



# Layoutvorlagen erstellen

# Layoutvorlagen erstellen

Wenn ein professionelles Layoutprogramm von Anfängern genutzt werden soll oder Dokumente zwischen mehreren Anwendern ausgetauscht werden sollen, stellen sich grundlegende Fragen:

- Wie kann ich als Anfänger mit einem professionellen Layoutprogramm arbeiten, ohne mich zu überfordern oder Zeit in eine Einarbeitung zu investieren?
- Wie kann ich als professioneller Anwender, Dokumente für Anfänger aufbereiten, ohne den Anfänger zu überfordern?
- Wie kann ich als professioneller Anwender sicherstellen, dass ein Anfänger keine unerwünschten Änderungen vornimmt?

Wenn Sie Dokumente zwischen mehreren Anwendern austauschen, haben alle Anwender normalerweise die gleichen Bearbeitungsoptionen, weil sie dasselbe Programm benutzen. Das bedeutet, jeder kann jede Änderung vornehmen. Es gibt keinen effektiven Schutz vor unerwünschten Änderungen.

Wenn man jedoch als Anfänger mit einem professionellen Layoutprogramm arbeiten möchte oder als professioneller Anwender, Anfängern Dokumente zur Verfügung stellen möchte, kann das problematisch sein. Meistens sind die Anfänger durch die Vielzahl der Optionen überfordert, obwohl die Aufgabenstellung für den Anwender möglicherweise recht einfach ist. Zudem kann der Anfänger jederzeit unerwünschte Änderungen vornehmen.

Die Antwort auf alle diese Fragen ist die Einschränkung der Bearbeitungsoptionen.

Der große Vorteil des VivaDesigners besteht nicht nur darin, dass man ihn auf dem Desktop und im Web verwenden kann, sondern auch darin, dass man die Bearbeitungsoptionen des Programms oder auch eines einzelnen Dokuments individuell einschränken kann. Somit wird auch ein Anwender, der noch nie mit einem professionellen Layoutprogramm gearbeitet hat, nicht überfordert und kann sich direkt auf seine Aufgabe fokussieren. Die Einschränkungen beziehen sich auf alle Bereiche des Programms wie Dokumente, Seiten, Objekte, Bilder, Texte, Tabellen und Paletten.

Ein solches Dokument nennen wir Layoutvorlage.

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Optionen es zur Erstellung von Layoutvorlagen gibt und was man beim Aufbau von Layoutvorlagen beachten sollte.

## Bearbeitungsoptionen

Die zentrale Option zur Erstellung von Layoutvorlagen ist die Einschränkung der Bearbeitungsoptionen. Um die Bearbeitung von Dokumenten einzuschränken gibt es mehrere Optionen, die additiv arbeiten:

- Der Arbeitsmodus
- Die Zugriffsrechte
- Passwörter für Aliasseiten und Ebenen

Beim Arbeitsmodus stehen Ihnen pauschal die drei Optionen **Anfänger**, **Fortgeschrittener** und **Profi** zur Verfügung, die jeweils eine vordefinierte Auswahl von Optionen zulassen. Während Anwendern im Arbeitsmodus **Profi** alle Optionen des Programms zur Verfügung stehen, kann der Anwender beispielsweise im Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren. Die Optionen lassen sich unabhängig von Dokumenten für das Programm oder für die Rolle in der VivaCloud einstellen.

Bei den Zugriffsrechten stehen Ihnen über 30 Optionen zur Verfügung, die beispielsweise das Bearbeiten von Texten oder Objekten im Detail steuern. Die Optionen beziehen sich also wahlweise auf einzelne Dokumente oder auf eine Rolle in der VivaCloud.

Sie können einzelne Aliasseiten oder Ebenen mit einem Passwort schützen. Diese Option ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie das Dokument mehreren Übersetzern geben möchten, die jedoch immer nur Zugriff auf die Ebene mit der jeweiligen Sprache haben sollen.

Alle Optionen lassen sich kombinieren, das bedeutet, dass der Arbeitsmodus **Anfänger** keine Textstilvorlagen visualisieren kann, selbst wenn dieses Recht durch die Zugriffsrechte nicht eingeschränkt ist. Im Gegenzug kann der Anwender im Arbeitsmodus **Profi** keine Objekte erstellen, wenn diese Option über die Zugriffsrechte gesperrt ist. Ein Anwender, der grundsätzlich einen Zugriff auf Ebenen besitzt, kann nur die Ebenen bearbeiten, die nicht mit einem Passwort belegt sind oder von denen er das Passwort besitzt.

Es gilt jeweils der kleinste gemeinsame Nenner. Das gilt insbesondere dann, wenn Zugriffsrechte sowohl für das Dokument, als auch über die Rolle in der VivaCloud definiert sind.

Arbeitsmodus und Zugriffsrechte stehen sowohl auf dem Desktop als auch im Web zur Verfügung.

## Arbeitsmodus

Wählen Sie den **Vorgaben > Programm > Arbeitsmodus**, wenn Sie die Bearbeitung von Dokumenten pauschal eingrenzen möchten. Wenn Sie diese Option in der VivaCloud nutzen möchten, wählen Sie die entsprechende Option in der Rolle.

Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Vorgaben**.

## Zugriffsrechte

Wählen Sie **Vorgaben > Zugriffsrechte**, wenn die Bearbeitung grundsätzlich für alle Anwender eingeschränkt werden soll. Anwender, die diese Einschränkung aufheben möchten, benötigen ein Passwort.

Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Arbeiten im Team**.

Darüber hinaus ist es möglich, die Zugriffsrechte in der VivaCloud für jede Rolle getrennt einzuschränken. Diese Option ist dynamisch, das heißt, ein Anwender mit der Rolle „Grafiker“ hat unter Umständen mehr Bearbeitungsrechte, als Anwender mit der Rolle „Schüler“. Die Zugriffsrechte, die in der VivaCloud definiert wurden, gelten für alle in der VivaCloud gespeicherten Dokumente, unabhängig davon, ob sie im Browser bearbeitet werden oder mithilfe der Desktopversion geöffnet werden.

Beide Optionen können auch in einer Kombination verwendet werden. Wenn beispielsweise feststeht, dass keine Rolle in der Lage sein soll, weitere Dokumentseiten zu erstellen, könnte diese Option grundsätzlich beim Dokument gespeichert werden, aber auch bei jeder Rolle definiert werden. Für welchen Weg man sich entscheidet hängt davon ab, ob die Bearbeitung der Dokumente über die VivaCloud oder lokal erfolgt. Bei einer lokalen Speicherung der Dokumente auf einem Desktop-Rechner müssen die Zugriffsrechte im Dokument definiert werden. Sobald die VivaCloud verwendet wird, empfehlen wir die Definition der Zugriffsrechte ausschließlich mithilfe der Rolle in der VivaCloud.

## Passwörter

Klicken Sie in der Palette **Seiten** auf die gewünschte Aliasseite in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Aliasseite schützen**, wenn Sie die Aliasseite mit einem Passwort schützen möchten. Die Aliasseite wird zwar bei einem Doppelklick auf den Namen auch dann angezeigt, wenn Sie das Passwort nicht kennen, kann aber nicht mehr bearbeitet werden.

Wählen Sie im Kontextmenü **Aliaseitenschutz aufheben** und geben Sie das Passwort ein, wenn Sie den Schutz der Aliasseite aufheben möchten.

Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf die gewünschte Ebene in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Ebenen-Einstellungen** und dann **Ebene sperren > Passwortschutz**, wenn Sie die Ebene mit einem Passwort schützen möchten.

Klicken Sie in der Palette **Ebenen** auf das Schlosssymbol und geben Sie das Passwort ein, wenn Sie den Schutz der Ebene aufheben möchten.

Wenn Sie das Passwort vergessen, ist die Aliasseite oder die Ebene nicht mehr bearbeitbar.

## Tipps für Layoutvorlagen

### Einführung

Wenn man die Bearbeitungsoptionen einschränkt, setzt das allerdings auch voraus, dass beim Aufbau eines Layouts bestimmte Aspekte berücksichtigt wurden, die eine spätere Bearbeitung auch möglich machen.

Dabei spielt es bis auf wenige Ausnahmen keine Rolle, ob sie das Layout im VivaDesigner oder einem anderen Programm aufgebaut (z.B. Adobe InDesign) und anschließend im VivaDesigner importiert haben. Der Ablauf ist immer gleich:

Schritt 1: — Überlegen Sie sich ein Konzept, welche Bearbeitungsoptionen Sie einem Anwender für ein Dokument geben möchten. Jedes Dokument und jede Benutzerrolle kann unterschiedliche Bearbeitungsoptionen besitzen.

Schritt 2: — Setzen Sie das Konzept im Layout um. Überprüfen Sie bei vorhandenen Dokumenten, ob das Konzept in allen Punkten umgesetzt wurde.

Schritt 3: — Stellen Sie die Bearbeitungsoptionen für das Programm, das Dokument und/oder die Rolle in der VivaCloud ein.

Schritt 4: — Überprüfen Sie die Funktionalität der Bearbeitungsoptionen, um sicher zustellen, dass dem Anwender alle gewünschten Optionen zur Verfügung stehen.

### Allgemeine Tipps

Bei der Erstellung der Layoutvorlagen sollten Sie immer bedenken, welche Bearbeitungsoptionen dem Anwender zur Verfügung stehen. Wenn beispielsweise ein Anwender

- keine eigenen Seiten und/oder Objekte erstellen kann, müssen alle notwendigen Seiten und/oder Objekte bereits im Dokument vorhanden sein.

- keine Objekte strecken kann, müssen alle Textobjekte so angelegt werden, dass sie die gewünschte Textmenge aufnehmen können.
- keine Objekte verschieben kann, muss das Layout so aufgebaut/angepasst werden, dass sich die Position abhängiger Objekte automatisch ergibt.
- keine individuellen Auszeichnungen von Texten vornehmen kann, müssen alle notwendigen Stilvorlagen bereits im Dokument vorhanden sein.
- auch keine Auszeichnungen von Texten über Stilvorlagen vornehmen kann, müssen entsprechende Mustertexte vorhanden und bereits ausgezeichnet sein.

Vor diesem Hintergrund müssen Sie den Aufbau bestehender Dokumente möglicherweise anpassen, ohne das Layout zu verändern. Bei der Erstellung und Vorbereitung der Layoutvorlagen sollten Sie sich immer vor Augen führen, dass ein anderer Anwender

- sich bei der Bearbeitung in Ihrem Dokument ohne Einarbeitung zurechtfinden muss,
- für die Bearbeitung des Dokuments, je nach Zugriffsrechten, weniger Funktionen besitzt,
- und das Dokument nur in der von Ihnen vorgesehenen Weise verändern soll.

Der Anwender findet sich nur dann sofort in Ihrem Dokument zurecht, wenn er sofort erkennen kann, welche Funktionen ihm zur Verfügung stehen. Dies betrifft die Arbeit mit Seiten, Objekten, Texten, Stilvorlagen oder Bildern.

Überlegen Sie daher, ob es sinnvoll ist, dass Anwender Optionen wie **Vorgaben** wählen und **Farben & Verläufe** oder **Stilvorlagen** überhaupt ändern dürfen.

## Tipps zu Dokumentseiten

- Entfernen Sie alle überflüssigen Dokumentseiten.
- Entfernen Sie alle überflüssigen Aliasseiten, sofern der Anwender einen Zugriff auf die Palette **Seiten** besitzt.
- Wählen Sie in der Palette **Seiten** den Darstellungsmodus für Aliasseiten und Dokumentseiten.
- Schützen Sie Aliasseiten wahlweise mit einem Passwort.

## Tipps zu Objekten und Ebenen

- Löschen Sie alle Objekte auf der Arbeitsfläche, um den Anwender nicht zu verwirren.
- Objekte, die auf verschiedenen Seiten wiederholt und nicht editiert werden sollen, können Sie auf Aliasseiten platzieren.
- Alle anderen Objekte, die nicht editiert oder gedruckt werden sollen, können Sie entweder schützen oder auf speziellen Ebenen platzieren und diese sperren.
- Alternativ können Sie auch alle zu editierenden Objekte auf eine Ebene platzieren und alle anderen Ebenen sperren. In beiden Fällen müssen Sie die Ebene auch nicht mit einem Passwort schützen, wenn Sie dem Anwender nicht die Möglichkeit geben, eine Ebene auszuwählen. Achten Sie jedoch darauf, dass beim Sichern des Dokuments auch die Ebene ausgewählt ist, die der Anwender später bearbeiten soll.
- Beachten Sie, dass nicht alle Desktop-Editionen die Palette **Ebenen** besitzen.
- Wählen Sie optional **Ansicht > Gesperrte Objekte visualisieren**, um dem Anwender anzuzeigen, welche Objekte er überhaupt bearbeiten kann.

- Wahlweise lassen sich auf gesperrten und nicht druckbaren Ebene auch Hilfetexte platzieren. Hilfetexte können auch über die Option **Fenster > Notizen** für ein Objekt oder einen Text definiert werden. Wird der Mauszeiger über das Objekt bewegt, erscheint die Notiz in einem Tooltip.

## Tipps zu Grafik- und Bildobjekten

- Wenn Sie mit Hintergrundbildern arbeiten, ist es oft hilfreich, diese auf einer separaten Ebene zu platzieren, die später gesperrt wird.
- Die Hintergrundbilder sollten zudem optimal an die Größe des Bildobjektes angepasst werden, um die Datenmenge zu reduzieren.
- Darüber hinaus sollte man auf Bildobjekte verzichten, die über eine Doppelseite platziert werden, falls die Seite auch einzeln benötigt wird. Daher sollten derartige Motive aus zwei Bildobjekten für linke und rechte Seite zusammengesetzt werden.
- Wählen Sie die Option **Vorgaben > Seiten & Objekte > Objekte > Alle verwendeten Bilder einbetten**. Diese Option ist zwingend, damit die von den Anwendern importierten Bilddaten, vollständig in das Layoutdokument eingebunden werden.
- In vielen Fällen wird Ihr Design bereits vordefinierte Bildobjekte mit Platzhalterbildern enthalten. In diese Bildobjekte können die Anwender ihre eigenen Bilder importieren. Wenn man ein neues Bild in ein Bildobjekt mit einem bestehenden Bild importiert, wird der Skalierungsfaktor des vorherigen Bildes übernommen. Da Sie nicht wissen, wie groß diese neuen Bilder sein werden, kann das zu unschönen Effekten kommen. Daher empfehlen wir zwingend, die Option **Weißraum-Optimierung** und **Rahmen automatisch füllen** zu verwenden. Diese Optionen stellen sicher, dass keine Blitzer zwischen Rahmen und Bild entstehen (Weißraum wird nicht erscheinen) und die Bilder immer optimal in das Bildobjekt eingepasst werden.
- In vielen Fällen stellt sich auch die Frage, ob Bilder gestreckt werden können. Bilder, die eine feste Größe besitzen, sollten fixiert und in der Größe nicht bearbeitbar sein. Darüber hinaus können Sie mit der Option **Interaktionsregel** bestimmen, ob ein Bildobjekt beispielsweise nur vertikal verschoben und/oder nur vertikal gestreckt werden kann.
- Wenn Sie die Option **Rahmen automatisch füllen** wählen, wird sich das Bild bei einer Vergrößerung des Bildobjektes automatisch anpassen und ebenfalls vergrößert. Bei einer Verkleinerung bleibt der Skalierungswert aber erhalten. Der Anwender muss dann den Streckpunkt zur Skalierung des Bildobjektes verwenden, sofern dieser aufgrund der Interaktionsregeln auch verfügbar ist.
- Grafikobjekte sollten als Grafikobjekte und nicht als leere Bildobjekte erstellt werden. Ansonsten entsteht der Eindruck, dass man in diesen Objekten Bilder importieren kann/soll.

## Tipps zu Textobjekten

- Erstellen Sie entsprechende Textobjekte und definieren Sie welche Objekte fixiert und welche gestreckt werden dürfen. Präzisieren Sie die Optionen zum Strecken von Objekten optional mit den Optionen **Interaktionsregeln**, **Fixieren** und/oder **Schützen** im Menü **Objekt**.
- Überlegen Sie sich ein Konzept für Mustertexte. Prüfen Sie, ob Sie die Textobjekte, die der Anwender bearbeiten soll, bereits mit Mustertexten füllen und wie Sie diese auszeichnen möchten. Bedenken Sie dabei, dass alle Texte, die der Anwender nicht löscht oder überarbeitet, später auch ausgegeben werden.



- Wählen Sie **Text > Zeichenoptionen > Optionen > Platzhaltertext**, wenn Sie einen Mustertext eingeben haben, der mit einem Mausklick vollständig ausgewählt werden soll. Die Option ist auf beliebige Zeichen anwendbar.
- Überlegen Sie sich ein Konzept für eine dynamische Anordnung. Prüfen Sie, ob sich das Layout automatisch anpasst, wenn der Anwender mehr oder weniger Text eingibt:
- Überschriften und ein darauf folgender Text sollten nicht in getrennten Textobjekten eingegeben werden, wenn die Länge der Überschrift variabel ist.
- Bilder sollten im Text verankert werden, wenn die Position des Bildes von der Textmenge abhängig ist.
- Wenn Texte umrahmt werden sollen, ist dafür nicht zwingend immer ein eigenes Textobjekt nötig. Alternativ kann man mit einem beliebigen Text auch einen Hintergrund und/oder einen Rahmen definieren.
- Wählen Sie GREP-Stile und/oder verschachtelte Stile, wenn die Eingaben des Anwenders nach einem bestimmten Muster automatisch ausgezeichnet werden sollen.
- Bilder und Texte können in Tabellen mit einer festen Höhe platziert werden, sodass sich die Höhe der Bilder an die Textmenge anpasst. Dazu müssen Sie die Zeilenhöhe für Texte auf **Auto** und die Zeilenhöhe für Bilder auf **100%** stellen.

## Tipps zu Stilvorlagen

- Verwenden Sie zur Auszeichnung von Texten ausschließlich Stilvorlagen, wenn der Anwender Texte nur mit Stilvorlagen auszeichnen soll. Mithilfe der Option **Ansicht > Textstilvorlagen visualisieren** kann man sehr schnell überprüfen, welche Texte mit Stilvorlagen ausgezeichnet wurden.
- Verwenden Sie zur Auszeichnung von Objekten ebenfalls Stilvorlagen. Dies ermöglicht nachträglich die schnelle Anpassung aller Objekte.
- Verwenden Sie Stilvorlagennamen, die die Funktion erkennen lassen. Bezeichnungen wie „Überschrift“, „Grundtext“ sind sinnvoller als „Arial-12/14“.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit die im Programm vordefinierten Namen Stilvorlagen, wenn das Dokument in verschiedenen Ländern verwendet werden soll. Diese Namen werden vom Programm beim Wechsel der Programmsprache automatisch übersetzt.
- Erstellen Sie Absatzstilvorlagen für **Linksbündig**, **Rechtsbündig** und/oder Zeichenstilvorlagen für **Fett**, **Kursiv**, **Hochgestellt**, **Tiefgestellt**, wenn solche Attribute im Text verwendet werden sollen und die Palette **Modul** ausgeschaltet ist.
- Überlegen Sie, ob Anwender das Recht besitzen sollen, Stilvorlagen zu ändern.

## Tipps zu Schriften

- Wählen Sie **Vorgaben > Eingebettete Schriften > Alle verwendeten Schriften einbetten**. Diese Option ist zwingend, wenn das Dokument im Web oder auf Betriebssystemen bearbeitet wird, auf denen die verwendeten Schriften nicht installiert sind.
- Wählen Sie **Vorgaben > Eingebettete Schriften > Systemschriften deaktivieren**, wenn die Anwender keine anderen Schriften auswählen sollen, sofern sie grundsätzlich die Berechtigung haben, Schriften auszuwählen. Diese Option ist nicht zwingend, wird aber aus Sicherheitsgründen empfohlen, selbst wenn der Anwender die Formatierung der Texte nur über Stilvorlagen vornehmen kann.

- Beim Öffnen von Dokumenten müssen alle Schriften verfügbar sein.
- Fehlende Schriften können sich auf den Text, Stilvorlagen oder Einstellungen in Vorgaben beziehen, selbst wenn diese nicht verwendet werden.
- Möglicherweise zeigt der VivaDesigner fehlende Schriften an, obwohl diese eigentlich im System installiert sind. Das kann der Fall sein, wenn diese Schriften von einem anderen Betriebssystem stammen und die Benennung unter dem aktuellen System minimal unterschiedlich interpretiert wird. In manchen Fällen haben Schriften in InDesign und im VivaDesigner leicht abweichende Schriftennamen, was zu der Meldung führen kann. Folgen Sie in diesen Fällen den Anweisungen in dem Dialog und ersetzen Sie die Schriften entsprechend.
- Wenn Sie die fehlenden Schriften nicht im System installieren möchten, können Sie die jeweilige Schrift einzeln auch per Drag-und-Drop auf das Dokument ziehen. Das Programm gibt bei einem erfolgreichen Import der Schrift eine Rückmeldung. Dies setzt jedoch zwingend voraus, dass die Option **Alle verwendeten Schriften einbetten** gewählt wurde.
- Wenn Sie ein InDesign-Dokument öffnen, werden fehlende Schriften aus technischen Gründen erst angezeigt, wenn das Dokument im VIVA-Format gespeichert und erneut geöffnet wurde.

## Tipps zu importierten Vorlagen aus InDesign

Sie können auch vorhandene InDesign-Dokumente als Vorlage verwenden. Grundsätzlich gelten für InDesign die gleichen Regeln wie für das Programm, sofern diese Optionen auch in InDesign verfügbar sind. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Austausch mit InDesign**.