



Digitalisering huisstijl

De praktijk van 01101001 naar XML



De praktijk van 01101001 naar XML

Digitalisering Huisstijl



RedNose ICT Training & Advies, Leiden



Inhoudsopgave

1 Imago.....	1
1.1 Informatie en branding.....	1
1.2 Van huisstijl tot sjabloon.....	2
1.3 Uitwisselbaarheid.....	2
1.4 Bewaken, beheren en beheersen.....	3
2 Over huisstijlen.....	4
2.1 Is dit boekje voor mij bestemd?.....	4
2.2 Leeswijzer.....	4
2.3 Sjablonen.....	5
3 Over bestandsformaten en lettertypen.....	7
3.1 Over bestandsformaten.....	7
3.2 Over parsing.....	7
3.3 Lettertype.....	8
3.4 Kleuren.....	10
4 Het beheer.....	12
4.1 Over de sjablonen.....	12
4.2 Waar laat ik mijn sjablonen?.....	13
4.3 Over gesloten en open modellen.....	14
4.4 Over interoperabiliteit.....	15
5 Van binair naar tekst.....	21
5.1 Van binair naar tekst.....	21
5.2 Van DOC naar DOCX.....	23
5.3 Van DOC naar ODF.....	24
5.4 Van HTML naar CSS.....	25
6 Garantie.....	26
7 Vraag en antwoord.....	28
7.1 Kosten.....	28
7.2 Risico's.....	29
7.3 Beheersbaarheid.....	29
7.4 XML op lange termijn.....	30

8 Technische overwegingen.....	31
8.1 XSLT	32
8.2 DOT (Microsoft Office 2003 en ouder).....	32
8.3 Microsoft Office Open XML (DOCX OOXML).....	33
8.4 Open Document Format (ODF XML).....	34
8.5 Andere bestandsformaten.....	35
9 Uw eigen sjablonen.....	36
9.1 Checklist.....	37
9.1.1 De beschrijving van de huisstijl	37
9.1.2 De nu gebruikte sjablonen.....	38
9.1.3 De gewenste sjablonen.....	39

1 Imago

De huisstijl van een organisatie of bedrijf is een consistente presentatie van alle schriftelijke en digitale uitingen.

De wijze waarop een organisatie indruk achterlaat bij haar relaties is van belang. Een organisatie moet zich realiseren dat elke uiting, dat kan in druk, via de website, verpakkingsmateriaal of e-mail zijn, een bepaalde indruk achterlaat bij (potentiële) klanten. De bedrijfsnaam, het logo, de typografie, baseline, kleurgebruik; het speelt allemaal een rol. Voor klanten is de huisstijl vaak een eerste kennismaking met het bedrijf. De organisatie heeft er dus belang bij dat medewerkers op een eenduidige manier gebruik van de huisstijl kunnen maken, zodat men het gewenste imago kan uitstralen.

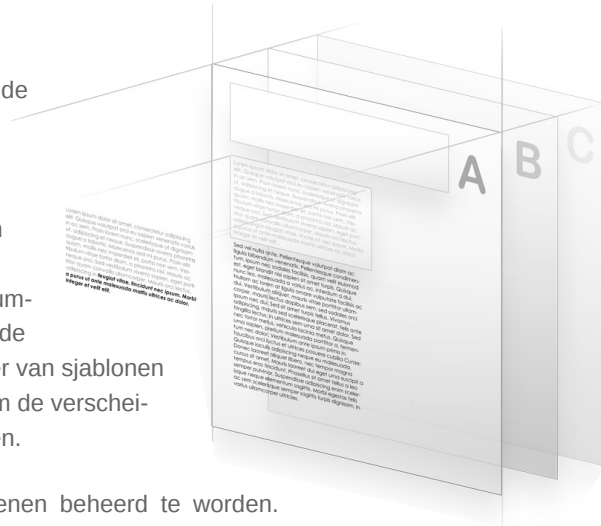
1.1 Informatie en branding

Brieven, memo's, facturen, posters worden tegenwoordig digitaal gemaakt. Het zijn allemaal dragers van de herkenbaarheid en het imago van de organisatie. Briefpapier wordt nauwelijks meer voorbedrukt en als dat wel het geval is, beperkt men zich tot de kleurelementen van de stijl. Huisstijlen vindt u niet alleen terug in geschreven documenten, maar ook in het ontwerp van e-mails en natuurlijk op elke webpagina.

Huisstijlen worden altijd vertaald naar de digitale wereld. Het feit dat er sjablonen moeten komen voor digitaal opgemaakte documenten om de huisstijl te bewaken is nog niet altijd vanzelfsprekend. Vandaar dit boekje waarin wij u een aantal handvatten aanreiken van de te ondernemen stappen.

1.2 Van huisstijl tot sjabloon

Bij brieven en presentaties is er de grootste variatie in opmaak. De medewerkers delen de tekst naar eigen goeddunken in. Een andere valkuil is het gebruik van een oude memo of offerte, met wellicht een verkeerd telefoonnummer, een oud logo of de verkeerde contactpersoon. Centraal beheer van sjablonen kan een goed hulpmiddel zijn om de verscheidenheid in opmaak te voorkomen.



Sjablonen met een huisstijl dienen beheerd te worden. Het beheer bestaat uit vier onderdelen:

- **Het inhoudelijk beheer:** de tekst zelf, de 'content'.
- **Het opmaak beheer:** dit is in handen van de afdeling die verantwoordelijk is voor de huisstijl.
- **Het functioneel beheer:** dit vormt de grens tussen de gebruiker van het sjabloon en de techniek.
- **Het technisch beheer:** het ontwikkelen, plaatsen en beschikbaar maken van de sjablonen voor de medewerkers.



1.3 Uitwisselbaarheid

Uitwisselbaarheid, in de ICT 'interoperabiliteit' geheten, houdt in dat delen van de informatievoorziening zodanig op elkaar aansluiten dat informatie uit het ene deel gebruikt kan worden door het andere. Bijvoorbeeld dat digitale brieven ook in andere tekstverwerkers gelezen kunnen worden en dat de huisstijl in uiteenlopende IT-omgevingen hetzelfde blijft.

Interoperabiliteit ligt niet voor de hand. Fabrikanten van printers doen er alles aan om te zorgen dat alleen hun eigen cartridges gebruikt kunnen worden. E-Readers kunnen alleen e-books van het eigen merk lezen. Muzikspelers kunnen alleen muziek spelen die via de eigen winkel is gekocht en smart-phones kunnen alleen de door de fabrikant geleverde toepassingen gebruiken, installeren en spelen via de apps-store.

Om interoperabiliteit te bewerkstelligen zult u bewust moeten kiezen voor 'open' bestandsformaten waar zonder veel restricties gebruik van gemaakt mag worden. Internet is gebouwd op basis van zulke open standaarden. Teksten, spreadsheets, presentaties, maar ook video en geluid, moeten op verschillende systemen kunnen werken, niet alleen nu, ook in de toekomst. Dat geldt ook voor klantenbestanden, boekhouding, geografische- en personeelsinformatie, projectplanningen, websites et cetera.

1.4 Bewaken, beheren en beheersen

Het bewaken van de huisstijl is vaak de taak van de afdeling Communicatie. Het beheren en beheersen van de sjablonen is daar onderdeel van. In samenwerking met de IT-afdeling moet beleid worden opgesteld en uitgerold voor de implementatie van sjablonen. Centrale opslag van de sjablonen is de makkelijkste methode en er moet een middel zijn om het gebruik mogelijk te maken op alle werkplekken (ook remote, bijvoorbeeld de mogelijkheid om thuis in te kunnen loggen).

Het omzetten van een huisstijl naar een set sjablonen is meer dan het namaken van de opmaak in een tekstverwerker. Het vergt professioneel afstemmen van de wensen en eisen van de afdeling Communicatie en de diensten en mogelijkheden van de IT-afdeling.

2 Over huisstijlen

2.1 Is dit boekje voor mij bestemd?

Of dit boekje voor u geschikt is kunt u alleen zelf bepalen. Er zijn twee groepen lezers die hun voordeel doen met de tekst. De eerste groep zijn de vormgevers en beheerders van de huisstijl, vaak de afdeling communicatie. Deze bewaakt de kwaliteit van de huisstijl maar ook de mate waarin de organisatie zich aan het gebruik conformeert. U kunt de opdrachtgever zijn van het omzetten van de huisstijl naar een digitale variant en het is goed om vanuit die rol enige kennis te hebben over hoe sjablonen werken.

De tweede groep wordt gevormd door die specialisten uit de IT die zich bezighouden met het faciliteren van de digitale creatie van documenten, met de installatie en instructie voor het gebruik van tekstverwerkers, document-managementsystemen en vergelijkbare oplossingen. Uw hulp wordt ingeroepen bij het realiseren van sjablonen conform de nieuwe huisstijl en de uitrol naar alle medewerkers.



2.2 Leeswijzer

Dit boekje kunt u zien als een handvat bij de kunst van het omzetten van de huisstijl naar een digitaal equivalent.

In de wereld van huisstijlen en digitale sjablonen spelen documentcreatie en document-generatie, lay-out en beeldvorming, nauwkeurigheid, PMS kleuren en grafische vormgeving een rol. In dit boekje kijken wij naar de achtergrond van het sjabloon als hulpmiddel om het gebruik van de voorgeschreven stijl te faciliteren en te bewaken.

Vervolgens duiken we in de wereld van het intellectueel eigendom: van wie is het sjabloon en het door u gebruikte bestandsformaat eigenlijk, hoe zit het met mijn kleuren en lettertype? En wat betekent dat in de praktijk? Die vraag stellen we ook over de - met uw sjabloon opgemaakte - documenten. We maken een risicoanalyse van compatibiliteit en overdraagbaarheid. Daaraan koppelen wij de vraag naar garanties en keuzevrijheid bij het inrichten van de IT-omgeving.

Wij sluiten dit document af met een vraag&antwoord-hoofdstuk uit de praktijk en technische beschrijvingen van diverse oplossingen.

Dit document geeft geen antwoord op de vraag welk softwarepakket u moet gaan gebruiken, maar wel welke eisen u hieraan kunt stellen.

Wellicht geeft dit boekje u informatie, maar de unieke situatie van uw eigen organisatie vergt meer dan een handreiking over sjablonen.

2.3 Sjablonen

Huisstijlen worden altijd vertaald naar de digitale wereld, daarom is de vervaardiging van sjablonen voor de digitaal opgemaakte documenten van groot belang. Helaas komt het maar al te vaak voor dat men pas in een laat stadium gaat nadenken over het gebruik van sjablonen.

Sjablonen en digitale documenten maken gebruik van een specifiek bestandsformaat. Dat formaat is mede bepalend voor de kwaliteit en beheersbaarheid van de sjablonen.

Het maken van documenten gebeurt gewoonlijk op basis van een modelbrief (sjabloon). Een sjabloon is een 'leeg' model waarin de opmaak en bepaalde tekstdelen vooraf zijn vastgelegd. Een sjabloon vereenvoudigt het werk en voorkomt wildgroei in opmaak. Organisaties maken gebruik van tientallen, soms honderden sjablonen. Geavanceerde sjablonen hebben persoonlijke contactinformatie in het sjabloon doorgevoerd.

Sjablonen helpen niet alleen bij brieven, maar ook bij presentaties en alle hierboven genoemde middelen en soms zelfs bij rekenbladen (spreadsheets). Om sjablonen effectief te ontwerpen is kennis nodig over de (technische) werking van sjablonen, over de digitale vormgeving op basis van de gewenste huisstijl, en over de beperkingen van digitale omgevingen.

De grootste variatie komt voor bij brieven, presentaties en andere digitaal opgemaakte documenten. Wie in de eigenschappen van een Word-brief kijkt, ziet soms de naam van een medewerker die al jaren weg is of een offerte voor een vorige opdrachtgever, een oud logo of de verkeerde contactpersoon. Centraal beheer van sjablonen is daarom gewenst.

In de praktijk start de gebruiker eerst een officepakket en daarna een briefsjabloon. Deze sjablonen zijn meestal technisch gekoppeld aan de office-omgeving waar de gebruiker mee werkt. Dat beperkt de softwarekeuze, want sommige sjablonen zijn gebonden aan één specifieke office-omgeving. Er bestaan ook tekstverwerkers die gebruik maken van generieke sjablonen die elke (open) tekstverwerker moet kunnen gebruiken. Bij het opstellen van documenten zou het daarom logischer zijn als de gebruiker kiest voor een sjabloon waarna een Officeomgeving wordt gestart.

WEBPAGINA'S

Voor webpagina's zal de huisstijl, de webstijl, natuurlijk ook beschreven moeten worden. Voor webpagina's bestaat een techniek die de opmaak scheidt van de inhoud. Vrijwel alle moderne websites zijn op die manier ingericht. De opmaak van elke webpagina is beschreven in stijlbladen, een bijzonder soort sjabloon. Een wijziging in een stijlblad is direct zichtbaar in alle pagina's die dat stijlblad volgen. Wie met verschillende websites werkt doet er goed aan die stijlbladen uniform te ontwikkelen en vervolgens beschikbaar te stellen voor de gelieerde sites.

FORMULIEREN

Ook bij het ontwerpen van formulieren is ondersteuning gewenst. Een formulier is een voorgevulde ruimte waaraan de ontvanger gestructureerd informatie toevoegt. Een goed formulier dwingt een beperking in het beantwoorden af en kan sommige variabele gegevens alvast van tevoren invullen (personalisatie). Daarbij bestaat er onderscheid tussen papieren en digitale formulieren.

Papieren formulieren worden gedrukt (of afgedrukt) en moeten passen binnen de generieke richtlijnen van de huisstijl. Omdat sommige formulieren in beperkte oplage gemaakt worden (zoals enquêtes), kan er behoefte aan zijn om deze op kantoor te ontwikkelen. Een sjabloon dat de ontwerper van het formulier dwingt de huisstijl te volgen is, indien dit met regelmaat gebeurt, een aanrader. Een formulier wordt dan ontworpen alsof het een gewoon document is, maar met de specifieke stijlvoorschriften die voor formulieren gelden – een formulierensjabloon.

Digitale formulieren vormen een variant op de webpagina, een webformulier (of e-formulier) met een voorgeschreven stijl.

E-MAIL

Een laatste variant waarover moet worden nagedacht is e-mail. Hoewel veel mensen tegenwoordig opgemaakte e-mail versturen, meestal in HTML, is er zelden sprake van uniformiteit. Het gelijktrekken van de ondertekening, de 'footer', is de meest gebruikelijke. Maar juist deze variant van e-mail laat het gebruik van huisstijlen toe, zoals die ook in e-mailing (nieuwsbrieven) wordt toegepast.

3 Over bestandsformaten en lettertypen

3.1 Over bestandsformaten

Het officepakket dat u gebruikt bepaalt het bestandsformaat¹ van het sjabloon en daarmee die van de brief. Dat bestandsformaat beperkt de keuze voor toekomstige pakketten, want bij overstap naar een ander merk zullen de sjablonen omgezet moeten worden. Soms geldt dat zelfs binnen één merk. Dit wordt als een grote hindernis gezien.



De keuze gaat dan ook niet zozeer om een (merk of type) tekstverwerker, maar om het bestandsformaat! Advies: zoek een open bestandsformaat dat technisch gezien lang houdbaar is (en dus platte tekst gebruikt). Het liefst een bestandsformaat dat onafhankelijk is van het merk tekstverwerker waardoor het beheer nog eenvoudiger wordt.

3.2 Over parsing

Een digitale foto is een eenvoudig bestand waarin per (X-Y) puntje een kleurcode en een zwarting wordt meegegeven. Een fax werkt ook op deze manier. Verder staan er zaken in als lengte/breedte-verhouding, aantal puntjes per millimeter² van het originele formaat, datum van opname en dergelijke. Een tekstbestand of presentatie is minder eenvoudig en gebruikt iets dat parsing heet om de tekst juist weer te geven.

Parsing is een IT-begrip en het komt er, in dit specifieke geval, op neer dat een tekstverwerker een briefbestand 'uitpakt' en 'leest'. In de brief staan instructies over de opmaak: paginagrootte, marges, lettertype, tabulering, losse elementen (plaatjes, zwevende tabellen, column) et cetera. De tekstverwerker 'vertaalt' die instructies in de weergave op het scherm en in de instructies aan de printer. Verschillende programma's kunnen deze instructies op een verschillende manier uitvoeren. Het resultaat is dat een brief in de ene tekstverwerker er anders uit kan zien dan in een andere. Dat is geen fout, maar een gevolg van dat programma's van verschillende leveranciers komen, of dat het verschil-

1 Formaat (Eng.: *format*) heeft niet te maken met de omvang maar met de technische indeling volgens welke uw gegevens op de computer worden opgeslagen. De omvang wordt in de IT-wereld aangeduid met grootte (Eng.: *size*).

2 In de grafische IT-wereld is dat DPI, *dots per inch*.

lende versies zijn van dezelfde tekstverwerker. Het komt voor dat documenten er zelfs verschillend uitzien in technisch identieke omgevingen.

Verschillen in parsing zijn nooit helemaal te voorkomen; de ontwerper van een huisstijl dient er gewoon rekening mee te houden³. In sommige gevallen is het mogelijk verschillen te voorkomen door het sjabloon op een andere manier te ontwerpen.

3.3 Lettertype

De typografie, en dan met name de keus voor voorgeschreven lettertypen, speelt bij het ontwikkelen van huisstijlen een belangrijke rol. Heel vaak wordt door de medewerker in brieven en notities echter het lettertype gebruikt waarmee de tekstverwerker standaard start. Dat lettertype ligt vast in de instellingen van de tekstverwerker zelf (zoals bij Apache OpenOffice en bij LibreOffice) of in een standaardsjabloon (bij Microsoft Word bijvoorbeeld *normal.dot*). Feitelijk wordt

een vrij willekeurig lettertype gebruikt, zolang de medewerker geen gebruik maakt van een sjabloon volgens de huisstijl.

Lettertypen (*typeface*, in computertermen vaak *font* genoemd) bestaan in duizenden varianten en welke u ter beschikking heeft is afhankelijk van drie factoren. Lettertypen worden

meegeleverd met het besturingssysteem (Microsoft Windows, Linux, Apple OS) maar ook met verschillende toepassingen (Microsoft Office, OpenOffice, GIMP en veel andere). Daarnaast kunt u ook lettertypen van bijvoorbeeld internet ophalen (download) of uw eigen lettertype (laten) ontwerpen. Uw keus is dus niet beperkt tot wat uw computer toevallig biedt.

Waar zelden rekening mee wordt gehouden is dat op lettertypen de Auteurswet van toepassing is. Elk lettertype is daarmee beschermd. U mag lettertypen niet van computer naar computer overzetten of gebruiken. Als u met Microsoft Windows werkt is het logisch dat u de daarbij geleverde lettertypen mag gebruiken. Het is niet gezegd dat u die Microsoft lettertypen op een andere computer mag gebruiken.

Er zijn lettertypen waarvan de ontwikkelaar het gebruik heeft vrijgegeven. Dat worden 'open' of 'vrije' fonts genoemd. Het auteursrecht blijft van kracht, maar u mag die lettertypen kopiëren, verspreiden en inzetten waar u wilt. U kunt deze lettertypen op internet



³ Naarmate ontwerpen complexer worden, wordt het parsingprobleem groter. Tekstverwerkers zullen nooit volwaardige opmaakprogramma's worden; daar zijn ze niet voor ontworpen.

vinden. Deze lettertypen, vaak van het TrueType, FreeType of OpenType Fonts formaat⁴, werken zowel onder Windows, Apple en Linux.

Maar daarmee is het verhaal van de lettertypen nog niet helemaal afgelopen. Stel, u heeft een lettertype gevonden voor uw presentatie: MijnFont.TTF. U gebruikt deze in uw presentatie. Vervolgens drukt u deze af om te bespreken. Dat ziet er geweldig uit! U presenteert vanaf uw laptop en krijgt de complimenten voor de opmaak. Uw presentatie wordt op de website gezet zodat anderen deze ook kunnen bekijken.

Dan blijkt dat voor anderen uw presentatie er heel anders uitziet!



Het gebruikte lettertype, het font MijnFont.TTF, staat niet op de computer waarop de presentatie wordt bekeken. Het gebruikt een substituuat en dat maakt uw presentatie anders. Dit probleem treedt ook op als u bijvoorbeeld een brief in een eigen lettertype verstuurt naar een ander of als iemand uw website bekijkt⁵.

Lettertypen gaan alleen maar goed wanneer:

- a) de informatie op uw eigen computer wordt bekeken;
- b) de ontvanger het gebruikte lettertype op de eigen computer heeft;
- c) u de informatie afdrukt op papier of als tekening (JPG, PNG) of
- d) wanneer u een toepassing gebruikt die lettertypen kan 'insluiten' (meesturen), zoals bij een Portable Document Format bestand, een PDF.

Kortom: als u een afwijkend lettertype gebruikt, wees er dan op voorbereid dat deze niet overal zichtbaar is. Test uw digitale berichten, brieven, presentaties en website op

⁴ Ook font *formaten*, zoals FON, TTF en FreeFont, zijn auteursrechtelijk beschermd.

⁵ Er zijn inmiddels open standaarden die het probleem van webfonts kunnen adresseren maar lang niet alle browsers ondersteunen dat. Reken er in ieder geval niet op.

verschillende systemen. Als u een lettertype breed wilt verspreiden en gebruiken, controleer dan ook of u daar de rechten voor heeft. Het lijkt verstandig om te proberen een vrij verkrijgbaar lettertype te gebruiken, dat ook nog redelijk veel gebruikt wordt. U mag dat zelf verder verspreiden.

3.4 Kleuren

Wat voor beschermde lettertypen gesteld is, is tot op zekere hoogte ook geldig voor kleuren. In de eerste plaats kunnen bedrijven soms merkrechten op een kleur claimen, zoals TNT-oranje. Maar wat hier van belang is, is de kleurcode die in huisstijlen wordt toegepast. Vaak wordt daarbij gebruik gemaakt van het Pantone Matching System of PMS. Dit systeem van kleurkaarten is beschermd door auteursrechten. Het gebruik is aan strikte voorwaarden gebonden.



Computersystemen en kleurenprinters gebruiken echter geen PMS-codering, maar een andere wijze van coderen. Dat betekent dat er een vertaalslag plaats moet vinden van PMS naar een code voor scherm en printer. Voorbeeld:

PMS 1925 is een kleur rood. Beeldschermen gebruiken daarvoor een Red Green Blue (RGB)-code, net als de televisie; in dit geval R 224 G 7 B 71. Eenvoudige printers gebruiken dezelfde codering; professionele printers en Apple computers gebruiken Cyan Yellow Magenta black (CYMK). Dan is er nog Adobe RGB, een RGB-variant met een grotere kleurruimte die aansluit op CYMK. Webpagina's gebruiken een zogeheten HEX⁶-code, in dit geval E00747.

Deze vier kleursystemen (vijf met PMS er bij) overlappen, maar zijn niet identiek. Het is dus bij het overzetten van een huisstijl (eigenlijk al bij het vaststellen ervan) zeer verstandig de RGB (A-RGB) en CYMK-waarden vast te leggen voor de digitalisering. Ook de HEX-codes kunnen dan worden meegenomen. Zo kunnen er minder misverstanden ontstaan en voorkomt u te moeten gokken. Vergeet niet dat er ook nog andere kleursystemen bestaan.

Het is belangrijk te begrijpen dat kleuren op schermen en afdrukken ook afhankelijk zijn van de technische en ruimtelijke omgeving. Kleuren kunnen er anders uit gaan zien, zoals ook fel zonlicht, bewolking en kunstlicht verschil maken. Kleuren kunnen dus wel digitaal benaderd worden, maar u kunt geen garanties geven dat het er bij de ontvanger

6 HEX staat voor hexadecimaal, een specifieke manier om letters te coderen op computers.

ook zo uitziet. Het op kleur kalibreren van beeldschermen en printers is niet voor iedereen weggelegd.

Kortom: zorg dat beeldschermen en printers, waar nodig, regelmatig op kleur gekalibreerd worden, ook in onderling verband. Daarbuiten moet u ervan uitgaan dat er afwijkingen op zullen treden.

4 Het beheer

4.1 Over de sjablonen

Sjablonen met een huisstijl dienen beheerd te worden. Bij beheer wordt zoals gezegd onderscheid gemaakt tussen het inhoudelijk, het opmaak-, het functioneel en het technisch beheer.

Inhoudelijk beheer gaat over de tekst zelf, de inhoud of content. Het opmaakbeheer ligt het dichtst aan tegen het werk van de afdeling die verantwoordelijk is voor de huisstijl. Daar zal met regelmaat gekeken moeten worden naar de vormgeving, lettertypen, kleur en dergelijke.

Het functioneel beheer vormt de grens tussen het gebruik van het sjabloon en de techniek. Hier gaat het om technische functies die in een digitale omgeving nuttig zijn, om werk te vereenvoudigen en fouten te verminderen. Denk hierbij aan het automatisch invullen van de datum, de naam van de medewerker als contactpersoon, en de adressering op basis van een relatiebestand. Hiervoor worden soms macro's⁷ geschreven die handelingen automatiseren. U hebt te maken met het proces van informatieverwerking buiten de huisstijl zelf, maar met gevolgen voor het sjabloon.

Het technisch beheer gaat over het ontwikkelen, plaatsen en beschikbaar maken van de sjablonen voor de medewerkers. In klassieke omgevingen worden de sjablonen op elke computer geïnstalleerd en telkens vervangen door nieuwere versies. Tegenwoordig ziet u steeds vaker sjablonen die via het intranet (en soms internet) voor medewerkers beschikbaar komen. Centraal beheer heeft grote voordelen, ook voor thuiswerkers en mobiele medewerkers.

Bij technisch beheer hoort ook het vertalen van de opmaak- en functionele eisen naar het feitelijke sjabloon. Hiervoor is vergaande technische kennis nodig over sjablonen en de functionaliteit van de kantoorsoftware. Een functioneel beheerder kan onderdeel vormen van de IT-staf, maar ook van de afdeling communicatie. Ook voor de stijlen die op de website gebruikt moeten worden gelden bovenstaande regels.

⁷ Een macro is een set van handelingen die de computer op commando zelf uitvoert.

4.2 Waar laat ik mijn sjablonen?

In de klassieke situatie wordt een office-omgeving lokaal op elke computer geïnstalleerd. Daarbij worden ook de standaard sjablonen lokaal geplaatst.

Bij het overgaan op het generiek maken van sjablonen (brief, offerte, rapport, verslag etc.) kan dat op verschillende manieren worden opgelost. Soms wordt de office-applicatie samen met de kantorsjablonen centraal op een netwerkserver geplaatst. Deze manier wordt door het gebruik van laptops steeds minder gebruikt. Dus worden kantoor-sjablonen decentraal geplaatst op de lokale (decentrale) schijf. In slechts enkele gevallen worden de sjablonen wel centraal beheerd, maar dan zijn deze niet beschikbaar voor de medewerker die op pad is of thuis werkt.

Deze situaties leiden op verschillende manieren tot beheerproblemen:

- Decentrale sjablonen (geïnstalleerd op de computer) zijn complex en tijdrovend om te beheren;
- Decentrale sjablonen worden meestal niet in de backup-procedure meegenomen;
- Gebruikers neigen naar het aanpassen van sjablonen naar eigen behoefte;
- Aan de persoon aangepaste sjablonen worden overschreven als er nieuwe sjablonen worden geïnstalleerd;
- (eigen) Macro's in sjablonen (Visual Basic) zijn een bron van problemen en een potentieel veiligheidsrisico omdat de macro onderdeel wordt van de brief;
- Bij mobiel en thuisgebruik zijn de centrale sjablonen op het bedrijfsnetwerk nauwelijks of niet te benaderen;
- Gebruikers die niet weten hoe sjablonen werken, passen geen sjablonen meer toe, maar maken een kopie van een oud document en maken dat 'leeg' (vooral presentaties).

Het is goed hier rekening mee te houden bij de inrichting van het beheer.

4.3 Over gesloten en open modellen

Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel en in de professionele versie ook Access) wordt geleverd met een gebruiksrecht (licentie) die u het recht geeft de software te gebruiken. Dat gebruik is meestal beperkt tot één computer, een huisgezin of een organisatie. De software mag niet verder verspreid worden: Het mag zelfs niet op de computer thuis gebruikt worden. Deze aanpak heet een gesloten of 'closed' licentie en is zeker niet beperkt tot Microsoft. Integendeel: het is een vrij gebruikelijke gang van zaken. De licenties waar de meeste organisaties aan gewend zijn beperken het gebruik, verbieden bewerkingen, doorverkoop en het maken van kopieën en verbieden soms ook het overzetten naar een andere (nieuwere) computer.

Maar er zijn ook alternatieven die 'open' geleverd worden. Dat betekent in het kort dat de gebruiker de toepassing en de originele broncode tot zijn beschikking krijgt. De gebruiker mag met zowel het programma als de code naar eigen inzicht handelen, met veel meer vrijheden dan het auteursrecht standaard verstrekt. Hoewel de auteursrechten voorbehouden blijven aan de maker, mag de gebruiker de software (gratis) op meerdere werkplekken gebruiken, kopiëren, weggeven aan anderen en veranderen.

Tevens heeft de gebruiker de mogelijkheid aanvullingen, verbeteringen en vernieuwingen terug te geven aan de gemeenschap. Hiertoe biedt de maker samenwerking aan met andere gebruikers en ontwikkelaars in een community. U kunt dus ook uw eigen, zelfontworpen lettertype of software vrijgeven voor algemeen gebruik.

Er zijn ook tussenvormen zoals de freeware license of free font. Het gaat dan om lettertypes of software die u wel gratis mag gebruiken en verspreiden, maar waar u geen veranderingen in mag aanbrengen.

Ook voor sjablonen gelden deze regels. Als een ontwerp vernieuwend genoeg is, dan geldt de Auteurswet. U kunt deze sjablonen dus beschermen, of vrijgeven onder voorwaarden die u zelf stelt.

Open licenties werken net als alle andere licenties. Dit geldt zowel voor de sjablonen, de software (de kantoortoepassing) als voor de lettertypen. Het belangrijkste onderscheid tussen gesloten en open licenties is dat licenties voor gesloten oplossingen altijd restricties hebben, terwijl open licenties juist extra vrijheden geven.

4.4 Over interoperabiliteit

Interoperabiliteit houdt in dat delen van uw informatievoorziening zodanig op elkaar aansluiten dat informatie uit het ene deel gebruikt kan worden door het andere. Het betekent dat u een relatiebestand op meerdere manieren kunt gebruiken in verschillende softwarepakketten, dat uw brieven ook in andere tekstverwerkers gelezen kunnen worden en dat uw huisstijl in uiteenlopende IT-omgevingen blijft werken.

Interoperabiliteit ligt niet voor de hand. Het geeft de gebruiker veel vrijheid in de keus met welke leverancier hij zaken doet. Fabrikanten van printers doen er alles aan om te zorgen dat u alleen hun eigen cartridges kunt gebruiken.

Om interoperabiliteit te bewerkstelligen wordt door organisaties gekozen voor 'open' standaarden: bestandsformaten waarvan de specificaties voor weinig of niets beschikbaar zijn en waar u zonder licentiekosten gebruik van kunt maken. Internet is geheel gebouwd op open standaarden en daardoor heeft u de keuze uit verschillende toepassingen, zoals voor e-mail, voor bezoeken aan het web, voor MSN. Er zijn geen juridische of technische restricties ingebouwd.

Over het algemeen wilt u de informatie van uw organisatie ook interoperabel houden. Teksten, spreadsheets, presentaties, maar ook video en geluid moeten op verschillende systemen kunnen werken. Niet alleen nu, maar ook in de toekomst. Stel dat uw teksten jaren geleden gebouwd zijn in WordStar, DisplayWrite en EasyWriter. Deze pakketten bestaan vaak niet meer en het bestandsformaat is auteursrechtelijk gesloten. Er is dus geen mogelijkheid om uw oude informatie open te maken, niet alleen technisch maar ook juridisch gezien. Het zou beter zijn geweest als het een open bestandsformaat was geweest, want dan had u op grond van de beschrijving van het bestandsformaat nieuwe software kunnen (laten) maken die de bestanden alsnog open kan maken.

Omdat het u niet gaat om het bestandsformaat maar om de inhoud, en soms ook de opmaak, is het een goed idee serieus te kijken naar het gebruik van open standaarden. Dat beperkt zich overigens niet tot de software van de kantoortoepassingen, maar voor al uw informatieverwerkende systemen (klantenbestanden, boekhouding, website etc.).

5 Van binair naar tekst

Wij leggen in dit hoofdstuk uit wat het verschil is tussen bestandsformaten, gezien het belang van de wijze waarop zij informatie opslaan. Deze kennis is nodig om te begrijpen welke keuzes gemaakt kunnen worden bij het vastleggen van een huisstijl in een sjabloon en bij het vastleggen van de inhoud (de informatie zelf).

5.1 Van binair naar tekst

Computers lezen 1010010 (code 82) en niet de letter R. Het eerste noemen we binair en het tweede platte tekst. In het begin werd tekst ook als platte tekst opgeslagen. Om allerlei redenen werden teksten steeds meer in 'binaire vorm' opgeslagen, onder meer om ruimte te sparen (compressie). Binaire teksten zijn echter niet te begrijpen, tenzij u weet hoe de omzetting van tekst naar binair gedaan is. Die omzetting werd echter geheim gehouden zodat de teksten alleen nog maar met de tekstverwerker van merk X gelezen kunnen worden. Zie daar de oorsprong van gebrek aan interoperabiliteit.



Blanco document



Document vullen



Document versturen



Document lezen



Steeds meer groepen willen de interoperabiliteit, het kunnen uitwisselen tussen computersystemen, vergroten en niet vastzitten aan een leverancier. Zonder compleet te zijn, wijzen we op bijvoorbeeld de Verenigde Naties die EdiFact als zakelijke standaard promoot, op SGML⁸ als opmaaktal voor drukkerijen, RTF⁹ als eenvoudig opgemaakt tekstbestand (Microsoft) en natuurlijk HTML¹⁰ als basis van het World Wide Web op internet (dat zelf ook gebruik maakt van open standaarden).

Wat later ontstond XML¹¹, als afgeleide van HTML. Er zijn twee belangrijke verschillen tussen XML en HTML. In HTML is de opmaak verweven met de inhoud – u kunt deze niet eenvoudig scheiden. In XML staat de opmaak geheel apart van de inhoud. U kunt de opmaak wijzigen zonder dat u iets aan de inhoud hoeft te veranderen. Dat wordt belangrijk als u de inhoud via verschillende kanalen wilt verspreiden (multi-channeling): Naar een webbrowser op internet, in krantenformaat of in een boek afdrukken, naar een smart-phone sturen, in een presentatie weergeven.

Deze XML functionaliteit hangt samen met het tweede onderscheid: in XML kunt u aangeven wat een stuk tekst (of andere informatie) voorstelt. Zoals titel, samenvatting, citaat, column, datum van productie, geboortedatum of een achternaam. Dat is informatie over informatie en dat heet metadateren (data over data) of het verrijken van gegevens. Aanvullend is van belang dat de gebruiker de vrijheid heeft om die metadatering vorm te geven, wat in HTML niet kan.

XML is geheel tekst-gebaseerd en kan dus zonder bijzondere hulpmiddelen gelezen worden. Dat, en het feit dat XML rechtenvrij is, maakt het zeer toekomstbestendig.



8 Standard Generalized Markup Language

9 Rich Text Format

10 HyperText Markup Language

11 eXtensible Markup Language, de internationale open standaard om computers onderling informatie uit te laten wisselen.

5.2 Van DOC naar DOCX

Het bestandsformaat DOC is geheel binair. Het is alleen leesbaar met tekstverwerkers die DOC op de goede manier kunnen interpreteren. Dat betekent dat een oudere versie van Word nieuwe versies van DOC niet of verkeerd zal weergeven, als het programma al in staat is het bestand te openen. Voor Powerpoint geldt dit in gelijke mate: nieuwere presentaties ondersteunen functies (bewegende teksten, film en dergelijke) die oudere versies van Powerpoint veelal niet kent.

Mede onder druk van overheden, te beginnen met de Amerikaanse staat Massachusetts, is Microsoft begonnen aan een vorm van XML, het Office Open XML Format of OOXML. Dat zou een open standaard worden voor alle Office-documenten, met Word DOCX voorop. Er is inmiddels een versie van OOXML door ISO erkend, maar die wordt door niemand gebruikt, zelfs niet door Microsoft zelf. Opvallend is dat, voor zover tot op heden bekend, OOXML door geen andere grote partij als standaard bestandsformaat wordt aangeboden bij hun tekstverwerker.

Hoewel DOCX een goede ondersteuning kent voor oudere DOC-formaten, maar alleen van na 1997, kunnen oude Word-versies geen DOCX lezen. Dat geldt ook voor de bestandsformaten PPT(X) en XLS(X). Tekstverwerkers van andere merken kunnen vaak zowel DOCX als oudere DOC-bestanden (van voor '97) lezen, maar ook PPT, XLS, PPTX en XLSX. Deze formaten maken is (nog) niet mogelijk voor de meeste andere systemen.

Intern gebruikt Microsofts OOXML nog veel binaire bestanddelen waarvan de technische beschrijving ontbreekt of onvindbaar is in de ruim 6.000 pagina's lange bestandsbeschrijving. Vooral PPTX en XLSX zijn grotendeels geen XML (platte tekst). Het is dus geen zuivere XML en veel binaire delen zijn niet vrijgegeven met de ISO standaard¹².

¹² In de documentatie wordt verwezen naar de werking van oudere Office versies maar zonder dat deze werking nader is gedocumenteerd: "zoals in Word 6.0" en dergelijke formuleringen.

5.3 Van DOC naar ODF

Open Document Format (ODF) ontstond eerder dan OOXML en is vanaf het begin ontworpen als een open XML bestand. De structuur van het bestand is zuiver XML waarbij objecten als plaatjes, geluid en film binair worden opgeslagen. U kunt een ODF bestand, zonder gebruik te maken van een tekstverwerker, openmaken¹³ en lezen. Omgekeerd betekent dit dat u een ODF bestand met de hand kunt maken en dat het dus niet zo moeilijk is om er software voor te bouwen.

Microsoft Office is samengesteld uit verschillende softwarepakketten met elk een eigen bestandsformaat. De bekendste kantoorsoftware voor ODF, Apache OpenOffice, en het recentere LibreOffice, is als één integraal pakket gebouwd¹⁴. ODF ondersteunt alle Office bestandsformaten (tekst, spreadsheet, presentatie en meer) op identieke wijze. Dat maakt het relatief eenvoudig om een huisstijl in ODF te realiseren want de opbouw is consistent en consequent over alle bestandsformaten. Een technisch beheerder hoeft ook maar één bestandsformaat te leren: ODF.

Is alles aan ODF dan beter? Nee, er zijn ook kanttekeningen. Het belangrijkste punt is dat marktleider Microsoft Office het ODF niet standaard ondersteunt. Er zijn niet-standaard plug-in modules, maar die ondersteunen alleen tekstbestanden (ODT). Apache OpenOffice en LibreOffice ondersteunt echter import en export in alle Microsoft-formaten, ook de oudere versies van DOC.

ISO-erkend is een wat oudere versie van ODF, een versie die vroeger ondersteund werd. Maar omdat het zuivere XML betreft is elk ODF-bestand 'backwards compatible', zodat het toch gelezen kan worden in tekstverwerkers die de nieuwste functies niet kennen.

Wel is het zo dat ODF minder functies ondersteunt dan Microsofts DOCX (en PPTX en XLSX). Het is echter maar de vraag of de gemiddelde gebruiker aan al die extra functionaliteit behoefte heeft: is het need-to-have of nice-to-have? Dat speelt, zo leert de ervaring, vooral een rol bij power users van Excel spreadsheets.

ODF ondersteunt geen Microsoft Visual Basic macro's. Aan de ene kant is Visual Basic auteursrechtelijk beschermd – het kan niet door andere software ondersteund worden. Belangrijk is echter het veiligheidsrisico dat macro's met zich meedragen. De automati-

13 Het betreft een ZIP-gecomprimeerd bestand.

14 Apache OpenOffice en LibreOffice hebben een andere indeling dan Microsoft Office (maar dat heeft niets met ODF te maken). Hieraan wennen is net zoiets als rijden in een ander type auto: de knoppen zijn er wel maar ze zitten ergens anders. Een belangrijk verschil voor de gebruiker is dat in Apache OpenOffice en LibreOffice in elk 'pakket' (tekstverwerker, spreadsheet, presentatie) de knoppen op dezelfde plek zitten en op dezelfde manier werken. U hoeft, omdat het één programma betreft, alleen Apache OpenOffice (of LibreOffice) te starten en u kunt gelijktijdig uw teksten, spreadsheets en presentaties openen en bewerken.

sering van documenten kan beter gerealiseerd worden door gebruik te maken van een externe applicatie in combinatie met XML: veiliger, niet auteursrechtelijk beschermd en goed leesbaar.

5.4 Van HTML naar CSS

Zoals hiervoor is geschreven: HTML, de beschrijving van elke webpagina, bevat zowel de inhoud (tekst, plaatjes) als de opmaak (de stijl). Wij beschreven al dat hiervoor een oplossing is gevonden in XML, dat de inhoud van de metadata scheidt en daarmee ook de opmaak. Voor webpagina's in HTML is de opmaak vaak vastgelegd in CSS¹⁵, een beschrijvende opmaaktaal.

CSS vormt een open standaard, beheerd door de W3C¹⁶-organisatie, die iedereen kan en mag gebruiken. Elke aanpassing in de opmaak is door het gebruik van een CSS direct zichtbaar op alle pagina's. Het beperkt ook de mogelijkheid en de noodzaak om op individuele pagina's af te wijken van de opmaak. Bovendien opent het gebruik van een CSS de mogelijkheid om voor speciale apparaten (mobiel internet) of mensen met een leesbeperking een aparte opmaak te maken die beter leesbaar is, zonder de inhoud aan te hoeven passen.

In de beschrijving van de huisstijl dient het gebruik van een (of meer) CSS meegenomen te worden. Een CSS vormt daarmee een speciaal type sjabloon dat de auteurs van uw webteksten standaard gebruiken. Met name bij de bouw van de CSS dient u rekening te houden met hetgeen hiervoor over lettertypen (fonts) is geschreven. Het is van belang in de CSS rekening te houden met de eisen die aan webpagina's gesteld worden, bijvoorbeeld qua leesbaarheid en toegankelijkheid, maar ook of de pagina voldoet aan de webstandaarden zoals die zijn beschreven door het W3C consortium.

Platte e-mail, vrije opmaak of stijlgebonden? Organisaties besteden vaak veel werk aan de opmaak van de digitale nieuwsbrief, inclusief kleuren, logo's, indeling, leesbaarheid. Dat is opvallend omdat aan de opmaak en stijl van de gewone e-mail, die inmiddels toch de rol van de brief over aan het nemen is, veelal weinig aandacht besteed wordt terwijl aan de stijl en opmaak van de normale brief veel aandacht wordt besteed. Wat wij bij e-mail wel tegenkomen is het uniformeren van de ondertekening.

Het grootste deel van de moderne e-mail is niet meer gebaseerd op platte tekst, maar op opmaak die gerealiseerd wordt in HTML. Verschillende tekstverwerkers bieden de optie om sjablonen voor e-mail te maken, soms als standaardfunctie, soms als aparte plug-in. Het is de moeite waard om te beoordelen of de huisstijl uitgebreid kan worden naar e-mail.

15 Cascading Style Sheet, in het Nederlands: genest opmaakblad of stijlblad

16 Het World Wide Web consortium (W3C) regelt alle *webstandaarden* (www, html, xml, css etc).
De IETF (Internet Society) regelt alle *internetstandaarden* (tcp-ip, pop, smtp, ftp etc).

6 Garantie

Wat voor garanties kunnen er gegeven worden op de huisstijl in digitale vorm, hoe staat het met toekomstige wijzigingen? Bent u verder gebonden aan één leverancier of softwarepakket? Houdt het door u toegepaste bestandsformaat stand? Hoe zit het met het auteursrecht?

Meestal zijn binaire sjablonen gebonden aan een specifieke toepassing en beschermd door auteursrechten. Dit maakt de overstap of invoering van toepassingen van een ander merk moeizaam of (juridisch) onmogelijk. Binaire sjablonen kunnen daarom ook zelden of nooit gebruikt worden door verschillende applicaties. Omdat een binair sjabloon (of een XML sjabloon met binaire onderdelen) niet eenvoudig met de hand bewerkt kan worden is er altijd een applicatie nodig. Het gebruik leidt in meer of mindere mate tot leveranciersafhankelijkheid.

Sjablonen die in platte XML of CSS zijn opgesteld maken gebruik van open standaarden die vrijelijk beschikbaar zijn. Dit type sjabloon wordt soms door verschillende toepassingen ondersteund, zeker als er internationale afspraken over zijn (UN, ISO, W3C, ISOC). Omdat de inhoud van het sjabloon gewoon leesbaar is, zijn zij met de hand aan te passen en te controleren op fouten.

Of het document dat met behulp van een sjabloon gemaakt wordt binair is, of platte tekst, staat los van het sjabloon. Logischerwijs zal een sjabloon in platte tekst leiden tot een document in platte tekst (bijvoorbeeld XML), maar dat is geen noodzaak.

Over de levensduur van bestandsformaten is weinig te zeggen. In de praktijk van de afgelopen tientallen jaren blijkt een tekst (of sjabloon) opgeslagen als platte tekst veel langer houdbaar dan een binair formaat. Wel volgen de verschillende versies van sjablonen elkaar op naarmate de techniek vordert en er lering wordt getrokken uit het gebruik. Bij open, platte tekst bestandsformaten is dat veel makkelijker te volgen dan bij binaire formaten. Bovendien zijn er vaak meer toepassingen die van deze bestandsformaten gebruik maken, zodat het draagvlak groter is. Formaten als TXT (platte tekst zonder opmaak) en RTF (opgemaakte platte tekst) bestaan al jaren.

U krijgt zelden, in feite nooit, een garantie op de houdbaarheid van een bestandsformaat, zeker als het een gesloten, binair formaat betreft. Fabrikanten gebruiken hun gesloten, binaire bestandsformaat regelmatig om de gebruiker te binden en te verplichten om periodiek nieuwe bestellingen te doen. Als het bestandsformaat vernieuwd wordt en functies bevat die de nieuwe toepassing wel, maar de oude niet ondersteunt, dan is een overstap soms noodzakelijk zelfs als u geen behoefte heeft aan die nieuwe functies. U kunt niet weigeren omdat u anders bestanden van derden niet kunt openen. Bekende voorbeelden zijn de bestanden van IBM Displaywrite (tekst), WordPerfect (tekst), van

AutoCAD (technische tekeningen), Compuserve GIF (plaatjes), Harvard Graphics (presentaties). Voorheen waren ook de Portable Document Files (PDF) van Adobe gesloten maar deze zijn via ISO inmiddels vrijgegeven.

Naast deze technische overwegingen zijn er ook juridische voetangels. Bij het ontwikkelen van uw huisstijl en de digitalisering daarvan dient u na te gaan of u in alle gevallen het auteursrecht heeft of dat op zijn minst het gebruiksrecht volledig is vrijgegeven. U herinnert zich misschien onze discussie over lettertypen.

7 Vraag en antwoord

7.1 Kosten

Omdat de kosten voor het beheren van sjablonen in organisaties zelden of nooit apart worden doorberekend is een financiële onderbouwing moeilijk te geven. In de praktijk komt het neer op de volgende kostencomponenten.

	Binaire sjablonen	XML sjablonen	CSS sjablonen
ontwerpen, ontwikkelen en beheren	moet altijd vanuit applicatie of toolkit, geen handmatige optie	kan zowel vanuit een applicatie als handmatig	kan zowel vanuit een applicatie als handmatig
uitrol en beheer op de werkplek	als voorheen	als voorheen	niet van toepassing, behalve voor verschillende websites
document management of workflow systeem	niet relevant	niet relevant	onderdeel productie van webteksten
verschillende tekstverwerkers in gebruik	per applicatie bouwen	1 set sjablonen voor alle applicaties	1 set sjablonen voor alle webbrowsers volgens W3C
sjabloon-technologie wijzigt	per applicatie herbouwen	eenmalig herbouwen	eenmalig herbouwen
invoering van nieuwe document-systemen	per applicatie bouwen	geen actie	geen actie
afhankelijkheid	ja	nee	nee
overdraagbaarheid	nee	ja	ja
licentiekosten	ja, meestal wel	nee	nee

7.2 Risico's

Zijn er risico's verbonden aan het digitaliseren van de huisstijl? Een belangrijk risico is dat medewerkers de huisstijl of de sjablonen niet toepassen, bijvoorbeeld omdat ze technisch of qua opmaak niet voldoen of omdat het gebruik complex is. Een ander risico is dat medewerkers zelf aan de sjablonen gaan sleutelen, bijvoorbeeld om hun naam vast in de lay-out te krijgen.

Nog een ander risico is dat u technisch vast komt te zitten aan een IT-oplossing, met name via het auteursrecht of omdat de toegepaste technologie beperkt verkrijgbaar is. Overdraagbaarheid en transparantie kunnen een belangrijke bijdrage zijn om dit risico te verkleinen.

Inbreuken op het auteursrecht zijn bij huisstijlen altijd een risico. Bij de gedigitaliseerde versie is dat niet anders. Let met name op toegepaste grafische elementen (plaatjes), lettertypen en kleuren. Omgekeerd doet u er goed aan na te denken of u overname door derden wilt beperken: gaat u uw eigen ontwikkelde lettertype vrijgeven?

7.3 Beheersbaarheid

Het bewaken van de huisstijl is (vaak) de taak van de afdeling communicatie. Het beheren en beheersen van de sjablonen is daar onderdeel van. In samenwerking met de IT afdeling moet beleid worden opgesteld en uitgerold voor de implementatie van sjablonen (*IT governance*). Centrale opslag van de sjablonen is de makkelijkste methode maar er moet een middel zijn om het gebruik dan mogelijk te maken op alle werkplekken (ook *remote offline*).

Bij een grootschalige aanpak van de huisstijl is het verstandig om in een vroeg stadium de personen te betrekken die A) verantwoordelijk zijn voor het vertalen van de huisstijl naar document- en websjablonen en die B) verantwoordelijk zijn voor de (technische) uitrol naar de medewerkers. De eerste groep kan beter geraadpleegd worden tijdens de ontwerp- en ontwikkelfase van de huisstijl. De tweede groep moet meedenken over de consequenties, start, doorlooptijd en communicatie over de uitrol.

7.4 XML op lange termijn

Hoe staat het met XML op de langere termijn? En hoe lang is die termijn? XML is een relatief nieuwe methode die echter snel aan populariteit wint. XML wordt op allerlei terreinen gebruikt omdat het enkele zeer krachtige functionaliteiten ondersteunt. Het gebruik is zeker niet beperkt tot brieven en brochures.

XML is eigenlijk ontworpen om op een open manier informatie tussen computers uit te wisselen. Stel dat u een order wilt uitwisselen. Uw computer stuurt de order digitaal naar de computer van de opdrachtnemer. Daar wordt de order volledig automatisch in het ordersysteem ingeboekt. Dat is geen science fiction maar werkelijkheid met XML. U kunt

met de opdrachtnemer afspreken welk gegeven wat betekent; wat is <leverdatum>, wat is <adres>, wat is <postcode>. Is <orderbedrag> een bedrag inclusief BTW of exclusief? Als u hierover sluitende afspraken maakt, dan kunnen uw opdrachtnemer en u uw beider computersystemen zo inrichten dat het systeem begrijpt wat er op de order staat. Dat is de kracht van XML.

De flexibiliteit is onbegrensd omdat er voor de inhoud van XML geen voorschriften bestaan. Het is daarom niet waarschijnlijk dat XML snel zal worden opgevolgd. De openheid en de flexibiliteit leiden tot vrijheid in het gebruik, maar ook tot wildgroei. Het is daarom aan te raden waar mogelijk aan te sluiten bij internationale standaarden. Er bestaan voor verschillende sectoren internationale (semantische) afspraken om bestanden in XML te kunnen 'begrijpen'.

Belangrijk is ook dat het consequente gebruik van 'platte tekst' latere interpretatie ook eenvoudig maken. Zelfs zonder toelichting kan met enige studie de opbouw van een XML-document begrepen worden.

8 Technische overwegingen

1. Om teksten (vooraf) op te maken wordt een sjabloon (template) gebruikt. In een sjabloon zijn ook elementen van een huisstijl vooraf vast te leggen. Daartoe moet een huisstijl 'vertaald' worden naar een of meer sjablonen.
2. Documenten worden opgeslagen (bewaard) in een bestandsformaat, ook wel onjuist een standaard genoemd. Bestandsformaten kunnen gesloten (proprietary) zijn of open, waarbij in het laatste geval de specificaties vrijelijk beschikbaar zijn en voor de licentie geen kosten worden berekend.
3. Gesloten bestandsformaten zijn vaak opgezet in binair formaat, dat wil zeggen dat de opmaak niet voor mensen leesbaar of begrijpelijk is – u heeft de (tekst)verwerker van die leverancier nodig. Open bestandsformaten zijn opgezet in 'platte tekst', zoals webpagina's in HTML en documenten in XML. Deze bestandsformaten zijn ook voor mensen te lezen en te begrijpen.
4. Ook sjablonen worden opgeslagen in een bestandsformaat, gelijk aan die voor documenten. Een document wordt meestal opgeslagen in hetzelfde bestandsformaat als die van het sjabloon, maar dat hoeft niet. Aanpassingen in een sjabloon achteraf hoeven geen invloed te hebben op reeds opgemaakte documenten, maar deze optie is vaak naar keus instelbaar.
5. Overzetten van het ene bestandsformaat, tekstverwerker of computer naar het andere kan onverwachte verschuivingen in de opmaak van document of sjabloon tot gevolg hebben: kolomopmaak, weergave van plaatjes, voetnoten, aantal pagina's,
6. Webpagina's kunnen op twee manieren worden opgemaakt. De opmaak kan rechtstreeks in de pagina zijn opgenomen (HTML) of als een sjabloon apart worden neergezet (CSS). Bij opmaak in HTML dienen, bij aanpassingen in de opmaak, alle pagina's apart worden aangepast. Wijzigingen in een CSS zijn direct zichtbaar in alle gekoppelde webpagina's.

Op de volgende pagina volgen voor enkele bestandsformaten (voor documenten) de overwegingen voor het gebruik.

8.1 XSLT

- XSLT¹⁷ is een standaard voor het omzetten van de informatie in een XML-document naar een ander formaat of een anders gestructureerd XML-document. XSLT is minder geschikt voor sjablonen voor gewone documenten omdat:
 - XSLT geen grote community heeft, de ondersteuning is beperkt;
 - Het voornamelijk gericht is op het genereren van documenten die geopend kunnen worden in een webbrowser (HTML dus);
 - Een XSLT-bestand geen binaire afbeeldingen kan bevatten; de enige mogelijkheid om afbeeldingen in een XSLT-bestand te plaatsen is door middel van een (hyper)link. Dit brengt het gevaar met zich mee dat de link verwijst naar een document dat niet voor iedereen toegankelijk is;
- Het maken van een XSLT-bestand vereist veel meer technische kennis dan ODF.

Het gebruik van XSLT is voor webpagina's het overwegen waard, maar niet voor documenten.

8.2 DOT (Microsoft Office 2003 en ouder)

- Document Template (.DOT) is de vanouds bekende sjabloonstandaard die Microsoft Word gebruikte. Het grote verschil met het nieuwere OOXML (.DOTX) is dat DOT geheel binair is (geen XML) en bovendien gesloten. Overweeg daarbij het volgende:
 - Het binaire DOT formaat is alleen zinnig als u een versie van Word gebruikt die OOXML niet ondersteunt (Office95, Office97, Office2000,...).
 - Er zijn verschillende versies van DOT (en DOC). De oudere versies van vóór Office97 worden niet meer gelezen door nieuwe Microsoft Office versies – deze zijn standaard wel te openen met Apache OpenOffice en met LibreOffice!
- Microsoft ondersteunt het DOC-formaat niet meer. Op termijn zal Office naar verwachting geen enkel DOC-document kunnen openen. U kunt, indien technisch mogelijk, beter ofwel een nieuwe Microsoft Office kopen en uw bestanden converteren of Apache OpenOffice of LibreOffice downloaden. Er bestaan vier onderling niet-compatibele varianten van het DOC formaat:
 - Word for DOS
 - Word for Windows 1 en 2; Word for Mac 4 en 5
 - Word for Windows 6 en 95; Word for Mac 6
 - Word for Windows 97, 2000, 2002 en 2003; Word for Mac 98, 2001, X, en 2004

17 Extensible Stylesheet Language Transformations

8.3 Microsoft Office Open XML (DOCX OOXML)

- OOXML is een formaat dat door Microsoft werd ontwikkeld als open alternatief voor ODF in haar Office producten (Office 2003 e.v.): het DOCX bestandsformaat. Neem in uw overwegingen mee dat:
 - Het formaat OOXML van Microsoft een grotere verspreiding ten opzichte van DOC zal kennen met de invoering van de Windows versies 7 en 8 met Office 2010 of 2013;
 - Microsoft gekozen heeft voor een eigen en afwijkend (niet-ISO standaard) DOCX formaat;
 - Het DOCX formaat niet echt een standaard is – het wordt in tegenstelling tot het klassieke DOC eigenlijk alleen door Microsoft gebruikt;
 - Office versies van vóór 2003 het bestandsformaat niet kunnen lezen of maken;
 - Het DOCX-formaat ook door Apache OpenOffice en LibreOffice geopend kan worden maar het bestand kan, in versie 3 van beide office suites, in een DOCX-formaat worden opgeslagen;
 - DOCX gedeeltelijk gebruik maakt van binaire Microsoft-formaten die niet openbaar zijn;
 - De technische beschrijving (ruim 6.000 pagina's) de ISO-standaard in de praktijk volgens sommigen onwerkbaar blijkt te maken.
- Microsoft Office is marktleider maar het marktaandeel verkleint. Het aantal producten dat naast Office OOXML ondersteunt, is zeer beperkt.
- Omdat OOXML gedeeltelijk binair en niet gedocumenteerd is, is de langetermijn houdbaarheid in tegenstelling tot XML niet gegarandeerd¹⁸. Achteraf zelf een toepassing bouwen om een dan inmiddels verouderd OOXML-bestand te openen, is een complexe opgave en misschien zelfs onmogelijk door de niet-gedocumenteerde binaire delen.

18 De oude DOC formaten worden ook niet meer ondersteund door Microsoft.

8.4 Open Document Format (ODF XML)

- Het Open Document Format is een open standaard. U heeft daardoor de keus uit een groot aantal leveranciers, van SUN en Google tot IBM en WordPerfect. De technische specificaties van elke open standaard zijn altijd rechtenvrij beschikbaar (gratis of tegen een nominale vergoeding). ODF is gebaseerd op XML.
- Een sjabloon (of document) gemaakt in ODF is eenvoudig te converteren naar andere bestandsformaten, omdat:
 - ODF een open standaard is; de specificaties zijn beschikbaar, programmeurs weten nu en in de toekomst hoe ODF in elkaar zit;
 - het voor een sjabloonontwikkelaar eenvoudig is om een sjabloon in ODF-formaat te maken, dit in tegenstelling tot sommige andere, voornamelijk gesloten, bestandsformaten;
 - XML zich bij uitstek leent voor conversie naar verschillende soorten output; het is daarvoor ontworpen.
- De sjablonen zijn voor verschillende bestandsformaten intern gelijk. Zo krijgen tekstsjablonen de extensie OTT (Open Template Text), OTP voor presentaties, OTS voor rekenbladen (spreadsheets) en zo verder.
- De sjablonen maken gebruik van ODF versie 1.1 (juni 2010). Deze is iets meer geavanceerd dan versie 1.0 van ISO, maar zowel upwards als downwards compatibel.
- Microsoft wil ODF (en de sjablonen) niet ondersteunen, alhoewel er een tweetal plug-ins voor MS Office verkrijgbaar zijn: Een van Microsoft en een van Sun Microsystems/Oracle. Deze zijn op het moment van schrijven echter nogal ondermaats bij complexe opmaak.
- Er is veel ervaring met het bouwen van sjablonen in ODF, meer dan in Microsoft DOTX. De reden hiervan is dat ODF volledig XML is, terwijl DOTX en andere Microsoft bestandsformaten gedeeltelijk binair zijn.
- Omdat XML open, gedocumenteerd en op tekst gebaseerd is, is de langetermijn houdbaarheid gegarandeerd. Zelf na jaren een toepassing bouwen om een dan inmiddels verouderd XML-bestand te openen, is een eenvoudige opgave. Zelfs als het niet-gedocumenteerde binaire delen bevat.

8.5 Andere bestandsformaten

Er bestaan nog veel andere bestandsformaten voor documenten. Sommige open, sommige gesloten. Hoewel het voor sommige groepen goed is om een dergelijk formaat te gebruiken, bijvoorbeeld omdat het wetenschappelijke formules goed ondersteunt of speciale opmaakfuncties heeft, dient u er rekening mee te houden dat de groep van gebruikers en tekstverwerkers die dat formaat ondersteunt, gering zal zijn.

Dat geldt ook voor tekstverwerkers die vroeger populair waren maar nu een klein markt-aandeel hebben, zoals WordStar, WordPerfect, EasyWriter, DisplayWrite, Framework.

Mocht u willen overstappen van een oud formaat naar een nieuwere zoals ODT of DOCX, dan heeft u ten aanzien van uw bestaande sjablonen met huisstijl de volgende opties: U kunt uw sjablonen (laten) converteren of deze opnieuw (laten) bouwen. De ervaring leert dat conversies, zeker bij grote aantallen, meestal duurder zijn en het resultaat minder onderhoudbaar maken. Opnieuw bouwen heeft als voordeel dat er keuzes gemaakt kunnen worden ten aanzien van nut en noodzaak. De sjablonen worden 'schoon' opgeleverd en macro's kunnen worden verwijderd. Een gedegen analyse van het totaal aan sjablonen levert vaak een reductie op van het aantal sjablonen, soms wel 90%.

9 Uw eigen sjablonen

Met de kennis die u nu heeft, kunt u aan de slag met aan de ene kant de ontwerpers van uw huisstijl, de technici aan de andere kant en uw medewerkers in het midden. U zult over het gebruik van sjablonen keuzes moeten maken, beslissingen over wat wel en niet technisch mogelijk is, randvoorwaarden, analyses, doorlooptijden en houdbaarheid.

Als u uitgaat van een situatie waarin er al gewerkt wordt met sjablonen, overweeg dan of u deze voor de nieuwe situatie laat converteren (het standaardbesluit) of opnieuw ontwikkelen (vaak beter, sneller en goedkoper). Laat een analyse maken of het aantal sjablonen verminderd kan worden. Maak een keus of u door wilt gaan met uw IT-leverancier en kijk of deze om kan gaan met open bestandsformaten, vooral met XML.

Voor uw webomgeving: beoordeel de kracht van een CSS, als u dat niet al gebruikt, bij voorkeur in combinatie met een DMS (Document Management System) waarin uw teksten zonder opmaak worden vastgelegd. Zorg dat uw CSS voldoet aan de webstandaarden van W3C en met verschillende systemen getest is. Anders zijn er dadelijk mensen die uw website niet kunnen lezen.



Laat beoordelen of uw mailsysteem om kan gaan met sjablonen voor e-mail. Neem een besluit of u ook hier een huisstijl introduceert.

Technische omgevingen betekenen restricties in wat kan. Sommige huisstijlelementen zijn zodanig voor papier ontworpen dat deze niet in een sjabloon of CSS gevangen kunnen worden. Denk hierbij onder meer aan de resolutie van grafische elementen, kleurverloop en aan de keus voor bepaalde lettertypen.

Als u uw huisstijl in sjablonen laat vastleggen, dan dient u in elk geval goed inzicht te krijgen in hoe dat is gebeurd. U heeft die (schriftelijke) informatie nodig om later aanpassingen te doen.

9.1 Checklist

Om een huisstijl in de vorm van een digitaal sjabloon beschikbaar te maken, dient u keuzes te maken over de werkwijze, de technische grenzen en de te gebruiken bestandsformaten. Deze concept-vragenlijst is bedoeld voor de communicatiespecialist die de conversie van papier naar digitaal gaat begeleiden, niet voor de IT-er. Deze vragenlijst geeft een voorbeeld op welke manier u de voortgang van een migratie van papier naar digitaal kunt stroomlijnen. De lijst is een richtlijn, geen voorschrift en is niet compleet of allesomvattend.

9.1.1 De beschrijving van de huisstijl

Beschrijving	ja/nee	aantal		Opmerkingen
Is de huisstijl beschreven?				
Is de huisstijlbeschrijving formeel beschikbaar?				
Is er voor elk type tekstdocument een aparte beschrijving?				brieven, facturen, memo, offerte, projectplan en -verslag, formulier
Is er voor (digitale) presentaties een beschrijving?				
Is er voor webpagina's een beschrijving?				
Zijn er meer digitale uitingen beschreven?				spreadsheets, webbanners, filmpjes, geluid
Zijn de huidige sjablonen met de huisstijl opgeleverd?				Zijn deze achteraf gemaakt door u, of door derden?
Voorgeschreven bestandsformaten				open en gesloten formaten, keuzevrijheid van office-omgeving
Voorgeschreven lettertypes				fontnaam, auteursrecht
Voorgeschreven kleuren				in PMS, (A-)RGB, CMYK, HEX
Voorgeschreven formaten voor fotomateriaal				open en gesloten formaten, transparantie, auteursrecht
Is er procesmatig onderscheid naar het beheer van de inhoud, van de stijl, van functioneel en van technisch beheer?				
...				

9.1.2 De nu gebruikte sjablonen

Geef in deze tabel aan welke sjablonen er binnen de organisatie worden uitgegeven. Geef waar mogelijk aan of er 'illegale' sjablonen (kunnen) zijn die gebruikt blijven worden. Vul de lijst aan.

Beschrijving	doc	docx	odf	Opmerkingen
blanco vel				
brief				
memo				
offerte				
inkoop-opdracht				
verkooporder				
fax				
e-mail				
visitekaartje				
projectplan				
projectrapportage tussentijds				
projectrapportage eindverslag				
onderzoeks- of adviesrapport				
flyer				
brochure A4				
brochure A5				
white-paper				
presentatie				
spreadsheet				
...				

9.1.3 De gewenste sjablonen

Door aan het begin de juiste keuzes te maken biedt de ontwikkeling van (nieuwe) sjablonen de mogelijkheid om een 'grote schoonmaak' te houden. Door het gebruik van goede gereedschappen kunt u bijvoorbeeld volstaan met vijf flexibele sjablonen in plaats van met 50 gepersonifieerde.

Beschrijving				Opmerkingen
maak een lijst van alle noodzakelijke tekstsjablonen				
geef aan welk sjabloon afgeleid is van een ander (moeder-dochter)				
maak een lijst van alle opmaak elementen				marges, kleur, lettertypen, pagina-indeling, logo, adressering, ...
maak een lijst van alle variabelen				namen, adressen, contact informatie, betreft, kenmerk, project / opdrachtnummer, vaste tekstblokken, ...
maak een lijst van alle externe bronnen waar de variabele inhoud gevonden (gekoppeld) kan worden				deze lijst is zinnig als een applicatie gebruikt wordt die de variabelen vanuit de externe bron dynamisch kan vullen
kunnen macro's vervangen worden door informatie uit externe bronnen				
wordt het sjabloon opgeleverd in een open documentformaat				
wordt het sjabloon opgesteld in platte XML				
worden de sjablonen uit de bestaande geconverteerd of opnieuw opgebouwd				
...				

Auteursrecht mei 2013

Op dit werk, een uitgave van RedNose (Leiden), is de Creative Commons licentie Naamsvermelding – Niet Commercieel – Geen Afgeleide Werken 3.0 Nederland van toepassing. De gebruiker mag het werk kopiëren, verspreiden en doorgeven onder de volgende voorwaarden:

- *Naamsvermelding* - De gebruiker dient bij het werk de door de maker of de licentiegever aangegeven naam te vermelden (maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat zij daarmee instemmen met uw werk of uw gebruik van het werk).
- *Niet-commercieel* - De gebruiker mag het werk niet voor commerciële doeleinden gebruiken.
- *Geen Afgeleide Werken* - De gebruiker mag het werk niet bewerken.

Bij hergebruik of verspreiding dient de gebruiker de licentievoorwaarden van dit werk kenbaar te maken aan derden. Zie voor de volledige licentie de webpagina¹⁹ of vraag deze op bij RedNose in Leiden.



¹⁹ Zie voor de volledige tekst <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/nl/legalcode>

Disclaimer

De schrijver geeft zijn visie op dit onderwerp, met de hem bekende status van midden mei 2013. Het is waarschijnlijk dat na enige tijd de situatie technisch anders blijkt te zijn geworden.

Dit boekje is geschreven als inleiding in de kunst van het omzetten van een huisstijl naar een digitaal equivalent. Het is geen universeel kookboek en in elke bedrijfssituatie is het nodig een gedegen analyse uit te (laten) voeren door een ter zake kundig adviseur, bekend met de wijze waarop een huisstijl is opgesteld en wat de mogelijkheden en restricties zijn van de digitale vertaling daarvan.

Misschien dat dit boekje u veel kan leren, maar de unieke situatie van uw eigen organisatie vergt meer dan deze handreiking. U kunt aan de tekst geen rechten aan ontleen.



Dit is een uitgave van

RedNose IT
Schuttersveld 2
2316 ZA Leiden

071 – 523 63 33
info@rednose.nl



Op dit werk is de Creative Commons
licensie Naamsvermelding-Niet
Commercieel-Geen Afgeleide Werken
3.0 Nederland van toepassing.