

# CMS Kurzanleitung

erstellt von isLOGIC AG

<b>1. Systemvoraussetzungen</b>	3
<b>2. Installation</b>	3
2.1. Downloadlink	3
<b>3. Login</b>	3
<b>4. Passwort zurücksetzen</b>	3
4.1. Video zu diesem Thema	3
<b>5. Start Dokumentenauswahl</b>	4
5.1. Video zu diesem Thema	4
<b>6. Lizenz hinzufügen</b>	4
6.1. Lizenzen	4
6.2. Video zu diesem Thema	4
<b>7. Navigationsleiste</b>	4
<b>8. Dokumenteneinstellungen</b>	5
8.1. Video zu diesem Thema	5
<b>9. Stammdaten</b>	5
9.1. Video zu diesem Thema	6
<b>10. Formatvorlagen</b>	6
10.1. Video zu diesem Thema	6
<b>11. Dokument</b>	6
11.1. Abschnitte	6
11.1.1. Video zu diesem Thema	7
11.2. Navigation	7
11.3. Verschieben	7
11.4. Funktionen	7
11.4.1. Abschnitte zusammenfügen	7
11.4.2. Abschnitt löschen	8
11.4.3. Abschnitt zurücksetzen	8
11.4.4. Abschnitt hinzufügen	8
11.5. Einstellungen	8
11.5.1. Name als Überschrift	9
11.5.2. Sichtbar	9
11.6. Filter	9
11.7. Editor	9
11.7.1. Video zu diesem Thema	9
11.8. Import	10
<b>12. Datenhaltung</b>	10

## 1. Systemvoraussetzungen

Um das VuV-CMS-Webtool auszuführen, benötigen Sie einen Windows PC mit .Net 4.6.2 oder Administrationsrechte um dieses automatisch mit den ersten Start des Programmes zu installieren.

## 2. Installation

Um das VuV-CMS-Webtool auf Ihrem PC zu installieren, besuchen Sie <https://secure.islogic.com/vuv/> und klicken Sie auf „hier“ unter „Sofort ausführen“, um das Programm auszuführen und zu installieren. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das Programm aus dem Startmenü starten.

Das VuV-CMS-Webtool überprüft bei jedem Start, ob eine aktualisierte Version (Update) verfügbar ist und installiert diese gegebenenfalls.

### 2.1. Downloadlink(<https://secure.islogic.com/vuv/>)

## 3. Login

Um sich im VuV-CMS-Webtool anzumelden, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Einloggen“ oder drücken Sie die Eingabetaste. Sie werden angemeldet und zur Start-Ansicht weitergeleitet.

Wenn Sie das Feld „E-Mail-Adresse merken“ auswählen, wird Ihre E-Mail-Adresse für kommende Logins gespeichert.

Sie müssen mit dem Internet verbunden sein, wenn Sie sich das erste Mal mit einer E-Mail-Adresse anmelden. Danach können Sie sich auf demselben Computer auch anmelden, wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind.

Sie werden automatisch wieder abgemeldet, wenn Sie die Anwendung schließen.

## 4. Passwort zurücksetzen

Sollten Sie einmal Ihr Passwort zurücksetzen müssen oder wollen, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Passwort Zurücksetzen“. Sie bekommen einen Link per E-Mail zugesendet, welcher zu einer Website führt, auf der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können. Bitte beachten Sie, dass der Link nur für 30 Minuten aktiv ist.

### 4.1. Login und Passwort zurücksetzen

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Login-und-Passwort.mp4>

## 5. Dokument auswählen oder erstellen

Wählen Sie unter „Vorlage“ eine Vorlage aus und klicken Sie auf „Auswählen“.

Sie können nun eine neue eigene Modifikation zu dieser Vorlage erstellen, indem Sie auf „Neu“ klicken oder eine bereits vorhandene Modifikation auswählen und anzeigen indem Sie auf „Anzeigen“ klicken.

Klicken Sie auf „Einstellungen“ um die Dokument-Einstellungen zu der Modifikation anzuzeigen.

Mehr dazu unter Dokumenteneinstellungen.

### 5.1. Modifikation erstellen

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Modifikation-erstellen.mp4>

## 6. Lizenz hinzufügen

Klicken Sie auf „Lizenz laden“, wählen Sie eine Lizenz-Datei, die Ihnen per E-Mail zugesandt wurde und die Sie auf Ihrem Rechner abgespeichert haben, klicken Sie auf „Öffnen“ um diese Lizenz zu laden. Alle mit der Lizenz verbundenen Funktionen werden sofort freigeschaltet. Sie müssen mit dem Internet verbunden sein, um Lizenzen zu laden.

### 6.1. Lizenzen

Alle Funktionen im VuV-CMS-Webtool werden durch Lizenzen für Sie freigeschaltet. Dies sind Dateien, welche Sie per E-Mail erhalten. Sie schalten bestimmte Funktionen für einen bestimmten Zeitraum frei. Für alle in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen benötigen Sie die Basisbenutzer Lizenz.

Klicken Sie auf „Hilfe und Feedback?“ in der Navigationsleiste und dann auf „Lizenzen“, um Ihre geladenen Lizenzen anzuzeigen.

### 6.2. Lizenzen hinzufügen

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Lizenzen-hinzu.mp4>

## 7. Navigationsleiste

Über die Navigationszeile gelangen Sie mit einem Klick auf einen Link zu verschiedenen Ansichten.

Je nach gerade angezeigter Ansicht sind nicht immer alle Links aktiv.

Folgende Links stehen zur Verfügung:

- IMPORT – Über diesen Link geladen Sie zur Import-Ansicht.
- DOKUMENT – Über diesen Link gelangen Sie zu Ihrem aktuell geöffneten Dokument.
- STAMMDATEN – Über diesen Link gelangen Sie zu der Stammdaten-Ansicht.
- START – Über diesen Link gelangen Sie zur Start-Ansicht.
- BENUTZERVERWALTUNG – Über diesen Link gelangen Sie zur Benutzerverwaltung. (nur für Administratoren sichtbar)

## 8. Dokumenteneinstellungen

Sie können auf zwei Arten in die Dokument Einstellungen gelangen.

1. Von der Start-Ansicht: Wählen Sie eine Vorlage und eine Modifikation aus und klicken Sie auf „Einstellungen“ unter der Modifikationsauswahl.
2. Von der Dokument-Ansicht: Klicken Sie auf „Einstellungen“ rechts unter der Navigationsleiste. (Wenn Sie die Dokument Einstellungen aus der Dokument-Ansicht aufrufen, können Sie die Löschen-Funktion nicht benutzen.)

Folgende Einstellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

Name und Beschreibung: Ändern Sie den Namen des Dokumentes und beschreiben Sie es.

Inhaltsverzeichnis Anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie beim Export oder der Vorschau des Dokumentes automatisch ein Inhaltsverzeichnis generieren lassen möchten.

Formatvorlagenset: Wählen Sie ein Formatvorlagenset aus, bearbeiten oder erstellen Sie eins. Weitere Informationen dazu unter FORMATVORLAGEN

Backup erstellen: Klicken Sie auf „Erstellen“, um ein Backup des Dokumentes zu erstellen und in einer Datei zu speichern. Backups können mit der Import-Funktion wieder geladen werden. Sie können Backups auch als Kopie laden und somit Kopien von Dokumenten erstellen. Mehr dazu unter Import.

Dokument löschen: Klicken Sie auf „Löschen“ und bestätigen Sie, um ein Dokument zu löschen. (Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Dokumenteneinstellungen von der Start-Ansicht aufgerufen haben.)

Klicken Sie auf „Speichern“ um Ihre Änderungen zu speichern. Wenn Sie auf „Zurück“ klicken ohne zu speichern, werden alle Änderungen verworfen.

### 8.1. Dokumenteneinstellung

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Dokumenteneinstellungen.mp4>

## 9. Stammdaten

Dokumente können Stammdaten enthalten. Stammdaten sind Platzhalter für z.B. Firmenname oder Anschrift, welche beim Export oder Vorschau eines Dokumentes, automatisch durch Ihre Daten ersetzt werden (ähnlich einem Seriendruckfeld in Word).

Sie erkennen Stammdaten an den doppelt spitzen Klammern z.B. <<Firmenname>>. Sie können auch eigene Stammdaten verwenden. Diese müssen dann im Dokument entsprechend mit diesen Klammern geschrieben werden. Das VuV-CMS-Webtool erkennt dieses als Stammdatenfeld und setzt es automatisch in die entsprechende Stammdatenübersicht, so dass Sie dann den entsprechenden gewünschten Wert einfügen können.

## 9.1. Stammdaten

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Stammdaten.mp4>

## 10. Formatvorlagen

Durch Formatvorlagen können Sie das Format eines Dokumentes für Ihre Ansprüche anpassen. Zum Beispiel können Sie Schriftgröße und Farbe von allen Formaten ändern, Überschriften, Kopf- und Fußzeilen sowie Ihr Firmenlogo erstellen oder automatisch ein Inhaltsverzeichnis einfügen lassen.

### 10.1. Formatvorlagen

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Formatvorlagen.mp4>

## 11. Dokument Überblick

In der Dokument-Ansicht können Sie Dokumente ansehen, modifizieren und exportieren. Sie können zwischen den einzelnen Abschnitten eines Dokumentes navigieren, diese verschieben, löschen und zusammenfügen, Einstellungen dazu ändern, und sie mit denen der Vorlage vergleichen. Mit einem Microsoft – Word ähnlichen Editor lassen sich diese bearbeiten. Über den Filter können Sie Abschnitte nach Bearbeitungsdatum filtern. Es werden die Bearbeitungsdaten der Modifikation und der Vorlage in Filter einbezogen. Ist ein Abschnitt aus einer VuV-Vorlage neuer (d.h. wurde überarbeitet und aktualisiert) wird dieser automatisch markiert. Alle Änderungen dieses Abschnittes können dann mit einem Klick übernommen werden.

### 11.1. Abschnitte

Abschnitte haben einen Namen, welcher als Überschrift dienen kann, und können einen Inhalt haben. Diese können mit dem Microsoft Word – ähnlichen Editor bearbeitet werden.

Sie sind in einer Baumstruktur organisiert und werden in dieser Struktur in der Übersicht am linken Bildschirmrand angezeigt.

Sie können mehrere Abschnitte gleichzeitig auswählen, um diese zu verbinden, verschieben, oder zu löschen. Drücken Sie dafür die Strg- oder die Umschalt-Taste Ihrer Tastatur und wählen Sie die Abschnitte mit der Maus aus. Mehr zu den Funktionen unter Verschieben bzw. Funktionen.

### 11.1.1. Abschnitte

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Abschnitte.mp4>

## 11.2. Navigation

Um zwischen Abschnitten zu navigieren, klicken Sie entweder direkt in der Baumansicht auf den gewünschten Abschnitt oder klicken Sie auf den „Nächster Abschnitt“-Knopf in der unteren rechten Ecke des Programmes. Mit dem „Nächster gefilterter Abschnitt“-Knopf können Sie zum nächsten gefilterten Abschnitt navigieren (sollte ein Filter aktiviert sein – mehr dazu unter Filter) oder zum nächsten Abschnitt, dessen Vorlage sich geändert hat, wenn kein Filter aktiv ist.

## 11.3. Verschieben

Um die Reihenfolge der Abschnitte im exportierten Dokument zu ändern, können Sie diese verschieben. Wählen Sie dafür einen oder mehrere Abschnitte in der Baumstruktur aus und verschieben Sie diese an die gewünschte Position. Sie können Abschnitte in, unter, oder über einen anderen Abschnitt schieben.

Um Abschnitte zu verschieben, benötigen Sie gegebenenfalls besondere Rechte. Abschnitte, die Sie selber erstellt haben, können Sie jederzeit verschieben.

## 11.4. Funktionen

Folgende Funktionen stehen Ihnen im Funktions-Bereich unter dem Bereich der Abschnitte zur Verfügung.

Sie können die Funktionen ausblenden, um Platz zu schaffen, indem Sie auf „Funktionen“ klicken.

### 11.4.1. Abschnitte zusammenfügen

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Abschnitte verbinden. Dabei werden die Inhalte der Abschnitte in der Reihenfolge, die diese in der Baumstruktur haben, zusammengefügt. Alle ausgewählten Abschnitte werden dabei gelöscht, während ein neuer Abschnitt erstellt wird. Die Überschrift des ersten Abschnitts bleibt dabei erhalten, alle anderen werden, soweit vorhanden, gelöscht.

Wählen Sie mit der Strg- oder der Umschalt-Taste und einem Klick auf die gewünschten Abschnitte mehrere Abschnitte aus. Klicken Sie auf „Abschnitte zusammenfügen“ und bestätigen Sie, um die Abschnitte zusammenzuführen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Sie können auch einen Abschnitt mit Unterabschnitten auswählen und mit einem Klick auf „Abschnitte zusammenfügen“, um alle Inhalte der Unterabschnitte in den ausgewählten Abschnitt einzufügen. Alle Unterabschnitte werden dabei gelöscht.

Um Abschnitte zusammenzufügen, benötigen Sie gegebenenfalls besondere Rechte. Abschnitte, die Sie selber erstellt haben, können Sie jederzeit zusammenfügen.

#### 11.4.2. Abschnitt löschen

Mit dieser Funktion können Sie einen Abschnitt löschen.

Wählen Sie dafür einen Abschnitt aus, klicken Sie auf „Abschnitt löschen“ und bestätigen Sie, um den Abschnitt zu löschen.

Um Abschnitte zu löschen, benötigen Sie gegebenenfalls besondere Rechte. Abschnitte, die Sie selber erstellt haben, können Sie jederzeit löschen.

Sie können Abschnitte auch unsichtbar machen. Dies hat denselben Effekt wie das Löschen von Abschnitten, allerdings bleibt der Abschnitt bestehen und Sie benötigen nicht die Rechte, diesen zu löschen.

#### 11.4.3. Abschnitt zurücksetzen

Mit dieser Funktion können Sie Abschnitte auf den aktuellen Stand der Vorlage (zurück)setzen.

Wählen Sie dafür einen Abschnitt aus und klicken Sie auf „Abschnitt zurücksetzen“. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden! Bisherige Anpassungen und Änderungen in diesem Abschnitt werden dann gelöscht.

#### 11.4.4. Abschnitt hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen Abschnitt hinzufügen.

Klicken Sie dafür auf den Abschnitt, wo Sie einen neuen Abschnitt einfügen möchten und klicken Sie auf „Abschnitt hinzufügen“. Sie können den Namen des neuen Abschnittes ändern, indem Sie ihn in der Abschnittsübersicht anklicken.

Es können nicht in alle Abschnitte Unterabschnitte hinzugefügt werden – dies wird durch die Vorlage gegebenenfalls unterbunden oder zugelassen.

### 11.5. Einstellungen

Folgende Einstellungen stehen Ihnen im Einstellungs-Bereich unter der Abschnittsübersicht zur Verfügung.



Sie können die Einstellungen ausblenden, um Platz zu schaffen, indem Sie auf „Einstellungen“ klicken.

### 11.5.1. Name als Überschrift

Wählen Sie diese Option aus, wenn der Name des Abschnittes bei exportierten Dokumenten oder in der Vorschau als Überschrift eingefügt werden soll.

Je nach Ebene des Abschnittes wird eine passende Formatvorlage gewählt. Beispielsweise Überschrift 1, wenn sich der Abschnitt direkt im „Dokument“-Abschnitt befindet.

Diese Option kann nicht auf alle Abschnitte angewendet werden.

### 11.5.2. Sichtbar

Wählen Sie diese Option ab, um den Abschnitt beim Export oder bei der Vorschau auszuschließen.

Diese Option kann nicht auf alle Abschnitte angewendet werden. Im Rahmen der Vorlage wird diese Möglichkeit zugelassen oder unterbunden.

Wenn Sie einen Abschnitt permanent ausschließen wollen, können Sie diesen auch löschen. Mehr dazu unter Abschnitt löschen.

## 11.6. Filter

Mit dem Filter können Sie Ihr Dokument nach Abschnitten und deren Modifikationsdatum filtern.

Geben Sie dafür ein Datum ein und alle Abschnitte, die nach diesem Datum von Ihnen oder anderen berechtigten Personen verändert wurden, werden im Abschnitts-Baum mit einem Stift-Icon markiert. Abschnitte, dessen Vorlagen nach diesem Datum geändert wurden, werden mit einem zusätzlichen Stift-Icon markiert.

## 11.7. Editor

Der Editor des VuV-CMS-Webtools ist dem von Microsoft-Word sehr ähnlich. Er wurde auf alle nötigen Funktionen reduziert.

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ unter dem Ansichtsfenster, um den Inhalt eines Abschnittes im Editor anzuzeigen. Nun können Sie den Abschnitt bearbeiten. Klicken Sie auf „Abschließen“ um den Editor wieder auszublenden und den Abschnitt zu speichern.

Nicht alle Abschnitte können bearbeitet werden. Diese Funktion hängt davon ab, ob die dazugehörige Vorlage diese Funktion zulässt oder unterbindet. Nur in der Vorlage kann dies geändert werden.

### 11.7.1. Editor

<http://www.islogic.de/wp-content/uploads/2017/09/Editor.mp4>

## 11.8. Import

Klicken Sie auf „IMPORT“ in der Navigationsleiste, um zur Import-Ansicht zu gelangen.

In der Import-Ansicht können Sie unter Dokumenteinstellungen exportierte Dokumente wieder importieren.

Geben Sie unter „Datei“ einen Dateipfad ein oder klicken Sie auf „Suchen“ um eine Backupdatei-Datei auszuwählen. Klicken Sie auf „Laden“, um die ausgewählte Datei zu laden und zu prüfen.

Wählen Sie „Kopie erstellen“ aus, um eine Kopie des Dokumentes zu erstellen. Dafür müssen Sie unter „Name“ einen neuen Namen auswählen. Wenn Sie eine Kopie erstellen, werden bereits vorhandene Dokumente nicht überschrieben. Wenn Sie allerdings keine Kopie erstellen, wird das Dokument, von dem die Backupdatei erstellt wurde, überschrieben. Alle seit dem Backupdatum durchgeführten Änderungen gehen verloren!

Klicken Sie auf „Importieren“, um den Import zu starten. Nach Abschluss des Importes finden Sie das importierte Dokument in der Start-Ansicht. Ist es eine Modifikation, ist diese wie üblich nach Auswahl der dazugehörigen Vorlage aufgelistet.

## 12. Datenhaltung

Das VuV-CMS-Webtool speichert alle Daten verschlüsselt lokal auf Ihrem Rechner. Zusätzlich werden alle Daten über eine verschlüsselte Verbindung zentral in der Cloud gespeichert. Dadurch können Dokumente mit anderen Personen in Ihrem Firmenumfeld geteilt werden und die Daten können nicht verloren gehen.

Alle Daten, die Sie ändern, werden in die Cloud geladen, wenn Sie sich das nächste Mal mit dem Internet verbinden. Wenn ein Upload stattfindet, wird ein „U“ unten rechts in der Statusleiste eingeblendet. Sie können das VuV-CMS-Webtool während eines Uploads ausschalten, allerdings stehen dann bisher nicht synchronisierte Änderungen Ihren Kollegen auch nicht zur Verfügung. Der Upload wird beim nächsten Start der Anwendung fortgeführt.

Jedes Mal, wenn die Start-Ansicht aufrufen und/oder wenn Sie ein Dokument laden, wird online nach einer aktualisierten Version gesucht und gegebenenfalls heruntergeladen. Den Fortschritt und welches Dokument gerade geladen wird, erkennen Sie am Statusbalken unten rechts in der Anwendung. Wenn Sie nicht mit dem Internet verbunden sind, wird Ihre lokale Version genutzt.