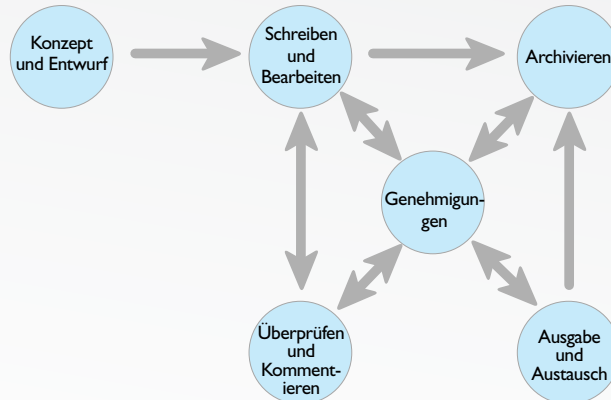


UNTERSCHIEDLICHE ARBEITSABLÄUFE ERFORDERN UNTERSCHIEDLICHE FORMATE



Martin Bailey
Chief Technology Officer
Global Graphics Software

▷ Der Lebenszyklus eines Dokuments kann sich ganz schön kompliziert gestalten, aber wenn man einmal das Speichern und Austauschen außer Acht lässt, ließe er sich wie folgt beschreiben.



Die meisten Textdokumente werden in Büroumgebungen mit Microsoft Word, Open Office oder einem ähnlichen Tool erstellt und innerhalb von Abteilungen oder unternehmensübergreifend als Word-Dateien (.doc oder .docx) sowie Open Office-Dateien (.odf) verschickt. Sehen wir uns einmal an, ob das immer ideal ist, oder ob es bessere Alternativen gibt. Der Einfachheit halber werden die herkömmlichen Dateiformate von Word, Open Office und anderen Tools zur Dokumenterstellung im Folgenden als Bearbeitungsformate bezeichnet.

In Arbeitsabläufen, in denen das Dokument aktiv bearbeitet wird, lohnt sich die Verwendung von Bearbeitungsformaten auf jeden Fall. Wenn Sie ein Dokument an einen Kollegen weiterreichen und ihn bitten, darin Änderungen vorzunehmen, muss die Datei in einem Format vorliegen, mit dem Sie beide arbeiten können. Erscheint es jedoch sinnvoll, ein Dokument im Bearbeitungsformat an eine andere Abteilung oder ein anderes Unternehmen zu versenden bzw. bei einer externen Einrichtung, wie einer Behörde, einzureichen?

Das hängt vor allem von der Dokumentnutzung durch den Empfänger ab. Wenn es eher auf den Inhalt als das Layout ankommt, wie bei einer Pressemeldung, dann eignet sich das Bearbeitungsformat durchaus, da der Empfänger den Inhalt so weiterverwenden kann. Sprachen mit vielen Akzentzeichen oder einem nicht-lateinischen Schriftsystem bedürfen zwar besonderer Aufmerksamkeit, aber im Großen und Ganzen ist der Zugriff auf Texte dieser Art mit modernen Dokumentenanwendungen durchaus einfach.

Wenn Sie allerdings ein Dokument versenden, dessen Inhalt genauso wichtig ist wie sein Erscheinungsbild, dann sind Bearbeitungsformate nicht unbedingt geeignet. Das „Erscheinungsbild“ umfasst dabei den Gesamteindruck des Dokuments, beispielsweise einer Produktbroschüre. Gleichzeitig muss sichergestellt sein, dass alle Empfänger die gleichen

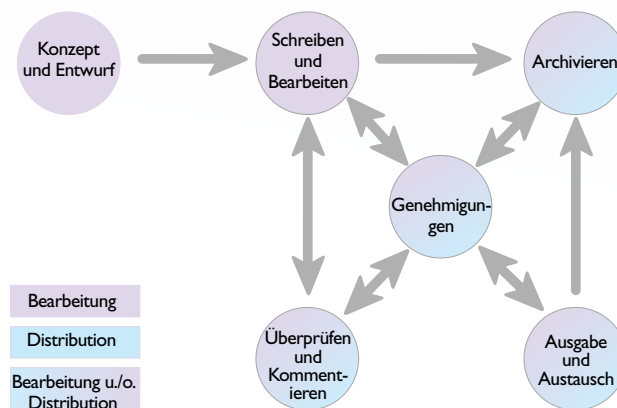
Textzeilen auf den gleichen Seiten sehen. Bei einem Textverweis sollen schließlich alle Leser den gleichen Satz vor sich haben.

In der Vergangenheit kam es häufig vor, dass Textverarbeitungsprogramme Texte neu umbrachen, wenn auf dem Computer oder Standarddrucker die erforderlichen Schriftarten vorhanden sind. Heutzutage kommt diese unterschwellige Sabotage Ihrer Dokumente nur noch sehr selten vor, doch der Austausch von Dokumenten in Bearbeitungsformaten ist bei Weitem noch nicht risikofrei.

- Dokumente im Bearbeitungsformat werden zum Lesen und Drucken meist in der Anwendung geöffnet, in der sie erstellt wurden. Doch dies bedeutet, dass dem Leser auch sämtliche Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung stehen, was schnell zu versehentlichen Änderungen vor dem Ausdruck oder ähnlichem führen kann
- Verfügt der Leser über ein anderes Textverarbeitungsprogramm oder eine andere Version desselben Programms, wie die Microsoft Word-Versionen 2003 und 2007, dann wird der Text eventuell unterschiedlich angezeigt – meist ohne jegliche Warnung
- Werden Dokumente von Benutzern aus verschiedenen Ländern verwendet, hat dies eventuell zur Folge, dass das Dokument einmal in Letter-Größe und einmal in A4 ausgedruckt wird. Manche Anwendungen brechen den Text dabei neu um, während andere den sicheren Weg wählen und die gesamte Seite neu skalieren, ohne auf die Zeilenenden zu achten.

Wie sieht nun das Idealformat für Distributionsdokumente aus, deren Inhalt und Erscheinungsbild akkurat reproduziert werden soll? Es sollte:

- nicht zufällig geändert werden können. Also in „Zeile 5 auf Seite 23“ sollte für alle Leser der gleiche Text sichtbar sein
- schwer zu bearbeiten sein (oder gar nicht), damit Sie sich darauf verlassen können, dass die Empfänger Ihr Originaldokument nicht versehentlich ändern
- in höchster Qualität auf einem Computerbildschirm angezeigt und ausgedruckt werden können
- nicht unnötig groß sein, sodass die Übertragung als E-Mail-Anhang oder das Herunterladen von einer Website nicht zu lange dauert oder das Dokument nicht übermäßig viel Festplattenspeicher in Anspruch nimmt
- mit preisgünstigen Tools bearbeitet, gelesen und auf einer großen Auswahl an Druckern ausgedruckt werden können.



Zum Glück erfüllen mindestens zwei Formate all diese Anforderungen: das PDF-Format (Portable Document Format, internationaler Standard 32000) und das XPS-Format (XML Paper Specification, ECMA-388), die daher als Distributionsformate in Frage kommen. Word- und Open Office-Dateien lassen sich zwar gut bearbeiten, eignen sich aber nicht zum Austausch.

Im Folgenden nun eine überarbeitete Version des Arbeitsablaufdiagramms von oben. Hierbei wurde zwischen den Prozessen unterschieden, für die sich Bearbeitungsformate eignen, und solchen, für die Distributionsformate besser geeignet sind.

Bisher wurden vor allem die Vorteile der Nutzung unterschiedlicher Formate für unterschiedliche Arbeitsabläufe betont. Doch es gibt auch Nachteile. Müssen Sie derzeit auf verschiedene Anwendungen zugreifen, um effizient zu arbeiten? Da kann ein Tool Abhilfe schaffen. Testen Sie dieses Tool am besten gleich heute und arbeiten Sie mit Dateien ganz so, wie Sie es wünschen. Sehen Sie sich gDoc Fusion von Global Graphics an.

Dezember 2009



www.globalgraphics.com

Global Graphics Software Inc.
31 Nagog Park, Suite 315, Acton
MA 01720, USA
Tel: +1-978-849-0011
Fax: +1-978-849-0012

Global Graphics Software Ltd
2nd Floor, Building 2030
Cambourne Business Park
Cambourne, Cambridge
CB23 6DW UK
Tel: +44 (0)1954 283100
Fax: +44 (0)1954 283101

Global Graphics KK
Level 14, Hibiya Central Building
1-2-9 Nishi-Shimbashi, Minato-ku
Tokyo 105-0003, Japan
Tel: +81-3-5532-7340
Fax: +81-3-5532-7373