

# Konfigurationshandbuch

termXact 2017

Desktop Checker 2019



Stand: Januar 2020

Gültig für:

termXact 2017 for Microsoft Word, Excel, PPT

termXact Desktop Checker 2017

termXact 2017 for Flare

TermSolutions GmbH – Dantestraße 17A – 41542 Dormagen – Deutschland



© 2009-2020 TermSolutions GmbH

Inhaltliche Änderungen vorbehalten. Alle Rechte an dieser Dokumentation, insbesondere das Recht zur Vervielfältigung, Verbreitung und Übersetzung bleiben vorbehalten. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne vorherige schriftliche Genehmigung von TermSolutions reproduziert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bevor Sie mit **termXact** zum ersten Mal eine Datei terminologisch prüfen, muss eine Konfiguration durch den **termXact**-Administrator hinterlegt werden.

Als **termXact**-Administrator haben Sie hierfür verschiedene Möglichkeiten:

- a) Sie können in **termXact** eine Default-Konfiguration benutzen, die im Lieferumfang enthalten ist und von Ihrer IT zentral mit dem **termXact**-AddIn ausgerollt wird (bitte nehmen Sie dazu Kontakt mit TermSolutions auf).
- b) Sie können Ihren Nutzergruppen verschiedene Konfigurationen (auf Basis der Default-Konfiguration) vorbereiten, die die Nutzer dann laden können (z. B. eine mit Deutsch und eine mit Englisch).
- c) Sie können Ihren Nutzern eine zentrale Konfiguration vorschlagen, die die Nutzer dann abändern und unter eigenem Namen abspeichern können.

**termXact** verwendet immer die zuletzt geladene Konfiguration beim Start des jeweiligen Programms (Word, Excel, PPT, Desktop Checker, Flare).

Gehen Sie zur Konfiguration von **termXact** folgendermaßen vor:

- (1) Starten Sie den Editor.
- (2) Klicken Sie in der Menüleiste auf **termXact**.
- (3) Klicken Sie auf das Symbol




Das Konfigurationsfenster enthält die Registerkarten *Farben und Prüfmodus*, *Terminologieliste* und *Dateiablage*.

Die nachfolgend unter 1.1 genannten Schaltflächen haben in allen Registerkarten die gleichen Funktionen.

Der Desktop Checker beinhaltet nicht alle Funktionen, die für MS-Office-Programme implementiert sind. Diese nicht vorhandenen Funktionen sind in den nachfolgenden Tabellen mit diesem Symbol gekennzeichnet.



## 1.1 Konfigurationen speichern und laden

Schaltfläche	Beschreibung
<i>Abbrechen</i>	Schließt den Dialog ohne die Änderungen zu übernehmen.
<i>Standard laden (optional)</i> 	Lädt eine voreingestellte Standardkonfiguration (falls vorhanden).
<i>Laden</i>	Springt in den Microsoft-Explorer, aus dem Sie eine bereits vorhandene Konfigurationsdatei laden können.
<i>Übernehmen</i>	Die von Ihnen definierten Werte werden lediglich auf die aktuelle Prüfung angewendet. Die abgespeicherte Konfigurationsdatei bleibt unverändert.
<i>Speichern unter</i>	Speichern Sie Ihre Einstellungen ab und vergeben Sie einen Namen für die Konfigurationsdatei.

## 1.2 Registerkarte *Farben und Prüfmodus*

Feldbezeichnung	Beschreibung
<i>Rubrik Farben für die Markierungen</i>	
<i>für erlaubte Benennungen / für verbotene Benennungen / für unklare Benennungen</i>	Geben Sie an, ob und mit welcher Farbe die gefundenen Benennungen gekennzeichnet werden sollen. Unklare Benennungen sind Benennungen in der Terminologieliste, die (für unterschiedliche oder identische Begriffe) erlaubt und verboten sind,

keinen oder einen anderen Verwendungsstatus haben als erlaubt / verboten.

Rubrik *Prüfmodus*



*Prüfmodus*

Wählen Sie aus, welcher Bereich geprüft werden soll:

In MS Word:

- *aktuelles Dokument* prüft das gesamte Dokument
- *aktuelle Auswahl* prüft den markierten Text
- *aktueller Absatz* prüft den Absatz, in dem sich der Cursor befindet

In MS Excel:

- *aktuelle Arbeitsmappe* prüft die komplette Arbeitsmappe
- *aktuelle Auswahl* prüft die ausgewählten Zellen
- *aktuelles Arbeitsblatt* prüft das Arbeitsblatt, das angezeigt wird

In MS PowerPoint:

- *aktuelles Dokument* prüft das gesamte Dokument
- *aktuelle Auswahl* prüft den markierten Text
- *aktuelle Folie* prüft die angezeigte Folie

In Flare:

- *current document* prüft das aktuell angezeigte Dokument
- *selection* prüft den markierten Text

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>files in same folder</i> prüft alle Dateien im ausgewählten Ordner</li> <li>- <i>all opened documents</i> prüft alle Dokumente, die aktuell in Flare geladen sind</li> <li>- <i>choose folder</i> springt zur Auswahl eines Ordners/einer Datei im Verzeichnissystem</li> </ul>
<i>File types (nur Flare)</i>	Wählen Sie aus, welcher Dateityp geprüft werden soll: <i>All</i> , <i>Topics (*.htm)</i> oder <i>Snippets (*.flsnp)</i> .

### Tipps:

- Nur *rot* als Farbe für *verbotene Benennungen* und *gelb* als Farbe für *unklare Benennungen*. In diesem Fall werden die erlaubten Benennungen nicht im Text markiert.
- Zusätzlich auch *grau* als Farbe für *erlaubte Benennungen*. Diese Einstellung zeigt dem Nutzer, welche Benennungen in der Datenbank bereits vorhanden sind. Es werden dennoch nur die verbotenen und unklaren Treffer im Dokument angesprungen.
- Ganz ohne Farben prüfen: Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie selbst im Text mit Farbmarkierungen oder bei Excel mit Schriftfarben arbeiten, die sonst über die Funktion *Markierungen löschen* bei den von **termXact** gefundenen Treffern gelöscht werden könnten.

### 1.3 Registerkarte „Terminologieliste“ (Excelliste)

Feldbezeichnung	Beschreibung
Rubrik <i>Datei</i>	
<i>Ablageort</i>	Geben Sie den Pfad zu der Terminologieliste an, auf Basis derer geprüft werden soll. Klicken Sie auf <i>Durchsuchen</i> , um die Terminologieliste auszuwählen. Normalerweise ist diese eine .xls- oder .xlsx-Datei.
<i>Kennwort</i>	Wenn die Terminologieliste mit einem Passwort geschützt ist, muss dieses hier eingegeben werden.
<i>Tabellenblatt</i>	Geben Sie den Namen des Excel-Tabellenblatts an, in dem die zu prüfende Terminologieliste enthalten ist.
Rubrik <i>zu prüfende Sprache</i>	Geben Sie das Kürzel für die Sprache an, die überprüft werden soll (z. B. <i>DE</i> für Deutsch). Das Kürzel muss genauso lauten wie in der Excel-Spalte <i>Sprache</i> . Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.
Rubrik <i>Daten</i>	
<i>1. Zeile Überschrift</i>	Aktivieren Sie die Klick-Box, wenn die Terminologieliste eine Zeile mit Spaltennamen enthält. <b>termXact</b> fügt dann automatisch die Spaltennamen aus der Excelliste ein.
<i>Prüfliste filtern</i>	Aktivieren Sie die Klick-Box, um gegen eine reduzierte Terminologieliste zu prüfen. Tragen Sie im Feld <i>Filter Prüfliste</i> den Namen der Spalte ein, die den Filterwert enthält. Tragen Sie in der Rubrik <i>Spaltenwerte</i> im Feld <i>Werte für gefilterte Liste</i> den Wert ein, der für die Prüfung relevant sein soll (z .B. „Yes“).

	Bei der Terminologieprüfung werden dann nur die Zeilen der Prüfliste berücksichtigt, die dem Filterkriterium entsprechen.
<i>Begriffs-ID</i>	Geben Sie den Namen der Spalte des Excel-Tabellenblatts an, die die Begriffs-IDs enthält. (siehe auch Erläuterung unter Abb. 1 auf Seite 9).
Sprache	Geben Sie den Namen der Spalte des Excel-Tabellenblatts an, in der die zu prüfende Sprache hinterlegt ist.
<i>Benennung</i>	Geben Sie den Namen der Spalte des Excel-Tabellenblatts an, in der die Benennungen enthalten sind.
<i>Verwendung</i>	Geben Sie den Namen der Spalte des Excel-Tabellenblatts an, in welcher der Verwendungstatus der Benennungen (z. B. <i>erlaubt</i> , <i>verboten</i> , <i>allowed</i> , <i>forbidden</i> usw.) festgelegt ist.
<i>letzte Spalte im Ergebnisfenster</i>	Geben Sie den Namen der Spalte des Excel-Tabellenblatts an, bis zu der die Felder im der Ergebnisübersicht angezeigt werden sollen.
<i>Ganzwortprüfung mit Groß-/Kleinschreibung</i>	Spalte wie z. B. Worttyp, die Picklistenwerte wie „Abkürzung“ oder „Produktname“ aufführt, die nur als Ganzwörter (wie „D“ für „Durchmesser“) gefunden werden sollen oder bei denen die Groß-/Kleinschreibung relevant ist (wie z.B. bei Produkt- oder Markennamen)
<i>Filter Prüfliste</i>	Tragen Sie den Namen der Spalte ein, die den Filterwert enthält, um gegen eine reduzierte Terminologieliste zu prüfen (siehe auch Beschreibung oben: <i>Prüfliste filtern</i> ).



Rubrik <i>Spaltenwerte</i>	
<i>Werte für erlaubte Benennungen (Verwendung)</i>	Geben Sie an, wie die Bezeichnung der Feldinhalte in der Spalte <i>Verwendung</i> lautet. Dies kann z. B. <i>erlaubt</i> , <i>zugelassen</i> oder <i>allowed</i> für erlaubte Benennungen sein. Mehrfachnennungen bitte mit Semikolon trennen (siehe auch Beschreibung oben: <i>Verwendung</i> ).
<i>Werte für verbotene Benennungen (Verwendung)</i>	Geben Sie an, wie die Bezeichnung der Feldinhalte in der Spalte „Verwendung“ lautet. Dies kann z. B. <i>verboten</i> , <i>untersagt</i> oder <i>forbidden</i> für verbotene Benennungen sein. Mehrfachnennungen bitte mit Semikolon trennen (siehe auch Beschreibung oben: <i>Verwendung</i> ).
<i>Werte für Ganzwortprüfung und Groß-/Kleinschreibung</i>	Geben Sie an, wie die Werte aus der Spalte für die Ganzwortprüfung lauten. Dies können z. B. Abkürzung, Produktname oder Marke sein. Mehrfachnennungen bitte mit Semikolon trennen (siehe auch Beschreibung oben: <i>Ganzwortprüfung mit Groß-/Kleinschreibung</i> ).
<i>Werte für gefilterte Liste</i>	Tragen Sie den Filterwert ein, der die Terminologieliste bei der Prüfung reduziert z. B. „Yes“. Dieser Filterwert muss in der Spalte vorhanden sein, die Sie unter Rubrik <i>Daten</i> im Feld <i>Filter Prüfliste</i> angegeben haben (siehe auch Beschreibung oben: <i>Prüfliste filtern</i> )


	A	B	C	D
1	Begriffs-ID	Sprache	Term	Verwendung
2	45	DE	Drahtesel	verboten
3	45	DE	Fahrrad	erlaubt
4	45	DE	Fahrräde	erlaubt
5	45	DE	Fitz	erlaubt
6	45	DE	Rad	erlaubt
7	45	DE	Radl	erlaubt


Abb. 1- Beispiel für eine einfache Terminologieliste

**Wichtig:** Die Spalte mit der Begriffs-ID (auch „Eintrags-ID“ oder „Concept ID“) muss gefüllt sein. Über diese ID werden die verschiedenen Benennungen, die zum gleichen Eintrag gehören, in einer oder mehreren Sprachen zusammengehalten (Benennungsautonomie). Ebenso muss die Spalte mit der Sprache (z. B. Sprachkürzel gemäß ISO) gefüllt sein. Dies gilt auch, wenn Sie nur eine Sprache in der Terminologieliste verwalten.

**Wichtig:** Alle Spalten zwischen der Begriffs-ID und der Benennung werden nicht in der Anzeige angezeigt. Alle Spalten nach der Spalte mit der Benennung werden angezeigt, bis zur Spalte die als „letzte Spalte im Ergebnisfenster“ deklariert wurde.

## 1.4 Registerkarte *Dateiablage*

Feldbezeichnung	Beschreibung
<i>Rubrik Konfiguration</i>	
<i>Dateiname</i>	Zeigt an, unter welchem Namen die Datei mit den Konfigurationseinstellungen gespeichert ist.
<i>Ablageort</i>	Zeigt an, unter welchem Pfad die Datei mit den Konfigurationseinstellungen gespeichert ist.
<i>Rubrik Statistik</i>	
	Gibt die Optionen für die Sicherung der Statistikdatei als Textdatei an.
– <i>immer</i>	Die Statistikdatei wird immer gespeichert.
– <i>nie</i>	Die Statistikdatei wird nie gespeichert.
– <i>auf Nachfrage</i>	Die Statistikdatei wird auf Nachfrage gespeichert.
<i>Ablageort</i>	Gibt das Verzeichnis an, unter dem die Statistikdatei gespeichert werden soll (bei Auswahl <i>immer</i> und <i>auf</i>

	<p><i>Nachfrage</i>). Wenn Sie kein Verzeichnis angeben, wird die Statistikdatei automatisch im Verzeichnis der zu prüfenden Datei gespeichert.</p>
<p>Rubrik <i>Geprüfte Datei</i></p> 	<p>Gibt die Optionen für die Sicherung der geprüften Originaldatei und einer möglichen Dateikopie an, in der die farblichen Markierungen enthalten sind.</p>
<p>– <i>immer</i></p>	<p>Speichert die farblichen Markierungen immer in einer Kopie der Originaldatei.</p>
<p>– <i>nie</i></p>	<p>Speichert nie eine Kopie der Originaldatei, Die farblichen Markierungen werden dann in der Originaldatei gespeichert.</p>
<p>– <i>auf Nachfrage</i></p>	<p>Speichert die farblichen Markierungen in einer Kopie der Originaldatei auf Nachfrage.</p>
<p><i>Ablageort</i></p>	<p>Gibt das Verzeichnis an, unter dem eine Kopie der Originaldatei mit den farblichen Markierungen gespeichert werden soll (bei Auswahl <i>immer</i> und <i>auf Nachfrage</i>). Wenn Sie kein Verzeichnis angeben, wird die Statistikdatei automatisch im Verzeichnis der zu prüfenden Datei gespeichert.</p>

## 1.5 Frequently Asked Questions (FAQ)

Sollten Sie spezielle Fragen haben, schauen Sie bitte im Benutzerhandbuch im Kap. 6 („Frequently Asked Questions (FAQ)“) nach, oder besuchen Sie unsere Seite im Internet:

<https://termtechnologies.com/tools-terminologiemangement/faq-termxact/>