



WebManager

WEBMANAGER - LOGIN



LOGIN

<https://web.vermo.cloud>



The screenshot shows the login interface for VERMOcloud. At the top left is the VERMOcloud logo. Below it are two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort'. To the right of the password field is a link that says 'Passwort vergessen'. Below the input fields is a blue button labeled 'Anmelden'. At the bottom of the form area, it says 'revision: 616d1e | Impressum'.

Der VERMO cloud WebManager ist ein Tool zur Verwaltung Ihrer VERMO cloud App, das Sie von Ihrem PC aus mit einem Internet-Browser aufrufen.

Im VERMO cloud WebManager laden Sie die Dokumente hoch, die Sie in der App präsentieren möchten, erstellen die Fragebögen, mit denen Sie in der App die Kundendaten erfassen, passen das Erscheinungsbild der App an Ihre Bedürfnisse an, u.v.m.

Zum VERMO cloud WebManager gelangen Sie über den **Login-Button** oben rechts auf der VERMO cloud Homepage. Alternativ können Sie auch die URL direkt in die Adresszeile Ihres Browsers eingeben.

Geben Sie im Anmelde-Screen Ihre Zugangsdaten ein. Die Logindaten für App und WebManager sind identisch.



Mediathek

Dokumente

News

Formulare ▾

Administration ▾

MEDIATHEK

Hier legen Sie fest, was und wie in der Mediathek in der App veröffentlicht wird. Legen Sie Kategorien und Unterkategorien in einer Ordnerstruktur an und ordnen Sie diesen die entsprechenden Medien aus der Rubrik *Dokumente* zu.

DOKUMENTE

Dies ist der Medien-Pool für die Dokumente, die in der App z.B. in der *Mediathek* veröffentlicht werden sollen. Hier werden die Medien-Dateien hochgeladen und verwaltet.

NEWS

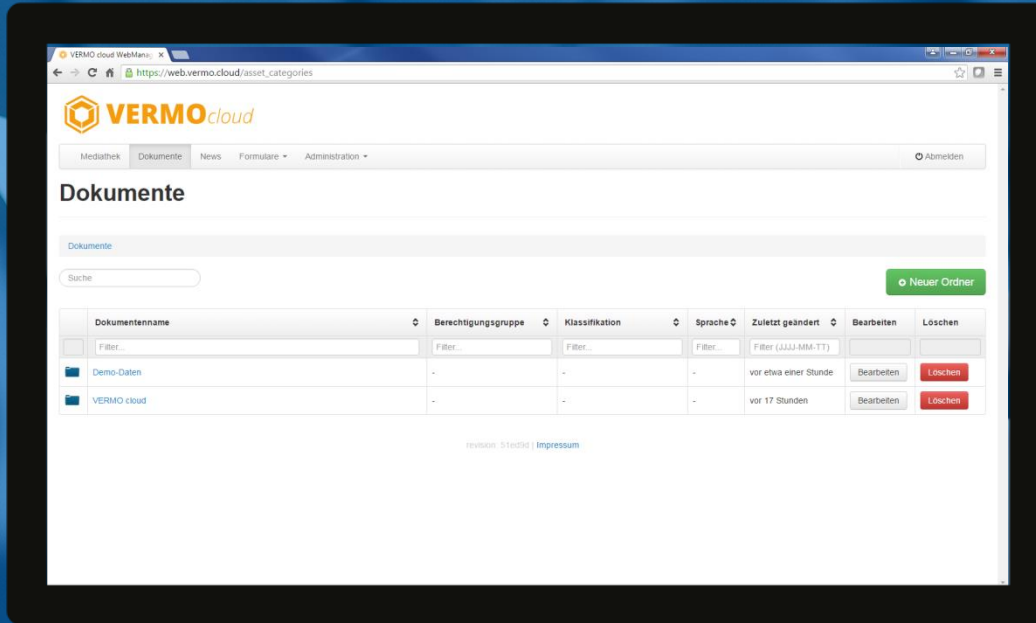
Hier können Sie Nachrichten erstellen, die dann in der App als „News des Tages“ angezeigt werden.

FORMULARE

Erstellen Sie Fragebögen für die schnelle Erfassung von Gesprächsdaten, z.B. für den Einsatz auf Messen und in Kundengesprächen.

ADMINISTRATION

Hier passen Sie das Erscheinungsbild der App nach Ihren Wünschen an, verwalten Gruppen und Benutzer und rufen Statistiken ab.



DOKUMENTENPOOL

Bevor Dokumente an irgendeiner Stelle in der App angezeigt werden können (z.B. Mediathek oder den News), müssen diese in den Dokumentenpool in der Rubrik **Dokumente** hochgeladen werden.

ORDNER

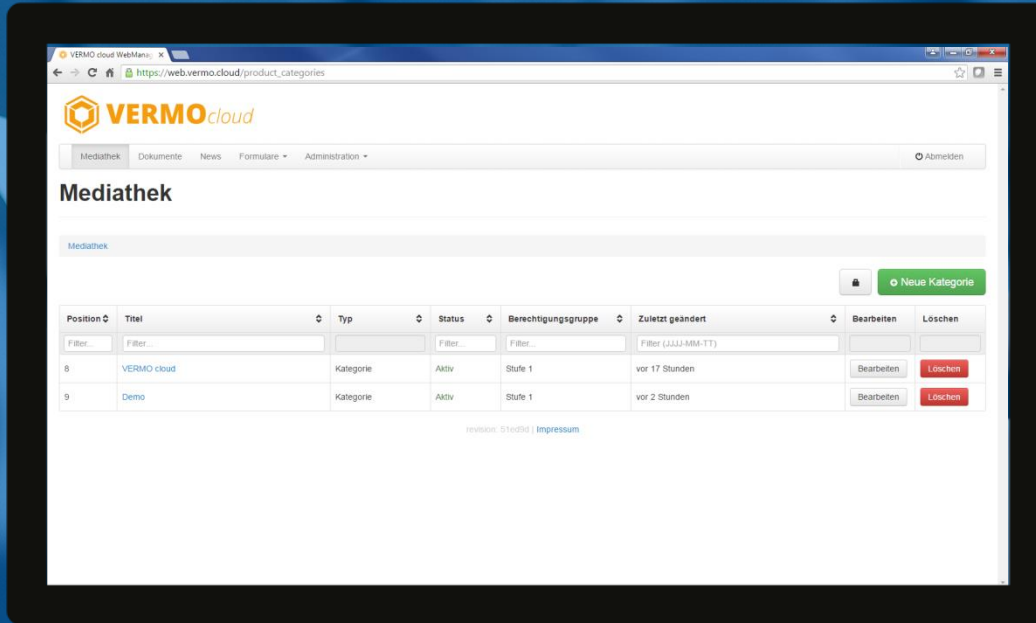
Verwalten Sie die Dokumente in thematisch passenden Ordnern und ggf. Unterordnern, um sie dann bei der Zuordnung leicht zu finden.

DOKUMENTE HOCHLADEN

Durch Mausklick auf den entsprechenden Ordner-Name in der Ordnerliste gelangen Sie zu der Liste der Dokumente des jeweiligen Ordners.

Hier können Sie ein neues Dokument (pdf, pp, jpg, png, gif, Videos bis 200 MB) hochladen oder einen Unterordner anlegen bzw. die vorhandenen Dokumente bearbeiten oder löschen.

Über den Button *Dokumente aktualisieren* können alle vorhandenen Dokumente mit einem Mausklick aktualisiert werden (Namensgleichheit ist Voraussetzung).



KATEGORIEN

Über die Kategorien und ggf. Unterkategorien steuern Sie die Anzeige der Mediathek. Die Kategorien der obersten Ebene werden im Side-Menü der App angezeigt.

Jeder Kategorie können Dokumente aus dem Dokumenten-Pool zugeordnet werden und/oder (Unter-) Kategorien angelegt werden.

UNTERKATEGORIE ERSTELLEN

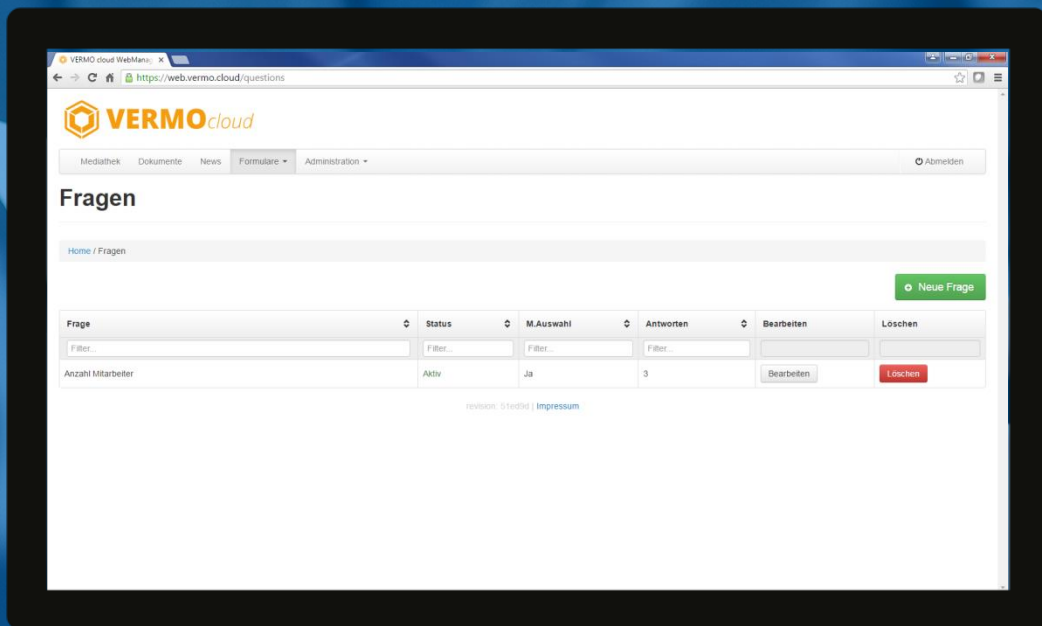
Per Mausklick auf den Kategorie-Namen in der Kategorie-Liste gelangen Sie in die Liste der Unterkategorien.

DOKUMENTE ZUORDNEN

Bei der Neuerstellung einer Kategorie oder über den *Bearbeiten*-Button einer vorhandenen Kategorie gelangen Sie zur Bearbeitungsseite, an deren unteren Ende die **Dokumentenauswahl** stattfindet.

Der Button *Dokument hinzufügen* öffnet ein Auswahlfenster mit den Ordnern und Dokumenten des Dokumenten-Pools.

FRAGEBÖGEN ERSTELLEN



FORMULARE

Erstellen Sie mit dem Formular-Editor hilfreiche Fragebögen, mit denen Sie schnell und einfach Gesprächsdaten in der App erfassen können.

FRAGEN

Im ersten Schritt erstellen Sie die Fragen und die zugehörigen Antwortmöglichkeiten. Aus diesem Fragen-Pool können Sie die Fragen für die Fragebögen im nächsten Schritt auswählen.

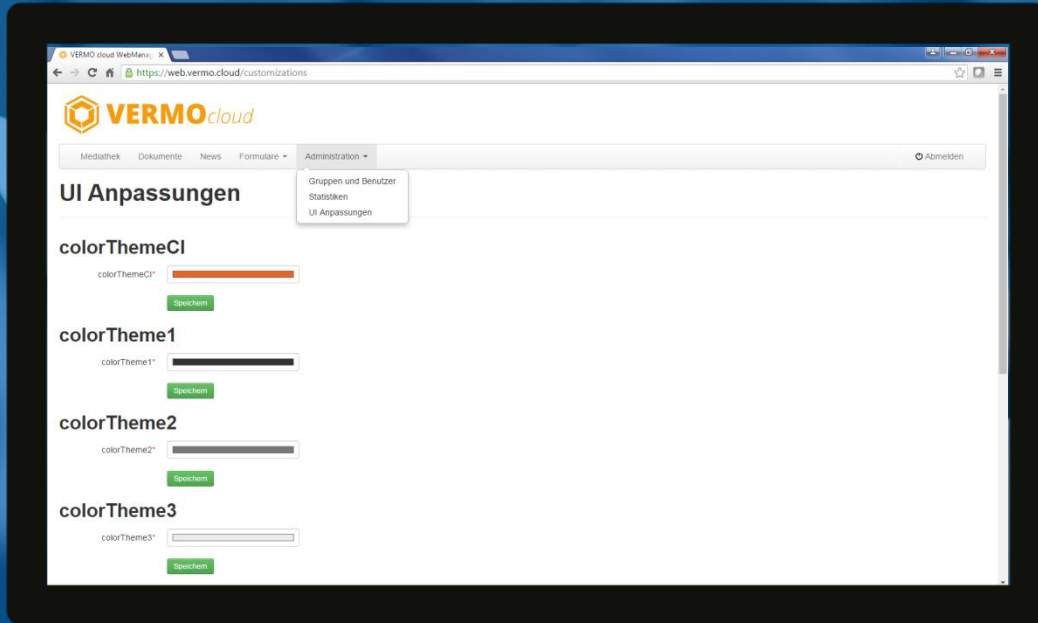
FRAGEBÖGEN

Im zweiten Schritt erstellen Sie den Fragebogen. Sie können für jedes *Einsatzgebiet* einen eigenen Fragebogen erstellen, z.B. für Messe A, für Messe B, für Kundenbesuche, etc. Jeder Fragebogen kann mehrere Sektionen beinhalten, in denen jeweils die Fragen zu einem bestimmten Thema gesammelt sind.

EINSATZGEBIET

Im letzten Schritt können Sie ein Einsatzgebiet definieren und diesem dann den passenden Fragebogen zuordnen. Das Einsatzgebiet können Sie dann im Anmeldevorgang auswählen.

USER INTERFACE ANPASSUNGEN



UI ANPASSUNGEN

Über den Menüpunkt **UI Anpassungen** gelangen Sie zum User Interface Editor. Hier können Sie das Aussehen Ihrer App an Ihr Firmen-CI anpassen und Ihr Firmen-Logo einfügen.

FARBE

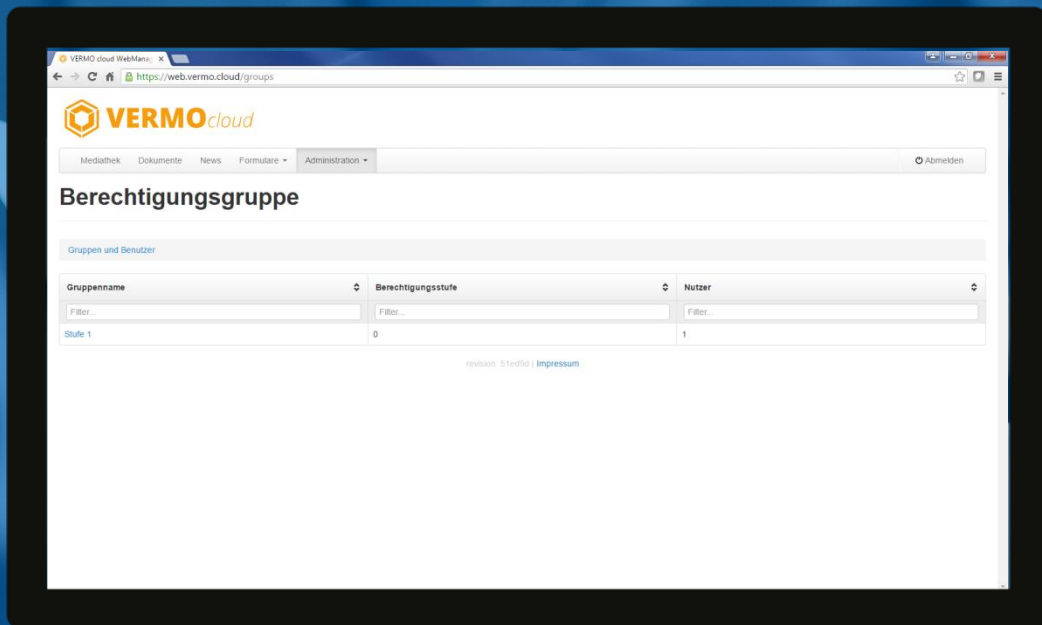
Per Mausklick auf den Farbstreifen öffnet sich ein Farbauswahlfenster. Die Änderungen wirken sich jeweils auf folgende Bereiche aus:

- ThemeCI:** Button Text, Side Menu Kategorie, Progressbar
- Theme1:** Textfarbe in Listen und Ansichten
- Theme2:** Inaktiver Text
- Theme3:** Tool- & Navigationsbar-Hintergrund
- Theme4:** Trennlinien
- Theme5:** Hintergrund

LOGO

Laden Sie Ihr eigenes Logo hoch:

- sidemenu_logo:** Logo im Sidemenu
(jpg, gif, png / 640 x 200 px)
- login_icon:** Logo im Login-Screen &
Logo im Update-Screen
(jpg, gif, png / 642 x 364 px)

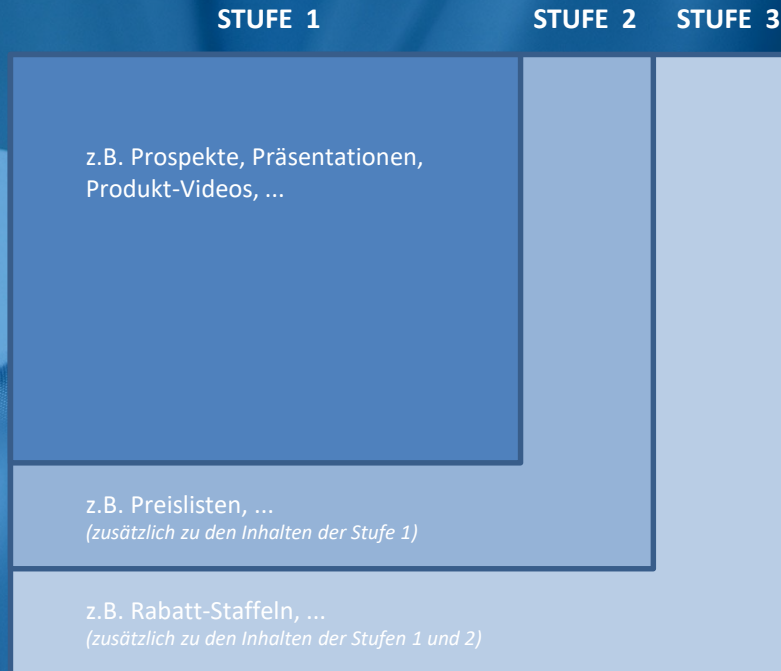


GRUPPEN UND BENUTZER

Im Bereich *Gruppen und Benutzer* können Sie die User der App anlegen und verwalten, in Gruppen organisieren und das Rechtemanagement steuern. Durch einen Haken in der entsprechenden Check-Box im User-Profil des jeweiligen Nutzers können Sie festlegen, ob dieser Inhalte und/oder Nutzer pflegen können darf.

STATISTIKEN

Für die Auswertung der Nutzung der App steht im Bereich *Statistiken* ein Statistik-Generator bereit, mit dem verschiedene Abfragen zu definierten Zeiträumen erstellt und downgeloadet werden können



RECHTE-VERGABE

Die Benutzer-Rechte, mit denen geregelt wird, welcher Benutzer auf welche Dokumente zugreifen kann, bzw. was er auf seinem Tablett-PC angezeigt bekommt, werden durch den Eintrag des jeweiligen Nutzers in eine definierte Berechtigungsgruppe geregelt. Die Berechtigungsgruppen sind hierarchisch abgestuft und die Inhalte der jeweiligen Stufen sind additiv, d.h. jede höhere Berechtigungsstufe inkludiert neben den eigenen Dokumenten immer auch sämtliche Dokumente der unteren Berechtigungsstufen.

So kann beispielsweise einem Handelsvertreter durch Zuweisung der Stufe 1 der Zugriff auf Prospekte, Präsentationen und Videos eingeschränkt werden, während der Vertriebsleiter durch Zuweisung der Stufe 3 zusätzlich auch auf die Preislisten der Stufe 2 und die Rabattstaffeln der Stufe 3 Zugriff bekommt.



Viel Erfolg!