

The background features a dynamic, abstract composition of flowing, layered shapes in shades of gold, yellow, and blue, set against a dark background. The shapes appear to be moving and overlapping, creating a sense of depth and motion. A white rectangular box is positioned on the left side, containing the main title text.

# Arbeiten im Team

# Arbeiten im Team

Das Programm besitzt je nach Edition/Lizenz, eine Reihe von Optionen, die die weltweite und sprachübergreifende Zusammenarbeit mehrerer Anwender ermöglicht. Dazu zählt die Zusammenarbeit mehrerer Anwender im Sinne eines Redaktionssystems, als auch die Zusammenarbeit zwischen Mediendienstleister und Endkunden.

## Übersicht der Teamfunktionen

### Bearbeitung von Dokumenten

#### Mehrsprachigkeit und Übersetzungen

Das Programm bietet neben der mehrsprachige Benutzerführung in über 20 Sprachen, auch eine automatische Übersetzung von Farben und Stilvorlagen, wenn bestimmte Regeln eingehalten werden. Sie können Texte in allen Sprachen eingeben und bei Bedarf vollautomatisch in mehrere Zielsprachen übersetzen.

#### Änderungsverfolgung

Mit der Option **Änderungsverfolgung** können Sie feststellen, wer welche Textänderungen in einem Dokument vorgenommen hat. Dabei protokolliert das Programm mit genauer Uhrzeit, welcher Text von wem neu eingefügt, gelöscht oder neu formatiert wurde.

#### Notizen

Mit der Option **Notizen** können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen.

#### Bearbeitung von Dokumenten einschränken

Mit den Optionen **Arbeitsmodus**, **Zugriffsrechte**, sowie Passwörter für Aliasseiten und Ebenen können Sie Ihre Dokumente schützen und die Bearbeitung von Dokumenten für Dritte einschränken und perfekte Layoutvorlagen erstellen. Diese Optionen sind besonders hilfreich, wenn Sie Dokumente erstellen möchten, die andere Anwender nur nach bestimmten Kriterien bearbeiten sollen oder Anwender keine oder nur geringe Kenntnisse von Layoutprogrammen besitzen.

#### Aufgaben

Mit der Option **Aufgaben** lassen sich Dokumente so organisieren, dass mehrere Anwender gleichzeitig an einem Dokument arbeiten können.

#### Bibliotheken

Mit der Option **Bibliotheken** lassen sich Teile von Dokumenten speichern und wieder in anderen Dokumenten einfügen. Dabei bleiben alle Stile und Farben erhalten. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt Bibliotheken.

### Eingebettete Schriften

Mit der Option **Alle verwendeten Schriften einbetten** können Sie Dokumente anderen Anwendern zur Verfügung stellen, die nicht über diese entsprechenden Schriften verfügen und diese weder installieren können oder wollen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

### Eingebettete Bilder

Mit der Option **Alle verwendeten Bilder einbetten** können Sie alle verwendeten Bilder in das Dokument einbetten. Diese Option ist besonders hilfreich, wenn Anwender Bilder in das Dokument importieren, auf die Dritte keinen Zugriff haben, aber dennoch druckfähige Vorlagen erstellen sollen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

## Verwaltung von Dokumenten

### Laufwerke

Mit der Option **Laufwerke** können Sie Dokumente in Datenbanken oder Internetlaufwerken sichern und direkt bearbeiten. Die können Verbindungen zu Bilddatenbanken verschiedener Hersteller aufbauen und den Anwender wahlweise zwingen, Bilder nur von diesen Laufwerken zu importieren. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**.

### VivaCloud

Mit der VivaCloud steht Ihnen optional ein web-basiertes System zur Verwaltung von Dokumenten und Dateien (Asset-Management-System MAM) aller Art zur Verfügung, das auch als Redaktionssystem einsetzbar ist.

### Sammlung

Mit der Option **Sammlung** können Sie einzelne Dokumente zu einem Gesamtwerk (Buch, Magazin, Zeitschrift, etc.) zusammenfügen. Diese Option arbeitet sowohl auf lokalen Laufwerken, Netzwerklaufrwerken oder auch Internetlaufwerken (z. B. VivaCloud). Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Arbeiten mit Sammlungen**.

### Statusinformationen

Mithilfe von **Statusinformationen** in der **VivaCloud** können Sie genau steuern, in welchem Bearbeitungszustand sich Ihre Dokumente befinden. Die Statusinformationen werden auch in Sammlungen angezeigt.

### Verpacken & Senden (VIVA FileSender)

Mithilfe der Option „Verpacken & Senden“ (VIVA FileSender) können Sie ein Dokument an VIVA oder an eine vorgegebene Adresse mit allen Schriften und Bildern vollautomatisch senden. Sie benötigen dazu kein E-Mail oder FTP-Programm. Um die Daten an eine andere Adresse als VIVA zu senden, benötigen Sie ein entsprechendes **Kommunikationsprofil**, welches auf Anfrage erhältlich ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Export**.

## Änderungsverfolgung

Mit der Änderungsverfolgung können Sie feststellen, wer welche Textänderungen in einem Dokument vorgenommen hat. Dabei protokolliert das Programm mit genauer Uhrzeit, welcher Text neu eingefügt, gelöscht oder neu formatiert wurde. Die Änderungsverfolgung eignet sich daher für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten.

### Aktivierung/Deaktivierung der Änderungsverfolgung

Sie können die Änderungsverfolgung jederzeit aktivieren oder auch temporär oder dauerhaft wieder deaktivieren.

#### Änderungsverfolgung aktivieren/deaktivieren:

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Änderungen nachverfolgen** (Betriebssystem-Design) bzw. im Menü **Text > Änderungen nachverfolgen** (Neutrales VIVA-Design).
2. Wählen Sie alternativ im Kontextmenü **Änderungen nachverfolgen**.

Wenn Sie die Änderungsverfolgung deaktivieren, können Sie das Dokument überarbeiten, ohne dass Änderungen markiert werden. Durch das Deaktivieren der Änderungsverfolgung werden bereits nachverfolgte Änderungen nicht entfernt. Wenn Sie Texte kopieren, die eine Markierung für eine Änderungsverfolgung haben, wird das Attribut der Änderungsverfolgung mitkopiert, obwohl die Änderung deaktiviert wurde.

### Darstellung geänderter Textpassagen

Unterschiedliche Textänderungen werden im Rahmen der Änderungsverfolgung farblich gekennzeichnet:

- **Gelöschter Text** wird nicht aus dem Text entfernt, sondern rot und durchgestrichen dargestellt.
- **Eingefügter Text** wird blau und unterstrichen dargestellt.
- **Geänderte Attribute** (z.B. Auszeichnungen mit Stilvorlagen, Änderungen der Schriftgröße, etc.) werden mit einem gelben Hintergrund dargestellt.

Darüber hinaus wird am Zeilenrand ein roter Korrekturbalken dargestellt. Sie können die Darstellung in den Vorgaben jederzeit für das betreffende Dokument ändern.

### Annehmen/Ablehnen von Änderungen

Mit der Option **Änderungsverfolgung** können Sie alle Änderungen überprüfen und entscheiden, ob Sie die Änderungen annehmen oder ablehnen möchten. Bei jeder Änderung werden **Datum**, **Uhrzeit** und die Art der Änderung angezeigt. Sofern vorhanden, wird auch der **Autor** angezeigt, der die Änderungen vorgenommen hat.

#### Änderungen annehmen/ablehnen:

1. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Änderungsverfolgung**.
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Änderung zu springen.
  - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Änderung zu springen.

- Klicken Sie auf **Annehmen**, um eine Änderung zu akzeptieren. Das Programm springt anschließend automatisch zur nächsten Änderung. Unter Umständen wird bei der nächsten Änderung die gleiche Textpassage markiert, wenn auf den Text zwei Änderungen gleichzeitig vorgenommen wurden. Das ist beispielsweise der Fall, wenn ein Text eingefügt und zusätzlich formatiert wurde.
- Klicken Sie alternativ auf **Alle annehmen**, wenn Sie alle Änderungen ohne einzelne Prüfung akzeptieren möchten.
- Klicken Sie auf **Ablehnen**, um eine Änderung abzulehnen. In diesem Fall wird neu eingefügter Text automatisch gelöscht, Formatierungsänderungen werden zurückgenommen.
- Klicken Sie alternativ auf **Alle ablehnen**, wenn Sie alle Änderungen ohne einzelne Prüfung ablehnen möchten.

## Änderungen der Vorgaben für die Änderungsverfolgung

Mit den **Vorgaben** können Sie den Namen des **Autors** und die Darstellung der geänderten Textpassagen bestimmen.

### Name des Autors bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein** (Mac OS).
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Autor** den gewünschten Namen ein.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der Name nicht nur für die Änderungsverfolgung, sondern auch für andere Optionen genutzt wird (z.B. **Notizen**).

Wenn Sie den VivaDesigner in der Web-Edition, insbesondere über die VivaCloud verwenden, sollten Sie keinen Namen für den Autor eingeben, da sich der Autor in Abhängigkeit des Benutzers ändert. In einem solchen Fall kann der Name des Autors zur Laufzeit übergeben werden.

### Darstellung geänderter Textpassagen bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Text > Änderungsverfolgung** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Text > Änderungsverfolgung** (Mac OS).
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie die Option **Änderungsverfolgung aktivieren**, wenn die Änderungsverfolgung über die Vorgaben aktiviert werden soll.
  - Wählen Sie für **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** wahlweise die Option **Durchstreichen**, **Unterstreichen**, **Hintergrundfarbe** oder **Vordergrundfarbe**. Wenn Sie die Option **Keine** wählen, sind die Änderungen im Text nicht sichtbar. Sie können in diesem Fall aber nach wie vor über die Änderungsverfolgung zu jeder Änderung springen und diese annehmen oder ablehnen.
  - Wählen Sie für **Entfernter Text**, **Eingefügter Text**, **Geänderte Attribute** wahlweise die gewünschte Farbe.
  - Wählen Sie **Linke Kante** oder **Rechte Kante** um zu bestimmen, auf welcher Seite bei **Geänderten Zeilen** ein Korrekturbalken erscheinen soll. Wählen Sie **Keine**, wenn kein Korrekturbalken erscheinen soll.

# Notizen

## Notizen erstellen

Mit Notizen können Sie bei Texten und Objekten nicht-druckbare Informationen und Hinweise für andere Benutzer hinterlegen. Analog zur Änderungsverfolgung eignet sich diese Option für Anwender, die im Team arbeiten oder für Anwender, die nur ihre Arbeit protokollieren möchten.

### Notiz für ein Objekt erstellen

1. Wählen Sie ein beliebiges Objekt.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Notiz** oder im Kontextmenü **Notiz**.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld die Notiz ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

### Notiz im Text erstellen

1. Setzen Sie die **Einfügemarke** an die Textstelle, an der die Notiz gesetzt werden soll.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Drücken Sie **Alt + N** (Windows/Linux) oder **Wahl + N** (MacOS).
  - Wählen Sie im Menü **Text > Notiz** (Betriebssystem-Design) oder klicken Sie auf das **Notiz-Symbol** (Neutrales VIVA-Design).
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Notiz**.

3. Geben Sie in dem Eingabefeld die Notiz ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Eine Notiz wird mit einer roten Sprechblase symbolisiert.

### Notiz für ein Objekt ändern

1. Wählen Sie das Objekt, das die Notiz enthält.
2. Wählen Sie im Menü **Objekt > Notiz** oder im im Kontextmenü **Notiz**.
3. Ändern Sie in dem Eingabefeld die Notiz.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

### Notiz im Text ändern

1. Setzen Sie die Einfügemarke an die Textstelle, an der sich die Notiz befindet.
2. Wählen Sie eine der nachfolgenden Optionen:
  - Drücken Sie **Alt + N** (Windows/Linux) oder **Wahl + N** (MacOS).
  - Wählen Sie im Menü **Text > Notiz** (Betriebssystem-Design) oder klicken Sie auf das **Notiz-Symbol** (Neutrales VIVA-Design).
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Notiz**.
3. Ändern Sie in dem Eingabefeld die Notiz.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

## Verwalten von Notizen

Mit der Option **Notizen** können Sie alle Notizen überprüfen und entscheiden, ob Sie die Notiz ändern oder löschen möchten. Bei jeder Notiz wird das Erstellungsdatum und Änderungsdatum mit Uhrzeit angezeigt. Sofern vorhanden, wird auch der Name des Autors angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

1. Wählen Sie im Menü **Fenster > Notizen**.
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf **Weiter**, um zur nächsten Notiz zu springen. Das Programm springt anschließend automatisch zur nächsten Notiz. Ist nur eine Notiz vorhanden, wird nicht angezeigt. Klickt man in diesem Fall erneut auf **Weiter**, wird wieder die erste gefundene Notiz angezeigt.
  - Klicken Sie auf **Zurück**, um zur vorherigen Notiz zu springen.
  - Klicken Sie auf **Löschen**, um eine Notiz zu löschen.
3. Klicken Sie in das Eingabefeld und ändern Sie die Notiz. Die Änderung wird übernommen, wenn Sie anschließend auf **Weiter**, **Zurück** oder in das Dokument klicken.

## Änderungen der Vorgaben für die Notizen

Mit den **Vorgaben** können Sie den Namen des **Autors** bestimmen.

### Name des Autors bestimmen

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Allgemein** (Windows/Linux), bzw. **{Programmname} > Einstellungen > Programm > Allgemein** (Mac OS).
2. Geben Sie in dem Eingabefeld **Autor** den gewünschten Namen ein.

*Bitte beachten Sie, dass der Name nicht nur für die Änderungsverfolgung, sondern auch für andere Optionen genutzt wird (z.B. Änderungsverfolgung).*

## Zugriffsrechte

Mit Zugriffsrechten lässt sich die Bearbeitung von Dokumenten für Dritte einschränken. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie Dokumente erstellen möchten, die andere Anwender nur nach bestimmten Kriterien bearbeiten sollen. Diese Anwender sollen beispielsweise nur die Möglichkeit haben, Texte einzugeben oder Bilder zu verschieben. Sie schützen als Ersteller die Dokumente mit einem individuellen Passwort und können für die eigene Bearbeitung die Dokumente mit diesem Passwort freischalten.

*Neben den nachfolgend beschriebenen Zugriffsrechten bietet das Programm zusätzlich die Option, Aliasseiten und Ebenen zu schützen. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten **Arbeiten mit Seiten** und **Arbeiten mit Ebenen**.*

## Grundsätzliche Arbeitsweise

### Statische Zugriffsrechte (Desktop-Workflow)

Wenn andere Anwender die Dokumente in einer Desktop-Version bearbeiten, können Sie die Bearbeitung mithilfe der Zugriffsrechte einschränken müssen aber in diesem Fall zwingend ein Passwort vergeben. Ohne die Vergabe eines Passwortes sind die Optionen unwirksam. Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt.

Die Optionen für die Zugriffsrechte wirken sich in der Desktop-Version sofort aus, wenn Sie ein Passwort vergeben, die Vorgaben bestätigen und, das Dokument sichern. Unter Umständen müssen Sie zusätzlich das Dokument erneut öffnen (Option **Datei > Zurück zur letzten Version**). Anwender, die weder eine Programmversion zur Freischaltung der Zugriffsrechte besitzen, noch das Passwort kennen, können das Dokument nur nach den eingestellten Kriterien bearbeiten. Um das Dokument für die vollständige Bearbeitung freizuschalten, benötigt man das hinterlegte Passwort. Daher kann es hilfreich sein, eine Sicherheitskopie des Dokuments ohne Passwort zu sichern, denn wenn Sie das Passwort vergessen, kann es von niemandem mehr freigeschaltet werden! Überlegen Sie sich zudem ein Konzept, nach dem Sie das Passwort vergeben oder vergeben Sie immer das gleiche Passwort für alle Dokumente. Sie erleichtern sich dabei die Bearbeitung.

Wenn andere Anwender die Dokumente auf dem Desktop mit einer bestimmten Version bearbeiten, können Sie sich unter Umständen bestimmte Einschränkungen sparen, da diese Optionen in dieser Version ohnehin nicht enthalten sind. So enthält die Free-Edition keine Optionen für Ebenen. Daher müssen Sie für einzelne Ebenen auch keinen Passwortschutz aktivieren.

### Dynamische Zugriffsrechte (Web-Workflow)

Wenn Anwender die Dokumente in einer Web-Version bearbeiten, können Sie vollständig auf die Einstellungen für Zugriffsrechte und die Vergabe von Passwörtern im Dokument verzichten (beispielsweise in der VivaCloud). Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt. In der Web-Version können alle hier beschriebenen Zugriffsrechte dynamisch zugewiesen werden. Je nach Anwendung kann diese Zuweisung in Abhängigkeit der Benutzerrolle erfolgen. Die dynamische Zuweisung arbeitet grundsätzlich nach den gleichen Regeln, wie die statische Zuweisung im Dokument, mit der Ausnahme, dass die Vergabe eines Passworts überflüssig ist.

### Statische und dynamische Zugriffsrechte (Web-Workflow)

Wenn Sie sowohl Zugriffsrechte in der Web-Anwendung als auch im Dokument definiert haben, sind die betreffenden Optionen nur verfügbar, wenn sie in beiden Fällen nicht ausgeschaltet sind. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie einer Benutzergruppe ein bestimmtes Zugriffsrecht grundsätzlich einräu-

men (z.B. Objekte verschieben), jedoch dieses Recht für ein einzelnes Dokument ausschließen möchten.

## Zugriffsrechte erstellen/freischalten

### Zugriffsrechte für ein Dokument erstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte**.
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
3. Klicken Sie auf **Passwort**.
4. Geben Sie in dem Eingabefeld **Passwort** ein Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe in dem nächsten Eingabefeld. Wählen Sie optional die Option **Sichtbar machen**, um das Passwort auf dem Bildschirm im Klartext anzuzeigen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

### Zugriffsrechte für ein Dokument ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte**.
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
3. Klicken Sie auf **Passwort**, um optional ein neues Passwort einzugeben.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

### Zugriffsrechte temporär/dauerhaft freischalten

1. Wählen Sie **Datei > Zugriffsrechte freischalten**.
2. Geben Sie das Passwort ein.
3. Wählen Sie optional **Dauerhaft freischalten**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

## Optionen für Zugriffsrechte

Der Name der Option entspricht in der Regel dem Namen der gleichnamigen Option im Menü. Bitte entnehmen Sie die Funktionsweise der einzelnen Optionen den entsprechenden Handbuchabschnitten. Daher sind in diesem Abschnitt nur allgemeine Hinweise, insbesondere Wechselwirkungen mit anderen Optionen, beschrieben.

Für diese Vorgaben gelten die gleichen Regeln, wie für alle anderen Vorgaben. Das heißt: Alle Optionen gelten nur für das aktuelle Dokument. Ist kein Dokument geöffnet, gelten die Einstellungen automatisch für alle neuen Dokumente.

### Optionen für Programm

Mit den Optionen im Dialogbereich **Programm** bestimmen Sie allgemeine Rechte für das Programm.

**Menüleiste** — Diese Option legt fest, ob die Menüleiste verborgen oder angezeigt werden soll. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie ein extrem minimalistisches Interface bereitstellen möchten. Bei dieser Option sollten Sie sich darüber bewusst sein, dass man anschließend keine Optionen mehr über ein Menü wählen kann. Daher sollten alle notwendigen Optionen (Sichern, Beenden, etc.) entweder in ent-

sprechenden Funktionsleisten bereitstehen oder Sie müssen das Dokument über den Notfallmodus starten. Beachten Sie hier die Hinweise im Abschnitt **Programmstart (Notfallmodus)**. Wenn Sie die Option im Rahmen eines dynamischen Zugriffsrechts verwenden (z.B. über die VivaCloud), das heißt das Zugriffsrecht ist nicht Teil des Dokuments und wird dynamisch beim Öffnen des Dokuments zugewiesen, entfällt die Notwendigkeit, das Dokument im Notfallmodus zu öffnen.

**Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten** — Diese Option legt fest, ob der Benutzer in den Vorgaben personalisierte Werkzeugleisten für Dokumente erstellen kann.

**Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** — Diese Option legt fest, ob der Benutzer in den Vorgaben personalisierte Werkzeugleisten für da Programm erstellen kann.

### Optionen für das Menü Neu

Mit den Optionen im Dialogbereich **Neu** bestimmen Sie die verfügbaren Befehle im Menü **Neu**.

**Dokument** — Definiert, ob der Benutzer neue Dokumente erstellen darf.

**Dokument aus Vorlage** — Definiert, ob der Benutzer ein neues Dokument aus einer Vorlage (z.B. in der VivaCloud) erstellen darf.

**Sammlung** — Definiert, ob der Benutzer eine neue Sammlung von Dokumenten anlegen darf.

**Bibliothek** — Definiert, ob der Benutzer eine neue Bibliothek erstellen darf. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bibliothek** im Abschnitt **Werkzeuge und Paletten** zugelassen ist.

### Optionen für Dokumente

Mit den Optionen im Dialogbereich **Dokument** bestimmen Sie allgemeine Rechte für das Dokument.

**Sichern** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwendern entsprechende Schreibrechte besitzt.

**Sichern unter** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Ist keine Option zum Sichern des Dokuments ausgewählt, kann das Dokument nicht gesichert werden. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn der Anwender nur Änderungen vornehmen und auch drucken darf, das Ausgangsdokument aber nicht verändert werden soll.

**Importieren** — Texte oder Bilder lassen sich importieren. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist.

**Dokumenteinstellungen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Option **Objekte** ausgewählt ist.

**Vorgaben** — Die Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender ALLE Vorgaben ändern darf. Es besteht die Gefahr, dass ein Anwender in der Desktop-Version die Zugriffsrechte ändern kann, wenn ihm das Passwort bekannt ist. In der Web-Edition ist dies ausgeschlossen, wenn die Zugriffsrechte dynamisch zugewiesen werden (beispielsweise VivaCloud).

**Farben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist.

**Stilvorlagen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist.

**Ansicht** — Diese Option steuert das Menü **Ansicht**.

**Zoom** — Diese Option steuert das Menü **Zoom**.

### Optionen für Bibliotheken

Mit den Optionen im Dialogbereich **Bibliothek** bestimmen Sie die Optionen für Bibliotheken. Diese Optionen sind nur sinnvoll, wenn die Option **Bibliothek** im Abschnitt **Werkzeuge und Paletten** zugelassen ist.

**Öffnen** — Definiert, ob ein Benutzer eine Bibliothek öffnen darf.

**Element hinzufügen** — Definiert, ob ein Benutzer ein Element zur Bibliothek hinzufügen darf.

**Element löschen** — Definiert, ob ein Benutzer ein Element aus der Bibliothek löschen darf.

### Optionen für die Ausgabe

Mit den Optionen im Dialogbereich **Ausgabe** bestimmen Sie die Ausgabeoptionen für das Dokument.

**Drucken** — In der Web-Edition kann das Dokument auf einem lokalen Drucker gedruckt werden.

**PDF-Export** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Diese Option hat keine Auswirkung auf Editionen, die keinen PDF-Export besitzen (z.B. „Free-Edition“).

**EPS-Export** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt.

**PS-Export** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt.

**JPEG-/PNG-/SVG-Export** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt.

**Text-Export** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt.

**Objekt-Export** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt.

**Hochauflösende Ausgabe** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Bilder im Dokument eingebunden sind oder ein Zugriff auf die Originalbilder möglich ist.

### Optionen für Layout und Inhalt

**Objekte** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten aller Optionen für die Bearbeitung von Objekten.

**Objekte verschieben** — Objekte können verschoben werden. Ist die Option ausgewählt, wird das entsprechende Werkzeug angezeigt, wenn die Option **Werkzeuge** ebenfalls ausgewählt ist. Ansonsten lässt sich das Objekt auch ohne **Werkzeuge** verschieben.

**Objekte strecken** — Objekte können in der Höhe und Breite geändert werden.

**Objekte bearbeiten** — Objekte können bearbeitet werden. Ist die Option nicht ausgewählt, können keine neuen Objekte erstellt, angewählt und gelöscht werden. Dies gilt auch für alle Drag & Drop Operationen, mit deren Hilfe man beispielsweise Bilder auf einer Dokumentseite in einem neuen Objekt platziert.

**Objekte ändern** — Objektkoordinaten, Farben oder Kontureinstellungen können verändert werden.

**Objekte erstellen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Werkzeuge** ausgewählt ist.

**Objekte löschen** — Objekte können gelöscht werden.

**Seiten** — Neue Seiten können erstellt und vorhandene Seiten können gelöscht werden. Wenn die Option **Seiten** ausgewählt ist, können darüber hinaus Aliasseiten angezeigt und einer Dokumentseite zugewiesen werden.

**Text** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Texten.

**Texte bearbeiten** — Texte können bearbeitet oder werden (Eingabe, Löschen, Ersetzung, etc.). Welche Möglichkeit ein Anwender zur Formatierung der Texte besitzt, hängt von den Optionen **Modul** und **Stilvorlagen** ab.

**Änderungen nachverfolgen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Steuerzeichen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Umbruchzeichen einfügen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Leerraum einfügen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Trenn-/Gedankenstrich einfügen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Variable einfügen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Objekt einfügen** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Ruby Text (furigana)** — Bestimmt, ob der Anwender die betreffende Option ein- und ausschalten kann. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument.

**Bilder** — Bilder können bearbeitet werden (Bildausschnitt verändern, Skalieren, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise **Objekte bearbeiten** oder **Importieren**) eingeschränkt werden.

**Tabellen** — Tabellen können bearbeitet werden (Spalten, Zeilen, Zellen, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise **Objekte bearbeiten** oder **Modul**) eingeschränkt werden.

Ist die Option **Modul** nicht ausgewählt, lassen sich die Tabelleneinstellungen nur über das Kontextmenü aufrufen.

Ist die Option **Objekte bearbeiten** nicht ausgewählt, lassen sich nur einzelne Zellen, aber keine Tabellenzeilen und -spalten auswählen.

**Tabellen erstellen** — Bestimmt, ob der Anwender neue Tabellenobjekte erstellen kann.

**Tabellen ändern** — Bestimmt, ob der Anwender Tabellenobjekte ändern kann.

**Tabellen bearbeiten** — Bestimmt, ob der Anwender den Inhalt von Tabellenobjekten bearbeiten kann.

### Optionen zur Anzeige von Paletten

Mit den Optionen im Dialogbereich **Werkzeuge und Paletten** bestimmen Sie, welche Paletten angezeigt werden können. Ist eine Option nicht ausgewählt, wird die Palette beim Wechsel zwischen Dokumenten mit unterschiedlichen Einstellungen automatisch ausgeblendet, die jeweilige Option wird im Menü **Fenster** nicht angezeigt oder ausgegraut dargestellt.

**Werkzeuge** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Werkzeuge angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Werkzeuge kann durch andere Optionen (beispielsweise **Objekte erstellen** oder **Objekte verschieben**) eingeschränkt werden.

**Navigation** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Seiten verwalten**) eingeschränkt werden.

**Schnellzugriff** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Texte bearbeiten**) eingeschränkt werden.

**Neutrales Design** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Neutrales Design** in den Vorgaben ausgewählt ist. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise im Abschnitt **Vorgaben**. Die Palette erlaubt die Auswahl von Zeichen- und Absatzstilvorlagen, unabhängig von der Option **Stilvorlagen**.

**Modul** — Die Option bestimmt nicht nur die Anzeige der Palette, sondern auch der dazugehörigen Menüs (Objekt, Text, Bilder, Tabelle, usw. ). Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Texte bearbeiten**) eingeschränkt werden.

**Bilder** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder bearbeiten** ausgewählt ist.

**Ebenen** — Ist die Option nicht ausgewählt, kann man nicht zwischen mehreren Ebenen wechseln. In diesem Fall werden neue Objekte ausschließlich auf der ausgewählten Ebene erzeugt. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn mindestens eine Option bei **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Aufgaben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist. Für die Bearbeitung einer Aufgabendatei ist diese Option nicht erforderlich.

**Seiten** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Seiten verwalten**) eingeschränkt werden.

**Farben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Stilvorlagen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen **Objekte bearbeiten**, **Texte bearbeiten** und/oder **Bilder bearbeiten** ausgewählt sind.

**Suchen & Ersetzen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. Die Optionen beim **Suchen & Ersetzen** arbeiten unabhängig von den Optionen zur Formatierung von Texten. Daher könnte ein Anwender Schriften oder Stilvorlagen austauschen, obwohl er durch andere Optionen dadurch nicht berechtigt ist.

**Rechtschreibprüfung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Zeicheninspektor** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Änderungsverfolgung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Textformat Inspektor** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Notizen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Überfüllung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist.

**OpenType** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist.

**Bibliothek** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen für Bibliotheken verfügbar sind.

**Hilfe** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn ein Hilfetext verfügbar ist.