

Inhalt

Warum XML?

Die Arbeitsschritte während der Konvertierung

- Datenlieferung vom Kunden
- Aufbereitung für den/die Korrektor/in
- Ausführung der Korrekturen, Abbildungsvorbereitung
- Konvertierung der MsWord-Datei anhand unserer Routinen nach XML
- Konvertierung der XML-Daten über den XSL-FO Formatter in ein PDF

Features und Einsatzgebiete

Was geschieht nach dem Satz mit ihren Daten?

Warum XML?

XML ist eine Auszeichnungssprache die es erlaubt weitere Auszeichnungssprachen als Unterart von sich zu definieren. Es wird somit möglich, Daten nach ihrer Bedeutung zu speichern.

Beispiel: <REZEPT art="KUCHEN">
 <DAUER>10 min</DAUER>
 <ZUTATEN>
 <ZUTAT>Mehl: 500 g</ZUTAT>
 <ZUTAT>16 Eier</ZUTAT>
 <ZUTAT>1,5 kg Zucker</ZUTAT>
 </ZUTATEN>
 <ANLEITUNG>
 Alles mischen und ab in den Ofen
 </ANLEITUNG>
 </REZEPT>

Wenn Daten in einer bestimmten Struktur vorliegen sollen, bietet sich die Extended Markup Language (XML) an. Man kann auf die Bedürfnisse zugeschnittene Regelwerke (DTDs) erstellen und XML-Daten auf diese Regeln hin prüfen und validieren (gültig machen). Die Daten werden also berechenbar. Sie sind immer gleich strukturiert und somit flexibel in der Weiterverarbeitung.

XML bietet verschiedene, bereits vordefinierte, Auszeichnungssprachen wie XSLT und XSL-FO zur Weiterverarbeitung an. Dabei ist XSLT für die Transformation in jedes X(ML)-beliebige Format zuständig. In unserem Fall erzeugen wir ein XSL-FO (FO = Formatting Objects) Dokument, das von einem dem XSL-FO Formatter in ein PDF umgewandelt wird. Natürlich ist es auch möglich nach HTML oder SVG zu konvertieren.

XML wurde vom W3C standardisiert und ist somit weltweit einsetzbar.

Die Arbeitsschritte während der Konvertierung

- Datenlieferung vom Kunden

Sie haben verschiedene Möglichkeiten Daten an uns zu liefern. Aus den gelieferten Daten ergeben sich die Vorbereitungszeiten die benötigt werden um die Daten an den/die Korrektor/in weiterzugeben.

- MsWord,
- PDF,
- QuarkXPress,
- sonstige

Abb. 1: Geliefertes Manuskript

blau

Planungszeiträume, auch **Planungshorizonte** genannt, beschreiben wie weit sich die jeweilige Planung in die Zukunft erstreckt. Diese Zeitstrecke hängt vom Gegenstand der Planung und der Planungsart ab. Aufgrund der Dauer und der Abhängigkeit werden drei Planungszeiträume unterschieden.

Abb. 3: Planungszeiträume und -abhängigkeiten

Planungszeiträume und -abhängigkeiten

Langfristige Planung = > 1 Jahr = Strategische Planung

↓

Mittelfristige Planung = < 1 Jahr + > 3 Monat = Taktische Planung

↓

Kurzfristige Planung = < 3 Monat = Operative Planung

Handwritten notes:

- || Kästen gestuft
- Raster, Schrift
- mittel schwarz, Linien blau
- hell (10%)

Handwritten notes:

- fett, blau
- Als langfristigen Planungszeitraum wird der Zeitraum über einem Jahr betrachtet. Dieser Zeitraum wird beansprucht, die zu planende Thematik entsprechende Vorbereitungen benötigt. weil dieser Planungszeitraum auch als strategische Planung bezeichnet wird. Beispiele hierfür sind das Erschließen neuer Märkte, die Absatzplanung oder die Personalentwicklung.
- fett, blau
- Der mittelfristigen Planungszeitraum bezieht sich auf den Zeitraum ab drei Monate bis ein Jahr. Die Zielsetzung dieser Planungsaktivitäten leitet sich meist aus der langfristigen bzw. strategischen Planung ab. Dazu zählen beispielsweise die Personal- und Investitionsplanung.
- fett, blau
- Als kurzfristigen Planungszeitraum wird ein Planungshorizont unter drei Monaten bezeichnet. Die hierbei ausgeführten Planungsarbeiten beziehen sich meist auf konkrete Maßnahmen zum Umsetzen der taktischen Planung. Beispielsweise die Fertigungsplanung, die Personaleinsatz- und Materialplanung.

2.1.3 Planänderung bei Abweichung *(Zusatzüberschrift mit •)*

Eine wichtige Aufgabe der Produktions- bzw. Fertigungssteuerung ist es auf Probleme, Störungen oder Veränderungen angemessen zu reagieren. Kann keine schnelle Lösung durch Sofortmaßnahmen geschaffen werden, sind Alternativen benötigt. Als Folge werden dann Änderungen der Planungen notwendig. Dabei handelt es sich vor allem um Umterminierungen, aber auch den Materialbedarf, die Betriebsmittelbelegung, sowie die Kapazitäten betreffen.

Handwritten note: Die Änderungen können

- **Aufbereitung für den/die Korrektor/in**

Die Daten müssen aus jeglicher Form zunächst in ein MsWord-Dokument überführt werden. MsWord bildet hierbei den Ausgangspunkt für alle weiteren Konvertierungsprozesse.

Folgende Umwandlungsschritte sind je nach Datengrundlage erforderlich:

- QuarkXPress/sonstige ⇒ PDF ⇒ MsWord
- PDF ⇒ MsWord
- MsWord

Hierbei bestimmt die Anzahl der Umwandlungsschritte zu unserer Konvertierungsgrundlage (MsWord) die Fehleranfälligkeit. Dies bedeutet, dass pro Umwandlung wichtige Daten verloren gehen können. Diese müssen dann in der Erstkorrektur von Hand ergänzt werden. QuarkXPress und andere Satzformate benötigen hierbei den größten Arbeitsaufwand.

Wenn die Daten in MsWord vorliegen, können wir unsere Formatvorlagen in das Dokument einbetten. Sollte der Autor bereits damit arbeiten, würde dies zusätzliche Arbeitszeit, die für die Umformatierung entstehen, ersparen.

Abb. 2: Unsere Formatvorlagen

1 **Überschrift erster Ordnung**

1.1 **Überschrift zweiter Ordnung**

1.1.1 **Überschrift dritter Ordnung**

1.1.1.1 **Überschrift vierter Ordnung**

Überschrift ohne Zeichen oder Nummer

- Liste, Strich
- Liste, Strich

- Liste, Bullet (für Überschriften mit Punkt verwenden)
- Liste, Bullet

- I. Liste, Römisch
- II. Liste, Römisch

- 1. Liste, Numerisch
- 2. Liste, Numerisch

- a. Liste, Alpha klein
- b. Liste, Alpha klein

Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext,
 Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext,
 Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext,
 Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext, Fließtext,

- **Ausführen der Korrekturen, Abbildungsvorbereitung**

Die Formatvorlagen ermöglichen dem/der Korrektor/in die MsWord-Datei anhand unserer Kriterien aufzubereiten. Durch diesen Arbeitsschritt werden ihre Daten in eine einheitliche Form gebracht. Die daraus entstehenden Satzregelmäßigkeiten dienen, zusammen mit unseren Formatvorlagen, im weiteren Verlauf der eindeutigen Klassifizierung aller Textabschnitte.

Der/die Korrektor/in führt alle textlichen Änderungen aus und ergänzt, wenn nötig, weitere Textpassagen.

Parallel werden bei uns im Hause alle Abbildungen vorbereitet. Hierbei ergeben sich, je nach Art, mehr oder weniger zeitintensive Bearbeitungsschritte, wie z. B. das Umwandeln in Duplex, Einfärben von Bitmap-/EPS-Daten oder das Nachsetzen von Abbildungen und Grafiken.

Abb. 3: Überarbeitetes MsWord-Dokument

- **Planungszeiträume**

Planungszeiträume, auch **Planungshorizonte** genannt, beschreiben, wie weit sich die jeweilige Planung in die Zukunft erstreckt. Diese Zeitstrecke hängt vom Gegenstand der Planung und der Planungsart ab. Aufgrund der Dauer und der Abhängigkeit werden drei Planungszeiträume unterschieden.

Abb. 13: Planungszeiträume und -abhängigkeiten

Abb.

Als **langfristigen Planungszeitraum** wird der Zeitraum über einem Jahr betrachtet. Dieser Zeitraum wird beansprucht, wenn die zu planende Thematik entsprechende Vorbereitungen benötigt. Dieser Planungszeitraum wird auch als strategische Planung bezeichnet. Beispiele hierfür sind das Erschließen neuer Märkte, die Absatzplanung oder die Personalentwicklung.

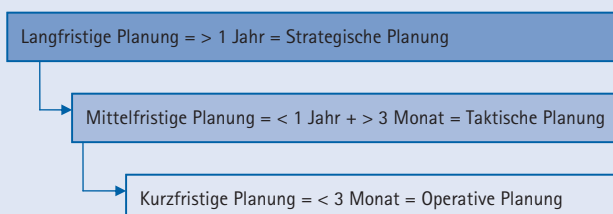
Der **mittelfristige Planungszeitraum** bezieht sich auf den Zeitraum ab drei Monate bis ein Jahr. Die Zielsetzung dieser Planungsaktivitäten leitet sich meist aus der langfristigen bzw. strategischen Planung ab. Dazu zählen beispielsweise die Personal- und Investitionsplanung.

Als **kurzfristiger Planungszeitraum** wird ein Planungshorizont unter drei Monaten bezeichnet. Die hierbei ausgeführten Planungsarbeiten beziehen sich meist auf konkrete Maßnahmen zum Umsetzen der taktischen Planung, z.B. die Fertigungsplanung, die Personaleinsatz- und Materialplanung.

- **Planänderung bei Abweichung**

Eine wichtige Aufgabe der Produktions- bzw. Fertigungssteuerung ist es, auf Probleme, Störungen oder Veränderungen angemessen zu reagieren. Kann keine schnelle Lösung durch Sofortmaßnahmen geschaffen werden, sind Alternativen nötig. Als Folge werden dann Änderungen der Planungen notwendig. Dabei handelt es sich vor allem um Umterminierungen. Die Änderungen können aber auch den Materialbedarf, die Betriebsmittelbelegung, sowie die Kapazitäten betreffen. Die Planung kann in Anlehnung an die 6-Stufen-Methode nach REFA durchgeführt werden. Dies wird in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.

Abb. 4: Vorbereitete Grafik



- Konvertierung der MsWord-Datei anhand unserer Routinen nach XML

Wir entwickeln in unserem Hause speziell auf den Kunden zugeschnittene Routinen, die Word-Dateien über HTML und unser speziell eingeführtes PM-Format nach XML konvertieren. Dabei orientieren sich unsere Konvertierungsroutinen an den Formatvorlagen im Dokument und sich wiederholenden Konstanten.

Durch die XML-Form erhält das Dokument seinen logischen Aufbau und enthält bereits die wichtigsten satztechnischen Anweisungen für ihr Endprodukt.

Die XML-Daten bilden eine wichtige Grundlage für weitere Überarbeitungen und medienübergreifende Publikationen.

Abb. 5: Auszug einer XML-Datei

```

<U-LIST type="DOT">
  <L-POINT>
    <B>Planungszeit&#228;ume</B>
  </L-POINT>
</U-LIST>

<PAR type="NORMAL" align="left">Planungszeit&#228;ume, auch <B style="BLUE">
  >Planungshorizonte</B> genannt, beschreiben, wie weit sich die jeweilige Planung
  in die Zukunft erstreckt. Diese Zeitstrecke h&#228;ngt vom Gegenstand der
  Planung und der Planungsart ab. Aufgrund der Dauer und der Abh&#228;ngigkeit
  werden drei Planungszeit&#228;ume unterschieden.
</PAR>

<PAR type="NORMAL" align="left">
  <I>Abb. 16:&#0160;Planungszeit&#228;ume und -abh&#228;ngigkeiten</I>
</PAR>

<IMAGE source="IMAGES/abb16.pdf" flow="outside"/>

<PAR type="NORMAL" align="left">Als <B style="BLUE">langfristigen Planungszeitraum</B>
  wird der Zeitraum &#252;ber einem Jahr betrachtet. Dieser Zeitraum wird
  beansprucht, wenn die zu planende Thematik entsprechende Vorbereitungen
  ben&#246;tigt. Dieser Planungszeitraum wird auch als strategische Planung
  bezeichnet. Beispiele hier&#252;r sind das Erschlie&#223;en neuer
  M&#228;rkte, die Absatzplanung oder die Personalentwicklung.
</PAR>

<PAR type="NORMAL" align="left">Der <B style="BLUE">mittelfristige Planungszeitraum</B>
  bezieht sich auf den Zeitraum ab drei Monate bis ein Jahr. Die Zielsetzung dieser
  Planungsaktivit&#228;ten leitet sich meist aus der langfristigen bzw. strategischen Planung
  ab. Dazu z&#228;hlen beispielsweise die Personal&#160;und Investitionsplanung.
</PAR>

<PAR type="NORMAL" align="left">Als <B style="BLUE">kurzfristiger Planungszeitraum</B>
  wird ein Planungshorizont unter drei Monaten bezeichnet. Die hierbei
  ausget&#252;hrten Planungsarbeiten beziehen sich meist auf konkrete
  Ma&#223;nahmen zum Umsetzen der taktischen Planung, z<INLINE spacing="1.5pt"></INLINE>
  B. die Fertigungsplanung, die Personaleinsatz&#160;und Materialplanung.
</PAR>

<U-LIST type="DOT">
  <L-POINT>
    <B>Plan&#228;nderung bei Abweichung</B>
  </L-POINT>
</U-LIST>

<PAR type="NORMAL" align="left">Eine wichtige Aufgabe der Produktions- bzw.
  Fertigungssteuerung ist es, auf Probleme, St&#246;rungen oder
  Ver&#228;nderungen angemessen zu reagieren. Kann keine schnelle L&#246;sung
  durch Sofortma&#223;nahmen geschaffen werden, sind Alternativen n&#246;tig.
  Als Folge werden dann &#196;nderungen der Planungen notwendig. Dabei handelt es
  sich vor allem um Umterminierungen. Die &#196;nderungen k&#246;nnen aber
  auch den Materialbedarf, die Betriebsmittelbelegung, sowie die Kapazit&#228;ten
  betreffen. Die Planung kann in Anlehnung an die <B style="BLUE">6-Stufen-Methode
  nach REFA</B> durchgef&#252;hrt werden. Dies wird in der nachfolgenden
  Abbildung dargestellt.
</PAR>

```


- **Konvertierung der XML-Daten mit einem XSL-FO Formatter in ein PDF**

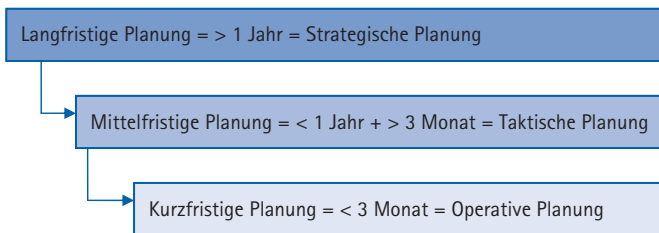
Die XML-Daten werden nun mittels XSLT in ein für unseren Formatter verständliches Format (XSL-FO = XSL-Formatting Objects) umgesetzt. Dieser gibt ein PDF aus an dem im nächsten Schritt die Umbruchkontrolle stattfindet. Diese beinhaltet die Überprüfung aller Tabellen, der Abbildungen und der Typografie.

Abb. 6: Formatierter Text aus einem PDF

- **Planungszeiträume**

Planungszeiträume, auch **Planungshorizonte** genannt, beschreiben, wie weit sich die jeweilige Planung in die Zukunft erstreckt. Diese Zeitstrecke hängt vom Gegenstand der Planung und der Planungsart ab. Aufgrund der Dauer und der Abhängigkeit werden drei Planungszeiträume unterschieden.

Abb. 16: Planungszeiträume und -abhängigkeiten



Als **langfristigen Planungszeitraum** wird der Zeitraum über einem Jahr betrachtet. Dieser Zeitraum wird beansprucht, wenn die zu planende Thematik entsprechende Vorbereitungen benötigt. Dieser Planungszeitraum wird auch als strategische Planung bezeichnet. Beispiele hierfür sind das Erschließen neuer Märkte, die Absatzplanung oder die Personalentwicklung.

Der **mittelfristige Planungszeitraum** bezieht sich auf den Zeitraum ab drei Monate bis ein Jahr. Die Zielsetzung dieser Planungsaktivitäten leitet sich meist aus der langfristigen bzw. strategischen Planung ab. Dazu zählen beispielsweise die Personal und Investitionsplanung.

Als **kurzfristiger Planungszeitraum** wird ein Planungshorizont unter drei Monaten bezeichnet. Die hierbei ausgeführten Planungsarbeiten beziehen sich meist auf konkrete Maßnahmen zum Umsetzen der taktischen Planung, z. B. die Fertigungsplanung, die Personaleinsatz und Materialplanung.

- **Planänderung bei Abweichung**

Eine wichtige Aufgabe der Produktions- bzw. Fertigungssteuerung ist es, auf Probleme, Störungen oder Veränderungen angemessen zu reagieren. Kann keine schnelle Lösung durch Sofortmaßnahmen geschaffen werden, sind Alternativen nötig. Als Folge werden dann Änderungen der Planungen notwendig. Dabei handelt es sich vor allem um Umterminierungen. Die Änderungen können aber auch den Materialbedarf, die Betriebsmittelbelegung, sowie die Kapazitäten betreffen. Die Planung kann in Anlehnung an die **6-Stufen-Methode nach REFA** durchgeführt werden. Dies wird in der nachfolgenden Abbildung dargestellt.

Features

Autoren können ihren Text in MsWord erfassen und es ist möglich den Umbruch ohne großen Aufwand innerhalb kürzester Zeit zu erstellen. Dies ermöglicht eine zeitnahe Autorkorrektur und erspart allen am Workflow Beteiligten viel Zeit, da der Satz nicht manuell erstellt werden muss ⇒ Automatisierter Umbruch.

Daten liegen im XML Format vor. Dies bedeutet einen plattformübergreifenden Workflow und universell einsetzbare Verwaltungsmöglichkeiten.

Je nach Anforderung können Teile des Werkes aus dem Inhalt generiert werden. Es ist z. B. möglich aus Überschriften das Inhaltsverzeichnis samt Seitenzahlen zu erstellen. Ähnlich kann man mit einem Stichwortverzeichnis und dem Index verfahren.

Das Layout muss einmalig in einem Stylesheet angelegt werden. Dies ermöglicht eine hohe Flexibilität bei Layoutänderungen.

Typografische Stilmittel wie Festabstände z. B. bei Paragrafen- und Prozentzeichen werden durch Regeln in der Konvertierung automatisch berücksichtigt und umgesetzt.

Erfassen von einfachen Brüchen in XML.

Der große Vorteil an XML ist, dass die Daten in einer neutralen, einfach zu verarbeitenden Form vorliegen. Daher kann der XML-Datenbestand in jede XML-Instanz mittels XSLT (Extended Stylesheet Language for Transformation) transformiert werden. Dies vereinfacht die Produktion von medienübergreifenden Publikationen.

Einsatzgebiete

- Loseblattwerke
- Textlastige Werke
- Technische Dokumentationen
- Personalisierung

Was geschieht nach dem Satz mit ihren Daten?

Wir archivieren Ihre Daten auf unserem Server. Durch die Tages- und Wochensicherungen bleiben Ihre Daten geschützt.

Ihre Daten sind bei uns für Korrekturen und Aktualisierungen ständig abrufbereit.

Sollten Scriptänderungen vorkommen, werden alle vorhandenen Daten umgehend aktualisiert. Daher profitieren auch fertige Bände eines Werkes von Weiterentwicklungen.

Nach dem Satz kann für die Überarbeitung eine Word-Datei ausgegeben werden. Dies bietet den Vorteil einheitliche Word-Daten für die Neukonvertierung zu erhalten und Korrekturen können direkt ausgeführt werden.

DOC2PDF

pagina media GmbH

Am Hinterrot 2
D-69502 Hemsbach
Telefon 0 62 01/8 44 36.0
Telefax 0 62 01/8 44 36.70
Web www.paginamedia.de

