

Checkliste Word2XML	1
Word-Erfassung ohne Formatvorlage.....	5

Checkliste Word2XML

Unterstützende Fragen zur internen Prüfung der Prozesse/Spezifikation/Wünsche und Vorgehensweisen oder auch an Dienstleister bzgl. geplanter Umsetzung

Autoren

- Haben Sie einen festen Autorenstamm oder wechselnde Autoren?
- Ist eine Autorenschulung möglich? Ist das vorgesehen/geplant? Wenn ja: in welchem Umfang und Form (online, Handout, Präsenz)
- Arbeitet der Autor auf einem geschützten System (z.B. keine Installer erlaubt, Makros erlaubt)

Workflow

- Beabsichtigen Sie einen [XML-First- oder XML-Last-Prozess?](#)
 - Warum entscheiden Sie sich für XML-First?
(Vorteil/Nachteil, Beteiligte, Ziel)
 - Warum entscheiden Sie sich für XML-Last?
(Vorteil/Nachteil, Beteiligte, Ziel)
- Beabsichtigen Sie einen linearen Produktionsablauf zum Produkt (Word, Konverter, XML, Layout)?
- Wer bringt die Strukturen in die Texte zu welchem Zeitpunkt ein?
- An welcher Stelle werden Texte und Strukturen gepflegt, die nur für die digitalen Produkte notwendig sind?
- Ist eine Nacharbeit am Worddokument vorgesehen oder beabsichtigen Sie einen Vollautomatismus? (Vorteile/Nachteile)
- Wer macht die Nachbearbeitung der Worddaten bzgl. reiner Strukturierung inkl. Copy Editing (Externe Lektoren/Redakteure, Satzdienstleister, Konvertierungsdienstleister, Herstellung)?
- Ist ein Roundtripping Ihrer Daten vorgesehen: aus XML zurück in Word und wieder ins XML?

Qualitätssicherung & Prozessverantwortung

- Soll Ihre QS intern oder extern stattfinden?

- Welche QS können (möchten) Sie automatisieren?
- An welcher Stelle im Workflow bzw. wann soll die QS erfolgen?
- Ist eine mehrstufige oder mehrmalige QS sinnvoll?
- Von welcher Abteilung bzw. welchen Dienstleistern erfolgt die QS (externe/interne, Lektoren/Redakteure, Satzdienstleister, Konvertierungs-Dienstleister, Herstellung)?
- Wer hat den Hut auf für welchen QS-Schritt mit welchem messbaren Ergebnis?
- Gibt es einen oder mehrere Prozessverantwortliche?

Word & Systemumgebung

- Gibt es „gesetzte“ Wordversionen?
- Welches Betriebssystem steht zur Verfügung (Win, OS usw.)?
- Welche Online-Systemumgebung steht zur Verfügung (Remote, FTP, Citrix usw.)?
- Welche Sprachversion muss bedient werden: von Word/Betriebssystem?
- Wie wichtig ist Usability: wie kann eine Word-Formatvorlage (FV) komfortabel nutzbar sein?
- Wie wichtig ist eine Begrenzung der definierten Absatzformate pro Werk?
- Soll eine werk-spezifische, -individuelle Formatvorlage automatisiert on the fly erstellt werden?
- Soll eine Standard Word-FV verwendet werden? (doc/m)
- Wie layoutnah soll/muss das Werk in Word abgebildet werden?
- Oder ist das Ziel: je hässlicher/generischer die Optik in Word ist, desto besser (Konzentration auf den Inhalt)?

Medienspezifische Anreicherungen

- Zu welchem Zeitpunkt werden Texte und Strukturen gepflegt, die nur für die digitalen Produkte notwendig sind?
- Welche Texte und Strukturen werden eingepflegt und medienspezifisch konvertiert (XML kann potenziell alle Informationen enthalten, bei Konvertierung ins Zielformat werden dann Darstellung und Möglichkeiten im spezifischen Medium berücksichtigt)?
 - Taxonomieeinträge und -bäume
 - Controlled Vocabulary (3-stufige Registervorschläge)
 - Verweise
 - Gelabelte Sprungmarken und -ziele
 - Titelei als Metadatenvorlage mit Infos für alle Medienformate
- Wer bringt die Anreicherungen ein (Externe Lektoren/Redakteure, Satzdienstleister, Konvertierungs-Dienstleister, Herstellung)?
- Was passiert mit den angereicherten Daten, wird ein Verlust hingenommen (speziell bei Rückkonvertierungen)?

Mikrotypografische Vorgaben (Print und Online)

- Wo im Prozess wird die Mikrotypografie in Word eingegeben?
- Wie werden mikrotypografische Codes/Befehle in Word eingegeben (z. B. Regex)?

- Welche Mikrotypografie darf/soll verwendet werden? (Hinweis: die mikrotypografische Codierung kann auch die Durchsuchbarkeit von XML-Daten beeinträchtigen)
- An welcher Stelle im Prozess werden mikrotypografische Vorgaben eingegeben, für welche Medien sind sie relevant bzw. umsetzbar?
- Was passiert mit 4stelligen Zahlen?
- Wie geht man mit Strichlängen um (z.B. in Chemie: Formelsatz mit langem Strich oder Divis)?
- Wie geht man mit Reader-/Tablet-spezifischen Darstellungen um? (Hinweis: Festwerte etc. werden von den Readern teilweise ignoriert oder falsch dargestellt)

Konvertierung

- Wie erfolgt die Konvertierung:
welche Daten möchten Sie zu welchem Zeitpunkt von wem mit welchem Ergebnis mit welcher Routine wie häufig in welches Format konvertieren?
- Ist ein Roundtripping aus XML zurück in Word vorgesehen?
- Was passiert mit den medienspezifisch angereicherten Daten?
- Wird ein Verlust hingenommen (speziell bei Rückkonvertierungen)?

Validierung

- Was wird in der Word-Datei überprüft, z.B. Vorumbruch, verbotene Formate, Leerzeichen in Randziffern etc.?
- Wie wird die Word-Datei überprüft:
 - Im Schema oder Word-intern?
 - Welche Word-Prüfmakros stehen zur Verfügung?
 - Welche Word-Prüfmakros können/sollten verwendet werden (max/min)?
 - Soll die Prüfroutine online oder offline stattfinden?
 - Beabsichtigen Sie „Suche/Ersetze alle“ oder „Suche/Prüfe und ersetze gezielt“?
- Wer macht die Nachbearbeitung der Worddaten (Externe Lektoren/Redakteure, Satzdienstleister, Konvertierungs-Dienstleister, Herstellung)?

Sonderzeichen

- In welcher Codierung werden Sonderzeichen ins XML übertragen?
- Wie werden Sonderzeichen überprüft?
- Welche Sonderzeichen werden überprüft?
- Bei welchem Prozessschritt werden Sonderzeichen überprüft (in Word und/oder im XML)?
- Wollen Sie ein Online- oder Datei-basiertes-Prüfwerkzeug?
- Haben Sie eine Hausschrift für Ihre Print-Titel, die nur die definierten und erlaubten Zeichen enthält?

Registererstellung

- Sollen automatisierte Registermarken aufgrund einer Konkordanzliste hinterlegt werden?

- Wer erstellt die Wortliste für einheitliche Registereinträge?

Word-Erfassung ohne Formatvorlage

Unterstützende Fragen zur internen Prüfung der Prozesse/Spezifikation/Wünsche und Vorgehensweisen oder auch an Dienstleister bzgl. geplanter Umsetzung

Eine Erfassung ohne FV ist möglich, wenn

- immer gleiche Struktur
- „Layout“-Orientierung
- Auswerten der Optik ist möglich

Voraussetzungen

- Regelgerechter content ohne Ausnahmen (Basis Erfassungsrichtlinien)
- Überschaubare Anzahl an benötigter Auszeichnung
- Qualitätssicherung
- Interpretierende Dienstleister oder Technik

Vorteile

- plattformübergreifend
- weniger fehleranfällig bei sehr ‚kreativen‘ Autoren
- bei nachträglicher Digitalisierung, wenn semantisches Tagging

Nachteile

- Qualitätssicherung auch bei ähnlichen Features weniger leicht
- weniger eindeutig

Abgrenzung zu Formatvorlagen

Wenn es sich um eine Auszeichnung durch Merkmale (Tabs, Abstände, Fontsize...) handelt, ist die Differenz zwischen FV und Auszeichnung nicht mehr groß. Vor- und Nachteile der FV sind dann fast 1:1 übertragbar.

Der Unterschied besteht jedoch darin, dass AutorInnen nicht an eine bestimmte Plattform (Windows) und ein bestimmtes Programm (Word Version X oder Y) gebunden sondern in der Programmauswahl frei sind.