

*LookUp 7.0*

*Das webbasierte Terminologieverwaltungssystem*

# **Anwenderhandbuch**

Warenzeichen und Copyrights

Ausgabe 01/2020

*D.O.G.* steht für *Dokumentation ohne Grenzen GmbH*.

Warennamen sind meist eingetragene Warenzeichen ihrer Eigentümer. Sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Copyright © D.O.G. Dokumentation ohne Grenzen GmbH 2010/2020.

Kein Teil dieses Handbuches darf ohne schriftliche Einwilligung der *D.O.G. Dokumentation ohne Grenzen GmbH* in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bei Verstößen gegen diese Regelung behalten wir uns vor, Schadenersatz geltend zu machen.

Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

# Inhalt

<b>Inhalt .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Einleitung.....</b>	<b>10</b>
1.1 Einsatzmöglichkeiten .....	10
1.1.1 Für Redakteure .....	10
1.1.2 Für Übersetzer .....	10
1.1.3 Für Wissensmanager.....	10
1.1.4 Weitere Einsatzmöglichkeiten .....	11
1.2 Was leistet LookUp, wie funktioniert LookUp?.....	11
1.3 Über dieses Handbuch .....	12
1.4 Support.....	12
<b>2 Installation.....</b>	<b>14</b>
2.1 Allgemein.....	14
2.2 Systemanforderungen und Lieferumfang .....	14
2.3 Vorbereitungen für die Benutzung der gehosteten Version	15
2.3.1 LookUp installieren und deinstallieren .....	15
2.3.2 LookUp starten und beenden .....	15
2.4 Installation der Server-Version .....	16
<b>3 Benutzeroberfläche .....</b>	<b>17</b>
3.1 Allgemein.....	17
3.2 Anmeldefenster.....	17
3.3 Fensteraufbau .....	17
3.4 Menüs und Menüpunkte in LookUp .....	18
3.4.1 Allgemein .....	18
3.4.2 Menü „Wörterbuch“ .....	19
3.4.3 Menü „Begriff“ .....	20
3.4.4 Menü „Datenaustausch“ .....	21
3.4.5 Menü „Verwaltung“ .....	21
3.4.6 Menü „Benutzer“ .....	22
<b>4 Mit LookUp arbeiten .....</b>	<b>24</b>
4.1 Allgemein.....	24
4.2 Workflow.....	25
4.3 Wörterbuch erstellen.....	26

4.3.1	Rechte zuweisen .....	34
4.3.2	Hervorhebungen.....	38
4.3.3	Reihenfolge der Hervorhebungen ändern.....	40
4.4	Vorlagen für Wörterbücher .....	41
4.4.1	Vorlagen erstellen.....	41
4.4.2	Vorlagen löschen oder bearbeiten .....	42
4.5	Wörterbuch öffnen .....	42
4.6	Eintrag zum Wörterbuch hinzufügen.....	43
4.6.1	Neuen Begriff hinzufügen.....	43
4.6.2	Deskriptoren .....	45
4.6.3	Neue Benennung hinzufügen .....	45
4.6.4	Verweise hinzufügen .....	46
4.6.5	Eingabe in Verweisfeldern.....	46
4.6.6	Eingabe in Textfeldern.....	47
4.6.7	Externe Wörterbücher.....	48
4.6.8	Duplikat-Erkennung .....	49
4.6.9	Standardwerte definieren .....	49
4.6.10	Auflistung von Homonymen.....	49
4.6.11	Anzeige der Informationen.....	50
4.7	Eintrag suchen.....	52
4.7.1	Allgemein .....	52
4.7.2	Schnellsuche .....	52
4.7.3	Suche mit Wildcards .....	53
4.7.4	Suche über die Begriffsnummer .....	54
4.7.5	Detailsuche .....	55
4.7.6	Suche mit einem Suchfilter.....	56
4.7.7	Suchfilter.....	56
4.7.8	Suchfilter definieren .....	57
4.7.9	Suchfilter anwenden.....	58
4.7.10	Individuelle Felder in gefilterten Einträgen gleichzeitig bearbeiten ....	59
4.7.11	Zuordnen von Suchtexten .....	60
4.8	Wörterbuch leeren .....	61
4.9	Eintrag bearbeiten .....	62
4.9.1	Allgemein .....	62

4.9.2	Eintrag übersichtlicher gestalten .....	62
4.9.3	Einträge zusammenführen.....	63
4.10	Vorschlagswesen.....	64
4.10.1	Allgemein .....	64
4.10.2	Vorschlag erstellen .....	65
4.10.3	Vorschlag bearbeiten.....	67
4.11	Einträge importieren .....	69
4.11.1	Allgemein .....	69
4.11.2	Importformate .....	69
4.11.3	Importeinstellungen .....	71
4.11.4	Überblick.....	71
4.11.5	Abgleich mit dem Wörterbuch .....	74
4.11.6	Import von Homonymen .....	80
4.11.7	Import von SpreadsheetML-Dateien .....	81
4.12	Wörterbucheinträge exportieren.....	83
4.12.1	Allgemein .....	83
4.12.2	Homonymlisten exportieren.....	86
4.12.3	Sprachpakete exportieren .....	87
4.12.4	Historie exportieren.....	88
4.12.5	Relationen exportieren.....	88
4.12.6	Export als SpreadsheetML-Datei .....	88
4.12.7	Bearbeiten der SpreadsheetML-Datei.....	90
4.12.8	Export als MultiTerm-Datei .....	91
4.12.9	Export als TBX-Datei .....	92
4.13	Struktur eines Wörterbuchs bearbeiten .....	92
4.14	Datensatzsperrung freigeben.....	93
<b>5</b>	<b>Qualitätssicherung und Statistik .....</b>	<b>94</b>
5.1	Allgemein.....	94
5.2	Statistiken.....	94
5.2.1	Reiter "Allgemein" .....	95
5.2.2	Reiter "Übersetzungen" .....	95
5.2.3	Reiter "Deckungsgrad".....	96
5.2.4	Reiter "Felder und Werte" .....	98
5.2.5	Reiter "Benennungshistorie" .....	99

5.2.6	Reiter "Attributhistorie" .....	99
5.2.7	Reiter "Suchläufe" .....	100
5.3	Qualitätssicherung .....	101
<b>6</b>	<b>Workflows .....</b>	<b>103</b>
6.1	Allgemein .....	103
6.2	Funktionsbeschreibung .....	103
6.3	Übersicht .....	104
6.4	Einrichten von Aufgaben .....	105
6.4.1	Standardaufgaben .....	105
6.4.2	Administratöraufgaben .....	107
6.5	Einrichten von Workflows .....	109
6.5.1	Aufgaben hinzufügen .....	112
6.5.2	Benennungen auswählen .....	114
6.5.3	Administratöraufgaben hinzufügen .....	118
6.5.4	Workflow speichern .....	118
6.5.5	Workflows verwalten .....	119
6.6	Workflow starten .....	120
6.6.1	Bearbeiten der Einträge .....	122
6.6.2	Aufgabe zurückverweisen .....	123
6.6.3	Aufgaben abschließen .....	123
<b>7</b>	<b>Wissensmodul .....</b>	<b>124</b>
7.1	Allgemein .....	124
7.2	Benennungspaare erzeugen .....	124
7.2.1	Pauschale Benennungsverknüpfungen .....	124
7.2.2	Individuelle Benennungsverknüpfungen .....	126
7.3	Grundsätzliches zu den Relationen .....	126
7.4	Relationen definieren .....	127
7.5	Relationen einsetzen .....	129
7.5.1	Benennungsbasierte Relationen .....	131
7.6	Relationen importieren und exportieren .....	133
7.6.1	Relationen exportieren .....	133
7.6.2	Relationen importieren .....	134
<b>8</b>	<b>Konfiguration .....</b>	<b>137</b>
8.1	Allgemein .....	137

8.2	Firmendaten verwalten.....	137
8.3	Benutzer zurücksetzen.....	137
8.4	Benachrichtigungen senden.....	138
8.5	Benutzer verwalten.....	138
8.6	Benutzergruppen verwalten .....	140
8.7	Benutzer verwalten.....	142
8.7.1	Allgemein .....	142
8.7.2	Firmenbenutzer und -wörterbücher verwalten.....	142
8.7.3	Rechte anzeigen.....	142
8.7.4	Aktuellen Benutzer abmelden .....	143
<b>9</b>	<b>Glossar.....</b>	<b>144</b>
<b>10</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>147</b>
<b>11</b>	<b>Index.....</b>	<b>149</b>



# 1 Einleitung

Willkommen bei **LookUp**, dem webbasierten System zur Verwaltung Ihrer Terminologie. **LookUp** ist ein webbasiertes Programm, mit dem Sie über das Internet oder über ein Intranet große Terminologiebestände in vielen Sprachen anlegen, erweitern, pflegen und verwalten können. Mit dem Wissensmodul von **LookUp** können Sie außerdem Wissen verwalten, indem Sie individuelle Relationen zwischen Begriffen herstellen.

Im ersten Kapitel erhalten Sie Informationen über **LookUp** und über dieses Handbuch und zum Support.

## 1.1 Einsatzmöglichkeiten

**LookUp** ist vielseitig einsetzbar. Dank der benutzerfreundlichen und intuitiven Bedienung ist es nicht nur für Sprachexperten, sondern für jedermann, der mit Sprache arbeitet, ein nützliches Tool.

### 1.1.1 Für Redakteure

Redakteure können Listen unerwünschter Synonyme (Negativwörter) pflegen und damit die Konsistenz ihrer Dokumentation gewährleisten. Sie können ein- oder mehrsprachige Wörterbücher importieren oder neue Wörterbücher anlegen, unterschiedliche Benutzerrechte vergeben und kunden- oder projektspezifisch sicherstellen, dass die Terminologie vorgabengerecht und konsistent verwendet wird.

### 1.1.2 Für Übersetzer

Mit **LookUp** lassen sich Texte für die Arbeit der Übersetzer vorbereiten. Sie können vorhandene Wörterbücher importieren, neue Wörterbücher anlegen und bearbeiten. Die Struktur der Wörterbücher legen Sie selbst fest. Das System arbeitet begriffsorientiert, d. h. zu jedem Begriff geben Sie mindestens eine Benennung in einer Sprache ein. Der Eintrag kann dann um weitere Informationen, wie Definitionen, Abbildungen, Synonyme, Kontexte, Benennungen in anderen Sprachen usw. ergänzt werden. Sie können Vorzugsbenennungen und Status vergeben. Jeder Benutzer im Unternehmen kann sprachspezifische Rechte erhalten, so dass die Sicherheit des Wörterbuchs gewährleistet werden kann.

Mit **LookUp** stellen Sie auf einfache und benutzerfreundliche Weise sicher, dass Ihre Terminologie konsistent, gepflegt und sicher ist.

### 1.1.3 Für Wissensmanager

Mit dem Wissensmodul besteht die Möglichkeit, Wissen von Mitarbeitern aus verschiedenen Bereichen (Dokumentation, Entwicklung, Schulungen, Vertrieb usw.) in

**LookUp** einzubinden. Dies erfolgt über Relationen, die ein Wissensmanager selbst konfigurieren kann. Somit wird der Terminologiebestand um Relationen angereichert, die in spezifischen Wissenssystemen (zum Beispiel Expertensystemen für den technischen Support) eingebunden werden können.

### 1.1.4 Weitere Einsatzmöglichkeiten

Aber auch in anderen Bereichen ist **LookUp** einsetzbar. So können Studierende oder Sprachlernende ihr Vokabular erfassen, verwalten, abrufen und ausdrucken. Autoren können auf einfache Weise bevorzugte oder abgelehnte Wörter oder Ausdrücke erfassen und abrufen. Außerdem kann jedes Unternehmen für alle seine Mitarbeiter eine Corporate Language erfassen und verwalten, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter das Unternehmen in einer gemeinsamen Sprache nach außen darstellen.

Unternehmen leben von der Außenwelt nicht isoliert und können mit **LookUp** die Sprache von Kunden, Partnern, Behörden erfassen, um die Kommunikation mit verschiedenen Personenkreisen zu verbessern. Da **LookUp** die Terminologie begriffsorientiert verwaltet, werden die unterschiedlichen Benennungen für denselben Begriff zusammengefasst. Sie können trotzdem einzeln gesucht und abgefragt werden.

## 1.2 Was leistet LookUp, wie funktioniert LookUp?

Mit **LookUp** haben Sie ein Programm zur Verwaltung Ihrer Terminologie erworben, das Ihnen viele nützliche Dienste erweisen wird. **LookUp** ist einfach zu benutzen. Mit **LookUp** werden Sie Ihre Produktivität steigern und die Qualität Ihrer Dokumente und Übersetzungen erhöhen.

**LookUp** ist eine webfähige Terminologieplattform, mit der Sie Ihre Terminologie in allen Sprachen der Welt an zentraler Stelle verwalten können. Über das Internet bzw. Intranet können autorisierte Benutzer Zugriff auf Ihre Terminologie haben und sie je nach Rechten lesen, ändern oder kommentieren.

Mit **LookUp** sorgen Sie somit dafür, dass alle Bereiche des Unternehmens und externe Benutzer dieselbe Sprache sprechen. Die Terminologie können Sie ein- oder mehrsprachig verwalten und mit beliebig vielen Zusatzinformationen wie beispielsweise Definitionen oder Grafiken versehen.

Das Erscheinungsbild von **LookUp** lässt sich auf Ihre Unternehmensidentität (Farben, Logo) abstimmen.

Sollte eine für Sie wichtige Funktion noch fehlen, freut sich unser Entwickler-Team über Anregungen und Vorschläge.

**LookUp** wurde auf Microsoft Windows Server 2012 R2 und höher getestet.

## 1.3 Über dieses Handbuch

Damit Sie auch alle Möglichkeiten von **LookUp** ausschöpfen können, haben wir für Sie dieses Handbuch mit einer Beschreibung der Programmfunktionen zusammengestellt.

Mit Hilfe von speziellen Konventionen soll Ihnen so viel wie möglich von **LookUp** und von diesem Handbuch vermittelt werden.

Nachfolgende Symbole begleiten Sie durch das Handbuch:



Dieses Symbol wird für Hinweise verwendet, bei deren Nichtbeachtung Störungen im Programmablauf auftreten können.



Dieses Symbol wird für Hinweise zur allgemeinen Informationen verwendet, oder bei deren Beachtung Verbesserungen bei der Arbeit mit **LookUp** erreicht werden.



Dieses Symbol wird für Tipps verwendet.



Dieses Symbol wird für Beispiele verwendet.

Verschiedene Schriftarten bestimmen spezielle Objekte im Text:

- Der Name **LookUp** wird fortlaufend **fett** und kursiv dargestellt.
- Die Menüs und die Schaltflächen-, Befehls- und Fensternamen werden im Text **fett** hervorgehoben.

1. Anweisungen werden durch eine Nummerierung eingeleitet.

→ Ergebnisse einer Aktion werden durch ein Pfeilsymbol angegeben.

### SCREENSHOTS:

Bei den verwendeten Screenshots handelt es sich um Beispiele. Sie stimmen in jedem Fall im Zusammenhang mit der zitierten Stelle. Grundsätzlich erheben Sie nicht den Anspruch auf Vollständigkeit und Fehlerfreiheit im Zusammenhang mit Bezügen an anderen Stellen dieses Handbuches.

## 1.4 Support

Der Support ist für Anwender von **LookUp** für bis zu drei namentlich registrierte Nutzer in der monatlichen bzw. jährlichen Mietgebühr enthalten.

Wenn Sie sich mit unseren Mitarbeitern in Verbindung setzen, benötigen wir von Ihnen folgende Informationen:

- die Basiskonfiguration Ihres Rechners/Servers: Arbeitsspeicher, Betriebssystem,
- Version von Ihrem Browser,
- Version von **LookUp**,
- eine kurze Beschreibung Ihres Problems,

- die Reihenfolge Ihrer Arbeitsschritte bis zum Auftreten des Problems, damit wir das Problem reproduzieren können,
- den genauen Text der Fehlermeldung,
- bei Bedarf die Datei, die zum Problem geführt hat,
- sowie bei Bedarf einen Export Ihrer Terminologie oder eines repräsentativen Teils als CSV-Datei.

D.O.G. GmbH bietet Ihnen folgende Supportmöglichkeiten an:

<b>Support via E-Mail:</b>	support@dog-gmbh.de
<b>Support via Telefax:</b>	+49 - (0)7152 / 3 54 11 50
<b>Support via Telefon:</b>	+49 - (0)7152 / 3 54 11 14 (Montag - Freitag: 09:00 - 17:00 Uhr)



Über die Software **GoToMeeting** kann der Support mit Ihnen eine sichere Verbindung zu Ihrem Computer aufbauen und sehen, welches konkrete Problem Sie haben.

## 2 Installation

### 2.1 Allgemein

In der Mietversion bzw. in der Hosting-Version ist das Programm **LookUp** auf einem unserer sicheren Server installiert. Wenn Sie das Programm erworben haben, greifen Sie über einen Webbrowser darauf zu.

In diesem Kapitel finden Sie die nötigen Hinweise:

- Zu den Systemanforderungen,
- Welche Vorbereitungen ggf. erforderlich sind,
- Wie Sie **LookUp** installieren.
- Wie Sie **LookUp** deinstallieren.

### 2.2 Systemanforderungen und Lieferumfang

Um **LookUp** erfolgreich installieren und in Betrieb nehmen zu können, müssen folgende Systemanforderungen erfüllt sein:

#### **Server**

##### Hardware:

- Prozessor: Pentium IV oder höher
- Speicher: 2048 MB RAM oder höher
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 oder höher
- Internetverbindung für externen Datenbank Server

##### Software

- Microsoft Windows Server 2012 R2 oder höher.
- Microsoft SQL-Server 2014 oder höher (kostenpflichtig) bzw. Microsoft SQL-Express 2014 R2 Version (kostenfrei, technische Einschränkungen).
- Einschränkungen für Express: Es wird nur ein Prozessor bzw. ein Prozessorkern verwendet. Nutzt max. 1 GB Arbeitsspeicher. Eine Datenbank darf max. 10 GB groß sein. Es gibt kein SQL-Agent (mehr) für die Datensicherung.
- Microsoft ASP.NET 4.0 die Betriebssystem-Installation.
- Microsoft IIS 7. Ist im Microsoft Windows-Server enthalten.
- Empfehlung bei hoher Anzahl von Benutzer: min. 4 Prozessor Kerne mit ca. 8 GB Arbeitsspeicher.
- Port 1433 (Standard SQL Server Port) muss für den SQL Server Zugriff von außen offen sein.
- Eigener Mailserver für den Versand von Benachrichtigungen.

### Client

- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 oder höher
- Internetverbindung oder LAN Verbindung für das Intranet
- Internet Explorer ab Version 7.0, Netscape Navigator ab Version 4.7, Mozilla Firefox ab Version 3.6, Safari ab Version 5. **LookUp** wurde für den Internet Explorer optimiert.
- Entsprechende Fonts für die Darstellung von Sonderzeichen. Zeichencodierung in Unicode.



Benutzer, die Internet Explorer 11 im Einsatz haben, sollen den Kompatibilitätsmodus nicht verwenden.

Wenn Sie eine Lizenz für **LookUp** als gehostete Lösung erworben haben, erhalten Sie die Webadresse für den Zugriff auf **LookUp** sowie einen Benutzernamen und ein Passwort. Diese Daten geben Sie im Startbildschirm ein, um das Programm zu starten.



Bewahren Sie alle Zugangsdaten für **LookUp** an einem sicheren und leicht zugänglichen Ort auf, sodass Sie sie jederzeit wiederfinden können. Wenn Sie Ihre Zugangsdaten verlieren, müssen Sie beim Hersteller neue Zugangsdaten angefordert werden, um auf das System zugreifen zu können.

## 2.3 Vorbereitungen für die Benutzung der gehosteten Version

### 2.3.1 LookUp installieren und deinstallieren

Da **LookUp** ein webbasiertes Programm ist, ist keine Installation und keine Deinstallation erforderlich.

### 2.3.2 LookUp starten und beenden

Wenn Sie **LookUp** starten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie Ihren bevorzugten Webbrowser.



Benutzen Sie einen von **LookUp** unterstützten Browser. Andere Browser können zu Fehlfunktionen führen.

2. Geben Sie die Webadresse von **LookUp** ein.
3. Das **Anmeldefenster** wird geöffnet. Hier geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben.



Nach dem Kauf von **LookUp** hat Ihr Administrator nach Einweisung durch die Support-Mitarbeiter von D.O.G. verschiedene Benutzer angelegt.

Wenn Sie **LookUp** beenden möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich vom System ab, indem Sie in der Menüleiste oder im Menü **Benutzer** auf **Abmelden** klicken.
2. Schließen Sie die Website von **LookUp** oder schließen Sie den Webbrowser.

### 2.4 Installation der Server-Version

Die Installation besteht aus zwei Schritten:

1. Installation der MS-SQL-Datenbank
2. Installation von **LookUp** auf Ihrem Server

Da diese Installation von Ihrer technischen Umgebung abhängig ist, wird diese Installation individuell vorgenommen und dokumentiert.

## 3 Benutzeroberfläche

### 3.1 Allgemein

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über die Benutzeroberfläche von **LookUp**.

**LookUp** wird über Ihren Browser aufgerufen. Hier werden folgende Teile beschrieben:

- Benutzeroberfläche von **LookUp**
- Menüpunkte von **LookUp**
- Befehle und Schaltflächen im Hauptfenster
- Verschiedene Dialogfenster von **LookUp**

### 3.2 Anmeldefenster

Das Anmeldefenster von **LookUp** sieht wie folgt aus:

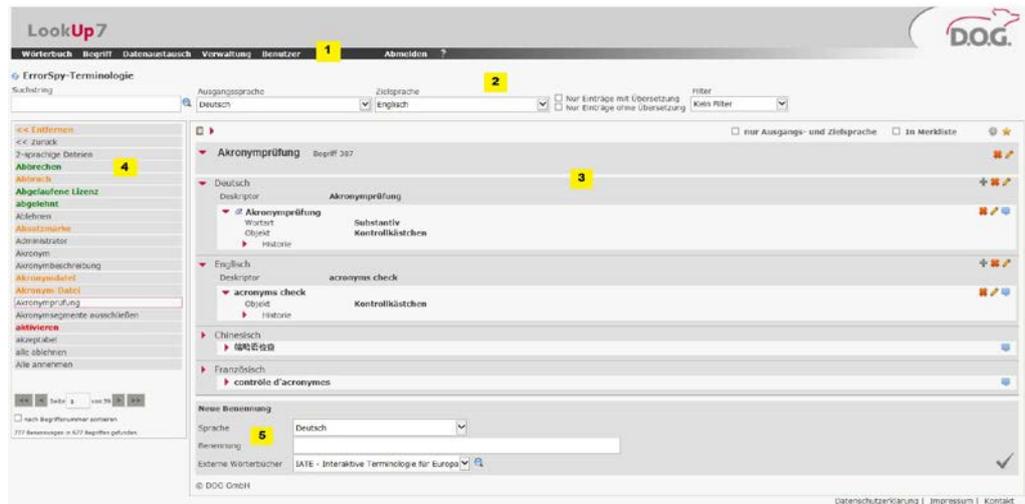


The screenshot displays the login page for LookUp7. At the top left, the text 'LookUp7' is visible. To the right is the 'D.O.G.' logo, which features a stylized red dog head. The central part of the page is a white rectangular box containing a login form. The form has two input fields: the top one is labeled 'Benutzername' and the bottom one is labeled 'Passwort'. Below these fields is a button labeled 'Anmelden'. In the bottom right corner of the white box, there are two links: 'Impressum' and 'Kontakt'.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**, damit **LookUp** gestartet wird.

### 3.3 Fensteraufbau

Das Gesamtfenster von **LookUp** ist in fünf Bereiche unterteilt:



Folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Bereiche:

Bereich	Bedeutung
1	<b>Menüleiste:</b> Hier stehen die Menüs Wörterbuch, Begriff, Datenaustausch, Verwaltung, Benutzer und die Funktion Abmelden zur Verfügung.
2	<b>Bearbeitungsleiste:</b> Hier wird angezeigt, welches Wörterbuch geöffnet ist. Außerdem können Sie einige Suchoptionen, wie Sprachen und Sprachrichtung angeben.
3	<b>Detailansicht:</b> In diesem Fenster werden die terminologischen Informationen des jeweils im Fensterteil Benennungsliste markierten Terminus angezeigt.
4	<b>Benennungsliste:</b> In diesem Fensterteil wird die Liste der zu einer Suchfunktion gefundenen Termini angezeigt.
5	<b>Fremdwörterbücher:</b> Hier können Sie in Fremdwörterbüchern wie dem IATE-Wörterbuch nach passenden Übersetzungen suchen.

## 3.4 Menüs und Menüpunkte in LookUp

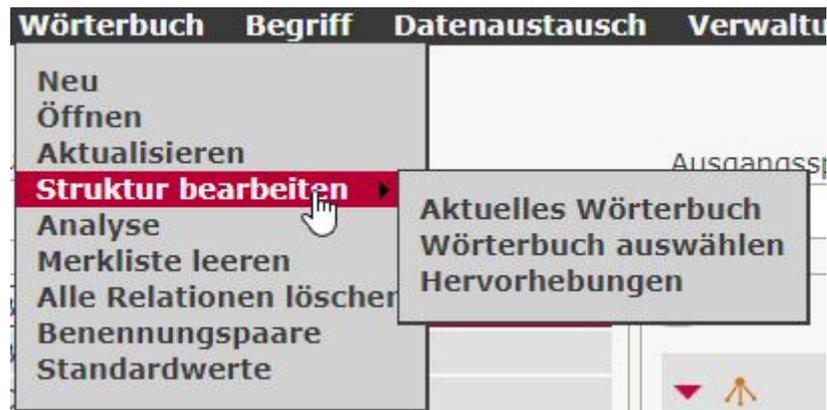
### 3.4.1 Allgemein

**LookUp** enthält die im Folgenden aufgeführten Menüs und Menüpunkte.



Welche Menüs und Menüpunkte Sie sehen, **hängt von Ihren Rechten und von den erworbenen Modulen ab**. Wenn Sie beispielsweise nur Leserechte haben, werden Sie den Menüpunkt **Struktur bearbeiten** nicht sehen.

### 3.4.2 Menü „Wörterbuch“



Folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Menüpunkte:

Menüpunkt	Untermenü	Beschreibung
Neu		Neues <b>Wörterbuch erstellen</b> .
Öffnen		<b>Wörterbuch öffnen</b> .
Aktualisieren		Aktualisieren der Anzeige eines Wörterbuchs. Das Wörterbuch wird neu geladen.
Struktur bearbeiten	Aktuelles Wörterbuch	Bearbeiten der Struktur des aktuell geöffneten Wörterbuchs, siehe <b>Struktur eines Wörterbuchs bearbeiten</b> auf Seite 92.
	Wörterbuch auswählen	Auswahl eines Wörterbuchs zur Bearbeitung seiner Struktur, siehe <b>Wörterbuch erstellen</b> auf Seite 26.
	Hervorhebungen	Hier können Sie das Erscheinen bestimmter Einträge beeinflussen, siehe im Abschnitt <b>Hervorhebungen</b> auf Seite 38.
Analyse		Optionales Modul: Gibt einen Überblick über verschiedene statistische Aspekte des Wörterbuchs.
Merkliste leeren		Hiermit leeren Sie die Liste der Einträge, die Sie sich durch Aktivieren des Kontrollkästchens <b>In Merkliste</b> vorgemerkt haben.
Benennungspaare		Im Wissensmodul verfügbar. Hiermit können Sie sprachübergreifend Benennungen verknüpfen, z.B. Abkürzung mit Abkürzung und Vollform mit Vollform.
Standardwerte		Hier können Sie Standardwerte für die einzelnen Felder Ihres Datenmodells definieren.

## 3.4.3 Menü „Begriff“



Folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Menüpunkte:

Menüpunkt	Untermenü	Beschreibung
Neu		Anlegen eines neuen Begriffs, siehe <b>Eintrag zum Wörterbuch hinzufügen</b> auf Seite <b>43</b> .
Vorschläge	Neuer Vorschlag	Anlegen eines neuen Vorschlags durch einen beliebigen Benutzer, siehe <b>Vorschlag erstellen</b> auf Seite <b>65</b> .
	Vorschläge bearbeiten	Bearbeiten von Vorschlägen. Hier können Sie Ihre eigenen Vorschläge bearbeiten (editieren und neu speichern) oder der Wörterbuch- oder Firmenadministrator kann sie ebenfalls bearbeiten, siehe <b>Vorschlag bearbeiten</b> auf Seite <b>67</b> .
Suche	Detailsuche	Suche nach Termini, siehe <b>Eintrag suchen</b> auf Seite <b>52</b> .
	Zuordnung von Suchtexten	Zuordnen von gleichzeitigen Suchzeichenfolgen, siehe <b>Zuordnen von Suchtexten</b> auf Seite <b>60</b> .
	Suchfilter definieren	Definition und Anwendung von Suchfiltern, siehe Suche mit einem Suchfilter auf Seite <b>56</b> .
Datensatzsperrungen freigeben		Freigabe von Sperren für Datensätze, siehe Abschnitt <b>Datensatzsperrung freigeben</b> auf Seite <b>93</b> .
Homonyme		Auflistung der Homonyme im Wörterbuch, nach Sprache gruppiert.
Benennungspaare		Im Wissensmodul verfügbar. Zeigt Liste der können sprachübergreifend verknüpften Benennungen.

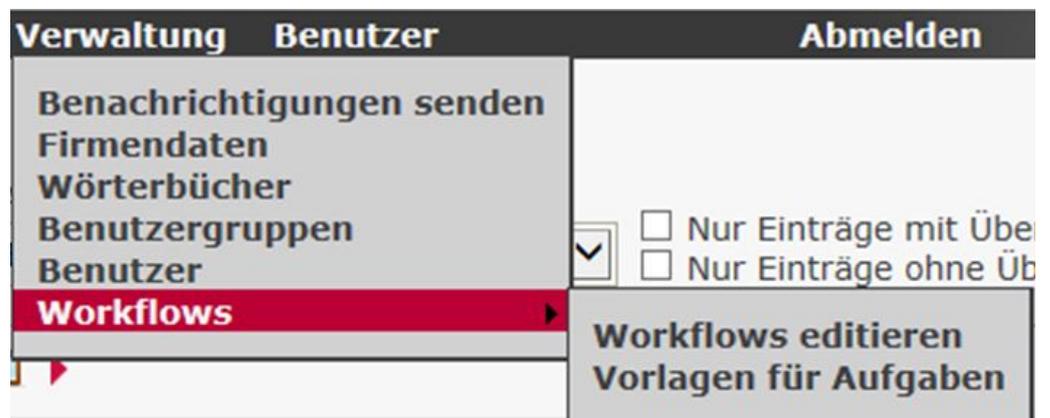
### 3.4.4 Menü „Datenaustausch“



Folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Menüpunkte:

Menüpunkt	Beschreibung
Importieren	Importieren von Einträgen, siehe <b>Einträge importieren</b> auf Seite <b>69</b> .
Import SpreadsheetML	Importieren von Einträgen, die als SpreadsheetML - Datei exportiert wurden. Siehe: <b>Einträge importieren</b> auf Seite <b>69</b> .
Exportieren	Exportieren von Einträgen, siehe <b>Wörterbucheinträge exportieren</b> auf Seite <b>83</b> .

### 3.4.5 Menü „Verwaltung“

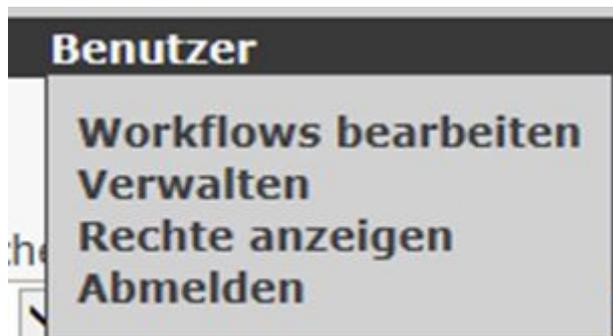


Folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Menüpunkte:

Menüpunkt	Untermenü	Beschreibung
Benachrichtigungen senden		Versenden von Benachrichtigungen an den Administrator, siehe <b>Benachrichtigungen senden</b> auf Seite <b>138</b> .
Firmendaten		Verwalten der Firmendaten, siehe <b>Firmendaten</b>

		<b>verwalten</b> auf Seite <b>137</b> .
Wörterbücher		Bearbeiten der vorhandenen Wörterbücher, siehe <b>Benutzer verwalten</b> auf Seite <b>138</b> .
Benutzergruppen		Verwalten von Benutzergruppen, siehe <b>Benutzergruppen verwalten</b> auf Seite <b>140</b>
Benutzer		Verwalten von Benutzern, siehe <b>Benutzer verwalten</b> auf Seite <b>142</b> .
Firmen verwalten		Verwalten der registrierten Firmen, siehe <b>Firmendaten verwalten</b> auf Seite <b>137</b> .
Workflows		Erscheint für Besitzer des Zusatzmoduls Workflow. Dient zur Ansicht und Verwaltung von Workflows (siehe Kapitel <b>Workflows</b> auf Seite <b>103</b> ).
	Workflows editieren	Workflows erstellen und verwalten.
	Vorlagen für Aufgaben	Einzelne Aufgaben erstellen und verwalten, siehe Abschnitt <b>Einrichten von Aufgaben</b> auf Seite <b>105</b> .
Aktive Sitzungen		Verwaltungsinformationen für den <b>LookUp</b> -Administrator.

### 3.4.6 Menü „Benutzer“



Folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Menüpunkte:

Menüpunkt	Beschreibung
Workflows bearbeiten	Hier sieht der Benutzer seine aktiven Workflowaufgaben. Mehr dazu in <b>Workflows</b> auf Seite <b>103</b>
Verwalten	Verwalten von Benutzern, siehe Abschnitt <b>Benutzer verwalten</b> auf Seite <b>142</b> .

Menüpunkt	Beschreibung
Rechte anzeigen	Anzeige der Rechte des aktiven Benutzers. Siehe Abschnitt <b>Rechte anzeigen</b> auf Seite <b>142</b> .
Abmelden	Abmelden des aktuellen Benutzers, siehe Abschnitt <b>Aktuellen Benutzer abmelden</b> auf Seite <b>143</b> .

## 4 Mit LookUp arbeiten

### 4.1 Allgemein

Dieses Kapitel bietet Ihnen einen Überblick über die Funktionen von **LookUp**.

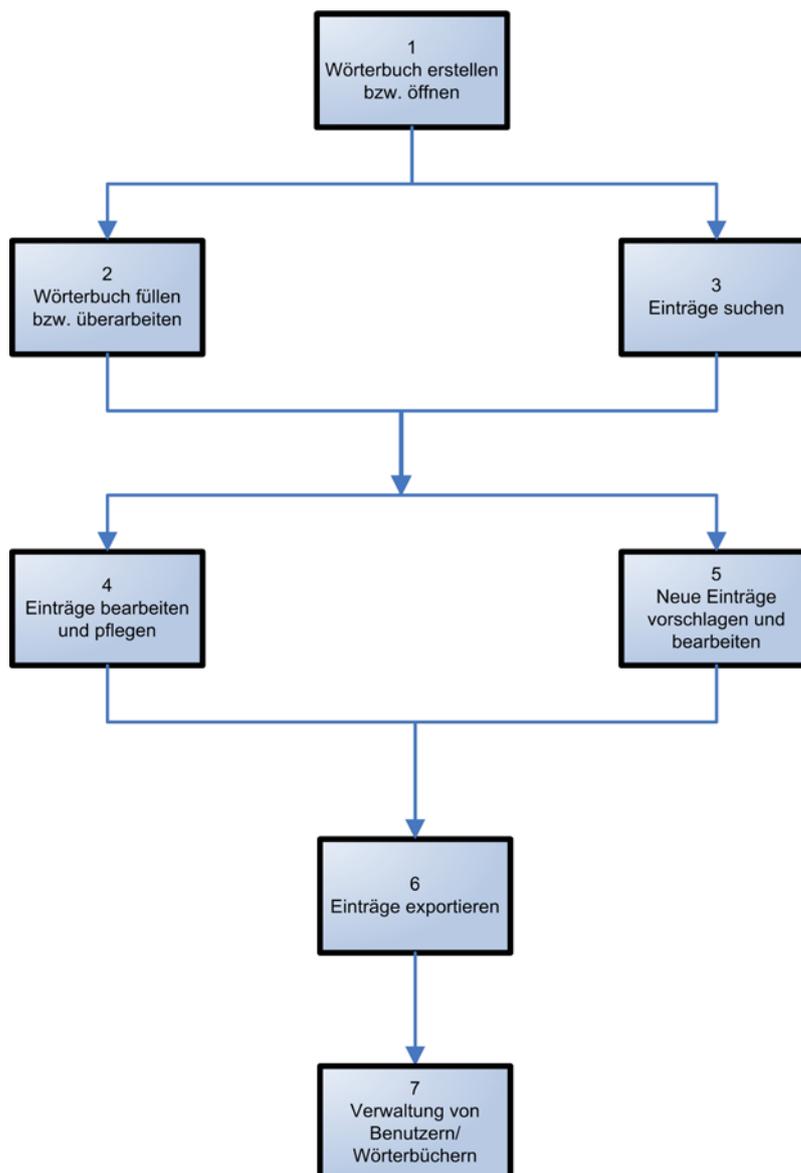
Es erklärt Ihnen, wie Sie

- Wörterbücher anlegen,
- Einträge erstellen,
- Einträge suchen,
- Einträge ändern,
- Einträge importieren,
- Einträge exportieren.

Die Funktionen von **LookUp** werden z. T. anhand von Beispielen erläutert, die Sie in den Screenshots erkennen werden. Sie können sie anhand der Beispiele ausprobieren.

Bei der Beschreibung der Arbeit mit **LookUp** orientieren wir uns an einem Workflow, wie er bei der Terminologiearbeit im Allgemeinen auftritt. Im Folgenden ist dieser Workflow abgebildet. Die Abbildung enthält Verweise auf die Kapitel, die die entsprechenden Arbeitsschritte behandeln.

## 4.2 Workflow



In folgender Tabelle sehen Sie, wo Sie weiterführende Informationen finden können.

Themen	Detaillierte Informationen finden Sie in den Abschnitten ...
1	<b>Wörterbuch erstellen</b> auf Seite 26 und <b>Wörterbuch öffnen</b> auf Seite 42
2	<b>Eintrag zum Wörterbuch hinzufügen</b> auf Seite 43 und

Themen	Detaillierte Informationen finden Sie in den Abschnitten ...
	<b>Eintrag bearbeiten</b> auf Seite <b>62</b>
<b>3</b>	<b>Eintrag suchen</b> auf Seite <b>52</b>
<b>4</b>	<b>Eintrag bearbeiten</b> auf Seite <b>62</b> und <b>Einträge importieren</b> auf Seite <b>69</b>
<b>5</b>	<b>Vorschlagswesen</b> auf Seite <b>64</b>
<b>6</b>	<b>Wörterbucheinträge exportieren</b> auf Seite <b>83</b>
<b>7</b>	<b>Konfiguration</b> auf Seite <b>137</b>

### 4.3 Wörterbuch erstellen



Für das Erstellen eines Wörterbuchs müssen Sie über Firmenadministratorrechte verfügen. Ggfs. kann ein Firmenadministrator ein leeres Wörterbuch erstellen und Sie zum Wörterbuchadministrator machen. Dann haben Sie die Möglichkeit, dieses Wörterbuch zu gestalten und die Anzahl und die Rechte der Benutzer zu bestimmen.

Die Anlage eines Wörterbuchs erfolgt mit Hilfe verschiedener Reiter. Zum Anlegen eines neuen Wörterbuchs gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Wörterbuch** auf den Menüpunkt **Neu**.

2. Wenn Sie als Vorlage ein bereits vorhandenes Wörterbuch auswählen möchten, dessen Struktur Sie übernehmen möchten, wählen Sie dieses aus der Dropdownliste **Vorlagen** aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Vorlagen für Wörterbücher** auf Seite **41**. Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, erscheint ein **grüner** Pfeil neben der ausgewählten Vorlage. Klicken Sie auf den grünen Pfeil, um die Vorlage zu aktivieren.
3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für das Wörterbuch an.
4. Im Feld **Beschreibung** können Sie optional eine Beschreibung zu dem Wörterbuch eingeben.
5. Im Feld **Copyright** können Sie optional einen Namen für das Copyright angeben.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Historie für individuelle Felder erzeugen**, wenn über jede Änderung eines Feldwertes (z. B. Status wurde auf "geprüft" gesetzt) Protokoll geführt werden soll.
7. Wenn Sie über das Wissensmodul verfügen, können Sie mit dem Kontrollkästchen **Bearbeiten von Workflows für Benutzer ohne Schreibberechtigung gestatten** diese Funktion aktivieren.
8. Aktivieren Sie anschließend den Reiter **Sprachen**.



Sie können jederzeit die Bearbeitung unterbrechen, um später mit der Einrichtung fortzufahren. Dazu speichern Sie das Wörterbuch mit dem grünen Häkchen links oben (Als neues Wörterbuch speichern) und können es später über **Wörterbuch > Struktur bearbeiten** (Öffnen oder Aktuelles Wörterbuch) wieder aufrufen und mit der Konfiguration fortfahren.

Im folgenden Fenster legen Sie die Sprachfelder für das Wörterbuch fest.



**Sprachfelder** sind die Felder, in denen die Sprachen des Wörterbuchs festgelegt werden. Anhand dieser Datenfelder können die Einträge im Wörterbuch sortiert und abgerufen werden. Jede Sprache bzw. Sprachvariante hat eine ID-Nummer (LCID).

**Wörterbuch "Kompressoren" (Neues Wörterbuch)**

✓ Als neues Wörterbuch speichern

ALLGEMEIN **SPRACHEN** INDIVIDUELLE FELDER BENUTZERGRUPPEN BENUTZER RELATIONEN

**Sprachen**

Sprachen: Afrikaans Sprachvarianten: Afrikaans +

Name der Sprache	Code	LCID	Angezeigter Name
Deutsch	de	7	Deutsch ✖
Englisch (Großbritannien)	en-GB	2057	Englisch (Großbritannien) ✖
Französisch	fr	12	Französisch ✖
Italienisch	it	16	Italienisch ✖
Niederländisch	nl	19	Niederländisch ✖

Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt

1. Wählen Sie in der Dropdownliste **Sprachen** eine Sprache aus, die Sie als Sprachfeld hinzufügen möchten. Zusätzlich können Sie noch eine **Sprachvariante** auswählen.
2. Klicken Sie auf das grüne Plus-Zeichen, um die Sprache in die Liste zu übernehmen.
3. Sie können dem Sprachfeld eine neue Bezeichnung zuweisen. Wenn z. B. die Feldbezeichnung für deutsche Termini nicht „Deutsch“, sondern „German“ lauten soll, können Sie in das Feld **Angezeigter Name** den Text „German“ eintragen.
4. Wiederholen Sie die Schritte für alle Sprachen, die Sie zu Ihrem Wörterbuch hinzufügen möchten.
5. Wenn Sie eine Sprache aus der Liste der Sprachen löschen möchten, klicken Sie auf das rote Kreuz neben der Sprache.
6. Wenn Sie fertig sind, gehen Sie zum nächsten Reiter **Individuelle Felder**.

Im folgenden Fenster legen Sie die individuellen Felder an.

**Individuelle Felder** sind alle Datenfelder, die nähere Informationen für die Benennung bzw. für den Begriff liefern. Dies können z. B. Definition, Abbildung, Kontext, Quelle, Status, Anmerkung, Genus, Numerus, Wortart u.v.a. sein.

Um individuelle Felder zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie die Bezeichnung für das gewünschte Feld im Feld **Name** ein.

LookUp7 Abmelden ?

**Wörterbuch "Kompressoren" (Neues Wörterbuch)**

Als neues Wörterbuch speichern ↑

ALLGEMEIN **SPRACHEN** **INDIVIDUELLE FELDER** BENUTZERGRUPPEN BENUTZER RELATIONEN

**Konfiguration der individuellen Felder**

Name	Datentyp	Vorgeschrieben	Mehrfach	Vorschlagbar	Aktionen
Definition	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Benennungsquelle	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Attribut	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Bild	Picture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Kommentar	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Homonym vorhanden	Ja/Nein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖
Status	List	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Verwendung	List	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Beispiel	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Wortart	List	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑ ↓
Benennungskommenta	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑
	Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✖ ↑

Synonyme sortieren nach ---

Impressum | Kontakt

2. Wählen Sie in der Spalte **Datentyp** den passenden Datentyp aus. Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Feldtyp	Definition
<b>Text</b>	In Felder vom Typ <b>Text</b> geben Sie einen Text ein. Bei der Suche in diesen Feldtypen kann nur nach Text gesucht werden.
<b>Zahl</b>	In Felder vom Typ <b>Zahl</b> geben Sie ganze Zahlen ein. Bei der Suche in diesen Feldtypen kann nur nach ganzen Zahlen gesucht werden.
<b>Ja/Nein</b>	In Feldern vom Typ <b>Ja/Nein</b> gibt es nur die Möglichkeit, den Feldinhalt mit Ja oder Nein zu bestätigen. Bei der Suche nach diesen Feldtypen kann nur nach Feldern mit „Ja“ oder „Nein“ gesucht werden.
<b>Datum</b>	In Felder vom Typ <b>Datum</b> geben Sie ein Datum ein. Bei der Suche in diesen Feldtypen kann nur nach einem Datum gesucht werden.
<b>List</b>	In den Feldern vom Typ <b>List</b> müssen Sie mögliche Werte definieren, aus denen ausgewählt werden kann. Sie können z. B. unterschiedliche Verwendungskontexte für eine

	Benennung oder einen Status, wie Bestätigt, in Bearbeitung usw. angeben.
<b>Picture</b>	In Felder vom Typ <b>Picture</b> fügen Sie eine Bilddatei ein. Dieser Typ wird z. B. für die Datenkategorie Abbildung verwendet. Es können die Bildformate .GIF, .PNG und .JPG importiert werden. Die Grafik erscheint im Eintrag in einem Miniaturbild und kann durch Doppelklick vergrößert werden.
<b>InternalReference</b>	In Felder vom Typ <b>InternalReference</b> geben Sie einen Verweis zu einer Benennung bzw. zu einem Begriff aus dem Wörterbuch ein.
<b>ExternalReference</b>	In Felder vom Typ <b>ExternalReference</b> geben Sie einen Verweis zu einer Website ein. Dazu siehe Abschnitt <b>Verweise hinzufügen</b> auf Seite 46.

3. Wählen Sie in der dritten Spalte aus der Auswahlliste die Ebene aus, zu der das Feld gehören soll.

Sie können die Felder den Ebenen **Begriffsebene**, **Sprachebene**, **Benennungsebene** zuordnen.



Ebene	Erläuterung
<b>Begriffsebene</b>	Die Felder auf Begriffsebene werden an oberster Stelle im Eintrag angezeigt und gelten für den ganzen Eintrag. Auf dieser Ebene legen Sie Felder an wie z. B. Definition, Abbildung, Quelle, Zuverlässigkeitsgrad der Daten des Eintrags,

	Anmerkungen, Datum, Autor usw.
<b>Sprachebene</b>	Die Felder der Sprachebene enthalten Informationen, die für alle Benennungen in der jeweiligen Sprache gelten, z. B. sprachspezifische Definitionen (z. B. Rechtssprache) oder Bilder (z. B. Screenshots in der jeweiligen Sprache).
<b>Benennungsebene</b>	Die Felder der Benennungsebene enthalten Daten, die sich auf die Benennung beziehen. Auf dieser Ebene legen Sie Felder an wie z. B. Kontext, Status (Vorzugsbenennung, abgelehnte Benennung usw.), linguistische Informationen wie Wortart, Genus usw.

4. In den drei weiteren Spalten können Sie entscheiden, ob das Feld ein Pflichtfeld ist, ob es mehrere Werte enthalten kann und ob es vorschlagbar ist. Wenn Sie die Option **Vorschlagbar** aktivieren, kann dieses Feld in einem Vorschlag ausgefüllt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **Vorschlagswesen** auf Seite 64.



5. Klicken Sie auf das grüne Plus-Zeichen, um das Feld zur Liste der verfügbaren Beschreibungsfelder hinzuzufügen. Wenn Sie einen Eintrag in dieser Liste wieder löschen möchten, klicken Sie auf das rote Kreuz neben dem Feldnamen.



6. Sobald das Feld in die Liste übernommen wurde, erscheint daneben ein blaues Weltsymbol. Wenn Sie darauf klicken, können Sie die Feldnamen in den Sprachen der **LookUp**-Oberfläche lokalisieren.



7. Sie können für jede Ebene des Wörterbuchs die Reihenfolge der Felder ändern, indem Sie auf den grünen Pfeil nach oben bzw. nach unten neben dem Feldnamen klicken.



8. Wenn Ihr Feld ein Listenfeld ist, müssen Sie Werte für die Auswahlliste bestimmen. Nach der Übernahme des Feldes in die Liste ist in der dritten Spalte ein aufklappbares Feld **Liste der Einträge** erschienen. Klappen Sie die Liste auf und tragen Sie die entsprechenden Werte ein. Mit dem Farbstift neben dem Feldnamen können Sie dem Wert eine bestimmte Farbe zuweisen. Feldwerte übernehmen Sie durch Klicken auf das grüne Plus-Zeichen.

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">Status</span> </div>	List	▼ Listeneinträge für "Status"	
		Name	Aktionen
		Freigegeben	
		Zu prüfen	



Für die hier angegebenen Werte muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden. Wenn Sie z. B. eine Liste importieren möchten, muss die Schreibweise der Werte in der Liste mit der Schreibweise der Werte im Wörterbuch übereinstimmen.



- Sie können auch Bedingungen (Abhängigkeiten) für Werte aus der Liste festlegen. So können Sie beispielsweise bestimmen, dass im individuellen Feld Verwendung ein Attribut "Erlaubt" nur dann vergeben werden darf, wenn im Feld Status der Wert "Freigegeben" steht. Dazu klicken Sie in diesem Beispiel auf das **Trichter-symbol** in der Liste der Feldwerte für Verwendung.



Die Möglichkeit, Bedingungen für Felder mit Auswahllisten (Picklisten) festzulegen, ist erst dann aktiviert, wenn Sie das neue Wörterbuch mit dem grauen **Häkchen** oben links gespeichert haben. Dann sind die Werte, die in der Bedingung verwendet werden, in der Datenbank vorhanden und das **Trichtersymbol** sichtbar.

→ Es erscheint folgender Dialog

Bedingungen bearbeiten - Internet Explorer

http://lookup.dog-gmbh.de/EditCondition.aspx?FieldID=6&CatalogueItemID=1

### Editieren der Bedingungen für einen Listeneintrag

Feld **Status**  
Listeneintrag **OK**

Feld	Operator	Wert
Verwendung	= !=	Erlaubt Nicht erlaubt

Verwendung = Erlaubt

Leeren

- Wählen Sie die entsprechenden Bedingungen aus, die Sie mit den Operatoren **UND** bzw. **UND NICHT** oder **ODER** bzw. **ODER NICHT** miteinander verbinden können und speichern Sie Ihre Bedingung mit dem grünen **Häkchen**.
- Im Listenfeld **Synonyme sortieren nach** haben Sie die Möglichkeit, eine Reihenfolge für die Anzeige von Synonymen zu bestimmen.

<input type="text" value="Prüfkommentar"/>	<input type="text" value="Text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  
<input type="text" value="Wortart"/>	<input type="text" value="List"/>	 Liste der Einträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
<input type="text"/>	<input type="text" value="Text"/>	<input type="text" value="Benennungsebene"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Synonyme sortieren nach

12. Wenn Sie fertig sind, gehen Sie zum nächsten Reiter **Benutzergruppen**, um die Benutzergruppen des Wörterbuchs festzulegen.:



Dies ist erst dann möglich, wenn der Firmenadministrator vorher Benutzergruppen angelegt hat.

Im Reiter **Benutzergruppen** bestimmen Sie die Benutzergruppen, die Zugriff auf das Wörterbuch haben. Durch Anklicken der verschiedenen Optionen können Sie für jede Benutzergruppe festlegen, welche Sprachen und Felder gesehen und mit welchen Rechten (Editieren, nur Lesen usw...) bearbeitet werden.

Sie können außerdem im Feld **Bedingungen für die Anzeige von Benennungen** die Anzeige von Benennungen einschränken, bspw. mit der Bedingung, dass nur freigegebene Benennungen angezeigt werden.

13. Um eine Anzeigebedingung einzugeben, klicken Sie auf das **Bleistift**-Symbol.

Abmelden ?

### Wörterbuch "ErrorSpy-Terminologie"

Als Wörterbuch speichern ↑

ALLGEMEIN SPRACHEN INDIVIDUELLE FELDER BENUTZERGRUPPEN BENUTZER RELATIONEN

#### Benutzergruppen

Benutzergruppen der Firma "DOG"

Name	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Redakteure	Die Redakteure erstellen Dokumentationen, Anleitungen, Leitfäden usw.
<input checked="" type="checkbox"/> Übersetzer	Erstellen fremdsprachige Versionen von Termini oder Dokumenten

---

Wörterbuchkonfiguration für die Benutzergruppe Redakteure

**Sichtbare Felder** - +

ID	Name	Ebene
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Definition	Begriffsebene
<input checked="" type="checkbox"/>	17 Version	Begriffsebene
<input type="checkbox"/>	22 Verweis	Begriffsebene
<input type="checkbox"/>	16 Screenshot	Sprachebene
<input type="checkbox"/>	23 #Descriptor#	Sprachebene
<input type="checkbox"/>	20 Kontextabhängig	Sprachebene
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Status	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	6 Vergeben von	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	5 Vergeben am	Benennungsebene
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Verwendung	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	9 Beispiel	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	10 Wortart	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	11 Kommentar	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	18 Objekt	Benennungsebene
<input type="checkbox"/>	19 Bemerkung	Benennungsebene

**Sichtbare Sprachen** - +

LCID	Name
<input type="checkbox"/>	30724 Chinesisch
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Deutsch
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Englisch
<input type="checkbox"/>	12 Französisch
<input type="checkbox"/>	16 Italienisch
<input type="checkbox"/>	17 Japanisch
<input type="checkbox"/>	26 Kroatisch
<input type="checkbox"/>	19 Niederländisch
<input type="checkbox"/>	10 Spanisch

**Bedingung für die Anzeige von Benennungen**

Status = Freigegeben ✎

#### Wörterbuchrechte für Benutzergruppe "Redakteure"

Gruppenmitglieder sind Wörterbuchadministratoren

Sprache	Lesen	Schreiben	Kommentieren	Vorschlagen	Exportieren	Importieren	Sprachadministrator
Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Impressum | Kontakt

### 4.3.1 Rechte zuweisen

1. Wählen Sie die Benutzergruppe aus, der Sie Rechte erteilen möchten.

2. Aktivieren Sie für jede Benutzergruppe die Felder, die Mitglieder dieser Gruppe sehen sollen.
3. Wählen Sie die Sprache(n) aus, für die Mitglieder der Benutzergruppe, die Rechte erhalten sollen.
4. Wählen Sie die Rechte aus, die die Mitglieder der Benutzergruppe für diese Sprache erhalten sollen.

Folgende Rechte können ausgewählt werden:

Recht	Bedeutung
<b>Lesen</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen, Einträge suchen und lesen.
<b>Schreiben</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen, Einträge suchen, lesen, ändern und neue Einträge hinzufügen.
<b>Kommentieren</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen, Einträge suchen, lesen und neue Einträge hinzufügen. Sie können Einträge im Feld <b>Kommentar</b> vornehmen.
<b>Vorschlagen</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen und Einträge vorschlagen, ohne dass die Vorschläge für andere Nutzer des Wörterbuchs sichtbar sind. Erst nach Freigabe durch den Wörterbuchadministrator sind die Eintragsvorschläge allen Nutzern zugänglich.
<b>Importieren</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen und Wortlisten importieren.
<b>Exportieren</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen und Wortlisten exportieren.
<b>Sprach-administrator</b>	Benutzer können die Wörterbücher öffnen, Einträge suchen, lesen, ändern und neue Einträge hinzufügen. Sie können Einträge im Feld <b>Kommentar</b> vornehmen. Sie können Wortlisten importieren.  Benutzer sind für die ausgewählte(n) Sprache(n) verantwortlich. D. h. dass sie Benachrichtigungen per E-Mail erhalten, sobald in der Sprache, für die sie verantwortlich sind, eine Änderung vorgenommen wird (z. B. wenn ein Benutzer eine Benennung ändert). Damit können sie auf solche Änderungen schnell reagieren und bei Bedarf diese korrigieren oder rückgängig machen.
<b>Wörterbuch-administrator</b>	Benutzer dieser Gruppe können die Wörterbücher öffnen, Einträge suchen, lesen, ändern und neue Einträge hinzufügen. Sie können Einträge im Feld <b>Kommentar</b> vornehmen. Sie können Wortlisten importieren. Sie können Wörterbücher anlegen und

Recht	Bedeutung
	ändern und Rechte für die Benutzer des Wörterbuchs vergeben.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für die anderen Sprachen und denselben Benutzer.
6. Wiederholen Sie die Schritte 1-4 für weitere Benutzer.
7. Wenn Sie fertig sind, gehen Sie zum nächsten Reiter **Benutzer**, um die Benutzer des Wörterbuchs festzulegen.

Im Reiter **Benutzer** bestimmen Sie die Benutzer, die Zugriff auf das Wörterbuch haben. Normalerweise haben bereits alle Benutzer, die Mitglied einer aktivierten Gruppe sind, Zugriff auf das Wörterbuch. Sie können nun in diesem Reiter Benutzer einzelne Gruppenmitglieder herausnehmen, indem Sie ihre individuellen Zugriffsrechte auf das Wörterbuch zurücknehmen oder die Rechte einzelner Gruppenmitglieder erweitern. Ferner können Sie Mitglieder, die nicht in einer aktivierten Benutzergruppe sind, Zugriff auf das Wörterbuch gewähren.

8. Um die Gruppenmitglieder zu sehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzergruppenmitglieder auflisten** unterhalb des Feldes **Benutzer zuweisen**.

Durch Anklicken der verschiedenen Optionen können Sie für jeden Benutzer festlegen, ob er/sie die Gruppenrechte oder abweichende individuelle Rechte hat.

9. Wählen Sie zuerst aus dem Bereich Benutzerkonfiguration im Listenfeld **Benutzer zuweisen** die Benutzer aus, die Zugriff auf das Wörterbuch haben sollen und fügen Sie sie mit dem grünen Plus-Zeichen dem Wörterbuch zu.

The screenshot shows the LookUp7 interface for the dictionary "Kompressoren". At the top, there is a navigation bar with the LookUp7 logo and a D.O.G. logo. Below the navigation bar, there is a section for "Wörterbuch 'Kompressoren'" with a checkbox "Als Wörterbuch speichern" and a dropdown menu. Below this, there are several tabs: "ALLGEMEIN", "SPRACHEN", "INDIVIDUELLE FELDER", "BENUTZERGRUPPEN", "BENUTZER" (which is highlighted in red), and "RELATIONEN". Under the "BENUTZER" tab, there is a section titled "Benutzerkonfiguration" with a sub-section "Benutzer zuweisen". In this section, there is a dropdown menu showing "Konrad Zuse" and a green plus sign to its right. At the bottom right of the interface, there are links for "Impressum" and "Kontakt".



→ Sobald Sie auf das grüne Plus-Zeichen geklickt haben, erscheint folgender Dialog:

The screenshot shows the 'LookUp7' interface for configuring a dictionary. The main title is 'Wörterbuch "Kompressoren"'. There are tabs for 'ALLGEMEIN', 'SPRACHEN', 'INDIVIDUELLE FELDER', 'BENUTZERGRUPPEN', 'BENUTZER', and 'RELATIONEN'. The 'BENUTZER' tab is active.

**Benutzerkonfiguration**

Benutzer zuweisen: LookUp Admin

Liste der Benutzer des Wörterbuchs (ohne die Administratoren, die nicht explizit zugewiesen sind)

Benutzer-ID	Name	LookUp-Administrator	Firmen-Administrator	Benutzergruppen
34	Konrad Zuse	-	-	✳

**Benachrichtigungen**

Benutzer-ID	Name	Änderung von Feldern	Änderung von Benennungen	Änderung von Werten	Neue Kommentare	Importieren	Neue Vorschläge
34	Konrad Zuse	<input type="checkbox"/>					

**Sprachabhängige Rechte der Wörterbuchbenutzer**

Benutzer auswählen: Konrad Zuse  Nur Benutzergruppenrechte Sprache auswählen: Alle Sprachen

Sprachabhängige Rechte für Benutzer "Konrad Zuse"

Benutzer ist Wörterbuch-Administrator.

ID	Benutzername	Lesen	Schreiben	Kommentieren	Vorschlagen	Exportieren	Importieren	Sprach-Administrator	Wörterbuch-Administrator
19	Dutch	<input type="checkbox"/>							
9	English	<input type="checkbox"/>							
12	French	<input type="checkbox"/>							
7	German	<input type="checkbox"/>							
16	Italian	<input type="checkbox"/>							

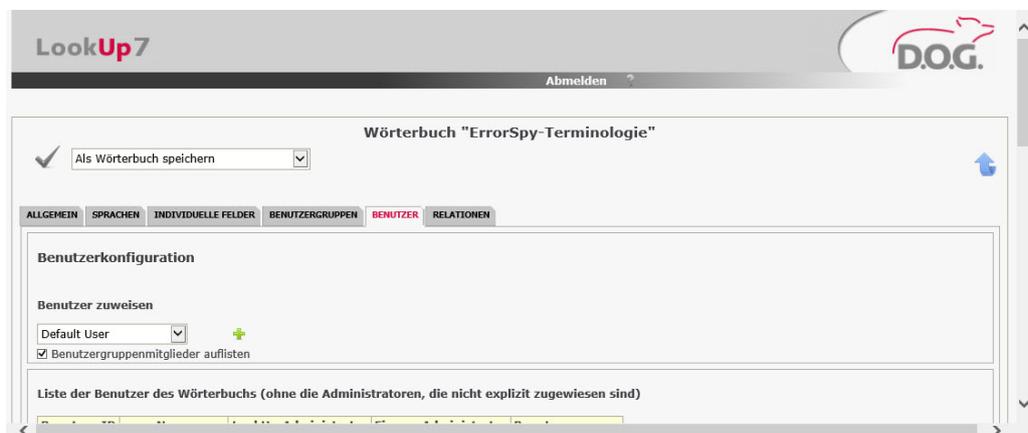
Impressum | Kontakt

10. Im Bereich **Benachrichtigungen** können Sie festlegen, welche Benachrichtigungen der Benutzer erhalten soll. **LookUp** bietet die Möglichkeit, nach bestimmten Änderungen oder Vorgängen (Import) einzelne Benutzer automatisch zu benachrichtigen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Option	Bewirkt
<b>Importieren</b>	Sie werden beim Importieren von Daten benachrichtigt.
<b>Änderung von Benennungen</b>	Sie werden bei Änderungen von Benennungen benachrichtigt.
<b>Änderung von Werten</b>	Sie werden bei Änderungen von Informationen auf Begriffsebene (z. B. Definition) benachrichtigt.
<b>Änderung von Feldern</b>	Sie werden bei Änderungen von Feldern bei Benennungen benachrichtigt.
<b>Neue Kommentare</b>	Sie werden bei neuen Kommentaren benachrichtigt.

11. Im Bereich **Sprachabhängige Rechte der Wörterbuchbenutzer** können Sie für jeden Benutzer bestimmen, ob er Gruppenrechte oder individuelle Rechte erhält. Wenn er keine Gruppenrechte erhält, müssen Sie jedes Recht einzeln konfigurieren. Sie können sich entweder alle Sprachenrechte eines einzelnen Benutzers oder alle Rechte der Benutzer des Wörterbuchs für eine bestimmte Sprache anzeigen lassen.
12. Mit dem Listenfeld **Sprache auswählen** haben Sie einen Überblick pro Sprache über die Benutzer, die Rechte zu dieser Sprache haben.
13. Wenn Sie mit der Konfiguration fertig sind, können Sie Ihr Wörterbuch speichern, indem Sie auf das Bestätigungszeichen oben links klicken.



- Das Wörterbuch wurde angelegt und wird mit den Informationen Name, Beschreibung und Copyright angezeigt.

### 4.3.2 Hervorhebungen

Sie haben die Möglichkeit, Einträge, die einen bestimmten Attributwert haben, sowohl in der Trefferliste als auch in der Begriffsanzeige optisch hervorzuheben. Das kann beispielsweise sinnvoll für Benennungen sein, die als verboten gelten oder die nur unter bestimmten Bedingungen eingesetzt werden dürfen. Bei der Hervorhebung können Sie Farben und/oder Schrift festlegen.

Um Hervorhebungen zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Wörterbuch** auf **Struktur bearbeiten** und dann auf **Hervorhebungen**.
- Es erscheint zuerst ein leeres Fenster, in das Sie Ihre Bedingungen eingeben können.

LookUp7

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden ?

ErrorSpy-Terminologie

Liste der Hervorhebungsregeln für das Wörterbuch "ErrorSpy-Terminologie"

Name	Individuelles Feld	Operator	Wert	Aktiv
Unklar	Verwendung	equal	Unklar	True
Verboten	Verwendung	equal	Verboten	True
Freigegeben	Status	equal	Freigegeben	True

Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt



2. Sie können jederzeit auf das nebenstehende Symbol klicken, um zum Wörterbuchfenster zurückzukehren.



3. Klicken Sie auf das Editiersymbol.

4. Geben Sie im Feld **Name** den Namen der Hervorhebungsregel ein.

LookUp7

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden ?

ErrorSpy-Terminologie

Neue Hervorhebungsregel

✓

Name

Individuelles Feld  Operator  Wert

Aktiv

Farbauswahl

Farbe   Fett  Kursiv  Durchgestrichen  Unterstrichen

Suchergebnis Editieren

Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt

5. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Individuelles Feld** ein Feld aus.

6. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Operator** einen Operator aus.

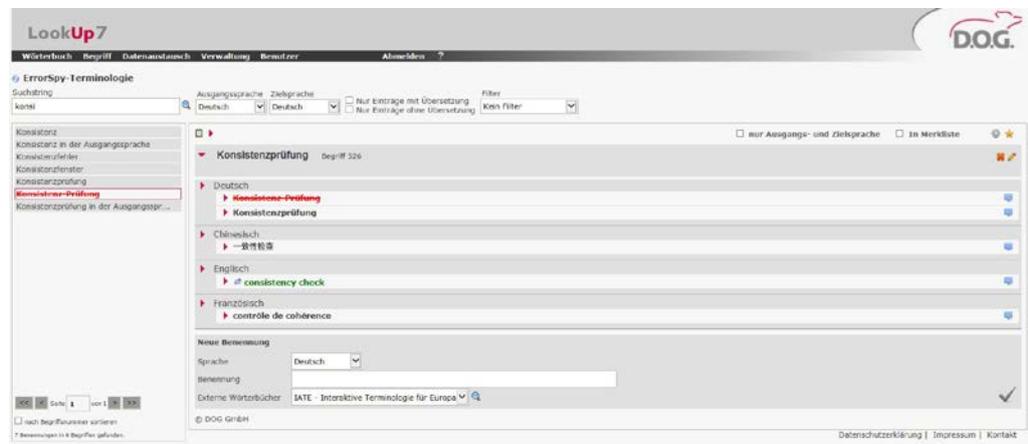
7. Geben Sie im Feld **Wert** einen Wert für den Operator ein.

8. Wählen Sie im Bereich **Farbauswahl** die Hervorhebungsfarbe und die Art der Hervorhebung ein.



9. Klicken Sie auf das nebenstehende Häkchen, um die Hervorhebungsregel zu speichern.

- Die definierte Hervorhebungsregel wird in die Liste der vorhandenen Regeln eingestellt und alle diese Regel betreffenden Benennungen werden im Wörterbuch entsprechend angezeigt.



Wenn Sie eine vorhandene Hervorhebungsregel bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Wörterbuch > Struktur bearbeiten > Hervorhebungen** aus.
2. Klicken Sie in der Liste der vorhandenen Regeln auf die zu bearbeitende Hervorhebungsregel.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie zum Speichern das nebenstehende Häkchen.



### 4.3.3 Reihenfolge der Hervorhebungen ändern

Wenn Sie mehrere Hervorhebungsregeln definiert haben, möchten Sie eventuell die Reihenfolge dieser Regeln ändern.



Die Reihenfolge der Hervorhebungsregeln ist deswegen wichtig, weil eventuell zwei Regeln auf eine Benennung zutreffen können (z. B. „Freigegeben“ und „Verboten“).

Um die Reihenfolge der Hervorhebungsregeln zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Wörterbuch > Struktur bearbeiten > Hervorhebungen** aus.  
→ Auf der rechten Seite der Tabelle sehen Sie grüne Pfeile nach oben bzw. nach unten.
2. Klicken Sie auf diese Pfeile, um einzelne Regeln nach oben bzw. nach unten zu bewegen.

Name	Individuelles Feld	Operator	Wert	Aktiv
Unklar	Verwendung	equal	Unklar	True
Verboten	Verwendung	equal	Verboten	True
Freigegeben	Status	equal	Freigegeben	True

## 4.4 Vorlagen für Wörterbücher

### 4.4.1 Vorlagen erstellen

Wenn Sie ein Wörterbuch als Vorlage speichern, können Sie jederzeit auf diese Vorlage zugreifen, wenn Sie ein neues Wörterbuch anlegen möchten. Für das neue Wörterbuch verwenden Sie dann die bereits vorhandene Struktur und müssen keine neue Wörterbuchstruktur mehr erstellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Wörterbuch als Vorlage zu speichern:

1. Gehen Sie zu **Wörterbuch > Struktur bearbeiten > Aktuelles Wörterbuch** und wählen Sie im neuen Fenster **Als neue Wörterbuchvorlage speichern** aus.

2. Im folgenden Fenster geben Sie einen Namen für die Vorlage ein oder bestätigen Sie den voreingestellten Namen. Sie können auch eine Beschreibung und ein Copyright eingeben.
3. Sie können nun die neue Vorlage entweder gleich mit dem Häkchen speichern oder Sprachen und individuelle Felder anpassen. In diesem Fall sind die folgenden Schritte dieselben, die Sie beim Anlegen eines Wörterbuchs durchführen. Sie

können die jeweiligen Voreinstellungen aus dem bereits angelegten Wörterbuch für die Vorlage übernehmen oder Änderungen vornehmen. Sie können die angelegte Vorlage nun als Struktur für ein neues Wörterbuch übernehmen.

### 4.4.2 Vorlagen löschen oder bearbeiten

Mit der Zeit hat man mehrere Wörterbuchvorlagen erstellt, die man gelegentlich verwalten möchte. Um eine Vorlage zu löschen oder zu bearbeiten, wählen Sie im Menü **Verwaltung** den Befehl **Wörterbücher** aus. Dann klicken Sie oberhalb des Listenfeldes auf den Befehl **Vorlagen**.

The screenshot shows the LookUp7 web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Wörterbuch', 'Begriff', 'Datenaustausch', 'Verwaltung', 'Benutzer', and 'Abmelden'. The 'Verwaltung' menu is open, showing 'Wörterbücher' and 'Vorlagen'. The 'Vorlagen' option is selected, and a list of templates is displayed. The list includes 'Basisvorlage-DOG' and 'Mehrsprachige Vorlage'. The 'Mehrsprachige Vorlage' is highlighted. To the right of the list, the details for the selected template are shown: Name: Mehrsprachige Vorlage, Beschreibung: Standardvorlage für DOG-Wörterbücher, Copyright: D.O.G GmbH, Besitzer: LOOKUP, and Datenbankname. Below the details, there are four buttons: 'BEARBEITEN', 'LÖSCHEN', 'NEUE VORLAGE', and 'NEUES WÖRTERBUCH NACH DIESER VORLAGE'. At the bottom of the interface, there are links for 'Datenschutzerklärung', 'Impressum', and 'Kontakt'.

→ Die Vorlagenliste wird angezeigt. Sie können die gewünschte Aktion durchführen.

### 4.5 Wörterbuch öffnen

Bevor Sie einen Eintrag in Ihrer Terminologiedatenbank erstellen können, müssen Sie ein Wörterbuch öffnen.

1. Klicken Sie im Menü **Wörterbuch** auf **Öffnen**.



2. Wählen Sie eines der von Ihnen angelegten oder importierten Wörterbücher aus der Liste aus und klicken Sie auf **Öffnen**.



Wenn Sie ein Wörterbuch markiert haben, werden die Detailinformationen **Name**, **Beschreibung**, **Copyright** und **Besitzer** angezeigt, sofern diese bei Erstellung des Wörterbuchs angegeben wurden.

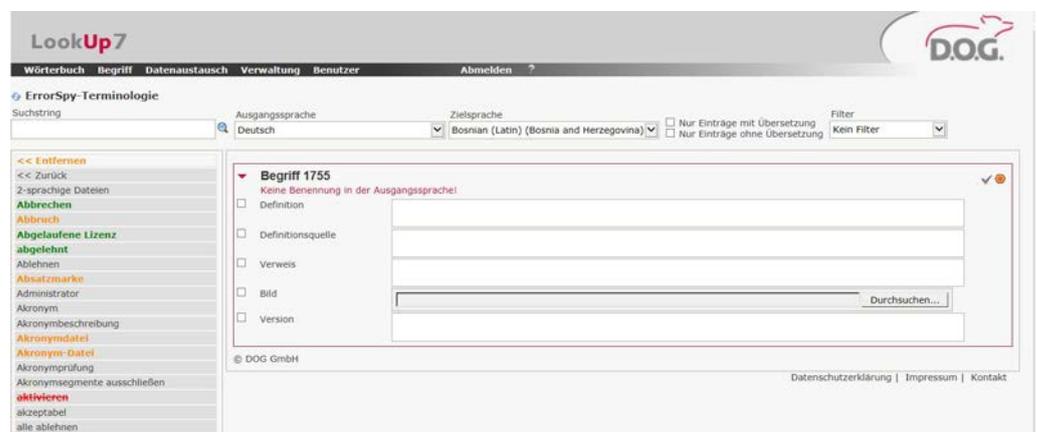
Der Name des geöffneten Wörterbuchs wird nun in der Bearbeitungsleiste angezeigt.

## 4.6 Eintrag zum Wörterbuch hinzufügen

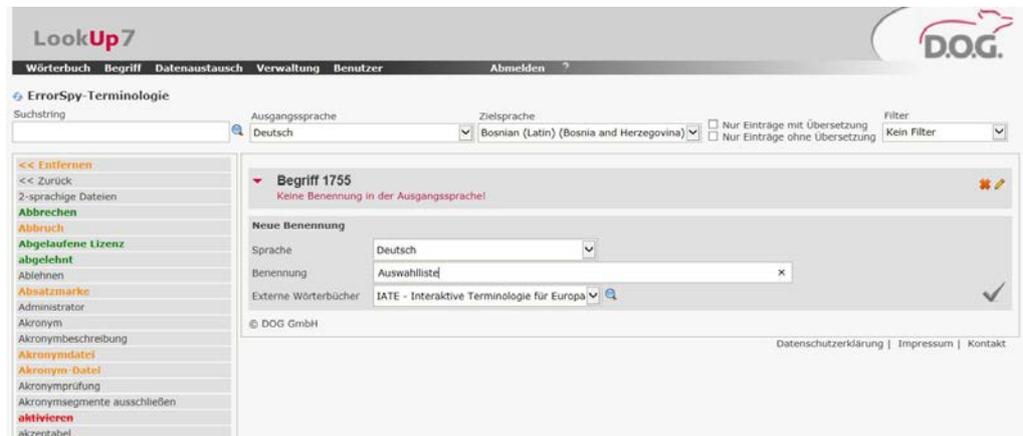
### 4.6.1 Neuen Begriff hinzufügen

Wenn Sie einen Eintrag in einem geöffneten Wörterbuch erstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

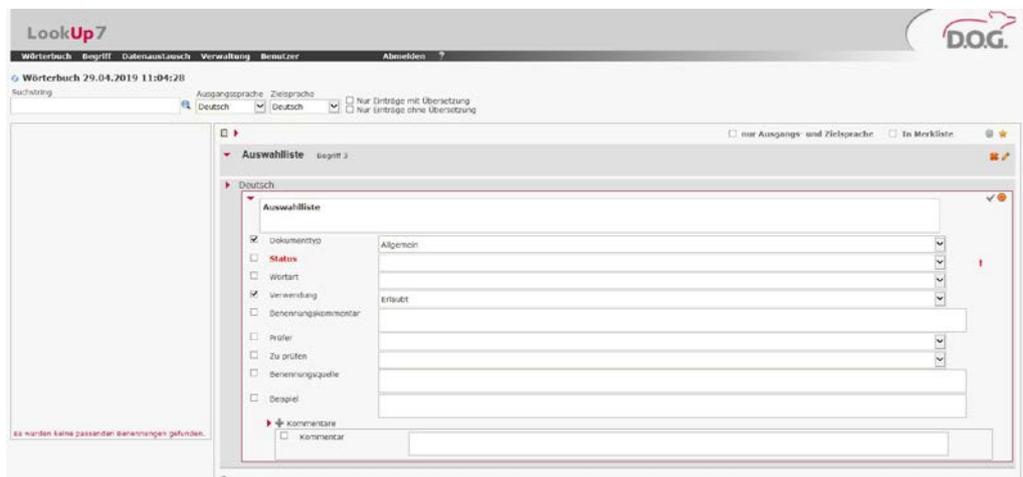
1. Klicken Sie im Menü **Begriff** auf **Neu**.



- Tragen Sie auf Begriffsebene die erforderlichen Informationen ein (wie z. B. eine Definition, die Quelle der Definition usw.) und bestätigen Sie Ihre Angaben, indem Sie auf das Häkchen klicken.
- Wählen Sie im Bereich **Neue Benennung** die **Sprache** aus und geben Sie eine Benennung im Feld **Benennung** ein.



- Klicken Sie auf das Häkchen und geben Sie weitere Informationen in die einzelnen Felder ein.  
Falls Sie ein Feld als Pflichtfeld definiert haben, können Sie den Eintrag nicht speichern, solange Sie nicht die entsprechende Information eingegeben haben.



- Klicken Sie auf das nebenstehende Häkchen, um den Eintrag zu speichern.  
→ Der neue Begriff ist gespeichert und wird angezeigt.

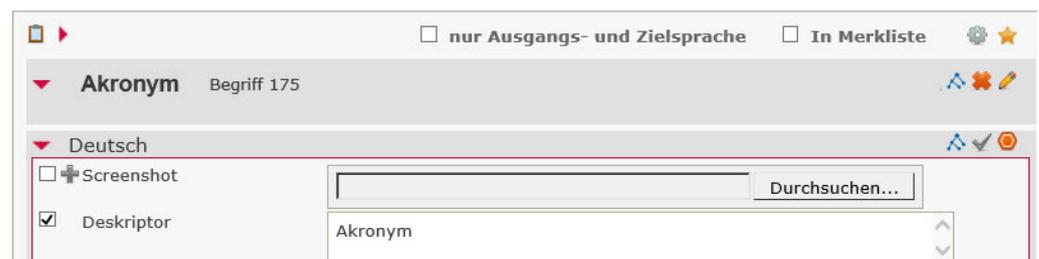
Die Begriffsnummer wurde automatisch generiert und angezeigt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, den neuen Eintrag in der Merkliste zu speichern, indem Sie das Kontrollkästchen **In Merkliste** aktivieren. Weitere Informationen zu Merklisten finden Sie im Abschnitt **Eintrag suchen** auf Seite 52.

Wenn für das Wörterbuch in der Struktur das Häkchen **Historie für individuelle Felder erzeugen** gesetzt wurde, können Sie später im Feld **Historie** erkennen, welcher Benutzer zu welchem Datum welche Änderungen an der Benennung vorgenommen hat. Klicken Sie dazu auf das Plus-Zeichen neben dem Feld. Hier wird protokolliert, ob und wann ein Benutzer einen Import durchgeführt, einen Eintrag hinzugefügt, einen Text geändert oder einen Eintrag gelöscht hat.

## 4.6.2 Deskriptoren

Normalerweise ist ein Begriff eine abstrakte Einheit in einer Datenbank, die eine eindeutige ID hat. Damit der Benutzer den Begriff leichter findet oder erkennt, wird eine Benennung je Sprache mit der Begriffsnummer verbunden. Standardmäßig ist es entweder die erste eingegebene Benennung für den Begriff oder beim Import von Terminologielisten die Benennung, die alphabetisch an erster Stelle erscheint.

Der verwendete Deskriptor kann allerdings geändert werden, etwa wenn es sich um eine Abkürzung oder um eine verbotene Benennung handelt.



## 4.6.3 Neue Benennung hinzufügen

Zum Hinzufügen eines Synonyms oder zum Hinzufügen einer Benennung in einer anderen Sprache haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können die Felder unterhalb des Bildschirms verwenden: Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie am unteren Bildschirmrand die gewünschte **Sprache** aus und geben Sie die Benennung im Feld **Benennung** ein.
2. Wiederholen Sie für die Angaben zu dieser Benennung die Schritte zum Anlegen eines Eintrags.
3. Klicken Sie auf das Häkchen, um Ihre Eingaben zu speichern.

Alternativ können Sie die Sprachebene aktivieren, um ein Synonym in einer bereits vorhandenen Sprache einzutragen.

1. Klicken Sie dort auf das Plus-Zeichen
2. Tragen Sie in die verschiedenen Felder die neue Benennung sowie die gewünschten Attribute ein.

#### 4.6.4 Verweise hinzufügen

**LookUp** bietet die Möglichkeit, Verweise zu erstellen. Dabei unterscheidet **LookUp** zwischen internen und externen Verweisen.

- Interne Verweise verweisen auf einen Begriff bzw. auf eine Benennung aus dem **LookUp**-Wörterbuch.
- Externe Verweise verweisen auf einen Internet-Link.

Die Verweise können entweder in speziellen Verweisfeldern oder in normalen Textfeldern eingegeben werden. Dabei ist die Syntax der Eingabe etwas unterschiedlich.

#### 4.6.5 Eingabe in Verweisfeldern

**LookUp** verwendet zwei unterschiedliche Verweisfelder:

- Feldtyp **InternalReference** und
  - Feldtyp **ExternalReference**
1. Um Verweisfelder zu befüllen, geben Sie Werte entsprechend der unten abgebildeten Tabelle ein:

InternalReference	ExternalReference
Der Wert „Entry 1234##Anzeigetext“ verweist auf den Begriff mit ID 1234.  Ein Klick auf „Anzeigetext“ leitet Sie sofort zum Verweis weiter.	Der Wert „http://www.google.de“ verweist auf die deutsche Hauptseite von Google
Der Wert „Term 4711##Anzeigetext“ verweist auf die Benennung mit ID 4711.  Ein Klick auf „Anzeigetext“ leitet Sie sofort zum Verweis weiter.	

▼ **Abdeckplatte** Begriff 9

<input type="checkbox"/> Definition	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Definitionsquelle	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verweis intern	Entry 2638##Verschlussplatte
<input type="checkbox"/> Link	<input type="text"/>



Bei einem Feld vom Typ "Internal reference" ist die Syntax anders als für Textfelder.



Die Benennungsnummer (TermID) können Sie sehen, wenn Sie mit der Maus auf die jeweilige Benennung in der **Benennungsliste** zeigen.



Bei externen Verweisen wird eine normale URL erwartet. Dateien können nicht mit „file//...“ referenziert werden.

#### 4.6.6 Eingabe in Textfeldern

Verweise können auch in normale Textfelder eingegeben werden. Einen typischen Anwendungsfall findet man bei Definitionsfeldern.

1. Um Verweise in Textfelder einzutragen, geben Sie Werte entsprechend der unten abgebildeten Tabelle ein:

Interner Verweis	Externer Verweis
<p>Der Eintrag: „Siehe auch [[#Ref#irgendeinebenennung#term 3456]].“ verweist auf die entsprechende Be- nennung.</p>	<p>Der Eintrag: „Die [[%Url%Quelle%http://de.wikipedia.org/wi ki/Quelle]] nennt man auch Meduse oder Medusa.“ verweist auf die entsprechende Webseite.</p>
<p>Der Eintrag: „Dieser Begriff ist homonym zu [[#Ref#diesem Begriff#entry 33]].“ verweist auf den entsprechenden Begriff.</p>	



Bei solchen Verweisen verwendet **LookUp** die Schlüsselwörter "term" für Benennung und "entry" für Begriff. Bei der Eingabe dieser Schlüsselwörter ist die

Groß-/Kleinschreibung nicht wichtig. Die doppelten eckigen Klammerpaare rahmen den Verweis ein. Das erste Zeichen nach „[[„ wird als Separator verwendet.

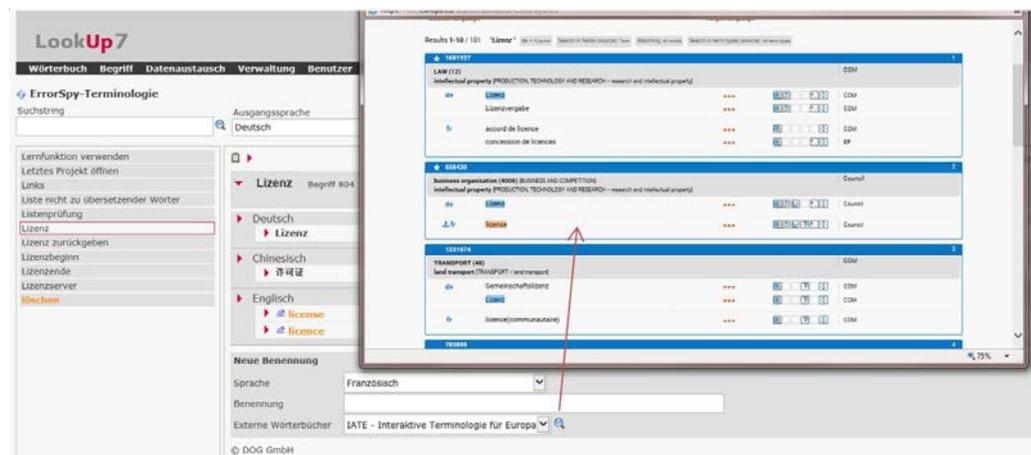
→ Das Ergebnis sieht wie folgt aus:



### 4.6.7 Externe Wörterbücher

Beim Hinzufügen eines neuen Begriffs bzw. einer neuen Benennung können Sie in externen Wörterbüchern nachschlagen. In diesem Fall gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie zuerst die gewünschte Zielsprache.
2. Wählen Sie dann aus der Liste der standardmäßig verfügbaren Wörterbücher eines aus und
3. Klicken Sie auf das Suchsymbol (Lupe) rechts von der Wörterbuchliste.



→ Es öffnet sich das Fenster des ausgewählten Wörterbuchs und Sie können einen Vorschlag auswählen und in **LookUp** einsetzen.

Standardmäßig werden folgende Wörterbücher angeboten:

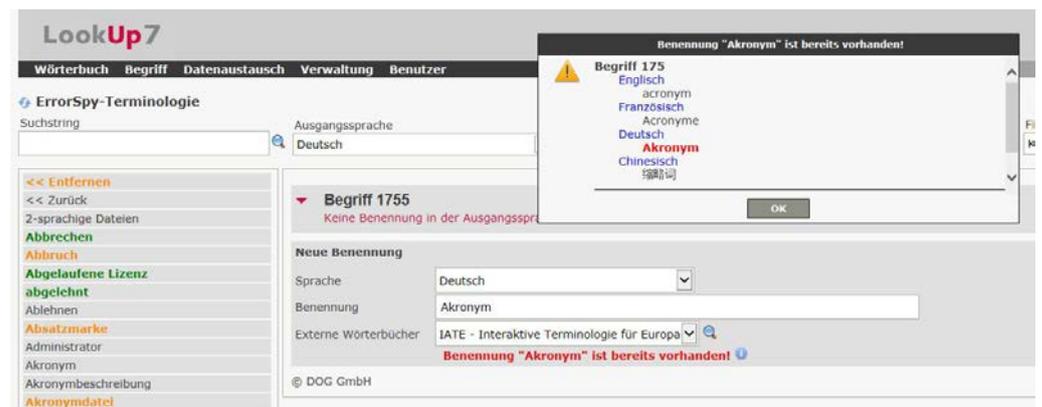
Wörterbuch	Link
IATE Interaktive Terminologie für Europa	<a href="http://iate.europa.eu">http://iate.europa.eu</a>
LEO	<a href="http://dict.leo.org">http://dict.leo.org</a>

Bab.la

http://de.bab.la

#### 4.6.8 Duplikat-Erkennung

Wenn Sie dem Wörterbuch einen neuen Begriff bzw. eine neue Benennung hinzufügen, prüft **LookUp**, ob es diese Benennung bereits im Wörterbuch gibt. Es erscheint dann eine Warnmeldung und Sie können entscheiden, ob Sie diesen Begriff/diese Benennung trotzdem hinzufügen möchten:



#### 4.6.9 Standardwerte definieren

Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen, haben Sie die Möglichkeit, für die einzelnen Felder Ihres Datenmodells Standardwerte zu definieren. Damit sparen Sie sich Zeit bei der Anlage neuer Termini. Sie können die Standardwerte jederzeit ändern.

Um Standardwerte zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü **Wörterbuch** wählen Sie den Befehl **Standardwerte** aus.
2. Geben Sie bei den relevanten Feldern die Werte ein, die Sie als Standard definieren möchten.
3. Speichern Sie das Ergebnis mit der Schaltfläche **Speichern**.

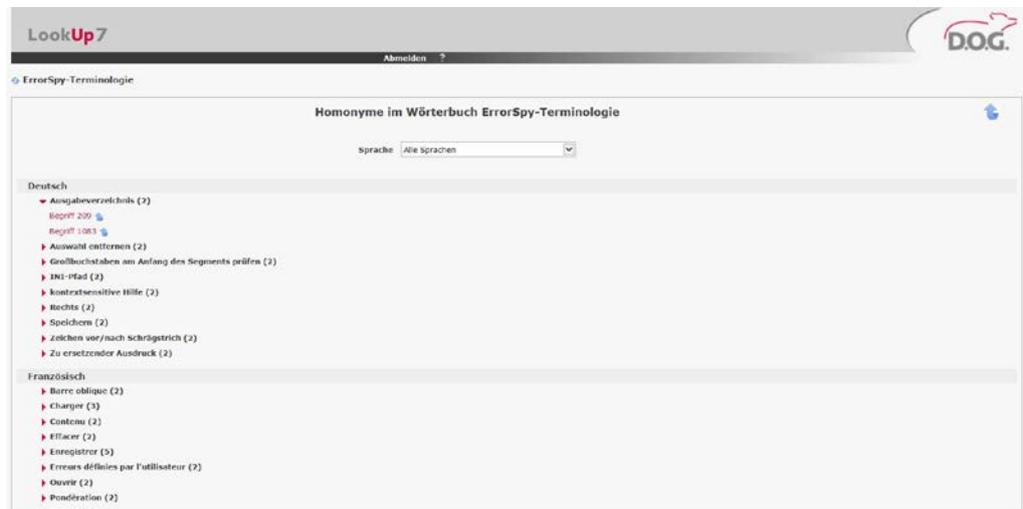
#### 4.6.10 Auflistung von Homonymen

Viele Wörterbücher enthalten Homonyme (ein Wort, mehrere Bedeutungen). Bei mehrsprachigen Wörterbüchern ist dies noch öfter der Fall, denn es gibt immer wieder Sprachen, die synonymische Benennungen haben, auch wenn dies bei einem bestimmten Begriff für eine Sprache wie Deutsch nicht der Fall ist.

Durch die Auflistung der Homonyme kann der Benutzer prüfen, ob Begriffe eventuell zusammengelegt werden müssen oder ob Einträge falsch zugeordnet sind. **LookUp** listet die Homonyme je Sprache gruppiert auf und gibt die Anzahl der Homonyme für den Eintrag an. Um diese Liste zu sehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Begriff > Homonyme** aus.

- Die Homonymliste erscheint.
- 2. Sie können eine Sprache oder alle Sprachen auswählen.



- 3. Sie können sehen, in welchen Begriffen das Homonym vorkommt, indem Sie auf das rote Aufklappsymbol (Dreieck) klicken.
- 4. Wenn Sie auf das nebenstehende Symbol klicken, wird der entsprechende Begriff aufgerufen.



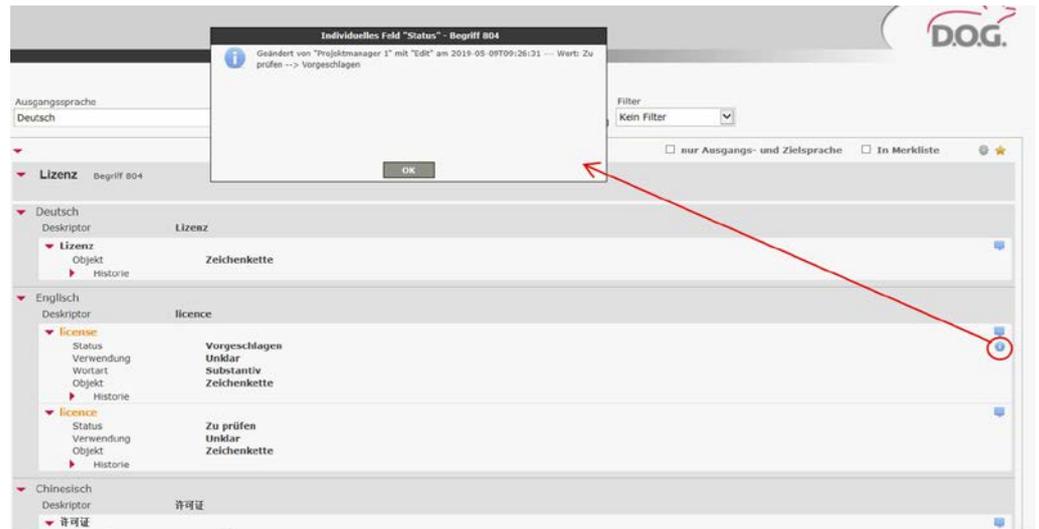
### 4.6.11 Anzeige der Informationen

Mehrsprachige Wörterbücher mit vielen Informationsfeldern können schnell unübersichtlich werden, wenn alle Informationen auf einer Bildschirmseite erscheinen sollen. Um die Anzeige zu optimieren, kann man zum einen die Informationen zu einem Begriff bzw. einer Benennung ein- und ausklappen (standardmäßig werden die Einzelheiten nicht angezeigt) und zum anderen kann man gewisse Felder (z. B. Historie) von der Anzeige ausschließen.

In der Detailansicht sehen Sie alle einzelnen Informationen, wobei Sie sich diese Informationen je nach Ebene (Begriff / Sprache / Benennung) anzeigen lassen können, indem Sie auf das Aufklappsymbol (rotes Dreieck) der betreffenden Ebene anklicken. Wenn Sie die Informationen aller Ebenen sehen möchten, klicken Sie auf das Aufklappsymbol oberhalb des Begriffs.

Um Informationen zu einer Feldänderung anzuzeigen, klicken Sie auf das Informationssymbol. Diese Option muss jedoch vorher bei der Konfiguration des Wörterbuchs aktiviert worden sein, siehe Abschnitt **Wörterbuch erstellen** auf Seite 26.

Es erscheint dann folgendes Informationsfenster:



Um ausgewählte Felder aus der Anzeige auszuschließen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie am oberen rechten Bildschirmrand auf das nebenstehende Symbol.



2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Eintragsfelder diejenigen aus, die angezeigt bzw. nicht angezeigt werden sollen und klicken Sie zum Speichern auf nebenstehendes Symbol.

→ Es werden nur die ausgewählten Felder angezeigt.

## 4.7 Eintrag suchen

### 4.7.1 Allgemein

Sie haben zwei Möglichkeiten, um nach einem oder mehreren Einträgen zu suchen. Die **Schnellsuche** und die **Detailsuche**.

### 4.7.2 Schnellsuche

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellsuche zu starten:

1. Stellen Sie in der Bearbeitungsleiste die **Ausgangs-** und **Zielsprache** ein, in der Sie suchen möchten.
2. Geben Sie in das leere Feld in der Bearbeitungsleiste unterhalb der Bezeichnung des geöffneten Wörterbuchs eine **Suchzeichenfolge** ein. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol. In der **Benennungsliste** auf der linken Bildschirmseite werden alle Einträge, die zu der Suchzeichenfolge gefunden wurden, angezeigt.

Bei der Suche können Sie die Platzhalter '\*' (beliebig viele Zeichen) und '?' (ein Zeichen) einsetzen:

- **Ze\*** findet "Zeichen" und "Zeit"
  - **Ze?** findet "Zeit"
  - **\*Ze\*** findet "Anzeiger"
  - **\* \*** findet Mehrwortbenennungen, die ein Leerzeichen zwischen den einzelnen Wörtern haben.
3. Alternativ: Sie haben keine gesuchte Benennung eingegeben und klicken in der Bearbeitungsleiste auf das Lupen-Symbol. Es werden alle Einträge angezeigt, die im Wörterbuch vorhanden sind.
  4. Klicken Sie auf den gewünschten Terminus, um im rechten Fenster den dazugehörigen Begriff anzuzeigen.

The screenshot shows the LookUp7 interface with the search string '\*zeit' entered. The search results are organized into a tree structure under the concept 'Datum und Uhrzeit'. The results are grouped by language: Deutsch (Datum und Uhrzeit, Datum und Zeit, Zeit und Datum), Französisch (Date et heure), Chinesisch (日期和时间, 时间和日期), and Englisch (Date and time, time and date). A 'Neue Benennung' section at the bottom allows for adding a new translation for the Chinese term '日期和时间'.



Geben Sie die Zeichenfolge „\*zeit“ im Suchfeld wie in der obigen Abbildung ein, werden alle Einträge gefunden, in denen diese Zeichenfolge im Suchfeld enthalten ist.



Wenn Sie das Kontrollkästchen **In Merklste** aktivieren, wird der Eintrag in eine Merklste geschrieben. Bei der erweiterten Suche (siehe Abschnitt **Detailsuche** auf Seite **55**) können Sie festlegen, dass nur Einträge aus der Merklste angezeigt werden.

### 4.7.3 Suche mit Wildcards

Wenn das genaue Wort oder Teilwort nicht feststeht, kann mit Wildcards gesucht werden:

- "\*" steht für beliebig viele beliebige Zeichen,
- "?" steht für genau ein beliebiges Zeichen.

**ErrorSpy-Terminologie**

Suchstring:

Ausgangssprache:  Zielsprache:

Replace term  
Report  
**report directory**  
**return**

▼ **Replace term** Begriff 466

► Englisch  
    ► **Replace term**

► Französisch  
    ► **Remplacer le terme**

**Neue Benennung**

Sprache:

Benennung:

Externe Wörterbücher:

© DOG GmbH

<< < Seite  von 1 > >>

nach Begriffsnummer sortieren

4 Benennungen in 4 Begriffen gefunden.

#### 4.7.4 Suche über die Begriffsnummer

Sie haben die Möglichkeit, direkt über eine Begriffsnummer zu suchen. Dazu geben Sie im Suchfeld ein Raute-Zeichen (#) ein, gefolgt von der Begriffsnummer.

**LookUp7**

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden

**ErrorSpy-Terminologie**

Suchstring:

Ausgangssprache:  Zielsprache:

Nur Einträge mit Übersetzung  Nur Einträge ohne Übersetzung Filter:

527 Konsistenzfehler  
528 Konsistenz in der Ausgangs...  
529 Konsistenzfenster  
530 Übereinst. der Inhalte  
530 **Übereinstimmung der Inh...**  
531 Kontextmenü  
532 **Steuerzeichen**  
533 Konvertierung  
534 **Dokument(e) hinzufügen**  
535 Korrekturfunktion  
536 **erstellen**  
537 Strg  
538 Werkzeugleiste anpassen  
539 Benutzerdefinierte Fehlerkate...  
539 Eigene Fehlerkategorie  
539 **Eigene Fehlerkategorien**  
540 Das erste Zeichen muss groß...  
541 Datenaustausch  
542 Datenquelle  
544 An die Zeitzone der Zielsprac...

☐ nur Ausgangs- und Zielsprache ☐ In Merkliste

▼ **Steuerzeichen** Begriff 532

► Deutsch  
    ► **Steuerzeichen**

► Englisch  
    ► **control character**

**Neue Benennung**

Sprache:

Benennung:

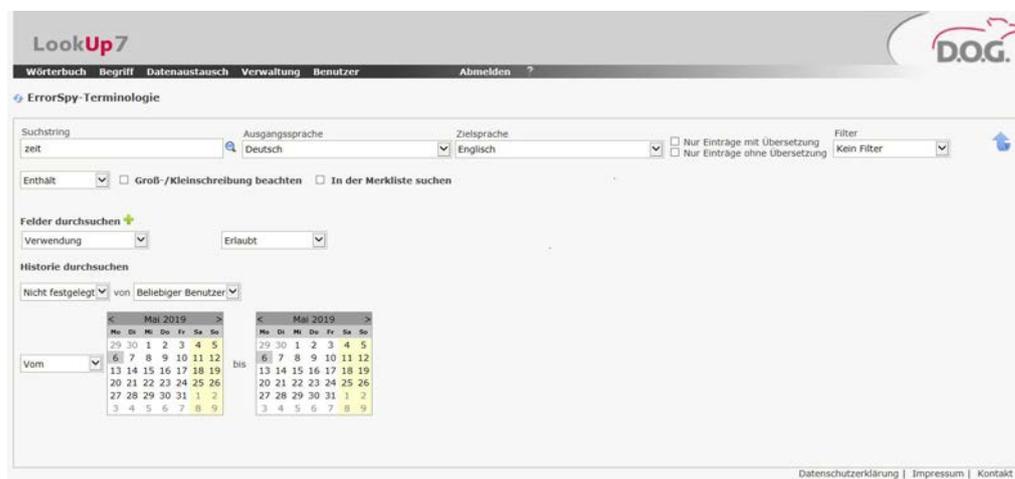
Externe Wörterbücher:

© DOG GmbH

Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt

### 4.7.5 Detailsuche

Sie können die Suche auch einschränken, um genauere Ergebnisse zu erzielen. Sie können die unten beschriebenen Optionen einzeln definieren oder gemeinsam verwenden.



1. Klicken Sie im Menü **Begriff** auf die Option **Suche** und anschließend auf **Detailsuche**. Das Fenster für die Detailsuche wird angezeigt.
2. Wählen Sie die **Sprachrichtung** für die Detailsuche aus und geben Sie eine **Suchzeichenfolge** ein. Sie können nun die Detailsuche durch verschiedene Optionen einschränken. In der linken Dropdownliste können Sie angeben, wie genau die Suchzeichenfolge eingehalten werden muss. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Bedeutung
<b>Nicht festgelegt</b>	Keine Festlegung.
<b>Genau</b>	Es wird genau nach der Suchzeichenfolge gesucht.
<b>Beginnt mit</b>	Der gesuchte Eintrag beginnt mit der eingegebenen Suchzeichenfolge.
<b>Endet mit</b>	Der gesuchte Eintrag endet mit der eingegebenen Suchzeichenfolge.
<b>Enthält</b>	Der gesuchte Eintrag enthält die eingegebene Suchzeichenfolge an einer beliebigen Stelle.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Groß-/Kleinschreibung**, um bei der Detailsuche die Schreibweise der Suchzeichenfolge zu berücksichtigen.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Felder durchsuchen** in der Dropdownliste ein Feld aus, in dem nach der Suchzeichenfolge gesucht werden soll. Wenn Sie auf das Plus-



Zeichen klicken, wird eine weitere Dropdownliste hinzugefügt, in dem Sie ein weiteres Feld für die Detailsuche auswählen können.

5. Suchen Sie Im Abschnitt **Historie durchsuchen** nach Einträgen, die in einem bestimmten Zeitraum bearbeitet wurden. Den Zeitraum legen Sie über die angezeigten Kalender fest.
6. Wählen Sie darüber hinaus die Art der Bearbeitung aus. Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Option	Bedeutung
<b>Nicht festgelegt</b>	Keine Festlegung.
<b>Importiert</b>	Der gesuchte Eintrag wurde in einem bestimmten Zeitraum oder zu einem bestimmten Zeitpunkt importiert.
<b>Hinzugefügt</b>	Der gesuchte Eintrag wurde in einem bestimmten Zeitraum oder zu einem bestimmten Zeitpunkt hinzugefügt.
<b>Text geändert</b>	Der Text des gesuchten Eintrags wurde in einem bestimmten Zeitraum oder zu einem bestimmten Zeitpunkt geändert.
<b>Gelöscht</b>	Der gesuchte Eintrag wurde in einem bestimmten Zeitraum oder zu einem bestimmten Zeitpunkt gelöscht.

Weiterhin können Sie in der Dropdownliste **von** auswählen, von welchem **Benutzer** der gesuchte Eintrag bearbeitet wurde.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **In der Merkliste suchen** aktivieren, werden nur die Einträge durchsucht, die in die Merkliste gestellt wurden.



Wenn Sie alle Optionen für die Detailsuche festgelegt haben, klicken Sie auf das Lupen-Symbol.

→ In der **Benennungsliste** auf der linken Bildschirmseite werden alle Einträge angezeigt, die zu der Suchzeichenfolge und der ersten Sprache gefunden wurden.



Wenn Sie die Suche wieder allgemeiner, d. h. ohne die erweiterten Suchkriterien durchführen möchten, klicken Sie auf das Lupen-Symbol in der Bearbeitungsleiste oben links.

## 4.7.6 Suche mit einem Suchfilter

### 4.7.7 Suchfilter

Suchfilter wurden in **LookUp** eingerichtet, um den Terminologieworkflow zu unterstützen. Ein typisches Beispiel für den Einsatz von Suchfiltern wäre die Aufnahme neuer Einträge oder von Übersetzungen in das Wörterbuch. Ein zuständiger Mitarbeiter muss diese Einträge validieren und freigeben. Dazu kann er eine Standardabfrage verwenden, die er mit einem Suchfilter erstellt. Er braucht dann nur aus einer

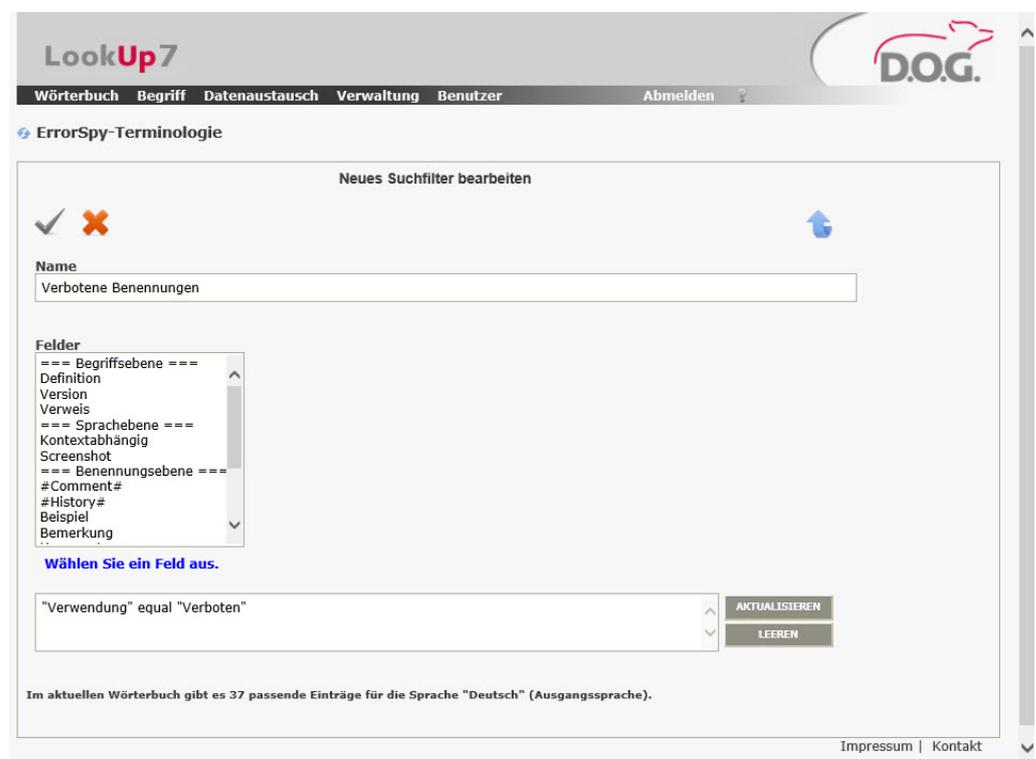
Dropdownliste im oberen Teil des **LookUp**-Fensters den entsprechenden Suchfilter zu aktivieren und kann die Einträge bearbeiten. Diese Einträge lassen sich in einem Arbeitsschritt gleichzeitig editieren, z. B. indem der Status für alle Einträge auf „Freigegeben“ gesetzt wird.

#### 4.7.8 Suchfilter definieren



Für die in diesem Abschnitt beschriebene Funktion benötigen Sie mindestens **Wörterbuchadministratorrechte**.

Um einen neuen Suchfilter zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie im Menü **Begriff > Suche > Suchfilter definieren** aus.
  2. Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**, um einen neuen Suchfilter zu definieren.
  3. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Suchfilter ein.
  4. Wählen Sie aus der Liste **Felder** ein Feld aus.
  5. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Operatoren** einen Operator aus.
  6. Geben Sie im Feld **Wert** einen Wert für den Operator ein.
  7. Klicken Sie auf das nebenstehende **Häkchen**, um den Suchfilter zu speichern.
- Der definierte Suchfilter wird in die Liste der vorhandenen Suchfilter eingestellt.

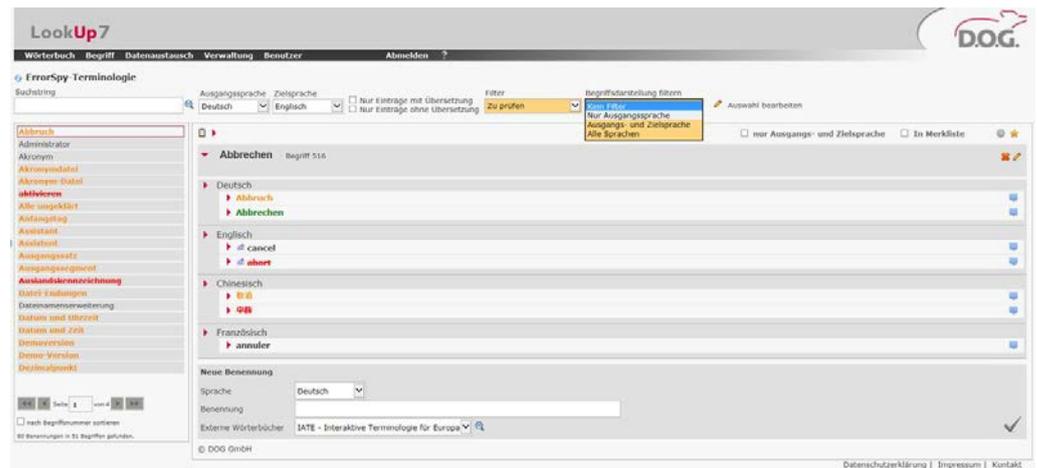
Sie können komplexe Suchfilter definieren, indem Sie nach dem Schritt 7 weitere Bedingungen hinzufügen und diese mit **UND**, **UND NICHT**, **ODER** oder **ODER NICHT** mit den vorhandenen Bedingungen verknüpfen:

Wenn Sie einen vorhandenen Suchfilter bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Begriff > Suche > Suchfilter definieren** aus.
2. Klicken Sie in der Liste der vorhandenen Suchfilter auf den zu bearbeitenden Suchfilter.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in den Feldern **Name**, **Felder**, **Operatoren** und **Wert** vor und klicken Sie zum Speichern auf das nebenstehende **Häkchen**.

#### 4.7.9 Suchfilter anwenden

Wenn Sie einen Suchfilter anwenden, werden nur die Einträge eines Wörterbuchs angezeigt, die den definierten Filterkriterien entsprechen. Sie können anschließend globale Änderungen an diesen Einträgen vornehmen.



Gehen Sie wie folgt vor, um einen Suchfilter anzuwenden:

1. Wählen Sie oben rechts im Listenfeld Filter den gewünschten Suchfilter aus. Sie können auch die Begriffsdarstellung noch filtern, je nachdem ob Sie in der Ausgangssprache, der Zielsprache oder allen Sprachen suchen möchten.
  - Die Einträge werden sofort nach den Suchkriterien gefiltert.

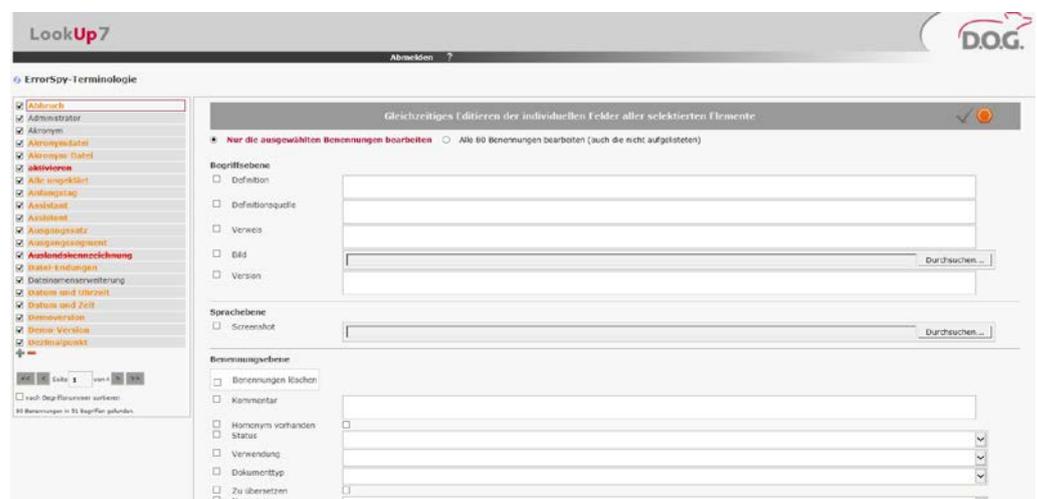
#### 4.7.10 Individuelle Felder in gefilterten Einträgen gleichzeitig bearbeiten

Sie können nun in allen selektierten Einträgen einzelne Felder gleichzeitig bearbeiten.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



1. Klicken Sie oben rechts auf das Bleistift-Symbol **Auswahl bearbeiten**.
  - Es wird die Eintragsstruktur mit den verfügbaren Feldern angezeigt, wie sie bei der Wörterbuchdefinition festgelegt wurden und die für den jeweiligen Benutzer entsprechend seiner Rechte verfügbar sind (siehe **Wörterbuch erstellen** auf Seite 26).



2. Mit der Option **Nur die ausgewählten Benennungen bearbeiten** haben Sie nun noch die Möglichkeit, nur bestimmte Benennungen auszuwählen oder von den Änderungen auszuschließen. Hierzu aktivieren bzw. deaktivieren Sie die jeweiligen Benennungen in der Benennungsliste.

Wenn Sie **Alle „n“ Benennungen bearbeiten (auch die nicht aufgelisteten)** auswählen, werden unabhängig von einer Auswahl über die Kontrollkästchen alle Benennungen des Filterergebnisses geändert. Die Benennungsliste kann sehr umfangreich sein und passt nicht auf einer Seite. Die Entscheidung „Alle“ gilt dann auch für die selektierten aber im aktuellen Fenster nicht sichtbaren Benennungen.



3. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.

In den gefilterten Einträgen werden diese Änderungen automatisch vorgenommen.



Sie können auf diese Weise z. B. die Einträge nach einem bestimmten Autor oder einer bestimmten Definitionsquelle filtern und diesen den Status „Zu prüfen“ oder „Verboten“ zuweisen.

### 4.7.11 Zuordnen von Suchtexten

Diese Funktion steht nur den Wörterbuch- bzw. Firmenadministratoren zur Verfügung. Es kommt immer wieder vor, dass Benutzer bestimmte Ausdrücke über Synonyme suchen. Wenn diese Synonyme in **LookUp** erfasst sind, werden sie natürlich gefunden und angezeigt. Anders ist es, wenn diese Synonyme nicht als Standardbenennung vorkommen, sondern beispielsweise als Teil eines Kompositums. So führt eine Suche nach „Distanz“ nicht zwangsläufig zu „Abstandring“ oder „Abstandscheibe“.

Wenn Sie also bei der Suche nach einer Zeichenfolge auch eine andere Zeichenfolge gleichzeitig suchen möchten, können Sie Suchtexte zuordnen.

Wenn Sie Suchtexte zuordnen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Begriff** die Option **Suche** und anschließend **Zuordnung von Suchtexten**.
2. Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**.
3. Geben Sie im Feld **Bei Suche nach** die Zeichenfolge an, nach der gesucht wird.
4. Geben Sie anschließend im Feld **suche auch** die Zeichenfolge an, nach der ebenfalls gesucht werden soll.
5. Wählen Sie aus, für welche Sprache, diese Suchtextzuordnung gilt.
6. Zum Speichern der Zuordnung klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.





**LookUp7**

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer

**ErrorSpy-Terminologie**

**Neue Suchtextzuordnung bearbeiten**

✓ ↕

Bei Suche nach

suche auch

in der folgenden Sprache  ▼



7. Alle gespeicherten Suchtextzuordnungen werden in eine Tabelle angezeigt. Zum Löschen einer Zuordnung klicken Sie auf eine der Zeichenfolgen und anschließend auf das nebenstehende Symbol.



Da in einem aktuellen Text die Wörter „Distanz“ und „Abstand“ synonym verwendet werden, möchten Sie bei der Suche nach „Distanz“ auch die Einträge finden, die „Abstand“ im Sprachfeld stehen haben. Ordnen Sie die beiden Suchzeichenfolgen wie oben beschrieben zu. Wenn Sie nun eine Suche nach der Zeichenfolge „Distanz“ starten, werden ebenfalls die Einträge angezeigt, die „Abstand“ enthalten.



Die Zuordnung funktioniert nur in eine Richtung. Wenn Sie möchten, dass auch bei der Suche nach „Abstand“ Benennungen mit „Distanz“ gefunden werden, müssen Sie diese Suchtextzuordnung ebenfalls eingeben und speichern.

## 4.8 Wörterbuch leeren

Es kann immer wieder vorkommen, dass man seine Terminologie gründlich überarbeiten und diese danach neu in das Wörterbuch importieren möchte. In solchen Fällen kann man die Terminologie in einer anderen Umgebung (Texteditor, Excel, andere Datenbank) überarbeiten und sie anschließend in das geleerte Wörterbuch importieren.

Um ein Wörterbuch zu leeren, wählen Sie im Menü **Verwaltung** den Befehl **Wörterbücher** aus. Wählen Sie das zu leerende Wörterbuch aus und klicken Sie auf **Leeren**. Mit diesem Befehl können Sie alle Einträge im ausgewählten Wörterbuch löschen.



## 4.9 Eintrag bearbeiten

### 4.9.1 Allgemein



Wenn Sie einen Eintrag bearbeiten möchten, wählen Sie ihn in der **Benennungsliste** aus. Die Informationen zum Begriff werden in der Detailansicht im rechten Fenster teil angezeigt, bzw. können durch Aufklappen angezeigt werden. Zum Bearbeiten der Felder des Eintrags klicken Sie auf das nebenstehende Symbol neben der jeweiligen Ebene. Alle Felder der Ebene werden nun im Bearbeitungsmodus angezeigt.

1. Bearbeiten Sie die jeweiligen Felder wie gewünscht.
2. Klicken Sie auf das nebenstehende Symbol, um die Bearbeitung der Ebene abzubrechen.
3. Wenn Sie alle Angaben zu einer Sprache oder einer Benennung löschen möchten, klicken Sie auf das Löschen-Symbol und anschließend auf **OK**. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang rückgängig zu machen.
4. Klicken Sie zum Einfügen eines Kommentars auf das nebenstehende Symbol.
5. Klicken Sie zum Speichern jeweils auf das grüne Häkchen.
6. Wenn Sie einen neuen Begriff hinzufügen möchten, klicken Sie auf nebenstehendes Symbol und fahren Sie fort wie im Abschnitt **Eintrag zum Wörterbuch hinzufügen** auf Seite **43** beschrieben.



### 4.9.2 Eintrag übersichtlicher gestalten



Wenn Sie den Eintrag übersichtlicher gestalten möchten, können Sie ausgewählte Felder aus der Anzeige ausschließen.

Diese Einstellungen sind individuell und gelten für den aktiven Benutzer.



Wählen Sie die Felder und die Sprachen aus, die angezeigt werden sollen.

Felder	Sprachen  
<input checked="" type="checkbox"/> #Comment#	<input type="checkbox"/> Dänisch
<input type="checkbox"/> #History#	<input checked="" type="checkbox"/> Deutsch (Zielsprache)
<input type="checkbox"/> #Descriptor#	<input checked="" type="checkbox"/> Englisch (Ausgangssprache)
<input checked="" type="checkbox"/> Link	<input type="checkbox"/> Estnisch
<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar	<input type="checkbox"/> Finnisch
<input checked="" type="checkbox"/> Siehe auch	<input checked="" type="checkbox"/> Französisch
<input checked="" type="checkbox"/> Definition	<input type="checkbox"/> Niederländisch
<input type="checkbox"/> Definitionsquelle	<input type="checkbox"/> Norwegisch
<input checked="" type="checkbox"/> Bild	<input type="checkbox"/> Polnisch
<input checked="" type="checkbox"/> Homonym vorhanden	<input type="checkbox"/> Rumänisch
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumenttyp	<input type="checkbox"/> Russisch
<input checked="" type="checkbox"/> Numerus	<input type="checkbox"/> Schwedisch
<input checked="" type="checkbox"/> Zu übersetzen	<input type="checkbox"/> Spanisch
<input checked="" type="checkbox"/> Wortart	<input type="checkbox"/> Tschechisch
<input checked="" type="checkbox"/> Benennungskommentar	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontextabhängig	
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfer	
<input checked="" type="checkbox"/> Prüfkomentar	
<input checked="" type="checkbox"/> Zu prüfen	
<input checked="" type="checkbox"/> Benennungsquelle	
<input type="checkbox"/> Vergeben von	
<input checked="" type="checkbox"/> Verwendung	
<input checked="" type="checkbox"/> Beispiel	
<input checked="" type="checkbox"/> Status	
<input type="checkbox"/> Vergeben am	



1. Klicken Sie dazu am oberen rechten Bildschirmrand auf das nebenstehende Symbol.
  2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Eintragsfelder, die Kontrollkästchen der Felder aus, die angezeigt werden sollen und klicken Sie auf das **Speichern-Symbol**.
- Es werden im Eintrag nur die ausgewählten Felder angezeigt.



### 4.9.3 Einträge zusammenführen

Sie können Einträge, die denselben Begriff repräsentieren, zu einem Eintrag zusammenführen.



In Ihrem Wörterbuch gibt es beispielsweise einen Eintrag

ENGLISCH: „UNCITRAL“,

CHINESISCH: „联合国国际贸易法委员会“

und einen zweiten Eintrag

ENGLISCH: „UN Commission for International Trade Law UN Commission for International Trade Law“,

CHINESISCH: „联合国国际贸易法委员会“.

Sie können diese beiden Einträge zusammenführen, sodass nur noch der Eintrag

ENGLISCH: „UNCITRAL“

ENGLISCH: „UN Commission for International Trade Law UN Commission for International Trade Law“,

CHINESISCH: „联合国国际贸易法委员会“

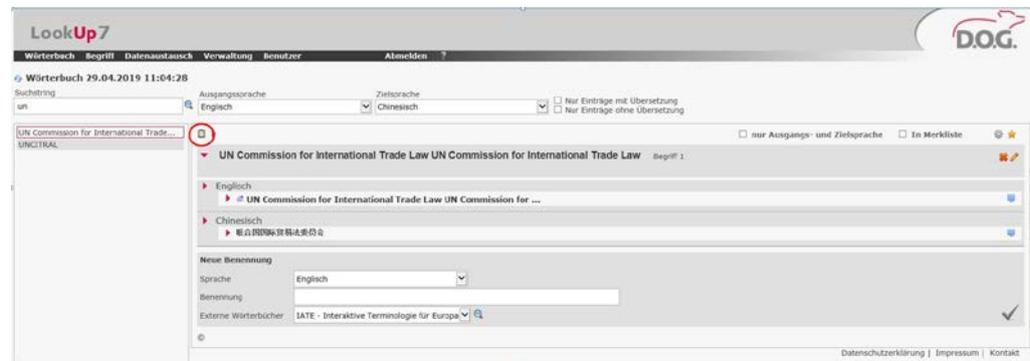
vorhanden ist. Das doppelte Vorkommen der chinesischen Benennung muss manuell bereinigt werden.



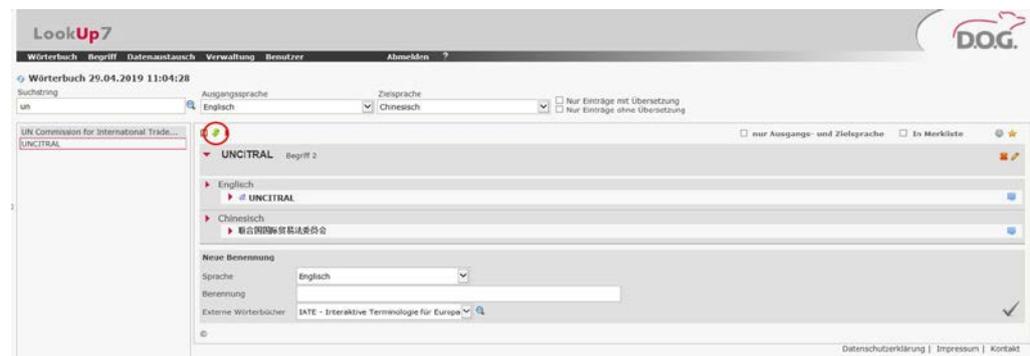
Die Zusammenführung von Einträgen ist endgültig und kann **nicht** rückgängig gemacht werden.



1. Wählen Sie einen der Einträge in der **Benennungsliste** aus, öffnen Sie ihn zum Bearbeiten und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.



2. Wählen Sie nun in der **Benennungsliste** den zweiten Eintrag aus oder starten Sie zuerst eine Suche und wählen dann den Eintrag, öffnen Sie ihn und klicken Sie auf das nebenstehende Symbol.



Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol **Gemerkten Eintrag mit diesem Eintrag zusammenführen** zeigen, werden die Begriffsnummer und die Termini des gemerkten Eintrags angezeigt. Auf diese Weise können Sie kontrollieren, ob die richtigen Einträge zusammengeführt werden.

3. Nach der Zusammenführung löschen Sie die überflüssigen Informationen.

## 4.10 Vorschlagswesen

### 4.10.1 Allgemein

In **LookUp** ist es für alle Benutzer, unabhängig von ihren Berechtigungen, möglich, Vorschläge für ein Wörterbuch zu erstellen. Der Vorschlag wird später von einem

Benutzer mit Administratorrechten überprüft und ggf. bearbeitet, um entsprechend abgelehnt oder in das Wörterbuch übernommen zu werden.

Wenn Sie einen neuen Vorschlag hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

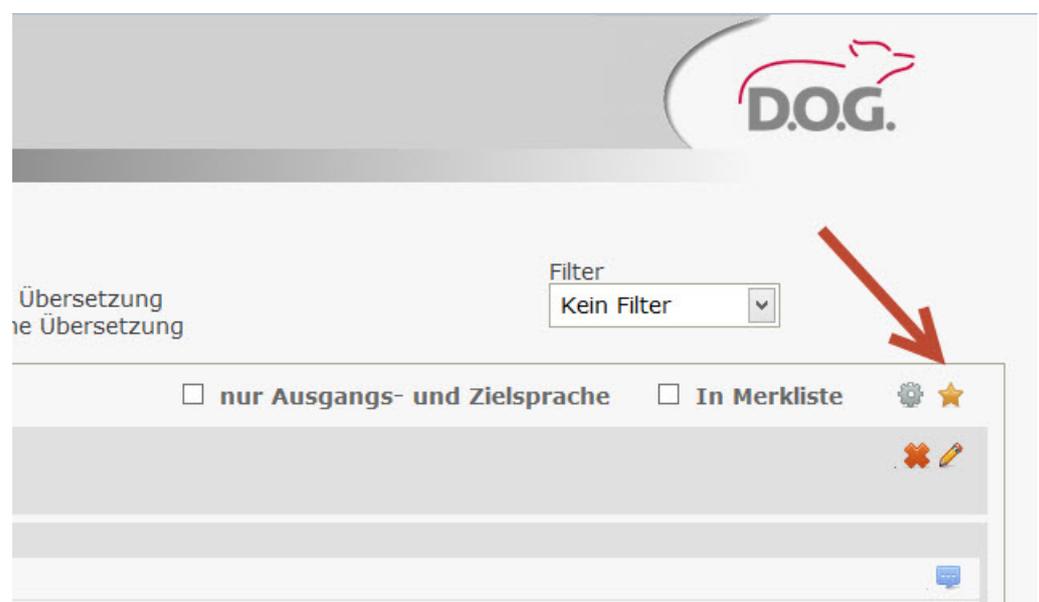
#### 4.10.2 Vorschlag erstellen

Um einen Vorschlag zu erstellen, hat der Benutzer zwei Möglichkeiten. Er kann ein Symbol im Hauptfenster anklicken oder die Menüleiste benutzen.

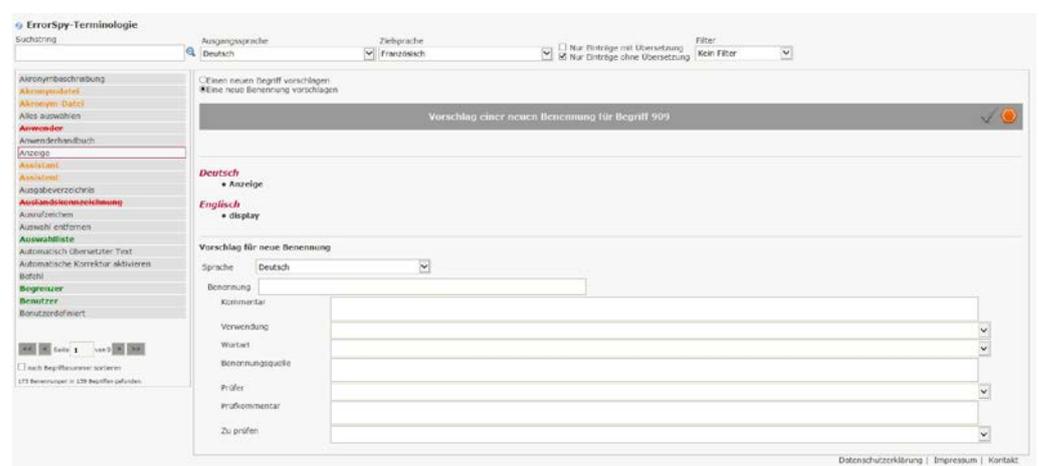
Um den Vorschlagsdialog über ein Symbol aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie auf das **Sternsymbol** in der rechten oberen Ecke des Hauptfensters.



→ Es erscheint folgender Dialog:



2. Entscheiden Sie hier, ob Sie eine **neue Benennung** zum aktiven Begriff oder einen **neuen Begriff** vorschlagen möchten.
3. Wenn Sie sich für eine **neue Benennung** entschieden haben, tragen Sie in die entsprechenden Felder Ihren Vorschlag ein. Der Vorschlag ist für die anderen Benutzer nicht sichtbar.

Alternativ können Sie über das Menü Ihren Vorschlag erstellen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Begriff** auf **Vorschläge > Neuer Vorschlag**.
- Sie haben nun die Möglichkeit, entweder einen Begriff oder eine Benennung vorzuschlagen.



Wenn Sie einen neuen Begriff vorschlagen möchten:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Einen neuen Begriff vorschlagen**, um einen neuen Begriff vorzuschlagen.
2. Wählen Sie im folgenden Fenster die **Sprache** aus und geben Sie den Vorschlagsbegriff im Feld **Benennung** ein.
3. Geben Sie im Feld **Kommentar** bei Bedarf einen Kommentar ein.  
Wenn in der Wörterbuchstruktur weitere Felder wie z. B. Status, Verwendung etc. als vorschlagbar eingetragen sind, können Sie auch diese befüllen.
4. Klicken Sie auf das **Speichern-Symbol**, um Ihren Vorschlag zu speichern.

Wenn Sie eine neue Benennung vorschlagen möchten:



Vorschlag einer neuen Benennung für Begriff 1006 ✓

**Ablehnen**

**Deutsch**

- Ablehnen

**Englisch**

- reject

**Französisch**

- Rejeter

---

**Vorschlag für neue Benennung**

Sprache Englisch Benennung refuse

Status Freigegeben !

Verwendung Verboten

Wortart Verb

Kommentar |

Objekt Schaltfläche

[Impressum](#) | [Kontakt](#)

1. Wählen Sie einen Eintrag in der Eintragsliste aus.
2. Klicken Sie im Menü **Begriff** auf **Vorschläge > Neuer Vorschlag**.
3. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Eine neue Benennung vorschlagen**.  
Im folgenden Fenster wird der ausgewählte Eintrag mit der gespeicherten Benennung angezeigt.
4. Wählen Sie die Sprache aus und geben Sie im Feld **Benennung** die Vorschlagsbenennung ein.
5. Geben Sie im Feld **Kommentar** bei Bedarf einen Kommentar ein.  
Wenn in der Wörterbuchstruktur weitere Felder wie z. B. Status, Verwendung etc. als vorschlagbar eingetragen sind, können Sie auch diese befüllen.
6. Klicken Sie auf das **Speichern-Symbol**, um Ihren Vorschlag zu speichern.



### 4.10.3 Vorschlag bearbeiten

Ein Benutzer mit regulären Benutzerrechten kann seine Vorschläge jederzeit anzeigen lassen und bearbeiten.

Nur ein Benutzer mit Administratorrechten ist in der Lage, die Vorschläge zu bearbeiten und in das Wörterbuch aufzunehmen.

Zum Bearbeiten von Vorschlägen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Begriff** die Option **Vorschläge bearbeiten** aus.

**Vorschlagsverwaltung**




**Vorschlagsliste**  
 Sie sind Wörterbuchadministrator.  
 Sie dürfen alle Vorschläge für das aktuelle Wörterbuch bearbeiten.

Vorgeschlagen  
 Angenommen  
 Abgelehnt

ID	Vorschlagsart	Sprache	Benennung	Benutzername	Vorgeschlagen am	Status
2	Neuer Begriff	Deutsch	Begriff	UB 2	2019-05-13T09:19:47	★
5	Neue Benennung	Deutsch	Administrator	UB 2	2019-05-16T13:21:12	★
7	Neue Benennung	Französisch	affichage	Projektmanager 1	2019-06-13T15:02:18	★
8	Neue Benennung	Französisch	point d'exclamation	Projektmanager 1	2019-06-13T15:25:17	★

→ Eine Liste der gespeicherten Vorschläge wird angezeigt. Sie enthält neben einer Nummerierung die Vorschlagsart, die Sprache, die Vorschlagsbenennung, den Autor des Vorschlags, das Erstellungsdatum sowie eine Statusangabe mit den möglichen Zuständen **Vorgeschlagen**, **Angenommen** und **Abgelehnt**.



Aktivieren Sie die Optionen **Vorgeschlagen**, **Angenommen** und/oder **Abgelehnt**, um die Vorschlagsliste nach diesen Kriterien zu filtern.

2. Klicken Sie auf einen Vorschlag in der Liste, um diesen Vorschlag bearbeiten zu können.

Vorschlag #  
 Neue Benennung 'point d'exclamation' für den Begriff 1178 - Sprache Französisch

**Begriff 1178**

**Deutsch**  
 • Ausdruckszeichen

**Englisch**  
 • exclamation mark

Vorgeschlagen von: Projektmanager 1  
 Vorgeschlagen am: 2019-06-13T15:25:17

Sprache:

Benennung:

Modus:  Begriffsnummer: 1178

Status:  ★

Kommentar:

Status:

Verwendung:

Dokumenttyp:

Namens:

Wortart:

Benennungsquelle:

Benennungskommentar:

Prüfer:

Zu prüfen:

Beispiel:

vergeben am:







3. Im folgenden Fenster können Sie nun die vorgeschlagene Benennung je nach Bedarf ändern und die Attribute aus der Wörterbuchstruktur setzen bzw. ändern: z. B. dem Eintrag einen Status zuweisen (z. B. „Zu prüfen“), eine Verwendung angeben, ein Beispiel hinzufügen, die Wortart angeben und einen Kommentar eingeben.

4. Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, wählen Sie am oberen rechten Bildschirmrand eines der folgenden Symbole aus:

Symbol	Funktion
	Bricht den Vorgang ab.
	Löscht den gesamten Vorschlag aus der Vorschlagsliste.

	Speichert den geänderten Vorschlag.
	Lehnt den Vorschlag ab. Der Vorschlag wird aus der Vorschlagsliste entfernt.
	Nimmt den Vorschlag an. Der Vorschlag wird aus der aktiven Vorschlagsliste entfernt und die Benennung bzw. der Begriff im Wörterbuch gespeichert.

## 4.11 Einträge importieren

### 4.11.1 Allgemein

Sie können einzelne Einträge oder ganze Terminologielisten in **LookUp** importieren und damit sehr schnell ein leeres Wörterbuch mit einer großen Anzahl an Einträgen füllen.

### 4.11.2 Importformate

Der Eintrag oder die Terminologieliste muss dazu in Form einer Datei vorliegen, die eines der folgenden Formate hat:

Format	Beschreibung																																																																	
<b>LookUp</b>	<p>Die Importdatei in diesem Format ist eine CSV- oder XLS-Datei, in der die Sprachen zu einem Begriff, also in einem Eintrag, in Zeilen aufgeführt werden. In einer Zeile befinden sich in den einzelnen Spalten alle Datenfelder zu einem Terminus.</p> <p>Jeder Eintrag ist durch die <b>Begriffsnummer</b> gekennzeichnet. Die Spalte <b>LCID</b> enthält Kennungen für die jeweiligen Sprachen. Jedem Terminus wird eine ID (<b>Benennungs-ID</b>) zugewiesen. Die <b>Benennungs-ID</b> ist für den Import <b>nicht</b> erforderlich. Synonyme zu einem Begriff sind dabei durch identische Begriffsnummern gekennzeichnet.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Begriffsnummer</th> <th>Sprache</th> <th>LCID</th> <th>Benennungs-ID</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>311</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>1345</td> <td>Contrôler les espaces dans ces situations</td> </tr> <tr> <td>311</td> <td>German</td> <td>7</td> <td>1346</td> <td>Zeichen mit Leerzeichen prüfen</td> </tr> <tr> <td>365</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>3829</td> <td>Module versions</td> </tr> <tr> <td>365</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3830</td> <td>Version</td> </tr> <tr> <td>365</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3831</td> <td>Version du module</td> </tr> <tr> <td>366</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>4002</td> <td>Numéro de version</td> </tr> <tr> <td>366</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>4003</td> <td>Version number</td> </tr> <tr> <td>371</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3850</td> <td>mots ou caractères</td> </tr> <tr> <td>371</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3851</td> <td>Mots ou caractères</td> </tr> <tr> <td>371</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>3852</td> <td>words or characters</td> </tr> <tr> <td>414</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>2065</td> <td>Demo version</td> </tr> <tr> <td>414</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>2066</td> <td>Version de démonstration</td> </tr> </tbody> </table>	Begriffsnummer	Sprache	LCID	Benennungs-ID	Wert	311	French	12	1345	Contrôler les espaces dans ces situations	311	German	7	1346	Zeichen mit Leerzeichen prüfen	365	English	9	3829	Module versions	365	French	12	3830	Version	365	French	12	3831	Version du module	366	French	12	4002	Numéro de version	366	English	9	4003	Version number	371	French	12	3850	mots ou caractères	371	French	12	3851	Mots ou caractères	371	English	9	3852	words or characters	414	English	9	2065	Demo version	414	French	12	2066	Version de démonstration
Begriffsnummer	Sprache	LCID	Benennungs-ID	Wert																																																														
311	French	12	1345	Contrôler les espaces dans ces situations																																																														
311	German	7	1346	Zeichen mit Leerzeichen prüfen																																																														
365	English	9	3829	Module versions																																																														
365	French	12	3830	Version																																																														
365	French	12	3831	Version du module																																																														
366	French	12	4002	Numéro de version																																																														
366	English	9	4003	Version number																																																														
371	French	12	3850	mots ou caractères																																																														
371	French	12	3851	Mots ou caractères																																																														
371	English	9	3852	words or characters																																																														
414	English	9	2065	Demo version																																																														
414	French	12	2066	Version de démonstration																																																														



Wenn Ihre Liste keine Begriffs-IDs enthält, wird **LookUp** diese automatisch vergeben.



Wenn Sie selbst Begriffs-IDs vergeben, um beispielsweise Synonyme zusammen zu importieren, erhalten die importierten Begriffe beim Import andere IDs.

Wenn Sie beim Vergleichsimport die Begriffs-IDs heranziehen, werden die Einträge verglichen, die eine gemeinsame Begriffs-ID haben. Je nach Importeinstellungen (siehe unten) werden also Einträge kombiniert bzw. überschrieben, wenn Begriffs-ID aus **LookUp** und die von Ihnen vergebene Begriffs-ID übereinstimmen.

Format	Beschreibung
<b>Termliste (Sprachangabe in Spalten)</b>	Wenn Sie vorhandene Terminologielisten importieren möchten, müssen diese im CSV-Format vorliegen. Die Codierung dieser Dateien muss Unicode/UTF-8 sein. In dieser CSV-Datei muss für jede Datenkategorie eine Spalte vorhanden sein. Ist in einer Sprache ein Synonym vorhanden, steht dieses in einer gesonderten Spalte.
<b>Translation Memory</b>	Wenn Sie vorhandene Translation Memories von SDL-Trados in <b>LookUp</b> als Terminologie importieren möchten, müssen Sie diese als Textdatei im Format .TXT mit Unicode als Zeichencodierung exportiert haben.
<b>TBX</b>	<p>TermBase eXchange-Format. Hierbei handelt es sich um ein standardisiertes Austauschformat für Terminologiedatenbanken, das von vielen Herstellern von Terminologieverwaltungsprogrammen unterstützt wird. Weitere Informationen zum Standard erhalten Sie auf der Website <a href="https://www.gala-global.org/tmx-14b">https://www.gala-global.org/tmx-14b</a>. Es ermöglicht den Austausch von Terminologiedatenbanken zwischen unterschiedlichen Systemen, sofern diese den Standard unterstützen. Wenn Sie über einen Terminologiebestand verfügen, der in einem anderen Terminologieverwaltungsprogramm erstellt wurde und als TBX exportiert werden kann, können Sie die entsprechende TBX-Datei in <b>LookUp</b> importieren.</p> <pre> - &lt;maritiF xsi:noNamespaceSchemaLocation="TBXcsV02.xsd" Type="TBX" xml:lang="en"&gt; - &lt;maritiFHeader&gt; - &lt;fileDesc&gt; - &lt;sourceDesc&gt; - &lt;p&gt; TBX file, created via LookUp Export from termbase SAP Test at 09.12.2010 13:09:00 &lt;/p&gt; &lt;/sourceDesc&gt; &lt;/fileDesc&gt; &lt;/maritiFHeader&gt; - &lt;text&gt; - &lt;body&gt; - &lt;termEntry id="2"&gt; - &lt;langSet xml:lang="en"&gt; - &lt;rig&gt; &lt;term id="4"&gt;controlling agency&lt;/term&gt; &lt;/rig&gt; &lt;/langSet&gt; - &lt;langSet xml:lang="de"&gt; - &lt;rig&gt; &lt;term id="3"&gt;Organisation, verwaltende&lt;/term&gt; &lt;/rig&gt; &lt;/langSet&gt; </pre>
<b>SpreadsheetML</b>	Dieser Import erfolgt über einen eigenen Menüpunkt <b>Import SpreadsheetML</b> . Damit sind als <b>SpreadsheetML</b> exportierte Wörterbücher gemeint, die in Excel bearbeitet und wieder importiert

Format	Beschreibung
	werden können (siehe Abschnitt <b>Export als SpreadsheetML-Datei</b> auf Seite <b>88</b> ).

### 4.11.3 Importeinstellungen

#### 4.11.4 Überblick

In der Praxis importiert man Terminologiebestände in eine bereits befüllte Datenbank. Die Importbestände enthalten teils neue Einträge, teils überarbeitete Einträge. Es ist immer eine große Herausforderung, die Informationen richtig zu importieren.

Die Importfunktion von **LookUp** bietet Ihnen eine Vielzahl von Einstellungen.

1. Öffnen Sie das Wörterbuch, in das die Daten importiert werden sollen.
2. Klicken Sie im Menü **Datenaustausch** auf **Importieren**.

3. Legen Sie im Fenster **Importdefinition** die Einstellungen für den Import fest.
4. Wählen Sie das Format der zu importierenden Datei aus.
5. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie dann in Ihrer Dateistruktur die zu importierende Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Wählen Sie die **Zeichencodierung** aus.

Bei allen Importformaten muss die Zeichencodierung in **Unicode** vorliegen.

7. Wählen Sie in der Dropdownliste das **Trennzeichen** aus, das in der Importdatei für die Abgrenzung der einzelnen Datenkategorien verwendet wird.



8. Geben Sie an, in welcher Zeile in der Importdatei die **Überschriften**, d. h. die Feldbezeichnungen enthalten sind.
9. Klicken Sie auf **Weiter**.

Im folgenden Fenster müssen Sie zuweisen, welche Spaltenbezeichnung zu welchem Feld gehören soll. Die Überschriften der Spalten der Importdatei werden dabei in den Feldern unter **Importierte Felder** angezeigt.

10. Ordnen Sie den jeweiligen Feldern der Importdatei die Felder der Wörterbuchstruktur zu.



Die verschiedenen farbigen Pins zeigen an, auf welcher Eintragungsebene sich die jeweiligen Felder befinden. Wenn Sie mit der Maus über einen Pin fahren, wird die jeweilige Ebene angezeigt.

Pin	Bedeutung
	Begriffsebene
	Sprachebene
	Benennungsebene

11. Klicken Sie auf **Weiter**.

Bei der Zuordnung von Sprachen haben Sie die Möglichkeit, einzelne Sprachen auszulassen. In diesem Fall werden nur die Sprachen importiert, die eindeutig zugeordnet wurden.

12. Klicken Sie auf **Weiter**.

13. Wählen Sie im folgenden Fenster aus, wie mit Duplikaten, d. h. doppelten Einträgen verfahren werden soll.

Folgende Optionen stehen in der Dropdownliste zur Verfügung:

Option	Beschreibung
<b>Neue Einträge erstellen</b>	Sie möchten einem leeren bzw. vorhandenen Wörterbuch neue Einträge (Begriffe) aus der Importdatei hinzufügen.



Wenn die Importdatei Benennungen enthält, die auch schon im Wörterbuch vorhanden sind, werden diese mit der Einstellung **Neue Einträge erstellen** ebenfalls hinzu-

gefügt und damit dupliziert. In diesem Fall ist die Option **Mit Wörterbuch vergleichen** vorzuziehen.

Option	Beschreibung
<b>Mit Wörterbuch vergleichen</b>	Das Wörterbuch enthält bereits Einträge (Begriffe mit einer oder mehreren zugeordnete Sprachen und Benennungen) und Sie möchten diesen Einträgen weitere Benennungen aus der Importdatei hinzufügen bzw. vorhandene Einträge aktualisieren.

### 4.11.5 Abgleich mit dem Wörterbuch

In der Alltagspraxis möchte man oft sein Wörterbuch mit externen Daten ergänzen oder aktualisieren. Dabei gibt es eine Vielzahl von Situationen wie beispielsweise die folgenden:

- Einträge aus dem Wörterbuch enthalten Fehler oder veraltete Informationen. Man möchte diese Daten mit dem Importbestand überschreiben.
- Einträge aus dem Wörterbuch werden mit dem Importbestand ergänzt (z. B. neue Sprachversionen oder zusätzliche Feldinformationen).
- Importdaten enthalten teils neue Einträge, teils bereits vorhandene Einträge. Man möchte die bereits vorhandenen Einträge nicht verändern und nur die neuen Einträge importieren.

Dies sind nur einige Einsatzbeispiele. Um der Vielzahl der Situationen aus der Alltagspraxis gerecht zu werden, bietet **LookUp** eine sehr weit entwickelte Konfiguration des Abgleichs und feingliedrige Importentscheidungen getrennt nach Begriffs-, Sprach- und Benennungsebene.

Wenn Sie die Option **Mit Wörterbuch vergleichen** ausgewählt haben, wird folgendes Fenster angezeigt, in dem Sie die Optionen für den Vergleich festlegen können:

Zunächst müssen Sie festlegen, unter welchen Bedingungen ein Eintrag als Duplikat erkannt werden soll.

1. Aktivieren Sie dazu im Bereich **Begriffe werden als Duplikate behandelt, wenn folgende Parameter gleich sind** das oder die Kontrollkästchen, die als Parameter gelten sollen. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung (Mehrfachauswahl ist möglich):

Option	Funktion
Begriffsnummer	Alle Begriffe mit einer Nummer, die es schon im Wörterbuch gibt, werden als Duplikate behandelt.
Sprache	Hier legen Sie fest, ob die Sprache ein Auswahlkriterium für Duplikate ist.  Dabei können Sie optional eine Pivotsprache festlegen. D. h. dass <b>nur</b> die selektierte Sprache als Vergleichskriterium für die Erkennung von Duplikaten festgelegt ist. Das ist beim Import verschiedener Sprachtabellen mit einer gemeinsamen Sprache (z. B. Deutsch oder Englisch) sehr sinnvoll.



Wenn Sie nur **Sprache** auswählen, ist dies nicht sinnvoll. Sie sollten zumindest 'Begriffsnummer', 'Benennungsnummer' oder 'Benennung' ebenfalls auswählen. Wenn Sie nur **Sprache** ausgewählt haben, wird kein Import durchgeführt.



Wenn Sie eine **Pivotsprache** (z. B. Deutsch) für den Abgleich auswählen, müssen Sie bedenken, dass die Pivotsprache dann zum Abgleich bei JEDEM Begriff vorhanden sein muss!

Option	Funktion
Benennungsnummer	Alle Begriffe, die mindestens eine Benennung mit gleicher Nummer wie ein Begriff im Wörterbuch enthalten, werden als Duplikate behandelt.
Benennung	Alle Begriffe, die mindestens eine Benennung mit gleichem Text wie ein Begriff im Wörterbuch enthalten, werden als Duplikate behandelt. Referenziert wird nur der erste gefundene Begriff!  Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, ein weiteres Feld zum Benennungsabgleich heranzuziehen. Dies ist beim Vorhandensein von Homonymen (z. B. „Bank“) nützlich.



Sie können alle Optionen für die Kriterien miteinander verknüpfen (Mehrfachauswahl), um die Auswahl einzuschränken.



Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für Auswahlkriterien, die für Duplikate angewendet werden, wenn Sie Optionen miteinander kombinieren:

Optionskombination	Funktion
Begriffsnummer + Sprache + Pivotsprache Deutsch	Alle Begriffe, die mit gleicher Nummer und gleicher deutscher Benennung schon im Wörterbuch vorhanden sind, werden als Duplikate behandelt. Begriffe, in denen die Sprache Deutsch nicht vorkommt, werden nicht berücksichtigt!
Sprache + Benennungsnummer	Alle Begriffe, die mindestens eine Benennung mit übereinstimmender Nummer und Sprache enthalten wie ein Begriff im Wörterbuch, werden als Duplikate behandelt.
Benennungsnummer + Benennung	Alle Begriffe, die mindestens eine Benennung mit gleicher Nummer und gleichem Text wie ein Begriff im Wörterbuch enthalten, werden als Duplikate behandelt.
Begriffsnummer + Benennung	Begriffe deren Begriffsnummer im Wörterbuch vorhanden ist und die mindestens eine Benennung mit übereinstimmendem Text enthalten, werden als Duplikate behandelt.
Sprache + Benennung	Alle Begriffe, die mindestens eine Benennung in gleicher Sprache wie ein Begriff im Wörterbuch enthalten, werden als Duplikate behandelt. Dazu können Sie optional ein Feld aus der Eintrags-

Optionskombination	Funktion
	struktur als Kriterium festlegen, dass Sie aus der Dropdownliste auswählen können.
Sprache + Benennungsnummer + Benennung	Alle Begriffe, die mindestens eine Benennung mit übereinstimmender Nummer, Text und Sprache enthalten wie ein Begriff im Wörterbuch, werden als Duplikate behandelt.
Begriffsnummer + Sprache + Benennungsnummer + Benennung	Alle Begriffe, deren Begriffsnummer im Wörterbuch vorhanden ist und die mindestens eine Benennung mit übereinstimmender Nummer, Text und Sprache enthalten, werden als Duplikate behandelt.



Begriffe, die den Kriterien für Duplikate nicht entsprechen, werden als neue Einträge ins Wörterbuch aufgenommen, wenn Sie dazu die Option **Begriffe, die keine Duplikate sind, neu anlegen** aktiviert haben.

Ein besonderes Merkmal von **LookUp** ist der granulare Import. Im unteren Teil des Fensters können Sie je Ebene definieren, was mit Duplikaten geschehen soll:

- Wählen Sie in der Dropdownliste **Behandlung von Duplikaten** eine der folgenden Optionen aus:

Option	Funktion
Nicht importieren	Duplikate werden nicht importiert.
Duplikate ersetzen	Die vorhandenen Einträge werden mit den Importeinträgen überschrieben.
Duplikate abgleichen	Die vorhandenen Einträge werden feldweise mit den Importeinträgen verglichen.

- Wenn Sie sich für die die Option Duplikate abgleichen entschieden haben, wählen Sie nun im Bereich **Behandlung der individuellen Felder** für die einzelnen Eintragungsebenen aus, wie die individuellen Felder behandelt werden sollen:

Option	Funktion
Überschreiben	Bereits belegte Felder werden bei Duplikaten mit den Importfeldern überschrieben. Zusätzliche Felder mit Daten werden falls vorhanden hinzugefügt.
Kombinieren	Bereits belegte Felder werden bei Duplikaten mit den Importfeldern

Option	Funktion
	<p>dern <b>nicht</b> überschrieben.</p> <p>Zusätzliche Felder mit Daten werden falls vorhanden hinzugefügt.</p>
Nicht importieren	Diese Felder werden bei Duplikaten nicht importiert.

- Klicken Sie auf **Weiter**, um die Importdatei zu importieren. Dieser Vorgang kann je nach Größe der Importdatei einige Minuten dauern.
- Wenn der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Nachricht und können nun die Protokolldatei auf Importfehler prüfen, indem Sie auf **Logdatei öffnen** klicken.

→ Nun stehen Ihnen die neuen Einträge im Wörterbuch zur Verfügung.

Die folgende Tabelle zeigt Ihnen einige Beispiele mit den Einstellungen **Überschreiben** und **Kombinieren**.

Option	In LookUp	Zu importieren	Ergebnis
<p>Begriffs-ID + Sprache + Benennung gleich</p> <p>Begriffsebene <b>überschreiben</b></p> <p>Benennungsebene <b>überschreiben</b></p>	<p><u>Begriff</u>: 1</p> <p><u>Definition</u>: "Eingabegerät für Computersysteme"</p> <p><u>Sprache</u>: Deutsch</p> <p><u>Benennung</u>: Tastatur</p> <p><u>Status</u>: Zu prüfen</p>	<p><u>Begriff</u>: 1</p> <p><u>Definition</u>: "Eingabegerät für Computersysteme zur Eingabe von Daten oder zum Auslösen bestimmter Funktionen."</p> <p><u>Sprache</u>: Deutsch</p> <p><u>Benennung</u>: Tastatur</p> <p><u>Status</u>: Freigegeben</p> <p><u>Verwendung</u>: Erlaubt</p> <p><u>Sprache</u>: Englisch</p> <p><u>Benennung</u>: Keyboard</p>	<p><u>Begriff</u>: 1</p> <p><u>Definition</u>: "Eingabegerät für Computersysteme zur Eingabe von Daten oder zum Auslösen bestimmter Funktionen."</p> <p><u>Sprache</u>: Deutsch</p> <p><u>Benennung</u>: Tastatur</p> <p><u>Status</u>: Freigegeben</p> <p><u>Verwendung</u>: Erlaubt</p> <p><u>Sprache</u>: Englisch</p> <p><u>Benennung</u>: Keyboard</p>
<p>Begriffs-ID + Sprache + Benennung gleich</p> <p>Begriffsebene <b>kombinieren</b></p> <p>Benennungsebene</p>	<p><u>Begriff</u>: 1</p> <p><u>Definition</u>: "Eingabegerät für Computersysteme"</p> <p><u>Sprache</u>: Deutsch</p>	<p><u>Begriff</u>: 1</p> <p><u>Definition</u>: "Eingabegerät für Computersysteme zur Eingabe von Daten oder zum Auslösen"</p>	<p><u>Begriff</u>: 1</p> <p><u>Definition</u>: "Eingabegerät für Computersysteme"</p> <p><u>Sprache</u>: Deutsch</p>

<b>kombinieren</b>	<u>Benennung:</u> Tastatur	bestimmter Funktionen."	<u>Benennung:</u> Tastatur
	<u>Status:</u> zu prüfen	<u>Sprache:</u> Deutsch	<u>Status:</u> zu prüfen
		<u>Benennung:</u> Tastatur	<u>Verwendung:</u> Erlaubt
		<u>Status:</u> Freigegeben	<u>Sprache:</u> Englisch
		<u>Verwendung:</u> Erlaubt	<u>Benennung:</u> Keyboard
		<u>Sprache:</u> Englisch	
		<u>Benennung:</u> Keyboard	

Die Konfiguration des Imports ist sehr leistungsfähig, weil der Benutzer unterschiedliche Parameter kombinieren kann. Das macht aber gleichzeitig die Konfigurationsarbeit anspruchsvoll. Daher besteht die Möglichkeit, für einzelne Importprozesse Standardkonfigurationen zu definieren, die man auswählen kann.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im rechten gelben Feld auf das **Plus-Zeichen**.
2. Tragen Sie im **Feld Konfigurationsvorlage speichern unter** den Namen Ihrer Konfiguration ein.
3. Klicken Sie auf das **Häkchen**, um Ihre Eingaben zu speichern.



Konfigurationsvorlage speichern unter

Es gibt im Terminologiealltag verschiedene Situationen, die unterschiedliche Importeinstellungen beeinflussen. Zur besseren Veranschaulichung, geben wir hier einige Beispiele:



**Beispiel I:**

Ziel:

Einträge im Wörterbuch mit neuen Einträgen im Feld „Definition“ ergänzen.

Vorbereitung:

Importdatei anlegen, in der die jeweiligen Begriffe mit der entsprechenden Definition gespeichert sind. In dieser Datei sind die Begriffs-IDs wie im **LookUp**-Format zugeordnet (siehe **Einträge importieren** auf Seite 69).

Vorgehensweise:

1. Wählen Sie die Option **Mit Wörterbuch vergleichen** aus.
2. Wählen Sie dann z. B. die Option **Begriffsnummer** aus und

3. bei **Behandlung individueller Felder** auf Begriffsebene **Überschreiben** und bei den anderen Ebenen **Nicht importieren** (unter der Annahme, dass sich die Definition auf Begriffsebene befindet).

→ Die Definition wurde den Einträgen des Wörterbuchs hinzugefügt, die dieselbe Begriffsnummer haben wie in der Importdatei.



### Beispiel II:

#### Ziel:

Sie möchten in ein bestehendes Wörterbuch Einträge aus zwei Listen ("Deutsch-Englisch" und "Deutsch-Französisch") hinzufügen. In diesen Listen befinden sich unterschiedliche Eintragstypen:

- teils gemeinsame Begriffe,
- teils neue Begriffe,
- teils Duplikate

#### Vorbereitung:

Zwei Importdateien als Termliste CSV-Format anlegen.

#### Vorgehensweise:

1. Die beiden Listen nacheinander importieren. Die erste Liste wird in ein leeres Wörterbuch mit der Option **Neue Einträge erstellen** importiert. Die zweite mit folgenden Optionen:

Wählen Sie die Option **Mit Wörterbuch vergleichen** aus.

2. Wählen Sie dann z. B. die Option **Sprache + Deutsch als Pivotsprache + Benennung** aus und

3. bei **Behandlung individueller Felder** auf Benennungsebene **Kombinieren** und bei den anderen Ebenen **Nicht importieren**.

→ Vorhandene Einträge im Wörterbuch wurden ergänzt. Neue Einträge wurden importiert.

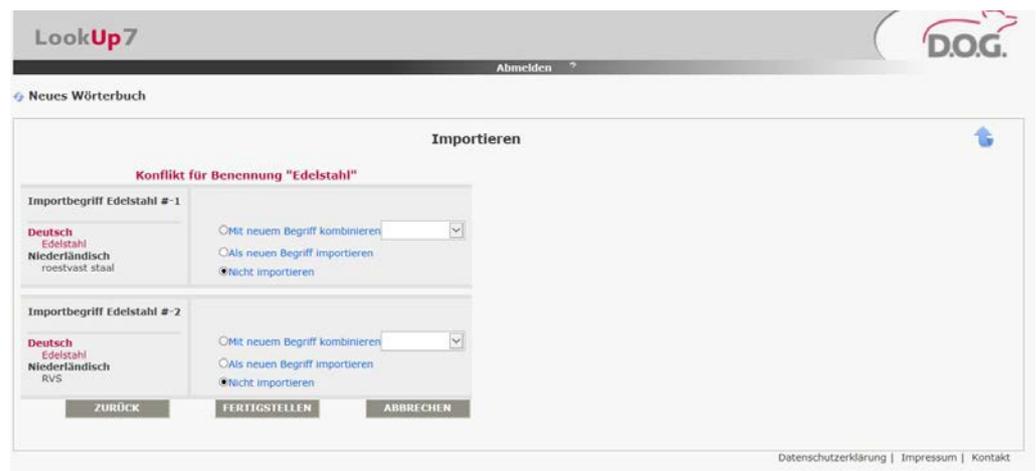


Wenn Sie nur die Sprache ohne Begriffsnummer als Übereinstimmungskriterium nennen, dann wird die erste importierte Sprache (z. B. erste Spalte einer CSV-Tabelle) als Basis genommen.

Wenn Ihr Wörterbuch oder Ihre Importdatei Homonyme enthält, kann u. U. eine falsche Zuordnung erfolgen.

### 4.11.6 Import von Homonymen

In der Praxis können Wörterbücher und Importlisten Homonyme enthalten. Es ist daher wichtig, einen Mechanismus zu haben, um zu vermeiden, dass eine importierte Benennung dem falschen Begriff zugeordnet wird. **LookUp** erkennt Homonyme sowohl im Wörterbuch als auch in der Importliste und warnt den Benutzer. Der Benutzer wird bei Homonymen gebeten, eine Entscheidung zu treffen:



Hier hat der Benutzer folgende Auswahl:

Option	Funktion
<b>Zuordnung zu einem vorhandenen Begriff</b>	<i>LookUp</i> listet die Begriffe auf, die eine übereinstimmende Benennung enthalten. Dabei werden Informationen mit aufgeführt, die sich auf Begriffsebene befinden. Der Benutzer kann dann über einen Radiobutton festlegen, für welchen Begriff er sich entscheidet.
<b>Mit neuem Begriff kombinieren</b>	Das Homonym befindet sich in der Importliste und nicht im <i>LookUp</i> -Wörterbuch. Der Benutzer kann die Benennung einem Begriff aus der Importliste zuordnen. Diese Auswahl ändert sich dynamisch auf Basis der festgelegten Entscheidungen (bei Vorhandensein mehrerer Homonyme für eine Benennung).
<b>Als neuen Begriff importieren</b>	Der Benutzer importiert die Benennung als neuen Begriff.
<b>Nicht importieren</b>	Der Benutzer importiert die Benennung nicht. In der Log-Datei kann er nachlesen, welcher Begriff nicht importiert wurde.

#### 4.11.7 Import von SpreadsheetML-Dateien

Für den Import dieser Dateien brauchen Sie keine besonderen Einstellungen vorzunehmen, da sie von *LookUp* generiert wurden und bereits alle erforderlichen Importinformationen enthalten.

Um SpreadsheetML-Dateien zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü **Datenaustausch** wählen Sie den Befehl **Import SpreadsheetML** aus.
  2. Nachdem Sie die geänderte Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
- Es öffnet sich ein Übersichtsfenster, in dem die durchgeführten Änderungen zusammengefasst sind:

**LookUp7** Abmelden ?

**ErrorSpy-Terminologie**

**In der Importdatei enthaltene Informationen**

Wörterbuch	ErrorSpy-Terminologie
exportiert von	Wörterbuch Admin (Wörterbuchadmin)
exportiert am	2019-05-23 11:36:22Z
Version	LookUp 8.040 --- 2019-04-11 15:00

**Änderungen des Wörterbuchs durch den Import**

	Hinzufügen	Ersetzen	Löschen
<b>Begriffe</b>	0	0	0
<b>Benennungen</b>	1	2	0
<b>Werte auf Begriffsebene</b>	0	0	0
<b>Werte auf Sprachebene</b>	0	0	0
<b>Werte auf Benennungsebene</b>	19	4	4

Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt

3. Sie können entweder gleich auf die Schaltfläche **Importieren** klicken, oder erst die Details der Änderungen prüfen, indem Sie auf die Schaltfläche **Prüfen** klicken.
4. In diesem Fall erhalten Sie eine Übersicht der Änderungen. Sie haben in diesem Stadium noch die Möglichkeit, den Import abubrechen oder einzelne Änderungen auszulassen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen deaktivieren.

**LookUp7** Abmelden ?

**ErrorSpy-Terminologie**

Änderungen am Wörterbuch "ErrorSpy-Terminologie" durch diesen Import

Aktion	Kategorie	Beitragnummer	Sprache	Benennung-ID	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersetzen	1275	Deutsch	1271	Status	Zu prüfen	Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1275	Deutsch	1271	Verwendung		Kürzel
<input checked="" type="checkbox"/>	Löschen	1275	Deutsch	1271	Verort	Substantiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1275	Deutsch	1271	Objekt		Zeichenkette
<input checked="" type="checkbox"/>	Löschen	1275	Deutsch	1271	Verhältnis von	Aktor (DCL) Überleitung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1114	Deutsch	124	Status		Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1114	Deutsch	124	Verwendung		Fürzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersetzen	1499	Deutsch	122	Status	Zu prüfen	Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersetzen	1499	Deutsch	122	Verwendung	Verbot	Fürzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1499	Deutsch	122	Objekt		Zeichenkette
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersetzen	1499	Deutsch	122	Verhältnis von	französisches Mass	Kürzel
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersetzen	1497	Deutsch	197	Status	Abkürzungsprüfung	Abkürzungsprüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1497	Deutsch	197	Verwendung		Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Löschen	1497	Deutsch	197	Status		Fürzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersetzen	1497	Deutsch	197	Verwendung	Verbot	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1276	Deutsch	126	Status	Abkürzungsprüfung	Abkürzungsprüfung
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1276	Deutsch	126	Verwendung		Fürzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1022	Deutsch	1137	Status		Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1022	Deutsch	1137	Verwendung		Kürzel
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1022	Englisch			Description of the acronym	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1022	Englisch		Vergeben am	2019-05-22T00:00:00.000	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	1022	Englisch		Vergeben von	Local 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	982	Deutsch	1149	Status		Zu prüfen
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	982	Deutsch	1149	Verwendung		Kürzel
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	749	Deutsch	1478	Status		Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	749	Deutsch	1478	Verwendung		Fürzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	Löschen	749	Englisch	1479	Vergeben am	21.10.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	738	Deutsch	124	Status		Freigegeben
<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen	738	Deutsch	124	Verwendung		Fürzeit

Seite 1 von 1

Alle Ausgewählten Änderungen Ausführen

Zahlen pro Seite: 30

Datenschutzänderung | Impressum | Kontakt

- Um den Import fortzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ausgewählten Änderungen ausführen**.

## 4.12 Wörterbucheinträge exportieren

### 4.12.1 Allgemein



Sie können die Ergebnisse einer Suche oder auch ganze Wörterbücher exportieren.

Erstellen Sie regelmäßig eine Sicherung Ihres Wörterbuchs, indem Sie den gesamten Inhalt in **LookUp**-Format exportieren.

- Öffnen Sie das Wörterbuch, aus dem Sie Einträge exportieren möchten.
- Führen Sie eine Suche aus, wenn Sie nur bestimmte Einträge des Wörterbuchs exportieren möchten. Falls Sie das gesamte Wörterbuch exportieren möchten, können Sie diesen Schritt überspringen.

3. Wählen Sie im Menü **Datenaustausch** die Option **Exportieren** aus.
4. Wählen Sie das Exportformat aus. Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

Format	Beschreibung																																																																	
<b>LookUp-Format</b>	<p>Die Exportdatei in diesem Format ist eine CSV- oder XLS-Datei, in der die Sprachen zu einem Begriff, also in einem Eintrag in Zeilen aufgeführt werden. In einer Zeile befinden sich in den einzelnen Spalten alle Datenfelder zu einem Terminus.</p> <p>Jeder Eintrag ist durch die <b>Begriffsnummer</b> gekennzeichnet. Die Spalte <b>LCID</b> enthält Kennungen für die jeweiligen Sprachen. Jedem Terminus wird eine ID (<b>Benennungs-ID</b>) zugewiesen. Synonyme zu einem Begriff sind dabei durch identische Begriffsnummer gekennzeichnet.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Begriffsnummer</th> <th>Sprache</th> <th>LCID</th> <th>Benennungs-ID</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>311</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>1345</td> <td>Contrôler les espaces dans ces situations</td> </tr> <tr> <td>311</td> <td>German</td> <td>7</td> <td>1346</td> <td>Zeichen mit Leerzeichen prüfen</td> </tr> <tr> <td>365</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>3829</td> <td>Module versions</td> </tr> <tr> <td>365</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3830</td> <td>Version</td> </tr> <tr> <td>365</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3831</td> <td>Version du module</td> </tr> <tr> <td>366</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>4002</td> <td>Numéro de version</td> </tr> <tr> <td>366</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>4003</td> <td>Version number</td> </tr> <tr> <td>371</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3850</td> <td>mots ou caractères</td> </tr> <tr> <td>371</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>3851</td> <td>Mots ou caractères</td> </tr> <tr> <td>371</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>3852</td> <td>words or characters</td> </tr> <tr> <td>414</td> <td>English</td> <td>9</td> <td>2065</td> <td>Demo version</td> </tr> <tr> <td>414</td> <td>French</td> <td>12</td> <td>2066</td> <td>Version de démonstration</td> </tr> </tbody> </table>	Begriffsnummer	Sprache	LCID	Benennungs-ID	Wert	311	French	12	1345	Contrôler les espaces dans ces situations	311	German	7	1346	Zeichen mit Leerzeichen prüfen	365	English	9	3829	Module versions	365	French	12	3830	Version	365	French	12	3831	Version du module	366	French	12	4002	Numéro de version	366	English	9	4003	Version number	371	French	12	3850	mots ou caractères	371	French	12	3851	Mots ou caractères	371	English	9	3852	words or characters	414	English	9	2065	Demo version	414	French	12	2066	Version de démonstration
Begriffsnummer	Sprache	LCID	Benennungs-ID	Wert																																																														
311	French	12	1345	Contrôler les espaces dans ces situations																																																														
311	German	7	1346	Zeichen mit Leerzeichen prüfen																																																														
365	English	9	3829	Module versions																																																														
365	French	12	3830	Version																																																														
365	French	12	3831	Version du module																																																														
366	French	12	4002	Numéro de version																																																														
366	English	9	4003	Version number																																																														
371	French	12	3850	mots ou caractères																																																														
371	French	12	3851	Mots ou caractères																																																														
371	English	9	3852	words or characters																																																														
414	English	9	2065	Demo version																																																														
414	French	12	2066	Version de démonstration																																																														
<b>TBX</b>	TermBase eXchange Format. Hierbei handelt es sich um ein standar-																																																																	

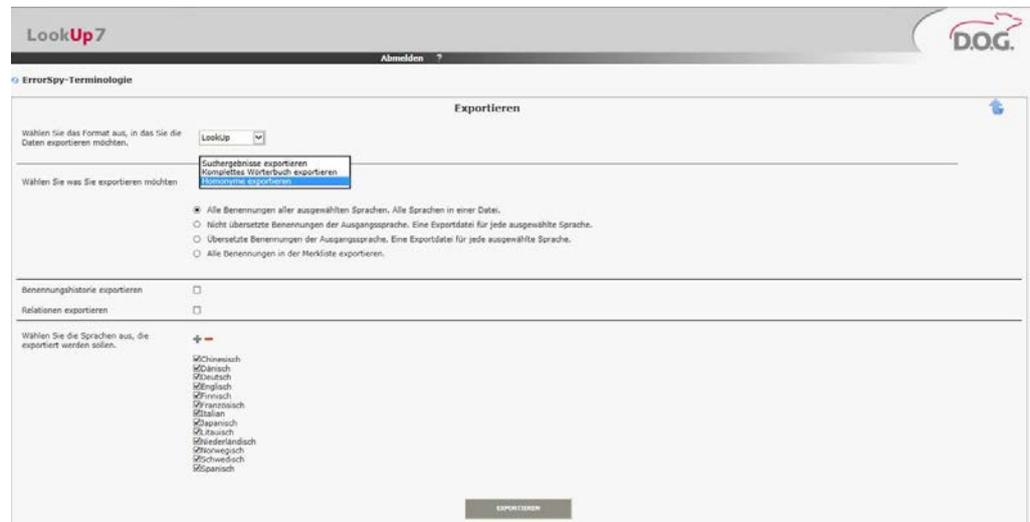
Format	Beschreibung
	<p>disiertes XML-basiertes Austauschformat für Terminologiedatenbanken, das von vielen Herstellern von Terminologieverwaltungsprogrammen unterstützt wird. Weitere Informationen zum Standard erhalten Sie in der Norm ISO 30042:2019. TBX ermöglicht den Austausch von Terminologiedatenbanken zwischen unterschiedlichen Systemen, sofern diese den Standard unterstützen.</p> <pre data-bbox="624 506 1214 913"> - &lt;mariti xmlns: xsi:noNamespaceSchemaLocation="TBXcsV02.xsd" Type="TBX" xml:lang="en"&gt; - &lt;maritiHeader&gt; - &lt;fileDesc&gt; - &lt;sourceDesc&gt; - &lt;p&gt; TBX file, created via LookUp Export from termbase SAP Test at 09.12.2010 13:09:00 &lt;/p&gt; &lt;/sourceDesc&gt; &lt;/fileDesc&gt; &lt;/maritiHeader&gt; - &lt;text&gt; - &lt;body&gt; - &lt;termEntry id="2"&gt; - &lt;langSet xml:lang="en"&gt; - &lt;fig&gt; &lt;term id="4"&gt;controlling agency&lt;/term&gt; &lt;/fig&gt; &lt;/langSet&gt; - &lt;langSet xml:lang="de"&gt; - &lt;fig&gt; &lt;term id="3"&gt;Organisation, verwaltende&lt;/term&gt; &lt;/fig&gt; &lt;/langSet&gt; </pre>
<b>SpreadsheetML</b>	<p>SpreadsheetML ist eine von Microsoft für Microsoft Excel entwickelte XML-basierte Auszeichnungssprache. SpreadsheetML-Dateien können in Excel geöffnet und bearbeitet werden. <b>LookUp</b> bietet in diesem Format verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten, die weiter unten beschrieben werden (siehe Abschnitt <b>Export als SpreadsheetML-Datei</b> auf Seite 88).</p>
<b>MultiTerm</b>	<p>SDL MultiTerm ist ein proprietäres Format von SDL Plc. Mit dieser Exportoption können Inhalte von <b>LookUp</b> als MultiTerm-kompatible XML-Datei exportiert werden. <b>LookUp</b> kann ebenfalls eine Termbase-Definition (XDT-Datei) exportieren, mit der ein neues Wörterbuch in MultiTerm angelegt werden kann.</p>

- In den folgenden Bereichen stehen Ihnen verschiedene Optionen für den Export von Wörterbuchinhalten zur Verfügung. Wählen Sie die Optionen aus, die Sie benötigen. Die Option **Benennungshistorie exportieren** ist für den Fall nützlich, dass Sie ein Wörterbucharchiv erstellen möchten. Damit werden die protokollierten Aktionen an den Begriffen / Benennungen exportiert, sofern für das Wörterbuch die Option **Historie für individuelle Felder erzeugen** aktiviert wurde.
- Klicken Sie auf eine der beiden Schaltflächen, um festzulegen, ob Sie die **Suchergebnisse exportieren** oder ein **Komplettes Wörterbuch exportieren** möchten.
- Der Export wird ausgeführt. Nach Abschluss des Exports wird ein Link angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diesen Link, um die Exportdatei herunterzuladen und speichern Sie sie an einem beliebigen Speicherort.

## 4.12.2 Homonymlisten exportieren

Wenn Sie einen Überblick über die im Wörterbuch vorhandenen Homonyme erhalten möchten, können Sie die Homonym-Exportfunktion von **LookUp** verwenden.

1. Wählen Sie zuerst im Menü **Datenaustausch** die Option **Exportieren** aus. Es erscheint folgendes Fenster:



2. Unter **Wählen Sie was Sie exportieren möchten** wählen Sie **Homonyme exportieren**.
3. Wählen Sie die Sprachen aus, aus denen die Homonymliste generiert werden soll.  
→ Das Ergebnis ist eine CSV-Datei in **LookUp**-Format, die folgendermaßen aussieht:

Begriffsnummer	Sprache	LCID	Benennungs-ID	Wert
209	German	7	795	Ausgabeverzeichnis
1083	German	7	792	Ausgabeverzeichnis
734	German	7	2964	INI-Pfad
735	German	7	3399	INI-Pfad
998	German	7	863	Auswahl entfernen
1209	German	7	859	Auswahl entfernen
1751	German	7	4718	kontextsensitive Hilfe
1752	German	7	4719	kontextsensitive Hilfe
240	English	9	124	shortcut
761	English	9	4742	shortcut
498	English	9	1579	Close
1307	English	9	4740	Close
894	English	9	2360	register
1626	English	9	2357	register

Sie können dann die Liste durcharbeiten und eventuell in **LookUp** Einträge zusammenführen (siehe dazu Abschnitt **Einträge zusammenführen** auf Seite 63.)

### 4.12.3 Sprachpakete exportieren

Wenn Sie mehrere Sprachen in **LookUp** verwalten, möchten Sie eventuell Sprachpaare exportieren, in denen die Sprachen exportiert werden, die entweder eine Entsprechung in der anderen Sprache haben oder noch keine. Das ist z. B. nützlich, wenn Sie Übersetzern Listen geben möchten, in die sie eine Übersetzung eintragen können. Zusätzlich können Sie diese Exportoptionen mit einem Filter (z. B. einer Abfrage) kombinieren und diese Sprachpaare nur für die Einträge herausgeben, die Sie selektiert haben.

1. Wählen Sie zuerst im Menü **Datenaustausch** die Option **Exportieren** aus. Es stehen Ihnen folgende Exportmöglichkeiten zur Verfügung:

Option	Funktion
<b>Alle Benennungen aller ausgewählten Sprachen.</b>	Das Wörterbuch wird für die ausgewählten Sprachen vollständig exportiert.
<b>Nicht übersetzte Benennungen der Ausgangssprache</b>	Es gibt je Sprachpaar eine getrennte Datei. In dieser Datei stehen die Benennungen ohne Übersetzung. In der gewünschten Zielsprache werden diese Benennungen in der Originalsprache wiederholt, damit sie von Übersetzern überschrieben werden können.  Alle einzelnen Sprachpaardateien werden in einer gemeinsamen Datei gezippt.
<b>Übersetzte Benennungen der Ausgangssprache</b>	Es gibt je Sprachpaar eine getrennte Datei. In dieser Datei stehen die Benennungen mit Übersetzung.
<b>Alle Benennungen in der Merkliste exportieren</b>	Die Benennungen, die Sie in Ihre Merkliste aufgenommen haben, werden exportiert. Sie können diese Merkliste jederzeit leeren und neu auffüllen.

2. Wählen Sie die Option **Nicht übersetzte Benennungen der Ausgangssprache**.  
→ In diesem Fall wird automatisch das Kontrollkästchen mit der ersten Sprache aktiviert. Diese Ausgangssprache ist nicht deaktivierbar.  
Wenn Sie die Ausgangssprache ändern möchten, müssen Sie zuerst die Exportfunktion verlassen und in der Bearbeitungsleiste die Ausgangssprache entsprechend auswählen.
3. Die weiteren gewünschten Sprachen können aktiviert werden.

4. Klicken Sie nach Wunsch auf **Komplettes Wörterbuch exportieren** oder auf **Suchergebnisse exportieren**
  - Eine Zip-Datei wird generiert.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Begriffsnum	Sprache	LCID	Term id	Wert	Definition	Screenshot
26	1019	German		7	1086	bereinigen	
27	1019	English		9	0	bereinigen	
28	1020	German		7	1088	bereinigt	
29	1020	English		9	0	bereinigt	
30	1022	German		7	1137	Beschreibung des Akronyms	
31	1022	English		9	0	Beschreibung des Akronyms	
32	1024	German		7	1232	Dezimalzeichen	
33	1024	English		9	0	Dezimalzeichen	
34	1025	German		7	2171	Dokument neu einlesen	
35	1025	English		9	0	Dokument neu einlesen	
36	1026	German		7	2173	Dokument schließen	
37	1026	English		9	0	Dokument schließen	
38	1027	German		7	2175	Dokumentenfenster	
39	1027	English		9	0	Dokumentenfenster	
40	1028	German		7	2189	Doppelte Satzzeichen	
41	1028	English		9	0	Doppelte Satzzeichen	

Das Dateiformat jeden Sprachpaars erlaubt eine Übersetzung mit Translation-Memory-Systemen. Anschließend können die übersetzten Einträge wieder importiert und über die Begriffsnummer in **LookUp** richtig zugeordnet werden.

#### 4.12.4 Historie exportieren

Diese Option ist für den Archivierungsexport nützlich. Zusätzlich zu den Begriffen und Benennungen kann noch die Benennungshistorie exportiert werden. Das ist z. B. nützlich für den Fall, dass ein Wörterbuch aufgrund eines Importfehlers geleert wurde und mit dem archivierten Bestand neu befüllt werden muss.

#### 4.12.5 Relationen exportieren

Wenn Sie über das Wissensmodul verfügen, können Sie die Relationen exportieren. Dazu aktivieren Sie die das Kontrollkästchen **Relationen exportieren**.

#### 4.12.6 Export als SpreadsheetML-Datei

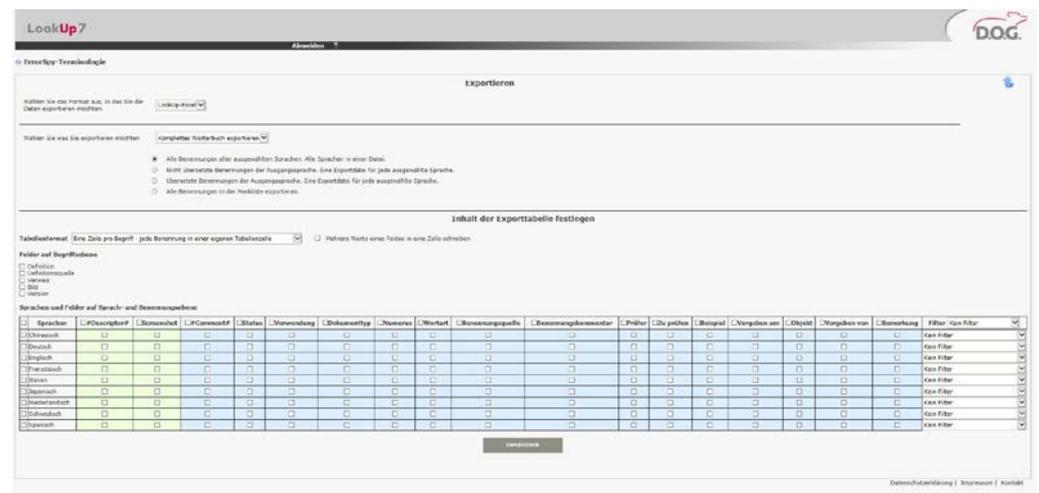
Für die Pflege der Wörterbuchinhalte kann es sehr praktisch sein, die benötigten Daten nach Excel zu exportieren und dort zu bearbeiten. Man kann dabei Funktionen von Excel, wie sortieren oder filtern, verwenden und mehrere Änderungen auf einmal durchführen (z. B. für mehrere Benennungen einen Wert in ein Feld einfügen).

**LookUp** bietet nun einen Export als SpreadsheetML-Datei. Beim Export werden die Daten exportiert, die der Benutzer auswählt. Es gibt unterschiedliche Exportkonfigurationen. **LookUp** exportiert neben den ausgewählten Einträgen auch Verwaltungsinformationen wie Begriffsadresse in der Datenbank. Damit kann ein zuverlässiger Reimport der bearbeiteten Daten erfolgen.

Um Daten als SpreadsheetML-Datei zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Datenaustausch** auf **Exportieren** und wählen Sie im nächsten Fenster als Exportformat **LookUp-Excel**.

→ Es erscheint folgendes Fenster:



Bei der Gestaltung der Excel-Daten haben Sie folgende Optionen:

Möglichkeit	Beschreibung																																				
Eine Zeile pro Begriff – jede Benennung in einer eigenen Tabellenzelle	Diese Option ist auszuwählen, wenn alle Benennungen in einer einzigen Zeile zu exportieren sind. Bei vielen Sprachen, Synonyme und Attributen entstehen sehr viele Spalten und die Breite der Excel-Tabelle ist sehr groß.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Def.</th> <th>Bild.</th> <th>EN1</th> <th>Attr.</th> <th>EN2</th> <th>Attr.</th> <th>DE</th> <th>Attr.</th> <th>FR....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xxx</td> <td></td> <td>PC</td> <td></td> <td>Computer</td> <td></td> <td>Rechner</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Def.	Bild.	EN1	Attr.	EN2	Attr.	DE	Attr.	FR....	xxx		PC		Computer		Rechner																				
Def.	Bild.	EN1	Attr.	EN2	Attr.	DE	Attr.	FR....																													
xxx		PC		Computer		Rechner																															
Mehrere Zeilen pro Begriff – nur je eine Benennung jeder Sprache pro Zeile	Es gibt eventuell mehrere Zeilen pro Begriff, falls mehr als eine Benennung in einer Sprache vorkommen. In diesem Fall gibt es so viele Zeilen wie es Synonyme gibt. Jede Zeile enthält eine Benennung. Alle Benennungen eines Begriffs werden durch eine gemeinsame Begriffsnummer verbunden.																																				

ID	Def.	Bild	Sprache	Term	Attr. 1	Attr. 2
1			DE	Rechner		
1			EN	PC		
1			EN	Computer		
2			DE	Maus		
...						
n						

Eine Zeile pro Begriff - alle Benennungen einer Sprache in einer Tabellenzelle

Hier gibt es eine feste Anzahl von Spalten und nur eine Zeile pro Begriff. Wenn in einer Sprache mehrere Benennungen zu einem Begriff gehören, werden sie in derselben Zelle geschrieben und durch einen Strich getrennt.

ID	Def.	Bild	EN	Attr.	DE	Attr.
1			PC		Rechner --- Computer --- Desktop	Erlaubt --- Verboten --- Verboten
2			Mouse		Maus	
...						
n						

Im Feld **Mehrere Werte eines Feldes in eine Zelle schreiben** können Sie bestimmen, ob mehrere Attributwerte (falls vorhanden) einer Benennung in eine gemeinsame Zelle geschrieben werden sollen.

Wenn Sie das Tabellenformat definiert haben, können Sie die Sprachen und Felder auswählen, die exportiert werden sollen.

2. Klicken Sie die Sprachen und Felder an, die exportiert werden sollen.

Sie haben die Möglichkeit, für einzelne bzw. für alle Sprachen Filter auszuwählen, um nur bestimmte Benennungen zu exportieren.

3. Wenn Sie den Export konfiguriert haben, klicken Sie auf **Exportieren**.

#### 4.12.7 Bearbeiten der SpreadsheetML-Datei

Die exportierte Datei ist eine XML-Datei, die sich in Microsoft Excel öffnen und bearbeiten lässt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Begriffsnumr	Definition[#1]	Version[#2]	Deutsch_1[#]	Status_7_1[#]	Verwendung	Objekt_7_1[#]	Englisch_1[#]	Status_9_1[#]	Verwendung	Objekt_9_1[#]
	555			&lt;&lt; Entfernen entfernen löschen	+Freigegeben	+Unklar +Erlaubt +Verboten	+Zeichenkette +Meldung	<< Remove Clear Del delete remove		+Verboten +Erlaubt +Unklar +Erlaubt +Erlaubt	+Schaltfläche +Static +Schaltfläche
2	457			<< Zurück Vorheriger Zurück		+Erlaubt +Unklar +Unklar	+Gruppenfeld +Zeichenkette	<< Back Back Past Previous		+Unklar +Erlaubt +Unklar +Unklar	+Zeichenkette +Schaltfläche +Zeichenkette
3											



Sie können in dieser Excel-Datei alle Feldinhalte editieren oder löschen.

Die Tabelle ist horizontal zweigeteilt. Links steht das, was der Benutzer sieht und editieren kann, rechts stehen die IDs, die LookUp für den Re-Import benötigt. Sie dürfen **nur** die Felder editieren, die in der Spaltenüberschrift in eckigen Klammern die Feldbezeichnungen enthalten. In der rechten Hälfte der Exceltabelle befinden sich grau hinterlegte Spalten, deren Überschriften nur Ziffern mit vorgesetzter Raute in eckigen Klammern enthalten. Diese Spalteninhalten **dürfen auf keinen Fall editiert werden**, denn sie ermöglichen die richtige Zuordnung ihrer Änderungen in der Datenbank.

Sie können, wenn Sie möchten, die Tabelle umsortieren oder Inhalte filtern.

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, speichern Sie die Datei im XML Format erneut.

#### 4.12.8 Export als MultiTerm-Datei

**LookUp** kann den Inhalt als MultiTerm-kompatible XML-Datei exportieren.

Um dies zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste das Format **MultiTerm** aus.

→ Im Exportdialog erscheint folgender Bereich:

**MultiTerm-Export konfigurieren**

- Wörterbuchdefinition generieren (XDT-Datei)
  - XDT-Datei: alle Sprachen des LookUp-Wörterbuchs übernehmen
- Benennungshistorie exportieren (#history#)
- Benennungskommentare exportieren (#comment#)

2. Im Dialogbereich **MultiTerm-Export konfigurieren** wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

**LookUp** bietet Ihnen die Möglichkeit, nicht nur die Daten in das von MultiTerm definiert XML-Importformat zu exportieren, sondern auch die MultiTerm-Wörterbuchdefinitionsdatei (XDT) zu exportieren. Somit können Sie vor Übersetzungsprojekten relativ schnell neue MultiTerm-Wörterbücher erstellen, die Sie mit aktuellen **LookUp**-Daten an den Übersetzer weitergeben.

### 4.12.9 Export als TBX-Datei

**LookUp** kann den Inhalt als TBX-Datei exportieren. Allerdings gibt es verschiedene TBX-Dialekte, die Sie beim Export selektieren können.

Um dies zu tun, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Auswahlliste das Format **TBX** aus.

→ Im Exportdialog erscheint folgender Bereich:



The screenshot shows a dialog box with two rows of controls. The first row has a label 'Wählen Sie das Format aus, in das Sie die Daten exportieren möchten.' followed by a dropdown menu set to 'TBX' and a 'Version' label followed by a dropdown menu with 'Multiterm' selected. The second row has a label 'Wählen Sie was Sie exportieren möchten' followed by a dropdown menu set to 'Komplettes Wörterbuch exp...'. The 'Version' dropdown menu is open, showing options: 'Multiterm', 'Multiterm', 'Schema', 'Transit', and 'Across'.

2. Im Dialogbereich **Version** wählen Sie die gewünschte Option aus.

## 4.13 Struktur eines Wörterbuchs bearbeiten

Sie können die Struktur eines vorhandenen Wörterbuchs ändern. Dabei kann das Wörterbuch bereits Einträge enthalten.



Für die Änderung der Wörterbuchstruktur müssen Sie zumindest die Rechte des Wörterbuchadministrators haben.



Wenn Sie Felder löschen, in denen sich bereits Daten befinden, werden diese Daten endgültig gelöscht. Die Benennung selbst und die nicht gelöschten Felder des Eintrags bleiben erhalten.

Zur Bearbeitung der Struktur eines Wörterbuchs gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Wörterbuch** auf **Struktur bearbeiten** und wählen Sie eine der beiden Optionen (bei entsprechenden Rechten: **Aktuelles Wörterbuch** oder **Wörterbuch auswählen**) aus. Wenn Sie die Struktur des geöffneten Wörterbuchs bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Aktuelles Wörterbuch**. Wenn Sie die Struktur eines anderen Wörterbuchs bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Wörterbuch auswählen**. Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Die folgenden Schritte sind dieselben wie beim Anlegen eines Wörterbuchs. Sie können Änderung am Namen (Reiter **Allgemein**), an den Sprachfeldern (Reiter

**Sprachen**), an den Beschreibungsfeldern, an der Eintragsstruktur (Reiter **Individuelle Felder**), an den Benutzergruppen (Reiter **Benutzergruppen**), an den Benutzern (Reiter **Benutzer**) und an den Benutzerrechten (Reiter **Benutzerrechte**) vornehmen.



Grundsätzlich können Sie alle Felder in der Eintragsstruktur bearbeiten, die keine Systemfelder sind, d. h. hinzufügen, löschen, ändern, verschieben oder umbenennen.



3. Wenn die Struktur des Wörterbuchs fertig bearbeitet wurde, klicken Sie auf das Häkchen oben links. Sie können diese neue Struktur als Vorlage speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **Vorlagen erstellen** auf Seite **41**.

## 4.14 Datensatzsperrre freigeben

Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig auf einen Eintrag (=Datensatz) zugreifen und ein Benutzer möchte den Eintrag bearbeiten, ist der Eintrag gesperrt. Wenn ein Benutzer den Eintrag wieder schließt und nicht gleich freigibt, kann ihn der zweite Benutzer freigeben, indem er im Menü **Begriff** auf **Datensatzsperrren freigeben** klickt. Die Nachricht „Die Datensatzsperrren wurden freigegeben“ zeigt an, dass die Sperrre aufgehoben ist und der Eintrag bearbeitet werden kann.



### Wörterbuch aktualisieren

Sie können die Anzeige für Ihr Wörterbuch jederzeit aktualisieren. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie z. B. Änderungen an einem Wörterbuch vorgenommen haben und dies in der Termliste aktualisieren möchten.



Sie haben im Menü **Wörterbuch > Struktur bearbeiten > Ersetzungen** eine pauschale Änderung vorgenommen. Um diese Änderung in der Termliste anzuzeigen, klicken Sie im Menü **Wörterbuch** auf **Aktualisieren**.

## 5 Qualitätssicherung und Statistik

### 5.1 Allgemein

Die Analyse-Funktion gehört zum optional bestellbaren Qualitätssicherungsmodul. In diesem Kapitel finden Sie die nötigen Hinweise, um die Analyse-Funktion von **LookUp** zu benutzen. Sie erfahren:

- welche statistischen Daten Ihnen **LookUp** liefert,
- was sie für die Qualitätssicherung bedeuten,
- wie Sie damit fehlerhafte Einträge finden und bearbeiten können und
- welche Suchwörter eingegeben wurden sowie welche Benennungen u. U. im Wörterbuch fehlen.

### 5.2 Statistiken

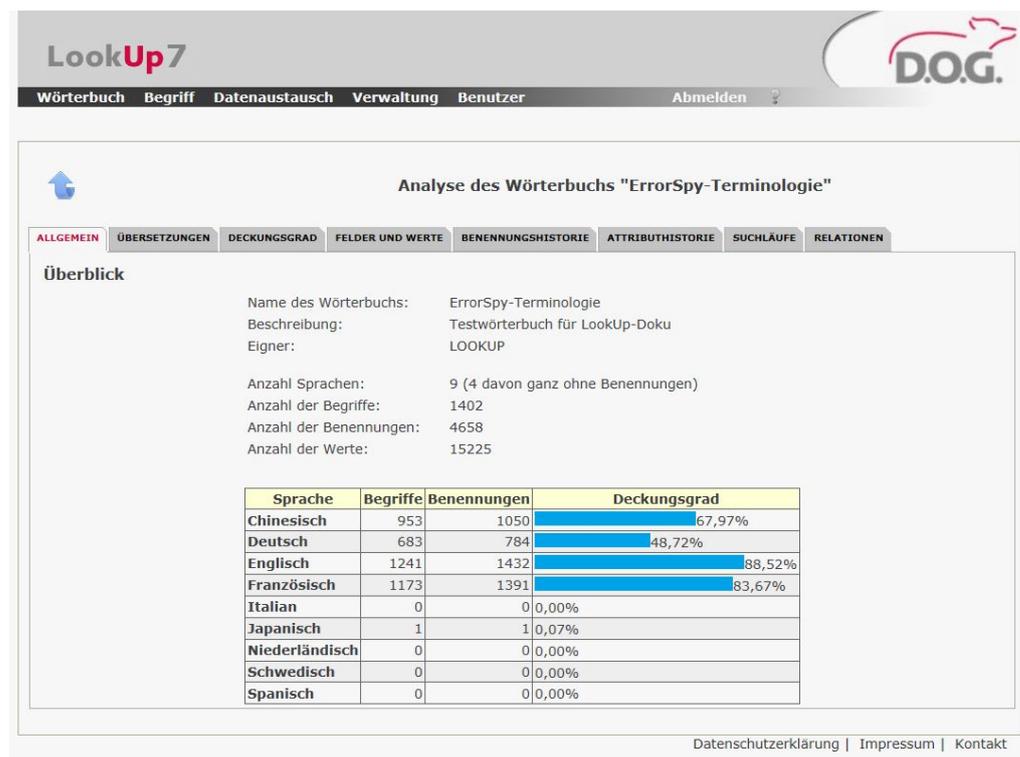
Die Statistik- und Analysefunktion wird im Menü **Wörterbuch > Analyse** aufgerufen. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit 7 Datenreitern (wenn Sie über das Wissensmodul verfügen, zusätzlich der Reiter „Relationen“), die verschiedene statistische Aspekte der Terminologiedatenbank behandeln. Es handelt sich um folgende Reiter:

Reiter	Beschreibung
<b>Allgemein</b>	Statistik über die Anzahl der Begriffe, Benennungen und individueller Felder.
<b>Übersetzungen</b>	Übersetzte Begriffe je Sprache.
<b>Deckungsgrad</b>	Durchschnittliche Anzahl der Benennungen pro Begriff je Sprache.
<b>Felder und Werte</b>	Anzahl der Einträge pro Feld. Anzahl fehlerhafter Feldinhalte.
<b>Benennungshistorie</b>	Suchfilter für geänderte Benennungen.
<b>Attributhistorie</b>	Suchfilter für geänderte Attribute.
<b>Suchläufe</b>	Nach welchen Benennungen bzw. Begriffsnummern wurde gesucht. Häufigkeit der Suche und Zeitraumangabe.
<b>Relationen</b>	Wenn das Wissensmodul vorhanden ist, ein Überblick über die vorhandenen Relationen.

## 5.2.1 Reiter "Allgemein"

Dieser Reiter enthält allgemeine statistische Daten über die Anzahl der Begriffe, Benennungen und individueller Felder (z. B. "Status").

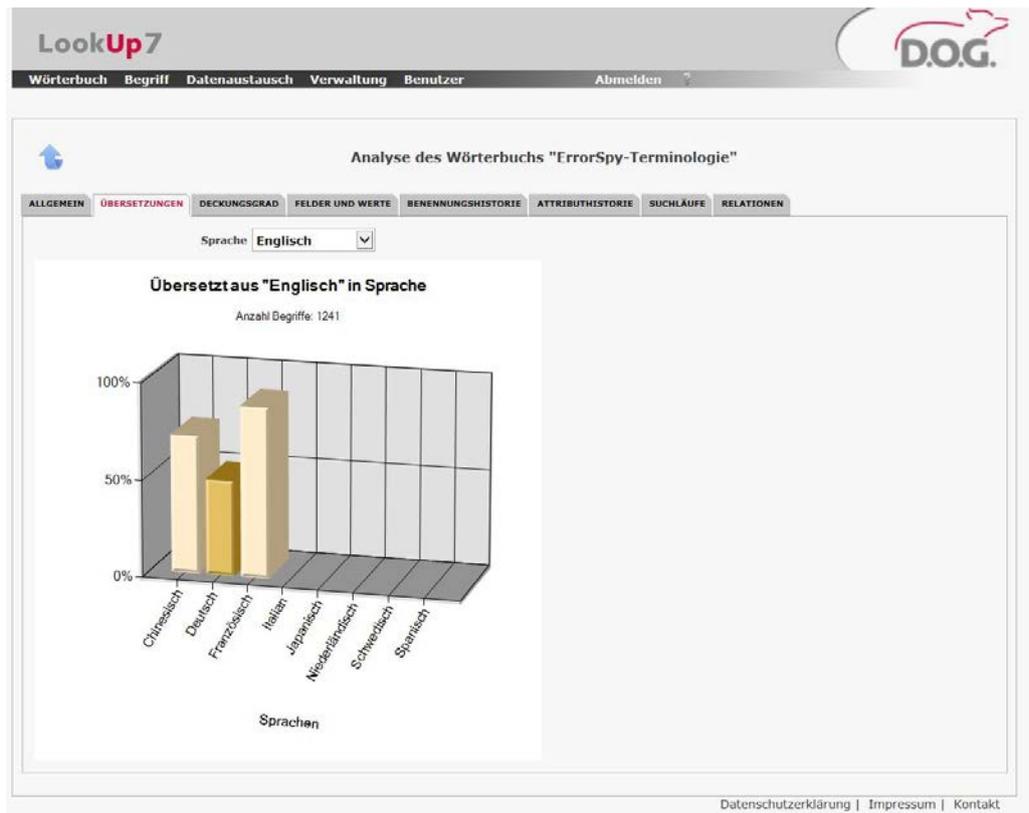
In einer Tabelle kann der Benutzer für jede Sprache sehen, wie viele Begriffe in der entsprechenden Sprache eine Benennung haben. Daraus ergibt sich der Deckungsgrad der jeweiligen Sprache in Bezug auf die Begriffe in der Datenbank.



Diese statistischen Informationen helfen bei der Planung der Qualitätssicherungsarbeit. So kann der Terminologiemanager entscheiden, welche Sprachen er prioritär behandeln möchte oder den Aufwand für das Übersetzen fehlender Entsprechungen einschätzen.

## 5.2.2 Reiter "Übersetzungen"

In diesem Reiter kann der Benutzer eine beliebige Ausgangssprache auswählen und sofort sehen, in welchen anderen Sprachen die Benennungen der Ausgangssprache eine Entsprechung haben. Der Deckungsgrad für die übersetzten Begriffe in der jeweiligen Sprache wird in Prozent angezeigt. Um diese Prozentzahl zu sehen, fahren Sie mit der Maus über den Balken der gewünschten Sprache.



### 5.2.3 Reiter "Deckungsgrad"

Diese Statistik zeigt an, wie viele Begriffe je Sprache eine oder mehrere Benennungen in den jeweiligen Sprachen haben und ermittelt eine durchschnittliche Anzahl von Benennungen pro Begriff und Sprache.

**LookUp7**

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer
Abmelden ?

**Analyse des Wörterbuchs "ErrorSpy-Terminologie"**

ALLGEMEIN
ÜBERSETZUNGEN
DECKUNGSGRAD
FELDER UND WERTE
BENENNUNGSHISTORIE
ATTRIBUTHISTORIE
SUCHLÄUFE

**Benennungen pro Begriff**

Diese Tabelle zeigt die Anzahl der Begriffe, die n Benennungen der jeweiligen Sprache enthalten

Sprache	Ø Benennungen pro Begriff	0	1	2	3	4	5	6	7	Σ Benennungen
<b>Chinesisch</b>	1,11	445	862	80	8	0	1	0	1	1058
<b>Deutsch</b>	1,13	720	602	62	11	2	0	0	0	767
<b>Englisch</b>	1,15	155	1092	120	25	1	3	1	0	1432
<b>Französisch</b>	1,19	224	995	144	25	5	3	1	0	1399
<b>Italienisch</b>	---	1397	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Japanisch</b>	---	1397	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Kroatisch</b>	---	1397	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Niederländisch</b>	---	1397	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Spanisch</b>	---	1397	0	0	0	0	0	0	0	0

Impressum | Kontakt

Beispiel:

Es gibt insgesamt 1397 Begriffe im Wörterbuch.

Für die Sprache Chinesisch erscheinen folgende Tabellenangaben:

Sprache	Ø Benennungen pro Begriff	0	1	2	3	4	5	6	Summe der Benennungen
Chinesisch	1,10	449	870	73	8	0	2	0	1050

Die Ergebnisse sind so zu verstehen:

- 449 Begriffe mit 0 Benennungen ergibt: 0 Benennungen
- 870 Begriffe mit 1 Benennung ergibt: 870 Benennungen
- 73 Begriffe mit 2 Benennungen ergibt: 146 Benennungen
- 8 Begriffe mit 3 Benennungen ergibt: 24 Benennungen
- 0 Begriffe mit 4 Benennungen ergibt: 0 Benennungen
- 2 Begriffe mit 5 Benennungen ergibt: 10 Benennungen
- 0 Begriffe mit 6 Benennungen ergibt: 0 Benennungen

- Summe der Benennungen = 1050 Benennungen für 953 Begriffe
- Im Schnitt sind es dann 1,10 Benennungen pro Begriff

### 5.2.4 Reiter "Felder und Werte"

Hier wird das Datenmodell angezeigt. Die Statistik gibt an, wie viele Einträge es je Feld gibt und welche Felder leer oder falsch ausgefüllt sind.

The screenshot shows the 'LookUp7' interface with the 'D.O.G.' logo. The main content area is titled 'Analyse des Wörterbuchs "ErrorSpy-Terminologie"'. Below the title are several tabs: ALLGEMEIN, ÜBERSETZUNGEN, DECKUNGSGRAD, **FELDER UND WERTE**, BENENNUNGSHISTORIE, ATTRIBUTHISTORIE, SUCHLÄUFE, and RELATIONEN. The 'Felder und Werte' tab is active, displaying a table of 'Individuelle Werte' (Individual Values).

Name	Datentyp	Vorgeschrieben	Mehrfach	Anzahl	Fehlende	Leere	Falsche Listenwerte
Definition	Text	-	-	56	-	0	-
Definitionsquelle	Text	-	-	0	-	0	-
Verweis	InternalReference	-	-	0	-	0	-
Bild	Picture	-	-	1	-	0	-
Version	Text	-	-	0	-	0	-
Screenshot	Picture	-	-	8	-	0	-
#Descriptor#	Text	-	-	5	-	0	-
Status	List	X	-	403	4255	0	95
Dokumenttyp	List	-	-	0	-	0	0
Numerus	List	-	-	1	-	0	0
Wortart	List	-	-	33	-	0	0
Benennungsquelle	Text	-	-	3	-	0	-
Benennungskommentar	Text	-	-	916	-	0	-
Prüfer	List	-	-	0	-	0	0
Zu prüfen	List	-	-	0	-	0	0
Vergeben von	Text	-	-	2089	-	249	-
Verwendung	List	-	-	2271	-	0	0
Beispiel	Text	-	-	5	-	0	-
Vergeben am	Datum	-	-	1930	-	78	-
#Comment#	Text	-	X	9	-	0	-
#History#	Text	-	X	4659	-	0	-
Objekt	List	-	-	2827	-	0	796
Bemerkung	Text	-	-	9	-	0	-

Legend on the right:

- Begriffsebene (Red)
- Sprachebene (Green)
- Benennungsebene (Blue)

Footer: Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt

Die Spalte **Fehlende** listet die Werte auf, die als Pflichtfeld einen Wert haben sollen und leer sind.

Die Spalte **Leere** listet die Werte auf, die leer sind. Es sind Felder, die erscheinen, weil sie ein Zeichen (meistens ein Leerzeichen) enthalten, aber keinen richtigen Wert haben.

Die Spalte **Falsche Listenwerte** enthält die Listenfelder, die individuelle Werte enthalten, die mit dem vorgegebenen Werte nicht übereinstimmen (z. B. "forbidden" statt "Verboten").



1. Sie können diese Werte sehen, indem Sie auf das nebenstehende **Symbol** klicken.  
→ Es erscheint eine Tabelle mit den individuellen Werten:

**Liste der falschen Listenfeldeinträge für "Status"**  
Gesamtzahl: 9

Begriffsnummer	Sprache	Benennungs-ID	Benennung	Wert
3	Arabisch	1018	دخل	Zu prüfen
5	German	10	Ertrag	Freigegeben
5	German	11	Gewinn	Freigegeben
9	English	18	private person	Freigegeben
9	German	19	Privatperson	Freigegeben
10	English	2018	tax	Freigegeben
11	English	3018	transportation	Freigegeben
11	German	3019	Transportwesen	Zu prüfen
11	Französisch	3020	transport	Freigegeben

<< < Seite 1 von 1 > >>      10      Zeilen pro Seite      Alle Sprachen ▾

2. Sie können die Anzeige beeinflussen, indem Sie die Anzahl der angezeigten Zeilen in der Spalte ändern oder die Ansicht auf eine bestimmte Sprache beschränken.
3. Klicken Sie auf die Benennung, um diese zu editieren.

### 5.2.5 Reiter "Benennungshistorie"

Hier können Sie gezielt nach Änderungen von Benennungen suchen.

The screenshot shows the 'Benennungshistorie' (History) tab in the software interface. It features a search filter for changed terms with a calendar for November 2014, language and user filters, and a table of results for entry 931.

**Suchfilter für geänderte Benennungen**

Nach: [Dropdown]    November 2014 [Calendar]    Sprache: Alle Sprachen [Dropdown]    Benutzer: Alle Benutzer [Dropdown]

Importierte Benennungen anzeigen  
 Änderungen anzeigen  
 Erstellte Benennungen anzeigen  
 Änderungen durch ErrorSpy anzeigen

**Liste geänderter Benennungen** (Gesamtzahl: 1)

Begriffsnummer	Sprache	Benennung	Benutzer	Date	Aktion
931	Chinesisch	工具栏	Francois Massion	2014-11-20T08:28:58	ValueChanged: 工具栏 --> 工具栏

<< < Seite 1 von 1 > >>      20      Zeilen pro Seite

Impressum | Kontakt

Der Filter bietet Ihnen eine Vielzahl von Kombinationen auf der Basis von Zeit(raum), Sprache und Benutzer. Die Ergebnisse Ihrer Auswahl erscheinen als Tabelle. Sie können Benennungen editieren, indem Sie in der Tabelle auf die Benennung klicken.

### 5.2.6 Reiter "Attributhistorie"

Hier können Sie gezielt nach Änderungen der Attributwerte suchen.

**LookUp7** D.O.G.

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden

**Analyse des Wörterbuchs "ErrorSpy-Terminologie"**

ALLGEMEIN ÜBERSETZUNGEN DECKUNGSGRAD FELDER UND WERTE BENENNUNGSHISTORIE **ATTRIBUTHISTORIE** **SUCHLÄUFE**

**Suchfilter für geänderte Parameter**

Nach: April 2015

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Feld: Alle Felder  
Sprache: Alle Sprachen  
Benutzer: Alle Benutzer

Erzeugte Werten anzeigen  
 Geänderte Werten anzeigen  
 Gelöschte Werten anzeigen

**Liste geänderter Werte** (Gesamtzahl: 3)

Begriffsnummer	Sprache	Benennung	Benutzer	Date	Feldname	Aktion
1626	Deutsch	registrieren	Francois Massion	2015-04-27T15:59:04	Verwendung	Hinzugefügt: Erlaubt
1626	Deutsch	registrieren	Francois Massion	2015-04-27T15:58:47	Objekt	Geändert: Zeichenkette -->
1626	Deutsch	registrieren	Francois Massion	2015-04-27T15:58:46	Status	Hinzugefügt: Freigegeben

<< < Seite 1 von 1 > >> 20 Zeilen pro Seite

Impressum | Kontakt

Die Vorgehensweise ist ähnlich wie bei Änderungen der Benennungen.

### 5.2.7 Reiter "Suchläufe"

Hier können Sie sich die eingegebenen Suchbegriffe auflisten lassen. Damit können Sie eventuell feststellen, dass oft gesuchte Begriffe oder Benennungen im Wörterbuch fehlen.

**LookUp7** DOG.

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden

**Analyse des Wörterbuchs "ErrorSpy-Terminologie"**

ALLGEMEIN **ÜBERSETZUNGEN** DECKUNGSGRAD FELDER UND WERTE BENENNUNGSHISTORIE ATTRIBUTHISTORIE **SUCHLÄUFE**

Zur Suche verwendete Zeichenfolgen

Nach  April 2015

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

**Liste der verwendeten Zeichenfolgen** Gesamtzahl: 16

Suchstring	Anzahl
Suffix	2
Ter	1
a*r?	1
Auswahlfeld	1
Button	1
c*r?	1
d*e?	1
d*i?	1
d*r?	1
Pr	1
r*r?	1
Radiobutton	1
Reg	1
RegEx	1
Regulärer Ausdruck	1
Schaltfläche	1

<http://88.79.119.98:8765/TermBaseStatistics.aspx> 10 Zeilen pro Seite

### 5.3 Qualitätssicherung

Die Analyse-Funktion ist kein Ersatz für eine sorgfältige Qualitätssicherung des Terminologiebestands. Sie liefert jedoch wertvolle Hinweise über potenzielle Fehler sowie Informationen, mit denen der Terminologiemanager seine Prioritäten bei der Qualitätsplanung setzen kann.

Die folgende Tabelle gibt Ihnen eine kleine Übersicht der Qualitätsfragen, die Sie mit den einzelnen Statistiken behandeln können:

Reiter	Qualitätsthema
<b>Allgemein</b>	Feststellen des Übersetzungsbedarfs
<b>Übersetzungen</b>	Feststellen des Übersetzungsbedarfs je Sprachkombination
<b>Deckungsgrad</b>	Übersetzungsbedarf Synonympotenzial und möglicher Bedarf nach Verwendungsattributen
<b>Felder und Werte</b>	Erkennen falscher oder fehlender Werte Nicht gefüllte Pflichtfelder
<b>Benennungshistorie</b>	Prüfen von Änderungen an Benennungen aufgrund von Importfehlern oder von Fehlern einzelner Mitarbeiter
<b>Attributhistorie</b>	Prüfen von Änderungen an Attributen aufgrund von Import-

Reiter	Qualitätsthema
	fehlern oder von Fehlern einzelner Mitarbeiter
<b>Suchläufe</b>	Fehlende Begriffe / Benennungen im Wörterbuch
<b>Relationen</b>	Individuelle Relationen zwischen Begriffen bzw. zwischen Benennungen und weiteren Begriffen

## 6 Workflows

### 6.1 Allgemein

In diesem Kapitel finden Sie die nötigen Hinweise, um das Workflowmodul von **LookUp** zu benutzen. Sie erfahren wie Sie:

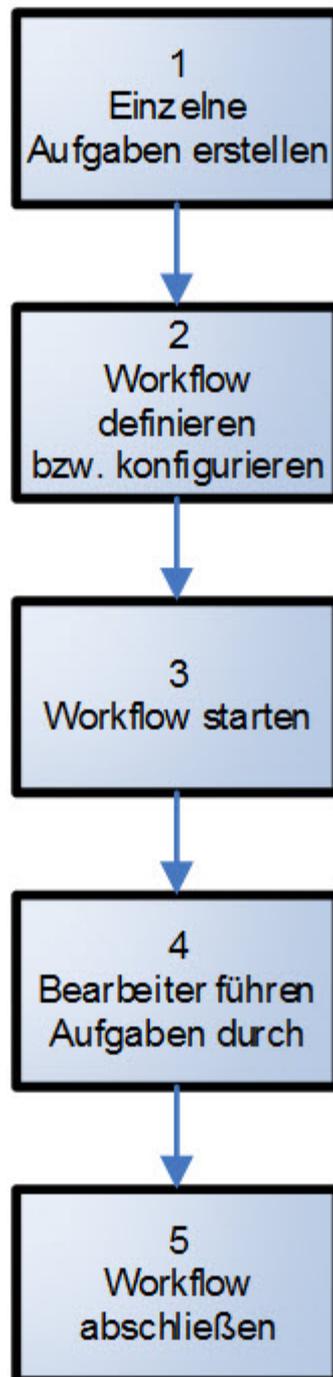
- einzelne Aufgaben definieren,
- Workflows gestalten,
- Unterworkflows organisieren,
- mit Workflows arbeiten.

### 6.2 Funktionsbeschreibung

**LookUp** bietet als Option ein Workflowmodul, mit Hilfe dessen Terminologieprozesse automatisiert werden können. Traditionell verteilt sich die Terminologearbeit auf viele Personen und Einzelschritte. Neue Termini, Kommentare zu vorhandenen Termini oder Änderungswünsche entstehen an verschiedenen Stellen in Listen, Notizen, E-Mails und müssen in der Terminologiedatenbank konsolidiert werden. Diese einzelnen Terminologiewünsche werden in der Regel gesammelt und gebündelt bearbeitet. Bis die Änderungen bzw. die neuen Einträge erfasst sind, können mehrere Wochen vergehen. Das ist von Nachteil, wenn diese Information tagtäglich benötigt wird. Die Folge ist dann, dass unter Umständen nachträglich teurere Korrekturen an der Dokumentation, an Softwareoberflächen oder an fremdsprachigen Versionen notwendig sind.

Um solche Prozesse zu standardisieren und zu beschleunigen, hat D.O.G. das Workflowmodul von **LookUp** entwickelt. Das Grundprinzip ist einfach: Standardaufgaben werden zuerst einmal definiert und konfiguriert. Der Terminologiemanager kann diese Aufgaben einzeln oder gebündelt Mitarbeitern zuweisen. Die betreffenden Benutzer erhalten automatisch eine Benachrichtigung und nehmen die Aufgabe an bzw. lehnen sie ab. Die Aufgaben sind mit einem Termin versehen, zum Beispiel "Neue deutsche Einträge bis zum 30.05 prüfen und freigeben". Der betreffende Mitarbeiter kann die Aufgabe direkt in **LookUp** erledigen, und seine Änderungen sind sofort für alle Benutzer sichtbar. Der Terminologieverantwortliche behält jederzeit den Überblick und weiß, welche Terminologieprojekte sich in welchem Stadium befinden. Diese Workflowfunktion unterstützt auf ideale Weise die kooperative Terminologearbeit.

Der typische Ablauf sieht wie folgt aus:



### 6.3 Übersicht

Die Arbeit mit der Workflowfunktion von **LookUp** erfolgt in folgenden Schritten:

1. Einzelne Standardaufgaben werden definiert.
2. Workflows bzw. Workflowvorlagen werden definiert, die diese Standardaufgaben verwenden und werden einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.

3. Die zu bearbeitenden Begriffe bzw. Benennungen werden beigelegt.
4. Workflow wird gestartet.

## 6.4 Einrichten von Aufgaben

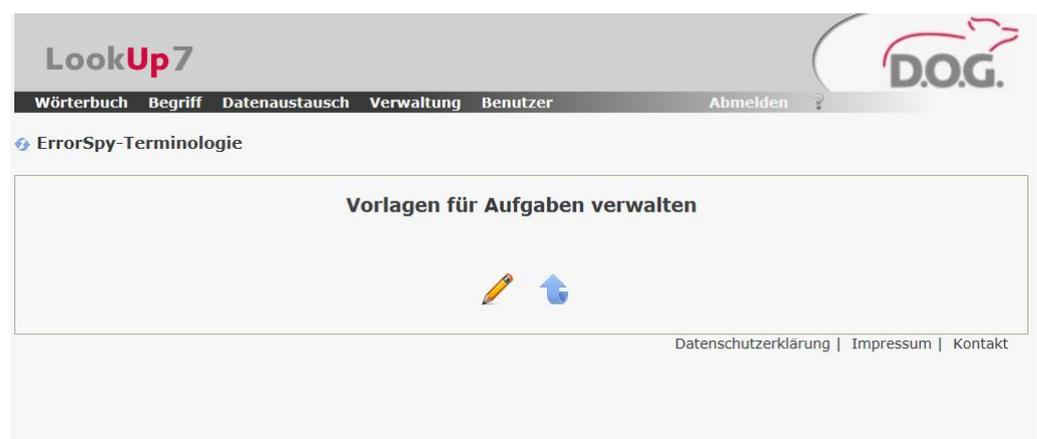
Ab der Version 7 bietet **LookUp** zwei Kategorien von Aufgaben:

- Zum einen gibt es die ganz normalen **Standardaufgaben**. Standardaufgaben sind einzelne Aufgaben, die individuelle Benutzer übernehmen und ausführen.
- Daneben gibt es nun die **Administratorkaufgaben**. Es sind Paketaufgaben, die einen Unterworkflow auslösen. Dieser Unterworkflow wird vom entsprechenden Benutzer organisiert, der über entsprechende Workflowrechte verfügt. Dieser Benutzer organisiert dann seinen Unterworkflow genauso wie der Hauptworkflowmanager seinen normalen Workflow organisiert. Die Details des Unterworkflows sind für den Hauptworkflowmanager nicht sichtbar. Dieser sieht nur die Metadaten der Administratorkaufgabe (Liefertermin, Bearbeitungsstatus und Name des Managers des Unterworkflows).

### 6.4.1 Standardaufgaben

Als erstes möchten Sie Standardaufgaben definieren. Diese Arbeit wird in der Regel am Anfang der Terminologearbeit einmalig definiert. Nur wenn neue Prozesse oder Aufgaben entstehen, ist es erforderlich, weitere Aufgabentypen zu definieren.

1. Um eine neue Aufgabe zu definieren, gehen Sie zum Menü **Verwaltung** und klicken Sie auf den Befehl **Workflows** und anschließend auf **Vorlagen für Aufgaben**.
- Es erscheint der Dialog **Vorlagen für Aufgaben verwalten**.



Wenn Sie diesen Dialog zum ersten Mal öffnen, ist die Liste der Aufgaben leer. Um neue Aufgaben zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

2. Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**.

→ Es erscheint der Dialog **Definition einer neuen Aufgabe**.

**LookUp7** Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden ?

**Testwörterbuch 1**

**Definition einer neuen Aufgabe**

✓ ✗ ↕

Aufgabentyp Normal

Name Benennungen prüfen

Beschreibung Alle relevanten Benennungen für den Übersetzung

Standardbearbeiter ---

Felder können zugewiesen werden

Aufgabe muss Termin bekommen

Ändern von Benennungen erlaubt

Ändern von Attributen erlaubt

3. Im Auswahlfeld **Aufgabentyp** wählen Sie **Normal** aus. Die andere Option **Administrator** ist für die Unterworkflows reserviert, bei denen der Workflow vorübergehend an einen weiteren Workflowmanager delegiert wird, der beispielsweise eine Aufgabe "Übersetzen" an 20 weitere Subunternehmer geben möchte.
4. Im Feld **Name** geben Sie den Namen für die Aufgabe ein, zum Beispiel "Status festlegen".
5. Im Feld **Beschreibung** geben Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe ein, zum Beispiel "Einträge mit Status zu prüfen werden auf geprüft gesetzt".
6. Im Feld **Standardbearbeiter** haben Sie die Möglichkeit, aus einer Liste autorisierter Benutzer einen auszuwählen, der die Aufgabe standardmäßig übernimmt.



Bei der Konfiguration eines individuellen Workflows haben Sie jedoch jederzeit die Möglichkeit, diesen Standardbearbeiter durch einen anderen zu ersetzen.

Der Aufgabendialog bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten:

7. Im Feld **Felder können zugewiesen werden** können Sie festlegen, ob Sie in der Aufgabendefinition einzelne Felder ausfüllen und einer Aufgabe zuweisen.
8. Sie können festlegen, ob die Aufgabe mit einem Termin versehen werden soll oder nicht.
9. Sie können festlegen, ob Benennungen geändert werden dürfen und
10. Sie können anschließend festlegen, ob der Benutzer Attribute ändern darf oder nicht.



11. Wenn Sie mit der Konfiguration fertig sind, können Sie Ihre Aufgabe speichern, indem Sie auf das Bestätigungszeichen oben links klicken.

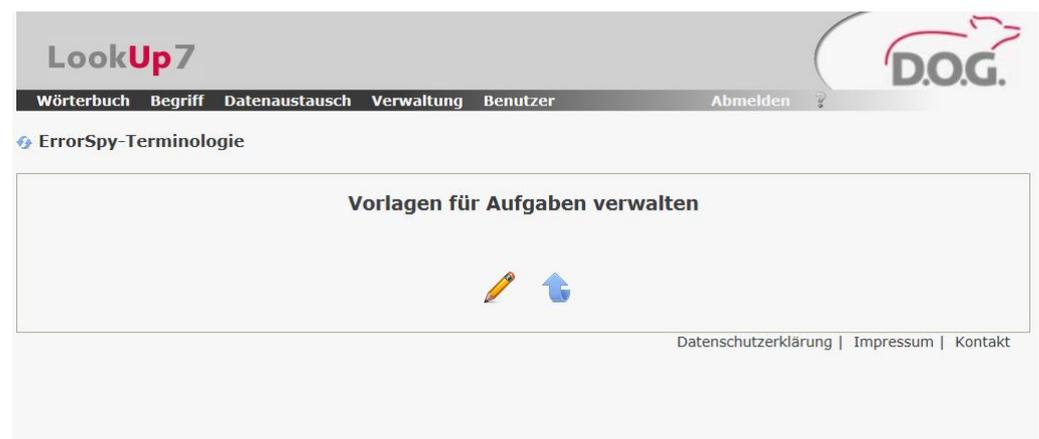
## 6.4.2 Administratortaufgaben

Mit dieser Art von Aufgaben können Sie autorisierten Benutzern mit Workflowverwaltungsrechten Pakete zuweisen, die sie selbst als Unterworkflow organisieren können. Typischer Anwendungsfall: Aufgabe "Übersetzen in 20 Sprachen" geht an externen Dienstleister. Der Projektmanager beim Dienstleister kümmert sich dann darum, dass die ausgewählten Begriffe in die jeweiligen Sprachen übersetzt werden.

Um eine Administratortaufgabe zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie zum Menü **Verwaltung** und klicken Sie auf den Befehl **Workflows** und anschließend **Vorlagen für Aufgaben**.

→ Es erscheint der Dialog **Vorlagen für Aufgaben verwalten**.



Wenn Sie diesen Dialog zum ersten Mal öffnen, ist die Liste der Aufgaben leer. Um neue Aufgaben zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

2. Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol**.

→ Es erscheint der Dialog **Definition einer neuen Aufgabe**.

LookUp7

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden ?

ErrorSpy-Terminologie

Aufgabe "Übersetzen" (ID: 2)

✓ ✗ ↕

Aufgabentyp Administrator

Name Übersetzen

Kurzname (max. 40 Zeichen) Übersetzen

Beschreibung Fremdsprachiges Äquivalent

Standardbearbeiter Hans Mustermann

Aufgabe muss Termin bekommen

Verwendung eingeschränkt auf Firma DOG

Keine speziellen Änderungen am Workflow

Startet einen Unterworkflow

Bearbeiter übernimmt den Workflow

Auf alle vorherigen Aufgaben warten

Impressum | Kontakt

3. Im Auswahlfeld **Aufgabentyp** wählen Sie **Administrator** aus.
4. Im Feld **Name** geben Sie den Namen für die Aufgabe ein, zum Beispiel "Status festlegen".
5. Im Feld **Beschreibung** geben Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe ein, zum Beispiel "Einträge mit Status zu prüfen werden auf geprüft gesetzt".
6. Im Feld **Standardbearbeiter** haben Sie die Möglichkeit, aus einer Liste autorisierter Benutzer einen auszuwählen, der die Aufgabe standardmäßig übernimmt.



Bei der Konfiguration eines individuellen Workflows haben Sie jedoch jederzeit die Möglichkeit, diesen Standardbearbeiter durch einen anderen zu ersetzen.

Der Aufgabendialog bietet Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten:

7. Im Feld **Aufgabe muss einen Termin bekommen** können Sie festlegen, ob die Aufgabe mit einem Termin versehen werden soll oder nicht.
8. Im Optionsfeld **Startet einen Unterworkflow** können Sie festlegen, dass der Benutzer selbst weitere Aufgaben erstellen und verteilen kann. Das ist die Regeleinstellung.
9. Alternativ können Sie im Optionsfeld **Bearbeiter übernimmt den Workflow** festlegen, dass der Benutzer den Workflow vom Workflowmanager übernimmt.
10. Mit der Option **Auf alle vorherigen Aufgaben warten** legen Sie fest, dass die darauffolgenden Aufgaben erst dann anfangen dürfen, wenn alle Aufgaben aus der Administratortaufgabe den Status erledigt haben.



11. Wenn Sie mit der Konfiguration fertig sind, können Sie Ihre Aufgabe speichern, indem Sie auf das Bestätigungszeichen oben links klicken.

Wenn Sie mehrere Aufgaben definiert haben, erscheinen diese Aufgaben in einer Tabelle mit zwei unterschiedlichen Attributen: Aufgabentyp = **Normal** und Aufgabentyp = **Admin**. Aufgaben vom Typ **Admin** sind Unterworkflows, die nur mit einem Mitarbeiter mit entsprechenden Rechten verwaltet werden können (siehe dazu **Benutzer verwalten** auf Seite **138**). Der Hauptworkflowinhaber sieht die einzelnen Schritte im Unterworkflow nicht.

**Vorlagen für Aufgaben verwalten**

ID	Name	Beschreibung	Aufgabentyp
9	Admin_Mehrsprachiges Übersetzen	Geht an Lieferant für die Organisation von x Sprachen	Admin
4	Admin_Übersetzung DOG	Benennungen übersetzen	Admin
3	Benennungen prüfen	Alle relevanten Benennungen für den Übersetzungsauftrag prüfen/ergänzen.	Standard
12	Kontrolle und Workflowabschluß	Nur sichtbar für Mitarbeiter	Standard
6	Massenänderung	Änderung über mehrere Begriffe gleichzeitig durchführen	Standard
1	Status Problematisch	Bearbeitung von Begriffen und Benennungen mit dem Status problematisch	Standard
2	Übersetzungsauftrag erstellen	Alle Einträge aus der Liste in die erforderlichen Sprachen übersetzen.	Standard

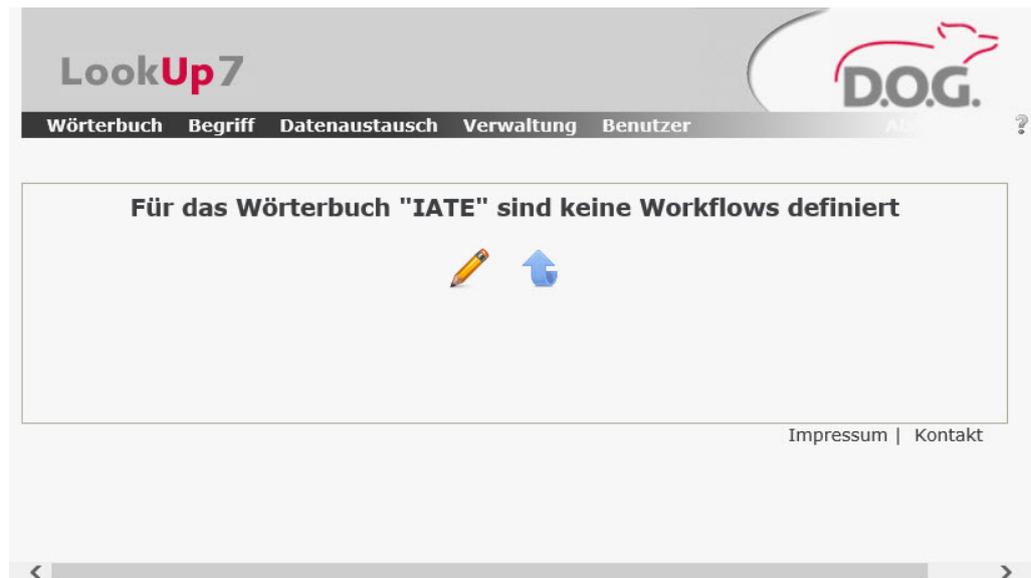
## 6.5 Einrichten von Workflows

Um einen Workflow zu erstellen, haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Sie können einen komplett neuen Workflow erstellen.
2. Sie können eine Workflowvorlage verwenden.
3. Sie können einen vorhandenen Workflow nehmen, anpassen und als neuen Workflow speichern.

Für einen neuen Workflow brauchen Sie mindestens eine Aufgabe. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü **Verwaltung > Workflows** klicken Sie auf **Workflows editieren**.  
→ Es öffnet sich das Fenster für die Workflowverwaltung.



Wenn Sie noch keine Workflows für das Wörterbuch definiert haben, ist diese Liste leer. Ansonsten können Sie hier vorhandene Workflows verwalten bzw. starten. Um einen neuen Workflow zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

2. Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol** oben links.
- Es öffnet sich der Dialog **Neuer Workflow**.

Hier können Sie entweder zuerst die Arbeitsschritte definieren oder die Daten zu Ihrem neuen Workflow eingeben.

3. Zuerst geben Sie im Feld **Name** den Namen Ihres neuen Workflows ein, zum Beispiel "Freigegeben und übersetzen" ein.
4. Im Feld **Beschreibung** können Sie diese Aufgabe detaillierter definieren. Zum Beispiel: "Neue Termini werden vom Terminologiekreis freigegeben und werden anschließend übersetzt".
5. Im Feld **Zielsprache** haben Sie die Möglichkeit, zeitgleich die Anweisungen für mehrere Sprachen anzugeben, wenn Sie die Option **mehrere Zielsprachen** aktiviert haben. Sie haben später trotzdem die Möglichkeit, für einzelne Sprachen abweichende Konfigurationen vorzunehmen (etwa Liefertermin für die Aufgabe).
6. Sie können im Feld **Anweisungen** weitere allgemeine Anweisungen festlegen. Zum Beispiel: "Wenn es bei einzelnen Benennungen Probleme gibt, bearbeiten Sie trotzdem alle weiteren Einträge und schicken Sie Ihre Fragen oder Kommentare an den Terminologiekreis zurück".
7. Im Feld **Kommentieren** können Sie noch weitere allgemeine Informationen eingeben, die für die Bearbeiter von Interesse sind.

8. Speichern Sie Ihre Daten mit dem **grünen Häkchen**.

### 6.5.1 Aufgaben hinzufügen

Wenn Sie diese allgemeinen Workflowdaten bestätigt haben, wird der Bereich geschlossen, und Sie haben die Möglichkeit, aus der Liste der vorhandenen Aufgaben einzelne Ihrem Workflow zuzuordnen. Sie können Ihrem Workflow eine oder mehrere Aufgaben zuordnen.

1. In der Auswahlliste wählen Sie zuerst die erste Aufgabe, die Sie in Ihren Workflow aufnehmen möchten und klicken Sie anschließend auf das grüne **Plus-Zeichen**.

→ Der Aufgabenkonfigurationsdialog öffnet sich.

The screenshot shows the LookUp7 interface. At the top, there is a header with 'LookUp7' and 'Abmelden'. Below this, the main area is titled 'Workflow "Termini zum Projekt 2019-12-12"'. On the left, there is a sidebar with workflow details: 'Termini zum Projekt 2019-12-12', 'Status: Hinzugefügt', 'Besitzer: Francois Massion', and 'Termin: 05.02.2020'. The main content area shows two tasks: 'Aufgabe 1' (Fachliche Freigabe) and 'Aufgabe 2' (Übersetzen). 'Aufgabe 2' is highlighted with a green border and a green plus sign. Below this, a dialog box titled 'Bearbeitung der Aufgabe "Übersetzen" (ID: 2)' is open. The dialog contains the following information:

- Name:** Übersetzen
- Beschreibung:** Fremdsprachiges Äquivalenz festlegen
- Aufgabe zugewiesen an:** Hans Mustermann
- Termin:** A calendar for February 2020 with the 29th highlighted in red.
- Benennungen der Ausgangssprache editierbar:**
- Benennungen der Zielsprache editierbar:**
- Angezeigte individuelle Felder:** A table with columns: Feld-ID, Feldname, Ebene, Ausgangssprache, Zielsprache, Bearbeitbar.
 

Feld-ID	Feldname	Ebene	Ausgangssprache	Zielsprache	Bearbeitbar
1	Definition	Begriffsebene			<input type="checkbox"/>
2	Definitionquelle	Begriffsebene			<input type="checkbox"/>
16	Wortart	Benennungsebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Beispiel	Benennungsebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Anweisungen:** A text area with the placeholder 'bitte auswählen'.
- Aktionen beim Start:** Keine Aktionen zugewiesen
- Aktionen bei Ablehnung:** Keine Aktionen zugewiesen
- Abschlussaktionen:** Keine Aktionen zugewiesen

Sie haben nun die Möglichkeit, die vordefinierte Aufgabe zu konfigurieren. Angaben können Sie im Bereich **Bearbeitung der Aufgabe [Name der Aufgabe]** vornehmen.

2. Im Feld **Aufgabe zugewiesen an** können Sie den vordefinierten Mitarbeiter durch einen Ihrer Wahl ersetzen.
3. Bei mehrsprachigen Workflows können Sie bei jeder Aufgabe alle Sprachen auf einmal behandeln und behalten trotzdem die Möglichkeit, eine abweichende Konfiguration für einzelne Sprachkombinationen vorzunehmen, indem Sie auf das **Bleistift-Symbol** neben dem Sprachpaar klicken:



4. Sie können im Feld **Termin** einen Fertigstellungstermin definieren und in den folgenden Feldern festlegen, ob die Benennungen der Ausgangssprache Tag editierbar sind und ob die der Zielsprache ebenfalls editierbar sind.

Als nächstes müssen Sie definieren, welche Felder der Bearbeiter in seiner Bearbeitungsmaske sehen wird.

5. Wählen Sie dazu aus der Liste der verfügbaren Felder diejenigen aus, die für die betreffende Aufgabe sinnvoll sind und bestätigen Sie jeweils die Auswahl, indem Sie auf das **Plus-Zeichen** klicken.



Sobald Sie ein Feld ausgewählt und eingefügt haben, erscheint es als Zeile in einer Tabelle.

6. Hier können Sie festlegen, welche Felder jeweils für die Ausgangssprache und die Zielsprache editierbar sind.
7. Um bereits hinzugefügte Felder zu löschen oder um die Reihenfolge der Felder zu ändern, klicken Sie auf die betreffende Zeile in der Feldertabelle und auf das gewünschte Symbol.

Benennungen der Ausgangssprache editierbar

Benennungen der Zielsprache editierbar

Angezeigte individuelle Felder

Feld-ID	Feldname	Ebene	Ausgangssprache	Zielsprache	Bearbeitbar
1	Definition	Begriffsebene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Status	Benennungsebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Verwendung	Benennungsebene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Beispiel	Benennungsebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

bitte auswählen

Sie haben anschließend optional die Möglichkeit, Aktionen beim Start, bei der Ablehnung, bei der Beendigung oder bei einem Rückverweis einer Aufgabe festzulegen.

8. Dazu wählen Sie aus der Liste der möglichen Aktion diejenige aus, die sie brauchen.

Sie können jeweils mehrere Aktionen für einen Bearbeitungsschritt (Start, Ablehnung usw.) definieren.

9. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem grünen **Häkchen**.

→ Der Konfigurationsbereich klappt zu und Sie sehen die grafische Darstellung des Workflows mit der definierten Aufgabe.

Sie können die Aufgabe neu editieren, in dem Sie auf das **Bleistift-Symbol** klicken.

Wenn Sie mehrere Aufgaben definiert haben, können Sie noch die Reihenfolge der Aufgaben ändern, indem Sie auf den **grünen Pfeil** in jedem Aufgabenrahmen nach links bzw. nach rechts klicken.

### 6.5.2 Benennungen auswählen

Um dem Workflow Benennungen hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhänge bearbeiten**.

→ Es öffnet sich das Hauptfenster von **LookUp**.

**LookUp7**

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer

**Computerkomponente**

Suchstring  Ausgangssprache

**Workflow: Termini zum Projekt 2019-12-12(1)** enthält 19 Einträge

Benutzer
Bildschirm
Computer
Drucker
Festplatte
Grafikkarte
Hardware
kabellose Maus
Kabelmaus
Maus

**Benutzer** Begriff 17

- Deutsch
  - Benutzer
- Englisch
  - user

- Wählen Sie zuerst die Einträge aus, die Sie bearbeiten möchten. Benutzen Sie dazu zum Beispiel Filter, die sie bereits definiert haben, etwa "zu prüfende Einträge der Sprache Englisch".



Wenn Sie keine Auswahl treffen und nur auf das grüne Plus-Zeichen klicken, werden **alle** Benennungen der ausgewählten Sprachkombination in die zu bearbeitende Liste aufgenommen. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern, wenn Ihr Wörterbuch sehr umfangreich ist.

- Um die ausgewählten Einträge in die Liste der zu bearbeitende Einträge zu übernehmen, klicken Sie auf das **Plus-Zeichen** neben dem Titel **Workflow** im gelben Kästchen unterhalb des Suchfelds. Sobald Sie diese Einträge übernommen haben, erscheint unter dem Wort **Workflow** die Anzahl der zu editierenden Einträge.
  - Wenn Sie diese Einträge sehen möchten, klicken Sie auf das **Symbol** neben dem **Plus-Zeichen**.
- Es öffnet sich der Workflowdialog.



LookUp7 Abmelden 

**Workflow "Termini zum Projekt 2019-12-12"**

Workflowparameter  
 Parameter der Aufgabe  
 Felder ein-/ausschalten  
 Ausgewählte Einträge

Mehrfach editieren  
 Ausgangssprache  Zielsprache

EntryID	Definition	Deutsch<7>	Englisch<9><1>	Status<9><1>
<input type="checkbox"/> 17		Benutzer	user	
<input type="checkbox"/> 18		Bildschirm	display	
<input type="checkbox"/> 1		Computer	computer	
<input type="checkbox"/> 1		Personal Computer	computer	
<input type="checkbox"/> 9		Drucker	printer	
<input type="checkbox"/> 7		Festplatte	hard disk	
<input type="checkbox"/> 5		Grafikkarte	graphics card	
<input type="checkbox"/> 11	maschinentechnische Ausrüstung eines Computersystems. Dazu gehören alle Baugruppen (Komponenten) (Prozessor, Arbeitsspeicher etc.) und Peripheriegeräte.	Hardware	hardware	
<input type="checkbox"/> 16		kabellose Maus	wireless mouse	
<input type="checkbox"/> 13		Kabelmaus	cable mouse	

<< < Seite  von 2 > >>  Zeilen pro Seite

Kommentieren

[Datenschutzerklärung](#) | [Impressum](#) | [Kontakt](#)

In diesem neuen Fenster gibt es drei Bereiche:

- Workflowparameter
- Felder ein-/ausschalten
- Ausgewählte Einträge.

Diese Bereiche können Sie auf- und zuklappen und weitereditieren.

- Bei den ausgewählten und zu bearbeitenden Einträgen können Sie beispielsweise einzelne Einträge aus Ihrer Auswahl herausnehmen, indem Sie das Kontrollkästchen links in der ersten Spalte deaktivieren.
  - Im unteren Feld rechts können Sie die Anzahl der Zeilen pro Seite eingeben, die Sie sehen möchten. Standardmäßig steht die Zahl 10.
5. Wenn Sie mit der Bearbeitung der Liste fertig sind, klicken Sie auf den blauen Pfeil rechts oben, um in den Hauptdialog zurückzukehren.

Sie haben noch folgende Möglichkeiten:

- Mit dem roten **Minus-Zeichen** können Sie die Liste der zu bearbeitenden Einträge leeren.

- Mit dem blauen **Pfeilsymbol** beenden Sie die Auswahl der Benennungen und kehren zum Workflow zurück.



**Hinweis:** Standardmäßig erhalten die Empfänger eines Auftrags eine Benachrichtigungsmail und der Workflowmanager erhält auch automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung, sobald der Status einer Aufgabe sich ändert.

6. Wenn Sie einen weiteren Workflowschritt (Aktion) aus der Auswahlliste auswählen möchten, klicken Sie auf das **Plus-Zeichen**, um sie dem Workflow zuzufügen.  
→ Es öffnet sich der **Aktionsdialog**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Aktionen beim Start' with a sub-header 'Aktion'. The main content is for the action 'Mail an externe Mailadresse'. It includes a table with columns 'Aktion' and 'Beschreibung'. Below the table, there is a section 'Parameter der Aktion "Mail an externe Mailadresse"' with a green checkmark. The parameters are: 'eMail-Adresse des Empfängers' (lookup@dog-gmbh.de), 'eMail Vorlagen' (Axel, de), 'Name der Vorlage' (Axel, de), 'Betreff' (Hallo \$\$ReceiverFirstName\$\$ \$\$SenderLastName\$\$), and 'eMail-Text' (hier Ihre Aufgabe "\$\$TaskName\$\$" im Rahmen des Workflows '\$\$WorkflowName\$\$' für das Wörterbuch "\$\$TermBaseName\$\$". Grüße \$\$SenderFirstName\$\$ \$\$SenderLastName\$\$).

Hier können Sie erforderliche Informationen eingeben, z. B. die E-Mail-Adresse des Empfängers. In der nächsten Zeile können Sie mit Vorlagen arbeiten bzw. vorhandene Vorlagen editieren und unter einem neuen Namen speichern.

7. Um eine vorhandene Vorlage zu übernehmen, klicken Sie auf den **grünen Pfeil**.

Die Standardwerte aus der Vorlage erscheinen im E-Mail-Fenster. Felder werden aus dem konkreten Workflow automatisch übernommen und werden mit dem doppelten \$ eingeleitet. Sie stehen in Anführungszeichen.

8. Wenn Sie die einzelne Aufgabe fertig konfiguriert haben, klicken Sie auf das grüne **Häkchen (OK-Symbol)** und speichern Sie die Aufgabe.

- Solange der Workflow nicht gestartet ist, können Sie bereits fertige Aufgaben jederzeit editieren oder löschen, indem Sie auf die entsprechenden Symbole (Stift oder Kreuz) klicken.

Solange der Workflow nicht gestartet ist, können Sie Daten, Sprachkombination, Termin oder zuständige Mitarbeiter editieren.

- Weitere Aufgaben können Sie hinzufügen, indem Sie aus der Auswahlliste **Aufgaben** die erforderliche Aufgabe auswählen und auf das **Plus-Zeichen** klicken.

Wenn Sie alle Aufgaben ausgewählt und konfiguriert haben, können Sie entscheiden, ob der so definierte Workflow als Vorlage oder als neuer Workflow gespeichert werden soll.

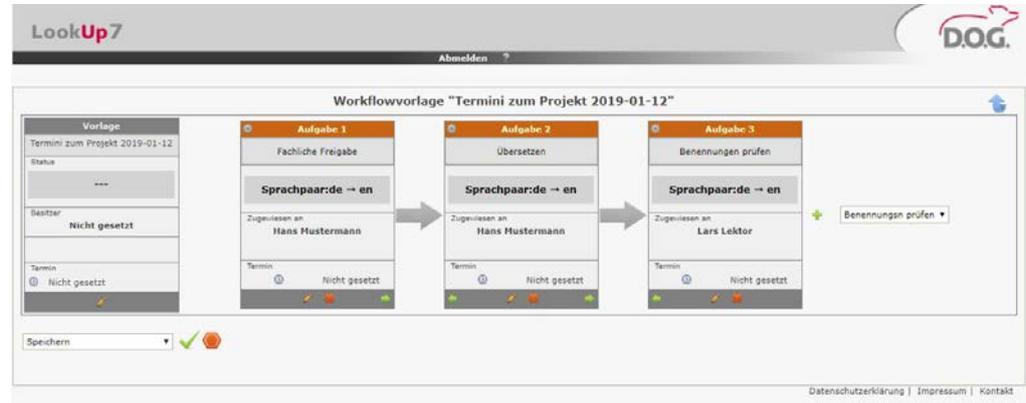
### 6.5.3 Administratorkaufgaben hinzufügen

Ab **LookUp** Version 7 können Sie neben Standardaufgaben auch Administratorkaufgaben hinzufügen. Administratorkaufgaben sind Paketaufgaben für Unterworkflows, die ein autorisierter Benutzer selbstständig organisiert und an weitere Benutzer weiterleitet. Damit wird der Hauptorganisator des Workflows von der Organisation vieler einzelner Arbeitsschritte entlastet (Beispiel Übersetzung in 20 Sprachen).

### 6.5.4 Workflow speichern

Damit haben Sie alle Informationen zum Workflow erfasst. Als Übersicht sehen Sie eine grafische Abbildung des Workflows mit editierbaren einzelnen Aufgaben (Bleistift-Symbol). Bevor Sie mit dem Workflow arbeiten können, müssen Sie ihn noch speichern.

1. Wählen Sie im Listenfeld die Option **Speichern**, um den fertigen Workflow zu speichern.



→ Der gespeicherte Workflow erscheint in der Liste der aktiven Workflows und ist mit einem grünen nach rechts zeigenden Pfeil versehen.

			Workflow	159	Neue Termini ergänzen und übersetzen	Hinzugefügt	04.07.2015
--	--	--	----------	-----	--------------------------------------	-------------	------------



Wenn der grüne Pfeil neben dem Workflownamen mit einem roten Strich durchgestrichen ist, liegt es daran, dass er keine zu bearbeitenden Termini enthält. Fügen Sie diese noch hinzu, indem Sie den Workflow editieren und die zu bearbeitenden Termini zuweisen.

Alternativ können Sie den Workflow als Vorlage speichern. Dazu müssen Sie die entsprechende Option in der Auswahlliste auswählen.

Wenn Sie einen vorhandenen Workflow mit neuen Daten (wie Termin oder Bearbeiter) speichern möchten, klicken Sie auf die Option **Speichern als neuen Workflow**.

### 6.5.5 Workflows verwalten

Der Terminologiemanager hat eine Übersicht seiner aktiven Workflows:

**Für das Wörterbuch "Technisches Wörterbuch" definierte Workflows**




	Gruppe	ID	Name	Status	Fortschritt	Termin
 	Vorlage	12	Massenänderung durchführen			
 	Vorlage	4	Materialtexte übersetzen			
 	Vorlage	154	Neue Termini ergänzen und übersetzen_VORLAGE			
 	Vorlage	73	Standardübersetzungsprozess_VORLAGE			
  	Workflow	159	Neue Termini ergänzen und übersetzen	Hinzugefügt		04.07.2015

Hier sieht er den Status bzw. den Fortschrittsstatus der einzelnen aktiven Workflows. Der Fortschrittsbalken zeigt an, wie viele einzelne Arbeitsschritte abgeschlossen sind. Wenn z. B. der Balken die Hälfte der Spalte belegt, heißt es, dass die Hälfte der Aufgaben erledigt ist.

In der ersten Spalte zeigt ein grüner Pfeil mit Fragezeichen, dass eine Aufgabe zurückverwiesen wurde. Der Workflow ist gestoppt und der Terminologiemanager muss entscheiden, wie es mit der Aufgabe weitergeht.

Abgeschlossene Workflows bleiben so lange in der Liste, bis der Terminologiemanager sie entfernt. Er kann diese Workflows als Vorlage für vergleichbare Workflows wiederverwenden und als neue Workflows speichern.

Jeder Workflow führt ein Protokoll über die erfolgten Arbeitsschritte. Der Terminologiemanager kann jederzeit erfahren, welche Aktion wann erfolgt ist. Dazu geht er wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol** in der Workflowtabelle neben dem Workflownamen.
  - Es öffnet sich der Workflowdialog mit der grafischen Darstellung des Workflows.
2. Klicken Sie im ersten Kästchen mit den allgemeinen Informationen zum Workflow auf das **Informationssymbol** ("i").
  - Es öffnet sich der Bereich mit den Detailinformationen zum Workflow.
  - Im unteren Bereich befindet sich unter Log das Protokoll:

Log			
	17.06.2014 07:40:01	38	Finished task "Übersetzen")
	17.06.2014 07:40:01	38	Send 'completed mail' to owner: francois.massion@dog-gmbh.de
	17.06.2014 07:34:33	38	Task "Übersetzen" accepted by Francois Massion
	17.06.2014 07:34:33	38	Send accept mail to owner address: francois.massion@dog-gmbh.de
	17.06.2014 07:34:28	38	Launching workflow

## 6.6 Workflow starten

Wenn Sie Workflows definiert haben, können Sie sie nun starten. Die vorgesehenen Bearbeiter werden in der Reihenfolge der einzelnen Aufgabe gefragt und haben die Möglichkeit, die Aufgabe anzunehmen oder abzulehnen. Sobald eine Aufgabe abgeschlossen ist, ändert sich ihr Status, und der Bearbeiter der nächsten Aufgabe wird automatisch angefragt. Der Terminologiemanager hat jederzeit den Überblick über den Status seines bzw. seiner aktiven Workflows.

1. Um einen Workflow zu starten, klicken Sie auf den grünen Pfeil in der ersten Spalte der Workflowübersichtstabelle.
  - Der Workflow wird gestartet und der Status des Workflows ändert sich auf **Angefragt**.
  - Der betreffende Bearbeiter erhält eine Mailanfrage mit einem Link zu **LookUp**.

Von: DOG Projektmanager <terminologie-team@dog-gmbh.de>  
Gesendet: Freitag, 24. Januar 2020 08:10  
An: Hans Mustermann <hmustermann@gmail.de>  
Betreff: Zugewiesene Aufgabe für LookUp-WorkFlow "Termini zum Projekt 2019-12-12"

Hallo Herr Mustermann,

bitte bearbeiten Sie die Aufgabe "Fachliche Freigabe(de --> en)" des LookUp-Workflows "Termini zum Projekt 2019-12-12".

Die Bearbeitung können Sie durch Anklicken dieser URL starten:  
<http://11.11.111.11/WorkFlowTask.aspx?Action=ry7M...>

Bitte arbeiten Sie als LookUp-Benutzer "Mustermann".

Freundliche Grüße  
Ihr DOG-Team

Der Mitarbeiter klickt auf den Link, der ihn zu **LookUp** führt und meldet sich mit seinem Namen und Passwort an. Nach der Anmeldung sieht er als erstes eine Tabelle mit seinen Aufgaben:

**Workflowaktivitäten von Hans Mustermann**

**Anstehende Aufgaben**

	Aufgabe	Sprachpaar	Workflow	Wörterbuch	Status	Zugewiesen an
	Fachliche Freigabe	de--> en	Termini zum Projekt 2020-01-12(2)	Computerkomponente	In Bearbeitung	Hans Mustermann

**WEITER**

Datenschutzerklärung | Impressum | Kontakt

Um den Inhalte der Aufgabe anzusehen, klicken Sie auf das **Bleistift-Symbol** neben dem Namen der Aufgaben.

→ Es öffnet sich ein Fenster mit der Aufgabenbeschreibung:

**WorkFlow "Neue Termini freigeben und übersetzen" --- Task "Fachliche Freigabe"**

**Parameter der Aufgabe**

Zugewiesen an: Hans Mustermann  
 Termin: 01.08.2014  
 Beschreibung: Entwickler prüft Definition  
 Anweisungen:  
 Kommentare:

**Ausgewählte Einträge**

EntryID	Definition	Deutsch<?>	Englisch<9><1>	Verwendung<9><1>	Beispiel<9><1>	Englisch<9><2>	Verwendung<9><2>	Beispiel<9><2>	Englisch<9><3>	Verwendung<9><3>
555	<< Entfernen	<< Remove	Verboten	Clear		Erlaubt			Del	Unklar
555	entfernen	<< Remove	Verboten	Clear		Erlaubt			Del	Unklar
555	löschen	<< Remove	Verboten	Clear		Erlaubt			Del	Unklar
457	<< Zurück	<< Back	Unklar	Back		Erlaubt			Past	Unklar
457	Vorheriger	<< Back	Unklar	Back		Erlaubt			Past	Unklar
457	Zurück	<< Back	Unklar	Back		Erlaubt			Past	Unklar
1004	2-sprachige Dataten	bilingual files								
516	abbrechen	abort	Verboten	cancel		Erlaubt				
516	Abbruch	abort	Verboten	cancel		Erlaubt				
870	Abgelaufene Lizenz	Licence expired	Erlaubt							

«<< Seite 1 von 73 >>» 10 Zeilen pro Seite

Kommentieren:

**AKZEPTIEREN** **ABLEHNEN**

In diesem Stadium können die einzelnen Benennungen bzw. Begriffe noch nicht bearbeitet werden. Zuerst muss der Benutzer die Aufgabe annehmen.

Wenn der Benutzer die Aufgabe nicht annehmen will oder kann, schreibt er seine Begründung im Feld **Kommentar** und klickt dazu auf die Schaltfläche **Ablehnen**.

Wenn er vergessen hat, seine Begründung einzutragen, wird er vom System dazu aufgefordert, bevor er den Dialog schließen kann.

Nach Betätigung der Schaltfläche erhält der Workflowmanager automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung mit der Entscheidung des Benutzers:

Von: Lars Lektor <ll@gmail.de>  
 Gesendet: Freitag, 24. Januar 2020 14:42  
 An: DOG Projektmanager <terminologie-team@dog-gmbh.de>  
 Betreff: Fertigstellung der Aufgabe "Benennungen prüfen(de --> en)" für LookUp-WorkFlow "Termini zum Projekt 2019-12-12"

Hallo DOG-Projektmanager,

ich habe die Aufgabe "Benennungen prüfen(de --> en)" des LookUp-Workflows "Termini zum Projekt 2019-12-12" fertig gestellt.

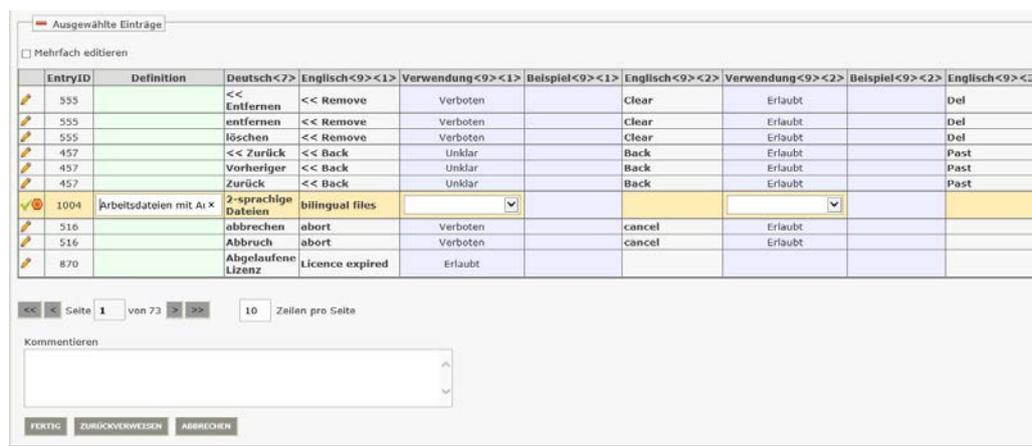
URL zur Aufgabe:  
<http://88.79.119.98/WorkFlowTask.aspx?Action=ry7MWkl7g9tvT>

Freundliche Grüße  
 Lars Lektor

### 6.6.1 Bearbeiten der Einträge

Nachdem der Benutzer die Aufgabe angenommen hat, kann er die einzelnen Benennungen bzw. Begriffe bearbeiten.

Der Dialog hat sich geändert. Er kann nun die Einträge editieren (**Bleistift-Symbol**) und er kann die angenommene Aufgabe zurückweisen. Das ist beispielsweise der Fall, wenn er einen Teil der Aufgabe nicht fertigstellen kann, weil ihm Informationen fehlen:



Der Benutzer kann die Einträge individuell bearbeiten oder mehrere Einträge auf einmal bearbeiten. Dies ist z. B. nützlich, wenn der Status vieler Benennungen geändert werden soll.

- Dazu aktiviert der Benutzer das Kontrollkästchen **Mehrfaches Editieren**.

Hier hat er die Möglichkeit, falls dies in der Aufgabenkonfiguration vorgesehen wurde, mehrere Einträge auf einmal zu ändern (z. B. Status auf Freigegeben setzen).



Sobald eine Benennung geändert wurde, ist sie sofort für alle Benutzer von **LookUp** sichtbar.

## 6.6.2 Aufgabe zurückverweisen

Es kann sein, dass die Aufgabe abgebrochen werden muss oder nicht vollständig erledigt werden kann, weil Informationen fehlen. In diesem Fall kann der Benutzer die Aufgabe zurückverweisen.

- Dazu muss er zuerst eine Begründung im Feld **Kommentar** eingeben.
- Danach klickt er auf die Schaltfläche **Zurückverweisen**.

Der Workflowmanager erhält sofort eine Mail mit der Begründung dieser Aktion und kann über das weitere Vorgehen entscheiden. Er kann z. B. die fehlenden Informationen organisieren und die Aufgabe erneut an den Bearbeiter zuweisen.

## 6.6.3 Aufgaben abschließen

Wenn eine Aufgabe abgeschlossen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, damit der nächste Schritt ausgelöst bzw. damit der Workflow beendet werden kann. Der Status in der Workflowtablelle wird entsprechend aktualisiert.

The screenshot displays the LookUp7 interface for a workflow titled "Workflow 'Neue Termini ergänzen und übersetzen'". The workflow is currently in the "In Bearbeitung" (In Progress) status. It is owned by "Francois Massion" and has a deadline of "03.07.2015". The workflow consists of three steps:

- Unterworkflow 1** (Übersetzungen organisieren): Status "Fertig" (Completed). It lists language pairs "de -> en", "de -> fr", and "de -> it". It is assigned to "Martina Terminologiemanager (DOG)" with a deadline of "26.06.2015".
- Aufgabe 2** (Benennungen prüfen): Status "In Bearbeitung". It lists language pairs "de -> en", "de -> fr", and "de -> it". It is assigned to "Lars Lektor" with a deadline of "03.07.2015".
- Aufgabe 3** (Benennungen freigeben): Status "In Bearbeitung". It lists language pairs "de -> en", "de -> fr", and "de -> it". It is assigned to "Lars Lektor" with a deadline of "03.07.2015".

## 7 Wissensmodul

### 7.1 Allgemein

**LookUp** bietet als Kaufoption ein Wissensmodul. Es kann getrennt gekauft werden und ist in **LookUp** voll integriert.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie aus **LookUp** ein wissenshaltiges Terminologieverwaltungssystem machen können. Sie erfahren wie Sie:

- Benennungspaare erzeugen,
- Relationen definieren,
- Begriffe oder Benennungen über Relationen miteinander verbinden,
- Relationen importieren und exportieren.

### 7.2 Benennungspaare erzeugen

Benennungspaare stellen eine besondere Form von Relationen dar, nämlich Relationen innerhalb eines Begriffs. Begriffe stellen gemäß DIN 2330 „die gemeinsamen Merkmale einer Menge von individuellen Gegenständen“ dar. Für die Bezeichnung eines Begriffs gibt es je nach Sprache eine oder mehrere Benennungen. Es gibt Situationen, bei denen es innerhalb eines Begriffs wichtig ist zu bestimmen, welche Benennung einer Sprache einer Benennung einer anderen Sprache entspricht. Ein Beispiel dafür sind Artikelbezeichnungen in einem mehrsprachigen Katalog für einen Original Equipment Manufacturer (OEM), der mehrere Produktmarken vertreibt. Ein anderes Beispiel können Abkürzungen und Vollformen sein: man möchte, dass eine deutsche Abkürzung mit einer fremdsprachigen Abkürzung und nicht mit der Vollform übersetzt wird. Für solche Situationen werden Benennungspaare verwendet.

Sie können Benennungspaare individuell oder pauschal erzeugen. Pauschal bedeutet, dass Sie anhand von Kriterien wie „Wortart = Abkürzung“ für alle entsprechenden Einträge Ihres Wörterbuchs ein Benennungspaar erzeugen. Sie können nur dann Benennungspaare erzeugen, wenn Sie das LookUp-Wissensmodul erworben haben.

#### 7.2.1 Pauschale Benennungsverknüpfungen

Um Benennungspaare **pauschal** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Menü Wörterbuch wählen Sie den Befehl **Benennungspaar** aus  
→ Es erscheint folgender Dialog:

### Erzeugen oder löschen von Benennungspaaren

**Aktion**

Benennungspaare für das Wörterbuch erzeugen

Benennungspaare für das Wörterbuch erzeugen  
 Benennungspaare des Wörterbuchs unter Verwendung des folgenden Filters löschen  
 Alle Benennungspaare des Wörterbuchs löschen

**Ausgangssprache**

Beliebige Sprache

Afrikaans[af]  
 Bosnian (Latin) (Bosnia and Herzegovina)[bs-Latn-B/]  
 Bosnisch[bs]  
 Bulgarisch[bg]  
 Chinesisch[zh-Hans]  
 Dänisch[da]

**Zielsprache**

Beliebige Sprache

Afrikaans[af]  
 Bosnian (Latin) (Bosnia and Herzegovina)[bs-Latn-B/]  
 Bosnisch[bs]  
 Bulgarisch[bg]  
 Chinesisch[zh-Hans]  
 Dänisch[da]

**Bedingungen**

Constraints	Bedingung ebenfalls sichern
<input type="checkbox"/> Prüfer - Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prüfer - Terminologe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prüfer - Übersetzer	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Status - Freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Status - Zu prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Termart - Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Termart - Kundenspezifisch	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verwendung - Erlaubt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verwendung - Test	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verwendung - Unklar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verwendung - Verboten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Abkürzung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Adjektiv	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Adverb	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Befehl	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Eigennamen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Kurzform	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Softwarestring	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Substantiv	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Verb	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Wortart - Wortgruppe	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Benennung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Benennungskommentar	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Benennungstyp	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Definition	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Definitionsquelle	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Kommentar (Begriffsebene)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Quelle der Benennung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Synonymität	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Verwendung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Wortart	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zu prüfen - Übersetzungen	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ ↕

2. Im Bereich **Aktion** wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Aktion aus, z.B. **Benennungspaare für das Wörterbuch erzeugen**.
3. Im Bereich **Filter** wählen Sie zuerst die Sprachen aus, für die Benennungspaare erzeugt werden sollen.
4. Wählen Sie dann im Unterbereich **Bedingungen** die Kriterien aus, die für die Bestimmung der Begriffspaarrelationen gelten sollen.
5. Bestätigen Sie danach Ihre Auswahl mit dem grünen **Häkchen**.  
 → In einem Unterfenster sehen Sie wie viele Einträge von Ihrer Entscheidung getroffen sind.
6. Bestätigen Sie die Ausführung mit dem grünen **Häkchen**.

Im Bereich **Aktion** stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Benennungspaare für das Wörterbuch erzeugen

- Benennungsverknüpfungen des Wörterbuchs unter Verwendung des folgenden Filters löschen
- Alle Benennungsverknüpfungen des Wörterbuchs löschen

## 7.2.2 Individuelle Benennungsverknüpfungen

Um Benennungspaare individuell zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Im Hauptfenster klicken Sie auf das Verkettungssymbol bei der Benennung der Ausgangssprache, die Sie verlinken möchten
  - ➔ Es öffnet sich ein Verknüpfungsdialog:

The screenshot shows a dialog box for linking terms. At the top, there are two dropdown menus: 'Ausgangssprache' (set to 'German') and 'Zielsprache' (set to 'English'). To the right of these are two checkboxes: 'Nur Einträge mit Übersetzung' (unchecked) and 'Nur Einträge ohne Übersetzung' (unchecked). Further right is a 'Filter' dropdown menu set to 'Kein Filter'. Below this is a list of terms. The first term is 'Investition' under the 'German' language, with a 'No constraints' dropdown and an 'INV' label. The second term is 'investment' under the 'English' language, with an 'INV' label. The third term is 'INV' under the 'English' language, with an 'INV' label.

2. Klicken Sie dann auf das Zielscheibensymbol links neben der Benennung der Zielsprache, die damit gepaart werden soll.
3. Bestätigen Sie dann Ihre Auswahl mit dem grünen **Häkchen**.

## 7.3 Grundsätzliches zu den Relationen

Klassische Terminologieverwaltungssysteme sind im Grunde Sammlungen von Begriffen und Benennungen. Jeder Begriff steht für sich allein und enthält in der Regel keine bzw. nur beschränkte Beziehungen (z. B. über einen Verweis oder Link) zu anderen Begriffen in der Datenbank.

Ab der Version 7 bietet **LookUp** die Möglichkeit, Terminologiebestände mithilfe von Relationen semantisch anzureichern. Dies erfolgt über Relationen zwischen: Benennungen innerhalb eines Begriffs und sprachübergreifend. Auf diese Art und Weise bewegen sich Terminologieverwaltungssysteme in Richtung Wissenssysteme und bieten Terminologienutzern die Chance, ihre Informationsinhalte mit den in **LookUp** hinterlegten und konfigurierbaren Beziehungen semantisch anzureichern.

Relationen können in **LookUp** abhängig vom Fachgebiet und von den Wissenszielen individuell konfiguriert werden. Die folgende Tabelle dient hier nur als Beispiel für mögliche Relationen, die in einem wissenshaltigen Terminologiebestand verwendet werden können:

Beziehungstyp	Beziehungsbeispiel
Ursache-Wirkung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beeinflusst</li><li>• Verarbeitet</li></ul>
Teil-Ganzes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ist Teil von</li><li>• Beinhaltet</li></ul>
Hierarchie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ist ein</li></ul>
Zeit-Zeitfolge	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgt vor</li></ul>
Position	<ul style="list-style-type: none"><li>• Befindet sich am</li></ul>
Funktionalität	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dient zu</li></ul>

## 7.4 Relationen definieren

Um Relationen zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Wörterbuch** auf den Menüpunkt **Neu**, wenn Sie noch kein Wörterbuch erstellt haben oder klicken Sie auf **Struktur bearbeiten**, wenn Sie die Struktur des geöffneten Wörterbuchs bearbeiten möchten.
  2. Nachdem Sie Ihr Wörterbuch eingerichtet haben (siehe **Wörterbuch erstellen** auf Seite **26**), klicken Sie auf den Reiter **Relationen**.
- Es erscheint folgender Dialog:

ALLGEMEIN					SPRACHEN					INDIVIDUELLE FELDER					BENUTZERGRUPPEN					BENUTZER					RELATIONEN				
Relationen																													
ID	Text	Beschreibung										Richtung																	
1	Beeinflusst	URSACHE - WIRKUNG										--->	✘																
2	Ist Teil von	GANZ - TEIL										--->	✘																
3	Dient zu	FUNKTION										--->	✘																
4	Beginnt vor	ZEIT - ZEITFOLGE										--->	✘																
5	Findet zeitgleich statt	ZEIT - ZEITFOLGE										--->	✘																
6	Ist ein	HIERARCHIE - NOMENKLATUR										--->	✘																
7	Befindet sich in/bei	POSITION										--->	✘																
8	Verwendet/Verarbeitet	URSACHE - WIRKUNG										--->	✘																
												--->	+																

3. Im Feld **Text** tragen Sie den Namen Ihrer Relation ein.



Wir empfehlen für die Benennung der Relation Verben in der Aktivform (Beispiel "Beeinflusst" anstatt "Wird beeinflusst durch/von").

4. Im Feld **Beschreibung** erklären Sie, was Sie mit dieser Relation bezwecken und wozu sie eingesetzt werden kann. Sie können auch wie im Screenshot dargestellt mit Relationskategorien (Zeit, Position usw.) arbeiten.
5. In der Spalte **Richtung** können Sie aus drei Richtungsmöglichkeiten die Relationsrichtung auswählen. Eine Relationsrichtung geht in der Regel von Begriff 1 nach Begriff 2. Manche Relationen gelten für beide Richtungen. Diese Informationen werden für spätere Auswertungen verwendet.
6. Sobald Sie eine Relation definiert haben, klicken Sie auf das grüne Plus-Zeichen, um diese Relationen der Liste hinzuzufügen.
7. Bestehende Relationen können Sie mit dem roten Kreuz löschen.



Wenn Sie diese Relationen bereits im Wörterbuch verwenden, sind sie nach dem Löschen nicht mehr verfügbar.



8. Wenn Sie mit der Definition von Relationen fertig sind, speichern Sie das Wörterbuch erneut mit dem grauen Bestätigungszeichen.

## 7.5 Relationen einsetzen

Sie können nun die definierten Relationen verwenden und Relationen zwischen Begriffen bzw. zwischen Begriffen und Benennungen erstellen. Das Basisschema für eine Relation sieht wie folgt aus:

Subjekt	Prädikat	Objekt
Begriff 1	Relation	Begriff 2

Folgende Varianten sind ebenfalls möglich:

Subjekt	Prädikat	Objekt
Begriff 1	Relation	Benennung 2
Benennung 1	Relation	Begriff 2
Benennung 1	Relation	Benennung 2

Um eine Beziehung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie zuerst auf das **Beziehungssymbol** neben dem ersten Begriff (Subjekt).  
→ Es erscheint oberhalb der **Benennungsliste** im linken Panel der Beziehungsleiste mit dem Ausgangsbegriff (Subjekt):



2. Gehen Sie zum zweiten Begriff (Objekt) und klicken Sie ebenfalls auf das Beziehungssymbol.  
→ Die Beziehungsleiste ändert sich wie folgt:

3. Wählen Sie nun im Auswahlfeld die Relation, die Sie verwenden möchten und klicken Sie auf eines der folgenden Symbole, um die nächste Aktion zu starten:

Symbol	Aktion
--------	--------

Symbol	Aktion
	Springt zum Objekt der Relation (falls inzwischen ein anderer Begriff aktiv ist).
	Öffnet den Dialog für Bedingungen
	Entfernt die Relation
	Bricht ab
	Bestätigt die Relation



Sobald Sie für einen Begriff eine Relation definiert haben, erscheint links neben dem Begriffsdeskriptor (der Benennung, die für die sprachliche Darstellung des Begriffs definiert ist) ein Relationssymbol in der Farbe Orange.

- Klicken Sie auf das Symbol, um die verschiedenen Relationen zu sehen, die von diesem Begriff ausgehen.
- Sie sehen entweder die Tabellenansicht oder die Graphansicht, je nachdem welche Einstellung zuvor aktiv war.
- Die **Tabellenansicht** sieht wie folgt aus:

**Relationen für Begriff 71 ("Drucksensor")**

Tiefe

Relationen

Beeinflusst

Ist Teil von

Dient zu

Beginnt vor

Findet zeitgleich statt

+

Tiefe	Objekt 1	Relation	Objekt 2	Bedingungen
1	<b>Druckveränderungen</b> (Entry 10)	Beeinflusst	<b>Drucksensor</b> (Entry 71)	---
2	<b>Druckveränderungen</b> (Entry 10)	Befindet sich in/bei	<b>Druckleitungssystem</b> (Entry 9)	---
2	<b>Druckveränderungen</b> (Entry 10)	Befindet sich in/bei	<b>Endgerät</b> (Entry 15)	---
1	<b>Messung</b> (Entry 29)	Beeinflusst	<b>Drucksensor</b> (Entry 71)	---
1	<b>Drucksensor</b> (Entry 71)	Befindet sich in/bei	<b>übergeordnetes System</b> (Entry 72)	---
2	<b>Schaltausgang</b> (Entry 40)	Befindet sich in/bei	<b>übergeordnetes System</b> (Entry 72)	---
2	<b>Analogausgang</b> (Entry 2)	Befindet sich in/bei	<b>übergeordnetes System</b> (Entry 72)	---

- Im Feld **Tiefe** geben Sie die Anzahl der Ebenen ein, die angezeigt werden sollen. Wenn Sie zum Beispiel die Ziffer 2 eingeben, sehen Sie die unmittelbaren Relationsbeziehungen, die vom aktuellen Begriff ausgehen und zusätzlich die Relationen, die unmittelbar von den Objekten ausgehen.



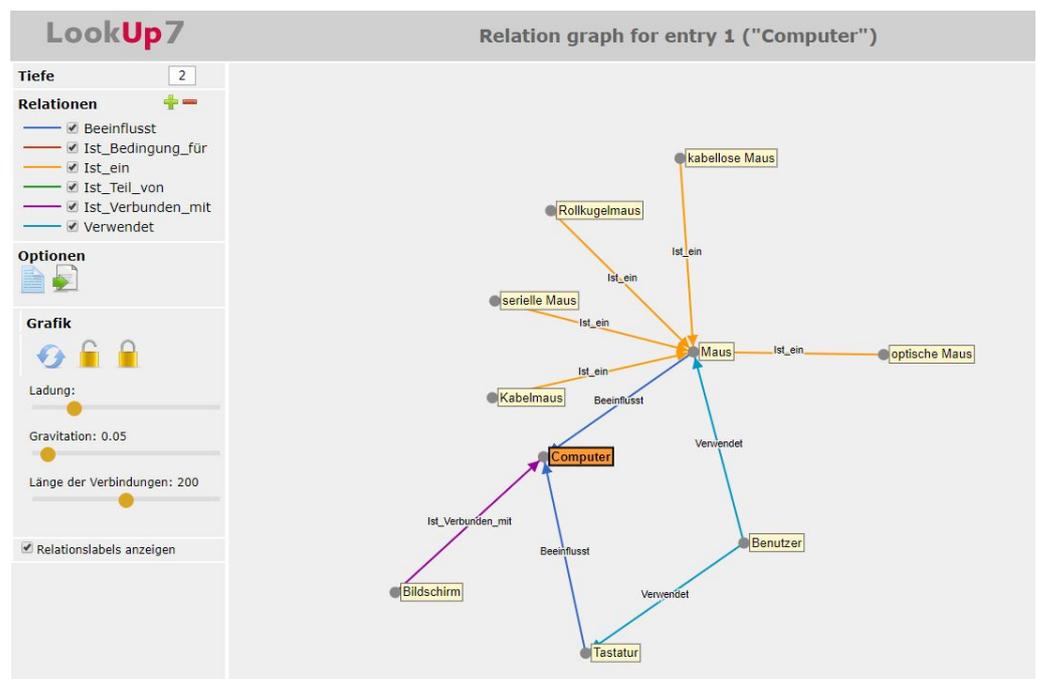
- Klicken Sie im Listenfeld **Relationen** auf die Relationstypen, die Sie gerade interessieren. Das ist besonders dann nützlich, wenn Sie viele Relationen konfiguriert

haben. Um alle Relationen zu sehen, klicken Sie auf das grüne Plus-Zeichen neben dem Listenfeld **Relationen**.



- Um die Graphansicht zu aktivieren, klicken Sie auf das Relationssymbol im oberen Bereich neben der Tiefe. Die zuletzt aktive Darstellungsform wird für die nächste Darstellung der Begriffsrelationen verwendet.

- Die **Graphansicht** sieht wie folgt aus:



- Um die Relationslabels anzuzeigen aktivieren Sie im linken Panel das Kontrollkästchen **Relationslabels anzeigen**.
- Um die selektierten Relationen als CSV-Tabelle zu exportieren, klicken Sie auf das Tabellensymbol oben rechts und laden Sie anschließend die CSV Datei herunter.



### 7.5.1 Benennungsbasierte Relationen

Normalerweise werden Relationen zwischen Begriffen erstellt. Es gibt aber Situationen, bei denen es wünschenswert ist, eine andere Ebene als die Begriffsebene zu nehmen. Das ist vor allem der Fall, wenn es innerhalb vom definierten Begriff Bedeutungsunterschiede zwischen Sprachen (Sprachebene) oder zwischen einzelnen Benennungen (Benennungsebene) gibt. Wenn diese Unterschiede abhängig von vordefinierten Listen sind, lässt sich sogar eine Bedingung für die Relation definieren. Im folgenden Anwendungsbeispiel wird beschrieben, wie Sie vorgehen können.

Der Oberbegriff "Behälter" wird u.a. im Sinne von "Tank" oder "(Wasser)reservoir" verwendet. Die englische Übersetzung "tank" gilt dann, wenn der Behälter sich bei Gebäuden in der Industrie oder von Privathaushalten befindet.

Um dieses Beispiel zu definieren gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie zuerst auf die englische Benennung "tank" und auf das Relationssymbol auf Benennungsebene.
  2. Klicken Sie anschließend auf den Begriff "Gebäude" und auf das Relationssymbol auf Begriffsebene.
  3. Wählen Sie die Relation "Befindet sich in/bei" aus.
  4. Klicken Sie auf das Trichtersymbol, um eine Bedingung zu definieren
- Der Dialog **Definition von Relationsbedingungen** erscheint:

### Editing constraints for a relation

Betreff **Term 11 "tank" --- Entry 6 ("tank")**  
 Relation **Beeinflußt**  
 Object **Entry 13 ("Gebäude")**

Feld	Operator	Wert	
Abnehmergruppe ▾	=	Landwirtschaft	UND
	!=	Privathaushalte	UND NICHT
		Industrie	ODER
			ODER NICHT
Abnehmergruppe = Privathaushalte			Leeren



5. Wählen Sie das Feld "Abnehmergruppe" aus und geben Sie die Bedingung ein "Arbeitsgruppe" gleich "Privathaushalte". Klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
6. Nehmen Sie als zweite Bedingung "Arbeitsgruppe" gleich "Industrie" und klicken Sie auf die Schaltfläche **ODER**.
7. Bestätigen Sie Ihre Definition mit dem grünen **Häkchen**.
8. Klicken Sie anschließend auf das **Häkchen** im Hauptfenster.

### Relationen für Begriff 6 ("Behälter")

Tiefe

Relationen

Tiefe	Objekt 1	Relation	Objekt 2	Bedingungen
1	<a href="#">tank</a> (Entry 6 - Term 11)	Befindet sich in/bei	<a href="#">Gebäude</a> (Entry 13)	Abnehmergruppe = Privathaushalte .OR. Abnehmergruppe = Industrie

## 7.6 Relationen importieren und exportieren

Den Inhalt des Wörterbuchs inklusive Relationen können Sie exportieren oder importieren. Die exportierten Daten mit Relationen können Sie in anderen Anwendungen verwenden, um wissensrelevante Fragen zu klären, etwa: Welche Begriffe mit der Relation "Beeinflusst" kommen bei bestimmten Maschinenkomponenten vor. Damit kann eventuell der technische Kundendienst die Ursache für eine Störung finden.

Ebenfalls sind die Möglichkeiten des Imports von Relationen nützlich, wenn Sie eine größere Anzahl von Relationen definiert haben, die Sie in das Wörterbuch aufnehmen möchten. Beispiel: Ein Auszug aus einer Teileliste erhält die Relationen "Ist Teil von" mit einem bestimmten Begriff als Objekt dieser Relation. Beispiel: "Pressanschluss" Ist Teil von "Regulierventil".

### 7.6.1 Relationen exportieren

Um Relationen zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor.

1. Gehen Sie zum Menü **Datenaustausch > Exportieren**.
2. Wählen Sie als Format **LookUp** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relationen exportieren**.
3. Klicken Sie anschließend auf die Export.



In der aktuellen Version von **LookUp** wird der Export von Relationen nur für das **LookUp** Format angeboten.



Die Option Relationen exportieren erscheint nur, wenn bereits Relationen vorhanden sind. Sind keine Relationen im aktuellen Wörterbuch eingetragen, werden Sie diese Option nicht sehen.

## 7.6.2 Relationen importieren

Um Relationen zu importieren, brauchen Sie eine CSV-Datei in **LookUp**-Format.

1. Klicken Sie auf **Datenaustausch > Importieren**.
2. Wählen Sie zuerst die Datei aus, die Sie importieren möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Relationen importieren** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Die nächsten Schritte sind die eines normalen Importvorgangs wie im Abschnitt **Einträge importieren** auf Seite **69** beschrieben.

Neue Relationen können Sie in die exportierte Tabelle im **LookUp**-Format einfügen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie sich zuerst den Ausgangspunkt der Relation und schreiben Sie in die Spalte **#Rel#Name** den Namen der Relation ein. Der Relationsname muss exakt so stehen, wie er definiert wurde.
2. Suchen Sie anschließend die Begriffsnummer des Begriffs, der das Subjekt ist und tragen Sie diese Nummer in die Spalte **#Rel#ObjectEntryID** ein.
3. In den Spalten **#Rel#SubjectLevelID** und **#Rel#ObjectLevelID** tragen Sie die Nummer der Ebene des Subjekts und des Objekts der Relation ein. Die Ziffer 1 steht für die Begriffsebene, die Ziffer 2 für die Sprachebene und die Ziffer 3 für die Benennungsebene.
4. Wenn das Ziel der Relation eine Benennung ist, tragen Sie in die Spalte **#Rel#ObjectLCID** die Sprachkennziffer (7 steht für Deutsch) und in die Spalte **#Rel#ObjectTermID** die Benennungsnummer ein.

Die Tabelle können Sie anschließend in **LookUp** importieren.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Begriffsnum	Sprache	LCID	Benennung	Wert	Abnehmergr	Verwendung	Rel#ID	Rel#Name	Rel#SubjectLevelID	Rel#ObjectLevelID	Rel#ObjectEntryID	Rel#ObjectLCID	Rel#ObjectTermID	Rel#Constraints
1	3	German	7	1	Behälter	Anlagenbau	Verboten		1. Ist ein	1		6	7	0	
2	3	German	7	1	Behälter	Anlagenbau	Verboten		3. Beeinflusst	1		9	7	0	0 [[F20]] [[O1]] [[O16]]
3	3	German	7	1	Behälter	Anlagenbau	Verboten		4. Dient zu	1		10	7	17	
4	3	German	7	2	Druckbehält	Anlagenbau	Erlaubt								
5	3	German	7	2	Druckbehält	Anlagenbau	Erlaubt								
6	3	English	9	3	vesse	Anlagenbau	Erlaubt								
7	4	German	7	5	Auffangbehälter		Erlaubt								
8	4	German	7	4	Behälter		Verboten								
9	4	English	9	6	container		Erlaubt								
10	5	German	7	7	Behälter		Verboten		2. Ist ein	1		6	7	0	
11	5	English	9	9	bin		Erlaubt								
12	5	German	7	8	Transportbehälter		Erlaubt								
13	6	German	7	10	Behälter		Erlaubt		Enthält	1		11			
14	6	English	9	12	reservoir		Verboten								
15	6	English	9	11	tank		Erlaubt								
16	7	German	7	14	Paket		Erlaubt		Behälter (Begriff #6) enthält (Relation) Flüssigkeit (Begriff # 11)						
17	9	German	7	16	Gas	Landwirtschi	Erlaubt								
18	10	German	7	17	Versorgung		Erlaubt								
19	11	German	7	18	Flüssigkeit		Erlaubt								
20	12	German	7	19	Entsorgung		Erlaubt								



## 8 Konfiguration

### 8.1 Allgemein

In diesem Kapitel finden Sie die nötigen Hinweise um **LookUp** zu konfigurieren. Sie erfahren, wie Sie:

- Benachrichtigungen versenden,
- Firmendaten verwalten,
- Wörterbücher verwalten,
- Benutzer erstellen und verwalten,
- Firmenbenutzer und -wörterbücher verwalten

### 8.2 Firmendaten verwalten



Für die in diesem Abschnitt beschriebene Funktion benötigen Sie **Firmenadministratortrechte**.

Wenn Sie Ihre eigenen Firmendaten ändern möchten, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Firmendaten**. Hier werden alle Daten angezeigt, die zu Ihrem Unternehmen im System gespeichert sind. Sie können Ihre Kontaktdaten ändern, weitere Kontaktpersonen auswählen (zum Anlegen von Benutzern siehe Abschnitt **Firmendaten verwalten** auf Seite 137).

Wenn Sie ein **Logo** oder ein **Stylesheet** hochladen möchten, das Sie zuvor angelegt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie neben dem Feld **Logo hochladen** oder **Stylesheet hochladen** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Für Logos können Bildformate, wie .JPG, .GIF, .PNG hochgeladen werden. Für Stylesheets können Dateien im Format .CSS hochgeladen werden.



Stylesheets können nach Rücksprache mit dem Support von D.O.G. erstellt werden.

2. Wählen Sie die entsprechende Datei auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Das ausgewählte Logo wird nach dem Speichern im System angezeigt bzw. das ausgewählte Stylesheet wird nach dem Speichern auf das System angewendet.



3. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf das **Speichern-Symbol**, um die Angaben zu speichern.

### 8.3 Benutzer zurücksetzen

Als Firmenadministrator haben Sie die Möglichkeit, die Anzahl der aktiven Benutzer zurückzusetzen. Wenn die maximale Anzahl der gekauften Lizenzen überschritten ist,

kann sich kein weiterer Benutzer anmelden. Wenn Sie die Anzahl der aktiven Benutzer zurücksetzen möchten, können Sie dies über die Firmendaten erreichen. Im Firmendialog Firmendaten, den Sie über das Menü **Verwaltung** erreichen, können Sie auf den Link **Benutzeranzahl zurücksetzen** klicken. Die Anzahl der aktiven Benutzer wird zurückgesetzt.

The screenshot shows the 'Firmendaten' configuration page in the LookUp application. The page has a breadcrumb trail 'Lookup > Verwaltung > Firmendaten' and navigation links for 'Wörterbuch', 'Begriff', 'Datenaustausch', 'Verwaltung', and 'Benutzer'. The 'LookUp' logo and 'D.O.G.' logo are also visible. The form contains the following fields and options:

- Name: [Redacted]
- Adresse 1: [Redacted]
- Adresse 2: [Empty]
- Postleitzahl: 71229
- Ort: Leonberg
- Land: Deutschland
- E-Mail: lookup@dog-gmbh.de
- Benachrichtigungen im Stapel versenden:
- Kontaktperson: Francois Massion (dropdown)
- Maximale Anzahl an Benutzern: 100
- Benutzeranzahl zurücksetzen (0) (blue link, highlighted by a red arrow)
- Logo hochladen: [Empty] [Durchsuchen...]
- Stylesheet hochladen: [Empty] [Durchsuchen...]
- Stylesheet entfernen:

## 8.4 Benachrichtigungen senden

Wenn Sie beim Anlegen eines Benutzers mit Administratorrechten für Wörterbücher oder Sprachen eine E-Mail-Adresse angegeben haben (siehe Abschnitt **Firmendaten verwalten** auf Seite 137), wird beim Beenden der Sitzung per Abmeldung oder beim Beenden von **LookUp** eine Benachrichtigung an diese E-Mail-Adresse gesendet. Diese Benachrichtigung enthält je nach Einstellung Informationen über alle vorgenommenen Änderungen (z. B. Datenimport oder -export, neu erstelltes Wörterbuch usw.).

Sie können die Benachrichtigung auch während der laufenden Sitzung versenden. Wählen Sie dazu im Menü **Verwaltung** die Option **Benachrichtigungen senden** aus. Es erscheint dann die Information, dass die Benachrichtigungen versendet wurden.

## 8.5 Benutzer verwalten



Für die in diesem Abschnitt beschriebene Funktion benötigen Sie **Firmenadministratorrechte**.

Wenn Sie als Firmenadministrator innerhalb Ihres Unternehmens einen neuen Benutzer anlegen möchten, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Benutzer**. Die bereits vorhandenen Benutzer werden angezeigt.

kein Wörterbuch geöffnet

**Benutzer der Firma "XYZ" verwalten**

Benutzername	Name	Benutzergruppen
Administrator_XYZ	XYZ Administrator	
XYZ_01	BFSU XYZ_01	

Impressum | Kontakt



1. Klicken Sie auf das nebenstehende Symbol, um einen Benutzer hinzuzufügen.
2. Geben Sie in die Felder den **Benutzernamen** sowie persönliche Angaben, wie **Vor- und Nachnamen**.
3. Geben Sie ein **Passwort** für den Benutzer ein und wiederholen Sie es. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passwort muss bei der nächsten Anmeldung geändert werden**, wenn der Benutzer ein persönliches Passwort angeben soll.
4. Geben Sie eine **E-Mail-Adresse** des Benutzers ein. Diese wird für Benachrichtigungen verwendet. Der Benutzer, der Rechte z. B. für eine bestimmte Sprache erhalten hat, erhält dann eine Benachrichtigung, sobald eine Änderung für die entsprechende Sprache vorgenommen wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt **Konfiguration** auf Seite **137**.
5. Wählen Sie in der Dropdownliste die **Sprache für die Oberfläche** aus. Sie haben die Wahl zwischen den Sprachen Deutsch („de“), Englisch („en“) und Französisch („fr“).
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer ist aktiviert**, um die Benutzer zu aktivieren.
7. Wählen Sie die **Benutzerrechte** für den Benutzer aus. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Rolle	Beschreibung
<b>Firmenadministrator</b>	Ein Firmenadministrator kann Daten (z. B. Wörterbücher, Benutzer usw.) verwalten, die seinem eigenen Unternehmen gehören.
<b>Administrator</b>	Ein Administrator hat die Rechte für die Verwaltung aller

Rolle	Beschreibung
	Daten, die auf dem Server gespeichert sind. Diese Schaltfläche kann aus Sicherheitsgründen nicht aktiviert werden. Sie ist dem Administrator des Herstellers vorbehalten (bei Hosting durch D.O.G. GmbH) bzw. durch den Betreiber der Installation (z. B. Installation im Intranet), der mit dieser Berechtigung alle Daten verwaltet.
<b>Workflowadministrator</b>	Diese Option ist vorhanden, wenn Sie das Workflowmodul erworben haben. Damit haben Sie die Rechte, Workflows anzulegen.



8. Klicken Sie auf das **grüne Häkchen** um den neuen Benutzer zu speichern.

### 8.5.1.1 Benutzer löschen

Wenn Sie innerhalb Ihres Unternehmens einen Benutzer löschen möchten, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Benutzer**. Die bereits vorhandenen Benutzer werden angezeigt.

1. Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie löschen möchten. Die im System gespeicherten Daten zu diesem Benutzer werden angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol, um den Benutzer zu löschen.



## 8.6 Benutzergruppen verwalten

Ab **LookUp** Version 7 besteht die Möglichkeit, Benutzergruppen zu erstellen. Für jede Benutzergruppe können **wörterbuchbezogen** (d. h. im Rahmen der Wörterbuchkonfiguration) gemeinsame Rechte und Ansichten (d. h. welche Felder und Sprachen eine bestimmte Benutzergruppe sehen kann) definiert werden. Einzelne Benutzer werden Benutzergruppen zugewiesen und erben alle Rechte dieser Gruppe. Es ist allerdings möglich, einem individuellen Mitglied der Gruppe abweichende Rechte zuzuweisen. In diesem Fall verschwinden alle vorgelegten Gruppenrechte und Ansichten. Die für den betreffenden Benutzer angedachten Rechte und Ansichten müssen dann einzeln definiert werden.

Um eine Benutzergruppe anzulegen und zu konfigurieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Benutzergruppen**  
 → Es erscheint der Dialog **Benutzergruppen der Firma "XYZ"**

The screenshot shows the 'Benutzergruppen der Firma "D.O.G. GmbH"' page. It features a navigation bar with 'Wörterbuch', 'Begriff', 'Datenaustausch', 'Verwaltung', and 'Benutzer'. Below the navigation bar, there are icons for a pencil and an upward arrow. A table lists existing user groups:

ID	Name	Beschreibung
5	Redakteure	Redakteure haben nur Leserechte
10	Übersetzer	Übersetzen Ausgangsbegriffe
13	Lektoren	Validieren Einträge

At the bottom right, there are links for 'Impressum' and 'Kontakt'.

2. Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol, um eine neue Gruppe anzulegen.  
 → Es erscheint der Dialog **Neue Benutzergruppe für Firma "XYZ"**

The screenshot shows the 'Benutzergruppe "Übersetzer" der Firma "LOOKUP"' dialog box. It includes a 'Name' field with 'Übersetzer', a 'Beschreibung' field with 'übersetzen Ausgangsbegriffe', and a 'Mitglieder der Benutzergruppe' table. The table has columns for 'Benutzer-ID', 'Benutzername', and 'Vor- und Zuname des Benutzers'. The first three rows are checked, indicating they are members of the group.

	Benutzer-ID	Benutzername	Vor- und Zuname des Benutzers
<input checked="" type="checkbox"/>	23159	ÜB 1	ÜB 1
<input checked="" type="checkbox"/>	23160	ÜB 2	ÜB 2
<input checked="" type="checkbox"/>	23162	ÜB 3	ÜB 3
<input type="checkbox"/>	23163	Lektor 1	Lektor 1
<input type="checkbox"/>	23164	Lektor 2	Lektor 2
<input type="checkbox"/>	24159	Wörterbuchadmin	Wörterbuch Admin
<input type="checkbox"/>	24168	Projektmanager 1	Projektmanager 1
<input type="checkbox"/>	24171	Nur lesen	Nur Lesen
<input type="checkbox"/>	24172	Benutzer 12	Benutzer 12
<input type="checkbox"/>	24173	Benutzer 13	Benutzer 13
<input type="checkbox"/>	24174	Benutzer 14	Benutzer 14
<input type="checkbox"/>	24175	Projektmanager 2	Projektmanager 2
<input type="checkbox"/>	24177	Sprachadmin 1	Sprachadmin 1
<input type="checkbox"/>	26178	Sprachadmin 2	Sprachadmin 2
<input type="checkbox"/>	31235	Massion_Lookup	Francois Massion_Lookup

3. Tragen Sie im Feld **Name** die Bezeichnung für die neue Benutzergruppe ein und im Feld **Beschreibung** einige Stichworte, die Funktion dieser Gruppe beschreiben und klicken Sie anschließend auf das Häkchen.

Sie als Firmenadministrator haben bisher nur Benutzer und Benutzergruppen angelegt. Was einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen tun und sehen dürfen, wird für jedes Wörterbuch einzeln konfiguriert. Wie das geht, können Sie im Abschnitt **Wörterbuch erstellen** auf Seite **26** nachlesen.

## 8.7 Benutzer verwalten

### 8.7.1 Allgemein

Wenn Sie als angemeldeter Benutzer Ihre eigenen Benutzerdaten verwalten möchten, klicken Sie im Menü **Benutzer** auf **Verwalten**. Sie können entsprechend Ihren Rechten Ihre Daten (z. B. das Passwort oder den Benutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse usw.) ändern. Klicken Sie auf das **grüne Häkchen**, um die Änderungen zu speichern.

### 8.7.2 Firmenbenutzer und -wörterbücher verwalten

Wenn Sie als Administrator die Benutzer und die Wörterbücher der registrierten Firmen verwalten möchten, klicken Sie im Menü **Verwaltung** auf **Firmen verwalten** (verfügbar nur dann, wenn Sie LookUp auf Ihrem Server installiert haben und mehrere Firmen verwalten).

Es wird eine Tabelle angezeigt, die die registrierten Firmen sowie die entsprechenden Benutzer und Wörterbücher enthält.

1. Klicken Sie auf
  - den **Firmennamen**, um auf die Firmendaten zuzugreifen
  - **Benutzer**, um die für die Firma angelegten Benutzer zu verwalten
  - **Wörterbücher**, um die für die Firma angelegten Wörterbücher zu verwalten.

### 8.7.3 Rechte anzeigen

Wenn Sie sehen möchten, welche Rechte Sie haben, können Sie dies über den Befehl **Rechte anzeigen** im Menü **Benutzer**. Es erscheint dann folgende Aufstellung:

**LookUp7** DOG.

Wörterbuch Begriff Datenaustausch Verwaltung Benutzer Abmelden ?

**ErrorSpy-Terminologie**

Rechte des Benutzerkontos "Massion" (Francois Massion)

LookUp-Administrator ✓  
Firmenadministrator ✓

Rechte für das Wörterbuch:  Standardvorlage von DOG

Wörterbuchadministrator ✓

Sprache	Sprachadministrator	Lesen	Schreiben	Kommentieren	Importieren	Exportieren	Vorschlagen
Chinesisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Deutsch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Englisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Französisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Italienisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Japanisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kroatisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Niederländisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Spanisch	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Impressum | Kontakt

### 8.7.4 Aktuellen Benutzer abmelden

Wenn Sie sich als angemeldeter Benutzer abmelden möchten, klicken Sie in der Menüleiste oder im Menü **Benutzer** auf **Abmelden**.

## 9 Glossar

Begriff	Definition
<b>.CSS</b>	<b>Cascading Stylesheets</b> ist eine Ergänzung zu HTML. Es handelt sich dabei um eine Sprache zur Definition von Formateigenschaften einzelner HTML-Elemente.
<b>.CSV</b>	Das Dateiformat CSV beschreibt den Aufbau einer Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Die Dateiendung .csv ist eine Abkürzung für <b>Comma-Separated Values</b> .
<b>.GIF</b>	<b>Graphics Interchange Format</b> (engl. Grafikaustausch-Format) ist ein Grafikformat mit guter verlustfreier Komprimierung für Bilder mit geringer Farbtiefe (bis zu 256 (= 2 <sup>8</sup> ) verschiedene Farben pro Einzelbild). Darüber hinaus können mehrere Einzelbilder in einer Datei abgespeichert werden, die von geeigneten Betrachtungsprogrammen wie Webbrowsern als Animationen interpretiert werden.
<b>.JPG</b>	JPEG ist die gebräuchliche Bezeichnung für die 1992 vorgestellte Norm ISO/IEC 10918-1 bzw. CCITT Recommendation T.81, die verschiedene Methoden der Bildkompression beschreibt. Die Bezeichnung „JPEG“ geht auf das <b>Gremium Joint Photographic Experts Group</b> zurück, das die JPEG-Norm entwickelt hat.
<b>.PNG</b>	<b>Portable Network Graphics</b> (engl. portable Netzwerkgrafik) ist ein Grafikformat für Rastergrafiken mit verlustfreier Bildkompression. Es wurde als freier Ersatz für das ältere, bis zum Jahr 2004 mit Patentforderungen belastete Format GIF entworfen.
<b>.XDT</b>	Wörterbuchdefinitionsdatei, die von SDL MultiTerm verwendet wird.
<b>.XLS bzw. XLSX</b>	Microsoft Excel ab 2007 und 2008 erstellen Dateien mit den Dateiendungen .xlsx (Excel Spreadsheet)
<b>Begriff</b>	Eine Denkeinheit, die aus einer Menge von Gegenständen unter Ermittlung der diesen Gegenständen gemeinsamen Eigenschaften mittels Abstraktion gebildet wird (DIN 2342). Dabei handelt es sich um eine Denkeinheit, die diejenigen gemeinsamen Merkmale zusammenfasst, welche Gegenständen zugeordnet werden. Begriffe sind nicht an einzelne Sprachen gebunden, sie sind jedoch von dem jeweiligen gesellschaftlichen und/oder kulturellen Hintergrund einer Sprachgemeinschaft beeinflusst. Begriffe können auch abstrakte Konzepte (wie „Sprachwissenschaft“) sein.
<b>Benennung</b>	Mindestens ein Wort umfassende Bezeichnung eines Begriffes (in der Fachsprache) (DIN 2330); Benennung: sprachliche Bezeich-

Begriff	Definition
	nung eines Allgemeinbegriffs in der Fachsprache, auch Fachausdruck oder Terminus genannt (DIN 2342).
<b>Benutzerrechte</b>	Benutzerrechte bezeichnen in der EDV die Regeln der <i>administrativen</i> Zugriffskontrolle, nach denen entschieden wird, ob und wie Benutzer, Programme oder Programmteile, bestimmte Operationen (z. B. Lesen, Schreiben) durchführen können.
<b>Beschreibungsfeld</b>	Alle Datenkategorien bzw. Felder, die den Begriff beschreiben.
<b>Eintrag</b>	Teil eines terminologischen Datenbestandes, der terminologische Daten zu einem Begriff enthält (DIN 2342).
<b>Feld</b>	Kleinste organisatorische Einheit einer terminologischen Datensammlung, die nur eine Art von Informationen enthalten darf (Datenelemente).
<b>Sprachfeld</b>	Bei <b>LookUp</b> ist Sprachfeld aus Anwendersicht mit „Sprache“ gleichzusetzen.
<b>LookUp-Format</b>	Die Importdatei in diesem Format ist eine CSV-Datei, in der die Sprachen zu einem Begriff, also in einem Eintrag in Zeilen aufgeführt werden. In einer Zeile befinden sich in den einzelnen Spalten alle Datenfelder zu einem Terminus.  Jeder Eintrag ist durch die Begriffsnummer gekennzeichnet. Die Spalte <b>LCID</b> enthält Kennungen für die jeweiligen Sprachen. Jedem Terminus wird eine ID (Benennungs-ID) zugewiesen.
<b>TBX</b>	Die Abkürzung TBX steht für TermBase eXchange, eine XML-Auszeichnungssprache für den Austausch von Terminologiedaten
<b>Terminus</b>	„Sprachliche Bezeichnung eines Allgemeinbegriffs aus einem Fachgebiet“ (DIN 2342,5.1.3). Ein Terminus ist eine definierte Benennung für einen Begriff innerhalb der Fachsprache eines Sachgebiets.
<b>Translation Memory</b>	Ein Übersetzungsspeicher (auch Übersetzungsarchiv; engl. translation memory, abgekürzt TM) ist eine Datenbank mit strukturierten Übersetzungen, die die Hauptkomponente von Anwendungen zur rechnerunterstützten Übersetzung (Computer-aided translation, abgekürzt CAT) darstellt.
<b>Wörterbuch</b>	Sammlung von Fachtermini in <b>LookUp</b> . Sammlung von Daten zu Begriffen bestimmter Fachgebiete (DIN 2342). Es ist sinnvoll, Wörterbücher nach Fachgebieten, Projekten oder Kunden anzulegen, um die Bearbeitung und Suche der Termini übersichtlich zu gestalten.
<b>XML</b>	Die <b>Extensible Markup Language</b> (engl. für „erweiterbare Aus-

Begriff	Definition
	zeichnungssprache“) ist eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdaten.

Quellen: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de), [www.termportal.de](http://www.termportal.de)

## 10Anhang

### Liste der Sprach-IDs

(LookUp übernimmt die Sprach-IDs von Microsoft)

Sprache	Sprach-ID (LCID)
Albanisch	28
Bulgarisch	2
Chinesisch (Simplified)	4
Dänisch	6
Deutsch	7
Englisch	9
Estnisch	37
Finnisch	11
Französisch	12
Französisch (Belgien)	2060
Griechisch	8
Italienisch	16
Japanisch	17
Koreanisch	18
Kroatisch	26
Lettisch	38
Litauisch	39
Niederländisch	19
Niederländisch (Belgien)	2067
Norwegisch	20
Polnisch	21
Portugiesisch	22
Rumänisch	24
Russisch	25
Schwedisch	29
Serbisch	31770

<b>Sprache</b>	<b>Sprach-ID (LCID)</b>
Slowakisch	<b>27</b>
Slowenisch	<b>36</b>
Spanisch	<b>10</b>
Tschechisch	<b>5</b>
Türkisch	<b>31</b>
Ukrainisch	<b>34</b>
Ungarisch	<b>14</b>

# 11Index

Administratoren Aufgaben .....	105	Vorschlagen.....	35
Administratorrechte .....	<i>Siehe</i>	Wörterbuchadministrator.....	35
Benutzerrechte			
Aktualisieren.....	93	Berechtigung.....	<i>Siehe</i>
Anmeldefenster.....	17	Benutzerrechte	
Anmelden .....	17	Beziehungsleiste .....	129
Anmeldung .....	17	Datenaustausch .....	21
Anwender .....	<i>Siehe</i>	Datensatzsperrungen freigeben .....	93
Benutzer		Deskriptor .....	45
Basiskonfiguration.....	12	Begriffsdeskriptor .....	45
<b>Bearbeitungsleiste</b> .....	18	<b>Detailansicht</b> .....	18
Begriff .....	144	Detailsuche .....	55
<b>Begriffsebene</b> .....	30	Dublette.....	<i>Siehe</i>
Begriffsnummer.....	69	Duplikat	
Begriffs-ID .....	54	Duplikat.....	75
Benachrichtigungen.....	138	Eintrag	
Benennung .....	144	bearbeiten.....	62
Benennungsebene.....	30, 31	hinzufügen .....	43
Benennungshistorie.....	99	suchen .....	52, 55
<b>Benennungsliste</b> .....	18	Einträge	
Benutzer		zusammenführen .....	63
erstellen .....	139	Eintragsstruktur .....	93
verwalten .....	142	E-Mail	
Benutzergruppe.....	33,	Benachrichtigung per .....	138
140		Exportformat .....	84
Benutzeroberfläche .....	17	Exportoptionen.....	83
<b>Benutzerrechte</b> .....	139	Feldtyp .....	29
Exportieren .....	35	Firmenadministrator.....	139
Importieren.....	35	Firmenbenutzer .....	142
Kommentieren.....	35	Firmendaten	
<b>Lesen</b> .....	35, 69, 73, 74	verwalten .....	137
Schreiben .....	35	Fremdwörterbücher .....	18, 48
Sprachadministrator .....	35	<b>Grafansicht</b> .....	131
		Groß-Kleinschreibung .....	55

Gruppenmitglieder .....	36	Beziehung.....	124
Gruppenrechte .....	38	Schnellsuche .....	52
Hervorhebung.....	38	<b>Sprachebene</b> .....	31
Homonym .....	49	Sprachen .....	28,
Import von.....	80	<i>Siehe</i> Indexfelder	
Homonymliste .....	49	Sprach-ID.....	147
Hosting-Version .....	14	Standardaufgaben .....	105
Importbeispiele		Statistik .....	94
Einstellungen.....	79	Suchfilter .....	56
Importdefinition .....	71	komplexe.....	58
Importeinstellungen .....	69	Suchtexte	
Importfehler .....	78	zuordnen .....	60
Indexfelder.....	27	Suchtextzuordnung.....	60
Individuelle Felder .....	28	Systemanforderungen .....	14
Kombinieren .....	77	<b>Tabellenansicht</b> .....	130
Konfiguration .....	124,	TBX.....	70
137		<b>Termebene</b> .....	31
Konzept.....	<i>Siehe</i>	Terminus .....	145
Begriff		Überschreiben .....	77
Listen		Unterworkflow.....	106
importieren .....	69	Verweis .....	46
Listenfeld .....	29	Vorlage	
Logdatei .....	<i>Siehe</i>	für Wörterbuch erstellen .....	41
Protokolldatei		Vorschlag .....	64
Lokalisieren von Feldnamen .....	31	Vorschlagbar .....	31
<b>LookUp</b> -Format.....	84	Vorschlagsliste .....	68
<b>Menüs</b> .....	18	Vorschlagswesen .....	64
Merkliste.....	44, 53,	Wildcards .....	53
56		Workflow .....	103
Merkliste leeren.....	19	Workflowadministrator .....	140
Miniaturbild .....	30	Wörterbuch	
Paketaufgaben.....	105	aktualisieren.....	93
Pivotsprache .....	75	bearbeiten.....	92
Protokolldatei .....	78	Eintrag hinzufügen .....	43
Relationen			

---

externes . <i>Siehe</i> Fremdwörterbücher	Wörterbuchvorlagen ..... <i>Siehe</i>
öffnen.....42	Wörterbuch:Vorlage erstellen
Struktur bearbeiten .....92	Zuordnen von Suchtexten ..... 60
Vorlage erstellen.....41	Zusammenführen von Einträgen .....63
Wörterbuchadministrator .....35	