


Terminologiewerk mit dem crossTerm Manager

Die folgenden Informationen geben Ihnen einen Überblick über die Erstellung, die Pflege und den Austausch von Terminologie mit der Across Translator Edition (kurz: ATE). Insbesondere als neue Benutzer der ATE werden Sie erfahren, wie Terminologie hinzugefügt und gesucht werden kann, aber auch wie Sie Terminologie importieren und exportieren können.

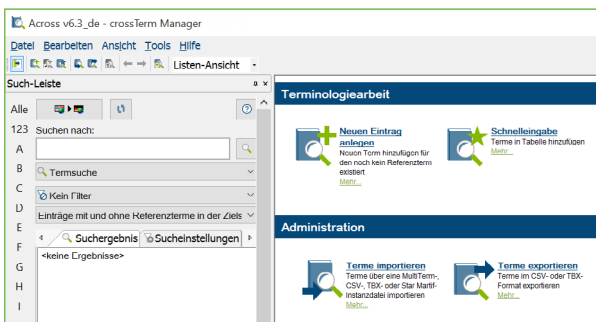
Die Terminologie ist neben den gespeicherten Übersetzungen eines Translation-Management-Systems die wohl wichtigste sprachliche Ressource für das Verfassen qualitativ hochwertiger Übersetzungen. Die Erstellung und Pflege der Terminologie erfolgt in der Across Translator Edition im sogenannten crossTerm Manager – der Terminologiekomponente von Across.

Tipp #1: Am einfachsten wird der crossTerm Manager über die entsprechende Kachel auf der Startseite der Across Translator Edition (dem sogenannten Dashboard) geöffnet – oder z. B. auch über das Symbol  in der Symbolleiste der ATE.

Tipp #2: Der crossTerm Manager öffnet sich stets in einem separaten Fenster. Das Hauptfenster von Across bleibt weiter geöffnet, z. B. um parallel an einer Übersetzung arbeiten zu können.

1) Der crossTerm Manager im Überblick

Der crossTerm Manager unterteilt sich in einen Suchbereich links und in einen Hauptbereich rechts. Im Hauptbereich erscheint nach dem Öffnen des crossTerm Managers eine Startseite mit grundlegenden Funktionen für die Terminologiearbeit. Sobald hingegen ein Term ausgewählt wird, wird anstelle der Startseite der entsprechende terminologische Eintrag angezeigt.



Tipp: Die Startseite kann jederzeit wieder über den Menübefehl **>>Ansicht >>Gehe zu >>Startseite** aufgerufen werden.

2) Terminologie hinzufügen & pflegen

Ein terminologischer Eintrag besteht in der Regel aus Informationen auf Eintragungsebene (wie z. B. Definitionen und Abbildungen) sowie aus einem oder mehreren Termen (in einer oder mehreren Sprachen) mit den dazugehörigen Informationen auf Termebene (wie z. B. grammatische Angaben und Kontextbeispiele). Die Erstellung eines neuen Eintrags unterteilt sich daher auch in mindestens zwei Schritte: in die Erfassung der Informationen auf Eintragungsebene sowie in die anschließende Anlage mindestens eines Terms.

Exkurs #1: Begriffsorientiertes Terminologiesystem

crossTerm ist ein begriffsorientiertes Terminologiesystem. Das bedeutet, dass jeweils zu einem Begriff die dazugehörigen Benennungen in den verschiedenen Sprachen erfasst werden.

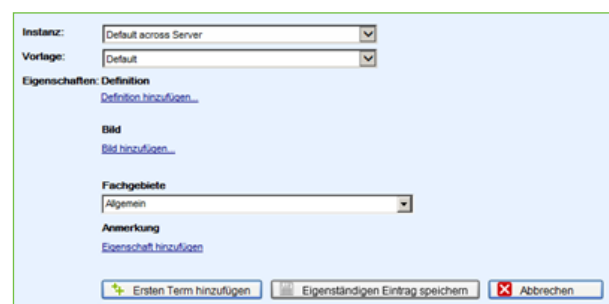
Exkurs #2: Begriff/Benennung vs. Eintrag/Term


Begriff und *Benennung* sind Ausdrücke aus der Sprachwissenschaft und der Terminologielehre. In der praktischen Terminologiearbeit – und so auch in crossTerm – stehen diesen beiden Ausdrücken die Ausdrücke *Eintrag* (für „Begriff“) und *Term* (für „Benennung“) gegenüber.

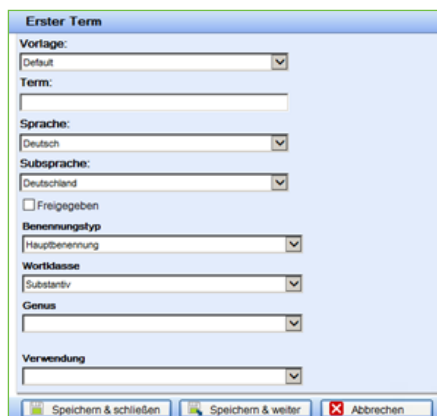
Einen neuen Eintrag anlegen


Nachfolgend die wichtigsten Schritte bei der Anlage eines neuen Eintrags inkl. Termen:


- » Die Anlage eines neuen Eintrags wird am einfachsten über den entsprechenden Bereich auf der Startseite des crossTerm Managers gestartet.
- » Zunächst wird der Eintrag definiert, z. B. indem eine Definition oder eine Abbildung hinzugefügt wird.



- » Abschließend auf  **Ersten Term hinzufügen** klicken, um als Nächstes den ersten Term hinzuzufügen.
- » Der Term wird in das entsprechende Feld eingeben, zusätzliche termspezifische Informationen können hinterlegt werden. Hierbei insbesondere nicht vergessen, die richtige Sprache für den Term auszuwählen.







- » Abschließend auf  **Speichern & weiter** klicken, um einen weiteren Term hinzuzufügen, oder auf **Speichern & schließen**, um die Eintragsanlage abzuschließen. Der neue Eintrag wird anschließend angezeigt.

Tipp #1: Neue Terme können auch unmittelbar aus einer Übersetzung heraus hinzugefügt werden. Hierzu im crossDesk die beiden sich entsprechenden Terme markieren und anschließend auf das Symbol  in der Symbolleiste des Target Editors klicken. Eine Eingabemaske zur Erfassung der beiden neuen Terme öffnet sich einem separaten Fenster. (Die Erfassung der Eintragsinformationen wird in diesem Fall standardmäßig übersprungen.)

Tipp #2: Über die „Schnelleingabe“ können Terme bzw. Term-Paare auf schnelle und einfache Weise hinzugefügt werden. Gestartet wird die Schnelleingabe am einfachsten über den entsprechenden Bereich auf der Startseite des crossTerm Managers.

3) Einträge/Terme bearbeiten & löschen

Um einen bestehenden Eintrag oder Term zu bearbeiten, diesen auswählen und auf  **Eintrag bearbeiten** bzw.  **Term bearbeiten** klicken. Anschließend die gewünschten Änderun-

gen vornehmen und diese speichern. Das Löschen eines einzelnen Terms oder eines einzelnen Eintrags (inkl. aller enthaltenen Terme) funktioniert auf nahezu gleiche Weise, nur muss hierzu  **Term löschen** bzw.  **Eintrag löschen** gewählt werden. Alternativ können Terme und Einträge – auch mehrere gleichzeitig – über den entsprechenden Befehl im Kontextmenü der Trefferliste gelöscht werden.

4) Terminologie suchen

Nachfolgend die wichtigsten Schritte zur Durchführung einer Terminologie-Suche:

- » **1. Sprachrichtung festlegen** (erfolgt durch Klicken auf die beiden Flaggensymbole  

Tipp: Anstelle einer konkreten Sprache kann auch **<Alle Sprachen>** gewählt werden, um alle Übersetzungen eines Terms anzuzeigen.


- » **2. Suchwort/Suchwörter eingeben**

Tipp „Leere Suche“: Um grundsätzlich nach allen Termen in den gewählten Sprachen zu suchen, einfach das Suchfeld leer lassen.

Tipp „Sternchen-Suche“: Durch die Verwendung des Sternchens *, das für beliebig viele Zeichen steht, kann z. B. auch nach Wortstämmen o. Ä. gesucht werden, z. B. *arm** (findet z. B. **Armaturen**brett und **Armierung**eisen), **arm* (findet z. B. Schwenk**arm** und **Alarm**) oder auch **arm** (findet z. B. Sauerstoff**arm**ut und **Pharmazie**).

- » **3. Suchart wählen (Details siehe unten)**

- » **4. Filter definieren:** Hierzu „Quickfilter“ auswählen und anschließend die gewünschten Filtereinstellungen festlegen, z. B. zur Suche nach Termen eines bestimmten Fachgebiets (hierzu jeweils ein Häkchen setzen bei „Systemattribute“, „Eintragungsebene“ und „Fachgebiete“ und anschließend das gewünschte Fachgebiet auswählen).

- » **5. Suche ausführen** (am einfachsten über das Lupensymbol ) Die Suchtreffer werden anschließend in einer Liste unterhalb des Suchbereichs eingeblendet.

Tipp: Die Suche in crossTerm unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Es ist also egal, ob z. B. nach *Pumpe* oder *pumpe* gesucht wird.

Sucharten:

Die wichtigsten Sucharten in crossTerm sind die folgenden:

- » **Termsuche:** zur Suche nach bestimmten Termen
- » **Fuzzy-Suche:** zur unscharfen bzw. schreibungstoleranten Suche von Termen

Tipp: Über **>>Tools >>Übereinstimmungsgrad Fuzzy-Suche >>** kann der Übereinstimmungsgrad zwischen dem Suchwort und den möglichen Suchtreffern gewählt werden.

- » **Schlüsselwortsuche in Definitionen:** zur Suche innerhalb der Definitionen von Einträgen
- » **Konkordanzsuche:** zur Suche in gespeicherten Übersetzungen, z. B. um herauszufinden, in welchem Kontext oder mit welcher Übersetzung das Suchwort verwendet wird
- » **Eintragungssuche:** zur Suche nach Einträgen anhand der Eintrags-ID

5) Terminologie importieren

Neben der manuellen Anlage von Terminologie kann Terminologie auch importiert werden, so z. B. die Terminologie von Kollegen oder Auftraggebern. Durch einen Terminologie-Import können viele Terme in kurzer Zeit zum eigenen Terminologiebestand hinzugefügt werden. Across unterstützt für den Import von Terminologie die beiden Austauschformate TBX und CSV sowie die toolspezifischen Formate von MultiTerm und TermStar. (**Hinweis:** Die vorliegende Anleitung erläutert nur den Terminologie-Import in den beiden toolunabhängigen Formaten TBX und CSV.)

TBX ist das eigens für den Austausch von Terminologiedaten entwickelte Format. CSV ist hingegen ein generisches Format für den Austausch von einfach strukturierten Daten vielfältiger Art. CSV-Dateien können z. B. aus Excel-Tabellen erstellt werden.

Der crossTerm Import Wizard leitet durch die einzelnen Schritte des Terminologie-Imports. Am einfachsten wird der Wizard über die entsprechende Kachel auf der Startseite des crossTerm Managers gestartet.

Tipp #1: Vor dem Import sollten am besten alle Datenkategorien und die dazugehörigen Werte aus der Import-Datei in crossTerm angelegt werden. Eine Anlage fehlender Datenkategorien und Werte ist aber meist auch noch während des Imports möglich.

Tipp #2: Im Falle des Imports einer CSV-Datei am besten im Vorfeld des Imports sprechende Überschriften für die einzelnen Spalten wählen – das erleichtert die Durchführung des Imports.

Nachfolgend eine Erläuterung der wichtigsten Einstellungen für den Terminologie-Import:

- » **Wizard-Startseite:** Hier einfach auf **Weiter >** klicken. (**Tipp:** Am besten das Häkchen setzen bei „Diese Info nicht mehr zeigen“, damit die Seite in Zukunft nicht mehr angezeigt wird.)
- » Zu importierendes Dateiformat auswählen: Das gewünschte Importformat wählen. Zusätzlich kann unter „Importvorlage verwenden“ eine Vorlage für den Import gewählt werden. (Importvorlagen dienen insbesondere der Vereinfachung des Imports – weitere Informationen hierzu finden sich unten.)
- » **Datei auswählen:**
 - „Zu importierende Datei auswählen“: Auf **Durchsuchen...** klicken und die Importdatei auswählen.
 - „Importmodus wählen“: Es kann gewählt werden zwischen einem Import mit oder ohne direkter Benutzerinteraktion. Beim Modus ohne Benutzerinteraktion werden alle unklaren Einträge, bei denen eine Interaktion erforderlich wäre, in eine separate TBX-Datei geschrieben, die zu einem späteren Zeitpunkt en bloc importiert werden kann. Dieser Modus empfiehlt sich daher insbesondere bei umfangreichen TBX-Importen.

- » **Trennzeichen auswählen (nur bei CSV-Import):** Das Trennzeichen auswählen, das für die Strukturierung der Importdaten gewählt ist, am häufigsten werden hierzu Semikolon und Tabstop verwendet. Das Vorschau-Fenster der ersten Zeile hilft bei der Auswahl des richtigen Trennzeichens.
- » **Instanz auswählen:** Instanz auswählen, in die die Terminologie importiert werden soll (im Normalfall „Default across Server“). **Hintergrund:** Der Terminologiebestand in crossTerm lässt sich in Unterbereiche untergliedern, die sog. Instanzen. Diese Unterbereiche sind in sich abgeschlossen und verfügen z. B. über eigene Datenkategorien, Vorlagen etc. Im Normalfall besteht der Terminologiebestand nur aus einer einzigen Instanz.

Exkurs „Mapping“: Das sog. Mapping gewährleistet, dass die Daten aus der Importdatei korrekt nach crossTerm importiert werden. Hierzu werden die Sprachen, Datenkategorien und Werte, die in der Importdatei enthalten sind, den entsprechenden Sprachen, Datenkategorien und Werten in crossTerm zugeordnet.

- » **Spalten spezifizieren (nur bei CSV-Import):** Hier ist festzulegen, welche Arten von Informationen in den einzelnen Spalten der CSV-Datei enthalten sind. Dies können z. B. Terme sein, aber auch Informationen auf Eintrags- und Termebene, wie z. B. Definitionen, Fachgebietenangaben oder grammatische Angaben.
- » **Sprachen/Datenkategorien/Picklisten-Werte zuweisen:** Die Sprachen, Datenkategorien und Picklisten-Werte, die in der Importdatei enthalten sind, werden den entsprechenden Sprachen, Datenkategorien und Picklisten-Werten in crossTerm zugeordnet.

Tipp: Bei Bedarf können fehlende Datenkategorien und Picklisten-Werte über den Button **crossTerm-Einstellungen** hinzugefügt werden.

Wichtig: Informationen, die nicht zugeordnet („gemappt“) werden, werden auch nicht importiert.

- » **Term-Datenkategorien zuweisen (nur bei CSV-Import):** Die Abhängigkeiten zwischen den einzelnen Spalten der CSV-Datei werden für den Import definiert. So wird insbesondere festgelegt, welche **Datenkategorien** in der CSV-Datei zu welchen Termen gehören, z. B. die Spalten mit den Angaben zur Wortart der deutschen Terme zu den deutschen Termen, die Angaben der englischen Terme zu den englischen Termen usw. Hierzu aus der Liste eine Spalte der CSV-Datei auswählen, die Terme enthält, und auf **Datenkategorien zuweisen...** klicken. Anschließend die dazugehörigen Datenkategorien auswählen und auf > klicken.

Wichtig: Spalten der CSV-Datei, die nicht zugeordnet werden, werden auch nicht importiert.

- » **Ausschlussdatei festlegen:** In Ausschlussdateien werden Einträge geschrieben, die aus unterschiedlichen Gründen nicht importiert werden können. Zur Anlage einer solchen Datei auf **Durchsuchen...** klicken und den Speicherort sowie den Namen der Ausschlussdatei festlegen.
- » **Allgemeine Importparameter angeben:** Falls zu den zu importierenden Einträgen Informationen hinzugefügt werden sollen, die in der Importdatei nicht hinterlegt sind, z. B. zum Hinzufügen eines bestimmten Fachgebiets.

Tipp: Am besten die Option „Manuelle Korrekturen für bestehende Einträge“ aktivieren, um die Anlage unerwünschter Homographen zu vermeiden.

- ggf. Importvorlage erstellen: Diese speichern die gewählten Importeinstellungen in einer speziellen Datei, die bei späteren Importen von Daten mit der gleichen Struktur wiederverwendet werden kann.

- Abschließend auf **Importieren** klicken, um den Terminologie-Import zu starten. Danach kann die importierte Terminologie z. B. über eine Suche mit einem Filter für das aktuelle Datum gesichtet und ggf. nachbearbeitet werden.

5) Terminologie exportieren

Es gibt unterschiedliche Gründe, warum die vorhandene Terminologie exportiert werden soll, z. B. zum Zwecke der Datensicherung, für den Austausch der Terminologie mit Kollegen und Auftraggebern oder auch zur externen Bearbeitung der Terminologie (und anschließendem Re-Import).

Across unterstützt für den Export von Terminologie die Dateiformate TBX und CSV. Die Wahl eines der beiden Formate richtet sich in erster Linie nach dem weiteren Verwendungszweck der exportierten Terminologie: Da TBX das eigens für den Austausch von Terminologiedaten entwickelte Format ist, bietet es sich grundlegend für den Export an. Im TBX-Format lassen sich – anders als im CSV-Format – zudem auch Abbildungen exportieren. Das CSV-Format empfiehlt sich hingegen dann für den Export, wenn die Daten z. B. außerhalb von Across bearbeitet oder anderweitig weiterverarbeitet werden sollen. (CSV-Dateien können problemlos in Excel oder auch einem Text-Editor geöffnet und bearbeitet werden.)

Der crossTerm Export Wizard leitet durch die einzelnen Schritte des Terminologie-Exports. Am einfachsten wird der Wizard über die entsprechende Kachel auf der Startseite des crossTerm Managers gestartet.

Nachfolgend eine Erläuterung der Einstellungen für den Terminologie-Export:

- » **Wizard-Startseite:** Hier einfach auf **Weiter** > klicken. (**Tipp:** Am besten das Häkchen setzen bei „Diese Info nicht mehr zeigen“, damit die Seite in Zukunft nicht mehr angezeigt wird.)
- » **Zu exportierendes Dateiformat auswählen:** TBX oder CSV
- » **Datei auswählen:**
 - „Exportdatei angeben“: Auf **Durchsuchen...** klicken und den Speicherort sowie den Namen der Exportdatei festlegen.
 - „Exportvorlage verwenden“: Exportvorlagen dienen insbesondere der Vereinfachung des Exports (weitere Informationen hierzu finden sich unten).
- » **Instanz auswählen:**
 - Instanz auswählen, aus der die Terminologie exportiert werden soll (im Normalfall „Default across Server“). Informationen zu Instanzen siehe oben.
 - Option „Sprachenpaare exportieren“: Bei deaktivierter Option wird die Terminologie in allen Sprachen exportiert, darunter z. B. auch Einträge mit nur einem Term. Bei aktivierter Option werden hingegen nur Einträge exportiert, die im ausgewählten Sprachpaar jeweils mindestens einen Term haben.
 - Option „Eigenständige Einträge exportieren“: Eigenständige Einträge kommen nur in eher spezifischen Anwendungsszenarien zum Einsatz und werden daher an dieser Stelle nicht weiter erläutert.
- » **Filter anpassen:** Falls nicht die gesamte Terminologie exportiert werden soll, kann über Filtereinstellungen eine Auswahl getroffen werden, z. B. um nur die Terminologie eines bestimmten Fachgebiets oder die eines bestimmten Auftraggebers („Relation“) zu exportieren.
- » **Sprachen auswählen:** die zu exportierenden Sprachen auswählen
- » **Eintrags- und Term-Datenkategorien für den Export auswählen (nur bei CSV-Export):** Datenkategorien auf Eintrags- und Termebene auswählen, die exportiert werden sollen.
- » **Trennzeichen auswählen (nur bei CSV-Export):** Das Trennzeichen für die Strukturierung der Exportdaten wählen, am häufigsten werden hierfür Semikolon und Tabstop gewählt.
- » **Zusätzliche Exportoptionen auswählen:**
 - ggf. Option zum Export von Bildern aktivieren (nur bei TBX-Export)
 - ggf. Option zum Export kompletter Einträge aktivieren

- „**TBX-Export im Across-Format**“ oder „**TBX-Export**“ wählen (nur bei **TBX-Export**): Hier ist im Normalfall die 2. Option für den Export im offiziellen TBX-Export zu wählen.
- ggf. **Exportvorlage erstellen**: Exportvorlagen speichern die gewählten Exporteinstellungen in einer speziellen Datei, die bei späteren Exporten wiederverwendet werden kann.

Abschließend auf **Exportieren** klicken, um den Terminologie-Export zu starten.