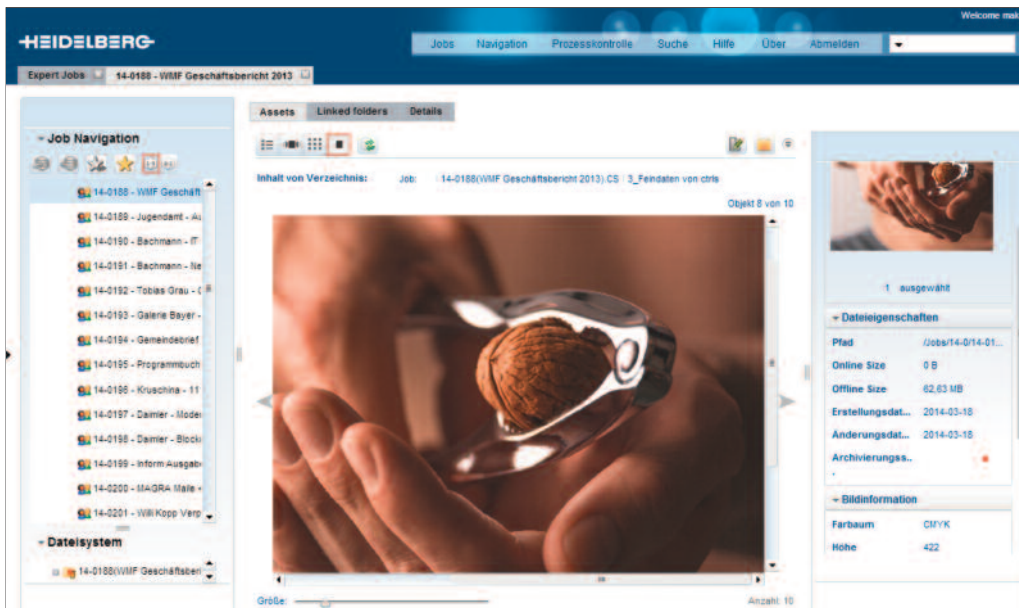


# Eine harte Nuss geknackt

**PRODUKTIONSSICHERUNG** ■ Medienunternehmen, die es geschafft haben, ihre internen und externen Datenströme durchdacht zu organisieren, dürfen sich freuen: Mehr Struktur in diesem sensiblen Bereich sorgt für eine erhebliche Reduktion von Fehlerquellen und birgt ein nicht zu unterschätzendes Potential zur Produktivitätssteigerung.



Objektbezogene Recherche im Auftragsarchiv von CTRL-S.

■ **EINGANGSPRÜFUNG.** Egal, ob Kundendaten ganz konventionell per Datenträger übergeben, online übertragen werden oder aus Shopsystemen kommen: Ein Preflight-Check ist zwingend erforderlich, insbesondere wenn die Daten zum Beispiel als „druckfertiges“ PDF direkt in die Produktion übergeben werden sollen. Preflight-Profile müssen so eingestellt sein, dass die produktionskritischen Eigenschaften der Daten überprüft werden, um festzustellen, ob die erwarteten vereinbarten Eigenschaften tatsächlich vorhanden sind.

In vielen Betrieben ist es üblich, diese Prüfung manuell durchzuführen. Ein Mitarbeiter wendet ein Preflight-Profil auf die gelieferten Daten an und wertet die Ergebnisse aus. In anderen Betrieben und bei Web-to-Print-Workflows sind diese Abläufe vollständig automatisiert. In beiden Fällen ist entscheidend, die Prüfroutinen exakt auf die Produktionsbedingungen einzustellen. Sind die Profile zu scharf eingestellt, wirken sie auftragsverhindernd. Erzwingen Medienunternehmen die Abgabe ganz spezifischer Daten, wie zum Beispiel PDF/X-1a, werden deutlich häufiger Fehler gemeldet, als wenn den Kunden die Verwendung von PDF/X nur empfohlen wird und Daten ohne diese Standards dennoch verarbeitet werden. Dann empfiehlt es sich, Daten nicht nur zu prüfen, sondern mit Korrektur-Profilen zu überarbeiten, zum Beispiel enthaltenes RGB medien-spezifisch nach CMYK zu wandeln.

Kunden sollten über Ergebnisse des Preflights und ggf. auch über vorgenommene Korrekturen

informiert werden. Damit werden nicht nur einsichtige Kunden zur Verbesserung ihrer zukünftigen Datenlieferungen angeleitet, sondern es wird ihnen auch ermöglicht bei der Freigabe die vorgenommenen Korrekturen zur Kenntnis zu nehmen und abzunicken. Das kann vor Reklamationen bei ungewollten Eingriffen schützen. Sowohl bei manueller als auch bei automatischer Prüfung sollten die Fehlermeldungen auf die wirklich produktionskritischen beschränkt werden, denn wer als Operator 100 irrelevante Fehler und Hinweise wegklickt, klickt auch die 101. Fehlermeldung, die zur Reklamation führt, weg.

**SERVERZENTRIERTES ARBEITEN.** Die Einrichtung eines Fileservers, die zentrale Datenhaltung und das Öffnen und Speichern der Daten über das lokale Netzwerk ist der Arbeit auf lokalen Workstations vorzuziehen, wenn im Unternehmen mehr als eine Person Daten bearbeitet. Bei der serverzentrierten Datenhaltung kann die Arbeit leicht von unterschiedlichen Personen übernommen werden. Ist eine Datei zur Bearbeitung geöffnet, wird sie vom Fileserver-Betriebssystem für die Bearbeitung durch andere gesperrt und es entstehen nicht unterschiedliche Versionen derselben Daten auf verschiedenen Rechnern. Dies ist bei lokal organisierter Datenhaltung nur durch äußerste Disziplin zu vermeiden. Darüber hinaus ist die Organisation des Backups und der Archivierung einfacher und sicherer zu bewerkstelligen, da die Aufträge immer komplett auf dem zentralen Storage zu finden sind.

**STRUKTURIERTE DATENABLAGE.** Viele Privatanwender verzweifeln bereits bei der Pflege einiger tausend Urlaubsbilder. Auf den Storage-Systemen von Medienunternehmen jedoch werden häufig Millionen Dateien zur Verarbeitung vorgehalten. Doch selbst wenn es auch hier nur einige tausend wären – ohne eine strukturierte und disziplinierte Datenablage ist es unmöglich, eine bestimmte Datei innerhalb kürzester Zeit wiederzufinden.

Während Privatanwender häufig zu erstaunlich leistungsfähigen Tools greifen, wird in manchen Betrieben – nicht minder erstaunlich – noch vieles „zu Fuß“ erledigt. Unabhängig von der Auftragsstruktur und der Datenmenge benötigt jedes Medienunternehmen eine auf seine Bedürfnisse abgestimmte Datenstruktur, die eindeutig definiert sein muss und gelegentlich anzupassen ist. Es empfiehlt sich eine Datenablage nach Ordnungskriterien, die eine eindeutige Sortierung und Filterung der Aufträge und der zugeordneten Dateien ermöglicht. In vielen Betrieben wird eine eindeutige Order-ID verwendet, die den Auftrag in den produktiven und administrativen Vorgängen begleitet. Diese Nummer wird idealerweise auch zur Identifikation im Filesystem benutzt und – je nach Gusto – von einer übergeordneten Struktur wie Jahr/Kunde, Produkt/Kunde oder Jahr/Auftragstyp unterstützt. Es sollten je nach Aufgabenstellung vordefinierte Ordnerhierarchien benutzt werden, die entweder automatisiert vom Workflowsystem angelegt werden oder als leere Muster vom Operator übernommen und angepasst werden können. Moderne Systeme werden durch Datenbanken unterstützt, die sich grob in zwei Gruppen einteilen lassen:

- Filesystem ist führend. Hier wird eine Struktur (die initial von der Datenbank erzeugt wurde) im Filesystem gelesen und in die Datenbank synchronisiert. Der Startknoten ist der übergeordnete Folder des Auftragsverzeichnisses. Den Operators ist der direkte Zugriff aufs Filesystem erlaubt. Im Filesystem kann wie gewohnt gearbeitet werden, es können unterhalb des Startknotens sogar weitere Ordner zur Ergänzung der Struktur angelegt werden. Die Datenbank scannt das Filesystem in Echtzeit auf Veränderungen und referenziert die Veränderungen in Tabellen.
- Datenbank ist führend. Hier wird der Benutzer zur Arbeit über einen Client gezwungen, mit dem die Filesystemzugriffe gesteuert werden. Die Datenablage ist chaotisch und nur durch die Struktur der Datenbank geordnet. Zusätzliche Strukturelemente werden im Datenbank-Client angelegt. Die Datenablage

DD-SERIE

DATENMANAGEMENT  
IN DER PRAXIS

In enger Zusammenarbeit mit dem Prepress-Spezialisten CTRL-S GmbH (Stuttgart) zeigt *Deutscher Drucker* auf, wie ein professionelles Datenmanagement bei Mediendienstleistern heutzutage aussehen kann.

- ➔ Teil 1 (Desaster Recovery/Business Continuity) erschien in DD 4/2015,
- ➔ Teil 2 (Datenschutz) erschien in DD6/2015,
- ➔ Teil 3 (Produktionssicherheit/Datenqualität) in dieser Ausgabe

erfolgt durch Einchecken im Client, die Bearbeitung der Daten erfordert ein Auschecken der Daten.

Erstgenannte Systeme haben den Nachteil, dass für die Synchronisierung der Datenbank mit dem Filesystem aufwändige Operationen erforderlich sind, letztere, dass die Daten nur über den Datenbank-Client zu erreichen sind und für die Applikationen Plug-ins existieren müssen, die den Zugriff erlauben. Erstere Systeme eignen sich für den schnellen, unkomplizierten Einsatz im lokalen Netz und sind flexibler bei der Strukturierung der Daten. So können zum Beispiel durch Kunden vorgegebene Strukturen übernommen werden, ohne auf die Referenzierung in der Datenbank verzichten zu müssen. Letztere Systeme sind typisch für Zugriffe über Web-Clients und Ablage der Daten in der Cloud, insofern ist das Einbinden von Kunden und Externen leicht möglich.

**REDUNDANZ VS. NICHTREDUNDANZ.** Bei der manuellen, wie bei der datenbankgestützten Ablage der Daten, stellt sich die grundsätzliche Frage, ob Daten redundant gehalten werden, also beispielsweise das Kundenlogo in zig Aufträgen jeweils als eigenständige Datei abgelegt wird, oder ob redundante Daten in den jeweiligen Aufträgen nur referenziert werden, das Kundenlogo also physisch nur einmalig existiert. Zumindest bei Schriften entscheiden sich viele Betriebe für die nichtredundante Datenhaltung, eine Entscheidung, die angesichts der vielen gleichnamigen, aber sich in der Laufweite oder der internen Belegung unterscheidenden Versionen von Schriftklassikern mit Risiken behaftet ist.

Die Wahl einer der beiden Strategien hat unmittelbare Auswirkungen auf Änderungen der redundanten Daten. Ändert sich das Kundenlogo, muss bei nichtredundanter Datenhaltung im besten Fall – wenn sich Format und Platzierungsvorschrift nicht ändern – für die Änderung der Voraufträge gar nichts getan werden, während bei redundanter Datenhaltung im ungünstigsten Fall alle Aufträge angefasst werden müssen. Die Wahl der Strategie wird hier von der Auftragsstruktur des Unternehmens und der Antizipation des Kundenverhaltens bestimmt sein.

**NAMENSKONVENTIONEN** unterstützen die strukturierte Datenablage. Bei eindeutiger Namensvergabe ist nicht nur klar, wo der Mitarbeiter die Daten findet, der eindeutige und „sprechende“ Name verrät auch, was in dieser Datei gespeichert wurde. So können Korrekturstufen voneinander getrennt, verschiedene Teilprodukte wie Umschläge, Inhalte oder Falzbogen unterschieden werden. Und es ist auf einen Blick zu erkennen, ob es sich bei den Dateien um PDFs handelt, die für den Druck oder für das Internet aufbereitet wurden. Namenskonventionen sollten für alle Arbeitsschritte (Preflight- und Ausgabepprofile, Hotfolder, Kalbriercurven usw.) und alle entstehenden Daten (Seiten, Korrekturseiten, Montagen, Bogen, Proofs usw.) definiert werden.

Bei der Entwicklung von Namenskonventionen muss darauf geachtet werden, dass sortierende Namensbestandteile und solche, die ins Auge fallen sollen, zu Beginn des Dateinamens aufgeführt werden. Zu beachten ist außerdem, dass es auch heute noch Systeme gibt, die nur eine begrenzte Menge an Zeichen darstellen können. Will der Drucker die Voreinstellungen für einen bestimmten Bogen in den Leitstand seiner Maschine laden, fällt ihm das leichter, wenn Bogennummer und Sprachversion unter den auf seinem Display angezeigten Zeichen zu identifizieren sind und nicht am Ende des gleichen Auftragsnamen „abgeschnitten“ wurden. Viele moderne Workflowsysteme (zum Beispiel Prinect) erlauben kundenindividuelle Namenskonventionen.

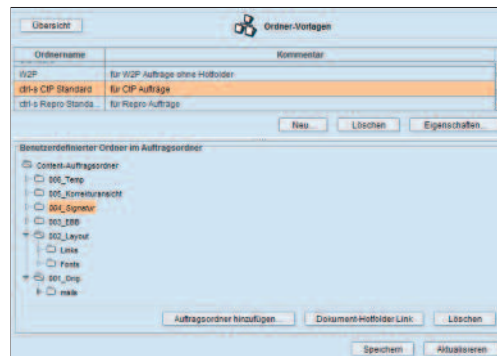
Häufig sind Namenskonventionen auch die Voraussetzung oder eine Erleichterung für Automatisierung. Wird etwa in CTRL-S-Workflows ein PDF namens „\$123456\$Schmuckkatalog#U#4,1-3.pdf“ in den Eingangs-Hotfolder kopiert, wird der Auftrag „123456 Schmuckkatalog“ angelegt und es werden dort auf der Montage U (für Umschlag) die Seiten U1 bis U4 in der korrekten Reihenfolge platziert. Dateinamen wie „Briefbogen\_neu\_neu\_2013\_korr\_2014\_noch\_nicht\_freie“ zeugen von der Kreativität von Mitarbeitern, die in einer unstrukturierten Umgebung versuchen, der eigenen Arbeit Struktur zu geben.

**REKLAMATIONSSICHERE DATENHALTUNG.** Sind vom Kunden gestellte Originaldaten getrennt von bearbeiteten Daten aufbewahrt, kann dem Kunden nachgewiesen werden, dass Fehler bereits

in den angelieferten Daten angelegt waren. Intern kann nachvollzogen werden, ob Fehler erst bei der nachträglichen Bearbeitung der Originale entstanden sind. Wird am dafür ausgewiesenen Speicherplatz auch die mit dem Kunden geführte Korrespondenz aufbewahrt, können aus der Auswertung der darin enthaltenen Korrekturanweisungen oder Ähnlichem häufig Informationen gewonnen werden, die zur Aufklärung und Abwehr von Reklamationen hilfreich sein können.

**WER BRAUCHT EIN AUFTRAGSARCHIV?** Am Anfang einer Archivstrategie steht die ganz grundsätzliche Entscheidung: Benötigt das Unternehmen überhaupt ein Auftragsarchiv? Gefolgt von der Frage: Rechnet sich das? Wer einen offenen Web-to-Print-Shop betreibt und sein Glück in der Preisführerschaft sucht, kann beide Fragen sicherlich verneinen. Zumal in vielen W2P-Shops für den Kunden gar keine Möglichkeit besteht, anders als durch das erneute Hochladen von Daten einen Auftrag zu wiederholen. Und auch zahlreiche Akzidenzbetriebe erklären ihren Kunden, dass sie allenfalls gegen Bezahlung Auftragsdaten länger als für einen definierten Zeitraum oder überhaupt archivieren.

Für Produkte im Eigenverlag, Vorstufenleistungen und häufig auch für Akzidenzdruckereien, die sich über den angebotenen Service vom Wettbewerb abgrenzen wollen, sind Archivleistungen selbstverständlich. Viele Kunden schätzen es, wenn beim Dienstleister immer die letzte Version von Auftragsdaten abrufbar ist, Nachbestellungen sicher, einfach und schnell abgewickelt werden. Archivleistungen tragen nicht unwesentlich zur Kundenbindung bei. Wenn die Entscheidung für die Auftragsarchivierung gefallen ist, sollte die Archivlösung ebenso professionell aussehen, wie der Rest des Datenmanagements. In Teil 1 unserer Serie haben wir ausgeführt, dass Archiv und Backup begrifflich getrennt werden müssen. Allerdings sind die Betrachtungen, die zur Technik der Medien genannt wurden, auch auf Archivmedien übertragbar. Ob nun Bänder oder Festplatten eingesetzt werden, ist eine Frage der Wirtschaftlichkeit. In der Vergangenheit wurden auch häufig CDs und DVDs benutzt, die sowohl Schwächen bei der Haltbarkeit als auch beim Handling aufweisen. Welches Medium auch immer: Keines ist so stabil, dass auf Redundanz verzichtet werden könnte. Eine Aufbewahrung der Sicherungskopien außer Haus oder zumindest in einer anderen Brandschutzzone ist dringend angeraten. Je nachdem wie strukturiert die Datenablage erfolgt, ist auch die Archivierung bei Auftragsabschluss mehr oder weniger komfortabel zu handhaben. Ist die Datenablage durch Datenbanken strukturiert, empfiehlt sich auch die – ggf. automatisierte – Archivierung durch diese Systeme. In der Datenbank werden die Archivmedien referenziert, die übrigen Informationen über die archivierten Daten (inkl. der Visualisierung durch Thumbnails) bleiben online und ermöglichen so eine schnelle und präzise Suche im Archivinhalt. Im Idealfall können komplette Aufträge auf Mausklick archiviert und auch wieder rearchiviert werden und es besteht die Möglichkeit, diese Operationen auch auf Datei- und Ordner Ebene anzuwenden. (ms)



Definition der strukturierten Ablage eines CtP-Auftrages bei CTRL-S. Die Ordnerstruktur wird automatisch durch die Anlage des Auftrages erzeugt und im Prinect Content-System referenziert.