

The background features a dark, almost black, space filled with dynamic, flowing shapes. On the left, several overlapping, curved bands of a rich golden-brown color sweep across the frame. On the right, a bright, glowing blue and yellow light source creates a soft, ethereal glow that fades into the dark background. The overall effect is one of movement and energy.

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 mehrsprachigen 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

- Die Option **Arbeitsmodus** schränkt die Bearbeitung der Dokumente grundsätzlich ein. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Vorgaben“.
- Die Optionen **Zugriffsrechte** schränken die Bearbeitung einzelner der Dokumente ein. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Arbeiten im Team“.
- Die Option **Aliasseiten schützen** verhindert mithilfe einer Passwortabfrage die Bearbeitung einzelner Aliasseiten. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Arbeiten mit Seiten“.
- Die Option **Ebenen schützen** verhindert mithilfe einer Passwortabfrage die Bearbeitung einzelner Ebenen. Beachten Sie hierzu den Abschnitt „Arbeiten mit Ebenen“.

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, Netzwerklaufrufen 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).
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).
2. Führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie **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** (Mac).
 - 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 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** (Mac).
 - 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 „Arbeitsmodus“, „Aliasseiten schützen“ und „Ebenen schützen“. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise in den Abschnitten **Vorgaben**, **Arbeiten mit Seiten** und **Arbeiten mit Ebenen**.*

Tipp: Verwenden Sie die Zugriffsrechte, wenn Sie die Bearbeitung eines Dokuments im Desktop-Workflow individuell einschränken möchten. Verwenden Sie den Arbeitsmodus, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Desktop-Workflow grundsätzlich einschränken möchten. Verwenden Sie die Zugriffsrechte und/oder den Arbeitsmodus, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten im Web-Workflow grundsätzlich einschränken möchten.

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 Zugriffsrechte mithilfe eines XML-Schnipsels dynamisch zugewiesen werden. Die Parameter hierfür sind im folgenden Abschnitt aufgeführt.

Beispiel:


```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Access.xsd">
  <option name="search-replace-palette">true</option>
  <option name="spell-check-palette">true</option>
  <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

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 einräumen (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** — Steuert die Anzeige des Programmmenüs. 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 entsprechenden 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** — Steuert die Anzeige personalisierter Funktionsleisten für Dokumente, die mithilfe der Option **Vorgaben** in den Vorgaben erstellt wurden. (Parameter: „document-custom-toolbars“).
- **Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** — Steuert die Anzeige personalisierter Funktionsleisten für das Programm, die mithilfe der Option **Vorgaben** in den Vorgaben erstellt wurden. (Parameter: „program-custom-toolbars“).

Optionen für das Menü Neu

Mit den Optionen im Dialogbereich **Neu** bestimmen Sie, die verfügbaren Optionen im Menü **Neu**. In der Web-Edition ist diese Option nur sinnvoll, wenn die Option **Neu** in den Vorgaben ausgewählt ist.

- **Dokument** — Erlaubt die Erstellung neuer Dokumente. (Parameter: „new-document“).
- **Dokument aus Vorlage** — Erlaubt die Erstellung neuer Dokumente aus einer Vorlage (z.B. in der VivaCloud). (Parameter: „new-document-from-template“)
- **Sammlung** — Erlaubt die Erstellung neuer Sammlungen. (Parameter: „new-collection“)
- **Bibliothek** — Erlaubt die Erstellung neuer Bibliotheken. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bibliothek** im Abschnitt **Werkzeuge und Paletten** zugelassen ist. (Parameter: „new-library“)

Optionen für Dokumente

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

- **Sichern** — Erlaubt die Sicherung von Dokumenten. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. (Parameter: „save“).
- **Sichern unter** — Erlaubt die Sicherung von Dokumenten unter einem anderen Namen. 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 bei-

spielsweise hilfreich, wenn der Anwender nur Änderungen vornehmen und auch drucken darf, das Ausgangsdokument aber nicht verändert werden soll. (Parameter: „**save-as**“)

- **Importieren** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten aller Optionen für den Import von Texten, Bildern, Objekten und Schriften.
- **Text (Dialog)** — Erlaubt den Import von Textdateien über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-text-dialog**“)
- **Text (Drag & Drop)** — Erlaubt den Import von Textdateien per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-text-drag**“)
- **Bilder (Dialog)** — Erlaubt den Import von Bilddateien über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-images-dialog**“)
- **Bilder (Drag & Drop)** — Erlaubt den Import von über den Importdialog. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte erstellen** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-images-drag**“)
- **Objekte** — Erlaubt den Import von Objektdateien per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-objects**“)
- **Schriften** — Erlaubt den Import von Schriften per Drag & Drop. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**import-fonts**“)
- **Dokumenteinstellungen** — Erlaubt die Bearbeitung der Dokumenteinstellungen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn Option **Objekte** ausgewählt ist. (Parameter: „**edit-document-settings**“)
- **Vorgaben** — Erlaubt die Bearbeitung der 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). (Parameter: „**edit-preferences**“)
- **Farben** — Erlaubt die Bearbeitung von Farben. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**edit-colors**“)
- **Stilvorlagen** — Erlaubt die Bearbeitung von Stilvorlagen. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Text bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**edit-style-sheets**“)
- **Ansicht** — Steuert die Anzeige des Menüs **Ansicht**. (Parameter: „**view-menu**“)
- **Zoom** — Steuert die Anzeige des Menüs **Zoom**. (Parameter: „**zoom-menu**“)

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** — Erlaubt die Erstellung einer neuen Bibliothek. (Parameter: „**open-library**“)
- **Element hinzufügen** — Erlaubt das Hinzufügen von Elementen in eine Bibliothek. (Parameter: „**add-library-item**“)
- **Element löschen** — Erlaubt das Löschen von Elementen in eine Bibliothek. (Parameter: „**delete-library-item**“)

Optionen für die Ausgabe

Mit den Optionen im Dialogbereich **Ausgabe** bestimmen Sie die Ausgabeoptionen für das Dokument. Diese Optionen sind nur sinnvoll, wenn der Anwender entsprechende Schreibrechte besitzt. Bitte beachten Sie, dass die Optionen für die Ausgabe in der **VivaCloud** über separate Einstellungen gesteuert werden.

- **Drucken** — Erlaubt das Drucken von Dokumenten. In der Web-Edition kann das Dokument auf einem lokalen Drucker gedruckt werden. (Parameter: „**printing**“)
- **PDF-Export** — Erlaubt den Export des Dokuments als PDF-Datei. 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**“). (Parameter: „**pdf-export**“)
- **EPS-Export** — Erlaubt den Export des Dokuments als EPS-Datei. (Parameter: „**eps-export**“)
- **PS-Export** — Erlaubt den Export des Dokuments als PS-Datei. (Parameter: „**ps-export**“)
- **JPEG-/PNG-/SVG-Export** — Erlaubt den Export des Dokuments als JPEG-, PNG- oder SVG-Datei. (Parameter: „**image-export**“)
- **Text-Export** — Erlaubt den Export des Dokuments als Text-Datei. (Parameter: „**text-export**“)
- **Objekt-Export** — Erlaubt den Export von Objekten als XML-Datei. (Parameter: „**object-export**“)
- **Hochauflösende Ausgabe** — Für die Ausgabe werden die vollständigen Bilddaten verwendet. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Bilder im Dokument eingebunden sind oder ein Zugriff auf die Originalbilder möglich ist. (Parameter: „**hires-output**“)

Optionen für Objekte

- **Objekte** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Objekten.
- **Objekte verschieben** — Erlaubt das Verschieben von Objekten. 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. (Parameter: „**move-objects**“)
- **Objekte strecken** — Erlaubt das Strecken von Objekten. (Parameter: „**stretch-objects**“)
- **Pfade bearbeiten** — Erlaubt die Bearbeitung von Pfaden. Ist die Option nicht ausgewählt, können keine neuen Pfade erstellt, angewählt und gelöscht werden.
- **Objekte ändern** — Erlaubt die Bearbeitung von Objektkoordinaten, Farben oder Kontureinstellungen. (Parameter: „**modify-objects**“)
- **Objekte erstellen** — Erlaubt die Erstellung von Objekten. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Werkzeuge ausgewählt ist. (Parameter: „**create-objects**“)
- **Objekte löschen** — Erlaubt das Löschen von Objekten. (Parameter: „**delete-objects**“)

Optionen für Dokumentseiten

- **Dokumentseiten** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Dokumentseiten.
- **Erzeugen** — Erlaubt das Erzeugen von Dokumentseiten. (Parameter: „**create-document-pages**“)
- **Löschen** — Erlaubt das Löschen von Dokumentseiten. (Parameter: „**delete-document-pages**“)
- **Verschieben** — Erlaubt das Verschieben von Dokumentseiten mithilfe der Option im Menü **Dokument**, als auch in der Palette **Seiten**. (Parameter: „**move-document-pages**“)
- **Einstellungen** — Erlaubt die Änderung der Einstellungen von Dokumentseiten. Dazu gehört die Option **Dokumentseiten-Einstellungen** sowie **Ränder & Spalten**. (Parameter: „**document-page-settings**“)

Optionen für Aliasseiten

- **Aliasseiten** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Aliasseiten.
- **Anwenden** — Erlaubt das interaktive Anwenden von Aliasseiten auf Dokumentseiten mithilfe der Palette **Seiten**. (Parameter: „**apply-alias-pages**“)
- **Erzeugen** — Erlaubt das Erzeugen von Aliasseiten. (Parameter: „**create-alias-pages**“)
- **Löschen** — Erlaubt das Löschen von Aliasseiten. (Parameter: „**delete-alias-pages**“)
- **Einstellungen** — Erlaubt die Änderung der Einstellungen von Aliasseiten. Dazu gehört die Option **Aliasseiten-Einstellungen** sowie **Ränder & Spalten**. (Parameter: „**alias-page-settings**“)

Hinweis: Wenn Sie die Bearbeitung der Inhalte von Aliasseiten sperren möchten, wählen Sie die Option Aliasseite schützen.

Optionen für Texte

- **Text** — Erlaubt das Ein- und Ausschalten alle Optionen für die Bearbeitung von Texten.
- **Texte bearbeiten** — Erlaubt die Bearbeitung von Texten (Eingabe, Löschen, Ersetzen, etc.). Welche Möglichkeit ein Anwender zur Formatierung der Texte besitzt, hängt von den Optionen Modul und Stilvorlagen ab. (Parameter: „**edit-text**“)
- **Änderungen nachverfolgen** — Erlaubt die Anzeige der Änderungsverfolgung im Text.. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option Texte bearbeiten ausgewählt ist. (Parameter: „**text-track-changes**“)
- **Steuerzeichen** — Erlaubt die Anzeige von Steuerzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-show-invisibles**“)
- **Sonderzeichen** — Erlaubt das Einfügen von Sonderzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-char**“)
- **Umbruchzeichen einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Umbruchzeichen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-break**“)
- **Leerraum einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Zeichen für Leerräume. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-space**“)
- **Trenn-/Gedankenstrich einfügen** — Erlaubt das Einfügen der Trenn- und Gedankenstriche. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-hyphen**“)
- **Variable einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Variablen. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-variable**“)
- **Objekt einfügen** — Erlaubt das Einfügen von Objekten. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-objects**“)
- **Ruby Text (furigana)** — Erlaubt das Einfügen von Ruby-Texten. Ist die Option nicht ausgewählt, gelten die Einstellungen im Dokument. (Parameter: „**text-insert-ruby**“)

Optionen für Bilder

- **Bilder** — Erlaubt die Bearbeitung von Bildern (Bildausschnitt verändern, Skalieren, etc.). Die Option kann durch andere Optionen (beispielsweise Objekte bearbeiten oder **Bilder importieren**) eingeschränkt werden. (Parameter: „**edit-pictures**“)

Optionen für Tabellen

- **Tabellen** — Erlaubt die Bearbeitung von Tabellen (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 Kontext-

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

- **Tabellen erstellen** — Erlaubt die Erstellung neuer Tabellen. (Parameter: „create-tables“)
- **Tabellen ändern** — Erlaubt die Änderung von Tabellen. (Parameter: „change-tables“)
- **Tabellen bearbeiten** — Erlaubt die Bearbeitung von Tabelleninhalten. (Parameter: „edit-tables“)

Optionen zur Anzeige von Werkzeugen und 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. (Parameter: „tools-toolbar“)
- **Navigation** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise Seiten verwalten) eingeschränkt werden. (Parameter: „navigation-toolbar“)
- **Schnellzugriff** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Texte bearbeiten**) eingeschränkt werden. (Parameter: „module-toolbar“)
- **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**. (Parameter: „neutral-design-toolbar“)
- **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. (Parameter: „module-palette“)
- **Bilder** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Bilder bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „picture-palette“)
- **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 im Dialogbereich **Objekte** ausgewählt ist. (Parameter: „layer-palette“)
- **Aufgaben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist. Für die Bearbeitung einer Aufgabendatei ist diese Option nicht erforderlich. (Parameter: „assignments-palette“)
- **Seiten** — Bitte beachten Sie, dass eventuell nicht alle Optionen angezeigt werden. Die Anzeige einzelner Optionen kann durch andere Optionen (beispielsweise **Dokumentseiten**) eingeschränkt werden. (Parameter: „page-palette“)
- **Farben** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „color-palette“)
- **Stilvorlagen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen **Objekte bearbeiten**, **Texte bearbeiten** und/oder **Bilder bearbeiten** ausgewählt sind. (Parameter: „style-sheets-palette“)

- **Suchen & Ersetzen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. Die Optionen **Suchen & Ersetzen** arbeitet 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. (Parameter: „**search-replace-palette**“)
- **Rechtschreibprüfung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**spell-check-palette**“)
- **Zeicheninspektor** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**character-inspector-palette**“)
- **Änderungsverfolgung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**change-tracking-palette**“)
- **Textformat Inspektor** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**formatting-inspector-palette**“)
- **Notizen** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und/oder **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**notes-palette**“)
- **Überfüllung** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**trapping-palette**“)
- **OpenType** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Option **Texte bearbeiten** ausgewählt ist. (Parameter: „**opentype-palette**“)
- **Bibliothek** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn die Optionen für Bibliotheken verfügbar sind. (Parameter: „**library-palette**“)
- **Hilfe** — Diese Option ist nur sinnvoll, wenn ein Hilfetext verfügbar ist. (Parameter: „**help-palette**“)

Zugriffsrechte in der Web-Edition

In der Web-Edition können Sie zusätzliche Optionen für die Bearbeitung von Dokumenten definieren. Diese Optionen sind hilfreich, wenn die Dokumente selbst keine (statischen) Zugriffsrechte besitzen oder die verwendete Webanwendung (z. B. eine einfache Webseite) keine Möglichkeiten bietet, Zugriffsrechte dynamisch zu vergeben, wie es z. B. bei der **VivaCloud** der Fall ist.

Die Zugriffsrechte werden in einer Web-Edition in folgender Reihenfolge hierarchisch angewendet:

1. Allgemeine Optionen der Web-Edition
2. Statische Zugriffsrechte
3. Dynamische Zugriffsrechte
4. Dokumenteinstellungen

Beispiele anhand der Option **Neu**:

- Wenn die Option **Neu** in den Optionen der Web-Edition angewählt, spielt es keine Rolle mehr, ob diese in anderen Zugriffsrechten angewählt ist. Es ist dann nicht möglich, neue Dokumente über das Menü zu erstellen.
- Wenn die Option **Neu** in den Optionen der Web-Edition aktiviert ist, bestimmen die statischen Zugriffsrechte, ob die Option **Neu** wählbar ist. Ansonsten bestimmen die dynamischen Zugriffsrechte (z.B. über die VivaCloud), ob die Option **Neu** wählbar ist. Sind weder statische noch dynamische Zugriffsrechte definiert, lassen sich neue Dokumente über das Menü zu erstellen.

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.

Bei der Einstellung der Vorgaben, z.B. über den VivaDesigner-Server, dürfen keine Dokumente geöffnet sind und die Instanzen müssen neu gestartet werden, damit Änderungen übernommen werden.

Zugriffsrechte in der Web-Edition einstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Programm > Web-Edition**.
2. Wählen Sie die Optionen gemäß den Hinweisen in den folgenden Abschnitten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Optionen für die Server-Kommunikation

Mit den Optionen im Dialogbereich **Server-Kommunikation** bestimmen Sie die Sitzungsdauer und was bei einer abgelaufenen Sitzung mit dem Dokument geschehen soll.

- **Intervall zum Senden des Sitzungsstatus** — Erlaubt die Definition der Mindestzeit für eine Sitzung in Minuten. Der Wert „5“ bedeutet, dass das Programm nach 5 Minuten Inaktivität eine Meldung anzeigt, dass die Sitzung in 60 Sekunden beendet wird, sofern der Anwender keine Aktion durchführt. Diese Option ist hilfreich, um zu verhindern, dass Anwender ein Dokument öffnen und dann lange Zeit die Web-Edition Instanz blockieren, ohne an dem Dokument aktiv zu arbeiten.
- **Dokumente beim Beenden der Sitzung automatisch sichern** — Erlaubt die automatische Sicherung von Dokumenten nach dem Sitzungsende. Diese Option ist hilfreich, wenn ein Anwender beispielsweise versehentlich das Browser-Fenster schließt und dadurch keinen Zugriff mehr auf das Dokument besitzt. Der Anwender sollte aber einige Minuten warten, bis das Dokument wieder freigegeben ist, denn die Freigabe erfolgt erst nach Sitzungsende gemäß den angegebenen Minuten.

Allgemeine Optionen

Mit den Optionen im Dialogbereich **Optionen** bestimmen Sie die Optionen von Menüs.

- **Menüleiste** — Erlaubt die Anzeige der Menüleiste. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
- **Sprachauswahl im Startdialog anzeigen** — Erlaubt die Anzeige einer Sprachauswahl.
- **Ersetze „Programm beenden“ mit „Sitzung beenden“** — Erlaubt die Anzeige der Option **Sitzung beenden**. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, damit Anwender die Option **Programm beenden** nicht mit dem Schließen des Browsers verwechseln.
- **Hilfe** — Erlaubt die Anzeige des Menüs **Hilfe**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Eigene, dokumentbezogene Funktionsleisten** — Erlaubt die Anzeige dokumentbezogener Funktionsleisten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.
- **Eigene, programmbezogene Funktionsleisten** — Erlaubt die Anzeige programmbezogener Funktionsleisten. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Bitte beachten Sie hierzu die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

Optionen für das Menü Datei

Mit den Optionen im Dialogbereich **Dateioptionen** bestimmen Sie die Anzeige von Optionen im Menü **Datei**. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

- **Neu** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung erstellt werden.
- **Öffnen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Zuletzt geöffnete Dokumente** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Zurück zur letzten Version** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da Dokumente in der Regel über die Web-Anwendung geöffnet werden.
- **Schließen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Verpacken & Beenden** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Schließen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Importieren** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Zugriffsrechte freischalten** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da dieses Menü Optionen enthält, die in der Regel in einer Web-Edition keinen Sinn ergeben.
- **Dokumenteinstellungen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.
- **Drucken** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Datei**.

Optionen für das Menü Bearbeiten

Mit den Optionen im Dialogbereich **Bearbeitungsoptionen** bestimmen Sie die Anzeige von Optionen im Menü **Bearbeiten**. Bitte beachten Sie hierzu jeweils die gleichnamige Option im Abschnitt **Optionen für Zugriffsrechte**.

- **Farben und Verläufe** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**.
- **Stilvorlagen** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**.
- **Programmsprache** — Erlaubt die Anzeige der gleichnamigen Option im Menü **Bearbeiten**. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert, da die Programmsprache beim Öffnen der Web-Edition von der Web-Anwendung dynamisch übergeben werden kann.