



CMS-Kurs für Internet-Redaktoren – Teil 1



Inhalt CMS-Kurs Teil 1

- Was ist ein CMS und was sind die Vor- und Nachteile?
- Benutzeroberfläche des CMS Adobe Experience Manager 6.5 (AEM 6.5)
- Verwalten der Sitestruktur
- DAM (Digital Asset Manager)
- Bearbeiten der Seiten
- Inhaltsparagrafen



Ziele des CMS-Kurses

- Sie kennen die grundlegenden Funktionen des CMS Adobe AEM 6.5
- Sie sind in der Lage, die Inhalte im Internetauftritt des Kantons St.Gallen zu pflegen und zu erweitern.
- Sie sind motiviert, Ihren Teil des Internetauftritts mit dem CMS zu pflegen



Übungs-Website

<http://schulung.sg.oca.ch>

The image displays three screenshots of the Kanton St.Gallen website. The first screenshot shows a page titled 'Ausflugstipps in der Schweiz' with a sidebar menu and a main content area featuring articles for 'Säntis', 'Jungfrauoch', and 'Gornergrat'. The second screenshot shows a detailed article for 'Säntis' with a large image and a map. The third screenshot shows a 'Bestellung Broschüren' (Brochure Order) form with fields for name, address, and phone number, and a 'Bestellen' button.





Einleitung

Was ist ein CMS und was sind die Vor- und Nachteile?

- Mit einem Content Management System (CMS) können Sie die Inhalte einer Website erstellen und verwalten.

Was sind die Vorteile?

- Einheitliches Design (durch den Einsatz von Templates)
- Sie müssen keine Programmiersprachen beherrschen

Was sind die Nachteile?

- Eingeschränkte Flexibilität beim Layout der Website
- Änderungen an Templates sind aufwändig und müssen durch einen Programmierer durchgeführt werden.





Benutzeroberfläche des CMS Adobe AEM 6.5

Benutzeroberfläche des CMS Adobe AEM 6.5

→ **Handbuch Kapitel 2, Seite 5 – 10**

- Globale Navigation
- Kopfzeile
- Ansichtseinstellungen
- Webseiten-Filter
- Webseiten-Liste
- Aktionssymbolleiste



Webseitenliste

→ Handbuch Kapitel 2.5, Seite 9

- Spalten
- Navigation durch Klicken
- Seiten Auswählen
 - Auswahl-Möglichkeiten
- Aktionssymbolleiste

Version 2024
Seite 9

Kanton St.Gallen



Kanton St.Gallen



Verwalten der Sitestruktur

sg.ch Templates

→ Handbuch Kapitel 6, Seite 30 – 32

sg.ch Oberthema

erste Navigationsebene

z.B. **sg.ch > Politik & Verwaltung**

sg.ch Thema

zweite Navigationsebene

z.B. **sg.ch > Politik & Verwaltung > Kantonsrat**

sg.ch Inhaltsseite

Standard-Template



Verwalten der Sitestruktur

→ Handbuch Kapitel 3, Seite 11 – 15

- Erstellen einer Seite
- Seiten kopieren
- Seiten verschieben / umbenennen
- Seiten anordnen
- Seiten löschen
- Seiten veröffentlichen

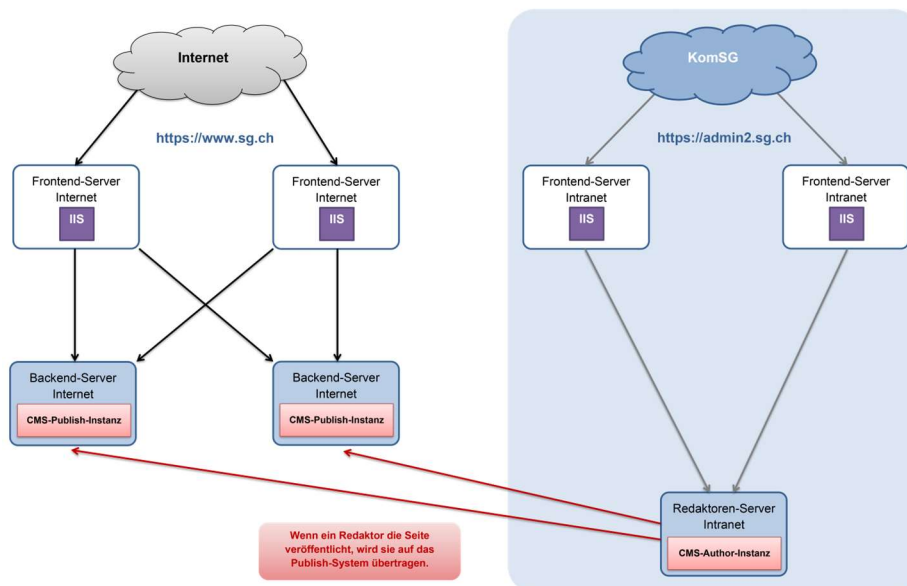


Name der Seite

- Ist die «interne» Bezeichnung der Seite.
- Wird automatisch durch das CMS aus dem Titel erstellt. Kann aber auch manuell eingegeben werden.
- Darf keine Leerzeichen, Umlaute, Sonderzeichen usw. enthalten.
- Wird in der URL verwendet.
Beispiel: Titel der Seite **Politik & Verwaltung**
`https://www.sg.ch/politik---verwaltung.html`
- Muss auf derselben Stufe, d.h. unter derselben übergeordneten Seite eindeutig sein.
- Kann mit der Funktion «Verschieben» nachträglich geändert werden.



Veröffentlichen von Seiten



Veröffentlichen von Seiten

Was geschieht, wenn Sie eine Seite veröffentlichen?

- Die Seite wird auf die Publish-Server kopiert.
- Alle Bilder und Dateien der Seite werden ebenfalls auf die Publish-Server kopiert.
- Die neuen oder geänderten Seiten werden neu für die Suche indiziert.
- Die Dateien auf der Seite werden ebenfalls indiziert.
- Die Navigation wird aktualisiert.
- Alle verlinkten Seiten werden geprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

Deshalb...

- ...kann das Veröffentlichen einige Minuten dauern, abhängig von der Anzahl der Bilder bzw. Dateien auf der Seite und der momentanen Belastung des Systems.
- ...sollten Sie die Veröffentlichung vieler Seiten nur in Randzeiten vornehmen.

Version Version 2024
Seite 15

Kanton St.Gallen



Kanton St.Gallen



DAM – Digital Asset Manager

DAM – Digital Asset Manager

→ Handbuch Kapitel 4, Seite 16 – 21

- Struktur des DAM
- Ordner im DAM erstellen
- Dateien hinzufügen
- Dateien veröffentlichen
- Dateien löschen



DAM – Digital Asset Manager

→ Siehe Hinweis im Handbuch Seite 17

Ordner im DAM erstellen

- Beim Erstellen eines Ordners werden Umlaute und einige Sonderzeichen im Namen nicht ersetzt (Fehler in der aktuellen Version des AEM).
Um Problemen vorzubeugen, sollte deshalb der Name gegebenenfalls manuell angepasst werden.

Datei hochladen

- Achten Sie bitte darauf, dass Sie in Dateinamen keine Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden.
Beispiel: **karte-saentis.pdf** anstatt **Karte Säntis.pdf**

TIPP: Die Datei kann auch beim Hochladen umbenannt werden:

Assets hochladen

karte-saentis.pdf

Abbrechen Hochladen





Übung 1 – Verwalten der Site-Struktur und des DAM

- Erstellen von Seiten
- Erstellen von Ordnern im DAM
- Hinzufügen von Dateien im DAM



Bearbeiten der Seiten

Bearbeiten der Seiten

→ Handbuch Kapitel 5, Seite 22 – 29

- Seitliches Bedienfeld → Kapitel 5.2, Seite 23
- Seiteneigenschaften → Kapitel 5.5, Seite 24
- Paragraphen erstellen/bearbeiten
- Paragraphen kopieren/einfügen
- Paragraphen anordnen
- Paragraphen löschen
- Seitenvorschau



Inhaltsparagraphen

Inhaltsparagrafen

→ Handbuch Kapitel 7, Seite 33

- Paragraf «Bild/Text» → Kapitel 7.2, Seite 35
 - Der Text-Editor → Kapitel 7.2.1, Seite 35
 - Bild einfügen
 - Bildeigenschaften



Übung 2 – Seiten bearbeiten und Bild/Text-Paragraf

- **Inhaltsparagrafen**
 - Paragraf «Bild/Text»
 - Text-Editor
 - Bild einfügen / Bildeigenschaften
- **Seiteneigenschaften**
 - Seite umbenennen

Inhaltsparagrafen

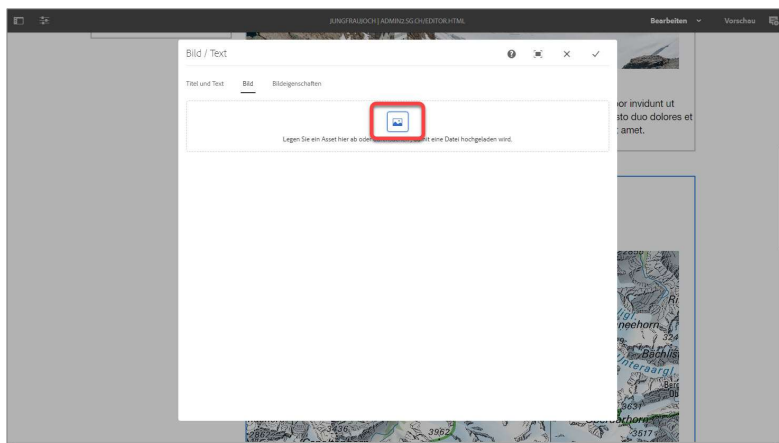
- Paragraph «Bild/Text»
 - Bildeigenschaften: Lightbox
 - Bilder aus DAM



Bilder aus DAM einfügen

Nicht in Handbuch

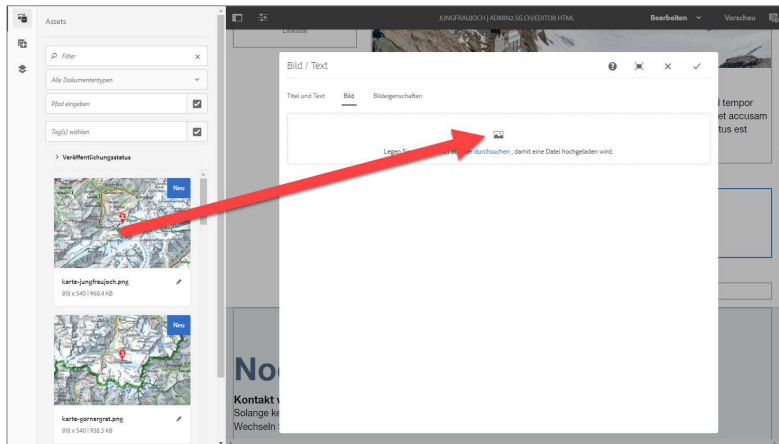
Variante 1: Im Register «Bild» auf das Bildsymbol klicken



Bilder aus DAM einfügen

Nicht in Handbuch

Variante 2: Drag&Drop aus seitlichem Bedienfeld



Version 2024
Seite 27

Kanton St.Gallen



Kanton St.Gallen



Übung 3 – Bild/Text-Paragraph (2)

- Paragraph «Bild/Text»
 - Lightbox
 - Bilder aus DAM einfügen

Inhaltsparagrafen

- Paragraph «Bild/Text»
 - Links im Text-Editor einfügen → **Kapitel 7.2.4, Seite 37**
 - Link auf Bild → **Kapitel 7.2.5, Seite 39**



Übung 4 – Bild/Text-Paragraph (3)

- Paragraph «Bild/Text»
 - Links im Text-Editor einfügen
 - Link auf Bild

Inhaltsparagrafen

- Inline-Bearbeitung von Bildern
 - Bildausschnitt ändern → **Kapitel 7.2.6, Seite 39**
 - Links in Bild einfügen mit «Karte» → **Kapitel 7.2.7, Seite 40**



Übung 5 – Bild/Text-Paragraph (4)

- **Inline-Bearbeitung von Bildern**
 - Bildausschnitt ändern
 - Links in Bilder einfügen mit der Funktion «Karte»



CMS-Support

CMS-Support

Clemens Nef
stv. Leiter Kommunikation
Staatskanzlei

E-Mail: clemens.nef@sg.ch
Telefon: 058 229 38 95

