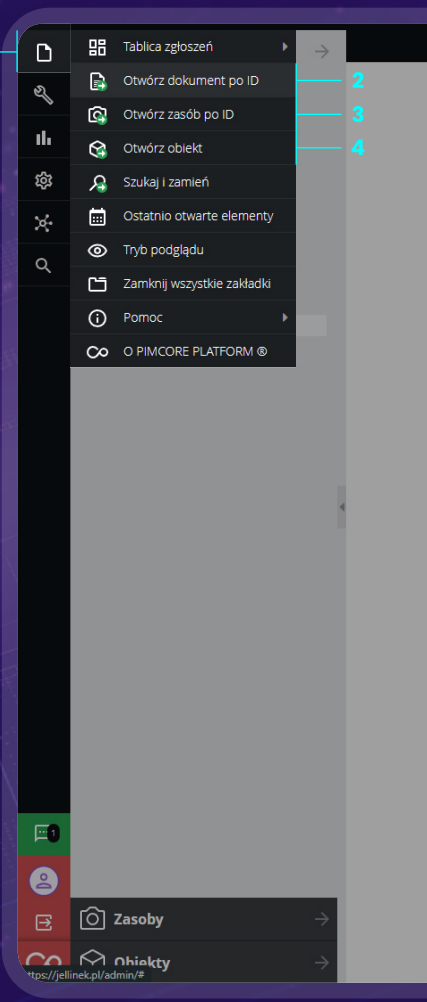
6

1

2

3

4

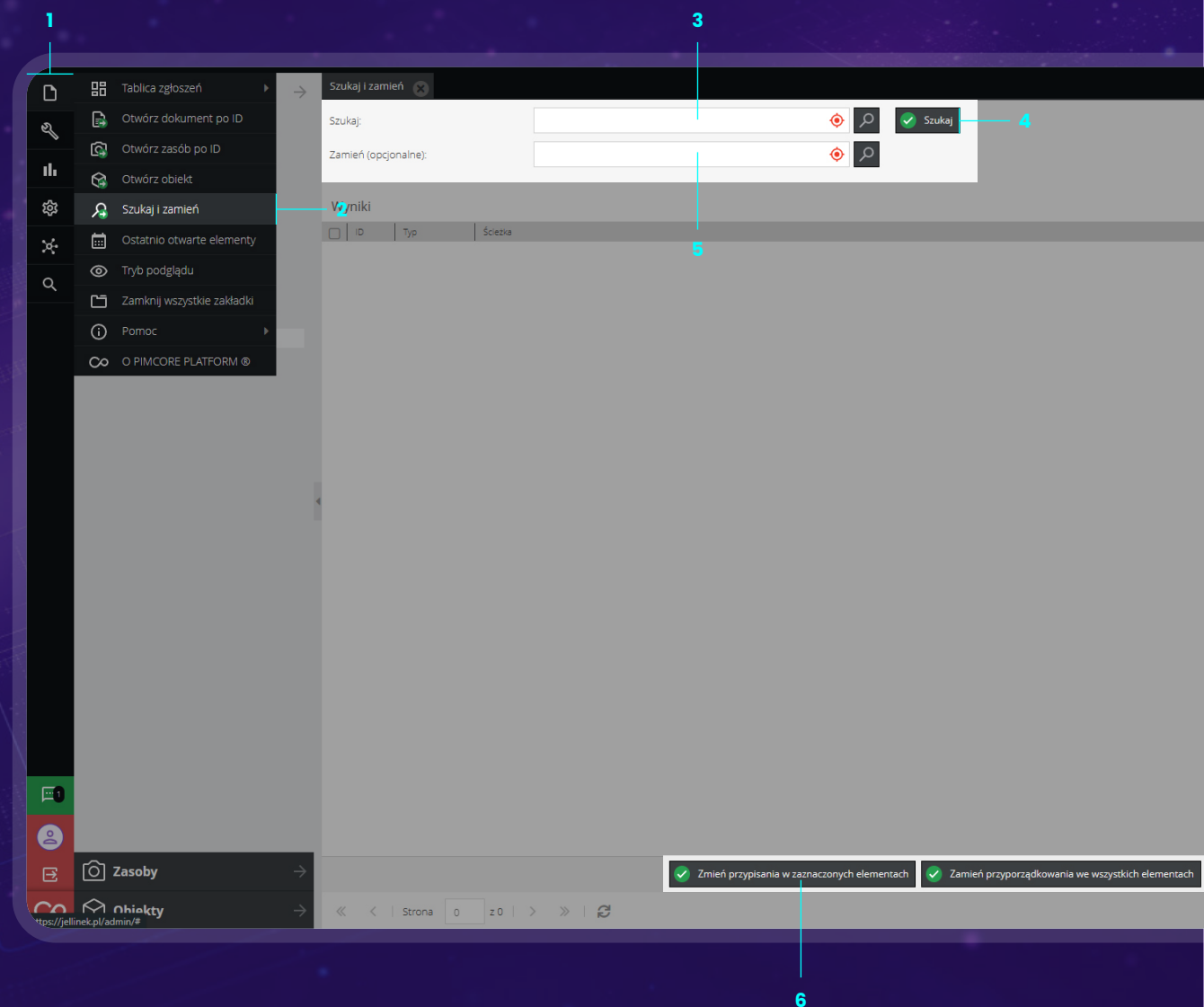


Szukaj i zamień przydzielenia

Efektywne zarządzanie linkami może uprościć pracę z wieloma stronami w systemie PIM, szczególnie w kontekście e-commerce. Jeśli chcesz przenieść wiele przydziałów (linków) z jednej strony na drugą, skorzystaj z funkcji (2) **Szukaj i zamień** otwierając menu po lewej stronie za pomocą ikony (1) 

Najpierw w polu (3) „**Szukaj**” wskaż stronę, która zawiera przydziały – możesz to zrobić za pomocą funkcji „przeciągnij i upuść”. Następnie naciśnij przycisk (4) [**Szukaj**], aby uzyskać listę linków prowadzących do tej strony.

W polu (5) „**Zamień (opcjonalnie)**” wskaż nową stronę, do której mają prowadzić linki, również przy użyciu „przeciągnij i upuść”. Wybierz wyniki, które chcesz zmienić, a na końcu zatwierdź operację, klikając (6) [**Zmień przypisania w zaznaczonych elementach**]. Taka opcja oszczędza czas i ułatwia aktualizację linków w dużej strukturze strony.

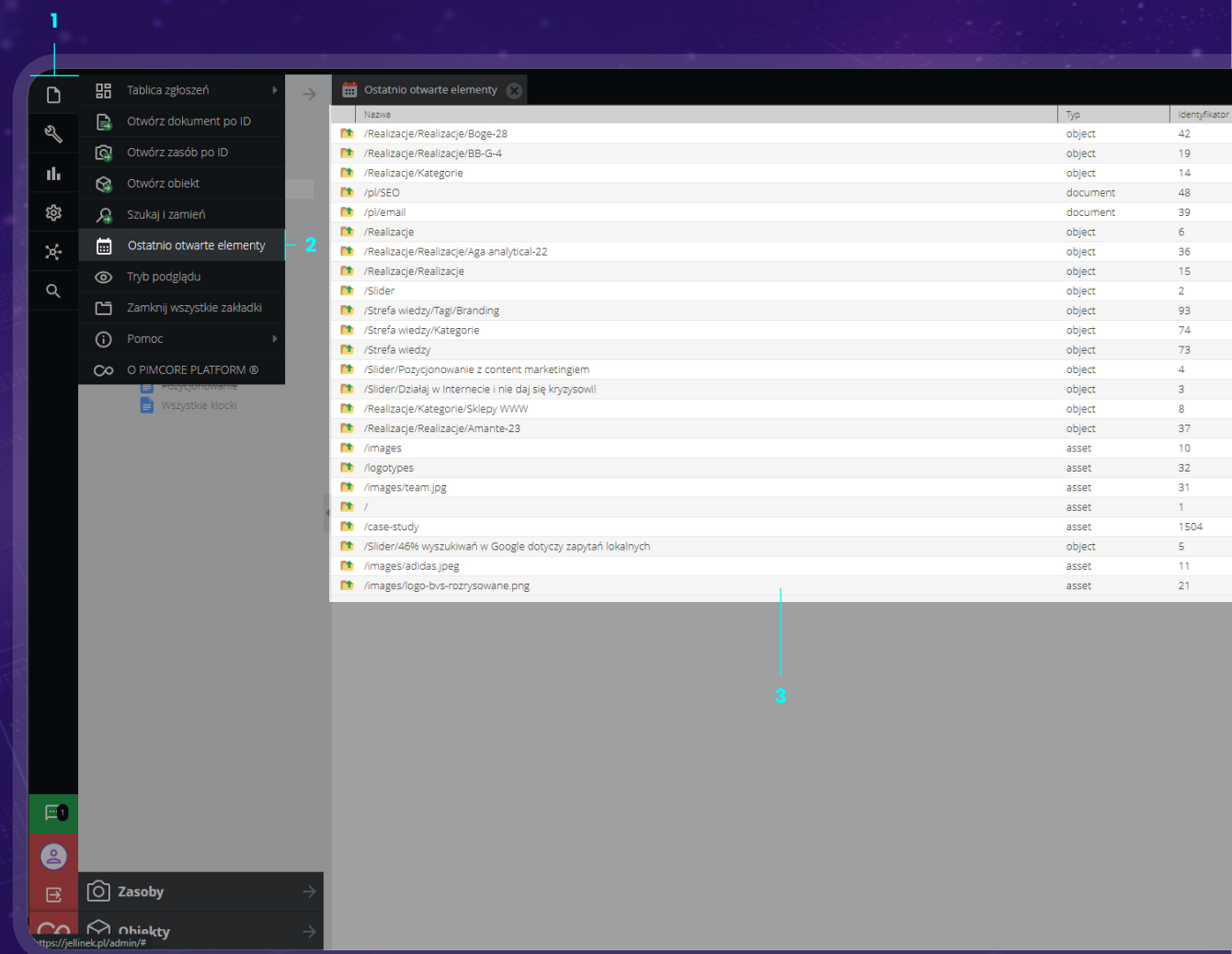


Ostatnio otwarte elementy

Czy zdarzyło Ci się pracować nad elementem, a potem zapomnieć, gdzie wprowadziłeś zmiany?

Aby szybko odnaleźć taki element, skorzystaj z funkcji (2) **Ostatnio otwarte elementy** wybierając z menu po lewej stronie ikonę (1) 

Po otwarciu tego okna zobaczysz (3) listę wszystkich elementów, które ostatnio były edytowane lub otwierane. Kliknij na wybrany element, aby szybko do niego wrócić i kontynuować pracę. To narzędzie jest szczególnie przydatne w zarządzaniu dużą ilością danych produktowych w systemach PIM, gdzie każda sekunda jest cenna.



Tłumaczenie

Czy wiesz, jak zarządzać tłumaczeniami na wielojęzycznej stronie, aby usprawnić obsługę treści?

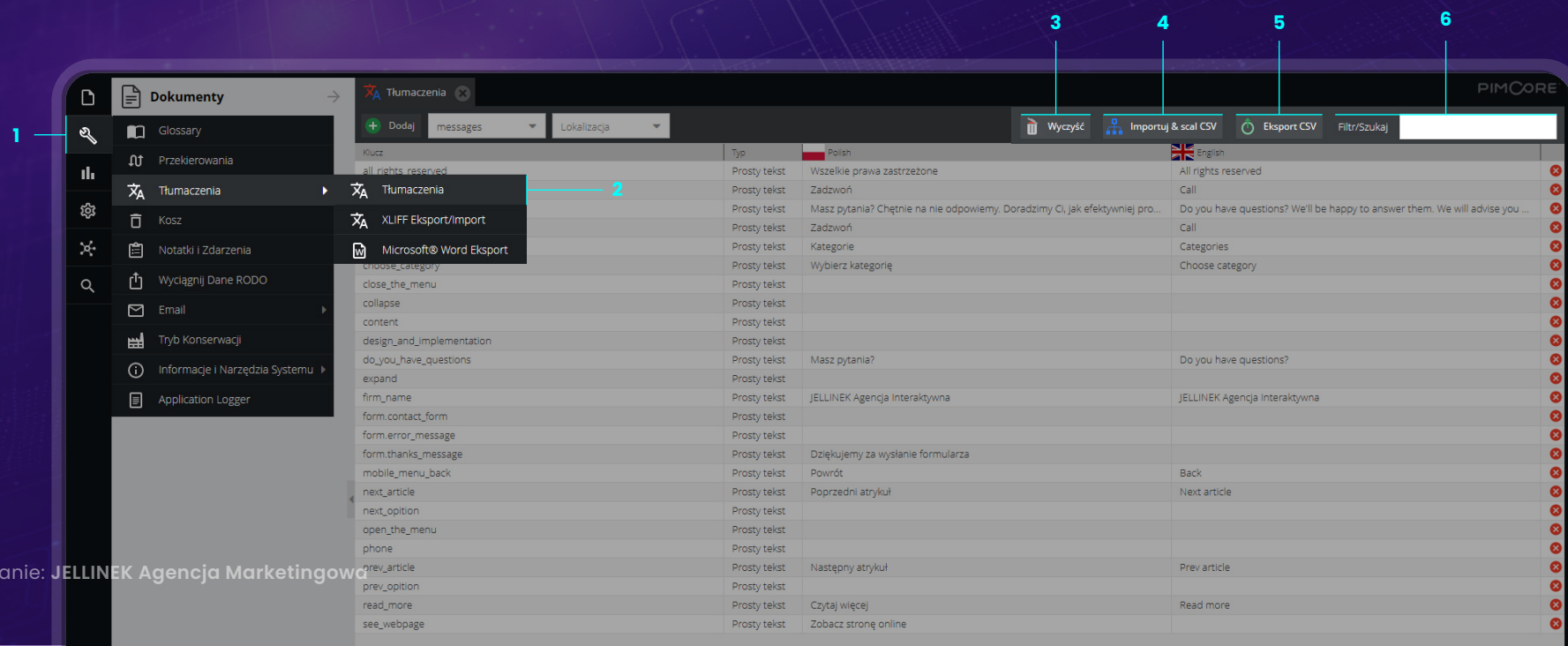
Aby edytować istniejące tłumaczenie, przejdź do sekcji (2) **Tłumaczenia** wybierając z menu po lewej stronie ikonę (1) 

Klikając w odpowiednią komórkę, możesz zmienić treść tłumaczenia. Jeśli chcesz usunąć wszystkie puste tłumaczenia, naciśnij przycisk (3) **Wyczyść**. Pola te zostaną automatycznie utworzone, gdy będą ponownie używane.

Jeżeli przygotowałeś tłumaczenia wcześniej w Excelu, możesz je łatwo zaimportować jako plik CSV, korzystając z opcji (4) **Importuj & scal CSV**. To idealne rozwiązanie, zwłaszcza przy zarządzaniu treściami w systemie PIM, gdzie często aktualizuje się dane produktowe w różnych językach.

Możesz również dodawać nowe tłumaczenia, jednak bez implementacji przez dewelopera nie będą one wdrożone na stronie. Jeżeli potrzebujesz kopii wszystkich tłumaczeń na swoim komputerze, możesz je pobrać, klikając (5) **Eksport CSV**.

Funkcja (6) „**Filtruj / Szukaj**” pomoże Ci precyzyjnie zlokalizować konkretne tłumaczenia. A jeśli chcesz usunąć całe tłumaczenie, kliknij czerwony okrąg z białym **[*]**. Pamiętaj, że klucz i tłumaczenie zostaną automatycznie ponownie utworzone, gdy zostaną użyte w systemie.



1

2

3

4

5

6

PIMCORE

Klucz	Typ	Polish	English
all rights reserved	Prosty tekst	Wszelkie prawa zastrzeżone	All rights reserved
Zadzwoń	Prosty tekst	Zadzwoń	Call
Masz pytania? Chętnie na nie odpowiemy. Doradzimy Ci, jak efektywniej pro...	Prosty tekst	Masz pytania? Chętnie na nie odpowiemy. Doradzimy Ci, jak efektywniej pro...	Do you have questions? We'll be happy to answer them. We will advise you ...
Zadzwoń	Prosty tekst	Zadzwoń	Call
Kategorie	Prosty tekst	Kategorie	Categories
Wybierz kategorię	Prosty tekst	Wybierz kategorię	Choose category
close_the_menu	Prosty tekst		
collapse	Prosty tekst		
content	Prosty tekst		
design_and_implementation	Prosty tekst		
do_you_have_questions	Prosty tekst	Masz pytania?	Do you have questions?
expand	Prosty tekst		
firm_name	Prosty tekst	JELLINEK Agencja Interaktywna	JELLINEK Agencja Interaktywna
form.contact_form	Prosty tekst		
form.error_message	Prosty tekst		
form.thanks_message	Prosty tekst	Dziękujemy za wysłanie formularza	
mobile_menu_back	Prosty tekst	Powrót	Back
next_article	Prosty tekst	Poprzedni artykuł	Next article
next_option	Prosty tekst		
open_the_menu	Prosty tekst		
phone	Prosty tekst		
prev_article	Prosty tekst	Następny artykuł	Prev article
prev_option	Prosty tekst		
read_more	Prosty tekst	Czytaj więcej	Read more
see_webpage	Prosty tekst	Zobacz stronę online	

Kosz

Czy zdarzyło Ci się przypadkowo usunąć dokument, asset, obiekt lub folder?

W takich sytuacjach możesz łatwo przywrócić elementy za pomocą opcji

(2) **Kosz** wybierając z menu po lewej stronie ikonę (1) 

Aby to zrobić, wystarczy kliknąć na element, który chcesz odzyskać, a następnie wybrać opcję (3) **Przywróć**. To niezwykle przydatne narzędzie, zwłaszcza w systemach zarządzania treścią, gdzie łatwo można przypadkowo usunąć

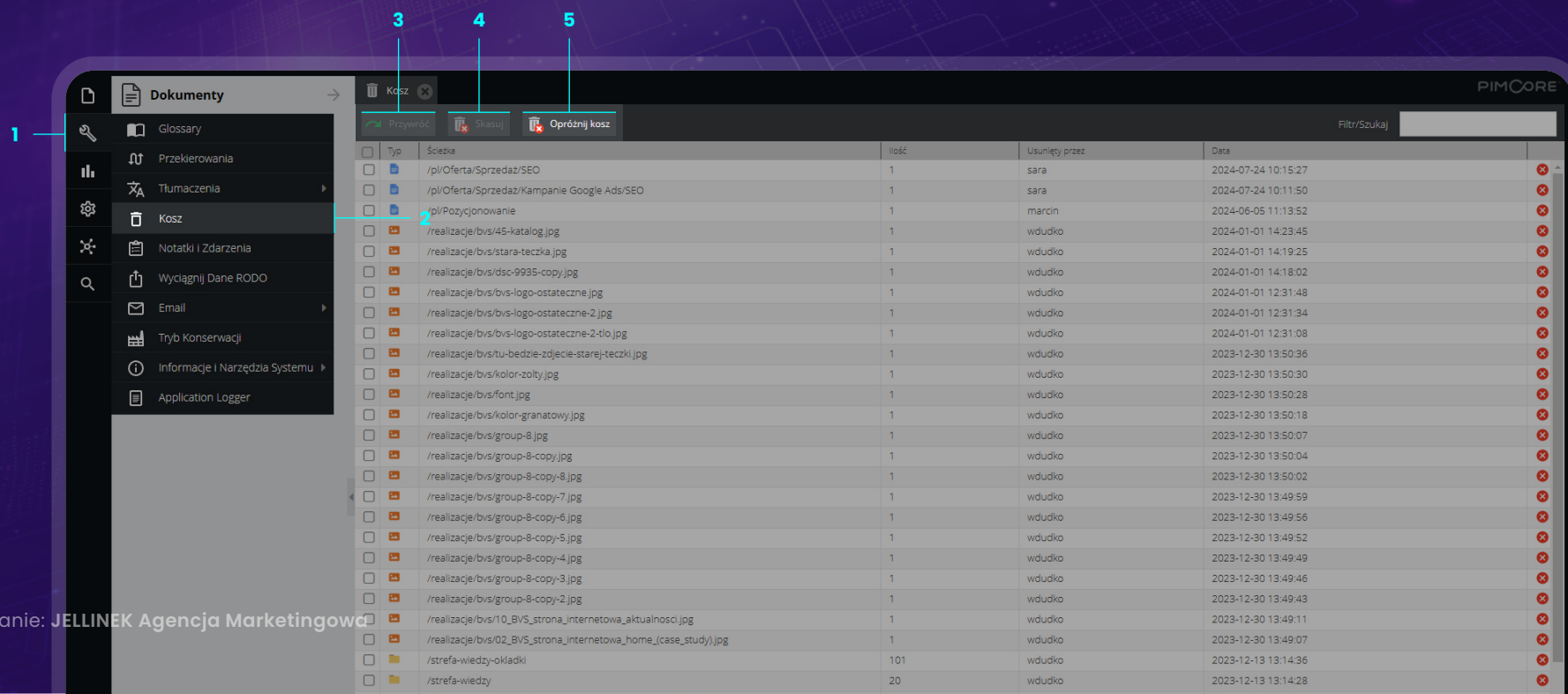
ważne dane.

Jeśli chcesz trwale usunąć pojedynczy element, kliknij go i wybierz przycisk

(4) **Usuń** lub czerwony okrąg z białym „x”. Natomiast, aby trwale usunąć

wszystkie elementy z kosza, po prostu kliknij przycisk do całkowitego usunięcia

(5) **Opróżnij kosz**.



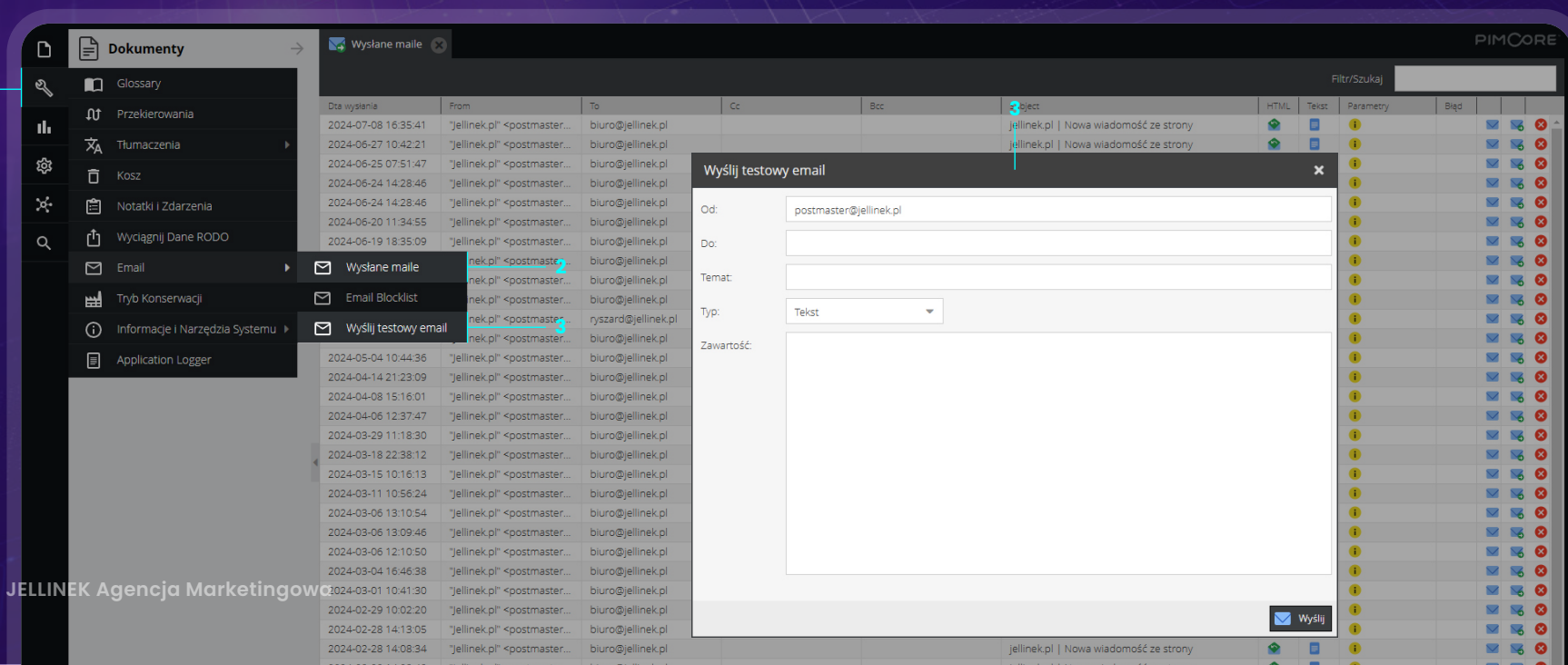
E-mail

Jak sprawdzić, które wiadomości e-mail zostały ostatnio wysłane za pośrednictwem platformy?

Wystarczy, że klikniesz (2) **Wysłane maile** wybierając z menu po lewej stronie ikonę (1) . Jeśli chcesz zobaczyć treść konkretnej wiadomości, naciśnij ikonę koperty z fioletową strzałką, a wyświetli się zawartość e-maila.

Jeśli chcesz wysłać wiadomość testową, możesz to zrobić, wybierając opcję

(3) **Testowa e-mail**. To narzędzie jest niezwykle pomocne przy testowaniu kampanii e-mailowych, szczególnie w obszarze e-commerce, gdzie każda wiadomość może mieć kluczowe znaczenie dla kontaktu z klientem.

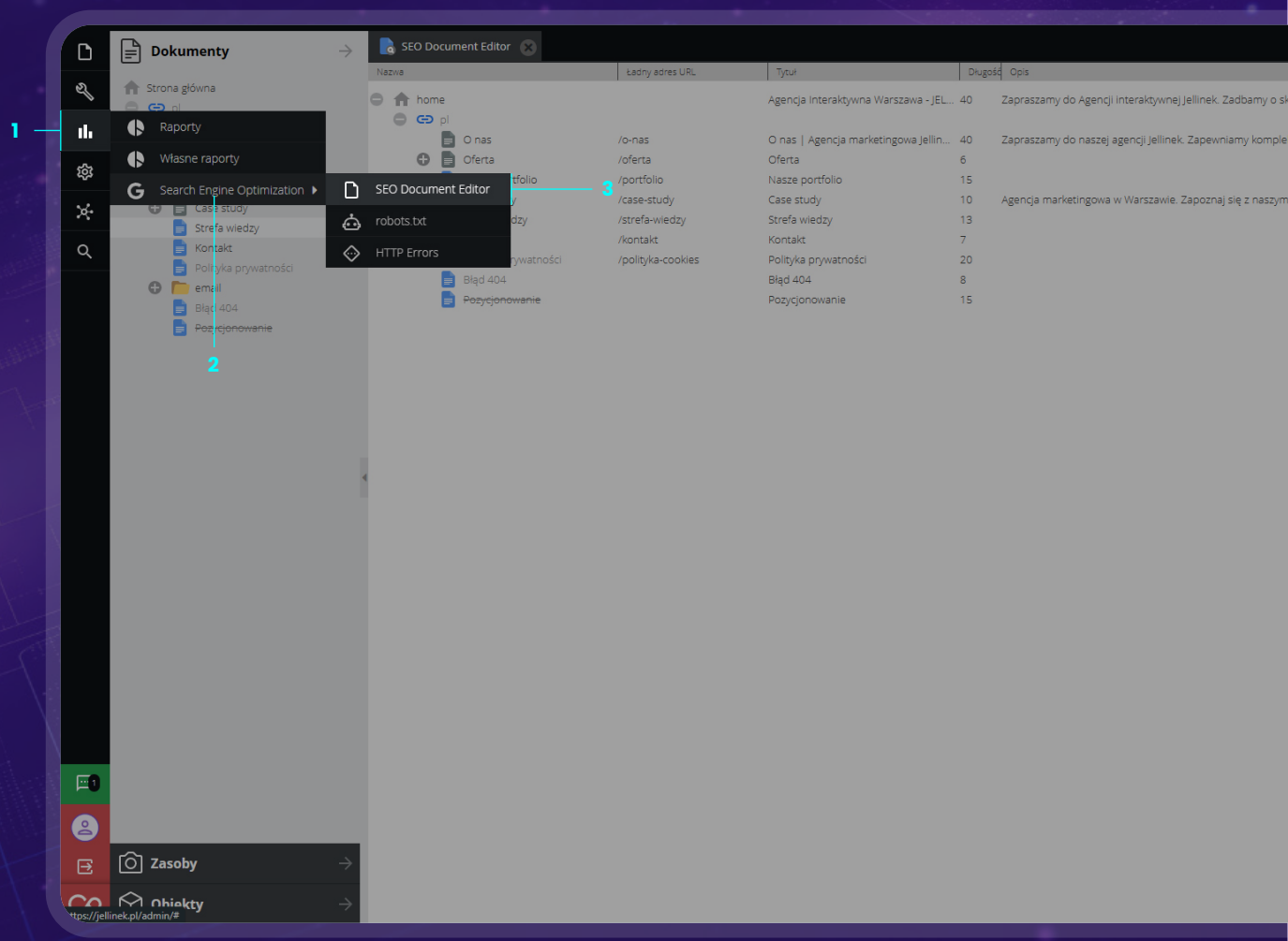


Optymalizacja SEO dokumentów

Czy dbasz o to, aby wszystkie dokumenty były poprawnie indeksowane przez wyszukiwarki?

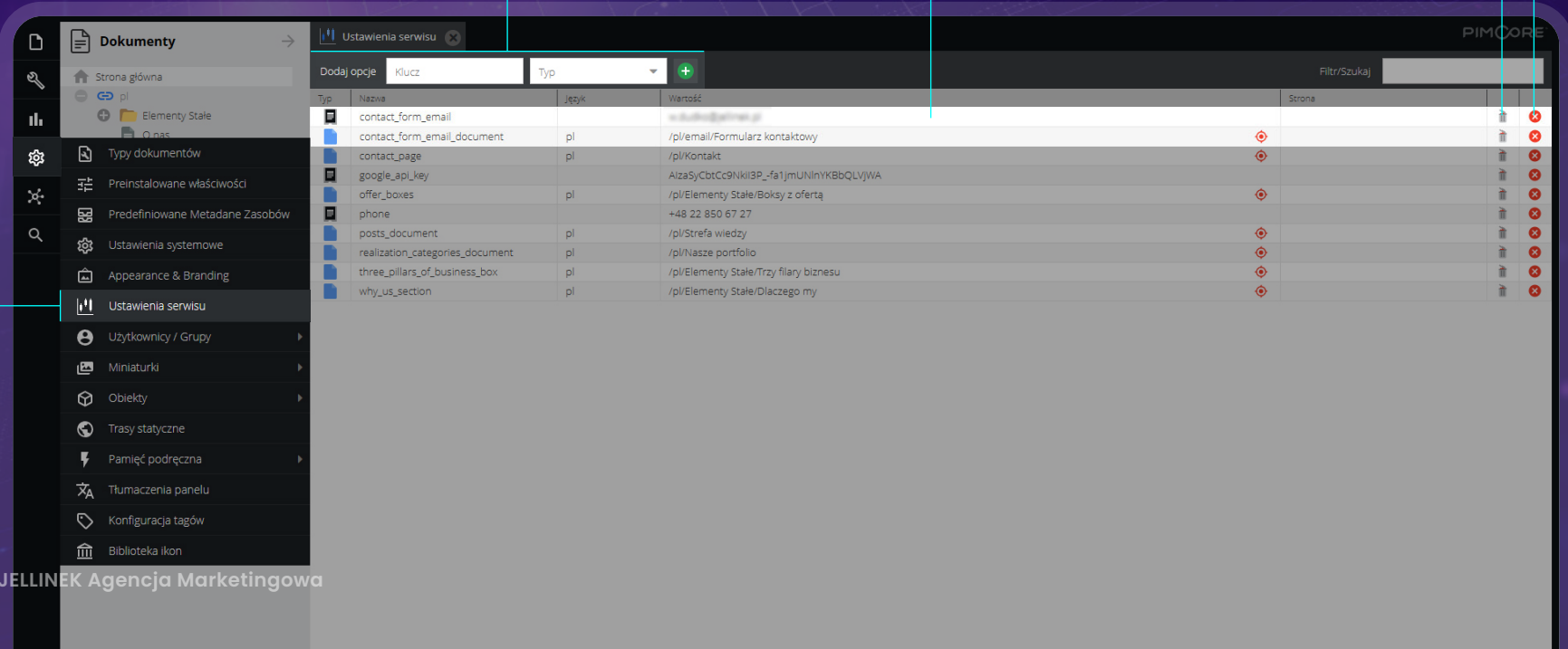
Wybierz z menu po lewej stronie ikonę (1) . W zakładce (2) **Search Engine Optimization** otwórz (3) **SEO Document Editor**, gdzie zobaczysz listę wszystkich dokumentów. Te oznaczone na czerwono mogą mieć problemy z indeksacją przez wyszukiwarki.

Jeśli najedziesz kursorem na czerwoną komórkę, zobaczysz opis problemu. Kliknij na błąd, który chcesz naprawić, a pojawi się okno dialogowe, w którym możesz wprowadzić zmiany. Skuteczne zarządzanie SEO ma kluczowe znaczenie w e-commerce, gdzie widoczność strony bezpośrednio przekłada się na ruch i konwersję.



Ustawienia serwisu

1. Po kliknięciu w ikonę  po lewej stronie, otwiera się menu.
2. Jeśli chcesz zmienić ogólne informacje na swojej stronie internetowej, wybierz opcję **«Ustawienia serwisu»**.
3. Otworzy się zakładka ze wszystkimi ustawieniami, które są identyczne dla całej strony (np. adres firmy).
4. Jeśli chcesz edytować komórkę, kliknij na nią i wprowadź poprawki.
5. Jeśli chcesz zastąpić plik lub dokument, przeciągnij nowe elementy do komórki.
6. Możesz również dodać nowe ustawienie, ale bez implementacji przez dewelopera nie będzie ono używane.
7. Kliknięcie przycisku kosza usuwa zawartość komórki.
8. Kliknięcie czerwonego okręgu z białym **«x»** usuwa całą linię.



Ustawienia serwisu

Dodaj opcje: Typ Filtr/Szukaj

Typ	Nazwa	Język	Wartość	Strona		
	contact_form_email		contact@firma.pl			
	contact_form_email_document	pl	/pl/email/Formularz kontaktowy			
	contact_page	pl	/pl/Kontakt			
	google_api_key		AIzaSyCbtCC9Nki3P_fa1jMUNlnYKbbQLVjWA			
	offer_boxes	pl	/pl/Elementy Stale/Boksy z ofertą			
	phone		+48 22 850 67 27			
	posts_document	pl	/pl/Strefa wiedzy			
	realization_categories_document	pl	/pl/Nasze portfolio			
	three_pillars_of_business_box	pl	/pl/Elementy Stale/Trzy filary biznesu			
	why_us_section	pl	/pl/Elementy Stale/Dlaczego my			

Funkcje wyszukiwania

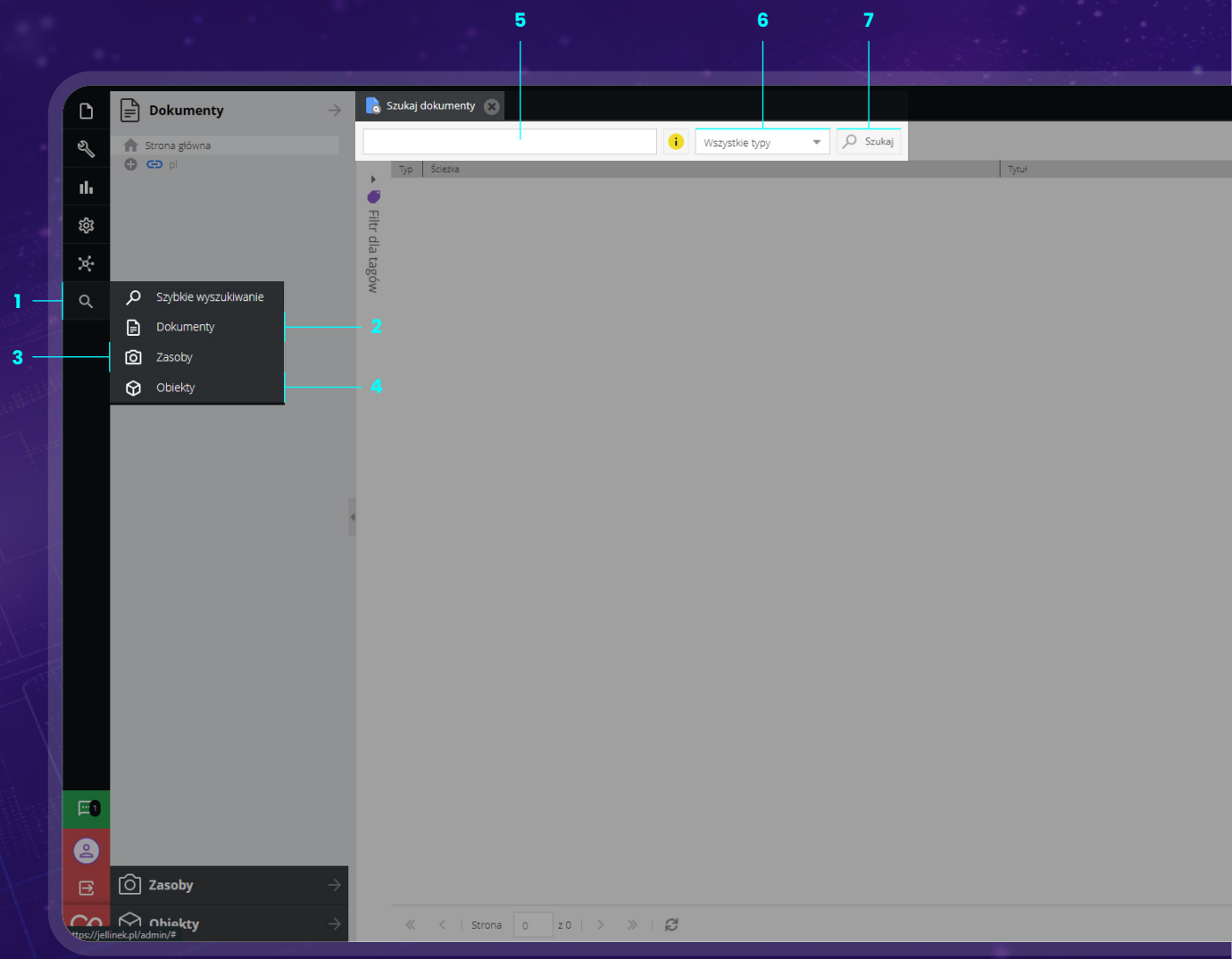
Jak szybko odnaleźć potrzebne dokumenty, zasoby lub obiekty w systemie PIM?

Jeśli szukasz dokumentu, wybierz z menu po lewej stronie ikonę (1) , następnie wybierz opcję (2) **Dokumenty**, dla zasobów kliknij (3) **Zasoby**, a w przypadku obiektów – (4) **Obiekty**.

Następnie wpisz szukane hasło (5). Aby zawęzić wyniki, możesz skorzystać z dodatkowego pola, gdzie wybierzesz typ elementu (6), co precyzyjniej określi wyniki wyszukiwania.

Po kliknięciu przycisku (7) **[Szukaj]** rozpocznie się proces wyszukiwania. Wyniki możesz otworzyć, klikając dwukrotnie na wybrany element, który pojawi się w nowej karcie.

Jeżeli planujesz przeprowadzić kilka wyszukiwań pod rząd, warto przypiąć okno dialogowe jako kartę. Aby to zrobić, kliknij ikonę dwóch strzałek. To znacznie ułatwia zarządzanie wieloma elementami, szczególnie przy pracy nad rozbudowaną strukturą treści w e-commerce.

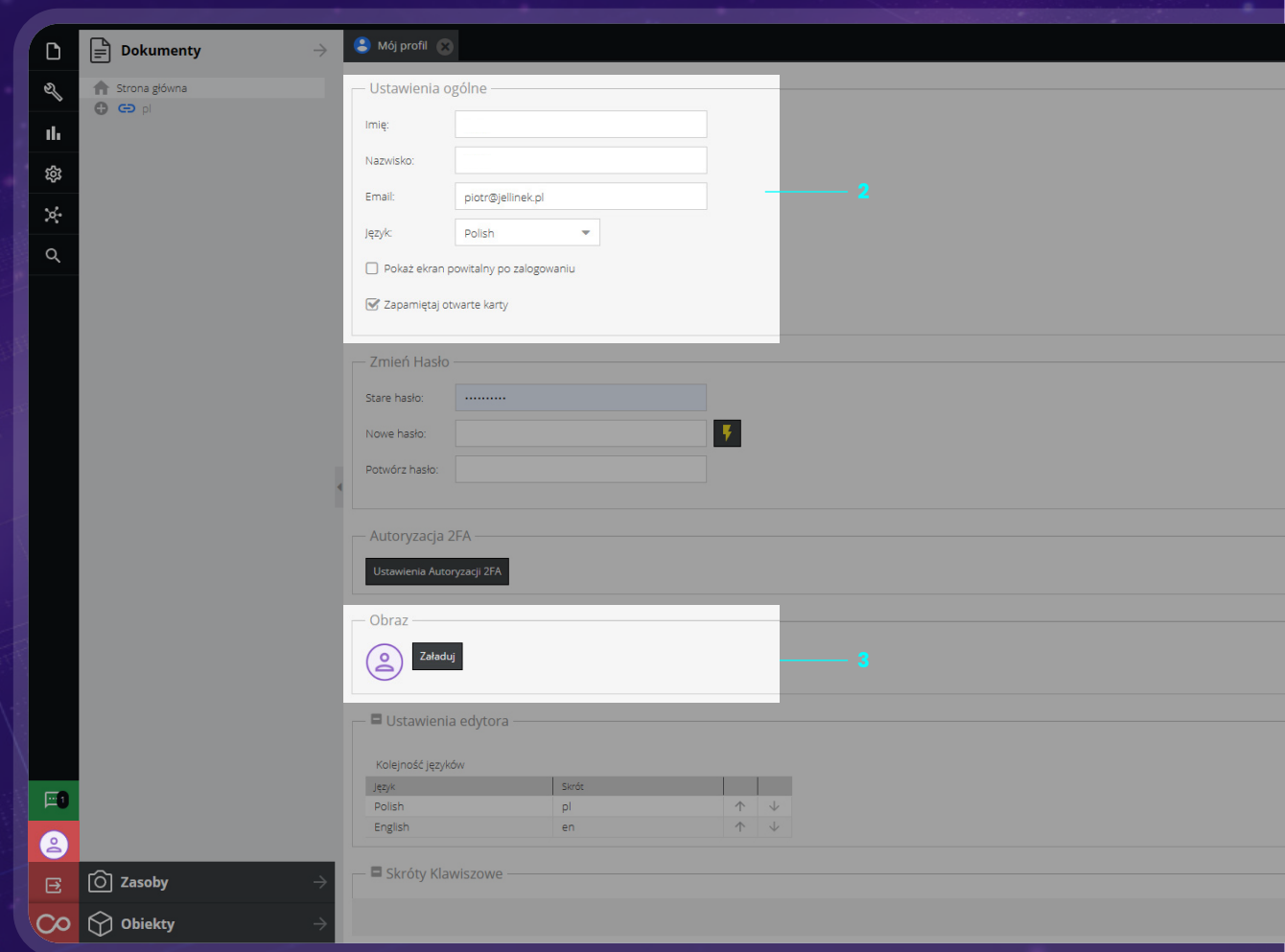


Mój profil

Jeśli chcesz zaktualizować swoje dane osobowe, takie jak imię, zdjęcie profilowe lub adres e-mail, wybierz z menu po lewej stronie ikonę (1) „Mój profil”.

Następnie kliknij w pole, które chcesz edytować, i wprowadź zmiany (2). Jeśli planujesz przesłać nowe zdjęcie, kliknij przycisk (3) **[Załaduj]** i wybierz obraz z komputera. Po zakończeniu edycji kliknij **[Zapisz]**, aby zapisać poprawki.

Pamiętaj, aby zawsze podać aktualny adres e-mail, ponieważ bez niego niektóre funkcje, takie jak powiadomienia, mogą nie działać poprawnie.

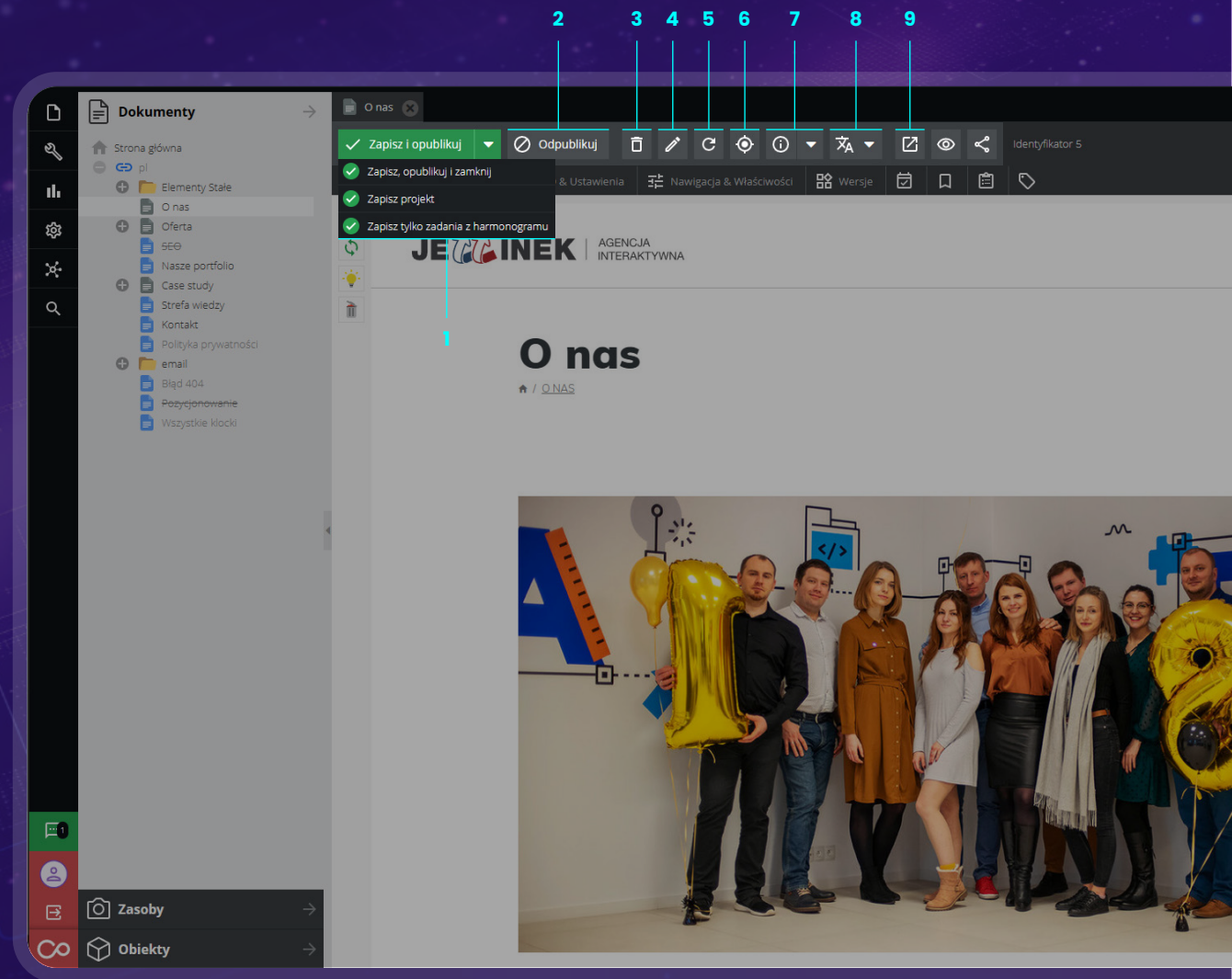


Dokumenty

Akcje elementów dokumentów	26
Tworzenie strony	27
Kopiowanie, wstawianie, wycięcie i przesuwanie strony	28
Usuwanie i przywracanie strony	29
Zmiana nazwy strony	29
Edytowanie strony	30
Podgląd strony	31
SEO i Ustawienia strony	32
Właściwości strony	33
Właściwości folderu	34

Akcje elementów dokumentów

- (1) Opcja pozwala na jednoczesne zapisanie i publikację elementu na stronie.
- (2) usuwa element z widocznej części strony, ale pozostaje on w panelu administracyjnym. Elementy te są wyświetlane w strukturze drzewa jako jaśniejsze i przekreślone.
- (3) Opcja umożliwia usunięcie elementu, po uprzednim potwierdzeniu tej czynności.
- (4) otwiera okno dialogowe, w którym możesz nadać elementowi nową nazwę, co może ułatwić lepszą organizację treści.
- (5) Funkcja umożliwia ponowne wczytanie elementu w panelu administracyjnym, co poprawia wydajność pracy.
- (6) pokazuje dokładne umiejscowienie elementu w hierarchii, co ułatwia nawigację i zarządzanie elementami.
- (7) Opcja wyświetla ogólne oraz techniczne dane na temat elementu.
- (8) umożliwia powiązanie strony z odpowiednią wersją językową, co ułatwia zarządzanie treścią na stronach wielojęzycznych.
- (9) Opcja pozwala na otwarcie dokumentu w osobnej zakładce przeglądarki.



Tworzenie strony

Zastanawiasz się, jak łatwo stworzyć nową stronę na swojej platformie do zarządzania danymi produktowymi?

Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na dowolny element, aby otworzyć menu kontekstowe. Następnie wybierz opcję (1) **Dodaj stronę**. Pojawi się lista dostępnych szablonów, które zostały zaprogramowane dla Twojej witryny – wybierz ten, który najlepiej odpowiada Twoim potrzebom.

Po wybraniu szablonu, otworzy się okno dialogowe (2), w którym musisz wprowadzić kilka ważnych informacji:

- **Klucz:** Nazwa, która będzie widoczna w panelu bocznym oraz w URL strony.
- **Nawigacja:** Nazwa wyświetlana w menu nawigacyjnym strony.
- **Tytuł:** Nazwa, która pojawi się na karcie przeglądarki.

Dzięki temu procesowi możesz szybko i łatwo tworzyć nowe strony, co przyczynia się do lepszej organizacji treści i pozytywnego wizerunku Twojej firmy w internecie.

2

Dodaj stronę

Podaj nazwę nowego elementu

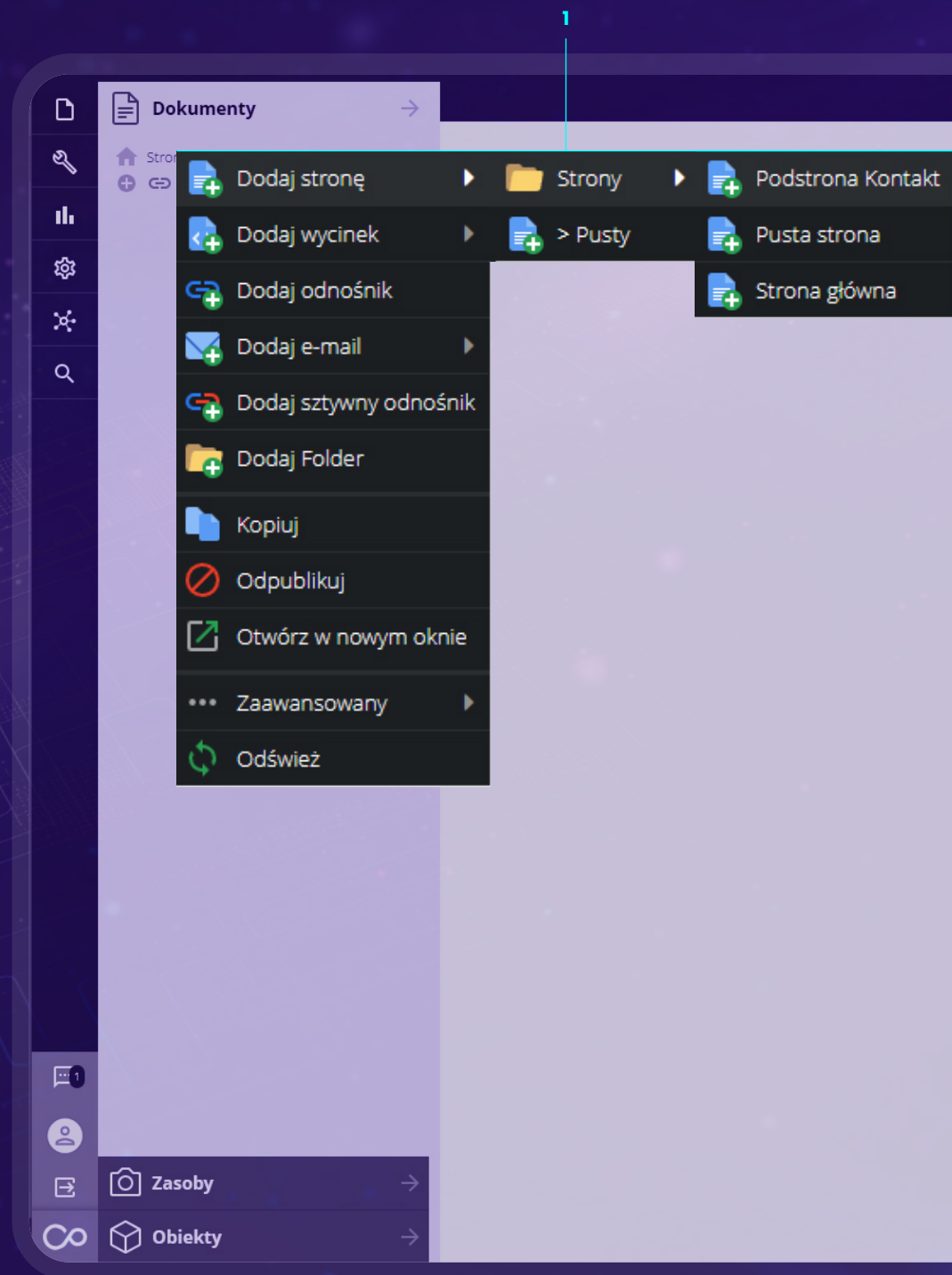
Tytuł:

Nawigacja:

Klucz:

OK

Anuluj



Kopiowanie, wstawianie, wycięcie i przesuwanie strony

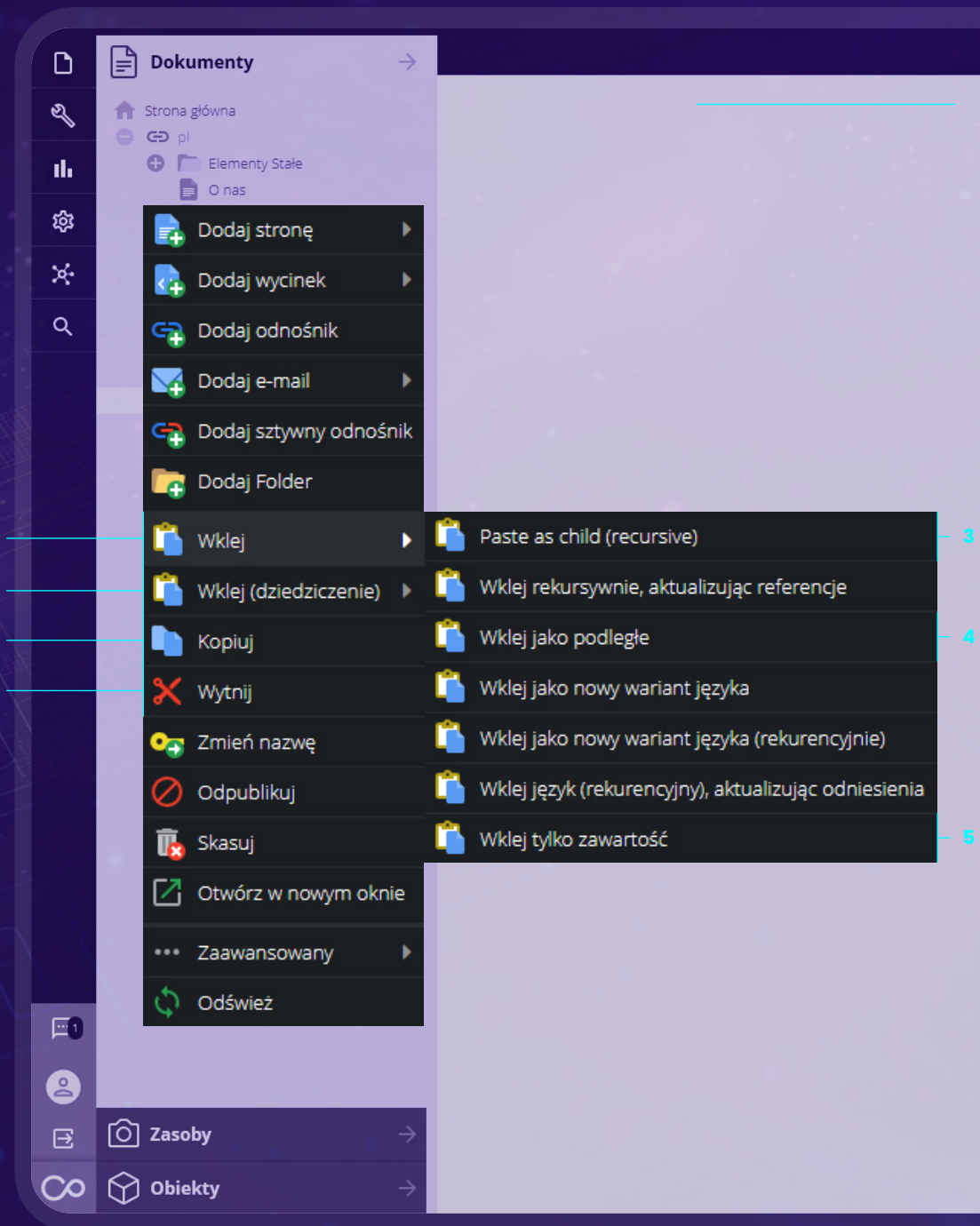
Aby skopiować istniejącą stronę, kliknij prawym przyciskiem myszy na wybraną stronę i wybierz opcję (1) **Kopiuj**. Następnie kliknij prawym przyciskiem myszy w miejsce, gdzie chcesz wstawić stronę, i wybierz (2) **Wklej**.

Jeśli strona zawiera podstrony i chcesz zachować całą strukturę, wybierz (3) **Paste as child (recursive)**. W przypadku stron bez podstron, wybierz (4) **Wklej jako podległe**.

Aby skopiować tylko zawartość jednej strony do innej, wybierz (2) **Wklej** i następnie (5) **Wklej tylko zawartość tutaj**. Jeśli chcesz, aby nowa strona dziedziczyła zmiany z oryginalnej, wybierz (6) **Wklej (dziedziczenie)**. Ta opcja działa zarówno dla stron z podstronami, jak i bez nich.

Gdy wklejasz stronę na tej samej płaszczyźnie co oryginał, otrzyma ona sufix „_copy”. Jeśli chcesz przenieść stronę do nowego miejsca i usunąć ją z poprzedniej lokalizacji, wybierz (7) **Wytnij**, a następnie (2) **Wklej w nowym miejscu**.

Możesz również przenieść stronę metodą przeciągnij i upuść, co znacznie ułatwia organizację struktury na stronie. Dzięki takim opcjom możesz efektywnie zarządzać treściami i zoptymalizować strukturę strony, co ma kluczowe znaczenie przy skalowaniu rozwoju firmy.



Usuwanie i przywracanie strony

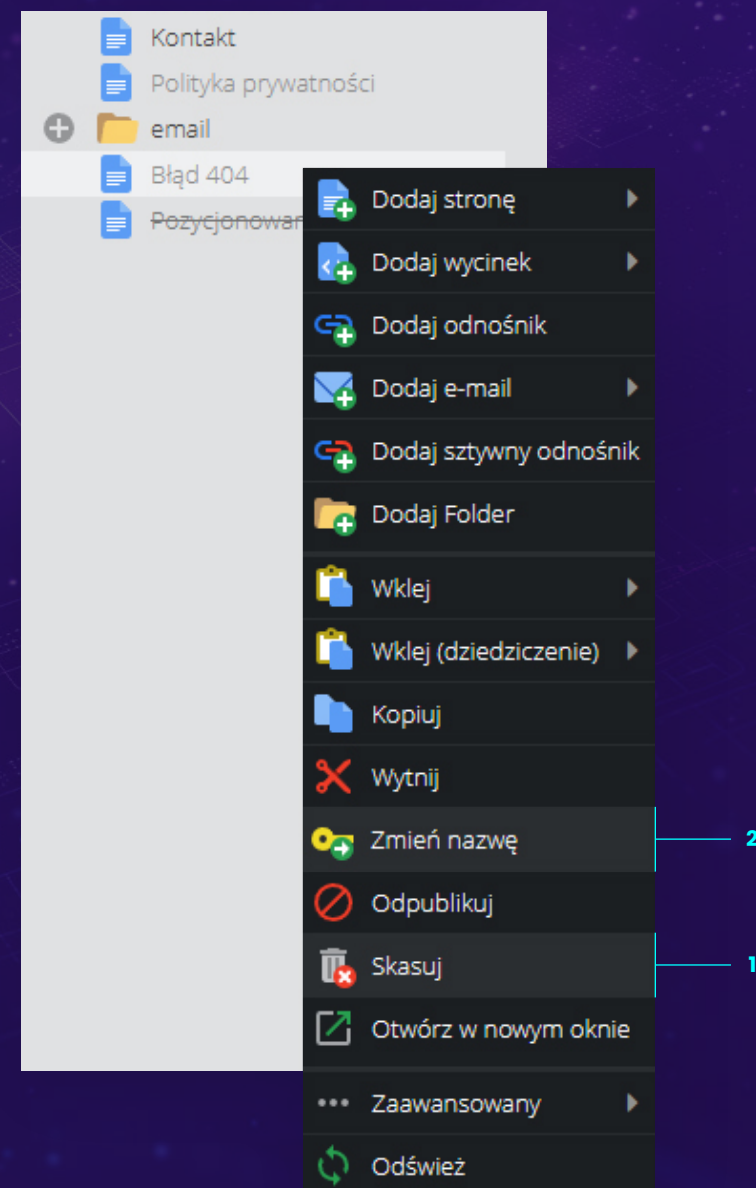
Aby usunąć stronę, kliknij prawym przyciskiem myszy na wybraną stronę i wybierz opcję (1) **Skasuj**. Usunięcie strony spowoduje także usunięcie wszystkich podstron oraz treści. Jeśli chcesz usunąć tylko główny folder, musisz najpierw przenieść jego zawartość na wyższy poziom za pomocą funkcji przeciągnij i upuść.

Po potwierdzeniu usunięcia, klikając **[OK]**, strona zostanie trwale usunięta. Jeśli operacja usunięcia była przypadkowa, możesz ją anulować, wybierając **[Anuluj]**.

W przypadku, gdy usunięcie było niezamierzone, istnieje możliwość przywrócenia strony z **KOSZA**.

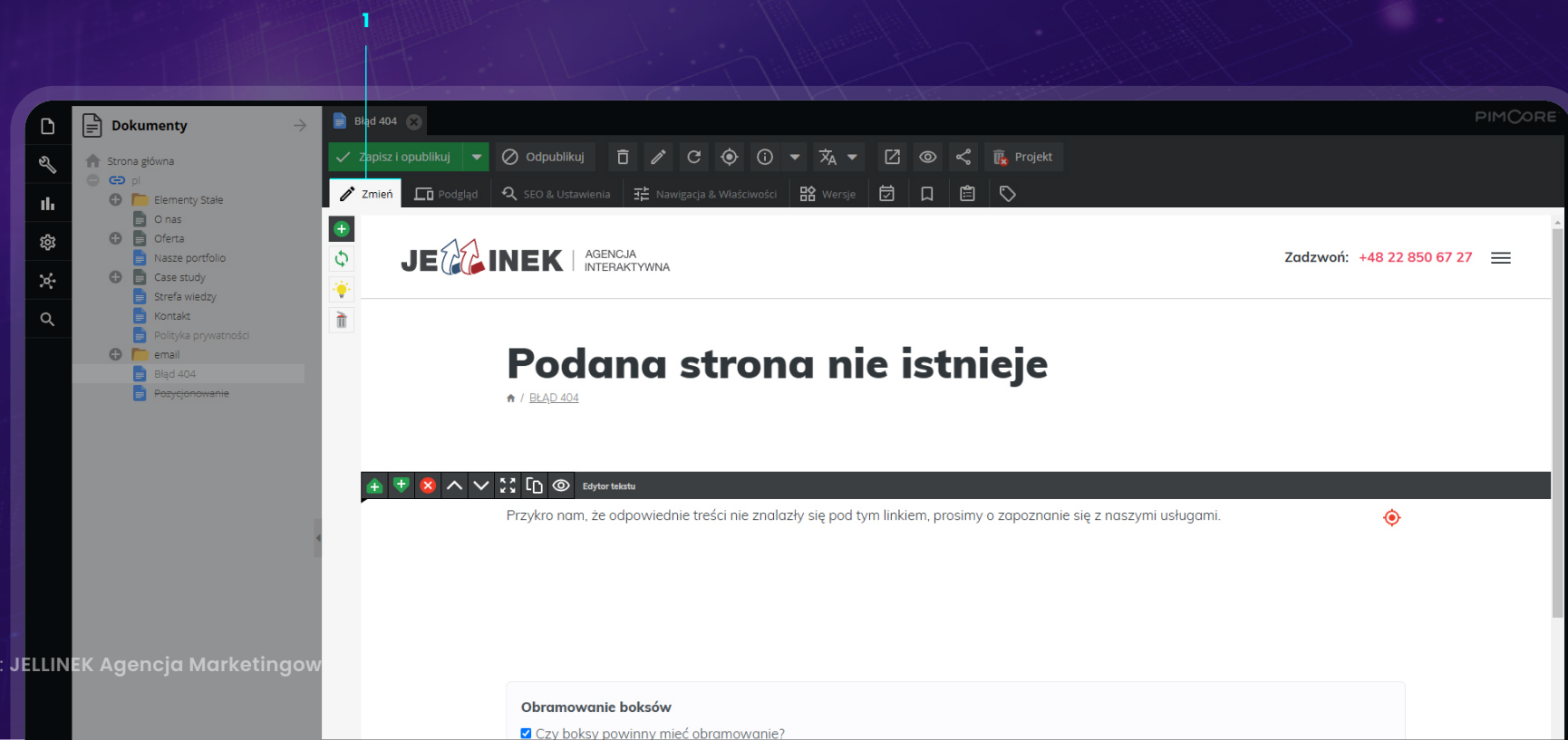
Zmiana nazwy strony

Aby zmienić nazwę strony, kliknij prawym przyciskiem myszy na wybraną stronę i wybierz opcję (2) **Zmień nazwę**.



Edytowanie strony

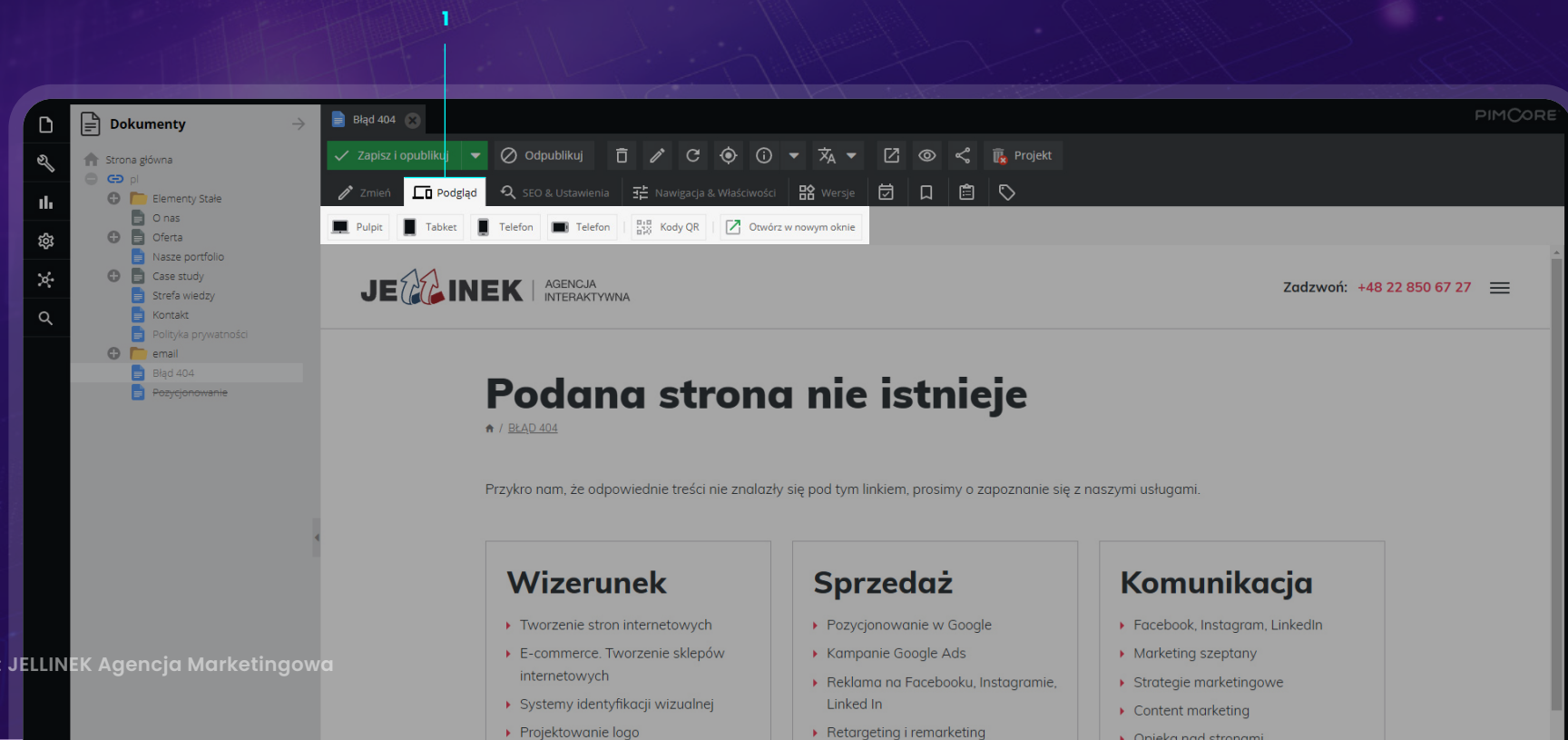
Aby edytować zawartość strony, wybierz zakładkę (1) **Zmień** w menu. Dla naszych klientów zawsze oferujemy darmowe szkolenia z obsługi systemu, w trakcie których omawiamy szczegółowo, jak wprowadzać zmiany na stronie. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub potrzebujesz wsparcia, z przyjemnością przygotujemy takie szkolenie również dla Ciebie. Jeśli masz jakieś pytania lub trudności po prostu skontaktuj się z nami.



Podgląd strony

Wybierz zakładkę (1) **Podgląd**. Możesz wybrać różne urządzenia, aby zobaczyć, jak strona będzie wyglądać na różnych ekranach.

- Tu należy zachować ostrożność, ponieważ podgląd strony może się różnić od rzeczywistego wyglądu.



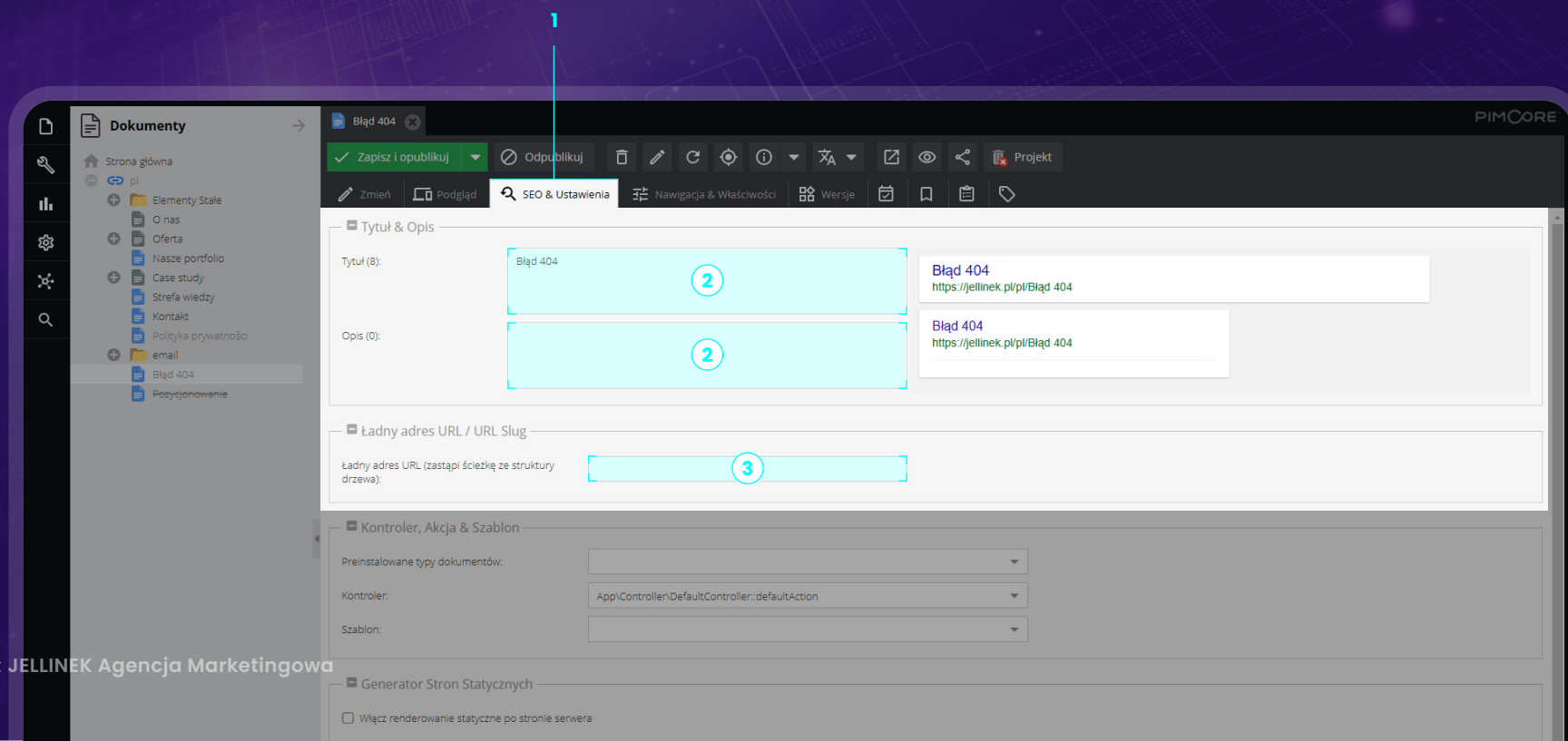
SEO i Ustawienia strony

Aby uzyskać dostęp do ustawień strony, otwórz stronę, a następnie przejdź z zakładki **Zmień** do zakładki (1) **Ustawienia**. W ustawieniach strony możesz edytować tytuł (który został nadany podczas tworzenia strony), a także dodać opis. Opis ten pomaga w lepszej indeksacji przez Google, co wpływa na SEO i widoczność strony w wynikach wyszukiwania.

Jeśli Twoja strona znajduje się na głębszym poziomie struktury, URL może stać się bardzo długi. Aby temu zapobiec, możesz wprowadzić skrótową lub zmodyfikowaną wersję adresu w polu „Ładny adres URL / URL Slug”.

- Przykład długiego URL: `www.google.ch/das/ist/eine/lange/url`
- Przykład skróconego URL: `www.google.ch/krotka-url`

Dzięki temu zabiegowi URL będzie bardziej przyjazny i łatwiejszy do zapamiętania, co może przyczynić się do lepszego wizerunku strony w oczach użytkowników.



Właściwości strony

Przejdź do zakładki (1) **[Nawigacja & Właściwości]**. Możesz dodać nową właściwość, ale bez implementacji przez dewelopera nie będzie ona używana. Nazwę w nawigacji można zmienić w polu (2) „Nazwa”.

Jeśli chcesz wykluczyć stronę z nawigacji, zaznacz pole (3) **Wyłącz z nawigacji**.

The screenshot shows the PIMCORE interface with the 'Nawigacja & Właściwości' tab selected. The interface includes a sidebar with a file tree, a top toolbar with various icons, and a main content area with a table of properties and a right-hand settings panel.

1 points to the 'Nawigacja & Właściwości' tab in the top toolbar.

2 points to the 'Nazwa' field in the 'Podstawowy' section of the right-hand settings panel.

3 points to the 'Wyłącz z nawigacji' checkbox in the 'Podstawowy' section of the right-hand settings panel.

Typ	Klucz	Nazwa	Opis	Wartość	Dziedziczący	
Odziedziczone: true						
footer		Footer (stopka)	Stopka (na dole strony)	/pl/Elementy Stale/Footer (stopka)	☒	
header		Header (nagłówek strony)	Nagłówek na górze strony (menu, ...)	/pl/Elementy Stale/Header	☒	
navigation_root		Zródłowy element menu	Główny element drzewa menu	/pl	☒	

Podstawowy

Nazwa:

Tytuł:

Target:

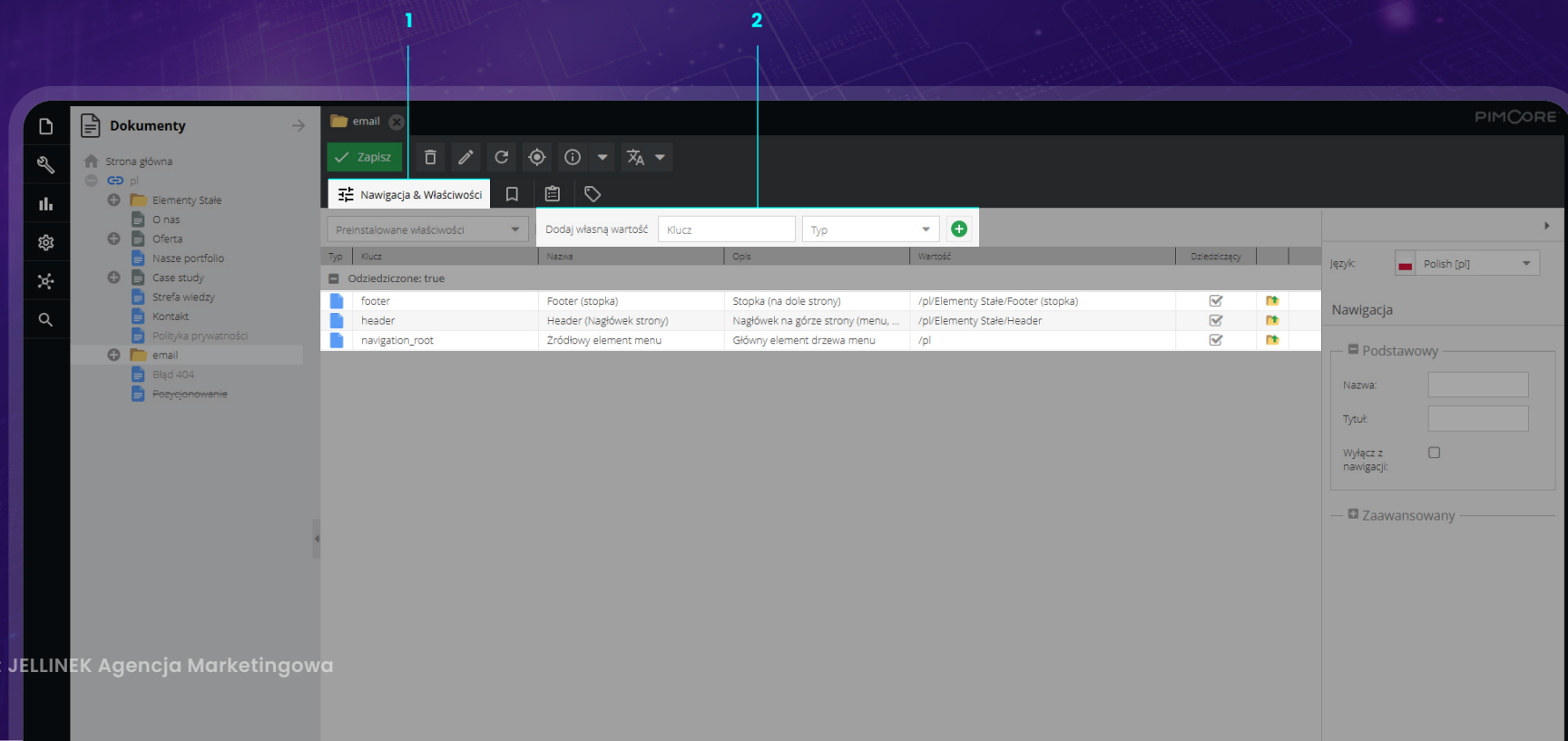
Wyłącz z nawigacji: ☒

Zaawansowany

Właściwości folderu

W zakładce (1) **Nawigacja & Właściwości** możesz edytować ogólne ustawienia, które dotyczą wszystkich stron znajdujących się w danym folderze. Możliwe jest także dodanie nowych właściwości (2), ale bez wdrożenia przez dewelopera, nie będą one aktywne.

Więcej informacji na temat zarządzania folderami znajdziesz na [stronach 9-11](#).

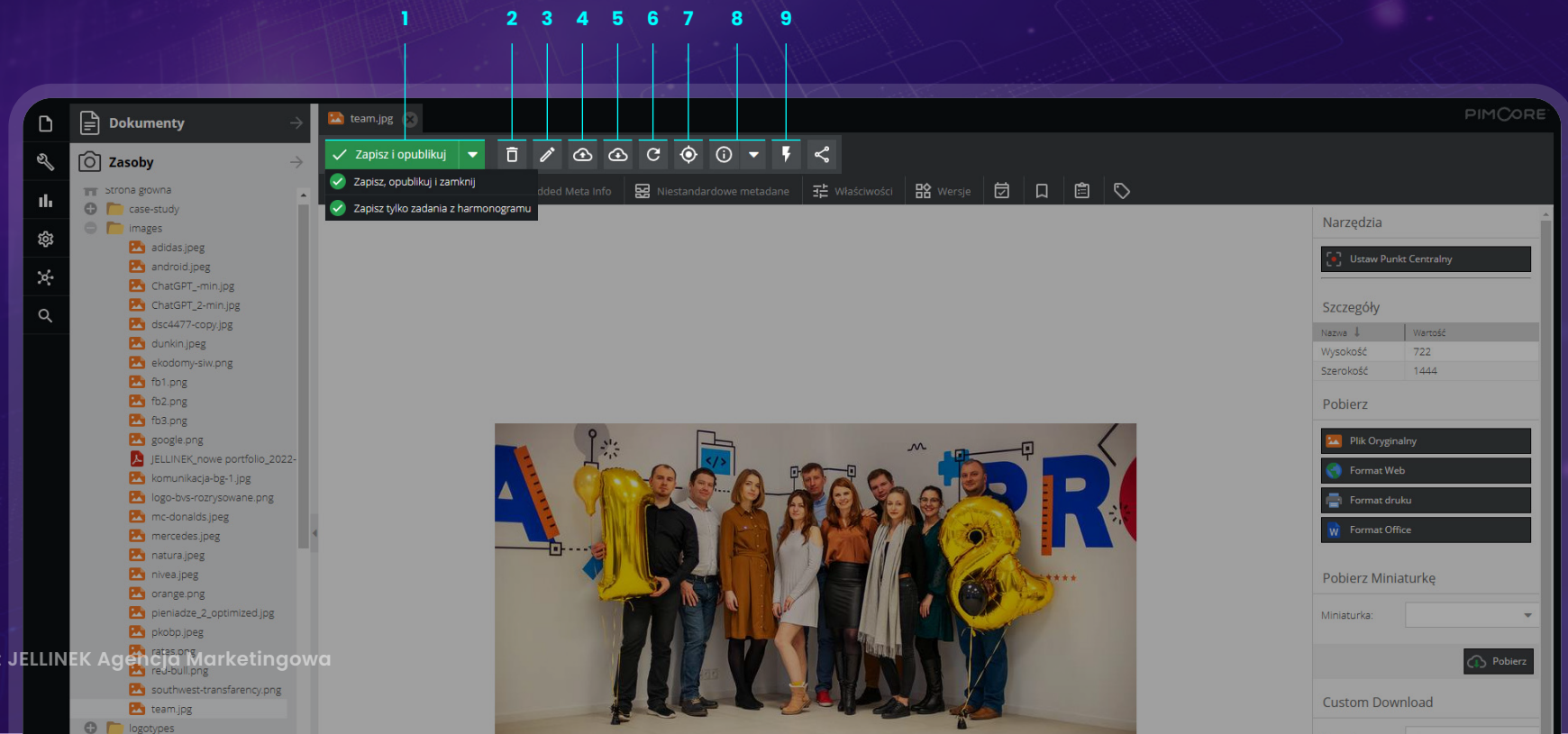


Zasoby

Jakie akcje możesz wykonać na zasobach (Assets)?	36
Jak przesyłać pliki?	37
Kopiowanie, wklejanie i wycinanie plików	38
Zmienianie nazwy pliku	39
Jak przywrócić usunięty plik?	39
Co warto wiedzieć o prawach autorskich?	40
Zawartość folderu	41
Jak wygląda lista zawartości folderu?	42
Właściwości folderu	43

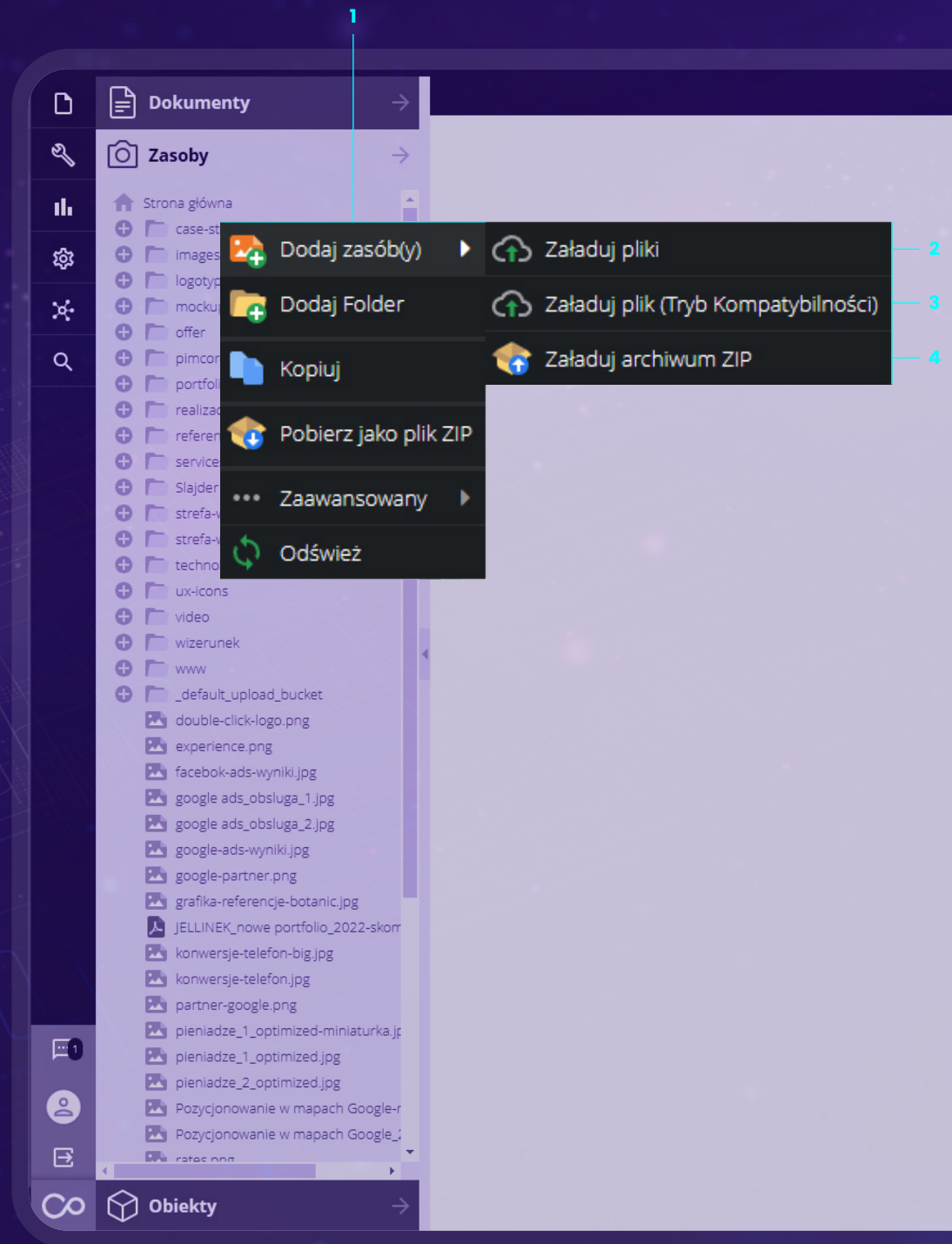
Jakie akcje możesz wykonać na zasobach (Assety)?

- (1) Zapisuje element i jednocześnie publikuje go.
- (2) Usuwa element po potwierdzeniu operacji.
- (3) Otwiera okno dialogowe, w którym możesz nadać nową nazwę elementowi.
- (4) Otwiera okno dialogowe umożliwiające przesłanie pliku z komputera.
- (5) Pobiera plik na Twój komputer.
- (6) Odświeża element w panelu administracyjnym.
- (7) Pokazuje lokalizację elementu w strukturze drzewa.
- (8) Wyświetla ogólne i techniczne dane dotyczące elementu.
- (9) Usuwa miniatury związane z elementem (opis niepełny, dlatego sugeruję dodanie pełnej informacji w dalszej części instrukcji).

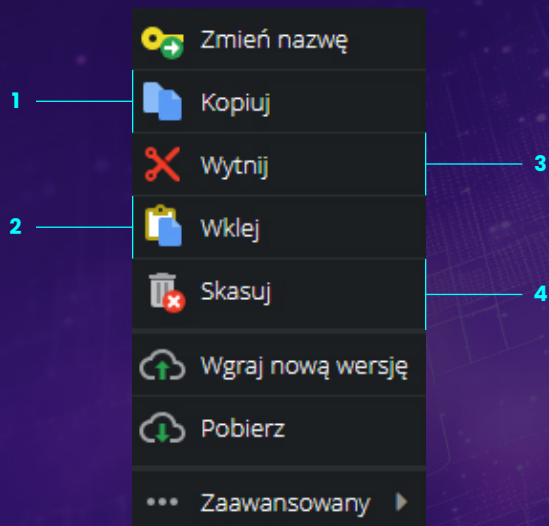


Jak przesyłać pliki?

1. Pliki można dodać przeciągając je do folderu zasobów **Zasoby** za pomocą funkcji „Drag & Drop”. Wystarczy przeciągnąć plik z lokalnej struktury plików na komputerze do wybranego folderu w panelu administracyjnym.
2. Aby przesłać pliki na serwer, kliknij prawym przyciskiem myszy na wybrany folder zasobów, a następnie wybierz opcję (1) **Dodaj zasób(y)** i kliknij (2) **Załaduj pliki**. Pojawi się okno z lokalną strukturą plików, z której można wybrać pliki do przesłania, a następnie zatwierdzić wybór przyciskiem **[Otwórz]**.
3. Pojedynczy plik można przesłać na serwer, wybierając opcję (3) **Załaduj plik (Tryb Kompatybilności)**. Pojawi się okno wyboru pliku, z którego możesz wybrać plik do przesłania i zatwierdzić wybór, klikając **[Otwórz]**.
4. Jeśli chcesz przesłać plik ZIP, wybierz opcję (4) **Załaduj archiwum ZIP**. Następnie wybierz plik ZIP z lokalnej struktury plików i kliknij **[Otwórz]**, aby rozpakować plik na serwerze.



Kopiowanie, wklejanie i wycinanie plików



Aby skopiować istniejący plik, kliknij prawym przyciskiem myszy na plik, który chcesz skopiować, a następnie wybierz opcję (1) **Kopiuj**. Jeśli plik zostanie wklejony w to samo miejsce, co oryginał, system automatycznie doda przyrostek „_copy”.

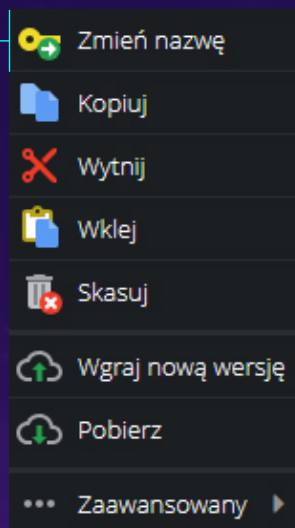
Aby wkleić plik, kliknij prawym przyciskiem myszy w miejscu, w którym chcesz go umieścić, i wybierz opcję (2) **Wklej**.

Aby przenieść plik do innego miejsca, wybierz opcję (3) **Wytnij**, a następnie wklej go w nowym miejscu za pomocą opcji (2) **Wklej**.

Aby usunąć plik, kliknij prawym przyciskiem myszy na plik, który chcesz usunąć, i wybierz opcję (4) **Skasuj**.

Jeżeli przypadkowo usuniesz plik, możesz anulować proces, wybierając opcję **[Anuluj]** w oknie dialogowym.

8



Zmienianie nazwy pliku

Aby zmienić nazwę pliku, kliknij prawym przyciskiem myszy na plik i wybierz opcję (5) **Zmień nazwę**.

Jak przywrócić usunięty plik?

Informacje o przywracaniu plików znajdziesz w sekcji „**Kosz**” [na stronie 19](#).

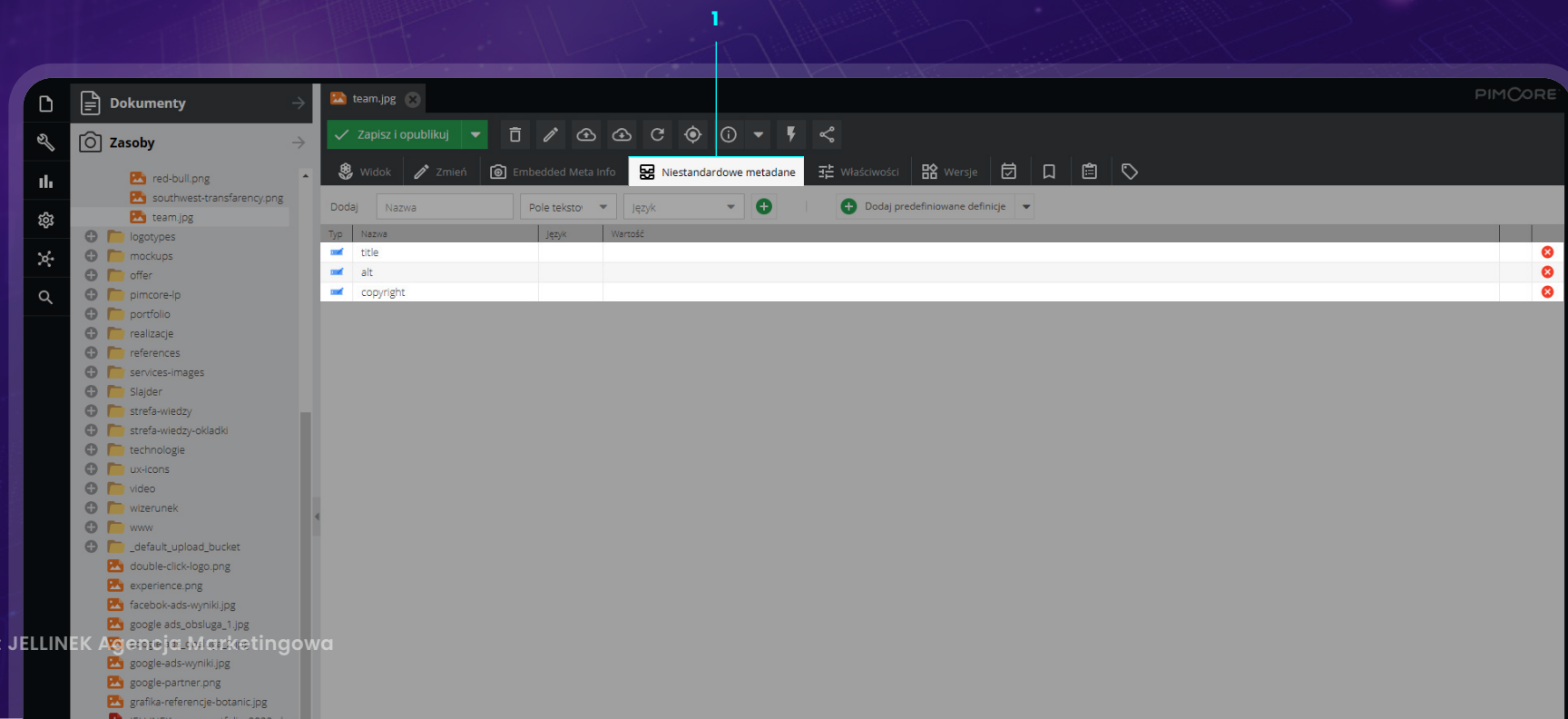
Co warto wiedzieć o prawach autorskich?

Jeśli zamierzasz opublikować obraz objęty ochroną praw autorskich, konieczne jest dodanie odpowiedniej adnotacji dotyczącej praw autorskich. W przypadku, gdy fotograf chce, aby jego nazwisko było widoczne, możesz skorzystać z tej funkcji. Aby to zrobić, przejdź do zakładki (1) **Niestandardowe metadane** w menu.

Znajdziesz tam trzy predefiniowane pola:

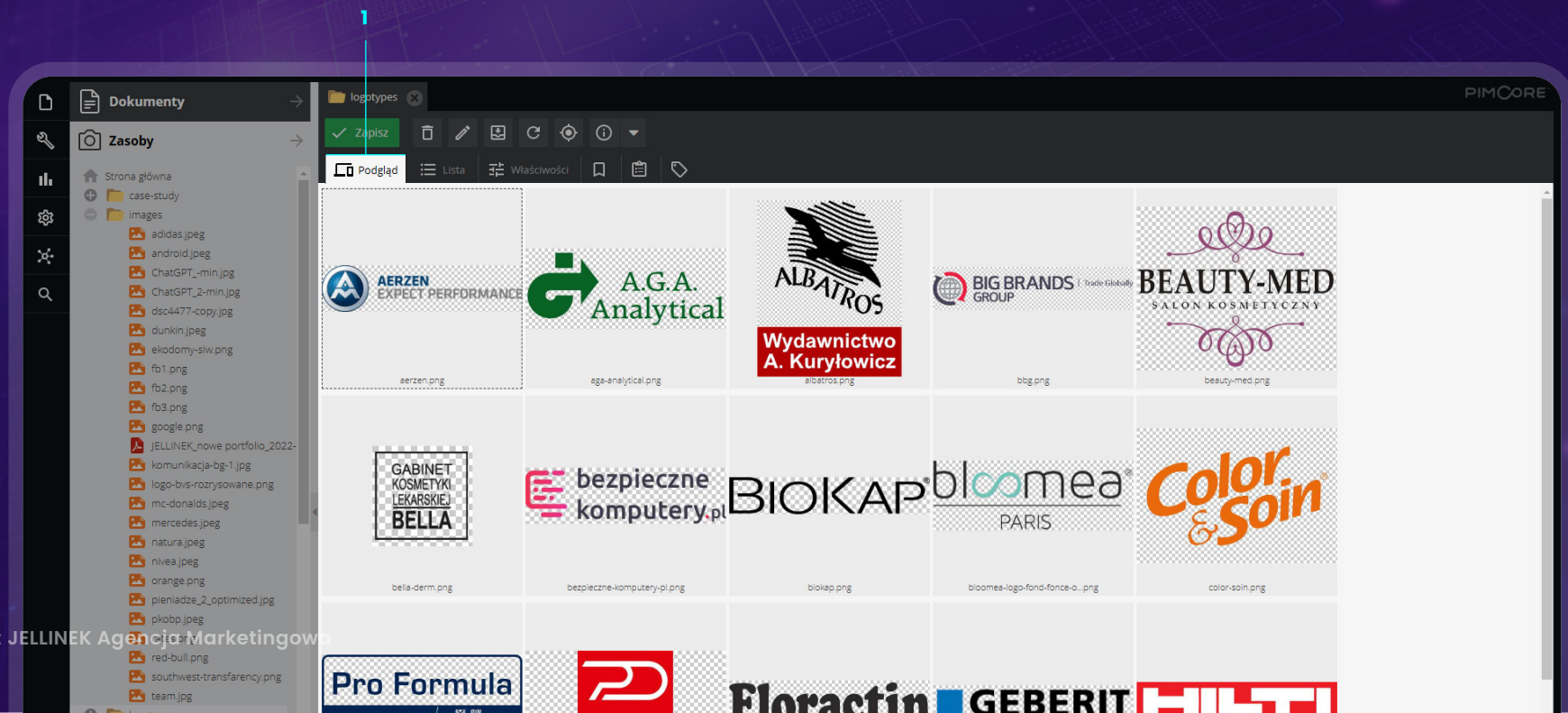
- **Title:** Wyświetlany, gdy użytkownik dłużej zatrzyma kursor na pliku.
- **Alt:** Pojawia się, gdy z jakiegoś powodu obraz nie może zostać wyświetlony.
- **Copyright:** Jest wyświetlany wraz z tytułem, gdy użytkownik dłużej trzyma kursor na pliku.

Pamiętaj o poprawnym uzupełnieniu tych pól, aby zapewnić zgodność z przepisami dotyczącymi praw autorskich. Zawsze pamiętaj też by sprawdzać aktualne przepisy, prawa dotyczące danych prac i mieć świadomość, że to Ty odpowiadasz za wszelkie materiały znajdujące się na Twojej stronie.



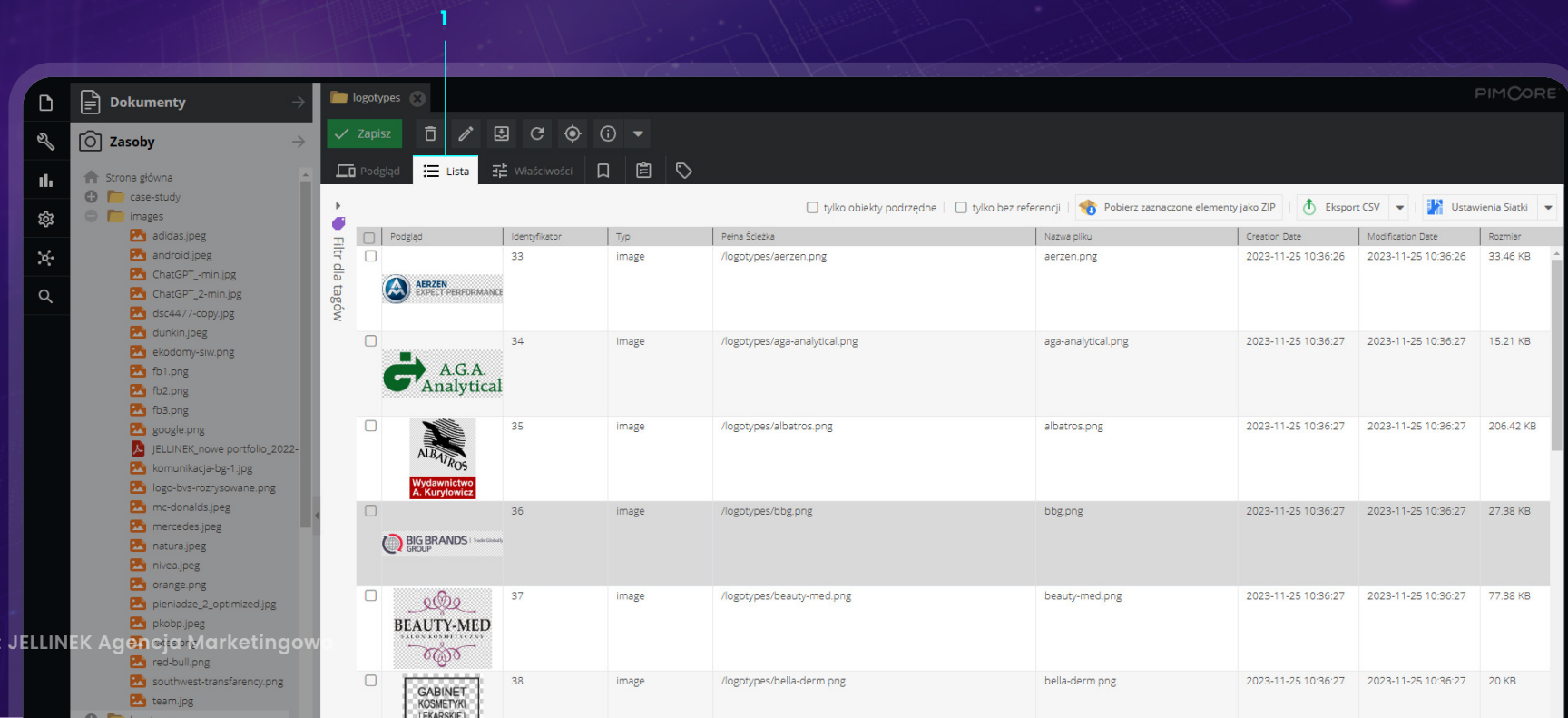
Zawartość folderu

Po otwarciu zakładki (1) **Podgląd**, wszystkie zasoby będą widoczne jako miniatury. Kliknięcie na dowolny zasób spowoduje otwarcie go w osobnej zakładce.



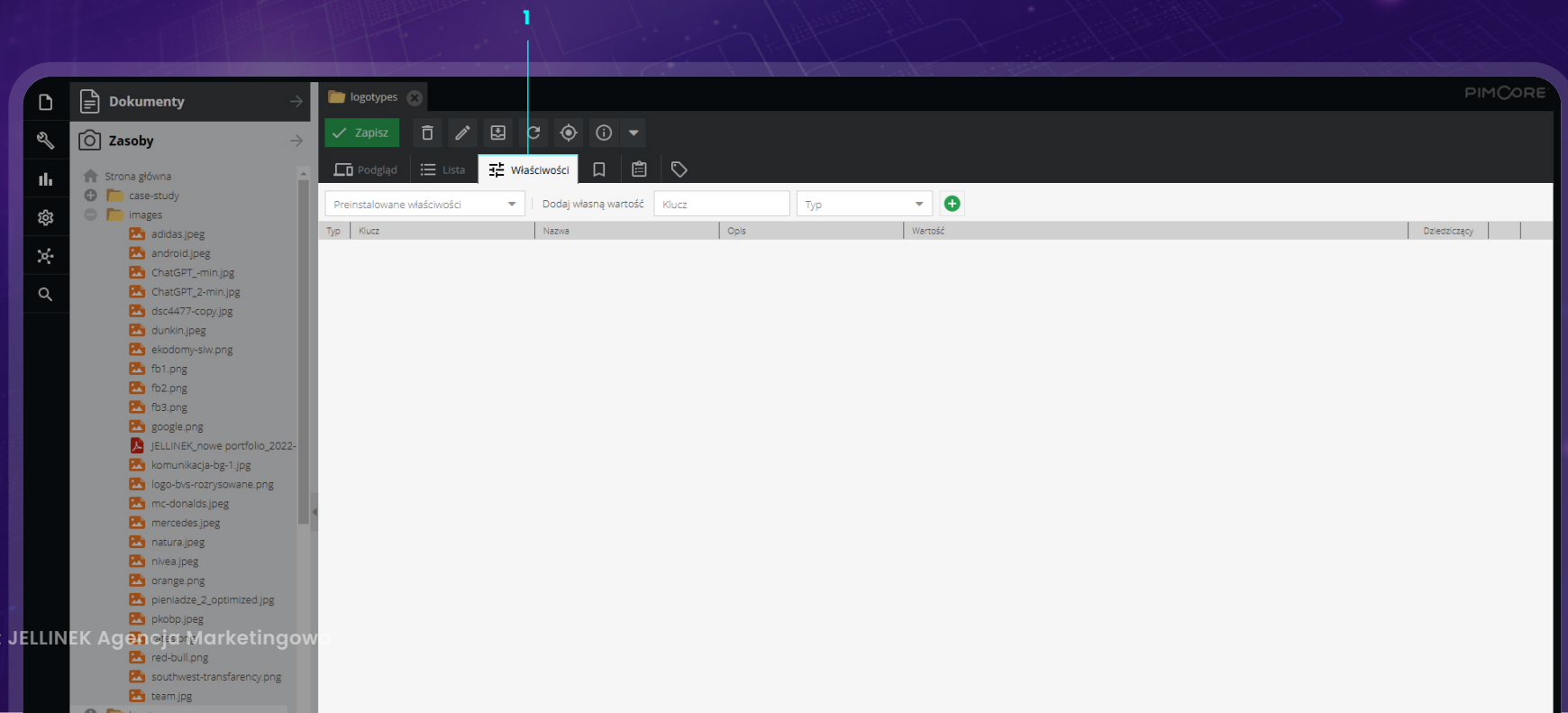
Jak wygląda lista zawartości folderu?

W zakładce (1) **Lista** wszystkie zasoby są wyświetlane w formie listy. Kliknięcie na dowolny zasób zaznacza go do wyboru, natomiast podwójne kliknięcie otwiera zasób w nowej zakładce.



Właściwości folderu

W zakładce (1) **Właściwości** możesz edytować ogólne ustawienia, które dotyczą wszystkich zasobów znajdujących się w folderze. Możesz także dodać nowe właściwości, jednak bez implementacji przez dewelopera nie będą one aktywne. Więcej informacji na temat zarządzania folderami na wcześniejszych stronach.

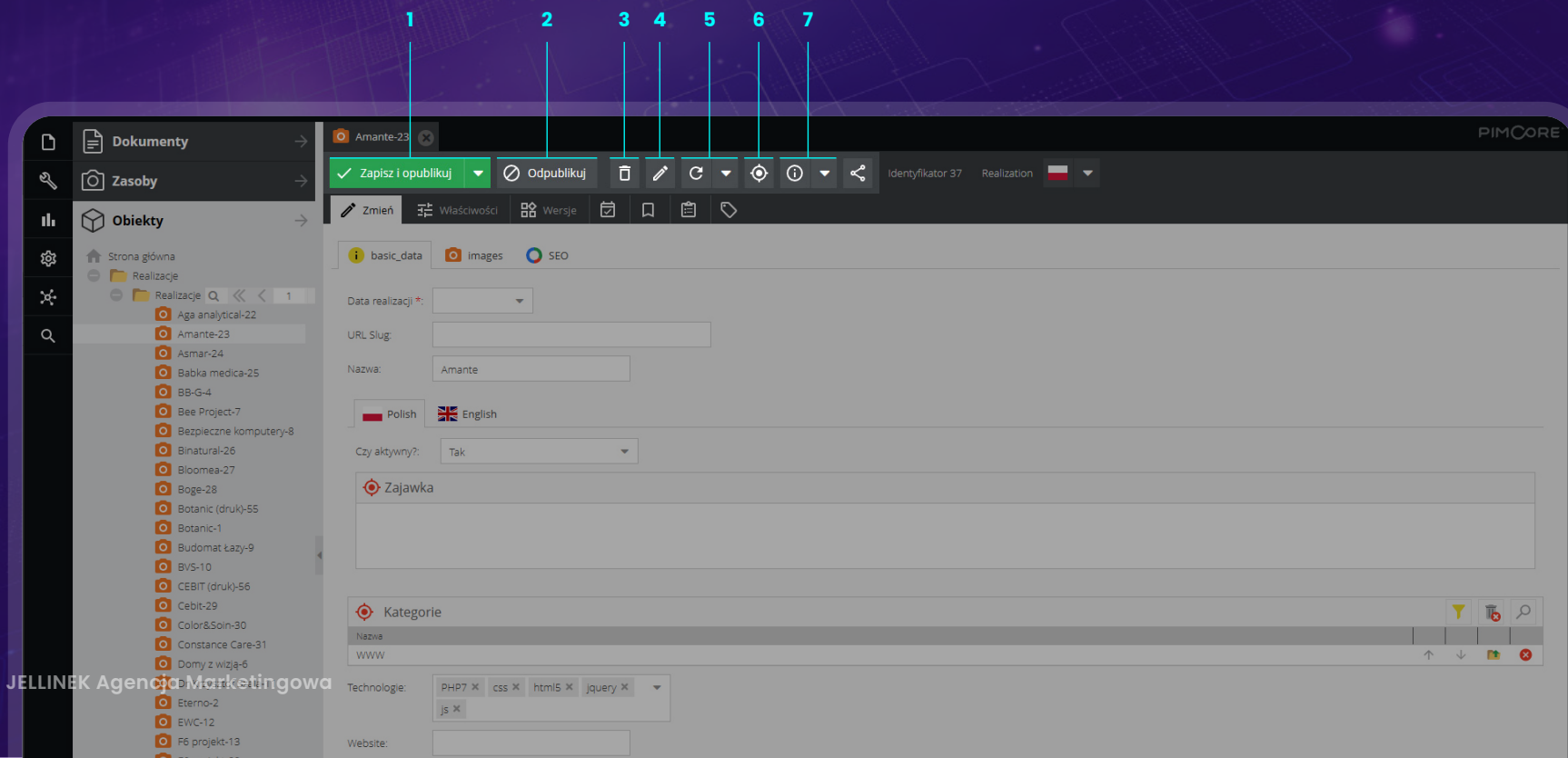


Obiekty

Akcje elementów obiektów	45
Jak stworzyć nowy obiekt?	46
Kopiowanie, wklejanie, wycinanie i przesuwanie obiektów?	47
Jak usunąć obiekt?	48
Przywracanie obiektu	48
Jak zmienić nazwę obiektu?	48
Akcje na elementach obiektów	49
Właściwości folderu	50

Akcje elementów obiektów

- (1) zapisuje element i jednocześnie go publikuje.
- (2) usuwa element ze strony, ale pozostaje on w panelu administracyjnym. Cofnięte elementy są wyświetlane w strukturze drzewa jako jaśniejsze i przekreślone.
- (3) usuwa element po potwierdzeniu.
- (4) otwiera okno dialogowe, w którym można nadać elementowi nową nazwę.
- (5) ładuje element w panelu administracyjnym.
- (6) pokazuje, gdzie element znajduje się w strukturze drzewa.
- (7) wyświetla ogólne i techniczne informacje o elemencie.



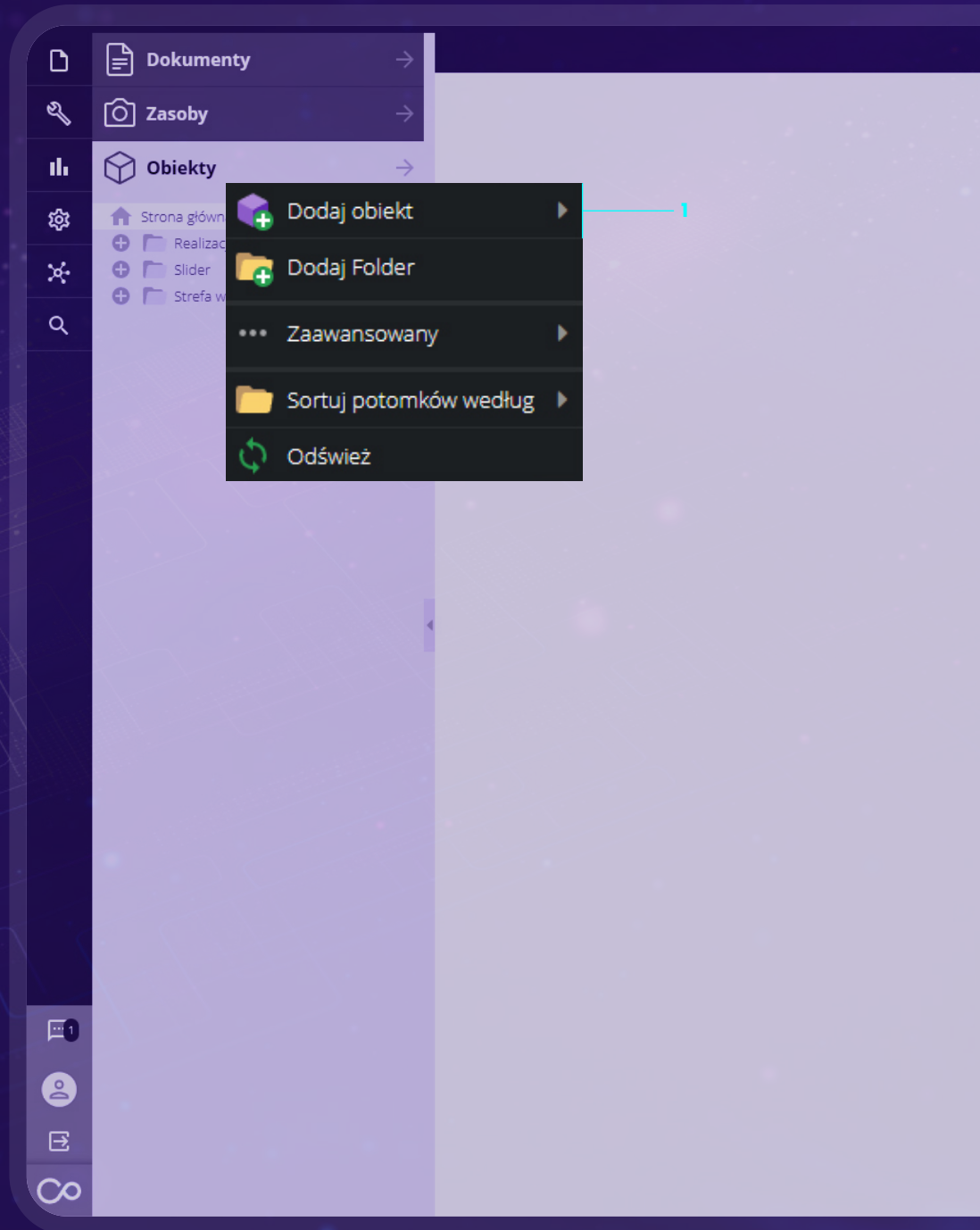
Jak stworzyć nowy obiekt?

Aby stworzyć nowy obiekt, kliknij prawym przyciskiem myszy na wybrany element. Otworzy się menu kontekstowe, z którego należy wybrać opcję (1) **Dodaj obiekt**. W kolejnym podmenu zobaczysz dostępne szablony obiektów, które zostały przygotowane dla Twojej witryny. Wybierz ten, który chcesz utworzyć.

Po wyborze szablonu otworzy się okno dialogowe, w którym możesz zdefiniować nazwę nowego obiektu.

W ten sposób możesz tworzyć dowolną liczbę obiektów oraz podobiektów.

Jeżeli masz już przygotowaną listę w Excelu, możesz wyeksportować ją do formatu CSV i zaimportować za pomocą opcji **Import CSV**.

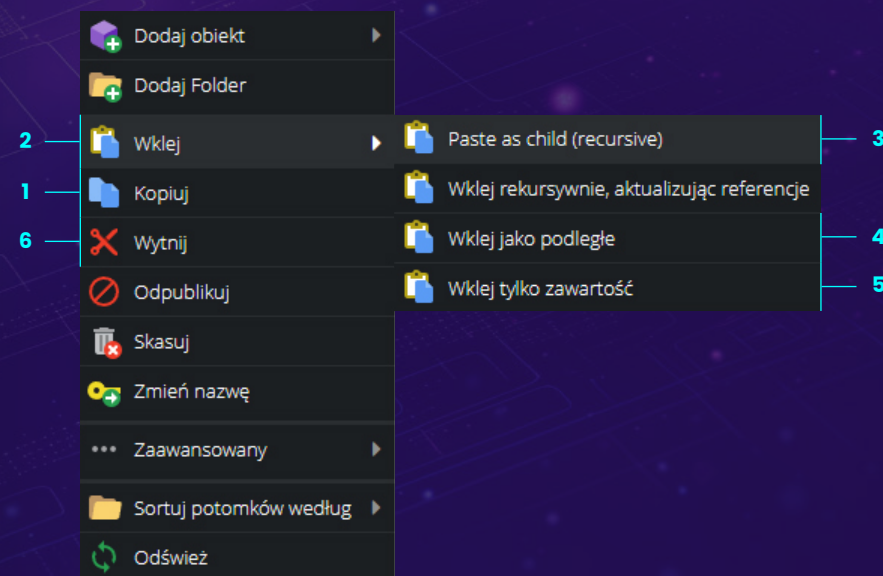


Kopiowanie, wstawianie, wycinanie i przesuwanie obiektów

1. Aby skopiować istniejący obiekt i wkleić go w inne miejsce, kliknij prawym przyciskiem myszy na obiekt, który chcesz skopiować, a następnie wybierz opcję (1) **Kopiuj**.
2. Aby wkleić obiekt, kliknij prawym przyciskiem myszy w miejscu docelowym i wybierz opcję (2) **Wklej**.
3. Jeśli chcesz skopiować obiekt razem z elementami podrzędnymi (podobiektami), wybierz opcję (3) **Paste as child (recursive)**.
4. Jeśli chcesz skopiować tylko obiekt bez elementów podrzędnych, wybierz (4) **Wklej jako podległe**.
5. Aby skopiować zawartość jednego obiektu do innego, wybierz (5) **Wklej tylko zawartość**.

W przypadku, gdy obiekt zostanie wklejony na tym samym poziomie co oryginał, zostanie do niego dodany przyrostek „_copy”.

Jeśli chcesz przenieść obiekt, wybierz opcję (6) **Wytnij**, a następnie wklej go w nowym miejscu, korzystając z opcji (2) **Wklej**. Obiekt można również przesunąć, przeciągając go i upuszczając w docelowe miejsce. Ta funkcja działa także dla podfolderów.



Jak usunąć obiekt?

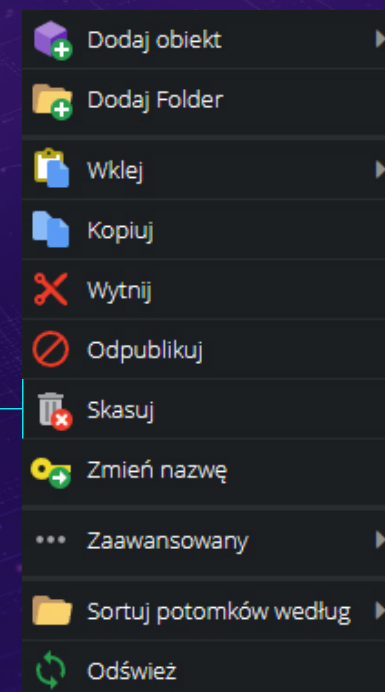
Aby usunąć obiekt, kliknij prawym przyciskiem myszy na wybrany obiekt i wybierz opcję (1) **Skasuj**. Jeśli chcesz trwale usunąć obiekt, potwierdź operację, klikając **[OK]** w oknie dialogowym. Jeżeli usunięcie było przypadkowe, możesz anulować proces, wybierając **[Anuluj]**.

Przywracanie obiektu

Instrukcje dotyczące przywracania przypadkowo usuniętych elementów znajdziesz w sekcji „Kosz” na [stronie 19](#).

Jak zmienić nazwę obiektu?

Aby zmienić nazwę obiektu, kliknij prawym przyciskiem myszy na obiekt i wybierz opcję (2) **Zmień nazwę**.



Akcje na elementach obiektów

Aby wyświetlić listę wszystkich obiektów w otwartym folderze, kliknij na zakładkę
(1) **Znajdź, zamień i eksportuj** w górnym menu.

Klikając prawym przyciskiem myszy na wybrany obiekt, możesz go otworzyć,
wyświetlić w strukturze drzewa po lewej stronie lub usunąć.

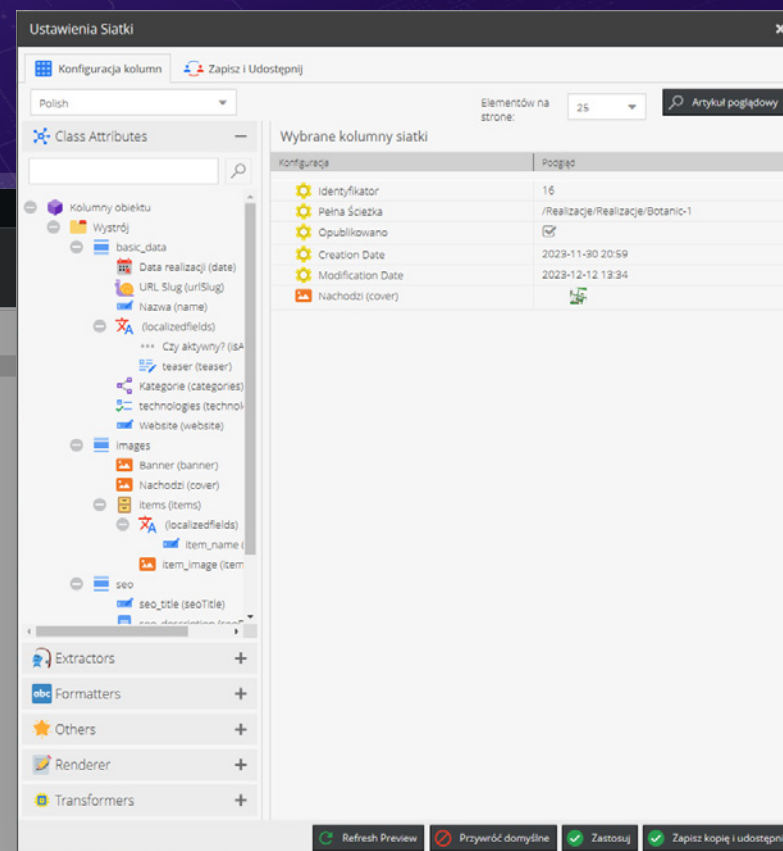
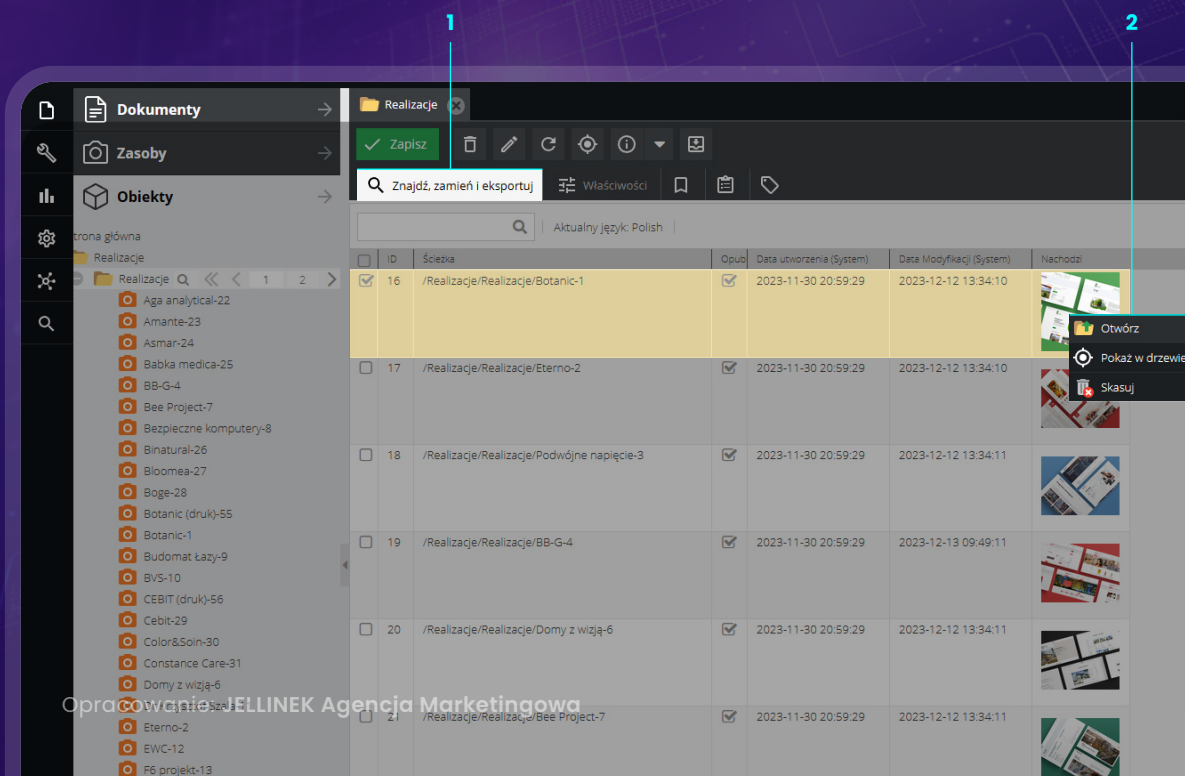
Za pomocą Konfiguracji kolumn możesz dostosować / zmienić kolejność kolumn
przeciągając je. Możesz również usunąć kolumny.

Po wprowadzeniu zmian w konfiguracji kolumn, pojawi się zielony haczyk przy
przycisku Konfiguracja kolumn, który pozwoli na zapisanie ustawień, a tabela

pozostanie w tej samej formie przy kolejnym otwarciu.

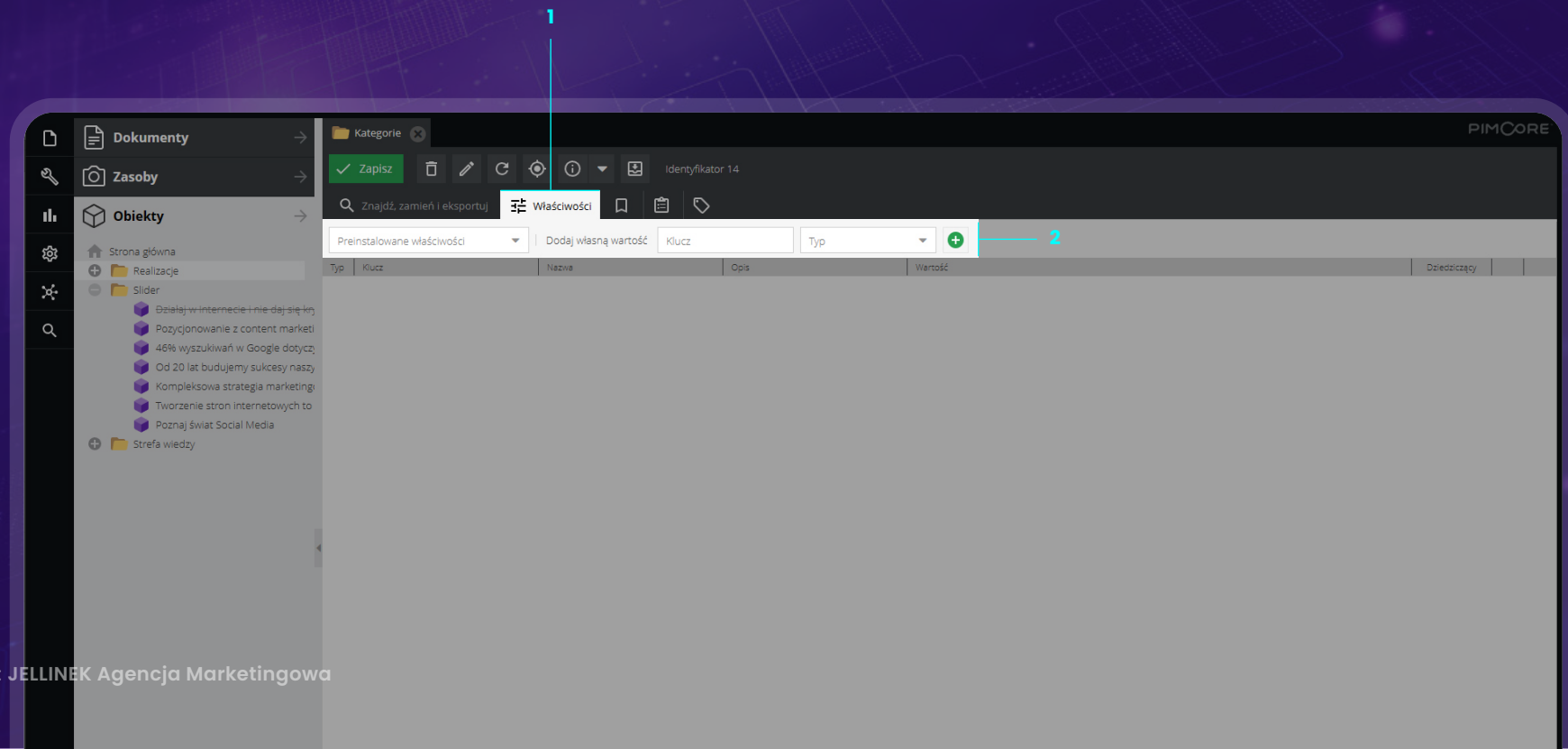
Konfiguracja kolumn jest szczególnie istotna przy eksporcie CSV, który zapisuje
dane jako plik Excel na Twoim komputerze. To rozwiązanie pozwala na lepsze za-
rządzanie danymi produktowymi Twojej firmy.

Pamiętaj, że przed eksportem CSV zostaniesz ostrzeżony, że złożone struktury
danych mogą nie zostać poprawnie wyeksportowane.



Właściwości folderu

W zakładce (1) **Właściwości** możesz edytować ogólne ustawienia, które dotyczą wszystkich obiektów zawartych w danym folderze. Możliwe jest również dodanie nowych właściwości, jednak bez implementacji przez dewelopera nie będą one aktywne. Więcej informacji na temat zarządzania folderami na wcześniejszych kartach instrukcji



Kontakt



//

Masz pytania lub potrzebujesz porady? Chętnie na nie odpowiem i doradzę, jak efektywniej wykorzystać Twój panel administracyjny strony.

Ryszard Jellinek



Zadzwoń do nas

+48 503 123 124



Napisz do nas

biuro@jellinek.pl



Odwiedź nas

JELLINEK Agencja Interaktywna
ul. Jaktorowska 8/36,
01-202 Warszawa