

Arbeiten mit Zugriffsrechten

Arbeiten mit Zugriffsrechten

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.

Optionen für Zugriffsrechte

Die Einstellungen für die Zugriffsrechte werden in den Vorgaben für die Funktionsbereiche **Dokument**, **Ausgabe**, **Layout & Inhalt** und **Paletten** vorgenommen. 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 Dokumente

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

Sichern erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Dokument gesichert werden darf.

Sichern unter erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Dokument unter einem anderen Namen gesichert werden kann.

Importieren — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Text und Bilder importiert werden dürfen.

Dokumenteinstellungen bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Dokumenteinstellungen bearbeitet werden können.

Vorgaben bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Vorgaben bearbeitet werden können. Wenn die Option ausgewählt ist, kann ein Anwender die Zugriffsrechte jederzeit ändern, unabhängig davon, ob ein Passwort hinterlegt wurde.

Farben bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Farben bearbeitet werden können.

Stilvorlagen bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Stilvorlagen bearbeitet werden können.

Hinweis:

*Wenn die Option ausgewählt ist und die Option **Texte bearbeiten** nicht ausgewählt ist, lässt sich die Formatierung des Textes trotzdem durch die Änderung der Stilvorlagen ändern.*

Optionen für die Ausgabe

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

Drucken erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob das Dokument gedruckt werden kann.

PDF-Export erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob das Dokument als PDF-Datei exportiert werden kann. Diese Option hat keine Auswirkung auf Editionen, die keinen PDF-Export besitzen (z.B. „Free-Edition“).

EPS-Export erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob das Dokument als EPS-Datei exportiert werden kann.

PS-Export erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob das Dokument als PostScript-Datei exportiert werden kann.

JPEG/PNG-Export erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob das Dokument als JPEG- oder PNG-Datei exportiert werden kann.

Text-Export erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob vom Dokument eine Textkette (Story) exportiert werden kann.

Hochauflösende Ausgabe erlauben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Ausgabequalität von Bildern (Vorschau oder Echtdaten).

Optionen für Layout und Inhalt

Mit den Optionen im Dialogbereich **Layout & Inhalt** bestimmen Sie, ob und wie das Layout bearbeitet werden kann und welche Inhalte (Texte, Bilder, etc.) bearbeitet werden können.

Objekte bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Objekte bearbeiten darf. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, 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 platziert.

Objekte verschieben — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Objekte verschieben darf.

Objekte strecken — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Objekte strecken darf.

Objekte ändern — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Objekte ändern darf.

Objekte erstellen — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Objekte erstellen darf.

Objekte löschen — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Objekte löschen darf.

Seiten verwalten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Dokument- und Aliasseiten verwalten darf. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, können keine neuen Seiten erstellt, keine Seiten gelöscht, keine Aliasseiten angezeigt, keine Aliasseiten einer Dokumentseite zugewiesen werden.

Texte bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Texte eingeben oder löschen kann. Welche Möglichkeit ein Anwender zur Formatierung der Texte besitzt, hängt von den Optionen **Modulpalette** und **Stilvorlagenpalette** ab.

Bilder bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender Bilder bearbeiten kann. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, können keine Bildausschnitte verändert werden. Ein Anwender kann jedoch ein neues Bild in einem vorhandenen Rahmen importieren, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist.

Tabellen bearbeiten — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob ein Anwender den Aufbau einer Tabelle bearbeiten kann. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, können keine Zellen ausgewählt werden und keine Einstellungen für die Tabelle, Zeilen, Spalten und Zellen vorgenommen werden.

Hinweis:

- Wenn die Option ausgewählt ist und die Option **Modulpalette** nicht ausgewählt ist, lassen sich die Tabelleneinstellungen nur über das Kontextmenü aufrufen.
- Wenn die Option ausgewählt ist und die Option **Objekte bearbeiten** nicht ausgewählt ist, lassen sich nur einzelne Zellen, aber keine Tabellenzeilen und -spalten auswählen.

Optionen für Anzeige von Paletten

Mit den Optionen im Dialogbereich **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 **Ansicht** nicht angezeigt oder ausgegraut dargestellt.

Modulpalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Wenn die Option nicht ausgewählt ist, können im Text, Bild- und Objektmodus keine individuellen Einstellungen vorgenommen werden. Die Option steuert die Anzeige des Menüs **Text**, **Bild**, **Tabelle** und **Objekt**.

Bildpalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann.

Ebenenpalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Die Option ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn mindestens eine Option bei **Objekte bearbeiten** ausgewählt ist.

Seitenpalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Die Darstellung der Seitenpalette ist abhängig von der Option **Seiten verwalten**.

Farbpalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Es ist sinnvoll die Option nicht auszuwählen, wenn die Option **Objekte bearbeiten** und **Texte bearbeiten** ebenfalls nicht ausgewählt sind.

Stilvorlagenpalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Stilvorlagenpalette dargestellt werden kann. Es ist sinnvoll die Option nicht auszuwählen, wenn die Option **Objekte bearbeiten**, **Texte bearbeiten** und **Bilder bearbeiten** ebenfalls nicht ausgewählt sind.

Suchen & Ersetzen Palette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Es ist sinnvoll die Option nicht auszuwählen, wenn die Option **Texte bearbeiten** ebenfalls nicht ausgewählt ist. Die Optionen beim **Suchen & Ersetzen** arbeiten unabhängig von den Optionen zur Formatierung von Texten. Daher kann ein Anwender Schriften oder Stilvorlagen austauschen, obwohl er durch andere Optionen dadurch nicht berechtigt ist.

Rechtschreibprüfung Palette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Es ist sinnvoll die Option nicht auszuwählen, wenn die Option **Texte bearbeiten** ebenfalls nicht ausgewählt ist.

Zeicheninspektor Palette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Es ist sinnvoll die Option nicht auszuwählen, wenn die Option **Texte bearbeiten** ebenfalls nicht ausgewählt ist.

Überfüllungspalette — Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Palette dargestellt werden kann. Es ist sinnvoll die Option nicht auszuwählen, wenn die Option **Objekte bearbeiten** ebenfalls nicht ausgewählt ist.

Passwortschutz vergeben

Die Zugriffsrechte wirken sich nur aus, wenn sie auch mit einem Passwort geschützt werden. Passwörter für Ebenen oder Aliasseiten bleiben davon unberührt.

Die Einstellungen für die Zugriffsrechte wirken sich sofort aus, wenn Sie ein Passwort vergeben, die Vorgaben bestätigen und die Datei speichern.

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, müssen Sie das hinterlegte Passwort eingeben. Die Freischaltung bezieht sich nur auf die aktuelle Bearbeitung. Wenn Sie das Dokument bearbeiten und anschließend speichern und schließen, bleibt der Schutz erhalten. Um das Dokument dauerhaft freizuschalten, müssen Sie das bestehende Passwort löschen.

Zugriffsrechten anwenden

Zugriffsrechte für ein Dokument erstellen

1. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Vorgaben** > **Zugriffsrechte**.
2. Wählen Sie die Optionen, wie zuvor beschrieben.
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 die Option **Sichtbar machen**, um das Passwort auf dem Bildschirm im Klartext anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Passwort zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Vorgaben zu bestätigen.

Zugriffsrechte temporär freischalten

1. Öffnen Sie das Dokument mit den Zugriffsrechten.
2. Wählen Sie **Datei** > **Zugriffsrechte freischalten**.
3. Geben Sie das hinterlegte Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Passwort zu bestätigen.

Zugriffsrechte für ein Dokument ändern

1. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Vorgaben** > **Zugriffsrechte**.

2. Wählen Sie die Optionen, wie zuvor beschrieben
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Vorgaben zu bestätigen.

Die erneute Eingabe eines Passwortes ist nicht nötig.

Zugriffsrechte dauerhaft aufheben

1. Schalten Sie die Zugriffsrechte, falls erforderlich, temporär frei.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Vorgaben > Zugriffsrechte**.
3. Klicken Sie auf **Passwort**.
4. Geben Sie KEIN Passwort ein und klicken Sie auf **OK**, um das leere Passwort zu bestätigen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen für die Vorgaben zu bestätigen.

Die Zugriffsrechte für das Dokument sind nun dauerhaft aufgehoben, obwohl in den Vorgaben entsprechende Optionen ausgewählt sind. Diese werden erst wieder aktiv, wenn ein neues Passwort eingegeben wurde.

Tipps und Tricks für Zugriffsrechte

- Überlegen Sie sich ein Konzept, nach dem Sie das Passwort vergeben oder vergeben Sie immer das gleiche Passwort für alle Dokumente. Sie erleichtern sich dabei die Bearbeitung.
- Speichern Sie eine Sicherheitskopie des Dokuments ohne Passwort, denn wenn Sie das Passwort vergessen, kann es von niemandem mehr freigeschaltet werden!
- Wenn Sie die Option **Vorgaben bearbeiten** auswählen, können Sie die Auswirkungen der verschiedenen Optionen für die Zugriffsrechte sofort testen, wenn Sie die Vorgaben mit **OK** bestätigt haben. Sie müssen das Dokument dann nicht bei jeder Änderung der Zugriffsrechte speichern und erneut öffnen.
- Wenn Sie die Zugriffsrechte einstellen und kein Dokument geöffnet ist, gelten die Einstellungen automatisch für alle neuen Dokumente.
- Die Zugriffsrechte gelten global für alle Objekte des gleichen Typs. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass der Anwender nur bestimmte Texte oder Bilder editieren kann, können Sie die anderen Text- und Bildobjekte schützen, fixieren oder mit geschützten Ebenen arbeiten. Beachten Sie hierzu die Beschreibungen im Kapitel **Arbeiten mit Objekten** und/oder **Arbeiten mit Ebenen**.
- Wenn Sie möchten, dass der Anwender keine oder nur bestimmte Aliasseiten editieren kann, können Sie die Aliasseiten mit einem Passwort schützen. Beachten Sie hierzu die Beschreibungen im Kapitel **Arbeiten mit Seiten**.
- Anwender einer „Free-Edition“ sind aufgrund der Programmversion nicht in der Lage, die Zugriffsrechte temporär oder dauerhaft auszuschalten. Anwender anderer Versionen können dies nur mithilfe des Passwortes. Sie können daher jederzeit die Dokumente an Dritte weiter geben, die diese mit der kostenlosen Free-Edition weiter bearbeiten können.

Hinweise für die Erstellung von Vorlagen

Einführung

Mithilfe von Zugriffsrechten kann man die Bearbeitungsoptionen offener Dokumente einschränken. Der Vorteil dieser Technik besteht darin, dass man ein vorhandenes Layout in wenigen Minuten als Vorlage definieren kann. Das setzt jedoch 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 kann unterschiedliche Bearbeitungsoptionen besitzen.

Schritt 2:

Setzen Sie das Konzept für die Zugriffsrechte im Layout um. Überprüfen Sie bei vorhandenen Dokumenten, ob das Konzept in allen Punkten umgesetzt wurde.

Schritt 3:

Stellen Sie die Zugriffsrechte für das Dokument ein.

Schritt 4:

Überprüfen Sie die Funktionalität der Zugriffsrechte, um sicher zustellen, dass dem Anwender alle gewünschten Optionen zur Verfügung stehen.

Konzeptionelle Hinweise

Bei der Erstellung und Vorbereitung der Dokumente sollten Sie immer bedenken, welche Optionen dem Anwender auf Basis der Zugriffsrechte zur Bearbeitung des Dokuments zur Verfügung stehen. Wenn beispielsweise ein Anwender auf Basis der Zugriffsrechte:

- 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 für Texte vornehmen kann, müssen alle notwendigen Stilvorlagen bereits im Dokument vorhanden sein.
- grundsätzlich keine Auszeichnungen für Texte 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 Vorlagen sollten Sie sich immer vor Augen führen, dass ein anderer Anwender

- sich bei der Bearbeitung in Ihrem Dokument ohne Einarbeitung zurecht finden muss.
- für die Bearbeitung des Dokuments, je nach Zugriffsrechten, weniger Funktionen besitzt.
- das Dokument nur in der von Ihnen vorgesehen 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.

Hinweise zu Dokumentseiten

- Entfernen Sie alle überflüssigen Dokumentseiten.
- Entfernen Sie alle überflüssigen Aliasseiten, sofern der Anwender einen Zugriff auf die **Seitenpalette** besitzt.
- Schützen Sie Aliasseiten wahlweise mit einem Passwort.

Hinweise zu Objekten

- 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 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 Speichern des Dokuments auch die Ebene ausgewählt ist, die der Anwender später bearbeiten soll.

Hinweise zu Grafik- und Bildobjekten

- Grafikobjekte sollten als Grafikobjekte und nicht als leere Bildobjekte gezeichnet werden. Ansonsten entsteht der Eindruck, dass man in diesen Objekten Bilder importieren kann/soll.
- Prüfen Sie, ob Sie Bildobjekte bereits mit entsprechenden Musterbildern füllen oder ob Sie dem Anwender nur leere Bildobjekte anbieten möchten. Beachten Sie bitte, dass beim Import von Bildern die Skalierungsoptionen automatisch übernommen werden, wenn in dem Bildobjekt bereits einmal ein Bild importiert wurde. Dies ist auch eine Möglichkeit, die Skalierung für ein Bildobjekt vorzudefinieren.

Hinweise zu Textobjekten

- 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.

- 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:
- Überschrift 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.
- 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.

Hinweise zu Textstilvorlagen

- Verwenden Sie zur Auszeichnung von Texten ausschließlich Stilvorlagen, wenn der Anwender seine Texte nur mit Stilvorlagen auszeichnen kann. Mithilfe der Option **Ansicht > Texte > Stilvorlagen visualisieren** kann man sehr schnell überprüfen, welche Texte mit Stilvorlagen ausgezeichnet wurden.
- Verwenden Sie Stilvorlagennamen, die die Funktion erkennen lassen. (z.B. „Überschrift“, „Grundtext“, etc.).
- Verwenden Sie nach Möglichkeit die im Programm vordefinierten Namen für Textstilvorlagen, wenn das Dokument in verschiedenen Ländern verwendet werden soll. Diese Namen werden vom Programm beim Wechsel der Programmsprache automatisch übersetzt.
- Erstellen Sie Zeichenstilvorlagen für **Fett**, **Kursiv**, **Hochgestellt**, **Tiefgestellt**, wenn solche Attribute im Text verwendet werden sollen und die **Modulpalette** ausgeschaltet ist.
- Texte, die der Anwender nicht editieren darf (z.B. auf geschützten Aliasseiten oder Ebenen), sollten nicht zwingend mit Stilvorlagen ausgezeichnet werden, da Fehler bzw. Textüberläufe in Textobjekten oder auch Tabellen zustande kommen könnten, wenn dem Anwender zufällig erlaubt ist, Stilvorlagen zu editieren.

Hinweise für die Erstellung von Vorlagen in InDesign

Sie können eine Vorlage auch in InDesign erstellen und diese im VivaDesigner importieren. Beachten Sie hierzu den Abschnitt **Konzeptionelle Hinweise** und den Abschnitt **Austausch mit InDesign**. Zusätzlich sollten Sie die nachfolgenden Hinweise beachten.

Kennzeichnung der Objekte

Wenn Sie Vorlagen in InDesign erstellen wollen oder von Dritten erhalten, müssen Sie sich ein Konzept überlegen, wie Sie die zu editierenden Objekte in diesen Programmen kennzeichnen möchten. Hierzu gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten:

- Wenn Sie Dokumente aus InDesign im VivaDesigner übernehmen möchten, wäre es beispielsweise sinnvoll, eine Ebene anzulegen und auf dieser Ebene farbige Objekte zu platzieren, die über den zu editierenden Objekten liegen.

- In Version 7.1 des VivaDesigners wird auch der Import von Ebenen aus InDesign unterstützt. Dann können Sie die zu editierenden Objekte direkt auf die betreffende Ebene legen.

Lieferung der InDesign-Dokumente

Wenn Sie selbst kein InDesign besitzen, hat es sich als praktisch erwiesen, wenn der Ersteller die Vorlage in drei Formaten liefert:

1. Im IDML-Format für den Import im VivaDesigner,
2. Im nativen InDesign INDD-Format (zur Archivierung) und
3. Im PDF-Format, um visuell zu prüfen, ob der Import im VivaDesigner ordnungsgemäß funktioniert hat.

Aufbau der InDesign-Dokumente

InDesign verfügt über einige Funktionen, die der VivaDesigner nicht unterstützt. Dazu zählt beispielsweise die Darstellung von Texten auf Zeichenpfaden. Gleichzeitig verfügt der VivaDesigner über eine Reihe von Funktionen, die InDesign nicht unterstützt. Dazu zählt beispielsweise die Verwendung von „Layouts“, Konturinitialen sowie von Hintergründen und Umrahmungen für Absätze und/oder Zeichen. Welche Inhalte vom VivaDesigner importiert werden, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt **Austausch mit InDesign**. Grundsätzlich sollten Sie aber in InDesign auf Folgendes achten:

- Verwenden Sie keine unterschiedlichen Seitenformate in einem Dokument (ab CS 5.5)
- Verwenden Sie keine Texte über mehrere Spalten in einem Text (ab CS 5.5). Der VivaDesigner verfügt ebenfalls über eine solche Funktionalität, diese muss aber anders aufgebaut werden.
- Vermeiden Sie die Umwandlung von Texten in Zeichenpfade.
- Vermeiden Sie die Verwendung komplexer Zeichenpfade.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Texten auf Zeichenpfaden.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Bilddaten im PSD-Format. Verwenden Sie stattdessen Bilddaten im PDF-, TIFF-, PNG- oder JPG-Format.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Bilddaten im EPS-Format. Verwenden Sie stattdessen Bilddaten im PDF-Format.
- Vermeiden Sie Farbverläufe über mehrere Farben. Verwenden Sie stattdessen lineare Farbverläufe mit zwei Farben.
- Vermeiden Sie individuelle Linienmuster. Verwenden Sie stattdessen Standardmuster.