

Kurzanleitung VivaCloud & VivaDesigner

Kurzanleitung VivaCloud & VivaDesigner

Um die Anwendungsmöglichkeiten der Web-Version des VivaDesigners zu demonstrieren hat VIVA ein Asset-Management als Web-Anwendung unter dem Namen „VivaCloud“ entwickelt. VivaCloud ermöglicht das Speichern, Teilen und Verwalten beliebiger Dokumente, Bilder Videos und nicht zuletzt die Bearbeitung von VivaDesigner-Dokumenten direkt im Browser.

Einleitung

VivaCloud ist ein web-basiertes „Media Asset Management System, (MAM) um beliebige Dokumente, Bilder und Videos im Internet zu speichern, zu teilen und zu verwalten.

Das Besondere an der VivaCloud ist die Möglichkeit, druckfähige Dokumente entweder formularbasiert zu erstellen oder in einem professionellen, web-basierten Satz- und Layoutprogramm zu bearbeiten und zu gestalten, ohne den Anwender mit dieser Aufgabe zu überfordern.

Die VivaCloud besitzt ein umfangreiches, individuell konfigurierbares Gruppen- und Rechte-management. Aufgrund dieses Rechtemanagements können die Bearbeitungsmöglichkeiten eines Dokuments dynamisch vergeben werden. So erhält ein Grafiker für das gleiche Dokument automatisch andere Zugriffsrechte als ein Anwender, der in dem Dokument nur Texte bearbeiten möchte.

Aus diesem Grund ist die VivaCloud eine einzigartige und gleichzeitig ideale Plattform für Agenturen, Druckereien, Mediendienstleister sowie Unternehmen, die Ihren Kunden, Lieferanten oder Mitarbeitern ein einfaches Programm zur web-basierten Verwaltung und Bearbeitung von Dokumenten und Dateien und zur Koordinierung von Aufgaben zur Verfügung stellen möchten.

Die VivaCloud steht also nicht in Konkurrenz zu den professionellen Redaktions-, Shop-, MAM-, CMS- oder PIM-Programmen unserer Partner, die die VIVA-Technologie integrieren.

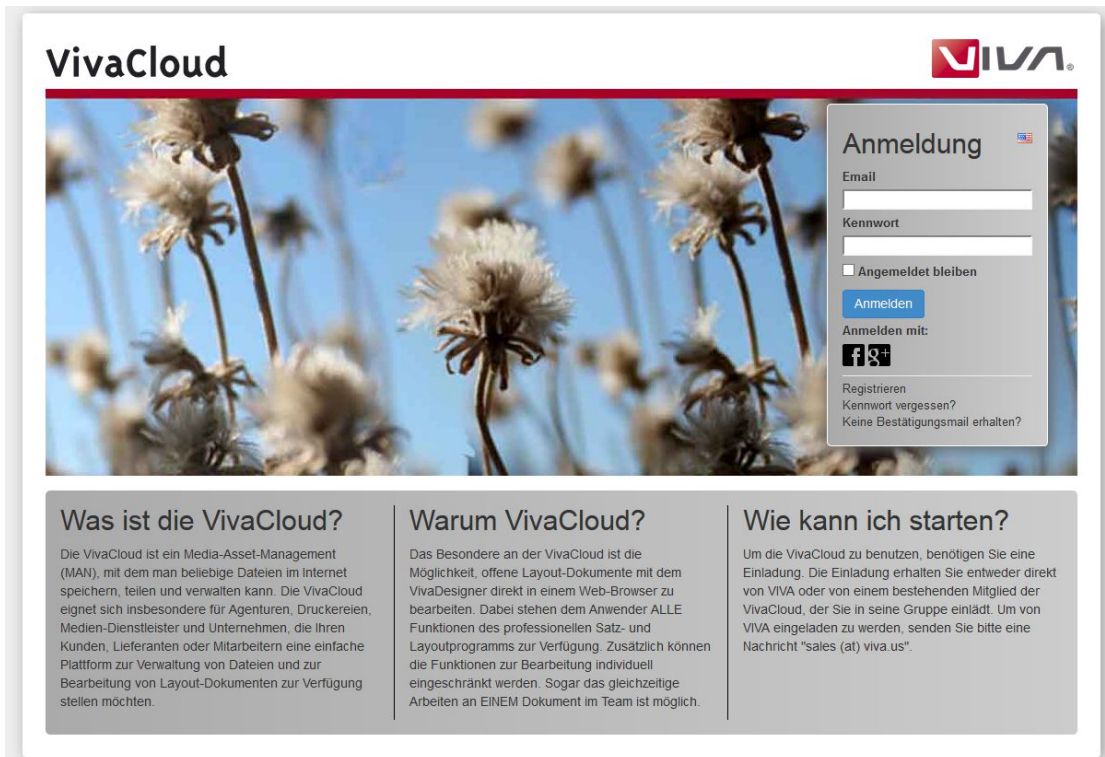
Diese Anleitung richtet sich an Dienstleister und Endanwender, die mit der VivaCloud arbeiten möchten. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und wird laufend weiter verbessert.

Anmeldung in der VivaCloud

Sie können sich wahlweise selbst anmelden oder Sie erhalten eine Einladung von einem Mitglied der VivaCloud. Wenn Sie sich selbst anmelden, muss ein Administrator Sie einer Gruppe zuweisen, um die Rechte zuzuweisen, die Sie in der VivaCloud besitzen. Solange dies nicht geschehen ist, können Sie mit der VivaCloud nicht arbeiten.

Daher sollten Sie in der Regel ein Mitglied der VivaCloud bitten, Sie einzuladen. Die Einladung erhalten Sie per E-Mail. Bestätigen Sie die Einladung, indem Sie auf den Link in der Mail klicken. Danach öffnet sich ein Fenster im Browser, indem Sie sich anmelden können. Die Passwörter werden verschlüsselt gespeichert und sind für uns nicht zugänglich. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen, erzeugt das Programm ein neues Passwort und sendet Ihnen dieses dann per Mail zu. Folgenden Sie dann den Anweisungen des Programms. Die Einstellungen zu Ihrem Profil mit

Name, Passwort und Mailadresse können Sie jederzeit ändern. Nach der Anmeldung sind Sie automatisch Mitglied in der Gruppe, die im Kopf der Seite rechts angezeigt wird.



VivaCloud

Anmeldung

Email

Kennwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

Anmelden mit:

f g+

Registrieren
Kennwort vergessen?
Keine Bestätigungsmail erhalten?

Was ist die VivaCloud?

Die VivaCloud ist ein Media-Asset-Management (MAN), mit dem man beliebige Dateien im Internet speichern, teilen und verwalten kann. Die VivaCloud eignet sich insbesondere für Agenturen, Druckereien, Medien-Dienstleister und Unternehmen, die ihren Kunden, Lieferanten oder Mitarbeitern eine einfache Plattform zur Verwaltung von Dateien und zur Bearbeitung von Layout-Dokumenten zur Verfügung stellen möchten.

Warum VivaCloud?

Das Besondere an der VivaCloud ist die Möglichkeit, offene Layout-Dokumente mit dem VivaDesigner direkt in einem Web-Browser zu bearbeiten. Dabei stehen dem Anwender ALLE Funktionen des professionellen Satz- und Layoutprogramms zur Verfügung. Zusätzlich können die Funktionen zur Bearbeitung individuell eingeschränkt werden. Sogar das gleichzeitige Arbeiten an EINEM Dokument im Team ist möglich.

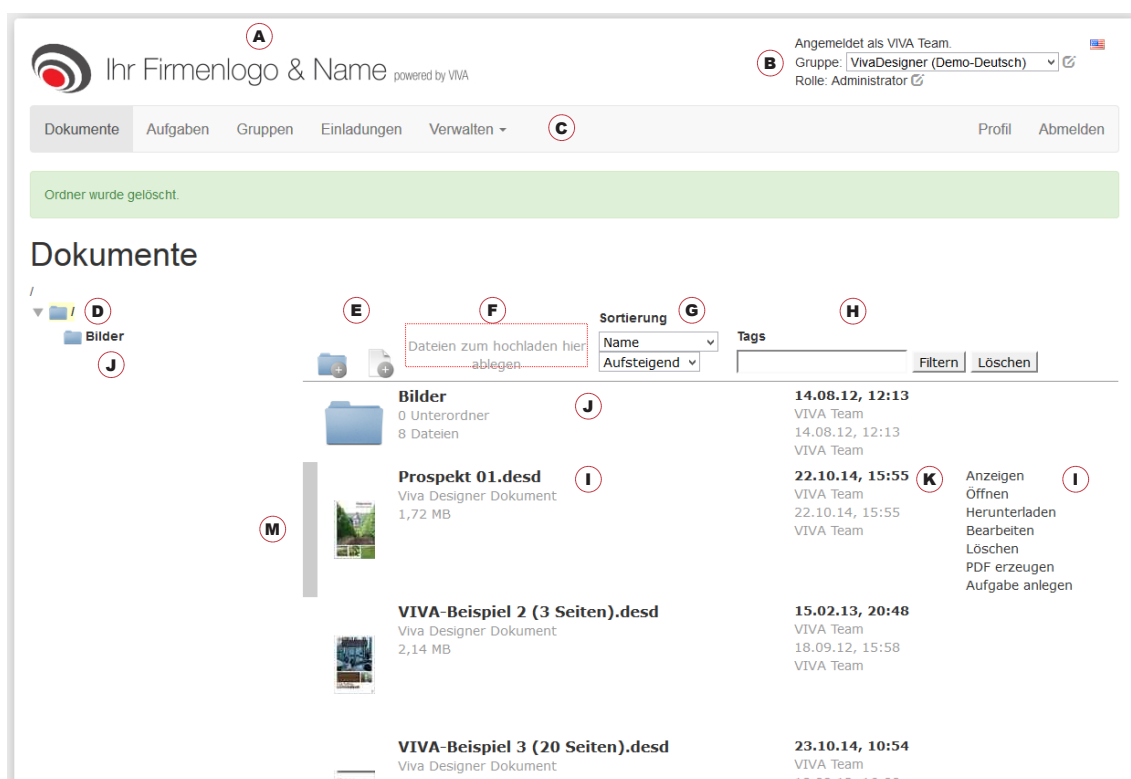
Wie kann ich starten?

Um die VivaCloud zu benutzen, benötigen Sie eine Einladung. Die Einladung erhalten Sie entweder direkt von VIVA oder von einem bestehenden Mitglied der VivaCloud, der Sie in seine Gruppe einlädt. Um von VIVA eingeladen zu werden, senden Sie bitte eine Nachricht "sales (at) viva.us".

Hinweis: Sie können die Sprache in der VivaCloud jederzeit umschalten, indem Sie auf das Flaggensymbol in der oberen rechten Ecke klicken.

VivaCloud Arbeitsbereich

Der Arbeitsbereich der VivaCloud besteht aus einem personalisierbaren Logo (A), Benutzer-, Rollen und Gruppeninformationen (B), dem Menü (C) sowie dem Bereich zur Anzeige und Verwaltung von Dokumenten. Dieser besteht aus dem Verzeichnisbaum (D), den Optionen zum Erstellen neuer Ordner und Dokumente (E), dem Bereich zum Hochladen von Dokumenten per Drag & Drop (F), den Optionen zur Sortierung der Liste (G), den Optionen zur Suche nach Dateien mit Tags (H), der Anzeige von Ordnern in der Liste und im aufgeklappten Verzeichnisbaum (J), der Anzeige von Dokumenten mit Typ und Dateigröße (I), der Anzeige des Erstellungs- und Änderungsdatums mit Angabe des Benutzernamens (K), dem ordner- bzw. dokumentspezifischen Menü (L) sowie dem Greiferrand zum interaktiven Verschieben von Ordnern und Dokumenten (M).



Arbeiten mit Dokumenten

Sie können neue Dokumente und Dateien in der VivaCloud hochladen und bestehende Dateien herunterladen, anzeigen, löschen, bearbeiten, verschieben, PDFs erstellen oder Aufgaben für das Dokument definieren. Dateien mit den Endungen „.desd“ und „.nwpd“ können Sie darüber hinaus direkt im VivaDesigner öffnen. Diese jeweilige Option ist nur verfügbar, wenn sie für die Rolle/Benutzergruppe freigeschaltet ist.

Neues Dokument per Drag & Drop hochladen:

Ziehen Sie per Drag & Drop eine Datei von Ihrem Betriebssystem auf den Bereich zum Hochladen von Dokumenten (roter Rahmen) und lassen Sie die Maustaste los. Anschließend sehen Sie in dem roten Rahmen einen Fortschrittsbalken, der den Status des Hochladens anzeigt.

Neues Dokument per Auswahldialog hochladen:

1. Klicken Sie auf das Symbol zum Erstellen einer neuen Datei.
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Name** optional einen Namen für das Dokument an. Wenn Sie keinen Namen vergeben, wird automatisch der Dokumentname verwendet (empfohlen).
3. Geben Sie in dem Eingabefeld **Schlagworte** optional entsprechende Schlagworte, mit Komma getrennt ein. Nach diesen Schlagwörtern kann man später suchen.
4. Klicken Sie auch **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Datei aus
5. Klicken Sie auf **Dokument anlegen**, um die Eingaben zu bestätigen oder **Zurück zur Übersicht**, um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis: Warten Sie in beiden Fällen, bis der Vorgang abgeschlossen ist. Wenn Sie in der Zwischenzeit andere Optionen ausführen (z.B. einen Ordner oder ein Dokument öffnen) wird der Vorgang abgebrochen.

Dokument in einen anderen Ordner verschieben:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Zeile, in der das Dokument angezeigt wird auf den Greiferrand (graue Fläche links) und halten Sie die (linke) Maustaste gedrückt.
2. Verschieben Sie das Dokument auf einen anderen bestehenden Ordner oder auf ein beliebiges Ordersymbol oder einen Ordnernamen in der Baumstruktur.
3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Zielordner mit einem grünen Hintergrund dargestellt wird.

Dokument löschen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile, in der das Dokument angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Kontextmenü rechts die Option **Löschen** und bestätigen Sie Ihre Angaben. Diese Option ist nur verfügbar sie für die Rolle freigeschaltet ist.

Dokument herunterladen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile, in der das Dokument angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Kontextmenü rechts die Option **Herunterladen**. Diese Option ist nur verfügbar sie für die Rolle/Benutzergruppe freigeschaltet ist.

Dokument anzeigen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Zeile, in der das Dokument angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Kontextmenü rechts die Option **Anzeigen**, um die Dateiinformation zu sehen. Bei VivaDesigner-Dokumenten wird zusätzlich eine Vorschau angezeigt. Diese Option ist nur verfügbar sie für die Rolle/Benutzergruppe freigeschaltet ist.

Dokument bearbeiten:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Zeile, in der das Dokument angezeigt wird.

2. Wählen Sie im Kontextmenü rechts die Option **Bearbeiten**, um den Namen und die Schlagwörter zu bearbeiten. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Rolle/Benutzergruppe freigeschaltet ist.

Ein PDF von dem Dokument erzeugen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Zeile, in der das Dokument angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Kontextmenü rechts die Option **PDF erzeugen**. Diese Option ist nur verfügbar, wenn im Administratorbereich ein VivaNWP-Server eingetragen ist und die Option für die Rolle/Benutzergruppe freigeschaltet ist.

Eine Aufgabe für ein Dokument anlegen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Zeile, in der das Dokument angezeigt wird.
2. Wählen Sie im Kontextmenü rechts die Option **Aufgabe anlegen**. Beachten Sie hierzu die Optionen im Abschnitt „Arbeiten mit Aufgaben“. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Rolle/Benutzergruppe freigeschaltet ist.

Arbeiten mit Ordnern

Sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen, können Sie Ordner erstellen, öffnen, löschen, bearbeiten oder verschieben.

Neuen Ordner erstellen:

1. Klicken Sie auf das Ordnersymbol mit dem „Pluszeichen“.
2. Geben Sie den Namen des Ordners ein.
3. Wählen Sie in der Liste aus, welche Gruppen (Rollen) den Ordner sehen dürfen. Verwenden Sie dazu die „Umschalt“-Taste, um zusammenhängende oder „Strg“-Taste, um nicht zusammenhängende Einträge auszuwählen. Tipp: Wählen Sie stets auch den „Administrator“ aus, da dieser ansonsten keinen Support leisten kann!
4. Klicken Sie auf **Ordner anlegen**, um die Eingaben zu bestätigen oder **Zurück zur Übersicht**, um den Vorgang abzubrechen.

Ordner löschen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über der Zeile mit dem Ordnersymbol.
2. Wählen Sie im Menü rechts die Option **Löschen**.

Ordner öffnen:

Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:

- Doppelklicken Sie auf das Ordnersymbol.
- Doppelklicken Sie auf das Ordnersymbol oder den Ordnernamen in der Baumstruktur.
- Positionieren Sie den Mauszeiger über der Zeile mit dem Ordnersymbol und wählen Sie die Option **Öffnen**.

Ordner verschieben:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Zeile mit dem Ordnersymbol auf den Greiferrand (graue Fläche) und halten Sie die (linke) Maustaste gedrückt.
2. Verschieben Sie den Ordner auf einen anderen bestehenden Ordner oder auf ein beliebiges Ordnersymbol oder einen Ordnernamen in der Baumstruktur.
3. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Zielordner mit einem grünen Hintergrund dargestellt wird.

Ordner bearbeiten:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger in der Zeile mit dem Ordnersymbol und wählen Sie die Option **Bearbeiten**.
2. Nehmen Sie die Änderungen vor, wie im Abschnitt „Ordner erstellen“ beschrieben.

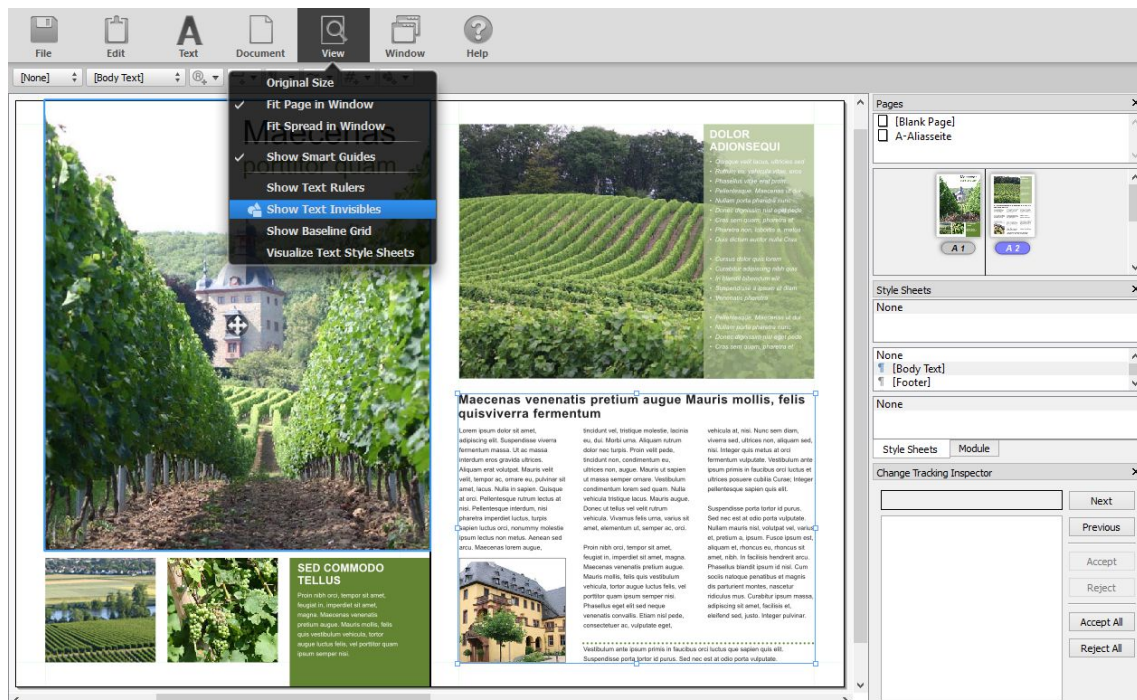
VivaDesigner-Dokument öffnen

Sie können VivaDesigner- und VivaNWP-Designer Dokumente mit der Endung „.desd“ bzw „.nwpd“ direkt im Browser bearbeiten. Zusätzlich haben „.nwpd“-Dokumente noch die Option **Ausfüllen**.

Viva-Dokument öffnen:

1. Positionieren Sie den Mauszeiger über der Zeile mit dem Dokumentsymbol.
2. Wählen Sie im Menü rechts die Option **Öffnen**.

Danach öffnet sich der VivaDesigner im Browser mit dem ausgewählten Dokument.

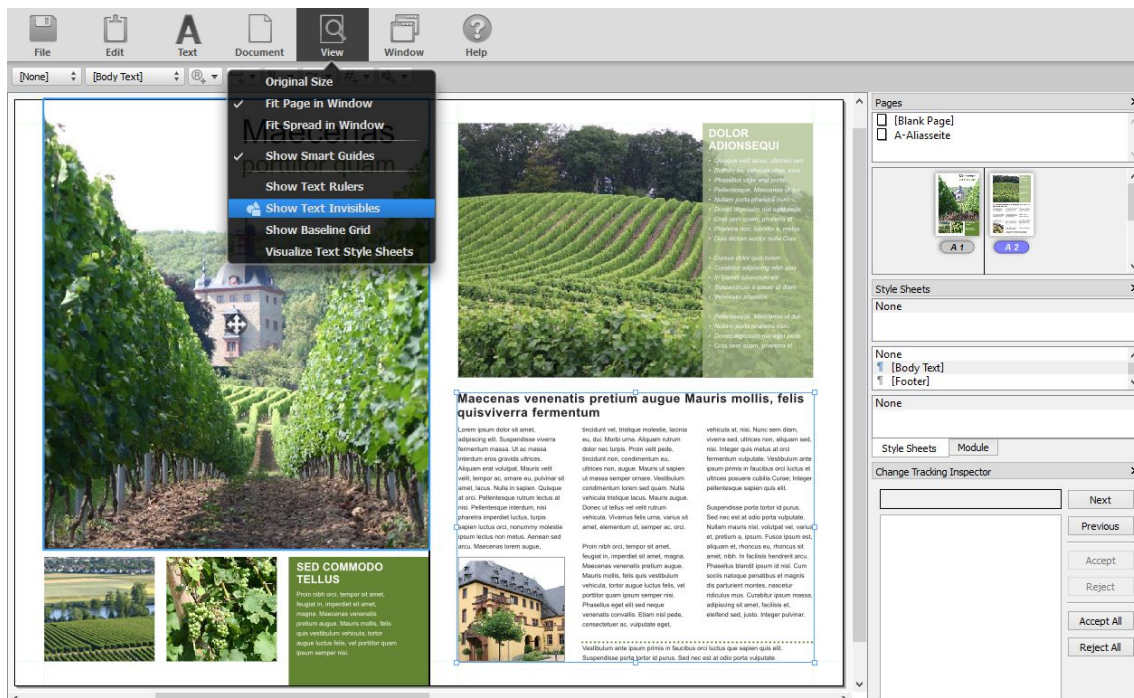


Hinweis: Möglicherweise haben Sie aus Sicherheitsgründen nicht das Recht Dokumente zu löschen, Änderungen im Dokument zu speichern, Änderungen unter einem anderen Dokumentnamen zu speichern oder neue Dokumente in der VivaCloud zu speichern. Sie können VivaDesigner-Dokumente bearbeiten, indem Sie auf den Link „Öffnen“ klicken.

Wenn ein Dokument von einem anderen Benutzer bereits geöffnet ist, erscheint anstelle des Links „Öffnen“ die Statusanzeige „Gesperrt“. Wählen Sie die in diesem Fall ein anderes Dokument oder versuchen Sie es zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Arbeiten mit dem VivaDesigner im Browser

Sie können mit dem VivaDesigner im Web nahezu genauso arbeiten wie in der Desktop-Version. Es gibt bis auf die unten aufgeführten Einschränkungen kaum Unterschiede. Welche Funktionalitäten Sie welchem Benutzer zuweisen bzw. erlauben, bleibt Ihnen überlassen.

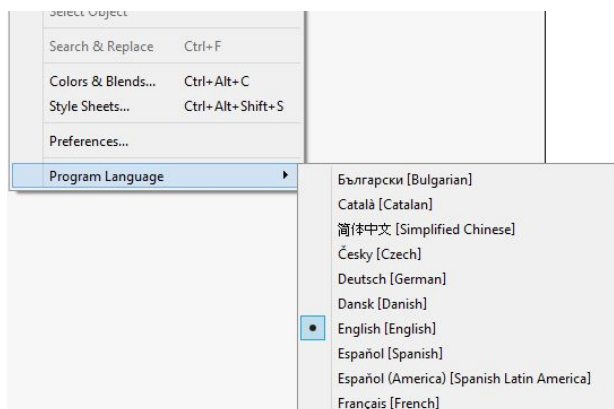


Hinweis: Wenn Sie Fragen zum VivaDesigner und dessen Konfigurationsmöglichkeiten haben, rufen Sie uns bitte an oder senden Sie ein Mail an kunden@viva.de. Wir helfen Ihnen gerne weiter und sind für Anregungen und Kritik jederzeit dankbar.

Bei der Benutzung des VivaDesigner beachten Sie bitte folgende Hinweise:

Programmsprache

Mit der Option **Programmsprache** im Menü **Bearbeiten** können Sie die Programmsprache des VivaDesigners wählen. Öffnet sich das Programm in einer Ihnen unbekanntenen Sprache, wählen Sie die letzte Option im zweiten Menü.



Hinweis: Diese Option ist im „Neutralen Interface-Design“ (noch) nicht verfügbar. Beachten Sie auch, dass in diesem Modus (derzeit) keine Tastenkürzel verfügbar sind (z.B. zum Kopieren und Einsetzen von Text).

Bilder importieren

Sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen, können Sie im VivaDesigner Bilder importieren, die Sie ZUVOR in der VivaCloud gespeichert haben.

Bild importieren:

1. Klicken Sie in ein Bildobjekt.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** > **Importieren** oder wählen Sie alternativ im Kontextmenü die Option **Importieren**.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Benutzer** und **Passwort** Ihren Benutzernamen/Email-Adresse und Ihr Passwort ein. Hinweis: Unter Mac OS müssen Sie das „@“-Zeichen wie unter Windows mit der Tastenfolge „Alt -Strg-Q“ eingeben.
4. Wählen Sie in dem gewünschten Ordner die Bilddatei aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

Hinweis: Man kann die VivaDesigner Web-Edition auch so konfigurieren, dass zusätzlich Bilder per „Drag & Drop“ vom Computer des Anwenders in einem Bildobjekt platziert werden können. Falls das gewünscht ist, sprechen Sie uns bitte an.

Anzahl der verfügbaren Sitzungen

Die VivaCloud verfügt nur über eine beschränkte Anzahl von VivaDesignern. Wenn Sie ein Dokument nicht öffnen können, erscheint in der Webseite oben links in roter Schrift die Meldung „Alle VivaDesigner Sitzungen sind derzeit in Benutzung“. Bitte versuchen Sie es dann zu einem späteren Zeitpunkt erneut.

Falsche Fehlermeldungen

Manche Browser (z.B. der Firefox) melden nach dem Beenden der VivaDesigner-Sitzung einen „Connection Error“, obwohl die Verbindung mit dem entsprechenden Befehl korrekt beendet wurde. Sie können die Fehlermeldung in diesem konkreten Fall ignorieren.

Dokument gesperrt

Wenn Sie ein Dokument schließen, kann es sein, dass für das Dokument immer noch der Status **Gesperrt** angezeigt wird, obwohl kein anderer Anwender das Dokument aufgerufen hat. Warten Sie in diesem Fall einige Sekunden und laden Sie die Seite ggf. erneut. Sollte das Dokument dauerhaft gesperrt sein, obwohl nachweislich niemand das Dokument mehr in Benutzung hat, wählen Sie die Option **Entsperren**. Sollte Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

VivaCloud administrieren

Sie können als Administrator neue Mitglieder einladen, Rollen definieren, Stati setzen und vieles mehr. **Wenn Sie die Gruppe nicht selbst administrieren möchten oder aufgrund von Zugriffsrechten nicht können, bieten wir Ihnen an, diesen Service im Rahmen unserer Ressourcen vorzunehmen.**

Allgemeine Gruppeneinstellungen

1. Klicken Sie auf das „Editiersymbol“ hinter dem Gruppennamen im Fenster oben rechts.
2. Geben Sie im Feld Name den Gruppennamen ein.
3. Wählen Sie die Option **Private**, wenn Anwender anderer Gruppen Ihre Gruppe nicht sehen sollen.
4. Wählen Sie die Option **Commercial**, wenn die Gruppe kommerzielle, bzw. berufliche Inhalte besitzt.
5. Wählen Sie optional ein Logo für die Gruppe
6. Geben Sie im Feld **Viva Designer Base URL** die Adresse des VivaDesigner Servers ein.
7. Geben Sie im Feld **VivaNWP Server URL** die Adresse des VivaNWP Servers ein.
8. Bestimmen Sie die mit der Option **Root folder associated group roles**, welche Rollen das Rootverzeichnis sehen sollen. Administratoren sollten dabei immer das Root-Verzeichnis sehen.

Einen Anwender in die VivaCloud einladen.

Ein Anwender erhält nur Zugang zu Ihrer Gruppe, wenn Sie ihn dazu über die VivaCloud einladen:

1. Klicken Sie auf das **Editiersymbol** hinter dem Gruppennamen im Fenster oben rechts.
2. Klicken Sie im Reiter **Members** auf **Invite New Member**.
3. Geben Sie im Feld **Name** den Vor- und Nachnamen des einzuladenden Anwenders ein.
4. Geben Sie im Feld **E-Mail** die E-Mail-Adresse an, an die die Einladung verschickt werden soll.
5. Wählen Sie die Rolle, die der Anwender erhalten soll. Bei Kunden wäre dies beispielsweise die Rolle **Member**. Bitte beachten Sie hierzu den Abschnitt Arbeiten mit Rollen.
6. Wählen Sie optional ein Logo, welches der Anwender sehen soll, wenn er sich anmeldet. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise Ihre Kunden einladen und dafür sorgen möchten, dass jeder Kunde sein eigenes Logo in der VivaCloud sieht. Dadurch erreichen Sie von

Anfang an eine höhere Akzeptanz bei den Anwendern. Wenn Sie die Option auswählen, wird das Gruppenlogo für diese Anwender nicht angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Invite User**, um den Anwender einzuladen.

Der Anwender erhält nun über das System eine Nachricht, dass Sie ihn zu ihrer Gruppe eingeladen haben. Der Anwender nimmt die Einladung an, indem er auf den Link in der Mail klickt und sich in der VivaCloud mit seiner Mailadresse und einem frei wählbaren Passwort anmeldet.