

| | |
|---|---|
| Nach der tekomp-Tagung ist vor der tekomp-Tagung | 2 |
| Neue Konformitätserklärungen erforderlich..... | 3 |
| Das geordnete Band..... | 4 |
| Webinare..... | 7 |
| Der schnellste Weg zur professionellen Übersetzung | 7 |
| Tipps & Tricks | 8 |
| Murphys Gesetz und andere Lebensweisheiten..... | 9 |



docuglobe



authordesk



Forschung &
Entwicklung



Technische
Dokumentation



Sprachenwelt



Beratung &
CE-Support

Nach der tekomp-Tagung ist vor der tekomp-Tagung



Von Thorbjørn Ringkamp
Leiter Vertrieb-Innendienst

Liebe Interessenten,
Kunden und Partner,

kaum hat das Jahr begonnen, geht es in rund 4 Wochen schon wieder auf zur tekomp-Frühjahrstagung nach Berlin. Aktuelle Trends und Entwicklungen im Geschäftsfeld der Technischen Kommunikation gilt es zu betrachten und zu bewerten – und für uns als gds natürlich aktiv mitzugestalten. So sind beispielsweise auch wieder unsere Fachspezialisten als Referenten bei diversen Fachvorträgen aktiv.

Darüber hinaus haben wir für Sie natürlich die eine oder andere Funktionserweiterung unseres Redaktionssystems docuglobe und der Autorenenunterstützung authordesk im Gepäck. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, sich über die aktuellsten Entwicklungen der gds-Dienstleistungen zu informieren. Hier ist beispielsweise das Thema "Product Compliance" zu nennen.

Dem ersten Branchenhighlight im April folgt dann kurz darauf ein weiteres "Highlight". Dies hat aber nichts mit einem Event oder Trend zu tun, sondern ist vielmehr eine fixe Gegebenheit, die

jedoch einen wesentlichen Einfluss auf den temporären Aufwand in den Technischen Redaktionen haben wird – das Alignment Package – die Überarbeitung von acht CE-Richtlinien. Worum es dabei genau geht, lesen Sie auf der nächsten Seite.

Ebenfalls auf einer tekomp-Tagung wurde von einem gds-Referenten ein umfangreicher Workshop zum Thema "Programmieren von Menübändern in Microsoft Office" angeboten. Der Workshop stieß auf großes Interesse und lockte eine umfangreiche Teilnehmerzahl mit ihren Laptops "bewaffnet" in den ausgebuchten Seminarraum. In dieser globalnews haben wir das Thema aufgegriffen und beschreiben Ihnen, wie die Erstellung eines individuellen Menübands funktioniert.

Und nun viel Spaß beim Lesen unserer globalnews – wünscht Ihnen

Ihr

**tekomp
frühjahrs
tagung 2016**
BERLIN, 14. – 15. APRIL



Neue Konformitätserklärungen erforderlich

Alignment Package – Anfang 2014 wurde eine Reihe neuer Richtlinien mit Gültigkeit ab April 2016 im EU-Amtsblatt veröffentlicht.

In Ihrem Unternehmen werden Produkte hergestellt, die mit dem CE-Zeichen gekennzeichnet sind? Wenn ja, erstellen Sie Konformitätserklärungen, in denen Sie entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zur CE-Kennzeichnung alle für Ihre Produkte relevanten Richtlinien auflisten.

Durch die unten aufgeführten Richtlinien entsteht bei entsprechender Relevanz eine Änderungspflicht Ihrer Konformitätserklärungen.

Auch wenn die Änderungen inhaltlich nicht für Ihre Produkte gelten, ist eine Konformitätserklärung, in der eine nicht mehr gültige Richtlinie aufgeführt ist, unzulässig. Um also "konform" zu sein, müssen Ihre Konformitätserklärungen überarbeitet werden – natürlich auch in allen relevanten Sprachen.

Doch damit noch nicht genug – auch die in Ihren Technischen Dokumentationen eingebundenen Fremddokumente (z. B. Zulieferdokumentationen)

müssen diesbezüglich überprüft und gegebenenfalls ausgetauscht werden.

Wer bereits mit dem gds-Redaktionssystem docuglobe arbeitet oder auf Basis von docuglobe gds-Leistungen in Anspruch nimmt, kann sich einer schnellen und effizienten Änderung sicher sein.

Gerne beraten wir Sie zur Vorgehensweise und unterstützen Sie bei der Umsetzung.

| Richtlinie | alt | neu | gültig ab |
|--|-------------|------------|------------|
| Niederspannungsrichtlinie | 2006/95/EG | 2014/35/EU | 20.04.2016 |
| Einfache Druckbehälter | 2009/105/EG | 2014/29/EU | 20.04.2016 |
| Elektromagnetische Verträglichkeit – EMV-Richtlinie | 2004/108/EG | 2014/30/EU | 20.04.2016 |
| Nichtselbsttätige Waagen | 2009/23/EG | 2014/31/EU | 20.04.2016 |
| Geräte und Schutzsysteme zur bestimmungsgemäßen Verwendung in explosionsgefährdeten Bereichen (ATEX) | 94/9/EG | 2014/34/EU | 20.04.2016 |
| Sportboote | 94/25/EG | 2013/53/EU | 20.04.2016 |
| Aufzüge – Aufzugsrichtlinie | 95/16/EG | 2014/33/EU | 20.04.2016 |
| Druckgeräterichtlinie | 97/23/EG | 2014/68/EU | 19.07.2016 |
| Messgeräterichtlinie MID | 2004/22/EG | 2014/32/EU | 20.04.2016 |

Das geordnete Band

Seit Version 2007 hat es grundlegende Änderungen im Office-Paket gegeben. Besonders das Menüband sorgte anfangs für einigen Unmut – auch in der Technischen Redaktion. Doch die Aufregung hat sich gelegt, für nahezu jede redaktionelle Aufgabe lässt sich das Band inzwischen anpassen.

Seit Version 2007 ist es nicht mehr ganz so leicht, eine Symbolleiste per Drag&Drop beliebig "zusammenzuklicken". Eine Möglichkeit besteht darin, Funktionen in die Symbolleiste für den Schnellzugriff zu integrieren.

Unter dem Dropdown-Feld "Befehle auswählen" sind standardmäßig die am häufigsten verwendeten Befehle aktiviert. Sollten dort nicht alle benötigten Funktionen aufgeführt sein, kann man über das Dropdown-Feld

schließenden Klick auf "OK" erscheint die Schnellzugriffleiste oberhalb des Menübands.

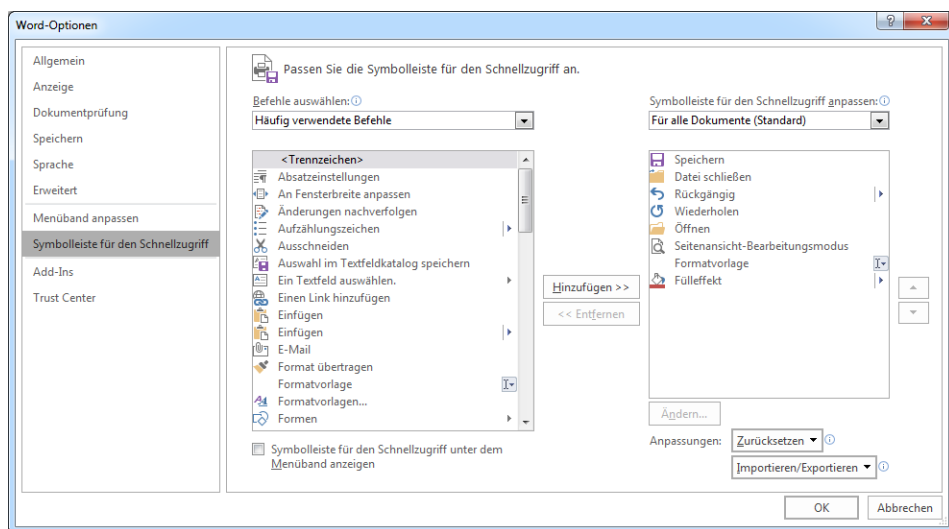
Optionen seit Word 2010

Microsoft bietet seit Office 2010 die Möglichkeit, ein eigenes Menüband zu erstellen. Dazu hat der Hersteller eine eigene Kategorie in den Word-Optionen eingerichtet.

Die Schnellzugriffleiste wird über die Optionen von Microsoft Word konfiguriert. Mit einem Klick auf "Datei->Optionen" wechselt man in das entsprechende Menü. Dort befindet sich die Kategorie "Symbolleiste für den

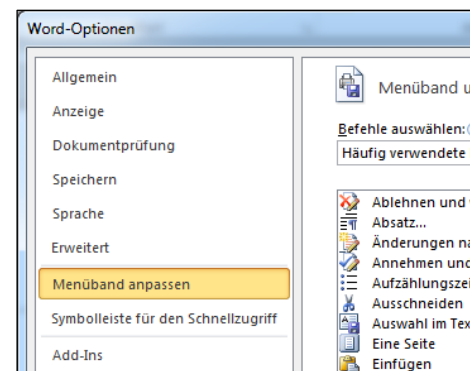
"Alle Befehle" den gesamten Funktionsumfang von Microsoft Word aktivieren.

Anschließend kann man die gewünschten Funktionen auswählen und



Schnellzugriff". Hier lässt sich bestimmen, welche Schnellzugriffe in der Leiste auftauchen und welche entfernt werden sollen.

per "Hinzufügen" in die Schnellzugriffleiste integrieren. Über die Pfeile an der rechten Seite lassen sich die Funktionen sortieren. Mit einem ab-



Hier kann eine eigene Hauptregisterkarte erstellt werden. In dieser Registerkarte werden dann, wenn gewünscht, eigene Gruppen hinterlegt, die sich (nur) mit Word-internen Befehlen ausstatten lassen. Wie schon bei der Schnellzugriffleiste empfiehlt es sich, unter "Befehle auswählen" die Option "Alle Befehle" zu aktivieren. Damit werden sämtliche Befehle aktiviert, die in Microsoft Word 2010 vorhanden sind.

Die Einschränkungen dieser Anpassung liegen allerdings auf der Hand. Microsoft Word bietet zwar von Haus aus eine Menge Funktionen an, möchte die Technische Redaktion jedoch selbst erstellte Formatvorlagen oder Schnellbausteine, die per Button aufrufbar sind, in das Menüband ablegen, stößt man schnell an Grenzen.

Noch einen Schritt weiter

Wenn die Bordmittel von Microsoft Word nicht ausreichen, kann auch ein eigenes Menüband programmiert werden. Mit ein paar "Handgriffen" und einigen XML-Befehlen entsteht ein Menüband, in dem alle gewünschten Funktionalitäten hinterlegt sind.

Um das Menüband zu editieren, existieren verschiedene Wege. Einer davon ist das kostenpflichtige Werkzeug "RibbonCreator". Mit diesem WYSIWYG-Ribbon-Editor können Menübänder für alle gängigen Office-Produkte erstellt werden.

Als kostenlose Alternative erlaubt die Anwendung "Custom UI Editor", direkt die XML-Datei für das Menüband zu bearbeiten. Der Editor ist einfach aufgebaut. Grafiken für Buttons lassen sich hinzuzufügen. Außerdem besitzt der Editor eine Validierungsmöglichkeit. Weiterhin können so genannte Callbacks für den VBA-Code automatisch generiert und in der Office-Anwendung hinterlegt werden.

Um mit dem "Custom UI Editor" ein eigenes Menüband für Word 2010 zu erstellen, ist eine Dokumentvorlage notwendig. In dieser Vorlage werden die

gewünschten Formatvorlagen, Makros und Schnellbausteine vorab erstellt. Wenn in den Dokumentvorlagen Makros verwendet werden, muss mit der Dateierweiterung ".dotm" gearbeitet werden.

Gestalten eigener Buttons

Im Internet existiert eine Auflistung aller integrierten Word-Funktionen, die sich im individuell gestalteten Menüband einfügen lassen. Unter dem Suchbegriff "Word Ribbon Controls" wird man recht schnell fündig. Die Übersicht ist im Excel-Format und lässt sich nach verschiedenen Kriterien filtern.

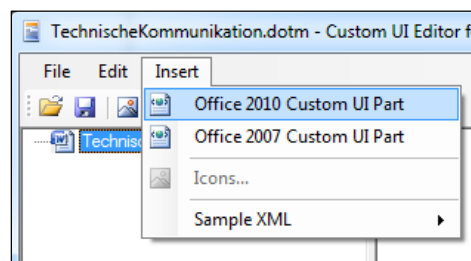
Für alle, die Word-interne Button-Symbole für einen selbsterstellten Button verwenden möchten, bietet Microsoft eine Excel-Datei mit allen Symbolen aus Office an. Die Datei ist unter dem Suchbegriff "Office 2010 Add-In: Icons Gallery" im Internet zu finden.

Um eigene Bilder oder Symbole für Buttons zu verwenden, kann man Grafiken in der Größe von 16 x 16 Pixel (normale Buttons) oder 32 x 32 Pixel (große Buttons) entwerfen. Die Symbole sollten am besten im PNG-Format mit transparentem Hintergrund (soweit vorhanden) gespeichert werden.

Individuelle Funktionen

Ein eigenes Menüband zu erstellen, ist gar nicht so schwierig. Die einzelnen Schritte unterstützt die Anwendung Custom UI-Editor sehr gut. Ist die Do-

kumentenvorlage erstellt, wird anschließend das Programm "Custom UI Editor" gestartet. Der Editor bietet drei Menüpunkte: File, Edit und Insert. Weiterhin hat er eine übersichtliche Menüleiste an Funktionen. Zum Erstellen des Menübands öffnet man die bestehende Vorlage über den Menüpunkt File oder alternativ durch Klick auf das Ordnersymbol. Mit der rechten Maustaste im linken Fensterbereich



wird der Dateiname ausgewählt und anschließend auf "Insert->Office xxxx Custom UI Part" geklickt.

Im nächsten Schritt wird auf der rechten Seite das XML-Markup (siehe erste Abb. der nächsten Seite) eingefügt. Wichtig ist dabei das Beachten der Groß- und Kleinschreibung.

Durch den XML-Code im Beispiel wird eine eigene Registerkarte erzeugt, die "Redaktion" heißt und eine Gruppe mit dem Titel "Formate" besitzt. Innerhalb der Gruppen sind drei Buttons hinterlegt, die zwei Formatvorlagen ("Fließtext", "Tabellentext") und einen Schnellbaustein ("Technische Daten") aufrufen.

Zur Prüfung, ob das XML-Markup einen Fehler enthält, erfolgt der Klick auf die Schaltfläche Validate. Sollten Fehler vorhanden sein, müssen diese vorab korrigiert werden. Anschließend liefert die Validierung die Rückmel-

```
<customUI xmlns="http://schemas.microsoft.com/office/2009/07/customui">
  <ribbon startFromScratch="false">
    <tabs>
      <tab id="customTab" label="Redaktion">
        <group id="customGroup" label="Formate">
          <button id="Format1"
            label="Fliesstext"
            imageMso="AlignJustify"
            size="normal"
            onAction="Fliesstext" />
          <button id="Format2"
            label="Tabellentext"
            imageMso="AdpDiagramColumnNames"
            size="normal"
            onAction="Tabellentext" />
          <button id="Schnellbaustein"
            label="Technische Daten"
            imageMso="AddInManager"
            size="large"
            onAction="TechnischeDaten" />
        </group>
      </tab>
    </tabs>
  </ribbon>
</customUI>
```



Editor. Nach Abspeichern der Änderungen steht ein individuell erstelltes Menüband mit individuellen Funktionen bereit.

Lohn der ganzen Mühen

Die aktuelle Menüband-Technologie ist in vielen Unternehmen bereits zum Standard geworden. Mit relativ einfachen Mitteln können somit unternehmensspezifische Menübänder erstellt und damit Prozesse optimiert werden.

Darüber hinaus ist es nicht nur für die Technische Dokumentation wichtig, eigene Menübänder zu erzeugen und zum Beispiel den Redaktionsleitfaden abzubilden. Es bietet sich vielmehr an, die individuellen Menübänder im gesamten Unternehmen zu verwenden. Als Anwendungsbeispiele wären hier Menübänder für den allgemeinen Schriftverkehr oder im Bereich der QM-Dokumente für Arbeits- und Verfahrensanweisungen zu nennen – also

derung, dass das XML-Markup "wohlgeformt" sei. Nun kann die Datei gespeichert und der Editor verlassen werden.

Hinzufügen von VBA-Code

Nachdem der XML-Code geschrieben ist, muss die Dokumentenvorlage geöffnet und der VBA-Code (Visual Basic for Applications) hinzugefügt werden, um die Steuerelemente mit einer Funktion zu versehen. Bisher sind die Buttons zwar vorhanden, es werden aber noch keine Funktionen ausgeführt.

Die Dokumentenvorlage wird in Word geöffnet und das Menüband "Entwicklertools" ausgewählt. Sollte die Registerkarte "Entwicklertools" nicht aktiv sein, muss diese über "Datei -> Optionen -> Menüband" und dann auf der rechten Seite des Dialogs eingeblendet werden. Anschließend kann auf der nun eingeblendeten Registerkarte

"Entwicklertools" mit einem Klick auf "Visual Basic" der Visual Basic Editor geöffnet werden.

Ein Doppelklick im linken Bereich auf den Knoten "ThisDocument" öffnet den Codebereich, dem sich verschie-

```
Private Sub Formatvorlage(strFormatvorlage As String)
  Selection.Style = ActiveDocument.Styles(strFormatvorlage)
End Sub

Sub Fliesstext (control As IRibbonControl)
  Call Formatvorlage("Fliesstext")
End Sub

Sub Tabellentext (control As IRibbonControl)
  Call Formatvorlage("Tabellentext")
End Sub

Sub TechnischeDaten(control As IRibbonControl)
  ActiveDocument.AttachedTemplate.BuildingBlockEntries("Technische_Daten").Insert Where:=Selection.Range, RichText:=True
End Sub
```

dene Methoden hinzufügen lassen. Für unser Beispiel sieht das wie in der Grafik aufgeführt aus. Durch Klick auf "Datei->Schließen" und zurück zu Word, beendet man den Visual Basic

überall dort, wo layoutseitig standardisierte Dokumente erzeugt werden.

Webinare

Hier finden Sie unsere aktuellen kostenfreien Webinare rund um docuglobe und zu Themen der Technischen Redaktion. Bereits stattgefundene Webinare stehen auf dem gds-Kundenportal unter "portal.gds.eu" als Stream zur Verfügung.

Do. 24. März 2016, 10:00 Uhr

docuglobe Link- und Querverweismanagement

- Einführung in das Thema Links und Querverweise.
- Vorteile der objektlistenbasierten Verweise.
- Einfügen der Verweise innerhalb der Objektliste.
- Die genaue Platzierung der Verweise innerhalb der Module.
- Standardisierte Verweistexte.

Fr. 08. April 2016, 10:00 Uhr

docuglobe-Cloud

- Dokumente unternehmensweit und/oder weltweit zur Verfügung stellen.
- Dokumente in die docuglobe-Cloud publizieren.
- Verwaltung der Dokumente in der docuglobe-Cloud.
- Abruf der Dokumente.
- Bedarfsgerechte Dokumentation per QR-Code.

Fr. 22. April 2016, 10:00 Uhr

Arbeiten mit der Bookmark-Funktion

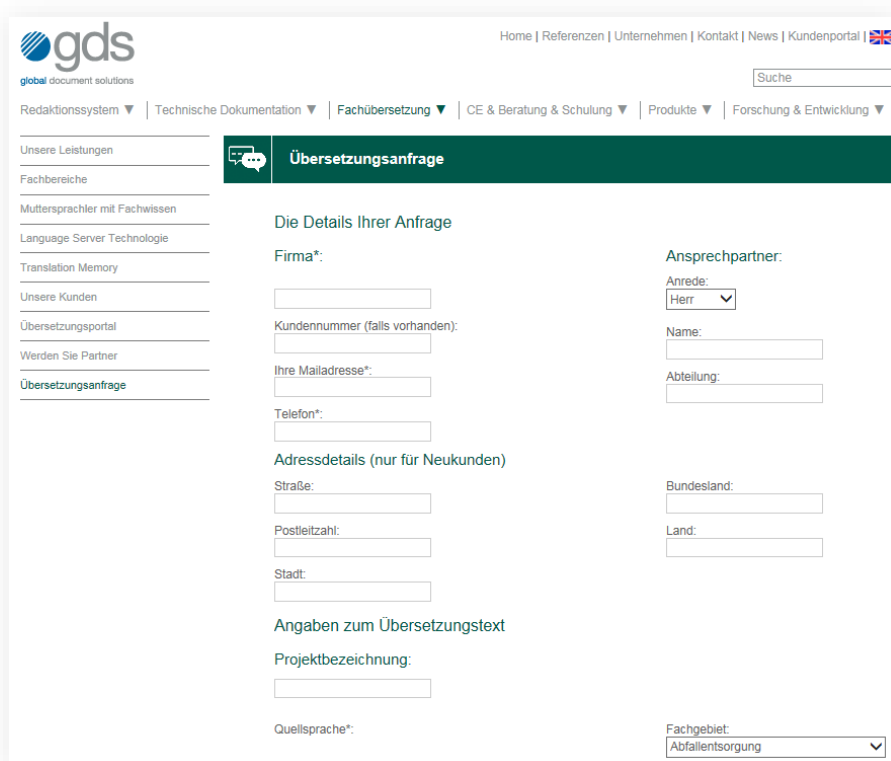
- Titelblätter mit beliebigen Produktgrafiken und Texten als Module verwalten.
- Texte auf Titelblättern über die Sprachverwaltung übersetzen lassen.
- Sprachneutrale Dokumentenvorlagen erstellen.
- Dokumente mit unterschiedlichen Layoutbereichen.

Weitere Webinare, das gds-Seminarprogramm, Termine zu Online-Produktpräsentationen und sonstigen Veranstaltungen finden Sie auf unserer Webseite unter www.gds.eu oder folgen Sie uns doch einfach auf [Twitter](#) oder [Xing](#) – dann sind Sie immer bestens über aktuelle gds-Themen informiert.

Der schnellste Weg zur professionellen Übersetzung

Neben der etablierten und umfangreichen Portallösung zur Anfrage, Beauftragung und Administration von Übersetzungs- und Dienstleistungsprojekten stellt gds nun auch eine Onlinelösung für die schnelle und einfache Abwicklung von Übersetzungsanfragen zur Verfügung.

<http://www.gds.eu/de/fachuebersetzung/uebersetzungsanfrage.html>



The screenshot shows the 'Übersetzungsanfrage' (Translation Request) form on the gds website. The form is titled 'Übersetzungsanfrage' and is part of the 'gds global document solutions' interface. It includes a search bar at the top right and a navigation menu with options like 'Redaktionssystem', 'Technische Dokumentation', 'Fachübersetzung', 'CE & Beratung & Schulung', 'Produkte', and 'Forschung & Entwicklung'. The form itself is divided into several sections: 'Unsere Leistungen' (Our Services), 'Fachbereiche' (Specialties), 'Muttersprachler mit Fachwissen' (Native speakers with expertise), 'Language Server Technologie' (Language Server Technology), 'Translation Memory', 'Unsere Kunden' (Our Customers), 'Übersetzungsportal' (Translation Portal), 'Werden Sie Partner' (Become a Partner), and 'Übersetzungsanfrage' (Translation Request). The 'Übersetzungsanfrage' section is the main focus, containing fields for 'Firma*' (Company), 'Kundennummer (falls vorhanden):' (Customer number), 'Ihre Mailadresse*:' (Your email address), 'Telefon*:' (Phone), 'Adressdetails (nur für Neukunden)' (Address details for new customers), 'Angaben zum Übersetzungstext' (Translation text details), and 'Quellsprache*:' (Source language). There are also dropdown menus for 'Anrede' (Title), 'Name', 'Abteilung' (Department), 'Bundesland' (State), 'Land' (Country), and 'Fachgebiet' (Specialty).

Tipps & Tricks

DTP-Funktionen in Word: Textfluss über mehrere Textfelder einrichten.

Wenn wir berichten, dass bei gds Marketing- oder Informationsmaterial, wie beispielsweise dieser Newsletter, mit Word erstellt wird, ernten wir oftmals ungläubige Blicke. "Word ist ein Textverarbeitungsprogramm und nicht für richtiges DTP geeignet", heißt es dann häufig. Sicherlich ist diese Aussage bedingt richtig, nur werden andererseits die DTP-Qualitäten von Word in vielen Fällen deutlich unterschätzt. Daher hier einmal ein Tipp, wie Textpositionen mit frei platzierbaren Textfeldern gestaltet werden können und dabei der Textfluss über mehrere Textfelder hinweg erfolgen kann:

1. Fügen Sie so viele Textfelder ein, wie Sie benötigen und platzieren Sie diese in beliebiger Form und Größe auf Ihrer Seite (per STRG+D können Sie auch ein bestehendes, angewähltes Textfeld duplizieren).
2. Klicken Sie auf das Textfeld, in dem der Text beginnen soll.
3. Wählen Sie im Menüband "Format" in der Gruppe "Text" die Funktion "Verknüpfung erstellen".
4. Fahren Sie mit der Maus auf das zweite Textfeld. Der Mauszeiger

hat nun die Form eines schütten- den Bechers. Klicken Sie auf das zweite Textfeld. Damit ist es mit dem ersten Textfeld verknüpft.

5. Wiederholen Sie die Schritte, um weitere Textfelder zu verknüpfen. Dabei achten Sie bitte auf die Reihenfolge – also zuerst das erste mit dem zweiten Textfeld verknüpfen, dann das zweite mit dem dritten usw.

Das Ergebnis: Beliebig angeordnete Textfelder, deren Textfluss sich von einem Textfeld zum nächsten fortsetzt.

“

Wer **vordenkt**, vermeidet, über Fehler **nachdenken** zu müssen.

Klaus Beckmann, Technischer Redakteur



Murphys Gesetz und andere Lebensweisheiten

Eine auf den Ingenieur Edward A. Murphy jr. zurückgehende Lebensweisheit lautet "Alles, was schiefgehen kann, wird auch schiefgehen" – das Gute daran ist "... und man findet immer jemanden, der es wieder in Ordnung bringt".

Die andere Warteschlange kommt stets schneller voran.

Um ein Darlehen zu bekommen, muss man erst beweisen, dass man keines braucht.

Das, was man sucht, findet man immer an dem Platz, an dem man zuletzt nachschaut.

Man hat niemals Zeit, es richtig zu machen, aber immer Zeit, es noch einmal zu versuchen.

Egal, wie lange und mühselig man versucht, einen Gegenstand günstig zu kaufen, wird er, nachdem man ihn endlich gekauft hat, irgendwo günstiger angeboten.

Alles, was man in Ordnung zu bringen versucht, wird länger dauern und mehr kosten, als man dachte.

Wenn es klemmt – wende Gewalt an. Wenn es dann kaputt geht, hätte es sowieso erneuert werden müssen.

Maschinen, die versagt haben, funktionieren einwandfrei, wenn der Kundendienst kommt.

Alles Schöne im Leben ist entweder ungesetzlich, unmoralisch oder es macht dick.

Systeme, die nicht funktionieren sollten, tun es manchmal doch.

Um etwas sauberzumachen, muss etwas Anderes dreckig werden – aber man kann alles dreckig machen, ohne etwas sauber zu bekommen.

Jedes technische Problem kann mit genügend Zeit und Geld gelöst werden – man bekommt nur nie genügend Zeit und Geld.

Irren ist menschlich – um die Lage dann so richtig verzwickt und ekelhaft zu machen, benötigt man schon einen Computer.

Lieber ein Optimist, der auch mal falsch liegt, als ein Pessimist, der ständig Recht hat.

Und zu guter Letzt für alle Mitarbeiter in den Technischen Redaktionen: Man kann noch so viele Prüfläufe eines Dokuments durchführen – wenn man es drauf anlegt, wird man immer noch einen Fehler finden.

Tipps & Tricks zu MS Word Workshops mit gds-Experten

Die in unserem Newsletter veröffentlichten "Tipps & Tricks" sowie das optimierte Arbeiten und Einrichten von MS Word können Sie sich auch in persönlichen Workshops nahebringen lassen.

Und Achtung!

Auf unserem Portal portal.gds.eu unter [Tipps & Tricks](#) finden Sie jede Menge weitere Hinweise zu Word und docuglobe. Um immer auf dem Laufenden zu sein, folgen Sie uns doch einfach auf [Twitter](#) oder [Xing](#), dann werden Sie über jeden neuen Beitrag informiert.

Impressum

Herausgeber: gds GmbH
 Robert-Linnemann-Straße 17
 D-48336 Sassenberg
 Tel.: +49 (0)2583/301-3000
 Fax: +49 (0)2583/301-3300

docuglobe ist ein eingetragenes Markenzeichen der gds. Sonstige hier aufgeführte Produktbezeichnungen sind Schutzmarken der jeweiligen Unternehmen.

www.gds.eu