

Das Projekt: Dreh- und Angelpunkt in Across

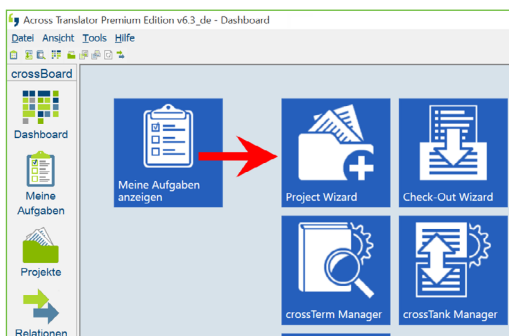
Die folgenden Informationen geben Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen und Möglichkeiten, die die Across Translator Edition bei (kurz: ATE) der Anlage und Verwaltung von Übersetzungsprojekten bietet. Insbesondere als neue Benutzer der ATE werden Sie erfahren, welche Bedeutung Projekte in Across haben, wie neue Projekte angelegt werden und wie bestehende Projekte bearbeitet werden können.

Ein Projekt ist in Across der Grundstein für eine jede Übersetzung, denn: ohne Projekt – keine Übersetzung. Vor der Erstellung einer Übersetzung mit Across steht daher in der Regel zunächst die Anlage eines Projekts.

1) Ein neues Projekt anlegen

Während der Anlage eines neuen Projekts werden alle grundlegenden Projektinformationen festgelegt, z. B. welches Dokument/welche Dokumente übersetzt werden sollen, von welcher Quell- in welche Zielsprache(n), die Deadline etc.

Der Project Wizard leitet Sie Schritt für Schritt durch die Anlage eines neuen Projekts. Am einfachsten starten Sie den Wizard über die entsprechende Kachel auf der Startseite der Across Translator Edition, dem so genannten Dashboard.



Nachfolgend eine Erläuterung der Einstellungsmöglichkeiten während der Projektanlage:

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.)

Seite „Grundlegende Projekt-Eigenschaften“ (1/2):

- » **Projektname:** Am besten einen „sprechenden“ Namen vergeben, anhand dessen das Projekt später leicht gefunden werden kann.
- » **Projekt-ID:** Wird automatisch vergeben von „1“ aufwärts.
- » **Dokumente:** Über **Datei hinzufügen...** das oder die Dokumente auswählen, die übersetzt werden sollen. (**Alternative: Ordner hinzufügen...** wählen, um einen

Ordner inklusive aller darin enthaltenen Dokumente hinzuzufügen.)

Wichtig #1: Die zu übersetzenden Dokumente müssen in einem Format vorliegen, das Across unterstützt, sprich das Across bearbeiten kann. Die im Übersetzungsbereich gängigsten Dokumentenformate wie Word, Excel und PowerPoint oder auch HTML und XML werden allesamt unterstützt. (**Tipp:** Die unterstützten Dokumentenformate können z. B. über die Liste unter „Dateityp“ im Auswahlfenster für die zu übersetzenden Dokumente eingesehen werden.)

Wichtig #2: Innerhalb eines Projekts sollten ausschließlich Dokumente mit der gleichen Quellsprache verwendet werden.

Seite „Grundlegende Projekteigenschaften“ (2/2):

- » **Projekteinstellungen:** Hierbei handelt es sich um Vorlagen zur Beschleunigung der Projektanlage, z. B. für Projekte des gleichen Kunden (weitere Informationen hierzu finden sich am Ende des Dokuments).
- » **Reporting-Vorlage:** Diese Vorlagen dienen als Grundlage für die Erstellung von Berichten (Reports) mit unterschiedlichen Einstellungen und sind daher eher etwas für fortgeschrittene Benutzer.
- » **Projektfälligkeitsdatum:** Ist die Deadline des Projekts und kann individuell festgelegt werden. Standardmäßig werden 14 Tage ab dem Zeitpunkt der Projekterstellung gewählt.
- » **Aufgabenpriorität:** Dient lediglich der visuellen Hervorhebung (und hat folglich keine funktionalen Auswirkungen).
- » **Projektattribute:** Dienen insbesondere der Kategorisierung der Projekte, um diese zu einem späteren Zeitpunkt z. B. schnell wiederfinden zu können. Die Standardattribute sind „Relation“ (was in der Regel einem Kunden/Auftraggeber entspricht) und „Fachgebiet“.

Wichtig: Die Attribute und Attributwerte werden auch zu den Übersetzungseinheiten hinzugefügt, die während der Übersetzung erstellt werden. Dadurch können falls gewünscht z. B. ausschließlich die Übersetzungseinheiten eines bestimmten Kunden oder Fachgebiets angezeigt werden.



Hierzu müssen vor der Projektanlage die entsprechenden Optionen im Bereich „Automatische Speicherung von Attributen“ unter >>Tools >>Profileinstellungen... >>crossTank >>Speichern aktiviert sein. Zudem muss unter >>Tools >>Systemeinstellungen... >>Allgemein >>Projekteinstellungsvorlagen in der Registerkarte „crossTank“ zweimal „Benutzerprofileinstellungen“ gewählt werden.

Tipp: Die Anlage von Relationen erfolgt im gleichnamigen Modul (in der Leiste links das 4. Modul von oben). Fachsprachen werden hingegen im gleichnamigen Bereich der Systemeinstellungen unter >>Tools >>Systemeinstellungen... >>Allgemein >>Fachgebiet angelegt.

Seite „Dokumentensprachen“:

- » **Quellsprache des Dokuments:** Aus der Dropdown-Liste die gewünschte Quellsprache auswählen.
- » **Zielsprache(n):** Am einfachsten in der linken Spalte „Vorhandene Sprachen“ einen Doppelklick auf die gewünschte(n) Sprache(n) machen, um diese rechts zu den Zielsprachen hinzuzufügen.

Tipp #1: Hier stehen die Sprachen zur Auswahl, die während der Installation von Across ausgewählt oder die nachträglich im Sprachen-Modul (in der Leiste links das 5. Modul von oben) hinzugefügt wurden.

Tipp #2: Zusätzlich zu Quell- und Zielsprache(n) lässt sich über die Dropdown-Listen jeweils eine Subsprache definieren, wie z. B. im Fall von Englisch die Subsprachen „Vereinigte Staaten“ für Amerikanisches Englisch und „Vereinigtes Königreich“ für Britisches Englisch.

Seite „Dokumenten-Einstellungsvorlagen auswählen“:

Mit Hilfe von Dokumenten-Einstellungsvorlagen lässt sich festlegen, wie Across die entsprechenden Dokumente verarbeiten soll. Dadurch lassen sich z. B. im Falle von Excel-Dokumenten bestimmte Spalten oder Arbeitsblätter

ausblenden. (Diese Vorlagen haben somit eine wichtige Funktion, sind aber eher etwas für den fortgeschrittenen Benutzer und werden daher an dieser Stelle nicht weiter erläutert.)

Seite „Workflowvorlagen auswählen“:

Im Normalfall ist hier „Übersetzung“ zu wählen.

Tipp: Falls in den eigenen Projekten ausschließlich der Workflow „Übersetzung“ verwendet wird, lässt sich dies unter >>Tools >>Profileinstellungen >>Allgemein >>Project Wizard-Einstellungen festlegen, um diesen Schritt der Projektanlage in Zukunft nicht mehr anzuzeigen.

Seite „Abgabetermine“:

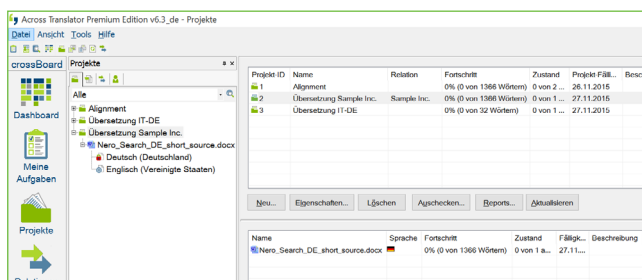
Zeigt in der Übersicht die Abgabetermine der einzelnen Aufgaben des Projekts an, um diese ggf. anzupassen.

Zur Fertigstellung des Projekts auf **Abschluss** klicken. Daraufhin wird das Quelldokument in Across eingechekkt. Dabei wird dieses analysiert und vorübersetzt. („Vorübersetzt“ bedeutet, dass überall dort, wo für ein quellsprachliches Segment bereits ein 100%-Treffer im Translation-Memory vorliegt, dieser automatisch in die Übersetzung eingefügt wird.)

Nach dem Abschluss des Eincheckvorgangs wechselt die Ansicht automatisch in das Modul **Meine Aufgaben**, das die Übersetzungsaufgabe des neu angelegten Projekts enthält. Zusätzlich zur Aufgabe werden grundlegende Informationen wie Projektname, Art der Aufgabe, Sprachrichtung, Umfang und Fälligkeitsdatum angezeigt. Über einen Doppelklick auf die entsprechende Aufgabe öffnet sich die Aufgabe in der Übersetzungsumgebung crossDesk. Die Übersetzung des Quelldokuments kann beginnen.

2) Projekte verwalten

Die Verwaltung bestehender Projekte erfolgt im Projekte-Modul (in der Leiste links das 3. Modul von oben). Hier können z. B. die Einstellungen von Projekten geändert, neue Dokumente hinzugefügt oder auch Berichte mit grundlegenden Kennzahlen zu einzelnen Projekten erstellt werden.



Nachfolgend eine Übersicht grundlegender Funktionen:

- » **Dokumente hinzufügen:** Um nachträglich zu einem bestehenden Projekt ein oder mehrere zusätzliche Quelldokumente hinzuzufügen, das entsprechende Projekt auswählen und auf **Dokument hinzufügen...** klicken.
 - » **Dokumente aktualisieren:** Falls für ein bereits eingetragenes Quelldokument eine neue Version/Fassung vorliegt, das entsprechende Projekt und anschließend das Dokument auswählen. Danach über **Aktualisieren...** den Update Wizard starten und den Schritten des Wizards folgen.
 - » **Berichte erstellen:** Berichte (Reports) enthalten grundlegende Kennzahlen zu einem Projekt, wie z. B. den Wortumfang, die Anzahl der Wiederholungen etc. Zur Erstellung eines Berichts ein Projekt auswählen, danach über **Reports...** den Report Wizard starten und den Schritten des Wizards folgen.
 - » **Projekte sortieren:** Die bestehenden Projekte lassen sich neben der normalen alphabetischen Sortierung auch anhand des hinterlegten Fachgebiets bzw. anhand der hinterlegten Relation sortieren. Hierzu in der Projektliste einfach auf das Symbol  bzw.  klicken.
 - » **Projekte suchen:** Über das Symbol  in der Projektliste kann nach Projekten mit einem bestimmten Projektnamen, einem bestimmten Dokumentennamen oder einer bestimmten Relation gesucht werden.
 - » **Projekteinstellungsvorlagen:** Zur Beschleunigung der Projektanlage können unter **>>Tools >>Systemeinstellungen... >>Allgemein >>Projekteinstellungsvorlagen** kundenbezogene Vorlagen angelegt werden, z. B. für Projekte des gleichen Kunden.
- Tipp:** Über das Kontextmenü eines Projekts können zusätzliche Funktionen ausgeführt werden, z. B. um projektweit nach Wörtern zu suchen und diese ggf. zu ersetzen.