



# Benutzerhandbuch

Gültig ab TermStar NXT Service Pack 16 Update 2  
2023-12



TermStar

---

Gültig ab  
Service Pack 16  
Update 2

Stand 2023-12. Dieses Dokument ist gültig ab TermStar NXT Service Pack 16 Update 2.  
TermStar wird kontinuierlich weiterentwickelt. Aktuelle Service Packs, Installationsanleitungen, Benutzerdokumentationen und Zubehör finden Sie auf unserer Website im Bereich » [Downloads](#) | [Transit & TermStar NXT](#).

**Kontakt** Die STAR Group ist weltweit in über 30 Ländern vertreten. Ihre lokale STAR-Niederlassung finden Sie auf unserer Website im Bereich » [Unternehmen](#) | [STAR Group weltweit](#).

Hauptsitz der STAR Group:

STAR AG

Wiesholz 35

8262 Ramsen

Schweiz

[www.star-group.net](http://www.star-group.net)

[info@star-group.net](mailto:info@star-group.net)

STAR Language Technology & Solutions GmbH

Umberto-Nobile-Straße 19

71063 Sindelfingen

Deutschland

**Copyright,  
Haftung und  
Marken** Copyright STAR AG  
Alle Teile dieser Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt.  
Jede Verwendung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht erlaubt. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Verbreitung und Übersetzung dieser Dokumentation oder Teilen davon sowie für die Speicherung und Verarbeitung der Inhalte mit elektronischen Datenverarbeitungssystemen.  
Der Inhalt dieses Dokuments wurde sorgfältig geprüft. Für Folgen, die im Zusammenhang mit der Verwendung dieser Dokumentation entstehen, übernimmt die STAR AG keine Haftung.  
Die in diesem Dokument genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Was ist TermStar?</b>	
	Nachhaltige Terminologiearbeit mit Nutzen für alle.....	11
	TermStar Standalone: Der Solist als Team-Player.....	11
	TermStar und TMS: Gemeinsam noch stärker.....	11
	<b>Flexible Integration und Migration.....</b>	<b>11</b>
	Physikalisch getrennt, virtuell vereint.....	11
	<b>Umfassend und flexibel: Das TermStar-Datenmodell.....</b>	<b>12</b>
	Multimedia für das richtige Wort.....	12
	Vorhandenes nutzen: Glossare, Listen, Excel.....	12
	Schnell Neues schaffen: Terminologieextraktion.....	12
	Andere profitieren lassen.....	12
	<b>Multilingual, multidirektional, variantenstark.....</b>	<b>13</b>
	Terminologie in allen Sprachen.....	13
	Morphologische Terminologieunterstützung.....	14
	<b>Vorteile auf einen Blick.....</b>	<b>14</b>
	Für Unternehmen.....	14
	Für die Terminologiearbeit.....	14
	Für die Übersetzung.....	14
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b>	
	<b>Datenstruktur der Terminologie.....</b>	<b>15</b>
	Datenorganisation in Wörterbüchern und Datenbanken.....	15
	Ausgelieferte Datenbanken.....	16
	Datensätze und Spracheinträge.....	16
	Feldstruktur der Datensätze und Spracheinträge.....	17
	Feldtypen.....	18
	Vorgabewerte, Eingabevalidierung und Wertelisten.....	19
	Sprachen.....	19

Benutzeroberfläche von TermStar .....	21
Layouts .....	21
Ansichten .....	21
Rollen in TermStar .....	21
Bereiche in TermStar .....	23
Bereiche der Benutzeroberfläche .....	24
TermStar-Symbol .....	25
Schnellstartleiste .....	25
TermStar-Werkzeugleiste .....	25
Ressourcenleiste .....	26
Projekt-Browser .....	26
Projekte nach Zielsprachen filtern und Projekte suchen .....	27
TermStar schließen .....	29
<b>3 Mit Projekten arbeiten</b>	
Überblick .....	30
Projekt erstellen .....	31
Überblick .....	31
Neues Projekt erstellen .....	32
Projekt als Folgeprojekt erstellen .....	37
Projekt öffnen, ändern, speichern und löschen .....	39
Überblick .....	39
Projekt öffnen .....	39
Liste zuletzt geöffneter Projekte .....	40
Projekteinstellungen ändern .....	40
Projekt speichern .....	41
Projekt löschen .....	41
Wörterbuch öffnen und schließen .....	42
Überblick .....	42
Wörterbücher öffnen .....	42
Wörterbücher schließen .....	44
Ausgangs- und Zielsprache vorübergehend ändern .....	45
<b>4 Projekteinstellungen</b>	
Überblick .....	46
Projekteinstellung „Sprachen“ .....	47
Projekteinstellung „Administration“ .....	48
Projekteinstellung „Nachrichten“ .....	49
Projekteinstellung „Wörterbücher“ .....	50

Projekteinstellung „Vorgabewerte“ .....	51
<b>5 Datenbanken und Wörterbücher erstellen und verwalten</b>	
Überblick.....	53
Terminologie in mehrere Wörterbücher aufteilen.....	53
DSN-Typ.....	54
Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber .....	54
Wörterbücher und Datenbanken erstellen .....	55
Überblick.....	55
Wörterbuch in vorhandener Datenbank erstellen.....	55
Neue Datenbank und neues Wörterbuch erstellen.....	57
Datenbanken verwalten .....	65
Überblick.....	65
Datenbank verbinden .....	65
Datenbank kopieren.....	75
Datenbank komprimieren.....	77
Datenbank leeren .....	78
Datenbankverbindung löschen .....	79
Wörterbücher verwalten .....	80
Überblick.....	80
Wörterbuch umbenennen.....	80
Wörterbuch komprimieren.....	81
Wörterbuchstatistik erzeugen .....	82
Wörterbuch leeren.....	83
Wörterbuch löschen.....	84
<b>6 Wörterbücher nutzen</b>	
Überblick.....	85
Benennungen suchen .....	86
Benennung oder Anfang einer Benennung suchen.....	86
Mit Platzhaltern suchen.....	87
Fuzzy-Suche.....	88
Suche nach Datensatznummer .....	89
Im Wörterbuch bewegen.....	91
Navigieren über Tastatur oder Menü.....	91
Mit Indexschaltflächen navigieren.....	91
Mit Querverweisen arbeiten.....	92

Datensätze filtern .....	93
Überblick.....	93
Standard-Datensatz-Filter .....	94
Neuen Datensatz-Filter erstellen.....	95
Neuen Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter erstellen .....	98
Nach Spracheintragstypen filtern.....	99
Nach Datum filtern.....	100
Datensätze nach Anzahl der Spracheinträge filtern .....	101
Datensatz-Filter speichern .....	102
Gespeicherten Datensatz-Filter anwenden .....	103
Vorhandenen Datensatz-Filter bearbeiten.....	104
Datensatz-Filter löschen.....	105
Multimedia-Dateien anzeigen.....	106
Web-Suche: Terminologie-Recherche im Internet .....	107
Verwendungsbeispiele mit Dynamic Linking anzeigen .....	109
Wörterbuch drucken .....	110
Überblick.....	110
Drucker einrichten.....	110
Umfang und Darstellung des Wörterbuchs im Druck festlegen.....	111
Druck starten.....	112

## 7 Wörterbücher bearbeiten

Überblick.....	114
Datensatz erstellen oder Spracheintrag hinzufügen .....	115
Neuen Datensatz erstellen .....	115
Spracheintrag zu vorhandenem Datensatz hinzufügen.....	118
Untereintrag hinzufügen.....	119
Mit der Schnelleingabe arbeiten.....	121
Vorhandenen Datensatz oder Spracheintrag bearbeiten .....	124
Spracheintragstyp ändern.....	126
Änderungen als Revision erfassen.....	127
Revisionsstände vergleichen und bearbeiten .....	127
Querverweise erstellen, ändern und löschen .....	130
Überblick.....	130
Automatische Querverweise auf Haupteinträge .....	130
Automatische Querverweise im Feld ‚Querverweis‘ .....	130
Querverweise in Textfeldern erstellen .....	131
Querverweise ändern.....	134
Querverweise löschen.....	135

Multimedia-Dateien einfügen, austauschen und entfernen .....	135
Überblick .....	135
Multimedia-Dateien einfügen.....	135
Multimedia-Dateien austauschen.....	136
Multimedia-Dateien entfernen .....	136
Datensatz oder Spracheintrag kopieren und verschieben.....	137
Überblick.....	137
Datensatz duplizieren.....	138
Spracheintrag duplizieren.....	138
Datensatz kopieren oder verschieben.....	139
Datensatz einarbeiten .....	140
Struktur und Farbkonzept im Fenster „Daten einarbeiten“ .....	144
Spracheintrag kopieren oder verschieben.....	148
Kopierten Spracheintrag als Untereintrag einfügen .....	149
Terminologie per Drag&Drop kopieren und verschieben .....	150
Überblick.....	150
Datensatz im gleichen Wörterbuch duplizieren .....	151
Datensatz im gleichen Wörterbuch einarbeiten .....	152
Spracheintrag im gleichen Datensatz kopieren oder verschieben .....	153
Datensatz oder Spracheintrag löschen .....	154
Überblick.....	154
Datensatz löschen .....	154
Spracheintrag löschen .....	154
Feldinhalte formatieren .....	156
Unicode-Zeichen einfügen .....	157
Globale Änderungen.....	158
Datensätze löschen.....	158
Spracheinträge löschen.....	159
Feldinhalte suchen und ersetzen.....	160
Feldinhalte zuweisen.....	162
Feldinhalte löschen .....	163
Feldinhalte kopieren und verschieben .....	164
Globale Änderungen mit Abfrage durchführen .....	166
Qualitätssicherung während der Eingabe.....	168
Meldungen der Eingabeverifizierung.....	168
Auswahl aus Wertelisten.....	168
Auswahl des Tastatur-Layouts .....	171
Passwort eingeben.....	172

## 8 Qualitätssicherung

Überblick.....	174
Wörterbuch mit Passwörtern schützen .....	175
Überblick.....	175
Rechte für Benutzer-Passwörter .....	175
Wörterbuch mit Master-Passwort schützen.....	176
Benutzer-Passwörter vergeben .....	177
Passwort oder Rechte eines Passworts ändern.....	182
Benutzer- und Master-Passwort löschen .....	184
Vorgabewerte festlegen .....	185
Überblick.....	185
Vorgabewerte hinzufügen.....	185
Vorgabewerte ändern.....	187
Vorgabewerte löschen .....	187
Eingabeverifizierung erstellen .....	188
Überblick.....	188
Eingabeverifizierung hinzufügen.....	189
Eingabeverifizierung ändern .....	192
Eingabeverifizierung aus anderem Wörterbuch übernehmen.....	192
Mit Wertelisten arbeiten .....	195
Überblick.....	195
Neue Werteliste erstellen .....	196
Werte für Werteliste sammeln.....	198
Werteliste bearbeiten.....	200
Wert zu einer Werteliste hinzufügen.....	202
Wert in einer Werteliste ändern .....	203
Wert aus Werteliste löschen.....	203
Wert innerhalb einer Werteliste verschieben .....	204
Werte innerhalb einer Werteliste alphabetisch sortieren.....	204
Werteliste speichern.....	205
Mehrsprachige Werteliste übersetzen .....	206
Feldnamen ändern .....	207
Überblick.....	207
Feldnamen für alle Sprachen ändern.....	207
Feldnamen für bestimmte Sprachen ändern .....	208
Geänderte Feldnamen zurücksetzen.....	208
Feldnamen aus anderem Wörterbuch übernehmen .....	209
Weitere Wörterbucheinstellungen .....	210
Statistische Auswertung .....	213



## 9 TermStar-Arbeitsumgebung anpassen

Überblick.....	216
Grundeinstellungen .....	217
Überblick.....	217
Starteinstellungen .....	217
Grundeinstellungen für bevorzugte Arbeitssprachen.....	218
Grundeinstellungen für nicht-lateinische Schriftarten .....	219
Grundeinstellungen „TermStar“ .....	220
Grundeinstellungen für Ordnerauswahl .....	222
Schnellstartleiste konfigurieren .....	223
Projekt-Browser konfigurieren .....	226
Projektattribute gruppieren .....	226
Projekt-Browser anpassen.....	227
Projektattribute hinzufügen.....	228
Voreinstellungen für neue Wörterbücher ändern .....	230
Standardeinstellungen für neue Projekte ändern.....	231
Floating Windows in der TermStar-Werkzeugleiste .....	233
Wörterbuchfenster anpassen .....	236
Überblick.....	236
Aufbau einer Wörterbuchansicht .....	236
Wörterbuchansicht wechseln.....	237
Wörterbuchansichten ändern und verwalten.....	237
Anordnung der Fenster verwalten .....	239
Konfiguration der Werkzeuge wechseln .....	239
Fensterkonfiguration ändern und verwalten.....	240

## 10 Terminologieprojekte austauschen

Überblick.....	241
Beispiel für Austausch eines Terminologieprojekts.....	241
Projekt packen.....	243
Projekt entpacken.....	247
Übersetzung packen .....	250
Übersetzung entpacken .....	252
Wörterbuch prüfen und mit Originalwörterbuch zusammenführen.....	254
Projekt weiterleiten.....	255

## 11 Anhang

Beispiele für Datensatz-Filter .....	257
Überblick.....	257
Alle Datensätze mit Definition anzeigen .....	258
Alle Datensätze ohne Definition anzeigen .....	259
Alle Datensätze mit Bindestrich in Benennung anzeigen.....	260
Nur Synonyme und Alternativen anzeigen.....	261
Alle Datensätze mit Synonymen anzeigen.....	262
Alle Datensätze anzeigen, die mit Großbuchstaben beginnen.....	264
Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn erstellt oder bearbeitet hat.....	266
Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn ab dem 29. Mai 2019 erstellt oder bearbeitet hat .....	267
Alle Spracheinträge bzw. Untereinträge mit Definition anzeigen.....	268
Spezial-Datensätze für Adressen und Bibliografie.....	269
Überblick.....	269
Adressen/Bibliografie anzeigen.....	269
Adress-/Bibliografie-Datensatz erstellen und bearbeiten .....	269
Darstellung der Adress-/Bibliografie-Datensätze festlegen.....	270
Layouts für Adressverwaltung und Bibliografie bearbeiten.....	271
Querverweis auf Adressen oder Bibliografie erstellen .....	271
Informationen in der Statuszeile.....	273
Unterstützte Multimedia-Formate.....	274

## 12 Tastenkombinationen

Allgemeine Funktionen .....	275
Im Wörterbuch bewegen .....	275
Datensätze bearbeiten.....	275
Inhalt eines Datensatzes bearbeiten.....	276

# 1 Was ist TermStar?

Nachhaltige Terminologiearbeit mit Nutzen für alle	<p>Eindeutige und einheitliche Benennungen erleichtern das Textverständnis beim Leser und tragen zu einer erfolgreichen, einheitlichen Produktkommunikation bei. Gleichzeitig vereinfachen sie die Arbeit von Autoren und Übersetzern. Dadurch bringt Terminologiearbeit einen vielfachen Nutzen: Sie ist die Basis, um mit den richtigen Wörtern das Richtige sagen zu können – in der Ausgangssprache und in allen Zielsprachen.</p> <p>Terminologie ist kein Selbstzweck: Die beste Terminologiearbeit nutzt wenig, wenn sie „im stillen Kämmerlein“ stattfindet. Ein erfolgreiches Terminologiemanagement benötigt deshalb eine Arbeitsumgebung, die alle Beteiligten vernetzt und jedes Nutzerprofil optimal unterstützt: Von den routinierten linguistischen Experten bis hin zum „Gelegenheitsnutzer“, der sporadisch einzelne Wörter nachschlagen möchte.</p>
TermStar Standalone: Der Solist als Team-Player	<p>Für die reine Terminologiearbeit können Sie TermStar als Standalone-Lösung verwenden. „Standalone“ heißt dabei natürlich nicht isoliert: Durch zahlreiche Standardschnittstellen können Sie Daten mit unterschiedlichsten vor- oder nachgelagerten Systemen austauschen. Und mit Plug-ins können Sie die Terminologie direkt in Office- und DTP-Anwendungen nutzen.</p>
TermStar und TMS: Gemeinsam noch stärker	<p>TermStar ist integraler Bestandteil des TMS (Translation Memory System) Transit. Damit hilft TermStar Übersetzern, die richtigen Worte zu finden.</p> <p>Gleichzeitig unterstützt Transit die Terminologiearbeit, z. B. mit der komfortablen Terminologieextraktion aus dem Übersetzungsprojekt oder dynamisch generierten Verwendungsbeispielen aus dem Translation Memory.</p>

## Flexible Integration und Migration

Flexibles Datenmodell, Multi-DB-Unterstützung, leistungsstarke Import- und Exportfunktionen sowie eine komfortable Terminologieextraktion: Damit ist TermStar für alle terminologischen Anforderungen, Datenbestände und IT-Landschaften geeignet und offen für Ihre künftigen Ansprüche.

Physikalisch getrennt, virtuell vereint	<p>TermStar unterstützt mehrere Datenbanken und unterschiedliche Datenbank-Server – und zwar gleichzeitig als „Multi-DB-Support“.</p> <p>Damit lässt sich TermStar optimal in der kundenseitigen IT-Infrastruktur betreiben und erfüllt kundenspezifische Datenbank-Präferenzen und Vorgaben.</p>
---	---

Weiterer Vorteil: Terminologiebestände unterschiedlicher Unternehmensbereiche, Niederlassungen oder Abteilungen können physikalisch in separaten Datenbanken gehalten werden – und werden trotzdem gemeinsam genutzt.

Damit greifen Sie für jedes Projekt genau auf die Terminologie zu, die für das Projekt relevant ist – unabhängig von ihrem physischem Speicherort und -format.

## Umfassend und flexibel: Das TermStar-Datenmodell

Das Datenmodell von TermStar besteht aus einem vordefinierten Set von mehr als 10 Spracheintragstypen und über 40 Spracheintragsfeldern, die individuell angepasst und genutzt werden können.

Wenn Sie mit Terminologiearbeit starten, verwenden Sie einfach die Spracheintragstypen und -felder, die für Sie relevant sind. Damit müssen Sie nicht bei Null anfangen und profitieren von einem praxisbewährten Datenmodell.

Wenn Sie bereits ein komplexes Terminologiemanagement und umfangreiche Terminologiebestände haben, können Sie das volle Datenmodell ausschöpfen und individuell an Ihre Anforderungen anpassen.

Auch wenn Sie sich irgendwo dazwischen sehen, passt das TermStar-Datenmodell: Es wächst flexibel mit Ihren individuellen Ansprüchen.

**Multimedia für das richtige Wort** „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ – das gilt auch im Wörterbuch: Eine Abbildung, eine CAD-Zeichnung, ein Video macht möglicherweise schneller und eindeutiger als lange Definitionen verständlich, was gemeint ist – sogar sprachübergreifend.

TermStar unterstützt zahlreiche Formate für Multimedia-Dateien und zeigt sie datensatzspezifisch im integrierten Multimedia-Viewer an.

**Vorhandenes nutzen: Glossare, Listen, Excel...** Glossare, Wortlisten, Excel-Tabellen, TBX, individuelle Formate: Über einen flexiblen Import können Sie Ihre vorhandenen Terminologiebestände in TermStar übernehmen und zusammenführen – unterstützt durch einfache Schritt-für-Schritt-Assistenten.

Damit kommen Sie auch dann schnell ans Ziel, wenn Sie bisher wenig Erfahrung mit Terminologiemanagement haben.

**Schnell Neues schaffen: Terminologieextraktion** Wenn Sie sich bisher noch gar nicht mit Terminologie beschäftigt haben, können Sie mit TermStar und Transit schnell und einfach einen terminologischen Grundstock schaffen: Die komfortable Terminologieextraktion ermittelt aus Ihrem Übersetzungsprojekt mögliche Wörterbucheinträge und erzeugt mit wenigen Mausklicks ein gut gefülltes Wörterbuch.

**Andere profitieren lassen** Damit auch nachgelagerte Systeme von der Terminologiearbeit in TermStar profitieren, unterstützt TermStar eine ganze Reihe von Exportformaten (z. B. TBX, MARTIF, Excel, CSV und andere).

Unterstützt von Wizards können Sie dabei ganz genau festlegen, was und wie exportiert wird. Damit können Sie genau die Terminologie und die Formate liefern, die gebraucht werden.

## Multilingual, multidirektional, variantenstark

TermStar unterstützt über 200 Arbeitssprachen – und die Menge der unterstützten Sprachen wird kontinuierlich erweitert.

- **Westeuropäische Sprachen:** Zum Beispiel Baskisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Isländisch, Italienisch, Katalanisch, Niederländisch, Norwegisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch, Türkisch und Sprachvarianten
- **Osteuropäische Sprachen:** Zum Beispiel Albanisch, Bulgarisch, Estländisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Serbisch, Slowakisch, Slowenisch, Tschechisch, Ukrainisch, Ungarisch, Weißrussisch und Sprachvarianten
- **Asiatische Sprachen:** Zum Beispiel Chinesisch, Filipino, Indonesisch, Japanisch, Khmer, Koreanisch, Laotisch, Malaiisch, Tagalog, Thailändisch und Sprachvarianten
- **Indische Sprachen:** Zum Beispiel Bengalisch, Gujarati, Hindi, Marathi, Punjabi, Sanskrit, Singhalesisch, Tamil
- **Sprachen mit Schreibrichtung von rechts nach links:** Zum Beispiel Arabisch, Hebräisch, Persisch, Urdu und Sprachvarianten
- **Afrikanische Sprachen:** Zum Beispiel Amharisch, Ndebele, Somali, Suaheli, Tigrinja, Tswana, Xhosa, Zulu und Sprachvarianten
- **Kontrollierte Sprachen:** Zum Beispiel Simplified Englisch, Français rationalisé, Deutsch (Leichte Sprache)

Damit sind Sie für alle wesentlichen Märkte gewappnet und können Ihre zukünftige Kommunikation auf Sprachen und Märkte ausweiten, die für Sie heute noch nicht relevant sind.

### Terminologie in allen Sprachen

Die Terminologie in TermStar ist multilingual und multidirektional: Sie können für jeden Spracheintrag beliebig viele Sprachen berücksichtigen. Damit können Sie Ihre Terminologie-Wörterbücher flexibel in beliebiger Sprachrichtung verwenden. Das zahlt sich vor allem für global tätige Unternehmen und bei länderübergreifenden Projekten aus.

Auch das clevere Management von Sprachvarianten zahlt sich aus, z. B. für US-/UK-Englisch oder verschiedene Spanisch-Varianten: Es differenziert genau und nur dort, wo sich Benennungen der Sprachvarianten tatsächlich unterscheiden. Damit erreichen Sie lokale Märkte in ihrer spezifischen Sprachvariante – ohne terminologische Redundanzen und mit minimalem Pflegeaufwand.

**Morphologische Terminologieunterstützung** Verben, Adjektive, Substantive kommen im richtigen Leben und im richtigen Text selten in ihrer Grundform vor – stehen aber so im Wörterbuch.

Damit Sie im richtigen Leben und für richtige Texte von Terminologiearbeit profitieren, bietet TermStar die morphologische Terminologieunterstützung für über 80 Sprachen und Sprachvarianten.

Zum Beispiel für Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch, Spanisch, Tschechisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch und Sprachvarianten

Damit erhalten Sie mehr Terminologievorschläge bei der Übersetzung, zahlreichere Verwendungsbeispiele beim Dynamic Linking und zusätzliche Qualität durch die exaktere Terminologieprüfung.

## Vorteile auf einen Blick

- Für Unternehmen
  - Klare globale Kommunikation durch einheitliches und durchgängiges Company Wording
  - Unternehmensweiter Terminologiepool
  - Zahlreiche Schnittstellen für die Gewinnung, Übernahme und Nutzung von Terminologie
  - Flexible Anpassung an unternehmensspezifische Terminologieprozesse
  - Flexible Lizenzmodelle (Onsite, Floating, zeitlimitiert, IaaS, SaaS)
  - Weltweite Supportorganisation (First-, Second- und Third-Level)
- Für die Terminologiearbeit
  - Individuell konfigurierbare Benutzeroberfläche, Ansichten und Wörterbuchlayouts
  - Umfassendes Datenmodell mit frei konfigurierbaren Wertelisten, Eingabevalidierungen und Filterfunktionen
  - Einfache Einbindung von Multimedia-Dateien
  - Sicheres Zusammenführen und Mergen von Terminologiebeständen durch komplexe Import- und Synchronisierungsfunktionen
- Für die Übersetzung
  - Terminologievorschläge on-the-fly
  - Dynamische Hervorhebung nicht zugelassener Benennungen
  - Morphologische Unterstützung für über 80 Sprachen und Sprachvarianten
  - Dynamische Verwendungsbeispiele durch Dynamic Linking
  - Schnelle und sofort nutzbare Ergänzung und Aktualisierung von Terminologie

## 2 Grundlagen

TermStar organisiert Ihre Wörterbücher in Datenbanken (» [Datenorganisation in Wörterbüchern und Datenbanken](#), Seite 15).

Innerhalb eines Wörterbuchs legt TermStar Ihre Terminologie strukturiert in Datensätzen und Spracheinträgen ab (» [Datenstruktur der Terminologie](#), Seite 15).

Wie TermStar verschiedene Sprachen erkennt, lesen Sie in » [Sprachen](#), Seite 19.

Sie können TermStar auf vielfältige Art anpassen. Wählen Sie zwischen verschiedenen Layouts und bestimmen Sie damit, welche Informationen Ihre Wörterbücher enthalten sollen und wie TermStar sie auf dem Bildschirm anzeigt (» [Layouts](#), Seite 21).

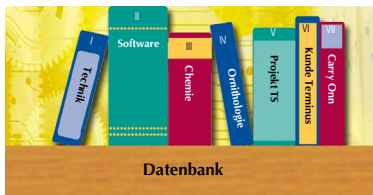
Einzelheiten über die Benutzeroberfläche von TermStar und wie Sie Funktionen aufrufen können, finden Sie in » [Benutzeroberfläche von TermStar](#), Seite 21.

### Datenstruktur der Terminologie

Datenorganisation in Wörterbüchern und Datenbanken

Ein TermStar-Wörterbuch können Sie mit einem Fachwörterbuch auf Papier vergleichen – nur dass Sie Ihr TermStar-Wörterbuch selbst erweitern und bearbeiten können und mehr Suchmöglichkeiten haben.

Die datentechnische Organisation der Wörterbücher erfolgt in „Datenbanken“. Eine Datenbank kann ein oder mehrere Wörterbücher enthalten. Sie ist vergleichbar mit einem Regal, in dem Sie Wörterbücher aufbewahren können:



Mehrere Wörterbücher in einer Datenbank

Wenn Sie ein neues Wörterbuch erstellen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können das Wörterbuch zu einer vorhandenen Datenbank hinzufügen.
- Sie können eine neue Datenbank erstellen, um das Wörterbuch dort hinzuzufügen.

Im Normalfall werden Sie mit nur einer Datenbank arbeiten, um einen schnellen Zugriff auf Ihre Daten sicherzustellen. Getrennte Datenbanken sind nur bei großen Datenmengen sinnvoll, z. B. auf Netzwerk-Servern.



**Ausgelieferte Datenbanken** TermStar richtet bei der Installation drei Datenbanken ein:

- **TermStar NXT**  
Die Datenbank **TermStar NXT** enthält die Beispielwörterbücher **Dic1NXTIntro** und **Dic2NXTIntro**, die in das Beispielprojekt **Nxt\_Word** eingebunden sind, sowie die Übungswörterbücher **sample1** (leer) und **sample2** (enthält Daten).
- **TermStar NXT Received**  
Die Datenbank **TermStar NXT Received** wird ohne Wörterbuch eingerichtet. Sie ist für Wörterbücher vorgesehen, die Sie von anderen Benutzern erhalten (» **Terminologieprojekte austauschen**, Seite 241).
- **TermStar NXT Check**  
Die Datenbank **TermStar NXT Check** wird ohne Wörterbuch eingerichtet. Sie ist für Wörterbücher vorgesehen, die von anderen Benutzern bearbeitet wurden und geprüft werden sollen, bevor Sie sie in die Originalwörterbücher einarbeiten.

**Datensätze und Spracheinträge** In einem TermStar-Wörterbuch sind alle Übersetzungen einer Bedeutungseinheit in einem „*Datensatz*“ zusammengefasst. Dieser Aufbau wird bedeutungs- oder konzeptorientiert genannt.

Jede Übersetzung einer Bedeutungseinheit ist ein „*Spracheintrag*“ innerhalb desselben Datensatzes. Jeder dieser Spracheinträge hat eine „*Benennung*“. Das ist das Wort, das in der jeweiligen Sprache für diese Bedeutungseinheit benutzt wird.

Folgende Tabelle verdeutlicht diesen Aufbau anhand des deutschen Homonyms *Bank*. Das Wort *Bank* hat zwei Bedeutungen, nämlich Geldinstitut und Sitzgelegenheit. Jede Bedeutung erhält einen eigenen Datensatz mit den zugehörigen Spracheinträgen. Für das deutsche Wort *Bank* müssen Sie also pro Bedeutung je einen Datensatz erstellen.

	<b>Spracheintrag 1</b>	<b>Spracheintrag 2</b>	<b>Spracheintrag 3</b>
Datensatz 1 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache: DEU</li> <li>● Benennung: Bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache: ENG</li> <li>● Benennung: bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache: FRA</li> <li>● Benennung: banque</li> </ul>
Datensatz 2 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache: DEU</li> <li>● Benennung: Bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache: ENG</li> <li>● Benennung: bench</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sprache: FRA</li> <li>● Benennung: banc</li> </ul>

Der Datensatz repräsentiert die Bedeutung – die Spracheinträge enthalten die Benennungen in den jeweiligen Sprachen.

Wenn Sie einen Spracheintrag hinzufügen, müssen Sie sich also entscheiden:

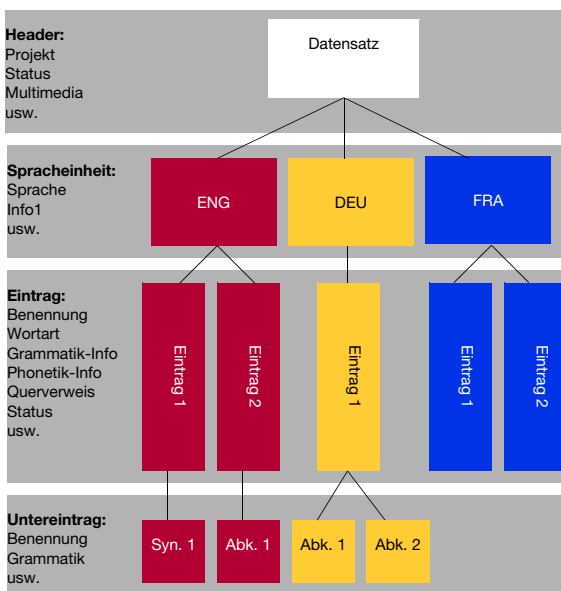


- Wenn Sie eine neue Bedeutungseinheit hinzufügen wollen (z. B. Bank im Sinne von Sitzgelegenheit), dann erstellen Sie einen neuen Datensatz.
- Wenn Sie einer vorhandenen Bedeutungseinheit eine neue sprachliche Entsprechung hinzufügen wollen (z. B. *bench*), dann nehmen Sie den Spracheintrag in einen vorhandenen Datensatz auf. Dieser neue Spracheintrag muss dieselbe Bedeutung wie die übrigen Spracheinträge (also *Bank* und *banc*) dieses Datensatzes haben.

Orientieren Sie sich dabei ausschließlich an der Bedeutung und nicht an den sprachlichen Benennungen!

Feldstruktur der Datensätze und Spracheinträge

Sämtliche Informationen, die TermStar anzeigt und die Sie eingeben, legt TermStar in Feldern ab. Dabei gilt innerhalb eines Datensatzes eine Hierarchie unterschiedlicher Arten von Feldern:



Hierarchischer Aufbau von Datensätzen, Spracheinträgen und Untereinträgen

- **Header-Felder**  
Jeder Datensatz erhält automatisch übergeordnete Felder, die TermStar nur einmal für den gesamten Datensatz ausfüllt. Diese Header-Felder enthalten hauptsächlich Verwaltungsinformationen wie Datensatznummer, Projekt, Status, Datum usw.
- **Sprachenfelder**  
Die nächste Ebene bilden die Sprachenfelder. Diese Felder enthalten Daten, die sich auf alle Spracheinträge einer Sprache beziehen. Sie müssen dann die Angaben pro Sprache nur einmal machen.

- Spracheintragsfelder

Die Felder der Spracheinträge nehmen Detailinformationen für jeden einzelnen Haupteintrag auf. Das sind inhaltliche Informationen (Benennung, Beschreibung, Quelle, Kontext) sowie Verwaltungsdaten (angelegt von, Datum) und linguistische Informationen (Wortart, Genus, Phonetik).

- Felder der Untereinträge

Sie können einem Haupteintrag untergeordnete Einträge hinzufügen, um Synonyme, Abkürzungen oder Alternativen für den Spracheintrag aufzunehmen. TermStar hängt diese Untereinträge an einen Spracheintrag an. Dadurch haben sie einen festen Bezug zu diesem Haupteintrag. Untereinträge verfügen über dieselben Felder wie Spracheinträge, somit hat jeder Untereintrag auch ein eigenes Feld *Benennung*.

Beispiel: Wenn Sie für den Haupteintrag mit der Benennung *Möhre* das Synonym *Karotte* aufnehmen wollen, fügen Sie einen Untereintrag vom Typ *Синоним* hinzu und geben als Benennung *Каротте* ein.

Damit zeigt TermStar *Karotte* wie einen eigenständigen Eintrag im Wörterbuch an (also unter dem Buchstaben *K*) – mit einem automatischen Querverweis auf den Haupteintrag *Möhre*.

Es gibt folgende Typen von Untereinträgen, die Sie einem Haupteintrag zuordnen können:

- Abkürzungen
- Synonyme
- Alternativen (alternative Schreibweisen, z. B. *Delfin* – *Delphin*)
- Nicht zugelassene Benennungen (auszuschließende Übersetzungen bzw. Formen)
- Unregelmäßige Formen (z. B. *went* für den Spracheintrag *go*)
- Benutzerindex 1 - 5 (frei verfügbar)

**Feldtypen** Die Felder der Datensätze und Spracheinträge haben unterschiedliche Funktionen. Es gibt folgende Feldtypen:

- Verwaltungsfelder

Beispiele: Eintragsdatum, Änderungsdatum, Benutzer

Diese Felder füllt TermStar automatisch aus.

- Indexfelder

Beispiele: Benennung, Abkürzung, Alternativen, Synonyme, Benutzerindex 1

Nach diesen Feldern sortiert TermStar die Wörterbucheinträge.

- Inhaltliche Zusatzinformationen

Beispiele: Definition, Bemerkung, Sachgebiet, Kontext, Quelle, Status

Diese Felder enthalten zusätzliche Informationen zu dem Spracheintrag.

- Linguistische Informationen  
Beispiele: Deklinationen, phonetische Schreibweise, Wortart, Genus
- Querverweisfelder zu anderen Spracheinträgen
- Multimedia-Feld  
In diesem Feld können Grafik-, Video- oder Audiodateien eingebunden werden.

Eine Liste sämtlicher Felder mit Beschreibung finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#).

Vorgabewerte, Eingabe-  
verifizierung  
und Wertelisten Sie können für fast jedes Feld Voreinstellungen festlegen, die die Dateneingabe vereinfachen, falsche Eingaben verhindern und die Konsistenz der Wörterbucheinträge sichern (» [Qualitätssicherung](#), Seite 174).

Sprachen Ein TermStar-Wörterbuch kann aus Spracheinträgen einer, zweier oder mehrerer Sprachen bestehen. Damit TermStar zuordnen kann, zu welcher Sprache ein Spracheintrag gehört, hat jeder Spracheintrag einen Sprachencode:

Sprache	Sprachencode	Beispiel für Benennung
Englisch (UK)	ENG	<i>select</i>
Deutsch	DEU	<i>auswählen</i>
Französisch	FRA	<i>sélectionner</i>
Italienisch	ITA	<i>selezionare</i>

Spracheinträge mit Sprachencode

Durch die Auswahl von Ausgangs- und Zielsprache legen Sie fest, welche Sprachen angezeigt werden. Für eine Übersetzung vom Englischen ins Deutsche stellen Sie beispielsweise Englisch als Ausgangssprache und Deutsch als Zielsprache ein. Daraufhin zeigt TermStar ausschließlich Spracheinträge mit den Sprachencodes ENG bzw. DEU an, auch wenn Ihr Wörterbuch Spracheinträge in weiteren Sprachen enthält. TermStar zeigt nur die beiden Sprachen an, die Sie gerade benötigen:

**eagle**  
**Adler**

finch  
**Fink**

ostrich  
**Strauß**

red kite  
**Milan**

redbreast  
**Rotkehlchen**

sparrow  
**Sperling**

Wörterbuch: Ornithology (TermStar\_NKT)  
 Status: Not checked  
 Sachgebiet: birds of prey  
 Angelegt/ geändert am: 25.03.2011 11:20

---

ENG **eagle**  
 Angelegt/ geändert am: 21.03.2011 16:55

---

DEU **Adler**  
 Angelegt/ geändert am: 21.03.2011 16:55

Ausgangssprache Englisch (ENG) und Zielsprache Deutsch (DEU)

Für eine Übersetzung aus dem Englischen ins Spanische wählen Sie Spanisch als Zielsprache aus. TermStar zeigt dann die benötigten Spracheinträge an:

<ul style="list-style-type: none"><li>■ eagle</li><li>■ <b>águila</b></li></ul> <p>finch <b>pinzón</b></p> <p>ostrich <b>avestruz</b></p> <p>red kite <b>milano</b></p> <p>redbreast <b>petirrojo</b></p> <p>sparrow <b>gorrión</b></p>	<p>Wörterbuch: Ornithology (TermStar_NXT) Status: Not checked Sachgebiet: birds of prey Angelegt/Geändert am: 25.03.2011 11:20</p> <hr/> <p>ENG: eagle Angelegt/Geändert am: 21.03.2011 16:55</p> <hr/> <p>ESP: águila Angelegt/Geändert am: 25.03.2011 11:18</p>
---	---

Ausgangssprache Englisch (ENG) und Zielsprache Spanisch (ESP)

Darüber hinaus können Sie die Wörterbuchdarstellung so anpassen, dass TermStar auch mehr als zwei Sprachen eines Wörterbuchs anzeigt. Informationen zum Ändern und Verwalten von Layouts finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#).



### Asiatische, osteuropäische und linksläufige Sprachen

TermStar zeigt asiatische, osteuropäische oder linksläufige Sprachen korrekt an, wenn Ihr Betriebssystem die notwendigen Voraussetzungen erfüllt.

# Benutzeroberfläche von TermStar

**Layouts** Sie können die Darstellung Ihrer Wörterbücher so anpassen, dass sie genau die Informationen und Daten anzeigen, die Sie wirklich benötigen. Sie können also Felder, die Sie nicht benutzen, ausblenden. Die Anordnung und Formatierung der Felder können Sie ebenfalls frei einstellen, z. B. um wichtige Informationen hervorzuheben.

Die Auswahl der Felder, die TermStar anzeigen soll, erfolgt über „Wörterbuch-Layouts“. In ihnen ist festgelegt, welche Felder wie angezeigt werden und in welche Felder Sie Informationen eingeben können.

Layouts können Sie mit Hilfe des TermStar Layout-Editors erstellen, speichern und bearbeiten (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).

**Ansichten** Eine TermStar Ansicht wird durch die Kombination von Layouts für bestimmte Bereiche der Benutzeroberfläche festgelegt:

- Basis-Layout: für die linke Wörterbuchseite
- Zusatz-Layout (optional): für die rechte Wörterbuchseite
- Bearbeitungs-Layout (optional): für die Bearbeitung von Wörterbucheinträgen

Um die Layouts festzulegen, die TermStar für Ihre Wörterbücher benutzen soll, können Sie zwischen mehreren voreingestellten Ansichten wählen.

Über die Multifunktionsleiste können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln und damit schnell die Darstellung der Wörterbücher ändern (» [Wörterbuchansicht wechseln](#), Seite 237).

Sie können die ausgelieferten Ansichten anpassen (» [Wörterbuchansichten ändern und verwalten](#), Seite 237).

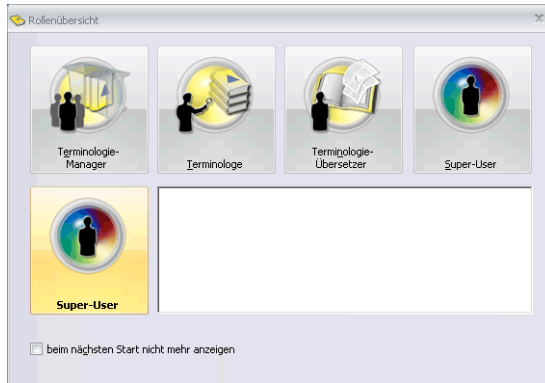
**Rollen in TermStar** TermStar stellt über sein Rollenkonzept eine für jeden Aufgabenbereich optimierte Oberfläche zur Verfügung:

Rolle	Aufgabenbereiche
Terminologie-Manager	● Aufbereiten und Verwaltung von Terminologie
Terminologe	● Erstellen von Terminologie
Terminologie-Übersetzer	● Übersetzung und Nutzung von Terminologie ohne Erstellung neuer Terminologie bzw. Änderung bestehender Terminologie
Super-User	● Keine benutzergruppenspezifischen Voreinstellungen. Diese Rolle stellt alle TermStar-Funktionen zur Verfügung.

Standardrollen in TermStar

Die Wahl Ihrer Rolle beeinflusst neben den verfügbaren Funktionen auch das Erscheinungsbild von TermStar. In dieser Dokumentation werden sämtliche Funktionen von TermStar beschrieben, die in der Rolle `super-user` zur Verfügung stehen.

Nach dem ersten Start von TermStar erscheint folgendes Fenster:



Fenster Rollenübersicht

Sie werden aufgefordert, eine Rolle auszuwählen. Während der Arbeit mit TermStar können Sie Ihre Rolle jederzeit wechseln.

Sie können zusätzlich zu den Standardrollen auch neue, benutzerdefinierte Rollen erstellen, indem Sie eine komplett neue Rolle definieren oder ein bestehendes Rollenprofil abändern (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).

### So wählen Sie eine Rolle beim Start von TermStar:

Nach dem ersten Programmstart zeigt TermStar das Fenster **Rollenübersicht** an. Das Fenster erscheint bei jedem weiteren Start von TermStar, wenn nicht bei einem vorhergehenden Mal die Option **beim nächsten Start nicht mehr anzeigen** gewählt wurde.

1. Entscheiden Sie, ob das Fenster **Rollenübersicht** beim nächsten Start von TermStar erneut angezeigt werden soll:
  - Soll TermStar das Fenster künftig überspringen, wählen Sie im linken unteren Bereich des Fensters die Option **beim nächsten Start nicht mehr anzeigen**.
  - Wollen Sie auch beim nächsten Start von TermStar zur Rollenauswahl aufgefordert werden, lassen Sie die Option **beim nächsten Start nicht mehr anzeigen** unmarkiert.
2. Wählen Sie eine der mit einem Symbol versehenen Standardrollen oder, falls vorhanden, im weißen Feld rechts unten eine benutzerdefinierte Rolle aus. TermStar speichert Ihre Rollenauswahl und setzt den Programmstart fort.

**So wählen Sie eine Rolle während der Arbeit mit TermStar:**

1. Wählen Sie auf der Ressourcenleiste **Rollen**.

TermStar zeigt ein Menü mit Optionen zur Rollenwahl an:

- **Standard-Rollen:** TermStar zeigt eine Auswahlliste mit den Standardrollen an. Wenn aktuell eine Standardrolle eingestellt ist, markiert TermStar sie auf der linken Seite durch einen Punkt.
- **Meine Rollen:** TermStar zeigt eine Auswahlliste mit Ihren selbst definierten Rollen an. Wenn aktuell eine solche Rolle eingestellt ist, markiert TermStar sie auf der linken Seite durch einen Punkt.
- **Rollenübersicht:** TermStar zeigt das oben beschriebene Fenster **Rollenübersicht** mit einer Übersicht aller Rollen an.

2. Wählen Sie auf einem der drei Wege eine Rolle aus.

TermStar speichert Ihre Rollenauswahl.

**Bereiche in TermStar** Wenn Sie Einstellungen in TermStar speichern, können Sie den Bereich wählen, für den die Einstellungen zur Verfügung stehen (z. B. bei Datensatz-Filtern):

Symbol	Bedeutung
	Bereich Global
	Bereich Benutzer
	Bereich Kunde
	Bereich Projekt

Symbole für Bereiche

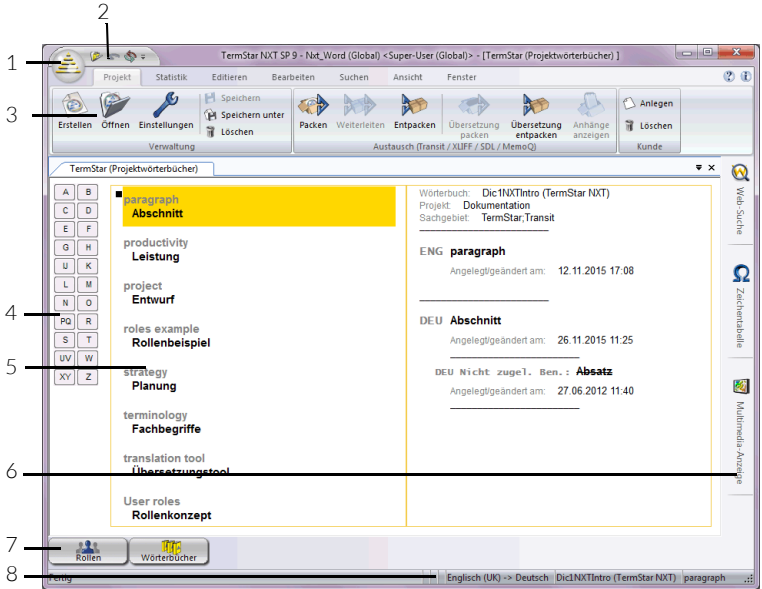
Damit können Sie sicherstellen, dass projektspezifische Einstellungen nur für das entsprechende Projekt oder den entsprechenden Kunden verwendet werden.

Beispiele:

- Sie ordnen ein Projekt einem bestimmten Kunden zu, indem Sie beim Erstellen des Projekts den Bereich **Kunde** auswählen. Wenn Sie zum Öffnen von Projekten diesen Kunden auswählen, zeigt TermStar nur die Projekte dieses Kunden an.
- Sie wollen in einem Projekt bestimmte Datensätze anzeigen und andere ausblenden. Daher erstellen Sie sich dafür einen speziellen Datensatz-Filter. Da Sie diesen Datensatz-Filter nur für dieses Projekt benötigen, speichern Sie ihn im Bereich **Projekt**. So können Sie ihn nicht versehentlich für andere Projekte verwenden, für die der Filter ungeeignet ist.

Bereiche der Benutzer-  
oberfläche

Nach dem Start von TermStar werden Sie zunächst zur Auswahl einer Rolle aufgefordert (» [Rollen in TermStar](#), Seite 21). Wenn Sie eine dieser Rollen ausgewählt haben, wird die Benutzeroberfläche von TermStar angezeigt:



Die Benutzeroberfläche von TermStar gliedert sich in folgende Bereiche:

- Oben:
  - 1: TermStar-Symbol (» [Seite 25](#))
  - 2: Schnellstartleiste (» [Seite 25](#))
  - 3: Multifunktionsleiste
- Mitte:
  - 4: Indexschaltflächen: » [Mit Indexschaltflächen navigieren](#), Seite 91)
  - 5: Wörterbuchfenster: Spracheinträge eines oder mehrerer Wörterbücher (» [Wörterbuchfenster anpassen](#), Seite 236).
- Rechts:
  - 6: TermStar-Werkzeugleiste (» [Seite 25](#))
- Unten:
  - 7: Ressourcenleiste (» [Seite 26](#))
  - 8: Statuszeile: Informationen zur aktuellen Anzeige im Wörterbuchfenster (» [Informationen in der Statuszeile](#), Seite 273)



TermStar-Symbol Das **TermStar**-Symbol enthält folgende Funktionen;

Symbol/Schaltfläche	Funktion
	Wörterbücher öffnen (» Seite 42)
	Wörterbuch / Datenbank erstellen (» <b>Wörterbücher und Datenbanken erstellen</b> , Seite 55)
	Datenbanken verwalten (» Seite 65) / Wörterbücher verwalten (» Seite 80)
	Datenbank verbinden (» Seite 65)
	Speichern unter (» Dokument „TermStar: Terminologie importieren / exportieren“)
	Wörterbuch drucken (» Seite 110)
	Rollenübersicht öffnen (» <b>Rollen in TermStar</b> , Seite 21)
<b>Grundeinstellungen</b>	öffnet das Fenster mit den Grundeinstellungen (» <b>Grundeinstellungen</b> , Seite 217)
<b>TermStar beenden</b>	TermStar schließen (» Seite 29)




Befehle **TermStar**-Symbol

In der rechten Hälfte des Fensters werden unter **Letzte Projekte** die zuletzt in TermStar bearbeiteten Projekte aufgelistet (» **Liste zuletzt geöffneter Projekte**, Seite 40).

**Schnellstartleiste** Die Schnellstartleiste enthält wichtige Funktionen, die beim Arbeiten mit TermStar häufig benutzt werden.

Um TermStar optimal zu nutzen, können Sie die Schnellstartleiste konfigurieren und Funktionen hinzufügen (» **Schnellstartleiste konfigurieren**, Seite 223).

**TermStar-Werkzeuggestreife** Seitlich rechts in der TermStar-Benutzeroberfläche ist die TermStar-Werkzeuggestreife untergebracht:

Werkzeug	Funktion
	Zeichentabelle Unicode-Zeichen einfügen (» Seite 157)
	Web-Suche Web-Suche: Terminologie-Recherche im Internet (» Seite 107)
	Multimedia-Anzeige Multimedia-Dateien anzeigen (» Seite 106)

Werkzeuge in der TermStar-Werkzeuggestreife

Sie können Werkzeuge in den Standard-Fenstern wie folgt verwenden:

- Sie öffnen das Werkzeug über das Kontextmenü der TermStar-Werkzeugleiste und schließen dieses, wenn Sie dieses Werkzeug nicht mehr benötigen, indem Sie auf das **X** in der Titelleiste des jeweiligen Fensters klicken.
- Sie integrieren das Werkzeug in die Benutzeroberfläche von TermStar, indem Sie es andocken.
- Sie ändern den Anzeigemodus des Werkzeugs auf Floating Window, nachdem Sie es an die Benutzeroberfläche angedockt haben (» [So ändern Sie den Anzeigemodus für ein Floating Window](#); Seite 233)

**Ressourcenleiste** Die Ressourcenleiste enthält die Ressourcen **Rollen** und **Wörterbücher**:

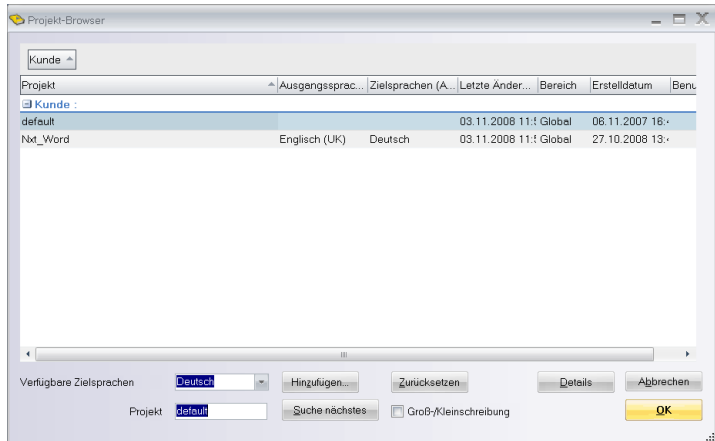


Ressourcenleiste

- **Rollen:**
  - Mit **Rollen | Rollenübersicht** können Sie eine Standard-Rolle auswählen (» [Fenster Rollenübersicht](#), Seite 22).
  - Mit **Rollen | Rollen verwalten** können Sie Standard-Rollen an Ihren eigenen Anforderungen anpassen und als benutzerdefinierte Rollen speichern (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).
  - Mit **Rollen | Meine Rollen** können Sie eine benutzerdefinierte Rolle auswählen.
  - Mit **Rollen | Standard-Rollen** öffnen Sie die Liste der Standard-Rollen, die mit TermStar ausgeliefert wurden (» [Rollen in TermStar](#), Seite 21).
- Mit **Wörterbücher** können Sie Wörterbücher und Terminologie importieren, erstellen und verwalten (» [Datenbanken und Wörterbücher erstellen und verwalten](#), Seite 53).

**Projekt-Browser** Im Projekt-Browser können Sie die Ansicht der TermStar-Projekte strukturieren und an Ihre Anforderungen anpassen. Der Projekt-Browser verfügt außerdem über eine Filter- und Suchfunktion, mit der Sie auch bei vielen Projekten den Überblick behalten und Projekte schnell finden.

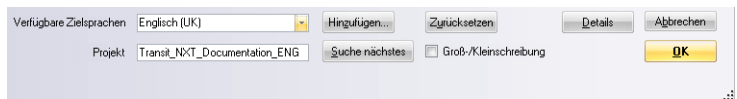
Der Projekt-Browser ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Teil befindet sich die Projektliste, die Funktionen Filtern und Suchen sind im unteren Teil des Fensters angeordnet.



Sie können die Projektliste an Ihre Anforderungen anpassen (» [Projekt-Browser konfigurieren](#), Seite 226).

Projekte nach Zielsprachen filtern und Projekte suchen

Sie können die Projekte nach Zielsprachen filtern und gezielt nach einzelnen Projekten suchen. Für das Filtern nach Zielsprachen muss die Spalte für das Projektattribut **Zielsprachen (ausgewählt)** eingeblendet sein (» [Projektattribute hinzufügen](#), Seite 228).



Filtern und Suchen im Projekt-Browser

- **Verfügbare Zielsprachen:** Liste der auswählbaren Zielsprachen
- **Hinzufügen:** Fügt dem Filter die ausgewählte Zielsprache hinzu.
- **Zurücksetzen:** Setzt den Filter zurück.
- **Projekt:** Feld zur Eingabe des Projektname oder einer Zeichenkette
- **Suche nächstes:** Sucht nach einem weiteren Projektname, der dem Suchbegriff entspricht.
- **Groß-/Kleinschreibung:** Groß- und Kleinschreibung bei der Suche nach dem Projektname ignorieren bzw. berücksichtigen
- **Details:** Erweitert bzw. reduziert die Darstellung der Projekte in der Projektliste, wenn nach einzelnen Attributen gruppiert wird.
- **Abbrechen:** Verwirft die Änderungen im Projekt-Browser und schließt das Fenster.
- **OK:** Speichert die Einstellungen bzw. Änderungen und schließt das Fenster.

### So filtern Sie im Projekt-Browser nach Zielsprachen:

1. Öffnen Sie den Projekt-Browser über **Projekt | Basis | Öffnen**.  
TermStar zeigt den Projekt-Browser an.
2. Blenden Sie das Projektattribut **Zielsprachen (ausgewählt)** ein, falls dieses noch nicht angezeigt wird, und benutzen Sie dafür das Kontextmenü (» **Projektattribute hinzufügen**, Seite 228).
3. Wählen Sie in der Liste unter **Verfügbare Zielsprachen** die Sprache aus, nach der Sie die Projekte filtern wollen und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.  
Bei allen Projekten, die diese Zielsprache enthalten, wird in der Spalte **Zielsprachen (ausgewählt)** diese Sprache angezeigt.

Beispiel: Sie wollen feststellen, welche Projekte die Zielsprachen Deutsch und Englisch (UK) beinhalten.

1. Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Zielsprachen** die Sprache **Deutsch** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
In der Spalte **Zielsprachen (ausgewählt)** zeigt TermStar bei allen Projekten, die diese Zielsprache beinhalten, nun den Eintrag **Deutsch** an.
2. Wählen Sie nun aus der Liste **Verfügbare Zielsprachen** die Sprache **Englisch (UK)** aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
TermStar zeigt in der Spalte **Zielsprachen (ausgewählt)** nun die Zielsprachen **Deutsch** und **Englisch** an. Sie können nach diesem Vorgehensmuster weitere Sprachen hinzufügen, oder eine neue Suche starten. Hierzu müssen Sie den Filter wieder zurücksetzen, indem Sie auf **Zurücksetzen** klicken.

### So suchen Sie im Projekt-Browser nach einem bestimmten Projekt:

1. Öffnen Sie den Projekt-Browser über **Projekt | Basis | Öffnen**.  
TermStar zeigt den Projekt-Browser an.
2. Geben Sie den gesuchten Projektnamen in das Feld **Projekt** ein. Sie können alternativ auch nur eine Zeichenfolge eingeben, die der Projektnamen enthält (z. B. **Docum** anstatt **Documentation**). Wenn die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung**.  
TermStar markiert das erste Projekt, das der Suchanfrage entspricht, in der Projektliste, indem es den Zeilenhintergrund farbig hervorhebt.
3. Um nach weiteren Projekten zu suchen, die dieser Suchanfrage entsprechen könnten, klicken Sie auf **Suche nächstes**.

Das Projekt wird in der Projektliste mit farbig hervorgehobenem Zeilenhintergrund angezeigt.

## TermStar schließen

Wenn Sie die Arbeit mit TermStar abgeschlossen haben, können Sie es schließen.

### So schließen Sie TermStar:

1. Klicken Sie auf das **TermStar**-Symbol und wählen Sie **TermStar verlassen**.  
Falls Sie Projekteinstellungen geändert und nicht gespeichert haben, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Die Projekteinstellungen wurden geändert. Speichern?
  2. Entscheiden Sie, ob TermStar das geänderte Projekt speichern soll:
    - **Ja:** TermStar speichert das Projekt und schließt es.
    - **Nein:** TermStar speichert das Projekt nicht und schließt es.  
Damit verwerfen Sie alle Änderungen seit dem letzten Speichern der Projekteinstellungen.
    - **Abbrechen:** Das Projekt und TermStar werden nicht geschlossen.  
Falls Sie bestimmte Einstellungen auf der Multifunktionsleiste oder Grundeinstellungen geändert und nicht gespeichert haben, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Die Grundeinstellungen oder bestimmte Einstellungen auf der Multifunktionsleiste wurden geändert. Speichern?
      3. Entscheiden Sie, ob TermStar die geänderten Grundeinstellungen speichern soll:
        - **Ja:** TermStar speichert die Grundeinstellungen. Anschließend wird TermStar geschlossen.
        - **Nein:** TermStar speichert die Grundeinstellungen nicht. TermStar wird geschlossen.  
Damit verwerfen Sie alle Änderungen seit dem letzten Speichern der Grundeinstellungen.
        - **Abbrechen:** TermStar wird nicht geschlossen.

Wenn Sie TermStar das nächste Mal starten, können Sie ganz einfach das zuletzt bearbeitete Projekt öffnen (» [Liste zuletzt geöffneter Projekte](#), Seite 40).

# 3 Mit Projekten arbeiten

## Überblick

Wenn Sie mit Wörterbüchern arbeiten, haben Sie zwei Möglichkeiten, die Wörterbücher zu verwenden:

- Wörterbuch als Projektwörterbuch verwenden

Dazu erstellen Sie ein Projekt, für das Sie verschiedene Einstellungen festlegen (z. B. Verwaltungsdaten, enthaltene Wörterbücher, Ausgangs-, Ziel- und Zusatzsprachen).

Ein Projekt bringt folgende Vorteile:

- TermStar speichert die Einstellungen im Projekt. Wenn Sie das Projekt später wieder öffnen, verwendet TermStar automatisch die entsprechenden Einstellungen.
  - Die Verwaltungsdaten erlauben Ihnen, das Projekt einem Kunden oder Benutzer zuzuweisen, sodass Sie Ihr Projekt (und Ihre Wörterbücher) später mühelos finden und bearbeiten können.
  - Sie können einem Projekt mehrere Wörterbücher zuweisen. TermStar zeigt diese Wörterbücher in einem Fenster an: Sie können damit arbeiten, als wäre es ein einziges Wörterbuch („virtuelles Wörterbuch“). Die Daten bleiben dennoch getrennt, sodass Sie für andere Projekte eine andere Kombination von Wörterbüchern festlegen können.
  - Einige Funktionen (z. B. Austausch von Wörterbüchern mit anderen Benutzern) setzen voraus, dass das Wörterbuch als Projektwörterbuch definiert ist (» [Terminologieprojekte austauschen](#), Seite 241).
  - Erfahrene Benutzer können TermStar so anpassen, dass TermStar beim Start automatisch ein bestimmtes Projekt (oder das zuletzt bearbeitete) öffnet.
- Wörterbuch projektunabhängig verwenden
- Sie können ein Wörterbuch auch ohne Projekt öffnen. TermStar verwendet dann Standardeinstellungen (z. B. Deutsch und Englisch als Ausgangs- und Zielsprache)



### Tipp: Projektwörterbuch verwenden

Wir empfehlen, mit Projektwörterbüchern zu arbeiten. Mit den einmal festgelegten Einstellungen können Sie wesentlich effektiver arbeiten als mit projektunabhängigen Wörterbüchern. Außerdem können Sie die Vorteile eines „virtuellen“ Wörterbuchs nur nutzen, wenn Sie mit Projekten arbeiten.

## Projekt erstellen

**Überblick** Um mit Projektwörterbüchern arbeiten zu können, erstellen Sie zunächst ein Projekt. Dabei unterstützt Sie ein Assistent, der Sie Schritt für Schritt durch die Funktion führt, sodass Sie keine Einstellung vergessen können.

Wenn Sie ein Projekt erstellen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie erstellen ein von Grund auf neues Projekt  
Dabei schlägt TermStar Standardeinstellungen vor, die Sie für Ihr Projekt anpassen können (» [Neues Projekt erstellen](#), Seite 32).
- Sie erstellen ein Projekt als Folgeprojekt  
Dabei schlägt TermStar die Einstellungen eines bereits vorhandenen Projekts vor, sodass Sie nur noch ändern müssen, was das neue Projekt vom alten unterscheidet (» [Projekt als Folgeprojekt erstellen](#), Seite 37).



### Neues Wörterbuch vor neuem Projekt erstellen

Wenn Sie ein Projekt erstellen, können Sie aus den vorhandenen Wörterbüchern auswählen. Falls Sie für Ihr Projekt ein neues Wörterbuch benötigen, erstellen Sie das Wörterbuch, bevor Sie das Projekt erstellen (» [Neue Datenbank und neues Wörterbuch erstellen](#), Seite 57).



### Gemeinsames Projekt mit Transit

Wenn Sie Transit als Translation-Memory-System benutzen, erstellen Sie dort ein Übersetzungsprojekt (» [Transit Benutzerhandbuch](#)). Das Transit-Projekt enthält auch alle Einstellungen, die TermStar benötigt. Transit und TermStar greifen auf dieselben Projekteinstellungen zu.

Wenn Sie Terminologie für ein Übersetzungsprojekt verwenden oder bearbeiten wollen, müssen Sie also kein separates Projekt in TermStar erstellen.

**Neues Projekt erstellen** Wenn Sie ein von Grund auf neues Projekt erstellen, schlägt TermStar Standard-einstellungen vor, die Sie für Ihr Projekt anpassen können. Wenn Sie stattdessen ein Folgeprojekt auf Grundlage eines bereits vorhandenen Projekts erstellen wollen, lesen Sie » [Projekt als Folgeprojekt erstellen](#), Seite 37.



#### Standardeinstellungen ändern, die TermStar vorschlägt

Sie können die Standardeinstellungen ändern, die TermStar für neue Projekte vorschlägt, sodass sie für Ihre Projekte am besten geeignet sind. Dadurch müssen Sie weniger anpassen, wenn Sie ein neues Projekt erstellen (» [Standardeinstellungen für neue Projekte ändern](#), Seite 231).

#### So erstellen Sie ein neues Projekt:

1. Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Erstellen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

Neues Projekt erstellen

Von Grund auf neues Projekt

Auf Basis des Projekts: DEFAULT

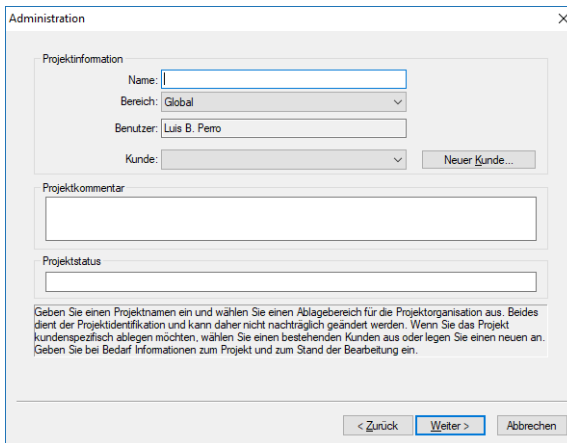
Erstellen Sie ein neues Projekt und verwenden Sie eine der folgenden Möglichkeiten:  
Verwenden Sie eine Projektvorlage, in der die wichtigsten Projekteinstellungen bereits enthalten sind.  
Erstellen Sie ein Projekt von Grund auf neu.  
Erstellen Sie ein Projekt basierend auf einem bereits bestehenden Projekt. Alle z. B. format- oder kundenspezifischen Einstellungen sind bereits enthalten.  
Erstellen Sie ein Alignment-Projekt, wenn Sie Dateien für die Verwendung als Referenzmaterial alignieren möchten.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

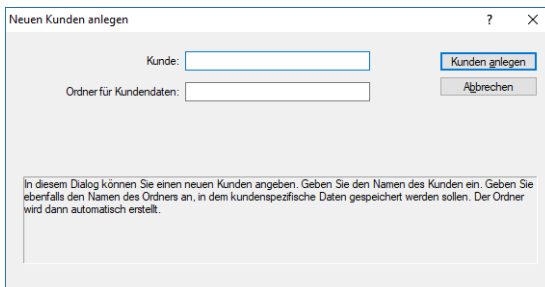
2. Um ein neues Projekt zu erstellen, markieren Sie **Von Grund auf neues Projekt**. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Weiter**.



TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Legen Sie im Bereich **Projektinformation** die Verwaltungsinformationen fest:
  - **Name:** Geben Sie hier den Namen für das Projekt ein.
  - **Bereich:** Wählen Sie den Bereich für das Projekt aus (» [Bereiche in TermStar](#), Seite 23).
  - Wenn Sie den **Bereich Kunde** ausgewählt haben, wählen Sie aus der Liste **Kunde** den gewünschten Kunden aus.
  - Um einen neuen Kunden zu erstellen, klicken Sie auf **Neuer Kunde**. TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Geben Sie im Feld **Kunde** den Namen des Kunden ein. TermStar übernimmt den Namen automatisch in das Feld **Ordner für Kundendaten**. In diesem Ordner speichert TermStar kundenspezifische Einstellungen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben für den neuen Kunden, indem Sie auf **Kunden anlegen** klicken. TermStar zeigt wieder das Fenster **Administration** an. Sie können jetzt aus der Liste **Kunde** den neu erstellten Kunden auswählen.

- Im Bereich **Projektkommentar** können Sie einen Kommentar zu Ihrem Projekt eingeben.
- Im Bereich **Projektstatus** können Sie Anmerkungen zum Status des Projekts eintragen.

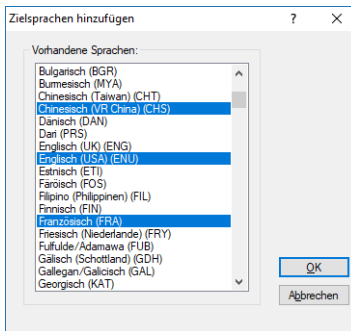
Bestätigen Sie Ihre Eingaben im Fenster **Administration** mit **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, verwendet TermStar seine Standardeinstellung für Ausgangs- und Zielsprache.

4. Legen Sie Ausgangs- und Zielsprachen des Projekts fest (» **Projekteinstellung „Sprachen“**, Seite 47):
  - **Ausgangssprache:** Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.
  - **Aktuelle Zielsprache:** Wählen Sie die gewünschte Sprache aus.  
Sie können dabei aus den Sprachen auswählen, die als Zielsprachen des Projekts festgelegt sind. Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, müssen Sie zunächst im Bereich **Zielsprachen des Projekts** die gewünschten Sprachen hinzufügen.
  - **Zielsprachen des Projekts:** TermStar zeigt im Bereich **Zielsprachen des Projekt** alle Zielsprachen des Projekts an.

- Um eine Zielsprache hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. TermStar zeigt folgendes Fenster an:



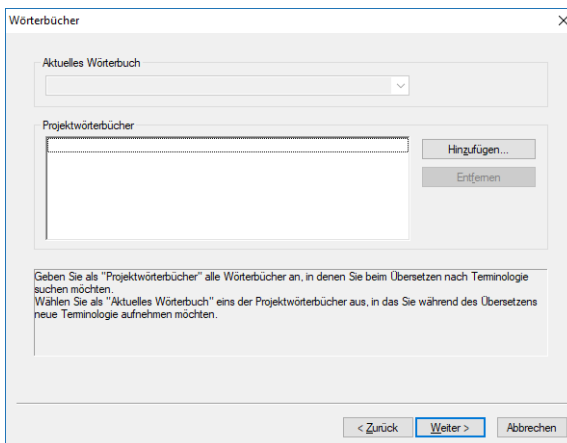
Wählen Sie eine oder mehrere Sprachen aus, die Sie dem Projekt als Zielsprachen hinzufügen wollen. Um mehrere Zielsprachen auszuwählen, drücken Sie die STRG-Taste und halten diese gedrückt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

- Um eine Zielsprache aus dem Projekt zu entfernen, markieren Sie sie im Bereich **Zielsprachen des Projekts** und klicken Sie auf **Entfernen**.

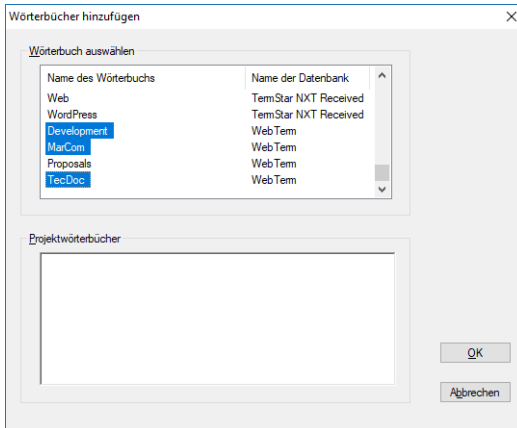
TermStar löscht dabei keinesfalls die Daten der entfernten Zielsprache aus der Datenbank, sondern verwendet die Sprache lediglich nicht mehr in diesem Projekt.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl im Fenster **Sprachen** mit **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



5. Legen Sie die Wörterbücher für das Projekt fest (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#), Seite 50):
  - **Aktuelles Wörterbuch:** Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch aus. Sie können dabei nur aus den Wörterbüchern auswählen, die als Projektwörterbücher festgelegt sind. Ggf. müssen Sie das gewünschte Wörterbuch erst im Bereich **Projektwörterbücher** hinzufügen.
  - **Projektwörterbücher:** TermStar zeigt im Bereich **Projektwörterbücher** alle Wörterbücher an, die dem Projekt zugeordnet sind.
  - Um ein Wörterbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar zeigt im Bereich **Wörterbuch auswählen** an, auf welche Wörterbücher Sie zugreifen können. In der rechten Spalte zeigt TermStar den Namen der Datenbank an, in der das jeweilige Wörterbuch gespeichert ist (» [Datenorganisation in Wörterbüchern und Datenbanken](#), Seite 15).

Wenn Sie in die Spaltenkopfzeilen **Name des Wörterbuchs** und **Name der Datenbank** klicken, sortiert TermStar die Wörterbücher bzw. Datenbanken alphabetisch.

TermStar zeigt im Bereich **Projektwörterbücher** die Wörterbücher an, die bereits als Projektwörterbücher festgelegt sind.

Wählen Sie im Bereich **Wörterbuch auswählen** ein oder mehrere Wörterbücher aus, die Sie dem Projekt hinzufügen wollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder das Fenster **Wörterbücher** mit den hinzugefügten Wörterbüchern an. Ggf. können Sie jetzt ein anderes aktuelles Wörterbuch auswählen.

- Um ein Wörterbuch aus dem Projekt zu entfernen, markieren Sie es im Bereich **Projektwörterbücher** und klicken Sie auf **Entfernen**.

TermStar löscht dabei keinesfalls das Wörterbuch aus der Datenbank, sondern, sondern verwendet es lediglich nicht mehr in diesem Projekt.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl im Fenster **Wörterbücher** mit **Fertig stellen**.

TermStar schließt das Fenster **Wörterbücher**, erstellt das Projekt und zeigt das virtuelle Wörterbuch mit dem Inhalt aller Projektwörterbücher an.

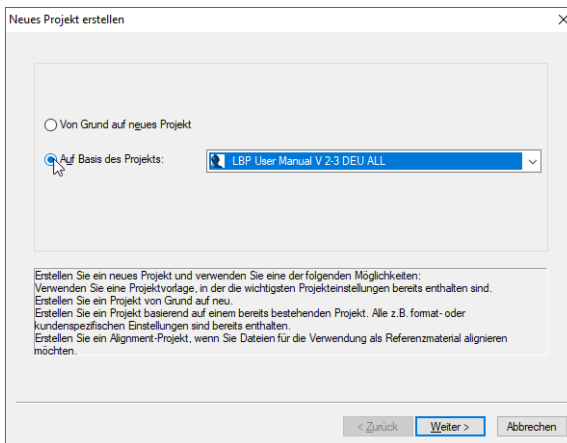
### Projekt als Folgeprojekt erstellen

Wenn Sie ein Projekt als Folgeprojekt erstellen, schlägt TermStar die Einstellungen eines bereits vorhandenen Projekts vor, sodass Sie nur noch ändern müssen, was das neue Projekt vom alten unterscheidet.

### So erstellen Sie ein Folgeprojekt:

1. Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Erstellen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Um ein Folgeprojekt zu erstellen, markieren Sie **Auf Basis des Projekts**.
3. Wählen Sie aus der Liste das Projekt aus, das Sie als Grundlage für Ihr neues Projekt verwenden wollen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

Administration

Projektinformation

Name: LBP\_User Manual V 2-3 DEU ALL1

Bereich: Benutzer

Benutzer: Luigi B. Perro

Kunde: Luigi Canini

Neuer Kunde...

Projektkommentar

Projektstatus

Geben Sie einen Projektnamen ein und wählen Sie einen Ablagebereich für die Projektorganisation aus. Beides dient der Projektidentifikation und kann daher nicht nachträglich geändert werden. Wenn Sie das Projekt kundenspezifisch ablegen möchten, wählen Sie einen bestehenden Kunden aus oder legen Sie einen neuen an. Geben Sie bei Bedarf Informationen zum Projekt und zum Stand der Bearbeitung ein.

< Zurück Weiter > Abbrechen

TermStar schlägt als Projektnamen den Namen des alten Projekts mit einer angehängten 1 vor. Alle anderen Einstellungen des alten Projekts schlägt TermStar unverändert vor.

4. Übernehmen Sie die Vorschläge oder ändern Sie die Einstellungen für das neue Projekt ab.
- Dazu gehen Sie vor wie bei dem Erstellen eines neuen Projekts (ab » Schritt 3, Seite 33).

# Projekt öffnen, ändern, speichern und löschen

**Überblick** Um mit den Projektwörterbüchern zu arbeiten oder die Projekteinstellungen zu ändern, öffnen Sie das entsprechende Projekt (» [Projekt öffnen](#), Seite 39).

Wenn Sie die Projekteinstellungen geändert haben, speichern Sie anschließend das Projekt, damit die Änderungen nicht verloren gehen (» [Projekt speichern](#), Seite 41).

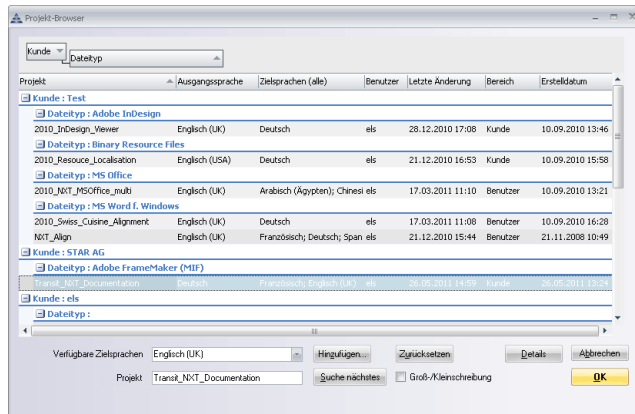
Wenn Sie ein Projekt nicht mehr benötigen, können Sie es löschen (» [Projekt löschen](#), Seite 41).

**Projekt öffnen** Wenn Sie ein Projekt öffnen, zeigt TermStar alle im Projekt festgelegten Wörterbücher als ein virtuelles Wörterbuch an. Wenn Sie neue Terminologie eingeben, speichert TermStar die neuen Spracheinträge in dem Wörterbuch, das Sie als aktuelles Wörterbuch festgelegt haben.

## So öffnen Sie ein Projekt:

1. Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Öffnen**.

TermStar zeigt den Projekt-Browser an:



TermStar zeigt im Projekt-Browser alle Projekte an. Sie können Projekte suchen und sortieren (» [Projekt-Browser](#), Seite 26).

2. Markieren Sie das Projekt, das Sie öffnen wollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
3. Falls Sie die Einstellungen eines bereits geöffneten Projekts geändert und noch nicht gespeichert haben, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Die Projekteinstellungen wurden geändert. Speichern?

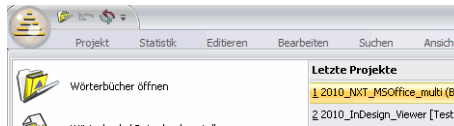
Entscheiden Sie, ob TermStar das bereits geöffnete Projekt speichern soll:

- **Ja:** TermStar speichert das bereits geöffnete Projekt, schließt es und öffnet das ausgewählte Projekt.

- **Nein:** TermStar speichert nicht das bereits geöffnete Projekt, schließt es und öffnet das ausgewählte Projekt.  
Damit gehen Ihre Änderungen seit dem letzten Speichern des bereits geöffneten Projekts verloren.
- **Abbrechen:** TermStar schließt nicht das bereits geöffnete Projekt und öffnet nicht das ausgewählte Projekt.

Sie können nun mit den Wörterbüchern arbeiten oder die Projekteinstellungen ändern.

Liste zuletzt geöffnete Projekte  
Wenn Sie oben links auf das **TermStar**-Symbol klicken, zeigt TermStar die Liste **Letzte Projekte** an:



Liste der zuletzt geöffneten Projekte

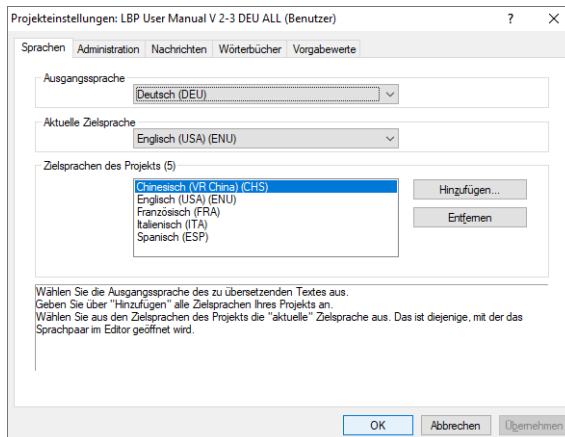
Um eines dieser Projekte zu öffnen, wählen Sie es einfach aus.

Projekt-  
einstellungen  
ändern

**So ändern Sie die Projekteinstellungen:**

1. Öffnen Sie das Projekt, falls es noch nicht geöffnet ist (» [Projekt öffnen](#), Seite 39).
2. Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Einstellungen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Wählen Sie die gewünschte Registerkarte und ändern Sie die Einstellungen (» [Überblick über Projekteinstellungen](#), Seite 46).
4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen:



- Um die Änderungen zu bestätigen, ohne das Fenster **Projekteinstellungen** zu schließen, klicken Sie auf **Übernehmen**.  
So können Sie auf den anderen Registerkarten weitere Einstellungen ändern.
- Um die Änderungen zu bestätigen und das Fenster **Projekteinstellungen** zu schließen, klicken Sie auf **OK**.

TermStar arbeitet jetzt mit den geänderten Projekteinstellungen. Damit die Änderungen nicht verloren gehen, speichern Sie das Projekt (» **Projekt speichern**, Seite 41).

**Projekt speichern** Wenn Sie die Einstellungen eines Projekts geändert haben, speichern Sie es anschließend, damit die Änderungen nicht verloren gehen.

Wenn Sie nur den Inhalt des Wörterbuchs (also die Terminologie) bearbeitet haben und keine Projekteinstellungen geändert haben, ist es nicht notwendig, das Projekt zu speichern. Die Änderungen an der Terminologie wurden automatisch in der Datenbank gespeichert.

**So speichern Sie ein Projekt:**

1. Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Speichern**.

Wenn die Option nicht aktiv ist, wurden die Projekteinstellungen nicht geändert und müssen nicht gespeichert werden.

TermStar speichert das Projekt mit allen Einstellungen und überschreibt damit die alten Einstellungen.

**Projekt löschen** Wenn Sie ein Projekt nicht mehr benötigen, können Sie es in TermStar löschen. Die Wörterbücher des Projekts werden dabei nicht gelöscht, sondern „nur“ die Projekteinstellungen.



**DATENVERLUST**

**Stellen Sie sicher, dass Sie das Projekt und seine Einstellungen wirklich nicht mehr benötigen.**

**So löschen Sie ein Projekt:**

1. Öffnen Sie das Projekt, das Sie löschen wollen (» **Projekt öffnen**, Seite 39).
2. Stellen Sie sicher, dass Sie das Projekt und seine Einstellungen wirklich nicht mehr benötigen.
3. Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Löschen**.  
TermStar zeigt folgende Meldung an:  
Wollen Sie das Projekt ... wirklich löschen?
4. Bestätigen Sie, dass Sie das Projekt wirklich löschen wollen:
  - **Ja:** TermStar löscht das Projekt unwiderruflich.
  - **Nein:** TermStar bricht das Löschen ab. Das Projekt bleibt erhalten.

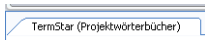
Wenn das Projekt gelöscht ist, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Das Projekt ... wurde erfolgreich gelöscht.

## Wörterbuch öffnen und schließen

**Überblick** Bevor Sie die Terminologie eines Wörterbuchs durchsuchen oder bearbeiten können, müssen Sie das Wörterbuch öffnen.

Wenn Sie ein Projekt öffnen, öffnet TermStar automatisch die enthaltenen Wörterbücher (» [Projekt öffnen](#), Seite 39).

TermStar zeigt alle Projektwörterbücher als ein einziges virtuelles Wörterbuch in einem Fenster an. Als Fenstertitel zeigt TermStar **TermStar (Projektwörterbücher)** an:



Fenstertitel **TermStar (Projektwörterbücher)** des virtuellen Wörterbuchs

**Wörterbücher öffnen** Über das Fenster **Wörterbücher öffnen** haben Sie zusätzlich folgende Möglichkeiten:

- Projektwörterbücher wieder öffnen  
Wenn Sie die Projektwörterbücher des aktuell geöffneten Projekts versehentlich geschlossen haben, können Sie sie wieder öffnen.
- Einzelnes Projektwörterbuch zusätzlich in eigenem Fenster öffnen  
Sie können ein jedes Projektwörterbuch zusätzlich in einem eigenen Fenster öffnen (z. B. um ein Projektwörterbuch mit verschiedenen Ansichten parallel anzuzeigen).
- Wörterbuch projektunabhängig öffnen  
Sie können ein Wörterbuch unabhängig von einem Projekt in einem eigenen Fenster öffnen.

TermStar verwendet in diesem Fall Standardeinstellungen (z. B. Deutsch und Englisch als Ausgangs- und Zielsprache).

Wir empfehlen, mit Projektwörterbüchern zu arbeiten, weil Projekte eine wesentlich effektivere Arbeit und mehr Funktionen ermöglichen (» [Überblick](#), Seite 30).



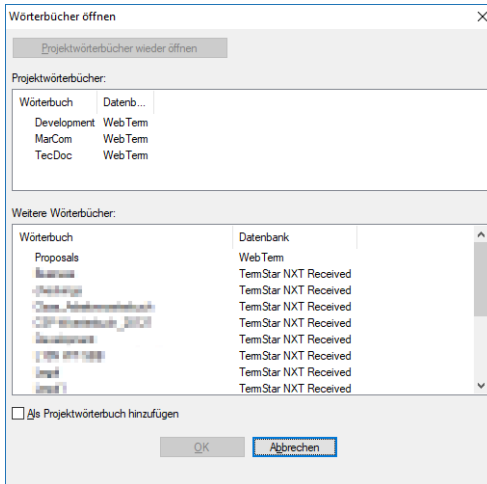
### Wörterbuch scheinbar ohne Spracheinträge

Zeigt TermStar beim Öffnen eines Wörterbuchs keine Spracheinträge an, obwohl Spracheinträge vorhanden sein müssten, überprüfen Sie die Ausgangs- und Zielsprache: Eventuell sind Sprachen festgelegt, für die es gar keine Spracheinträge im Wörterbuch gibt. Ändern Sie die Sprachen entweder dauerhaft in den Projekteinstellungen (» [Projekteinstellung „Sprachen“](#), Seite 47) oder vorübergehend (» [Ausgangs- und Zielsprache vorübergehend ändern](#), Seite 45).

**So öffnen Sie das Fenster „Wörterbücher öffnen“:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbuch öffnen**.  
Alternativ können Sie auch auf das **TermStar**-Symbol klicken und **Wörterbücher öffnen auswählen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



- Bereich **Projektwörterbücher**: Listet alle Projektwörterbücher und die jeweils zugehörige Datenbank auf. Ist ein Projektwörterbuch zusätzlich in einem eigenen Fenster geöffnet, wird davor ein Symbol angezeigt.
- Bereich **Weitere Wörterbücher**: Listet alle weiteren vorhandenen Wörterbücher und die jeweils zugehörige Datenbank auf. Ist ein Wörterbuch bereits in einem eigenen Fenster geöffnet, wird davor ein Symbol angezeigt.

Wenn Sie in die Spaltenkopfzeilen **Wörterbuch** und **Datenbank** klicken, sortiert TermStar die Wörterbücher bzw. Datenbanken alphabetisch.

**So öffnen Sie die Projektwörterbücher wieder:**

1. Klicken Sie im Fenster **Wörterbücher öffnen** auf **Projektwörterbücher wieder anzeigen**.

TermStar zeigt die Projektwörterbücher des aktuell geöffneten Projekts wieder als virtuelles Wörterbuch in einem Fenster an.

**So öffnen Sie ein Projektwörterbuch zusätzlich in einem eigenen Fenster:**

1. Wählen Sie im Bereich **Projektwörterbücher** im Fenster **Wörterbücher öffnen** das gewünschte Projektwörterbuch aus.
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

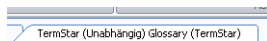
TermStar zeigt das einzelne Projektwörterbuch in einem eigenen Fenster an. Als Fenstertitel zeigt TermStar die Namen des Wörterbuchs und der Datenbank an:



Fenstertitel des zusätzlich geöffneten Projektwörterbuchs DicINXTIntro in der Datenbank TermStar NXT

### So öffnen Sie ein Wörterbuch projektunabhängig:

1. Wählen Sie im Fenster **Wörterbücher öffnen** das gewünschte Wörterbuch im Bereich **Weitere Wörterbücher** aus.  
Mit der Option **Als Projektwörterbuch hinzufügen** unterhalb der Auswahlliste können Sie das ausgewählte Wörterbuch dem aktuellen Projekt hinzufügen.  
Markieren Sie diese Option nicht, wenn Sie das Wörterbuch projektunabhängig öffnen wollen.
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.  
TermStar öffnet das Wörterbuch projektunabhängig in einem eigenen Fenster. Als Fenstertitel zeigt TermStar den Hinweis (**Unabhängig**) sowie die Namen des Wörterbuchs und der Datenbank an:



Fenstertitel des projektunabhängigen Wörterbuchs `Glossary` in der Datenbank `TermStar`

**Wörterbücher schließen** Wenn Sie Wörterbücher-Fenster nicht mehr benötigen, können Sie diese schließen. Dabei spielt es keine Rolle, wie Sie das Wörterbuch geöffnet haben.



### Speichern der Wörterbücher vor dem Schließen nicht notwendig

Wenn Sie den Inhalt des Wörterbuchs (also die Terminologie) bearbeiten, speichert TermStar die geänderten Spracheinträge sofort in der Datenbank. Daher ist es nicht notwendig, die Wörterbücher vor dem Schließen zu speichern.

### So schließen Sie ein Wörterbuch:

1. Klicken Sie auf das **X** am oberen rechten Fensterrand des Wörterbuchs, das Sie schließen wollen.

TermStar schließt das Fenster mit dem Wörterbuch.



### Geschlossenes Wörterbuch bleibt im Projekt

Wenn Sie ein Projektwörterbuch schließen, ändert das nichts an den Projekteinstellungen. Das geschlossene Wörterbuch wird lediglich nicht mehr angezeigt. Wollen sie das Wörterbuch aus dem Projekt entfernen, müssen Sie die Projekteinstellungen entsprechend ändern (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#)“, Seite 50).

## Ausgangs- und Zielsprache vorübergehend ändern

Bei der Terminologiearbeit ist es immer wieder notwendig, Ausgangs- und Zielsprache „kurzzeitig“ zu ändern oder zu tauschen. Es ist in der Regel nicht erwünscht, diese vorübergehende Änderung der Sprachen dauerhaft in den Projekteinstellungen festzulegen.

Sie können folgende Einstellungen vorübergehend ändern, ohne die Projekteinstellungen zu ändern:

- **Ausgangs- und Zielsprache tauschen**  
Sie können vorübergehend Ausgangs- und Zielsprache tauschen, so dass die bisherige Ausgangssprache zur Zielsprache wird und umgekehrt.
- **Andere Ausgangs- oder Zielsprache auswählen**  
Sie können jede Sprache vorübergehend als Ausgangs- oder Zielsprache festlegen.


TermStar speichert die vorübergehenden Änderungen nicht: Wenn Sie das Projekt das nächste Mal öffnen, verwendet TermStar die Sprachen, die in den Projekteinstellungen gespeichert sind.



### Sprachen dauerhaft ändern in den Projekteinstellungen


In den Projekteinstellungen sind Ausgangs- und Zielsprachen festgelegt. Wenn Sie das Projekt öffnen, verwendet TermStar für das Projekt automatisch die festgelegten Sprachen. Sie können die festgelegten Sprachen dauerhaft ändern, indem Sie die Projekteinstellungen ändern (» [Projekteinstellung „Sprachen“](#), Seite 47).

### So tauschen Sie vorübergehend Ausgangs- und Zielsprache:

1. Wählen Sie **Ansicht | Sprachen |  Sprachen tauschen**.

TermStar verwendet die bisherige Ausgangssprache als Zielsprache und umgekehrt.

### So wählen Sie vorübergehend eine andere Ausgangs- oder Zielsprache aus:

1. Legen Sie die Sprachen fest, die TermStar vorübergehend verwenden soll:
  - Wählen Sie aus der Liste **Ansicht | Sprachen | Ausgang** die gewünschte Ausgangssprache aus.
  - Wählen Sie aus der Liste **Ansicht | Sprachen | Ziel** die gewünschte Zielsprache aus.
  - Um Ausgangs- und Zielsprache zu tauschen, klicken Sie auf  **Sprachen tauschen**.

TermStar verwendet vorübergehend die ausgewählten Sprachen.

# 4 Projekteinstellungen

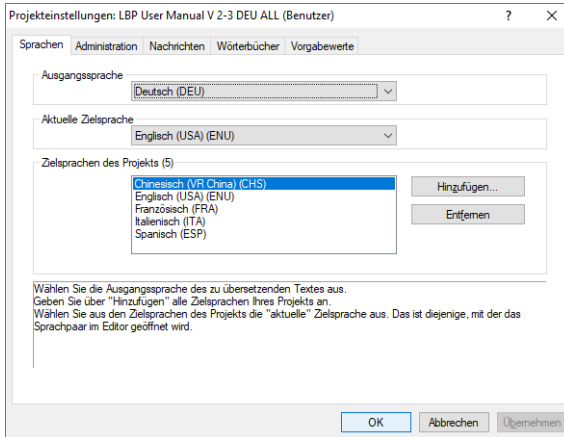
**Überblick** Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, legen Sie mit Hilfe des Assistenten die Projekteinstellungen fest. Sie können diese aber auch nachträglich noch ändern – mit Ausnahme der Verwaltungsinformationen (» [Projekteinstellungen ändern](#), Seite 40). Um die Projekteinstellungen zu ändern, öffnen Sie das Projekt (» [Projekt öffnen](#), Seite 39). Damit Ihre Änderungen nicht verloren gehen, speichern Sie das Projekt nach der Änderung (» [Projekt speichern](#), Seite 41).

Bedeutung	
Projekteinstellung „Sprachen“ (» <a href="#">Seite 47</a> )	Ausgangs- und Zielsprachen Ihres Projekts
Projekteinstellung „Administration“ (» <a href="#">Seite 48</a> )	Informationen für die Verwaltung Ihres Terminologieprojekts
Projekteinstellung „Nachrichten“ (» <a href="#">Seite 49</a> )	Nachrichten, die bei verschiedenen Schritten der Projektbearbeitung angezeigt werden
Projekteinstellung „Wörterbücher“ (» <a href="#">Seite 50</a> )	Wörterbücher, die TermStar für das Projekt verwenden soll
Projekteinstellung „Vorgabewerte“ (» <a href="#">Seite 51</a> )	Vorgabewerte für Wörterbucheinträge, die mit dem Projekt erstellt werden

Überblick über Projekteinstellungen

## Projekteinstellung „Sprachen“

Auf der Registerkarte **Sprachen** legen Sie die Sprachen des Projekts fest:

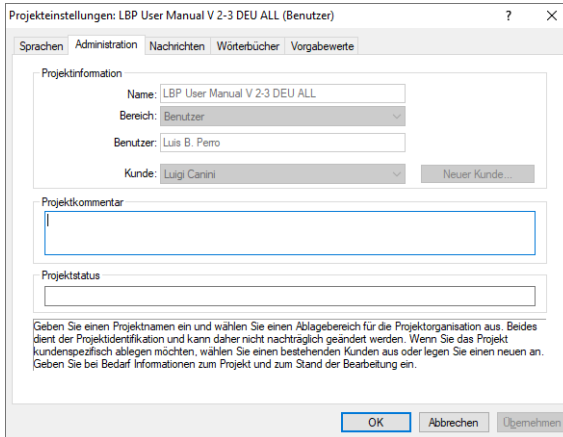


Sie können Folgendes festlegen:

- **Ausgangssprache**  
Die Ausgangssprache ist die Sprache, nach der TermStar die Spracheinträge im Wörterbuch sortiert. Wenn Sie Terminologie suchen, arbeitet TermStar in der Ausgangssprache.
- **Aktuelle Zielsprache**  
Die aktuelle Zielsprache ist die Sprache, in der TermStar die Übersetzungen der ausgangssprachlichen Spracheinträge anzeigt. Wenn Sie neue Terminologie aufnehmen, fügt TermStar zielsprachliche Spracheinträge in dieser Sprache hinzu. Sie können dabei aus den Sprachen auswählen, die als Zielsprachen des Projekts festgelegt sind. Gegebenenfalls müssen Sie die gewünschte Sprache erst im Bereich **Zielsprachen für Projekt** hinzufügen.
- **Zielsprachen des Projekts**  
Sie können mit einem Projekt Terminologie in beliebig viele Sprachen verwalten. Als **Zielsprachen des Projekts** legen Sie alle Sprachen fest, die für Ihr Projekt relevant sind.

## Projekteinstellung „Administration“

Auf der Registerkarte **Administration** legen Sie Informationen für das Projekt fest, die die Verwaltung des Projekts vereinfachen:



The screenshot shows a dialog box titled "Projektinstellungen: LBP User Manual V 2-3 DEU ALL (Benutzer)". It has four tabs: "Sprachen", "Administration" (selected), "Nachrichten", "Wörterbücher", and "Vorgabewerte". The "Administration" tab contains the following fields:

- Projektinformation:**
  - Name: LBP User Manual V 2-3 DEU ALL
  - Bereich: Benutzer (dropdown menu)
  - Benutzer: Luis B. Ferro
  - Kunde: Luigi Canini (dropdown menu) with a "Neuer Kunde..." button next to it.
- Projektkommentar:** A large empty text area.
- Projektstatus:** A small empty text area.

Below the fields, there is a small text box with the following instructions: "Geben Sie einen Projektnamen ein und wählen Sie einen Ablagebereich für die Projektorganisation aus. Beides dient der Projektidentifikation und kann daher nicht nachträglich geändert werden. Wenn Sie das Projekt kundenspezifisch ablegen möchten, wählen Sie einen bestehenden Kunden aus oder legen Sie einen neuen an. Geben Sie bei Bedarf Informationen zum Projekt und zum Stand der Bearbeitung ein."

At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

Sie können die Hinweise in den Feldern **Projektkommentar** und den **Projektstatus** nachträglich ändern. Alle anderen Einstellungen in dieser Registerkarte können nicht mehr geändert werden, da TermStar damit das Projekt und die erforderlichen Dateien identifiziert.



## Projekteinstellung „Nachrichten“

Auf der Registerkarte **Nachrichten** legen Sie projektspezifische Informationen fest, die beim Ausführen verschiedener Aktionen der Projektbearbeitung als Meldung angezeigt werden:

The screenshot shows a dialog box titled "Projekteinstellungen: LBP User Manual V 2-3 DEU ALL (Benutzer)". It has a tabbed interface with "Sprachen", "Administration", "Nachrichten", "Wörterbücher", and "Vorgabewerte". The "Nachrichten" tab is active. It contains four text input fields for messages:

- "Anzeigen, wenn Projekt geöffnet wird:"
- "Anzeigen, bevor Übersetzung gepackt wird:"
- "Anzeigen, nachdem Projekt exportiert wurde:"
- "Anzeigen, wenn Projekt als Basis für Folgeprojekt oder als Projektvorlage ausgewählt wird:"

There is a checkbox labeled "Nur für entpackte Projekte" between the first and second input fields. At the bottom, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

Sie können projektspezifische Nachrichten nutzen, um Übersetzern / Terminologen Informationen oder Arbeitsanweisungen für bestimmte Schritte der Projektbearbeitung anzuzeigen oder um sich selbst eine Art „Merkzettel“ einzurichten.

Sie haben folgenden Möglichkeiten:

- **Anzeigen, wenn Projekt geöffnet wird**

Geben Sie hier Text für eine Meldung ein, die TermStar nach jedem Öffnen des Projekts anzeigt.

Durch Auswahl der Option **Nur für entpackte Projekte** wird die Meldung nur beim Übersetzer / Terminologen angezeigt, der das Projekt entpackt hat.

- **Anzeigen, bevor Übersetzung gepackt wird**

Geben Sie hier Text für eine Meldung ein, die vor dem Packen der Übersetzung angezeigt wird.

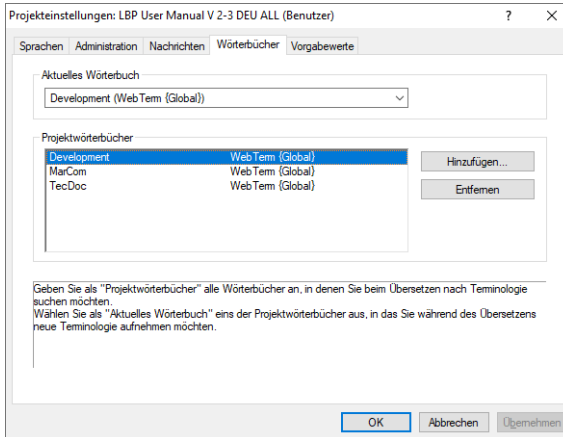
- **Anzeigen, wenn Projekt als Basis für Folgeprojekt oder als Projektvorlage ausgewählt wird**

Geben Sie hier Text für eine Meldung ein, die angezeigt wird, wenn das Projekt als Basis für ein Folgeprojekt verwendet wird.

Die Option **Anzeigen, nachdem Projekt exportiert wurde** ist für TermStar nicht relevant.

## Projekteinstellung „Wörterbücher“

Auf der Registerkarte **Wörterbücher** legen Sie fest, welche Wörterbücher TermStar für das Projekt verwenden soll:



Sie können Folgendes festlegen:

- **Aktuelles Wörterbuch**

Das aktuelle Wörterbuch ist das Wörterbuch, in das TermStar neue Terminologie aufnimmt. Wenn Sie Terminologie ergänzen, achten Sie darauf, dass das gewünschte Wörterbuch als aktuelles Wörterbuch festgelegt ist.

Sie können dabei aus den Wörterbüchern auswählen, die als Projektwörterbücher festgelegt sind. Gegebenenfalls müssen Sie das gewünschte Wörterbuch erst im Bereich **Projektwörterbücher** hinzufügen.

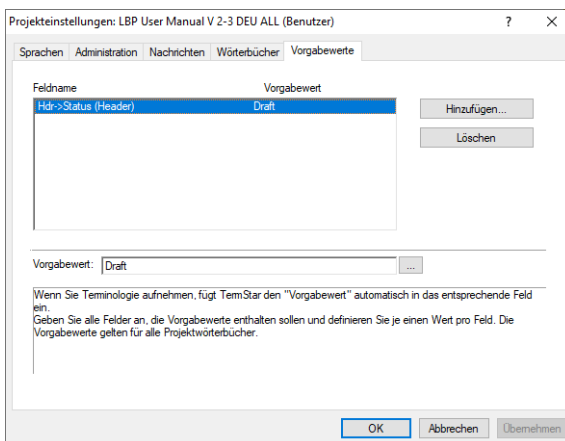
- **Projektwörterbücher**

Sie können einem Projekt mehrere Wörterbücher zuweisen. TermStar zeigt diese Wörterbücher in einem Fenster an – Sie können damit arbeiten, als wäre es ein einziges Wörterbuch („*virtuelles Wörterbuch*“). Die Daten bleiben dennoch getrennt, sodass Sie für andere Projekte eine andere Kombination von Wörterbüchern festlegen können.

## Projekteinstellung „Vorgabewerte“

„Vorgabewerte“ erleichtern und sichern die korrekte Eingabe neuer Datensätze und Spracheinträge.

Auf der Registerkarte **Vorgabewerte** legen Sie Werte fest, die TermStar automatisch in Wörterbuchfelder einfügt, wenn Sie im Rahmen des Projekts Terminologie hinzufügen:



Wenn die Schaltfläche ... angezeigt wird, können Sie den **Vorgabewert** aus einer Werteliste auswählen.

TermStar zeigt Folgendes an:

- Spalte **Feldname**: Name und ggf. Sprache des Feldes, für das der Vorgabewert gilt.
- Spalte **Vorgabewert**: Wert, den TermStar für neue Datensätze oder Spracheinträge automatisch einfügt.

Falls dem Feld im aktuellen Wörterbuch eine Werteliste zugewiesen ist (» **Mit Wertelisten arbeiten**, Seite 195), zeigt TermStar die zusätzliche Schaltfläche ... an. In diesem Fall empfehlen wir, mit Klick auf die Schaltfläche ... einen Wert aus der Werteliste auszuwählen.



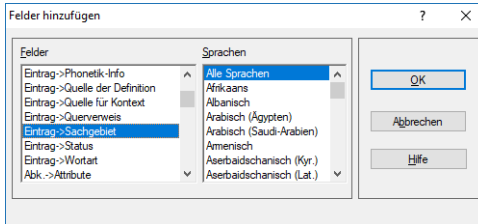
### Projektbezogene Vorgabewerte haben Vorrang vor allgemeinen Vorgabewerten

Sie können neben den hier beschriebenen projektbezogenen Vorgabewerten auch allgemeine, **projektunabhängige** Vorgabewerte für ein Wörterbuch festlegen: Sobald ein Benutzer das Wörterbuch ergänzt, verwendet TermStar die allgemeinen Vorgabewerte (» **Vorgabewerte festlegen**, Seite 185).

Wenn ein allgemeiner und ein projektbezogener Vorgabewert für das gleiche Feld festgelegt ist, hat der projektbezogene Vorgabewert Vorrang. TermStar ignoriert in diesem Fall den allgemeinen Vorgabewert.

**So legen Sie neue projektbezogene Vorgabewerte fest:**

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Wählen Sie aus der Liste **Felder** das Feld aus, für das Sie einen Vorgabewert eingeben wollen.
3. Wählen Sie aus der Liste **Sprachen** die Sprache aus, für die der Vorgabewert gelten soll:

- Vorgabewert für alle Sprachen: Eintrag Alle Sprachen
- Vorgabewert für eine Sprache: Name der Sprache
- Vorgabewert für Adress-Datensätze: Eintrag Adressverwaltung (am Ende der Sprachenliste)
- Vorgabewert für Bibliografie-Datensätze: Eintrag Bibliografie (am Ende der Sprachenliste)
- Wenn Sie in der Liste **Felder** ein Header-Feld ausgewählt haben, wählt TermStar in der Liste **Sprachen** automatisch Header aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder die Registerkarte **Vorgabewerte** mit dem ausgewählten Feld an.

4. Legen Sie den gewünschten Wert unter der Tabelle im Feld **Vorgabewert** fest:
  - Falls TermStar die Schaltfläche ... anzeigt, klicken Sie darauf und wählen Sie den gewünschten Vorgabewert aus der Liste aus.
  - Andernfalls geben Sie den gewünschten Wert direkt in das Feld ein.

**So ändern Sie projektbezogene Vorgabewerte:**

1. Markieren Sie den Feldnamen in der Tabelle.
2. Ändern Sie den Wert unter der Tabelle im Feld **Vorgabewert**:
  - Falls TermStar die Schaltfläche ... anzeigt, klicken Sie darauf und wählen Sie den gewünschten Vorgabewert aus der Liste aus.
  - Andernfalls geben Sie den gewünschten Wert direkt in das Feld ein.

**So löschen Sie projektbezogene Vorgabewerte:**

1. Markieren Sie den Feldnamen in der Tabelle und klicken Sie auf **Löschen**.

# 5 Datenbanken und Wörterbücher erstellen und verwalten

## Überblick

TermStar legt Terminologie in Wörterbüchern ab. Jedes Wörterbuch wird in einer Datenbank gespeichert. Die Datenbank verhält sich zum Buch wie ein Regal, sie kann viele Wörterbücher enthalten. Warum eine Aufteilung Ihrer Daten in mehrere Wörterbücher sinnvoll sein kann, erfahren Sie in » [Terminologie in mehrere Wörterbücher aufteilen](#), Seite 53.

Wie Sie Wörterbücher und Datenbanken neu erstellen, erfahren Sie in » [Wörterbücher und Datenbanken erstellen](#), Seite 55.

Wie Sie Datenbanken verbinden, kopieren, komprimieren, leeren und löschen, erfahren Sie in » [Datenbanken verwalten](#), Seite 65.

Wie Sie Wörterbücher umbenennen, komprimieren, leeren und löschen, ist in » [Wörterbücher verwalten](#), Seite 80 beschrieben.

### Terminologie in mehrere Wörterbücher aufteilen

In TermStar können Sie Terminologie in getrennte Wörterbücher aufteilen. So können Sie etwa für unterschiedliche Kunden getrennte Wörterbücher verwenden und damit sicherstellen, dass für jeden Kunden nur die für ihn gültige Terminologie verwendet wird. Darüber hinaus ergeben sich folgende weitere Vorteile:

- **Spezialterminologie**  
In verschiedenen Sachgebieten haben identische Wörter unterschiedliche Bedeutungen und Übersetzungen. Durch die Verwendung von Sachgebiets-Wörterbüchern zeigt TermStar nur die zum Sachgebiet passende Übersetzung an.
- **Projekt-/Kundenterminologie**  
Ein eigenes Wörterbuch pro Projekt oder Kunde garantiert eine korrekte und konsistente Übersetzung von projekt- bzw. kundenspezifischer Terminologie.

- Virtuelles Wörterbuch  
Sie können beliebig viele Wörterbücher gleichzeitig öffnen und durchsuchen. TermStar kann dabei mehrere Wörterbücher in einem Fenster anzeigen: Sie arbeiten mit einem „virtuellen Wörterbuch“. Anzeige, Sortierung und Suchfunktionen verhalten sich wie in einem einzigen Wörterbuch.
- Datenaustausch/Druck  
Zum Datenaustausch oder Druck eignen sich getrennte Wörterbücher besser als ein einziges Wörterbuch. Sie können so zum Beispiel schnell ein Projektwörterbuch weitergeben oder drucken.

Falls Sie später einmal feststellen sollten, dass Sie die Terminologie von mehreren Wörterbüchern in einem zusammenfassen wollen, können Sie sie mit TermStar zusammenführen (» [Dokument „TermStar: Terminologie importieren / exportieren“](#)). Dabei verhindern komfortable Abgleichmechanismen doppelte Datensätze.

**DSN-Typ** Mit dem DSN-Typ (Data Source Name type) legen Sie fest, wo die Verbindung zur Datenbank gespeichert werden und für wen die Datenbank zur Verfügung steht:

- **Benutzer-DSN:** Die Datenbankverbindung wird in der Registry des Rechners gespeichert und steht nur Ihnen zur Verfügung.
- **System-DSN:** Die Datenbankverbindung wird in der Registry des Rechners gespeichert und steht allen Benutzern zur Verfügung.
- **Datei-DSN (Bereich Global):** Die Datenbankverbindung wird als Datei im Ordner `config\global` gespeichert und steht allen Benutzern zur Verfügung.
- **Datei-DSN (Bereich Benutzer):** Die Datenbankverbindung wird als Datei im Ordner `config\users\ gespeichert und steht nur Ihnen zur Verfügung.`

Die Datei-DSN hat folgende Vorteile:

- Die Datei (= Datenbankverbindung) kann einfach auf andere Rechner oder Benutzer übertragen werden.
- Die Datei (= Datenbankverbindung) kann einfach gesichert und wiederhergestellt werden.
- Bei Host-Client-Installationen können die Dateien (= Datenbankverbindungen) zentral abgelegt und verwaltet werden.

Deshalb schlägt TermStar für neue Datenbanken automatisch den DSN-Typ **Datei-DSN (Bereich Benutzer)** vor.

**Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber** TermStar unterstützt Microsoft Access, Microsoft SQL Server Express und Microsoft SQL Server (weitere Datenbanken auf Anfrage).

Die dazu notwendigen ODBC-Treiber werden automatisch mit TermStar installiert.

## Wörterbücher und Datenbanken erstellen

**Überblick** Wenn Sie ein neues Wörterbuch erstellen, können Sie entscheiden, ob Sie es zu einer vorhandenen Datenbank hinzufügen oder dafür eine neue Datenbank erstellen wollen (» [Datenorganisation in Wörterbüchern und Datenbanken](#), Seite 15).

- So erstellen Sie ein Wörterbuch in einer vorhandenen Datenbank: (» [Seite 55](#)).
- So erstellen Sie eine neue Access-Datenbank und ein neues Wörterbuch: (» [Seite 57](#)).
- So erstellen Sie eine neue SQL-Datenbank und ein neues Wörterbuch: (» [Seite 61](#)).



### Voreinstellungen für neue Wörterbücher festlegen

Nach dem Erstellen einer neuen Datenbank können Sie Voreinstellungen für Wörterbücher festlegen, die Sie in dieser Datenbank erstellen (» [Voreinstellungen für neue Wörterbücher ändern](#), Seite 230).

Wörterbuch in  
vorhandener  
Datenbank  
erstellen

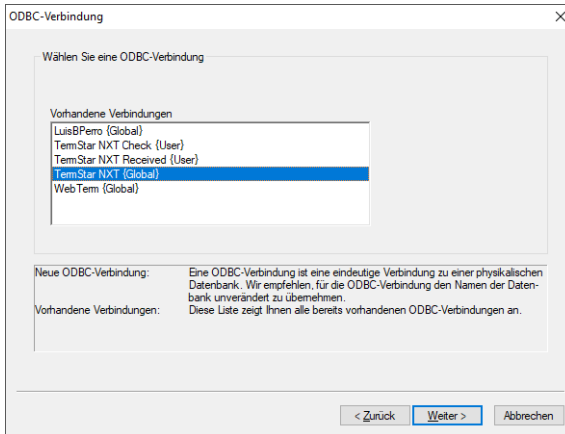
**So erstellen Sie ein Wörterbuch in einer vorhandenen Datenbank:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbuch / Datenbank erstellen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

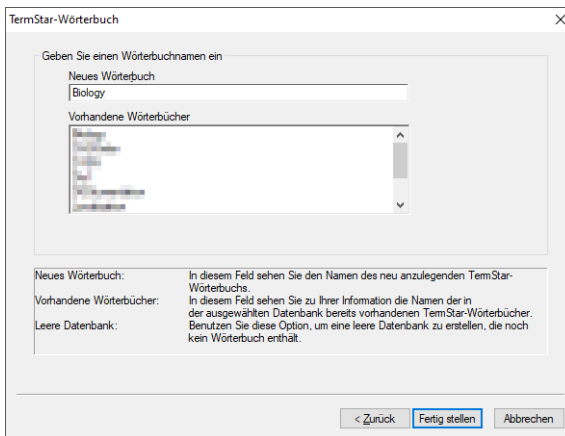
2. Markieren Sie **TermStar-Wörterbuch in einer vorhandenen Datenbank erstellen** und klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Wählen Sie die Verbindung zur Datenbank aus, in der Sie das Wörterbuch erstellen wollen, und klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



In der Liste **Vorhandene Wörterbücher** zeigt TermStar alle in der Datenbank vorhandenen Wörterbücher an:

4. Geben Sie im Feld **Neues Wörterbuch** den Namen für das neue Wörterbuch ein und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

TermStar schließt das Fenster und legt das Wörterbuch an.

Anschließend können Sie dieses neue Wörterbuch öffnen und bearbeiten  
(» **Wörterbuch öffnen und schließen**, Seite 42).



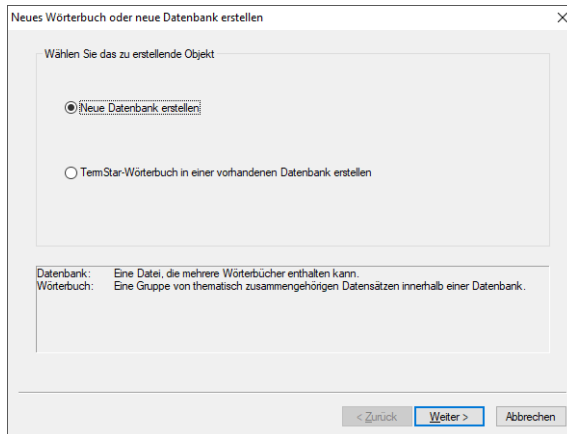
Neue Datenbank  
und neues  
Wörterbuch  
erstellen

Wenn Sie ein Wörterbuch datentechnisch getrennt von vorhandenen Wörterbüchern erstellen wollen, erstellen Sie eine neue Datenbank und darin das neue Wörterbuch.

**So erstellen Sie eine neue Access-Datenbank und ein neues Wörterbuch:**

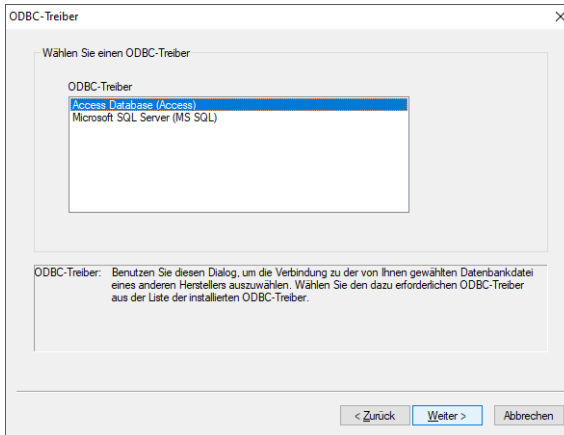
1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbuch / Datenbank erstellen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



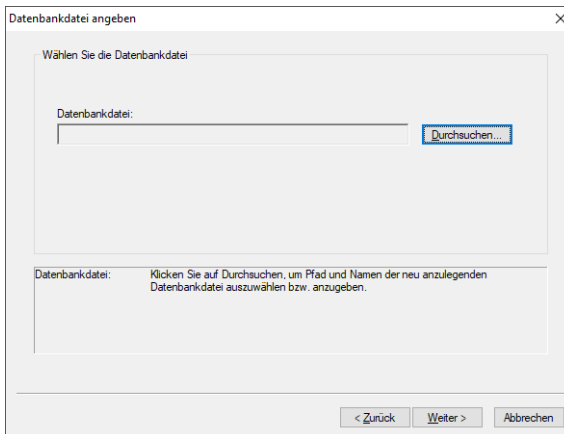
2. Markieren Sie **Neue Datenbank erstellen** und klicken Sie auf **Weiter**.

Falls mehrere ODBC-Treiber installiert sind (» [Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber](#), Seite 54), zeigt TermStar das Fenster **ODBC-Treiber** an:

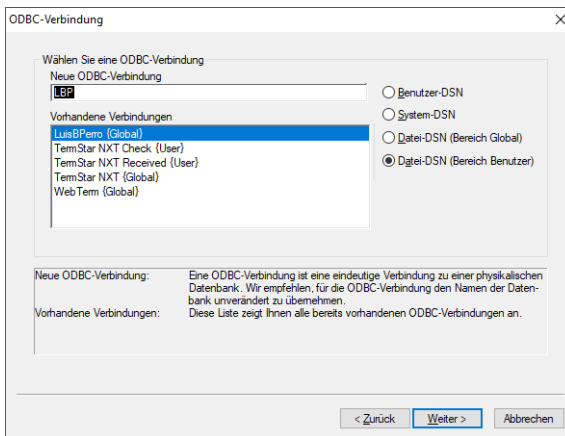


Dieses Fenster wird nur angezeigt, wenn neben Access auch andere Datenbanken unterstützt werden (» [Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber](#), Seite 54).

3. Wählen Sie **Access Database (Access)** aus und klicken Sie auf **Weiter**.  
Für SQL-Datenbanken lesen Sie » [So erstellen Sie eine neue SQL-Datenbank und ein neues Wörterbuch](#).; Seite 61.
4. Für Access-Datenbanken zeigt TermStar das Fenster **Datenbankdatei angeben** an:



5. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
    - Legen Sie im Fenster **Speichern unter** den Ordner und den Dateinamen für die Datenbankdatei fest und klicken Sie auf **Speichern**. Die Datei erhält automatisch die Dateinamenerweiterung \*.mdb.
    - Klicken Sie im Fenster **Datenbankdatei angeben** auf **Weiter**.
- TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar schlägt als Namen für die ODBC-Verbindung automatisch den Namen der Datenbank vor.

Wir empfehlen, den vorgeschlagenen Namen im Feld **Neue ODBC-Verbindung** unverändert zu übernehmen. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, welche Verbindung zu welcher Datenbank gehört.

6. Wählen Sie im Bereich **DSN-Typ** den gewünschten DSN-Typ aus (» [DSN-Typ](#), Seite 54) und klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

TermStar-Wörterbuch

Geben Sie einen Wörterbuchnamen ein

Neues Wörterbuch

leere Datenbank ohne Wörterbuch erstellen

Neues Wörterbuch: In diesem Feld sehen Sie den Namen des neu anzulegenden TermStar-Wörterbuchs.  
Vorhandene Wörterbücher: In diesem Feld sehen Sie zu Ihrer Information die Namen der in der ausgewählten Datenbank bereits vorhandenen TermStar-Wörterbücher.  
Leere Datenbank: Benutzen Sie diese Option, um eine leere Datenbank zu erstellen, die noch kein Wörterbuch enthält.

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

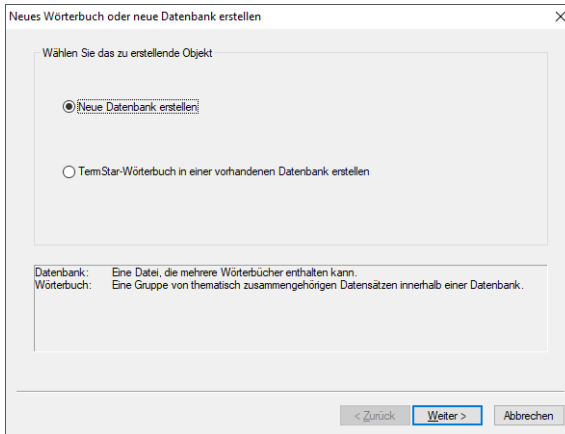
7. Wenn Sie direkt ein neues Wörterbuch erstellen wollen, geben Sie dafür im Feld **Neues Wörterbuch** einen Namen ein.  
Wenn Sie eine leere Datenbank ohne Wörterbuch erstellen wollen, markieren Sie **leere Datenbank ohne Wörterbuch erstellen**.
8. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

TermStar legt die neue Datenbank und ggf. das neue Wörterbuch an, das Sie anschließend öffnen und bearbeiten können (» [Wörterbuch öffnen und schließen](#), Seite 42).

So erstellen Sie eine neue SQL-Datenbank und ein neues Wörterbuch:

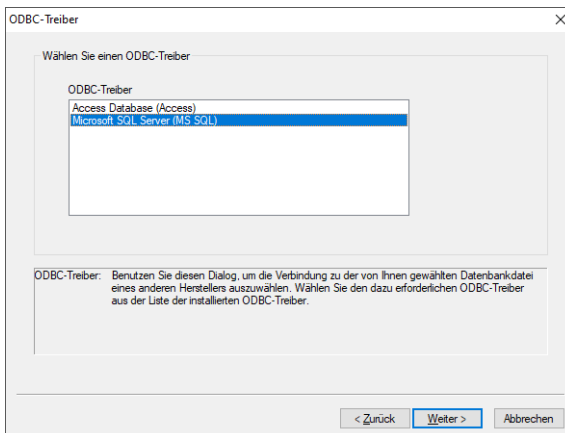
1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbuch / Datenbank erstellen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Markieren Sie **Neue Datenbank erstellen** und klicken Sie auf **Weiter**.

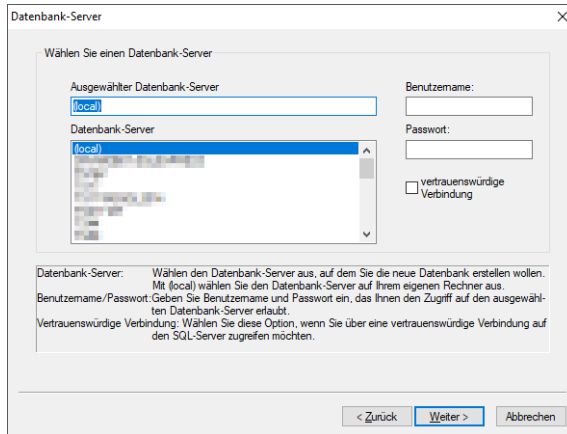
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Falls TermStar dieses Fenster **nicht** anzeigt, werden nur Access-Datenbanken unterstützt (» [Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber](#), Seite 54).

3. Wählen Sie **Microsoft SQL Server (MS SQL)** aus und bestätigen Sie mit **Weiter**.  
Für Access-Datenbanken lesen Sie » [So erstellen Sie eine neue Access-Datenbank und ein neues Wörterbuch](#);, Seite 57.

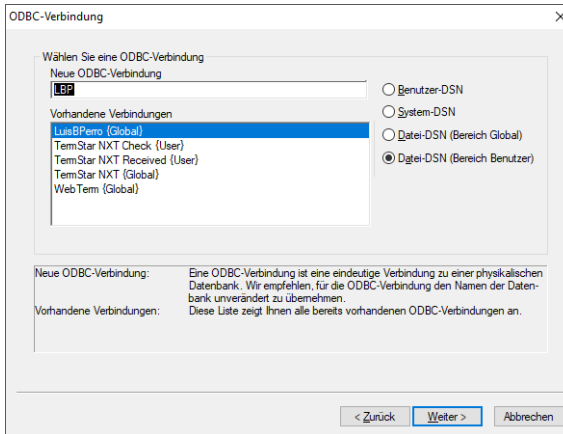
Für SQL-Datenbanken zeigt TermStar das Fenster **Datenbank-Server** an:



4. Legen Sie den Datenbank-Server fest, auf dem Sie die Datenbank erstellen wollen:
  - Wählen Sie aus der Liste **Datenbank-Server** den gewünschten Datenbank-Server aus oder geben Sie ihn im Eingabefeld **Ausgewählter Datenbank-Server** ein.  
Mit dem Eintrag (local) wählen Sie den Datenbank-Server auf Ihrem eigenen Rechner aus.
  - Geben Sie in den Feldern **Benutzername** und **Passwort** die Zugangsdaten für den ausgewählten Datenbank-Server ein. Fragen Sie hierzu ggf. Ihren Systemadministrator.
  - Wollen Sie Namen und Passwort Ihres Windows-Logins verwenden, markieren Sie die Option **vertrauenswürdige Verbindung**. Dies ist nur bei Auswahl eines auf Ihrem Rechner installierten Datenbank-Servers möglich.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

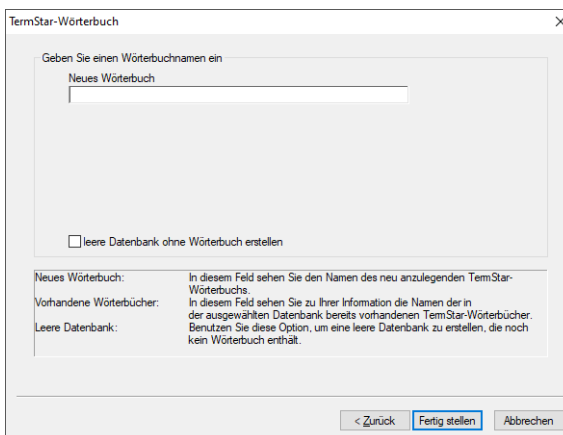


TermStar schlägt als Namen für die ODBC-Verbindung automatisch den Namen der Datenbank vor.

Wir empfehlen, den vorgeschlagenen Namen im Feld **Neue ODBC-Verbindung** unverändert zu übernehmen. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, welche Verbindung zu welcher Datenbank gehört.

5. Wählen Sie im Bereich **DSN-Typ** den gewünschten DSN-Typ aus (» [DSN-Typ](#), Seite 54) und klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



6. Wenn Sie direkt ein neues Wörterbuch erstellen wollen, geben Sie dafür im Feld **Neues Wörterbuch** einen Namen ein.

Wenn Sie eine leere Datenbank ohne Wörterbuch erstellen wollen, markieren Sie **leere Datenbank ohne Wörterbuch erstellen**.

7. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

TermStar legt die neue Datenbank und ggf. das neue Wörterbuch an, das Sie anschließend öffnen und bearbeiten können (» [Wörterbuch öffnen und schließen](#), Seite 42).



# Datenbanken verwalten

**Überblick** Mit dem Datenbankexperten können Sie eine Reihe von Verwaltungsfunktionen für Datenbanken durchführen:

- Datenbank verbinden (» [Seite 65](#))
- Datenbank kopieren (» [Seite 75](#))
- Datenbank komprimieren (» [Seite 77](#))
- Datenbank leeren (» [Seite 78](#))
- Datenbankverbindung löschen (» [Seite 79](#))



## Weitere Anleitungen im Referenzhandbuch

Im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#) finden Sie weitere Anleitungen:

- Datenbankverbindung auf andere Rechner übertragen
- Fehlerhafte Datenbankverbindungen finden und löschen
- Access-Datenbank komprimieren
- Access-Datenbank auf Microsoft SQL Server übertragen

Sie richten sich vor allem an fortgeschrittene Benutzer.

**Datenbank verbinden** Wenn Sie mit TermStar eine neue Datenbank erstellen, wird die Datenbankverbindung automatisch hergestellt.

Falls Sie jedoch auf eine bereits bestehende Datenbank zugreifen wollen, müssen Sie sich mit der Datenbank verbinden. Sie können die Verbindung herstellen:

- durch direkten Zugriff auf eine lokale Datenbank:
  - » [So verbinden Sie eine Microsoft Access-Datenbank.](#); Seite 66
  - » [So verbinden Sie eine SQL-Datenbank.](#); Seite 69
- über https auf eine Remote-Datenbank:
  - » [So verbinden Sie eine Remote-Datenbank über https.](#); Seite 73



## Jede Datenbank nur einmal verbinden

Stellen Sie sicher, dass Sie auf Ihrem Rechner jede Datenbank nur einmal verbinden.



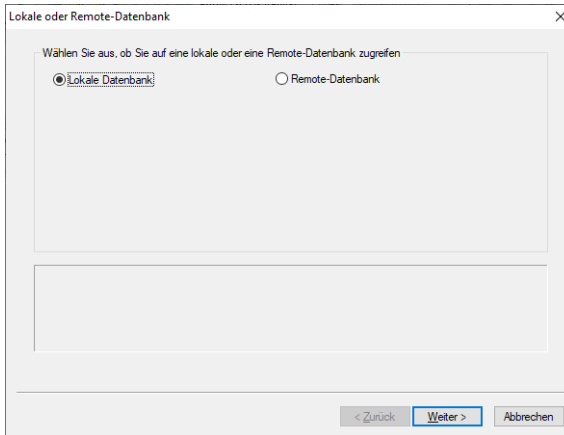
## Optionale Funktion

Die Unterstützung von Remote-Datenbanken und Verbindung über https ist eine optionale Funktion. Falls Sie die Funktion nutzen und freischalten lassen wollen, wenden Sie sich an die STAR Group (» [Kontakt](#), Seite 2).

### So verbinden Sie eine Microsoft Access-Datenbank:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Datenbank verbinden**.

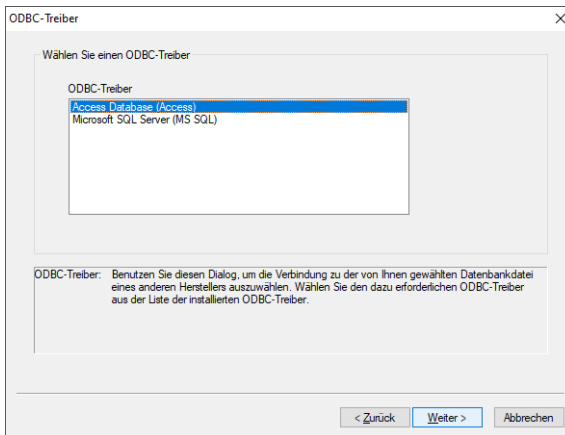
Falls Ihre TermStar-Installation Remote-Datenbanken unterstützt, zeigt TermStar folgendes Fenster an:



Wenn Ihr TermStar keine Remote-Datenbanken unterstützt, entfällt dieser Schritt.

2. Markieren Sie **Lokale Datenbank** und klicken Sie auf **Weiter**.  
Für Remote-Datenbanken lesen Sie » [So verbinden Sie eine Remote-Datenbank über https](#);, Seite 73.

Falls mehrere ODBC-Treiber installiert sind (» [Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber](#), Seite 54), zeigt TermStar das Fenster **ODBC-Treiber** an:

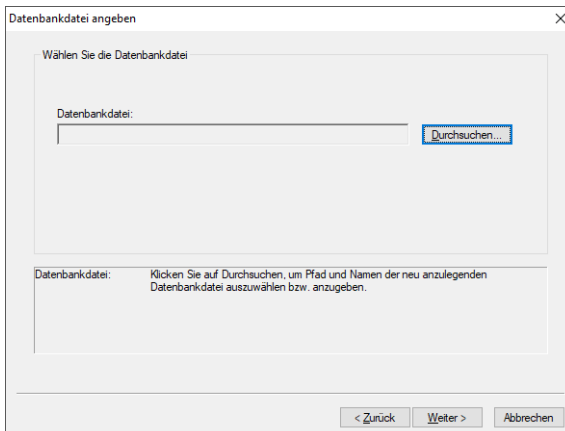


Dieses Fenster wird nur angezeigt, wenn neben Access auch andere Datenbanken unterstützt werden (» [Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber](#), Seite 54).

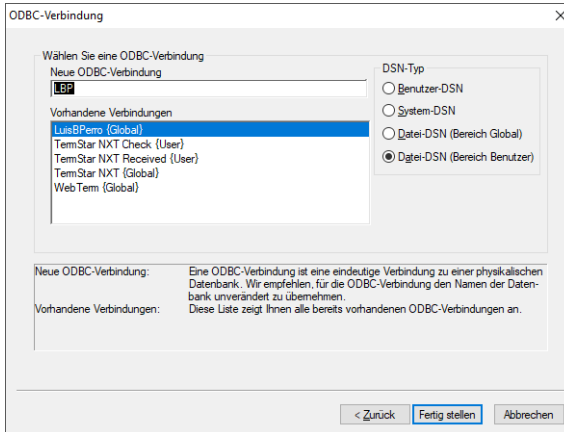
3. Wählen Sie **Access Database (Access)** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

Für SQL-Datenbanken lesen Sie » [So verbinden Sie eine SQL-Datenbank.](#); Seite 69.

Für Access-Datenbanken zeigt TermStar das Fenster **Datenbankdatei angeben** an:



4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
  - Wählen Sie im Fenster **Öffnen** die Datenbankdatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
  - Klicken Sie im Fenster **Datenbankdatei angeben** auf **Weiter**.TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar schlägt als Namen für die ODBC-Verbindung automatisch den Namen der Datenbank vor.

Wir empfehlen, den vorgeschlagenen Namen im Feld **Neue ODBC-Verbindung** unverändert zu übernehmen. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, welche Verbindung zu welcher Datenbank gehört.

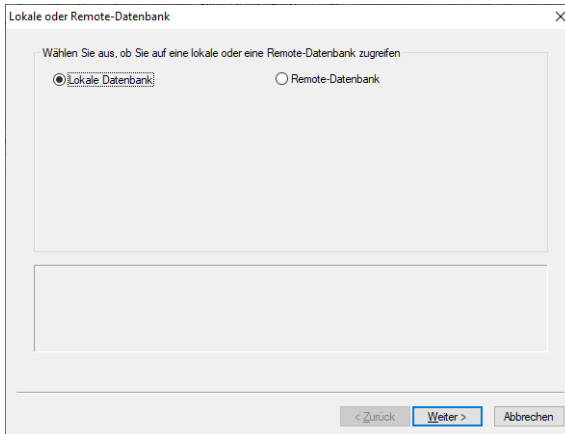
5. Wählen Sie im Bereich **DSN-Typ** den gewünschten DSN-Typ aus (» **DSN-Typ**, Seite 54) und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

TermStar hat die Datenbankverbindung hergestellt. Sie können jetzt auf die Datenbank zugreifen.

**So verbinden Sie eine SQL-Datenbank:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Datenbank verbinden**.

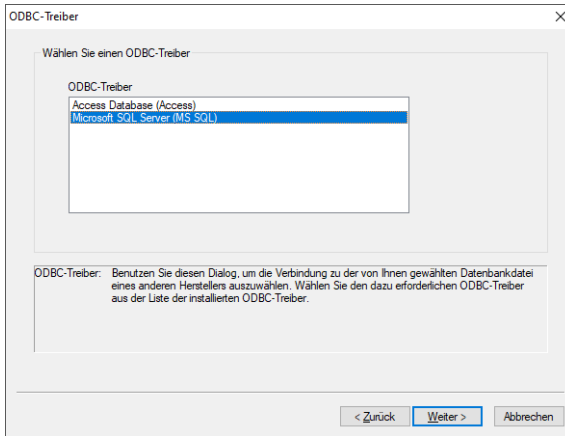
Falls Ihre TermStar-Installation Remote-Datenbanken unterstützt, zeigt TermStar folgendes Fenster an:



Wenn Ihr TermStar keine Remote-Datenbanken unterstützt, entfällt dieser Schritt.

2. Markieren Sie **Lokale Datenbank** und klicken Sie auf **Weiter**.  
Für Remote-Datenbanken lesen Sie » [So verbinden Sie eine Remote-Datenbank über https.](#); Seite 73.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

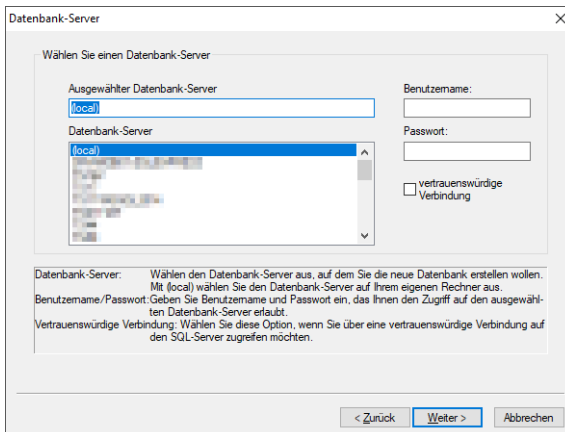


Falls TermStar dieses Fenster nicht anzeigt, werden nur Access-Datenbanken unterstützt (» [Unterstützte Datenbanken und ODBC-Treiber](#), Seite 54).

3. Wählen Sie **Microsoft SQL Server (MS SQL)** aus und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Für Access-Datenbanken lesen Sie » [So verbinden Sie eine Microsoft Access-Datenbank](#);, Seite 66.

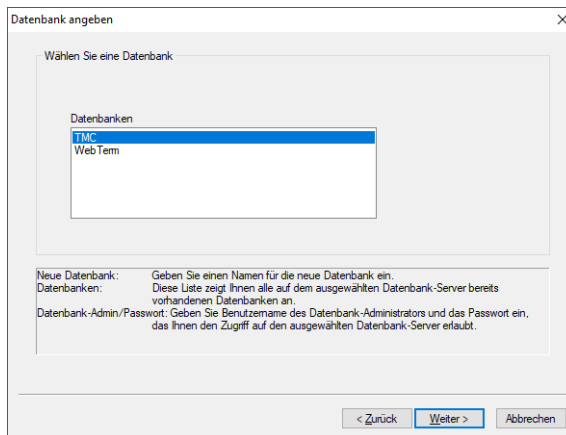
Für SQL-Datenbanken zeigt TermStar das Fenster **Datenbank-Server** an:



4. Legen Sie den Datenbank-Server fest, mit dessen Datenbank Sie sich verbinden wollen:
  - Wählen Sie aus der Liste **Datenbank-Server** den gewünschten Datenbank-Server aus oder geben Sie ihn im Eingabefeld **Ausgewählter Datenbank-Server** ein.  
Mit dem Eintrag (loca1) wählen Sie den Datenbank-Server auf Ihrem eigenen Rechner aus.
  - Geben Sie in den Feldern **Benutzername** und **Passwort** die Zugangsdaten für den ausgewählten Datenbank-Server ein. Fragen Sie hierzu ggf. Ihren Systemadministrator.
  - Wollen Sie Namen und Passwort Ihres Windows-Logins verwenden, markieren Sie die Option **vertrauenswürdige Verbindung**. Dies ist nur bei Auswahl eines auf Ihrem Rechner installierten Datenbank-Servers möglich.

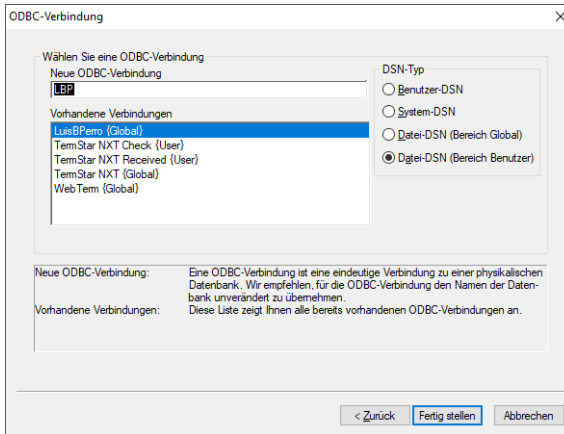
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



5. Wählen Sie die Datenbank aus, mit der Sie sich verbinden wollen, und klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar schlägt als Namen für die ODBC-Verbindung automatisch den Namen der Datenbank vor.

Wir empfehlen, den vorgeschlagenen Namen im Feld **Neue ODBC-Verbindung** unverändert zu übernehmen. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, welche Verbindung zu welcher Datenbank gehört.

6. Wählen Sie im Bereich **DSN-Typ** den gewünschten DSN-Typ aus (» [DSN-Typ](#), Seite 54) und klicken Sie auf **Fertig stellen**.

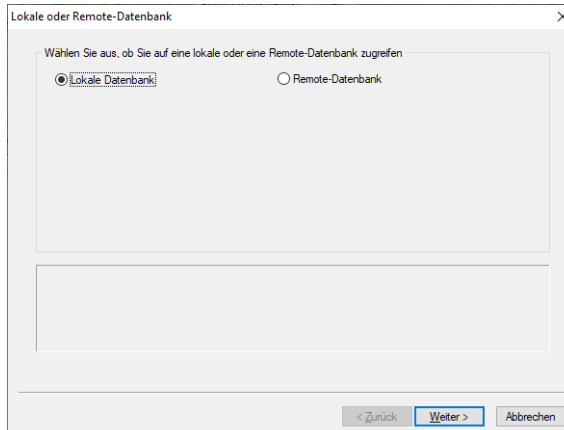
TermStar hat die Datenbankverbindung hergestellt. Sie können jetzt auf die Datenbank zugreifen.



**So verbinden Sie eine Remote-Datenbank über https:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Datenbank verbinden**.

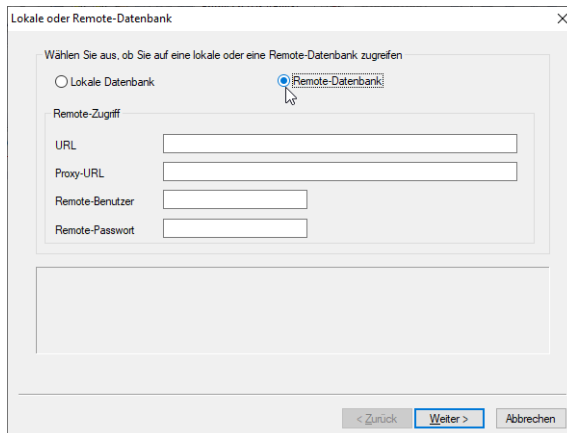
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



The screenshot shows a dialog box titled "Lokale oder Remote-Datenbank". Inside, there is a section "Wählen Sie aus, ob Sie auf eine lokale oder eine Remote-Datenbank zugreifen" with two radio buttons: "Lokale Datenbank" (selected) and "Remote-Datenbank". At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted in blue), and "Abbrechen".

Falls TermStar dieses Fenster nicht anzeigt, werden keine Remote-Datenbanken unterstützt (» [Optionale Funktion](#), Seite 65).

2. Wählen Sie **Remote-Datenbank** und geben Sie die Zugangsdaten direkt in diesem Fenster ein:

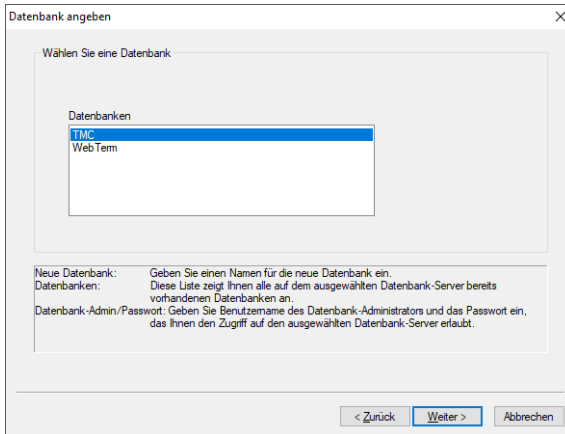


The screenshot shows the same dialog box, but now the "Remote-Datenbank" radio button is selected. Below it, the "Remote-Zugriff" section is expanded, showing four input fields: "URL", "Proxy-URL", "Remote-Benutzer", and "Remote-Passwort". The "Weiter >" button is still highlighted in blue.

Für Remote-Datenbanken geben Sie die Zugangsdaten direkt hier ein.

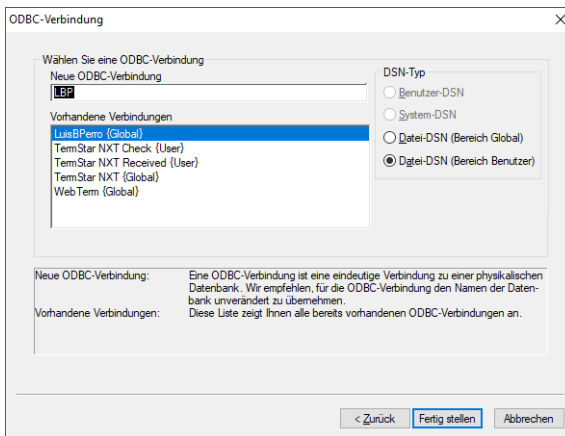
Klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Wählen Sie die Datenbank aus, mit der Sie sich verbinden wollen, und klicken Sie auf **Weiter**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Wir empfehlen, den vorgeschlagenen Namen unverändert zu übernehmen. Dadurch können Sie jederzeit erkennen, welche Verbindung zu welcher Datenbank gehört.

4. Wählen Sie im Bereich **DSN-Typ** den gewünschten DSN-Typ aus (» **DSN-Typ**, Seite 54).

Für Remote-Datenbanken werden nur Datei-DSNs unterstützt (Bereich Global oder Benutzer).

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Fertig stellen**.

TermStar hat die Datenbankverbindung hergestellt. Sie können jetzt auf die Datenbank zugreifen.

#### Datenbank kopieren

Das Kopieren einer Datenbank kann aus folgenden Gründen erforderlich sein:

- Sie wollen Ihre Datenbank auf einen anderen Datenbank-Server transferieren.
- Ihre Datenbank wurde mit TermStar Service Pack 8 oder früher erstellt und Sie wollen eine der folgenden Funktionen nutzen:
  - Multimedia-Dateien in Datenbank speichern (» [Weitere Wörterbucheinstellungen](#), Seite 210)
  - Änderungen als Revision erfassen (» [Seite 127](#))
  - Voreinstellungen für neue Wörterbücher ändern (» [Seite 230](#))

Dazu müssen Sie die Inhalte in eine neue Datenbank kopieren, die mit Service Pack 9 oder höher erstellt wurde.



#### Vor dem Kopieren leere Ziel-Datenbank erstellen!

Bevor Sie mit dem Kopieren beginnen, muss eine leere Ziel-Datenbank vorhanden sein.

Erstellen Sie dazu eine neue Datenbank (» [Neue Datenbank und neues Wörterbuch erstellen](#), Seite 57) und markieren Sie im letzten Schritt **leere Datenbank ohne Wörterbuch erstellen**.



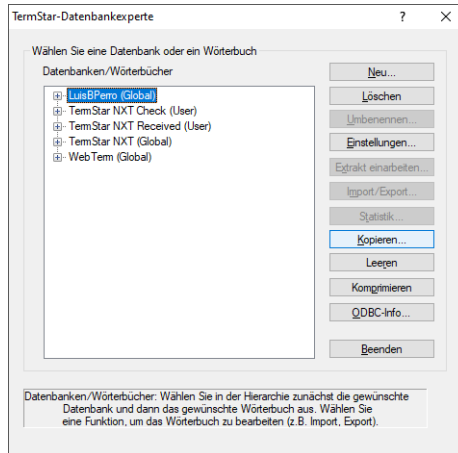
#### Passwörter für geschützte Wörterbücher müssen bekannt sein

Beim Kopieren von Datenbanken mit geschützten Wörterbüchern müssen Sie deren Passwörter eingeben. Wenn Sie die Passwörter nicht kennen, können Sie die Datenbank nicht kopieren.

So kopieren Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

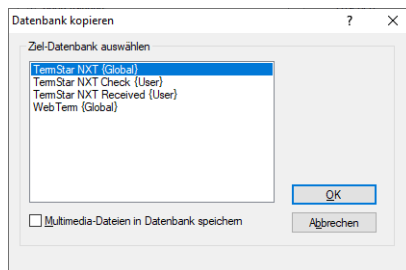
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar-Datenbankexperte mit ausgewählter Datenbank

2. Wählen Sie die gewünschte Datenbankverbindung aus und klicken Sie auf **Kopieren**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Wählen Sie Ihre leere Zieldatenbank aus.
4. Wenn Sie die Multimedia-Dateien aus dem Dateisystem in die neue Datenbank migrieren wollen, markieren Sie **Multimedia-Dateien in Datenbank speichern**. Damit können Sie die Wörterbücher einschließlich Multimedia-Dateien packen, wenn Sie später Terminologieprojekte austauschen (» **Projekt packen**, Seite 243).
5. Bestätigen Sie mit **OK**.

TermStar startet den Kopiervorgang.

Wenn das Kopieren beendet ist, zeigt TermStar diese Meldung an:  
Erfolgreich beendet.

6. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.  
TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** an.
7. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

#### Datenbank komprimieren

Durch das Komprimieren einer Datenbank erreichen Sie zweierlei:

- Alle aus den Wörterbüchern gelöschten Datensätze werden unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht. Vor der Komprimierung sind sie datenbankintern lediglich zum Löschen vorgesehen.
- Alle gesperrten Datensätze werden entsperrt. Eine Sperrung von Datensätzen kann bei einem unvorhergesehenen Schließen der Datenbank erfolgt sein.



#### Passwörter für geschützte Wörterbücher müssen bekannt sein

Beim Komprimieren von Datenbanken mit geschützten Wörterbüchern müssen Sie deren Passwörter eingeben. Wenn Sie die Passwörter nicht kennen, können Sie die Datenbank nicht komprimieren.

#### So komprimieren Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

TermStar zeigt das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit der Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

2. Wählen Sie die gewünschte Datenbankverbindung aus und klicken Sie auf **Komprimieren**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Wollen Sie die Datenbank wirklich komprimieren?

3. Entscheiden Sie, ob Sie die Datenbank wirklich komprimieren wollen:
  - **Ja:** TermStar komprimiert die Datenbank unwiderruflich.
  - **Nein** und **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.

Wenn das Komprimieren beendet ist, zeigt TermStar diese Meldung an:  
Komprimieren erfolgreich beendet.

4. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.  
TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit der Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.
5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

### Datenbank leeren



#### DATENBANKINHALT WIRD MIT ALLEN WÖRTERBÜCHERN GELÖSCHT

Leeren Sie nur dann eine Datenbank, wenn Sie wirklich sicher sind, dass Sie die enthaltenen Wörterbücher mit allen Daten nicht mehr benötigen!

Wenn Sie eine Datenbank leeren, werden alle enthaltenen Wörterbücher unwiderruflich gelöscht! Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen.



#### Passwörter für geschützte Wörterbücher müssen bekannt sein

Beim Leeren von Datenbanken mit geschützten Wörterbüchern müssen Sie deren Passwörter eingeben. Wenn Sie die Passwörter nicht kennen, können Sie die Datenbank nicht leeren.

#### So leeren Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.  
TermStar zeigt das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit der Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.
2. Wählen Sie die gewünschte Datenbankverbindung aus und klicken Sie auf **Leeren**.  
TermStar zeigt folgende Meldung an:  
Wollen Sie die Datenbank ... wirklich leeren? Alle Daten werden unwiederbringlich gelöscht!
3. Entscheiden Sie, ob Sie die Datenbank wirklich leeren wollen:
  - **Ja:** TermStar leert die Datenbank unwiderruflich.
  - **Nein** und **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.Wenn das Leeren beendet ist, zeigt TermStar diese Meldung an:  
Die Datenbank wurde erfolgreich geleert.
4. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.  
TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit der Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.
5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

## Datenbank- verbindung löschen



### Nur die Verbindung zur Datenbank wird gelöscht

Beim Löschen über den Datenbankexperten wird die Verknüpfung mit der Datenbank aufgehoben. Die Datenbank selbst bleibt dabei erhalten.

#### So löschen Sie eine Datenbankverbindung:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

TermStar zeigt das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit der Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

2. Wählen Sie die Datenbankverbindung aus, die Sie löschen wollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf **Löschen** klicken.
  - Sind Ihnen über das Betriebssystem die notwendigen Rechte zum Löschen nicht zugewiesen, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Sie haben nicht das Recht zum Löschen einer Datenbankverbindung.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Wollen Sie die Datenbankverknüpfung ... wirklich löschen?

3. Entscheiden Sie, ob Sie die Datenbankverbindung wirklich löschen wollen:
  - **Ja:** TermStar löscht die Datenbankverbindung unwiderruflich.
  - **Nein:** TermStar bricht den Vorgang ab.
  - **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.

TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit einer Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

4. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

## Wörterbücher verwalten

**Überblick** Mit dem Datenbankexperten können Sie eine Reihe von Verwaltungsfunktionen für Wörterbücher durchführen, z. B.:

- Wörterbuch umbenennen (» [Seite 80](#))
- Wörterbuch komprimieren (» [Seite 81](#))
- Wörterbuchstatistik erzeugen (» [Seite 82](#))
- Wörterbuch leeren (» [Seite 83](#))
- Wörterbuch löschen (» [Seite 84](#))

Welche Einstellungen Sie über den Datenbankexperten für Ihre Wörterbücher festlegen können, erfahren Sie in » [Qualitätssicherung](#), Seite 174.

Wie Sie Wörterbücher exportieren und importieren, erfahren Sie im » [Dokument „TermStar: Terminologie importieren / exportieren“](#).

Wie Sie Wörterbuchextrakte erstellen, erfahren Sie in » [Terminologieprojekte austauschen](#), Seite 241.

**Wörterbuch umbenennen** Sie können den Namen eines Wörterbuchs ändern.



### Wörterbücher nur nach Absprache umbenennen

**Bedenken Sie vor der Umbenennung eines Wörterbuchs, welche Personen über diese Änderung informiert werden müssen, wenn Sie in Arbeitsgruppen bzw. im Netzwerk an dem Wörterbuch arbeiten.**



### Passwort für geschütztes Wörterbuch muss bekannt sein

Beim Umbenennen eines geschützten Wörterbuchs müssen Sie dessen Passwort eingeben. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, können Sie das Wörterbuch nicht umbenennen.

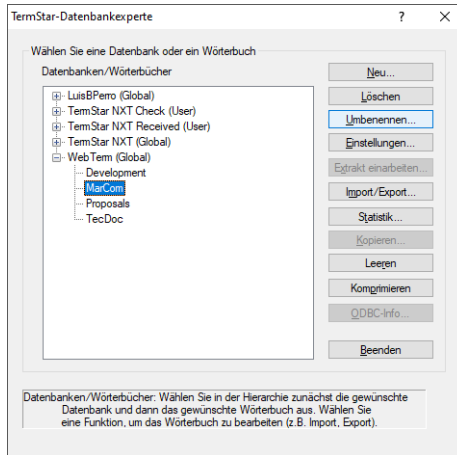
### So benennen Sie ein Wörterbuch um:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

Damit TermStar die Wörterbücher einer Datenbank anzeigt, klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Datenbankverbindung.



TermStar zeigt die enthaltenen Wörterbücher an:



Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit ausgewähltem Wörterbuch

2. Wählen Sie das Wörterbuch aus, das Sie umbenennen wollen, und klicken Sie auf **Umbenennen**.

TermStar zeigt das Fenster **Wörterbuch umbenennen** an.

3. Geben Sie im Feld **Neuer Wörterbuchname** den neuen Namen für das Wörterbuch ein und entscheiden Sie, ob Sie den Namen wirklich ändern wollen:
  - **OK**: TermStar benennt das Wörterbuch um.
  - **Abbrechen**: TermStar bricht den Vorgang ab.

TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit einer Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

4. Um den TermStar-Datenbankexperten zu schließen, klicken Sie auf **Beenden**.

Wörterbuch  
komprimieren

Durch das Komprimieren eines Wörterbuchs erreichen Sie zweierlei:

- Alle aus den Wörterbüchern gelöschten Datensätze werden unwiderruflich gelöscht. Vor der Komprimierung sind sie datenbankintern lediglich zum Löschen vorgesehen.
- Alle gesperrten Datensätze werden entsperrt. Eine Sperrung von Datensätzen erfolgt bei einem unvorhergesehenen Schließen der betreffenden Datenbank.



### Passwort für geschütztes Wörterbuch muss bekannt sein

Beim Komprimieren eines geschützten Wörterbuchs müssen Sie dessen Passwort eingeben. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, können Sie das Wörterbuch nicht komprimieren.

### So komprimieren Sie ein Wörterbuch:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

Damit TermStar die Wörterbücher einer Datenbank anzeigt, klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Datenbank.

TermStar zeigt die enthaltenen Wörterbücher an.

2. Wählen Sie das Wörterbuch aus, das Sie komprimieren wollen, und klicken Sie auf **Komprimieren**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Wollen Sie das Wörterbuch ... wirklich komprimieren?

3. Entscheiden Sie, ob Sie das Wörterbuch wirklich komprimieren wollen:
  - **Ja:** TermStar komprimiert das Wörterbuch unwiderruflich.
  - **Nein:** TermStar bricht den Vorgang ab.
  - **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.

Wenn das Komprimieren beendet ist, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Komprimieren erfolgreich beendet.

4. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit einer Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

### Wörterbuchstatistik erzeugen

Sie können mit dem Report Manager eine Statistik zu den Datensätzen und Spracheinträgen des ausgewählten Wörterbuchs erzeugen:

Sie erhalten dabei Informationen zu diesen Werten:

- Anzahl aller enthaltenen Datensätze und Spracheinträge
- Maximale Anzahl der Spracheinträge pro Feld

### So erzeugen Sie eine Statistik für ein Wörterbuch:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

Damit TermStar die Wörterbücher einer Datenbank anzeigt, klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Datenbank.

TermStar zeigt die enthaltenen Wörterbücher an.

2. Wählen Sie das Wörterbuch aus, für das Sie eine Statistik erzeugen wollen, und klicken Sie auf **Statistik**.

Folgen Sie den Anleitungen ab » [Schritt 3](#), Seite 214 unter » [So werten Sie statistische Informationen aus](#)., Seite 213.

**Wörterbuch leeren** Durch das Leeren eines Wörterbuchs löschen Sie alle enthaltenen Datensätze und optional auch die enthaltenen Wörterbucheinstellungen.



### WÖRTERBUCHINHALT WIRD MIT ALLEN ENTHALTENEN DATEN GELÖSCHT

Leeren Sie nur dann ein Wörterbuch, wenn Sie wirklich sicher sind, dass die Datensätze nicht mehr benötigt werden!

Wenn Sie ein Wörterbuch leeren, werden alle enthaltenen Datensätze unwiderruflich gelöscht! Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen.



### Passwort für geschütztes Wörterbuch muss bekannt sein

Beim Leeren eines geschützten Wörterbuchs müssen Sie dessen Passwort eingeben. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, können Sie das Wörterbuch nicht leeren.

#### So leeren Sie ein Wörterbuch:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.

Damit TermStar die Wörterbücher einer Datenbank anzeigt, klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Datenbank.

TermStar zeigt die enthaltenen Wörterbücher an.

2. Wählen Sie das Wörterbuch aus, das Sie leeren wollen, und klicken Sie auf **Leeren**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Wollen Sie das Wörterbuch ... wirklich leeren? Alle Daten werden unwiederbringlich gelöscht!

3. Entscheiden Sie, ob Sie das Wörterbuch wirklich leeren wollen:

- **Ja:** TermStar leert das Wörterbuch unwiderruflich.
- **Nein:** TermStar bricht den Vorgang ab.
- **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.

Haben Sie **Ja** gewählt, zeigt TermStar folgende Meldung an:

Soll TermStar auch die Wörterbucheinstellungen löschen?

Entscheiden Sie, ob Sie auch die Wörterbucheinstellungen löschen wollen:

- **Ja:** TermStar löscht auch die Wörterbucheinstellungen unwiderruflich.
- **Nein:** TermStar löscht nicht die Wörterbucheinstellungen, leert jedoch das Wörterbuch unwiderruflich
- **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.

Wenn das Leeren beendet ist, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Das Wörterbuch wurde erfolgreich geleert.

4. Schließen Sie das Fenster mit **OK**.

TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit einer Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

5. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

### Wörterbuch löschen



#### WÖRTERBUCH WIRD MIT ALLEN ENTHALTENEN DATEN GELÖSCHT

Löschen Sie nur dann ein Wörterbuch, wenn Sie wirklich sicher sind, dass die Datensätze nicht mehr benötigt werden!

Wenn Sie ein Wörterbuch löschen, werden alle enthaltenen Datensätze unwiderruflich gelöscht! Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen.



#### Passwort für geschütztes Wörterbuch muss bekannt sein

Beim Löschen eines geschützten Wörterbuchs müssen Sie dessen Passwort eingeben. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, können Sie das Wörterbuch nicht löschen.

#### So löschen Sie ein Wörterbuch:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.  
Damit TermStar die Wörterbücher einer Datenbank anzeigt, klicken Sie auf das Pluszeichen vor der Datenbank.  
TermStar zeigt die enthaltenen Wörterbücher an.
2. Wählen Sie das Wörterbuch aus, das Sie löschen wollen, und klicken Sie auf **Löschen**.  
TermStar zeigt folgende Meldung an:  
Wollen Sie das Wörterbuch ... wirklich löschen? Alle Daten werden unwiederbringlich gelöscht!
3. Entscheiden Sie, ob Sie das Wörterbuch wirklich löschen wollen:
  - **Ja:** TermStar löscht das Wörterbuch unwiderruflich.
  - **Nein:** TermStar bricht den Vorgang ab.
  - **Abbrechen:** TermStar bricht den Vorgang ab.TermStar zeigt weiterhin das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit einer Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.
4. Schließen Sie das Fenster mit **Beenden**.

# 6 Wörterbücher nutzen

## Überblick

Mit differenzierte Suchfunktionen finden Sie Benennungen, die Ihren Suchtext als Teil enthalten (» [Mit Platzhaltern suchen](#), Seite 87) oder solche, die Ihrem Suchtext ähnlich sind, so dass Sie die genaue Schreibung nicht beachten müssen (» [Fuzzy-Suche](#), Seite 88).

Sie können in TermStar mit Tastaturbefehlen oder Menüs innerhalb Ihres Wörterbuchs navigieren (» [Navigieren über Tastatur oder Menü](#), Seite 91).

Mit den Indexschaltflächen können Sie schnell zu einem Buchstabenbereich gelangen (» [Mit Indexschaltflächen navigieren](#), Seite 91).

Außerdem können Sie Querverweise verwenden, damit TermStar einen verwandten Spracheintrag anzeigt (» [Mit Querverweisen arbeiten](#), Seite 92).

Sie können Datensätze filtern, so dass TermStar nur bestimmte Datensätze anzeigt und alle anderen Datensätze ausblendet. Dazu verwenden Sie „*Datensatz-Filter*“. Mit ihrer Hilfe können Sie auch komplexere Suchoperationen durchführen oder in anderen Feldern als dem Feld *Benennung* suchen (» [Datensätze filtern](#), Seite 93).

TermStar ermöglicht die Illustration jedes Datensatzes durch Verknüpfung mit Grafik, Video- oder Audiodateien (» [Multimedia-Dateien anzeigen](#), Seite 106).

Wenn Sie TermStar innerhalb eines Transit-Projekts verwenden, können Sie mit Dynamic Linking alle Segmente anzeigen, in denen die Benennungen eines Datensatzes verwendet werden. Sie erhalten ganz ohne Aufwand für Terminologiepflege jederzeit aktuelle Beispiele im Kontext Ihres Projekts (» [Verwendungsbeispiele mit Dynamic Linking anzeigen](#), Seite 109).

## Benennungen suchen

Wenn Sie nach einer Benennung im Wörterbuch suchen, gelten folgende Grundregeln:

- TermStar sucht in der Ausgangssprache nach Benennungen.  
Vorhandene anderssprachige Benennungen werden also bei der Suche nicht gefunden. Dazu müssen Sie die Sprache, in der Sie suchen wollen, als Ausgangssprache einstellen (» [Ausgangs- und Zielsprache vorübergehend ändern](#), Seite 45).  
Wollen Sie sich unabhängig von der gewählten Ausgangssprache alle im Wörterbuch vorhandenen Datensätze anzeigen lassen, können Sie nach Datensatznummern suchen (» [Suche nach Datensatznummer](#), Seite 89).
- TermStar kann nach Benennungen aller oder nur bestimmter Spracheintragstypen suchen.  
Damit TermStar nach Benennungen von Haupt- und Untereinträgen sucht, müssen die entsprechenden Spracheintragstypen im Index, d. h. auf der linken Wörterbuchseite, angezeigt werden.  
Als Standard werden alle Spracheintragstypen im Index angezeigt.  
Wenn Sie die Anzeige der Spracheintragstypen und somit auch Ihre Suche einschränken wollen, können Sie dies mit Hilfe eines Datensatz-Filters erreichen (» [Nach Spracheintragstypen filtern](#), Seite 99).



### Komplexe Suche über Datensatz-Filter

Wollen Sie komplexere Suchoperationen durchführen oder in anderen Feldern als dem Feld **Benennung** suchen, können Sie mit Datensatz-Filtern arbeiten (» [Datensätze filtern](#), Seite 93).

- Benennung oder Anfang einer Benennung suchen
- Sie können nach einer Benennung oder dem Anfang einer Benennung suchen.
- So suchen Sie nach einer Benennung oder dem Anfang einer Benennung:**
1. Wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch | Suchen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** die gesuchte Benennung oder den Anfang der gesuchten Benennung ein. TermStar unterscheidet dabei nicht zwischen Klein- und Großschreibung.

Sie können auch einen zuvor eingegebenen Suchtext auswählen, indem Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Suchen nach** klicken.

3. Starten Sie die Suche, indem Sie auf **Suchen** klicken.

TermStar sucht daraufhin nach der Benennung. Dabei sind folgende Ergebnisse möglich:

- TermStar findet die Benennung.  
Die Einfügemarke springt auf diesen Spracheintrag, die alphabetisch folgenden Spracheinträge werden darunter angezeigt.
- TermStar zeigt eine Benennung, die mit dem Suchtext beginnt, sowie die alphabetisch folgenden Spracheinträge an.  
Beispiel: Wenn Sie den Suchtext *Date* eingegeben haben, springt die Einfügemarke zur Benennung *Datenbank*.
- TermStar zeigt keine Benennung an, die mit dem Suchtext beginnt, sondern zeigt die alphabetisch auf den Suchtext folgenden Spracheinträge. In diesem Fall hat TermStar keine Benennung gefunden – auch keine, die mit dem Suchtext beginnt.



**Schneller Start der Suche**

Sie können das Fenster **Benennungen suchen** auch ohne das Menü **Suchen | Im Wörterbuch | Suchen** ganz bequem öffnen: Drücken Sie STRG+F oder beginnen Sie einfach, den Suchtext zu tippen, ohne vorher ein Menü oder Fenster zu öffnen. TermStar öffnet dann automatisch das Fenster **Benennungen suchen**.

**Mit Platzhaltern suchen**

Wenn Sie einen Wortteil suchen wollen, der an einer bestimmten Position in einer Benennung vorkommt, können Sie Platzhalter verwenden. Bei dieser Art der Suche ersetzen Sie variable Teile eines Suchtextes durch „Platzhalter“ (Stellvertreter- oder Jokerzeichen).

Die Suche mit Platzhaltern wirkt wie ein Datensatz-Filter: TermStar zeigt nur die Spracheinträge an, die dem Suchtext entsprechen (und nicht die alphabetisch folgenden).

Die Platzhalterzeichen, die Sie verwenden können, sind:

- \* für beliebig viele Zeichen
- ? für genau ein Zeichen

Beispiele:

Suchtext	Bedeutung	Gefundene Wörter
datei*	Benennung soll mit „datei“ beginnen.	Datei, Dateisystem
*datei	Benennung soll mit „datei“ enden.	Datei, Batchdatei
*dat*	Benennung soll „dat“ enthalten.	Datei, Dateisystem, Batchdatei, Daten, Datum, datieren

Beispiele für die Suche mit Platzhaltern

Suchtext	Bedeutung	Gefundene Wörter
dat*m	Benennung soll mit „dat“ beginnen und mit „m“ enden.	Dateisystem, Datum
dat?m	Wie oben, der Platzhalter steht jedoch für genau ein Zeichen.	Datum

Beispiele für die Suche mit Platzhaltern (Forts.)

**So suchen Sie mit Platzhaltern:**

1. Wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch | Suchen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Benennungen suchen** an.
2. Geben Sie den gesuchten Text mit Platzhaltern ein.  
TermStar unterscheidet nicht zwischen Klein- und Großschreibung.
3. Starten Sie die Suche, indem Sie auf **Suchen** klicken.  
TermStar sucht daraufhin nach der Benennung. Dabei sind folgende Ergebnisse möglich:
  - TermStar zeigt einen oder mehrere passende Spracheinträge an.
  - TermStar zeigt ein leeres Wörterbuch an.  
In diesem Fall hat TermStar keinen passenden Spracheintrag gefunden und blendet alle Wörterbuch-Spracheinträge aus.
4. Wollen Sie die Suche beenden, klicken Sie auf eine der Indexschaltflächen.  
TermStar zeigt alle Spracheinträge wieder an. Sie können auch sofort eine erneute Suche durchführen.

**Fuzzy-Suche** Wenn Sie ein Wort oder einen Wortteil suchen wollen, der so oder ähnlich in einer Benennung vorkommt, können Sie die Fuzzy-Suche (unscharfe Suche) einsetzen. Dazu stellen Sie Ihrem Suchtext ein Prozentzeichen voran und können ein Maß für den gewünschten Grad der Ähnlichkeit wählen, die „*Mindestqualität*“. Je niedriger Sie diesen Wert einstellen, umso mehr Treffer erhalten Sie und umgekehrt. Bei einer Mindestqualität von 100 Prozent werden die wenigsten Wörter gefunden: nur diejenigen, die dem Suchtext entsprechen.

Wie die Suche mit Platzhaltern wirkt auch die Fuzzy-Suche als ein Datensatz-Filter: TermStar zeigt nur die Spracheinträge an, die Ihrem Suchtext entsprechen.

Beispiele:

Suchtext	Gefundene Wörter	Nicht gefundene Wörter
%datei	Datei, Dateisystem, Daten, Batchdatei, datieren	Datum
%date	Datei, Dateisystem, Daten, Batchdatei, datieren, Datum	
%daten	Datei, Dateisystem, Daten, Batchdatei	Datum, datieren
%70%suspension	suspension	

Beispiele für die Fuzzy-Suche. In den letzten beiden Fällen ist die Mindestqualität im Suchtext mit angegeben.



Suchtext	Gefundene Wörter	Nicht gefundene Wörter
%95%suspension		suspension

Beispiele für die Fuzzy-Suche. In den letzten beiden Fällen ist die Mindestqualität im Suchtext mit angegeben.

### So starten Sie die Fuzzy-Suche:

1. Wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch**
2. Wählen Sie in der Liste **Mindestqualität** einen Prozentwert. Damit legen Sie die „Fuzzy-Qualität“ fest – also den Mindestgrad der Ähnlichkeit zwischen Ihrem Suchtext und den Treffern.  
Alternativ können Sie den Prozentwert auch vor Ihrem Suchtext zwischen Prozentzeichen eingeben, wie in den letzten zwei Beispielen oben. In diesem Fall beginnen Sie Ihre Suche erst mit dem folgenden Schritt.
3. Wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch | Suchen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Benennungen suchen** an.
4. Geben Sie den Suchtext mit führendem Prozentzeichen ein.  
Wünschen Sie einen anderen Prozentwert für den Grad der Ähnlichkeit als in der Liste **Mindestqualität** aktuell vorgegeben, können Sie ihn hinter dem Prozentzeichen eingeben, gefolgt von einem weiteren Prozentzeichen.  
TermStar unterscheidet nicht zwischen Klein- und Großschreibung.
5. Starten Sie die Suche, indem Sie auf **Suchen** klicken.  
TermStar sucht daraufhin nach der Benennung. Dabei sind folgende Ergebnisse möglich:
  - TermStar zeigt einen oder mehrere passende Spracheinträge an.
  - TermStar zeigt ein leeres Wörterbuch an.  
In diesem Fall hat TermStar keinen passenden Spracheintrag gefunden und blendet alle Wörterbuch-Spracheinträge aus.
6. Wollen Sie die Suche beenden, klicken Sie auf eine der Indexschaltflächen.  
TermStar zeigt alle Spracheinträge wieder an. Sie können auch sofort eine erneute Suche durchführen.

Suche nach Datensatznummer Suchen nach Datensatznummern. Datensätze, die in der aktuellen Ausgangssprache keine Benennung enthalten, werden normalerweise nicht angezeigt. Um auch solche Datensätze anzuzeigen, suchen Sie nach Datensatznummern.

### So suchen nach Datensatznummern:

1. Wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch | Suchen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Benennungen suchen** an.
2. Geben Sie die gewünschte Datensatznummer mit einem vorangestellten Rautenzeichen (#) ein.  
Beispiel: Wenn Sie #100 eingeben, zeigt TermStar alle Datensätze ab Datensatznummer 100 an.

Um alle Datensätze anzuzeigen, geben Sie #1 ein.

TermStar zeigt die Datensätze sortiert nach Datensatznummer an, d. h. in der Reihenfolge, in der sie erstellt wurden.

Wenn ein Datensatz keine Benennung in der aktuellen Ausgangssprache hat, wird er mit dem ersten Spracheintrag einer Zielsprache angezeigt.



### **Anzeige von Zusatzsprachen auf linker Wörterbuchseite**

Enthält ein Datensatz keine Spracheinträge in Ausgangs- und Zielsprache, sondern nur in einer Zusatzsprache, zeigt TermStar auf der linken Wörterbuchseite eine leere Markierung an.

Damit auch Spracheinträge in Zusatzsprachen angezeigt werden, muss das Layout der linken Wörterbuchseite das Feld *Benennung für Zusatzsprachen* enthalten. Ist dies nicht der Fall, können Sie es mit dem Layout-Editor hinzufügen (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).

# Im Wörterbuch bewegen

Navigieren über Tastatur oder Menü Sie können mit Tastaturbefehlen oder über ein Navigationsmenü innerhalb Ihres Wörterbuchs navigieren:

Funktion	Tastatur	Navigationsmenü
Nächster Datensatz	PLUS (Zehnergertastatur)	Nächster Datensatz
Vorheriger Datensatz	MINUS (Zehnergertastatur)	Vorheriger Datensatz
Nächste Seite	BILD-AB	Nächste Seite
Vorherige Seite	BILD-AUF	Vorherige Seite
Innerhalb eines Datensatzes aufwärts blättern (rechte Wörterbuchseite)	STRG+PFEIL-AUF	Im Datensatz aufwärts blättern
Innerhalb eines Datensatzes abwärts blättern (rechte Wörterbuchseite)	STRG+PFEIL-AB	Im Datensatz abwärts blättern
Erster Datensatz	STRG+POS1	Wörterbuch-Anfang
Letzter Datensatz	STRG+ENDE	Wörterbuch-Ende
Querverweis zurück	STRG+ALT+MINUS (Zehnergertastatur)	Querverweis zurück

Im Wörterbuch navigieren

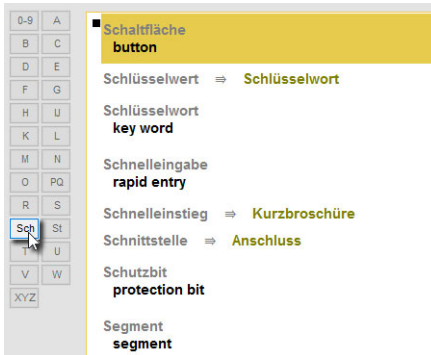
## So öffnen Sie das Navigationsmenü:

1. Wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch | Navigieren**.  
TermStar zeigt das Navigationsmenü an.

Mit Indexschaltflächen navigieren Über die Indexschaltflächen können Sie schnell einen Buchstabenbereich Ihres Wörterbuchs anzeigen.

## So verwenden Sie die Indexschaltflächen:

1. Klicken Sie links vom Wörterbuch auf eine der Indexschaltflächen:



Die Einfügemarke springt zum ersten Spracheintrag, der mit dem ausgewählten Buchstaben beginnt. Ist kein Spracheintrag mit diesem Anfangsbuchstaben vorhanden, springt die Einfügemarke zum ersten vorhandenen Spracheintrag des im Alphabet folgenden Buchstabens.



### Indexschaltflächen anzeigen, ausblenden und anpassen

In den Grundeinstellungen können festlegen, ob TermStar Indexschaltflächen anzeigt oder ausblendet (» [Grundeinstellungen](#) „[TermStar](#)“, Seite 220).

Außerdem können Sie Indexschaltflächen für jede Sprache individuell anpassen (z. B. zusätzliche Schaltfläche für Ziffern oder Schaltflächen **Sch** und **St** für Deutsch, » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).

Mit  
Querverweisen  
arbeiten

Querverweise sind Wörter, auf die Sie klicken können, um direkt zu einem anderen, verwandten Spracheintrag zu gelangen.

Sie erkennen einen Querverweis an zwei Merkmalen:

- Das Wort ist durch eine Farbe hervorgehoben, die in Ihrem Wörterbuch-Layout festgelegt ist.
- Wenn sich der Mauszeiger über einem Querverweis befindet, ändert sich seine Form in eine Hand.

Querverweise können auf unterschiedliche Weise erstellt werden (» [Querverweise erstellen, ändern und löschen](#), Seite 130), sie verhalten sich aber bei der Benutzung immer gleich.

### So verwenden Sie einen Querverweis:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Querverweis.

Der Mauszeiger ändert seine Form in eine Hand:



Mauszeiger bei Querverweis auf einen Untereintrag (z. B. Synonym)

2. Klicken Sie auf den Querverweis.  
Die Einfügemarke springt zu dem verknüpften Spracheintrag.
3. Um wieder zur Ausgangsstelle zurückzuspringen, wählen Sie **Suchen | Im Wörterbuch | Navigieren** und anschließend **Querverweis zurück** im Navigationsmenü.

## Datensätze filtern

**Überblick** Sie können Datensätze filtern, so dass TermStar nur bestimmte Datensätze anzeigt und alle anderen Datensätze ausblendet. Dazu verwenden Sie „*Datensatz-Filter*“.

TermStar berücksichtigt Datensatz-Filter jedoch nicht nur bei der Anzeige, sondern auch bei einer Reihe weiterer Funktionen:

- Wörterbuch drucken (» [Seite 110](#))
- Globale Änderungen (» [Seite 158](#))
- Statistische Auswertung (» [Seite 213](#))
- Terminologieprojekte austauschen (» [Seite 241](#))

Sie können also z. B. einen Datensatz-Filter erstellen und anwenden, um nur eine bestimmte Auswahl von Datensätzen zu drucken.

Wenn Sie einen Datensatz-Filter erstellen, legen Sie die Kriterien fest, nach denen TermStar die Datensätze eines Wörterbuchs anzeigt bzw. ausblendet (» [Neuen Datensatz-Filter erstellen](#), Seite 95).

Sie können die Datensatz-Filter speichern (» [Datensatz-Filter speichern](#), Seite 102), um sie immer wieder verwenden zu können.

TermStar enthält eine Reihe von Standard-Datensatz-Filtern, die Sie anwenden können – auch in Kombination mit benutzerdefinierten Datensatz-Filtern (» [Standard-Datensatz-Filter](#), Seite 94).



### Beispiele aus der Praxis

In » [Beispiele für Datensatz-Filter](#), Seite 257 sehen Sie an Fällen aus der Praxis, wie Sie mit Datensatz-Filtern gezielt Datensätze anzeigen oder ausblenden können.

Wenn Sie einen Datensatz-Filter anwenden, gelten folgende Grundregeln:

- TermStar filtert in der Ausgangssprache.  
Vorhandene anderssprachige Spracheinträge (in der Ziel- oder einer Zusatzsprache), die die Filterkriterien erfüllen würden, werden beim Filtern nicht berücksichtigt und die zugehörigen Datensätze somit auch nicht im Filterergebnis angezeigt. Dazu müssen Sie die Sprache, in der Sie filtern wollen, als Ausgangssprache einstellen (» [Ausgangs- und Zielsprache vorübergehend ändern](#), Seite 45).  
Wenn Sie beim Filtern auch anderssprachige Spracheinträge berücksichtigen wollen, müssen Sie beim Erstellen eines eigenen Datensatz-Filters angeben, dass er als Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter fungieren soll (» [Neuen Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter erstellen](#), Seite 98).
- Beim Filtern kann TermStar auch in anderen Feldern als dem Feld **Benennung** suchen.  
Wenn Sie in den Feldern ausgangssprachlicher Haupt- oder Untereinträge suchen wollen, müssen die entsprechenden Spracheintragstypen im Index angezeigt werden.

Wie Sie die Spracheintragstypen auswählen, finden Sie in » [Nach Spracheintragstypen filtern](#), Seite 99.



### Kombination der Auswahl von Spracheintragstypen mit anderen Filterkriterien

Wenn Sie nur bestimmte Spracheintragstypen auswählen und andere Filterkriterien festlegen, zeigt TermStar nur Spracheinträge der ausgewählten Typen an, die auch die anderen Filterkriterien erfüllen.

### Standard-Datensatz-Filter

TermStar verfügt über Standard-Datensatz-Filter, mit denen Sie Datensätze und Spracheinträge filtern können:

Standard-Datensatz-Filter	Bedeutung
Alle	TermStar zeigt alle Datensätze an.
Zielsprache vorhanden	TermStar zeigt nur Datensätze an, die einen Spracheintrag in der aktuellen Zielsprache haben. Mit diesem Filter zeigt TermStar keine Spracheinträge an, die Sie nicht verwenden können, weil kein Spracheintrag in <u>Ihrer</u> Zielsprache vorliegt.
Zielsprache fehlt	TermStar zeigt nur Datensätze an, die <u>keinen</u> Spracheintrag in der aktuellen Zielsprache haben. Mit diesem Filter können Sie Ihr Wörterbuch auf fehlende Spracheinträge einer Sprache überprüfen, um diese zu ergänzen.
Eingabeverifizierung fehlgeschlagen	TermStar zeigt alle Datensätze an, deren Inhalt nicht mit den Einstellungen der Eingabeverifizierung übereinstimmt. Mit diesem Filter können Sie vorhandene Spracheinträge überprüfen, wenn Sie die Eingabeverifizierung geändert oder erweitert haben (» <a href="#">Eingabeverifizierung erstellen</a> , Seite 188).
Dubletten	TermStar zeigt alle doppelten Spracheinträge und Untereinträge in der Ausgangssprache an. Mit diesem Filter können Sie ein oder mehrere Wörterbücher in derselben Datenbank auf Spracheinträge und Untereinträge überprüfen, die doppelt vorliegen.

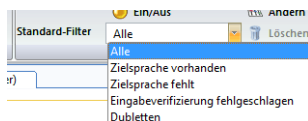
### Standard-Datensatz-Filter

Sie können diese Standard-Datensatz-Filter auch zusammen mit benutzerdefinierten Datensatz-Filtern anwenden (» [Gespeicherten Datensatz-Filter anwenden](#), Seite 103). TermStar zeigt dann nur die Datensätze an, die dem Standard-Datensatz-Filter und Ihrem Datensatz-Filter entsprechen.

### So wenden Sie Standard-Datensatz-Filter an:

#### 1. Wählen Sie **Ansicht**.

TermStar zeigt in der Gruppe **Datensatz-Filter** im Auswahlfeld **Standard-Filter** den aktuell angewendeten Datensatz-Filter an. Durch Anklicken dieses Feldes öffnen Sie die Liste der Standard-Datensatz-Filter:



Standard-Datensatz-Filter im Auswahlfeld **Standard-Filter**

#### 2. Wählen Sie einen der Standard-Datensatz-Filter (» [Standard-Datensatz-Filter](#), Seite 94).

TermStar wendet den Filter an und zeigt nur die Datensätze an, die den Filterkriterien entsprechen.

### Neuen Datensatz-Filter erstellen

Wenn Sie einen Datensatz-Filter erstellen, legen Sie eigene Kriterien fest, nach denen TermStar die Datensätze eines Wörterbuchs anzeigt oder ausblendet. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- TermStar kann sämtliche Felder berücksichtigen – einschließlich der Header-Felder.

Beispiel: Sie können alle Spracheinträge herausfiltern, die von der Benutzerin *Carry Onn* oder seit einem bestimmten Datum bearbeitet wurden (» [Beispiele für Datensatz-Filter](#), Seite 257).

- TermStar kann mehrere Kriterien kombinieren.

Beispiel: Sie können alle Spracheinträge herausfiltern, die zum Projekt `orga_1` gehören und das Wort `verzeichnis` beinhalten.

- TermStar kann reguläre Ausdrücke anwenden.

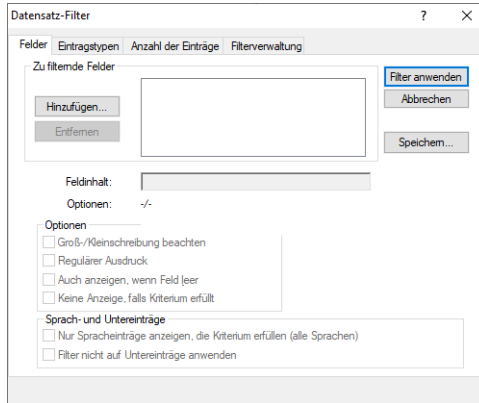
Damit können Sie komplexe Filter aufbauen und logische Verknüpfungen verwenden.

Anstatt einen Datensatz-Filter ganz neu zu erstellen, können Sie auch einen vorhandenen Datensatz-Filter öffnen, bearbeiten und unter einem anderen Namen speichern.

**So erstellen Sie einen neuen Datensatz-Filter:**

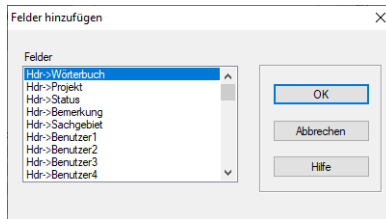
1. Wählen Sie **Ansicht | Datensatz-Filter | Erstellen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Um ein neues Feld festzulegen, nach dem TermStar filtern soll, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Wählen Sie aus der Liste **Felder** das Feld aus, nach dem TermStar filtern soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder die Registerkarte **Felder** mit dem ausgewählten Feld an.

4. Geben Sie im Feld **Feldinhalt** ein, nach welchem Feldinhalt gefiltert werden soll. Sie können auch Platzhalterzeichen (\* und ?) verwenden (» **Mit Platzhaltern suchen**, Seite 87).

Beispiele, wie Sie nach Datum filtern können, finden Sie in » **Nach Datum filtern**, Seite 100.

In den Bereichen **Optionen** und **Sprach- und Untereinträge** zeigt TermStar weitere Einstellungen an.

5. Legen Sie fest, wie TermStar filtern soll.

Sie haben im Bereich **Optionen** folgende Möglichkeiten:



- **Groß-/Kleinschreibung beachten:** Wenn Sie diese Option markieren, unterscheidet TermStar beim Filtern zwischen Groß- und Kleinschreibung. TermStar zeigt dann also nur Spracheinträge mit Werten an, deren Groß-/Kleinschreibung mit der des Kriteriums übereinstimmt.
- **Regulärer Ausdruck:** Wenn Sie diese Option markieren, interpretiert TermStar das Kriterium als regulären Ausdruck. Einzelheiten zu regulären Ausdrücken finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#).
- **Auch anzeigen, wenn Feld leer:** Wenn Sie diese Option markieren, zeigt TermStar das Feld unabhängig vom gewählten Kriterium auch an, wenn es keinen Inhalt hat.
- **keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt:** „Negation“ des Filters. Wenn Sie diese Option markieren, zeigt TermStar die Spracheinträge an, bei denen das Filterkriterium nicht erfüllt ist. Ist das Kriterium erfüllt, zeigt TermStar den Spracheintrag nicht an.

Mit den Optionen im Bereich **Sprach- und Untereinträge** können Sie festlegen, ob der Datensatz-Filter als Spracheintrags- und Untereintragsfilter fungieren soll:

- **Nur Spracheinträge anzeigen, die Kriterium erfüllen (alle Sprachen):** Wenn Sie diese Option markieren, zeigt TermStar für alle Sprachen nur die Spracheinträge an, die das Kriterium erfüllen, und nicht den kompletten Datensatz.
- **Filter nicht auf Untereinträge anwenden:** Wenn Sie diese Zusatzoption markieren, berücksichtigt der Spracheintragsfilter keine Untereinträge.

Nähere Informationen zum Erstellen eines Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilters finden Sie in » [Neuen Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter erstellen](#), Seite 98.

6. Um den Datensatz-Filter anzuwenden, klicken Sie auf **Filter anwenden**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Der Filter wurde geändert. Speichern?

7. Entscheiden Sie, ob Sie den Datensatz-Filter speichern wollen, um ihn immer wieder verwenden zu können.

- Zum Speichern des Filters wählen Sie **Ja**.

TermStar zeigt das Fenster **Filter speichern** an. Fahren Sie fort wie in » [Schritt 4](#), Seite 102 beschrieben.

- Zum Anwenden des Filters ohne Speichern wählen Sie **Nein**.

Die Schaltfläche **Ein/Aus** wechselt ihre Farbe in Rot. TermStar wendet den Filter an und zeigt nur die Datensätze an, die den Filterkriterien entsprechen.

TermStar wiederholt die Abfrage nach dem Speichern des Filters, sobald Sie später versuchen, den Filter auszuschalten oder einen anderen zu wählen.

Beachten Sie, dass bei der Anwendung eines nicht gespeicherten Filters möglicherweise ein anderer Filter im Auswahlfeld **Filter** angezeigt wird.

Fahren Sie fort wie in » [Schritt 4](#), Seite 103 beschrieben.

- Zum weiteren Ändern der Filtereinstellungen wählen Sie **Abbrechen**.

TermStar zeigt erneut das Fenster **Datensatz-Filter** an.  
Fahren Sie fort wie in » **Schritt 1**, Seite 103 beschrieben.



### Mehrere Felder sind immer UND-verknüpft

Wenn Sie einen Datensatz-Filter mit mehreren Feldern erstellen, sind die Kriterien immer UND-verknüpft: Es müssen alle Kriterien erfüllt sein, damit TermStar den Spracheintrag anzeigt.

Beispiel: Wenn im Feld **Beschreibung Datei** und **PC** vorkommen sollen, wählen Sie das Feld **Beschreibung** zweimal aus und geben Sie jeweils ein Kriterium ein.

Wenn im Feld **Beschreibung Datei** und/oder **PC** vorkommen sollen, wählen Sie das Feld **Beschreibung** einmal aus und geben als Kriterium einen entsprechenden regulären Ausdruck ein.

Neuen Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter erstellen

Mit Hilfe der Optionen im Bereich **Sprach- und Untereinträge** auf der Registerkarte **Felder** des Fensters **Datensatz-Filter** können Sie festlegen, ob der Datensatz-Filter als Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter fungieren soll.

Auf diese Weise können beim Filtern auch die Spracheintragsfelder der Zielsprache und der Zusatzsprachen berücksichtigt werden.



### Zusatzsprachen im Layout der linken Wörterbuchseite

Wenn im Wörterbuch neben den Spracheinträgen in der Ausgangs- und Zielsprache auch Spracheinträge in weiteren Sprachen (Zusatzsprachen) vorhanden sind und diese im Filterergebnis korrekt angezeigt werden sollen, muss im Layout der linken Wörterbuchseite mindestens das Feld **Benennung** für Zusatzsprachen hinzugefügt sein.

Ist dies nicht der Fall wird auf der linken Wörterbuchseite eine leere Markierung angezeigt, wenn ein Spracheintrag in einer Zusatzsprache gefunden wurde.

Damit im Layout der linken Wörterbuchseite die Felder für Zusatzsprachen angezeigt werden, müssen Sie diese im Layout-Editor hinzufügen (» **Transit/TermStar Referenzhandbuch**).

### So erstellen Sie einen neuen Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter:

1. Erstellen Sie einen neuen Datensatz-Filter (» **So erstellen Sie einen neuen Datensatz-Filter**., Seite 96) und beachten Sie dabei Folgendes:
  - Damit der Datensatz-Filter als Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter fungiert, der in allen Sprachen sucht, markieren Sie die Option **Nur Spracheinträge anzeigen, die Kriterium erfüllen (alle Sprachen)**.
  - Wenn der Spracheintragsfilter nur auf Haupteinträge, aber nicht auf Untereinträge angewendet werden soll, markieren Sie die Zusatzoption **Filter nicht auf Untereinträge anwenden**.
  - Die Optionen im Bereich **Sprach- und Untereinträge** auf der Registerkarte **Felder** stehen nur zur Verfügung, wenn Sie in Schritt 2 ein Feld eines Sprach- oder Untereintrags hinzufügen.

- Speichern Sie den Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter (» **Datensatz-Filter speichern**, Seite 102).

### Nach Spracheintragstypen filtern

TermStar sortiert Spracheinträge nach dem Inhalt des Feldes **Benennung** im Index des Wörterbuchs ein und zeigt sie auf der linken Wörterbuchseite an. Dabei kann TermStar sowohl die Benennungen von Haupteinträgen als auch die Benennungen von Untereinträgen (Abkürzungen, Synonyme, Alternativen, unregelmäßige Formen, nicht zugelassene Benennungen und Benutzerindizes) anzeigen.

Sie können mit dem Datensatz-Filter erreichen, dass TermStar nur Spracheinträge bestimmter Typen im Index des Wörterbuchs anzeigt.

Beispiele:

- Um eine Abkürzungsliste auszudrucken, legen Sie fest, dass TermStar nur Untereinträge des Typs **Abkürzung** im Index anzeigt.
- Damit TermStar Untereinträge nicht als eigene Spracheinträge im Index anzeigt, legen Sie fest, dass TermStar nur Haupteinträge anzeigt.

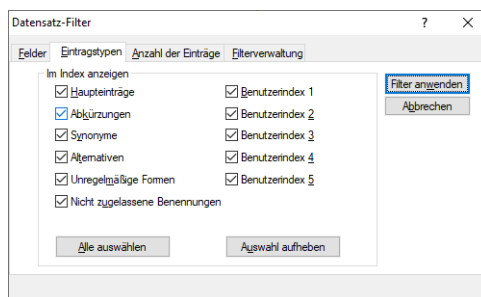
Sie können das Filtern nach Spracheintragstypen auch mit anderen Filterkriterien kombinieren. TermStar zeigt dann nur Spracheinträge der ausgewählten Typen an, die auch die anderen Filterkriterien erfüllen. So können Sie z. B. eine Abkürzungsliste zusätzlich noch nach Datum der letzten Bearbeitung filtern.

### So wählen Sie die Spracheintragstypen aus:

- Wählen Sie **Ansicht | Datensatz-Filter | Erstellen**.

TermStar zeigt das Fenster **Datensatz-Filter** an.

- Wählen Sie die Registerkarte **Spracheintragstypen**:



- Legen Sie die Spracheintragstypen fest, die TermStar im Index anzeigen soll:
  - Markieren Sie die Spracheintragstypen, die TermStar im Index anzeigen soll.
  - Löschen Sie die Markierung der Spracheintragstypen, die TermStar nicht im Index anzeigen soll.
  - Um alle Spracheintragstypen auszuwählen oder die Auswahl aller Spracheintragstypen aufzuheben, klicken Sie auf **Alle auswählen** bzw. **Auswahl aufheben**.

Um den Filter anzuwenden, fahren Sie ab » **Schritt 6**, Seite 97 fort.

Nach Datum filtern Sie können Datensatz-Filter erstellen, mit denen TermStar Spracheinträge anzeigt, die vor, nach oder in einem bestimmten Zeitraum erstellt oder geändert wurden.



### Datum und Uhrzeit im Format der ausgewählten Ländereinstellung

Geben Sie das Datum und ggf. die Uhrzeit in dem Format ein, das in den System-einstellungen von Windows festgelegt ist:

- Windows 10: WINDOWS-Taste drücken, Regionseinstellungen eingeben und mit EINGABE-Taste bestätigen
- Windows 11: WINDOWS-Taste drücken, Regionseinstellungen eingeben und mit EINGABE-Taste bestätigen, auf **Regionales Format** klicken.

Beispiel für Deutschland: TT.MM.JJJJ HH:mm (z. B. 30.05.2022 11:18)

- Ab einem bestimmten Datum
  - Legen Sie als zu filterndes Feld *Spracheintrag* -> *Angelegt am* oder *Spracheintrag* -> *Letzte Änderung am* fest.
  - Geben Sie als zu filternden Feldinhalt das Datum ein, ab dem TermStar alle neu erstellten oder geänderten Spracheinträge anzeigen soll.

Beispiel: Sie wollen die geänderten Spracheinträge seit 29. Mai 2020 anzeigen lassen. Sie geben ein: 29.05.2020. Damit zeigt TermStar alle Datensätze an, die seit 29.05.2020 geändert wurden.

- Bis zu einem bestimmten Datum
  - Legen Sie als zu filterndes Feld *Spracheintrag* -> *Angelegt am* oder *Spracheintrag* -> *Letzte Änderung am* fest.
  - Geben Sie als zu filternden Feldinhalt das Datum ein, vor dem TermStar alle neu erstellten oder geänderten Spracheinträge anzeigen soll.
  - Markieren Sie **Keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt**.

Beispiel: Sie wollen die geänderten Spracheinträge bis zum 29. Mai 2020 anzeigen lassen. Sie geben ein: 30.05.2020. Damit zeigt TermStar alle Datensätze an, die nicht seit dem 30.05.2020 Uhr geändert wurden, sondern davor.

- Datumsbereich
  - Legen Sie als zu filterndes Feld *Spracheintrag* -> *Angelegt am* oder *Spracheintrag* -> *Letzte Änderung am* fest.  
Geben Sie als zu filternden Feldinhalt das Datum ein, ab dem TermStar alle neu erstellten oder geänderten Spracheinträge anzeigen soll.  
Beispiel: Sie wollen die geänderten Spracheinträge vom 1. Juni 2019 bis zum 29. Mai 2020 anzeigen lassen. Sie geben ein: 01.06.2019.
  - Legen Sie ein zweites Mal als zu filterndes Feld *Spracheintrag* -> *Angelegt am* oder *Spracheintrag* -> *Letzte Änderung am* fest.

Geben Sie als zu filternden Feldinhalt das Datum ein, vor dem TermStar alle neu erstellten oder geänderten Spracheinträge anzeigen soll.

Beispiel: Sie geben im genannten Beispiel ein: 30.05.2020.

Markieren Sie **Keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt**.

TermStar zeigt alle Spracheinträge an, für die beide Kriterien erfüllt sind: Geändert seit dem 01.06.2019 und nicht geändert seit dem 30.05.2020. Damit werden die Datensätze angezeigt, vom 01.07.2019 bis 29.05.2020 geändert wurden.

Datensätze nach Anzahl der Spracheinträge filtern Sie können Datensatz-Filter erstellen, mit denen TermStar nur Datensätze anzeigt, die in der Ausgangssprache eine bestimmte Anzahl von Haupt- oder Untereinträgen enthalten.

So wählen Sie die Anzahl der Haupt- oder Untereinträge aus:

1. Wählen Sie **Ansicht | Datensatz-Filter | Erstellen**.

TermStar zeigt das Fenster **Datensatz-Filter** an.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Anzahl der Spracheinträge**:

Felder	Eintragsstypen	Anzahl der Einträge	Filterverwaltung
Ausgangssprachliche Einträge/Untereinträge			
Haupteinträge	Ignorieren	Ben.-Index 1	Ignorieren
Abkürzungen	Ignorieren	Ben.-Index 2	Ignorieren
Synonyme	Ignorieren	Ben.-Index 3	Ignorieren
Alternativen	Ignorieren	Ben.-Index 4	Ignorieren
Unreg. Formen	Ignorieren	Ben.-Index 5	Ignorieren
Nicht zugew. Benennungen	Ignorieren		
Alle ignorieren			
Zählung der Untereinträge			
<input checked="" type="radio"/> Je Haupteintrag <input type="radio"/> Je Datensatz			

3. Legen Sie im Bereich **Ausgangssprachliche Spracheinträge/Untereinträge** Ihre Einstellungen für die Anzahl der Haupt- oder Untereinträge fest:
  - **Ignorieren:** Für diesen Spracheintragstyp ist die Anzahl der ausgangssprachlichen Spracheinträge irrelevant.
  - **Keine:** Für diesen Spracheintragstyp ist kein ausgangssprachlicher Spracheintrag vorhanden.
  - **Nicht 1:** Für diesen Spracheintragstyp ist entweder kein oder mehr als ein ausgangssprachlicher Spracheintrag vorhanden.
  - **1 oder mehr ... 24 oder mehr:** Für diesen Spracheintragstyp ist mindestens die ausgewählte Anzahl von ausgangssprachlichen Spracheinträgen vorhanden.
  - Um die Auswahl für alle Spracheinträge auf **Ignorieren** zu setzen, wählen Sie **Alle ignorieren**.
4. Legen Sie im Bereich **Zählung der Untereinträge** fest, wie die Untereinträge der einzelnen Typen (Abkürzung, Synonym, Alternative, usw.) gezählt werden sollen:

- **Je Haupteintrag:** Die Untereinträge werden je Haupteintrag gezählt.
- **Je Datensatz:** Die Untereinträge werden je Datensatz gezählt.

Um den Filter anzuwenden, fahren Sie ab » **Schritt 6**, Seite 97 fort.



**Einstellungen sind ODER-verknüpft**

Wenn Sie für mehr als einen Spracheintragstyp (Haupt- oder Untereintrag) eine andere Einstellung als **Ignorieren** auswählen, zeigt TermStar den Datensatz auch an, wenn nur ein Kriterium erfüllt ist.

Datensatz-Filter speichern

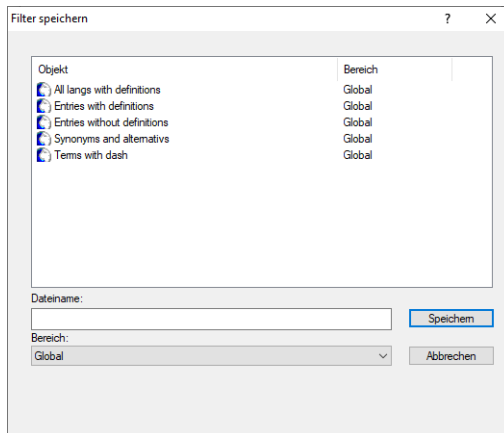
Sie können Datensatz-Filter speichern und damit jederzeit wieder anwenden.

Wenn Sie den Datensatz-Filter nicht speichern, gehen die Einstellungen verloren, sobald Sie ihn nicht mehr anwenden.

**So speichern Sie einen Datensatz-Filter:**

1. Wählen Sie **Ansicht | Datensatz-Filter | Erstellen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Datensatz-Filter** an.
2. Nehmen Sie Ihre Filtereinstellungen vor.
3. Um den Datensatz-Filter zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



4. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für den neuen Datensatz-Filter ein.
5. Wählen Sie in der Liste **Bereich** aus, für welchen Bereich der Datensatz-Filter verfügbar sein soll (» **Bereiche in TermStar**, Seite 23):
  - Global
  - Benutzer (benutzerbezogen)
  - Kunde (kundenbezogen).

- Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf **Speichern** klicken.

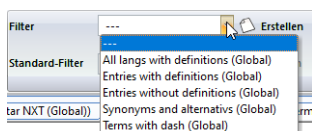
**Gespeicherten Datensatz-Filter anwenden** Wenn Sie einen Datensatz-Filter gespeichert haben, können Sie ihn jederzeit wieder anwenden. TermStar zeigt den Namen des aktuell angewendeten Datensatz-Filters im Auswahlfeld **Ansicht | Datensatz-Filter | Filter** an. Hier wählen Sie den gespeicherten Datensatz-Filter aus.

Sie können Ihre Datensatz-Filter auch in Kombination mit den Standard-Datensatz-Filtern anwenden (» [Standard-Datensatz-Filter](#), Seite 94). TermStar zeigt dann nur die Datensätze an, die dem Standard-Datensatz-Filter und Ihrem benutzerdefinierten Datensatz-Filter entsprechen.

### So wenden Sie einen gespeicherten Datensatz-Filter an:

- Öffnen Sie die Registerkarte **Ansicht**.

TermStar zeigt in der Gruppe **Datensatz-Filter** im Auswahlfeld **Filter** den zuletzt ausgewählten Datensatz-Filter an. Durch Anklicken dieses Feldes öffnen Sie die Liste Ihrer gespeicherten Datensatz-Filter:



Eigene Datensatz-Filter im Auswahlfeld **Filter**

- Wählen Sie den gewünschten Datensatz-Filter aus.
- Schalten Sie den Datensatz-Filter ein, indem Sie auf die Schaltfläche **Ein/Aus** unterhalb des Auswahlfeldes klicken.

Die Schaltfläche **Ein/Aus** wechselt ihre Farbe in Rot.

TermStar wendet den Filter an und zeigt nur die Datensätze an, die den Filterkriterien entsprechen.

- Um einen anderen gespeicherten Datensatz-Filter einzuschalten, müssen Sie nun nicht erneut **Ein/Aus** wählen, sondern lediglich den gewünschten Filter im Auswahlfeld **Filter** wählen.

### So wenden Sie einen Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter an:

- Wenden Sie einen als Spracheintrags- bzw. Untereintragsfilter fungierenden Datensatz-Filter an (» [Gespeicherten Datensatz-Filter anwenden](#), Seite 103).

Da TermStar beim Filtern nur in der Ausgangssprache sucht, werden zunächst nur die ausgangssprachlichen Spracheinträge angezeigt, die das Filterkriterium erfüllen.

Damit auch die Spracheinträge in den anderen im Wörterbuch enthaltenen Sprachen angezeigt werden, die das Filterkriterium erfüllen, müssen Sie eine Suche nach dem Rautezeichen (#) durchführen.

2. Geben Sie das Rautezeichen (#) als Suchbegriff ein und starten Sie die Suche (» **So suchen Sie nach einer Benennung oder dem Anfang einer Benennung**; Seite 86).  
TermStar zeigt alle Spracheinträge in allen Sprachen (geordnet nach Datensatznummern) an, die das Filterkriterium erfüllen.  
Untereinträge, die das Filterkriterium erfüllen, werden nur angezeigt, wenn auch der zugehörige Haupteintrag das Filterkriterium erfüllt.

### So schalten Sie einen Datensatz-Filter aus:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Ansicht**.  
TermStar zeigt in der Gruppe **Datensatz-Filter** im Auswahlfeld **Filter** den aktuell ausgewählten Datensatz-Filter an, die Schaltfläche **Ein/Aus** zeigt durch ihre rote Farbe an, dass dieser Filter eingeschaltet ist.
2. Sie haben zwei Möglichkeiten zum Deaktivieren des Filters:
  - Wählen Sie im Auswahlfeld **Filter** den Eintrag **---**.
  - Wählen Sie **Ein/Aus**.

Wenn Sie den Datensatz-Filter noch nicht gespeichert haben, zeigt TermStar nun eine entsprechende Meldung an. Entscheiden Sie, ob Sie den Datensatz-Filter speichern wollen.

- Zum Speichern des Filters wählen Sie **Ja**.

TermStar zeigt das Fenster **Datensatz-Filter** an. Fahren Sie fort, wie in » **Datensatz-Filter speichern**, Seite 102 beschrieben.

- Zum Verwerfen des Filters wählen Sie **Nein**.

Der Datensatz-Filter ist ausgeschaltet.

**Vorhandenen Datensatz-Filter bearbeiten** Wenn Sie einen vorhandenen Datensatz-Filter bearbeiten wollen, öffnen Sie ihn, bearbeiten Sie die Felder und die Filterausdrücke und speichern Sie den geänderten Datensatz-Filter.

### So bearbeiten Sie einen vorhandenen Datensatz-Filter:

Es gibt zwei Möglichkeiten auf die Registerkarte **Felder** des Fensters **Datensatz-Filter** zu gelangen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Ansicht**.  
TermStar zeigt in der Gruppe **Datensatz-Filter** im Auswahlfeld **Filter** den zuletzt ausgewählten Datensatz-Filter an.  
Wählen Sie den zu ändernden Datensatz-Filter aus und klicken Sie auf **Ändern**.  
ODER  
Wählen Sie **Ansicht | Datensatz-Filter | Ändern**.  
Öffnen Sie die Registerkarte **Filterverwaltung** und wählen Sie den zu ändernden Datensatz-Filter aus.  
Klicken Sie auf **Öffnen**.



TermStar zeigt die Registerkarte **Felder** des Fensters **Datensatz-Filter** mit den Filterkriterien des zu ändernden Datensatz-Filters an.

2. Bearbeiten Sie den geöffneten Datensatz-Filter (» **Neuen Datensatz-Filter erstellen**, Seite 95).
3. Um den Datensatz-Filter zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

TermStar zeigt das Fenster **Filter speichern** an.

4. Der Name des zu ändernden Filters ist bereits ausgewählt. Klicken Sie auf **Speichern**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Dieses Objekt ist bereits vorhanden. Überschreiben?

5. Bestätigen Sie die Meldung, indem Sie auf **OK** klicken.

TermStar zeigt das Fenster **Datensatz-Filter** an.

6. Klicken Sie auf **Filter anwenden**, um mit dem gespeicherten Filter zu arbeiten, oder auf **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen.

#### Datensatz-Filter löschen **So löschen Sie einen Datensatz-Filter:**

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Ansicht**.

TermStar zeigt in der Gruppe **Datensatz-Filter** im Auswahlfeld **Filter** den zuletzt ausgewählten Datensatz-Filter an. Durch Anklicken dieses Feldes öffnen Sie die Liste Ihrer gespeicherten Datensatz-Filter.

2. Wählen Sie den zu löschenden Datensatz-Filter aus.

TermStar zeigt Ihre Wahl im Auswahlfeld an.

3. Wählen Sie **Löschen**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Wollen Sie diesen Filter wirklich löschen?

4. Entscheiden Sie, ob der ausgewählte Filter unwiderruflich gelöscht werden soll.
  - Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.
  - Zum endgültigen Löschen des Filters wählen Sie **Ja**.

Der Datensatz-Filter ist gelöscht.

## Multimedia-Dateien anzeigen

Sie können jeden Datensatz illustrieren, indem Sie ihn mit Grafik-, Audio- oder Videodateien verknüpfen (» **Multimedia-Dateien einfügen, austauschen und entfernen**, Seite 135).

TermStar behandelt diese Dateien je nach aktuellem Layout unterschiedlich:

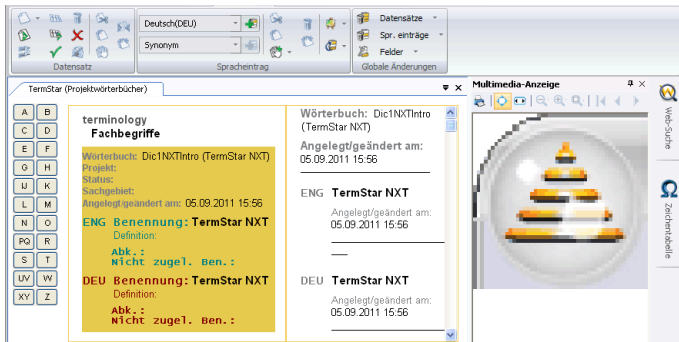
- Wenn das aktuelle Layout das Feld **Multimedia** anzeigt, zeigt TermStar die Multimedia-Dateien direkt im Wörterbuch an. Das kann z. B. bei großen Grafiken störend sein.
- Wenn das aktuelle Layout das Feld **Multimedia** nicht anzeigt, zeigt TermStar die Multimedia-Dateien nicht automatisch. Sie können sie stattdessen in jeweils einem eigenen Fenster anzeigen lassen.

### So zeigen Sie Multimedia-Dateien an, wenn das Layout sie nicht enthält:

1. Wählen Sie einen Datensatz aus, der mit Multimedia-Dateien verknüpft ist.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Multimedia | Anzeigen**.

TermStar öffnet die Multimedia-Anzeige und zeigt darin die Multimedia-Dateien an.

Sie können das Fenster **Multimedia-Anzeige** auch über die TermStar-Werkzeugleiste als Floating Window anzeigen und durch Andocken in die Benutzeroberfläche integrieren (» **So blenden Sie ein Floating Window ein**, Seite 233 und » **So ändern Sie den Anzeige-Modus für ein Floating Window**, Seite 233).



Eigenes Fenster für Multimedia



### Hinweis auf enthaltene Multimedia-Dateien

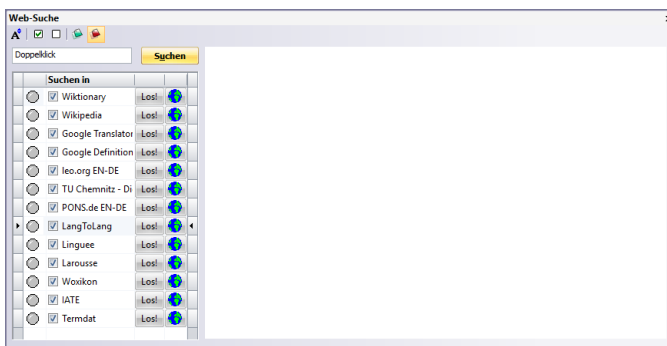
Wenn Sie ein Layout auswählen, das das Feld **Multimedia** nicht enthält, können Sie in den Datensätzen einen Hinweis auf die Existenz solcher Daten einfügen. Daran können Sie erkennen, ob ein Datensatz etwa ein Video enthält.





## Web-Suche: Terminologie-Recherche im Internet

Mit der Web-Suche können Sie direkt in TermStar Übersetzungen und Bedeutungen von Wörtern und Phrasen bei verschiedenen Online-Diensten recherchieren. Dabei verwendet TermStar automatisch die Dienste, die Ihre aktuelle Sprachkombination oder die gesuchte Sprache unterstützen.

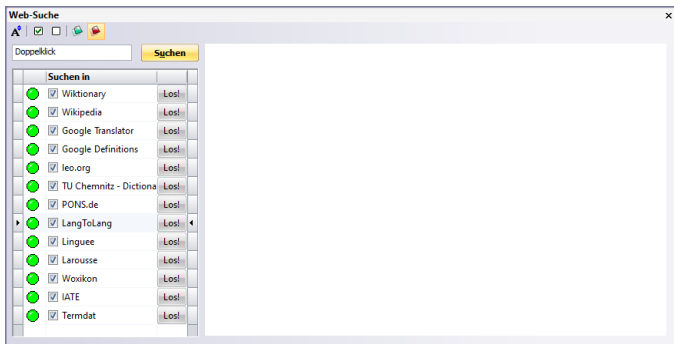
### So verwenden Sie die Web-Suche:

1. Öffnen Sie das Fenster Web-Suche (**Fenster | Aktivieren | Web-Suche**):

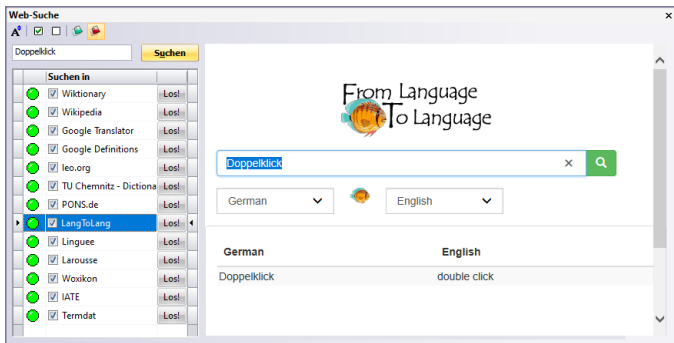


2. Geben Sie das Wort oder die Phrase ein, die Sie recherchieren wollen, und wählen Sie die Sprache aus:
  - Ausgangssprachliche Web-Suche: Symbol 
  - Zielsprachliche Web-Suche: Symbol 
3. Um nur in bestimmten Diensten zu suchen, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Einzelne Dienste auswählen: Markieren Sie die gewünschten Dienste.
  - Alle Dienste auswählen: Symbol 
  - Alle Dienste aus der Auswahl entfernen: Symbol 
4. Klicken Sie auf **Suchen**.


TermStar zeigt grüne Symbole für alle Dienste an, die das Wort oder die Phrase gefunden haben.



- Um das Suchergebnis eines Dienstes anzuzeigen, klicken Sie auf **Los!**.  
TermStar zeigt das Ergebnis in der Website des Dienstes an:



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Schrittgröße der Ergebnis-Website ändern: Symbol 
- Website eines Dienstes anzeigen: Klicken Sie doppelt auf den Namen des Dienstes.

## Verwendungsbeispiele mit Dynamic Linking anzeigen

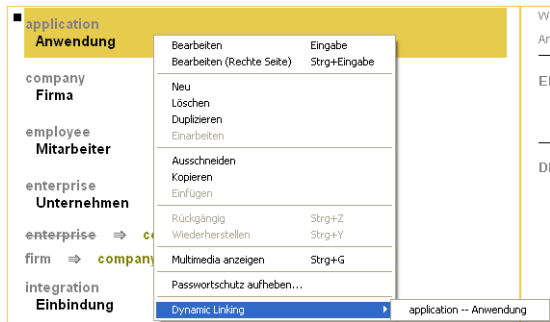
Wenn Sie TermStar innerhalb eines Transit-Projekts verwenden, kann es mit dem Dynamic Linking alle Segmente anzeigen, in denen die Benennungen eines Datensatzes verwendet werden. So haben Sie einen Überblick, wo und in welchem Kontext ein ausgangssprachlicher Begriff und seine zielsprachliche Übersetzung verwendet werden.

Dynamic Linking können Sie auch verwenden, wenn nur ein ausgangssprachlicher Begriff vorhanden ist.

Im Gegensatz zur statischen Aufnahme von Beispielen in einem Wörterbuch zeigt das Dynamic Linking Beispiele im Kontext und aus Ihrem aktuellen Projekt an. Dazu erfordert Dynamic Linking keinerlei Aufwand für die Pflege der Terminologie, da die Beispiele erst bei Abruf dynamisch erzeugt werden.

### So starten Sie Dynamic Linking aus dem Wörterbuch heraus:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz, für den Sie Dynamic Linking starten wollen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Dynamic Linking** und den Begriff bzw. das Begriffspaar, für das Sie Dynamic Linking starten wollen:



Dynamic Linking aus Wörterbuch heraus aufrufen

TermStar zeigt das Fenster **Dynamic Linking** mit dem Ergebnis an (» [Transit Benutzerhandbuch](#)).

## Wörterbuch drucken

**Überblick** TermStar unterstützt verschiedene Funktionen, um Wörterbücher zu drucken:

- **Drucker einrichten** (» [Seite 110](#))  
Damit legen Sie den Drucker und spezielle Einstellungen für den ausgewählten Drucker fest.
- **Druckseite einrichten**  
Die Druckseite legt das Seitenlayout fest, mit dem die Wörterbücher gedruckt werden – z. B. Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Spalten (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).
- **Umfang und Darstellung des Wörterbuchs im Druck festlegen** (» [Seite 111](#))  
Sie können Wörterbuchlayout und Filter festlegen, die TermStar beim Drucken verwenden soll.



### Alternative zum Drucken: Wörterbuchinhalt benutzerdefiniert speichern

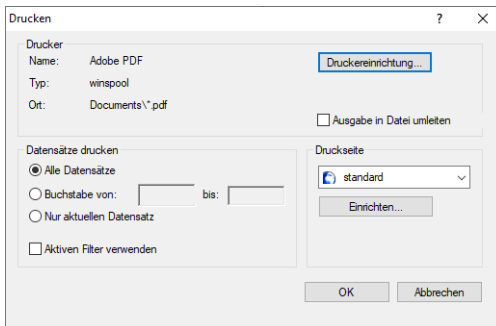
TermStar kann den Inhalt eines Wörterbuchs auch benutzerdefiniert als ASCII-, ANSI- oder Unicode-Textdatei speichern (» [Dokument „TermStar: Terminologie importieren / exportieren“](#)). Diese Datei können Sie dann mit einem Textverarbeitungsprogramm öffnen, bearbeiten, gestalten und drucken.

**Drucker einrichten** Sie können die Wörterbücher auf jedem Drucker drucken, der in Ihrer Windows-Umgebung installiert ist. Je nach Druckertyp müssen Sie verschiedene Einstellungen festlegen.

### So richten Sie den Drucker ein:

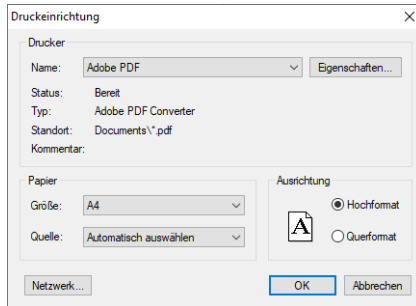
1. Klicken Sie auf das **TermStar**-Symbol und wählen Sie **Drucken**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Wählen Sie **Druckereinrichtung**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Wählen Sie in der Liste **Name** den Drucker aus, auf dem Sie drucken wollen.
4. Wählen Sie Papiergröße, -quelle und Format aus.
5. Um spezielle Einstellungen für den Drucker festzulegen, klicken Sie **Eigenschaften** an.
6. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

Umfang und Darstellung des Wörterbuchs im Druck festlegen

Der Druck erfolgt nach WYSIWYG („*what you see is what you get*“). TermStar druckt die Wörterbücher so, wie sie auf dem Bildschirm angezeigt werden:

- TermStar druckt den Inhalt des aktiven Fensters.

Wenn TermStar in diesem Fenster mehrere Wörterbücher anzeigt, werden diese wie ein Wörterbuch gedruckt.

- TermStar druckt mit dem Basis-Layout aus.

TermStar verwendet zum Drucken immer das Basis-Layout. TermStar druckt das Wörterbuch also so, wie die linke Wörterbuchseite angezeigt wird (» [Wörterbuchansicht wechseln](#), Seite 237).

- Datensatz-Filter verwenden

Wollen Sie nur einen gefilterten Teil der Terminologie drucken, wenden Sie vor dem Drucken einen Datensatz-Filter an (» [Datensätze filtern](#), Seite 93) und markieren Sie im Fenster **Drucken** die Option **Aktiven Filter verwenden** (» [Druck starten](#), Seite 112, » [Schritt 4](#), Seite 113).

- Druckbereich

Wollen Sie nur einen Buchstabenbereich der Terminologie oder nur den aktuellen Datensatz drucken, markieren Sie im Fenster **Drucken** im Bereich **Datensätze drucken** statt der voreingestellten Option **Alle Datensätze** die Option **Buchstabe von ... bis** oder **Nur aktuellen Datensatz** (» [Druck starten](#), Seite 112, » [Schritt 3](#), Seite 112).

**Druck starten** Wenn Sie die Wörterbucheinträge filtern wollen, wenden Sie den gewünschten Filter an (» [Datensätze filtern](#), Seite 93) an.

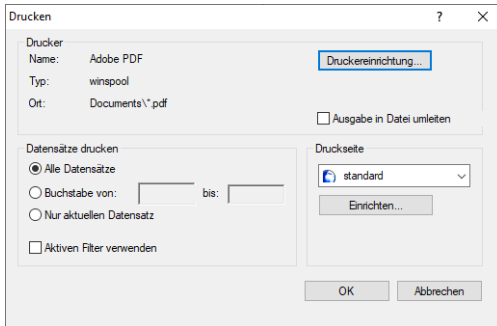
Wählen Sie als Basis-Layout das Layout aus, mit dem das Wörterbuch gedruckt werden soll (» [Wörterbuchansicht wechseln](#), Seite 237).

Wenn Sie den Drucker eingerichtet haben, können Sie nun den Druck starten.

**So drucken Sie die Wörterbücher:**

1. Klicken Sie auf das **TermStar**-Symbol und wählen Sie **Drucken**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Im Bereich **Drucker** zeigt TermStar den aktiven Drucker an

2. Legen Sie den Drucker fest:
  - Wenn Sie einen anderen Drucker verwenden wollen, klicken Sie auf **Druckereinrichtung** (» [Drucker einrichten](#), Seite 110).
  - Wenn Sie die Druckdaten nicht an den Drucker senden, sondern in eine Datei umleiten wollen, markieren Sie **Ausgabe in Datei umleiten**. In diesem Fall fängt Windows die Daten auf dem Weg zum Drucker ab und speichert sie in einer Datei.

Die Option **Ausgabe in Datei umleiten** ist in der Regel nicht sinnvoll, wenn Sie einen virtuellen Drucker für die PDF-Erzeugung verwenden).

3. Wählen Sie im Bereich **Datensätze drucken** aus, welche Spracheinträge gedruckt werden sollen. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - **Alle Datensätze:** TermStar druckt das gesamte Wörterbuch.
  - **Buchstabe von ... bis:** TermStar druckt einen Buchstabenbereich des Wörterbuchs.  
Geben Sie in die Felder den ersten und den letzten Anfangsbuchstaben der Spracheinträge ein, die gedruckt werden sollen.
  - **Nur aktuellen Datensatz:** TermStar druckt nur den aktuell ausgewählten Datensatz.



4. Wenn TermStar die Spracheinträge mit dem aktiven Datensatz-Filter filtern soll, markieren Sie die Option **Aktiven Filter verwenden**.  
TermStar wendet dann den aktiven Datensatz-Filter an und druckt nur die Spracheinträge, die den Filterkriterien entsprechen (» **Datensätze filtern**, Seite 93).
5. Wählen Sie im Bereich **Druckseite** die Druckseite aus, mit der das Wörterbuch gedruckt werden soll. Dazu haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Wählen Sie eine vorhandene Druckseite aus.
  - Klicken Sie auf **Einrichten...**, um eine Druckseite anzupassen oder zu erstellen (» **Transit/TermStar Referenzhandbuch**).
6. Starten Sie den Druck mit **OK**.  
Wenn Sie die Ausgabe in eine Datei umleiten (» **Schritt 2**, Seite 112), zeigt TermStar das Fenster **Drucken in Dateien** an. Geben Sie im Feld **Ausgabedatei** Pfad und Name der Datei ein, in der TermStar die Druckdaten speichern soll und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

TermStar druckt das Wörterbuch auf Ihrem Drucker oder leitet die Ausgabe in die angegebene Datei um. Dabei zeigt TermStar im Fenster **Drucken** den Fortschritt des Drucks an.

# 7 Wörterbücher bearbeiten

## Überblick

Sie können in Ihrem Wörterbuch nicht nur Terminologie suchen, sondern auch bearbeiten – beispielsweise vorhandene Spracheinträge ändern, löschen oder neue hinzufügen:

- Datensatz erstellen oder Spracheintrag hinzufügen (» [Seite 115](#))
- Untereintrag hinzufügen (» [Seite 119](#))
- Vorhandenen Datensatz oder Spracheintrag bearbeiten (» [Seite 124](#))
- Querverweise erstellen, ändern und löschen (» [Seite 130](#))
- Multimedia-Dateien einfügen, austauschen und entfernen (» [Seite 135](#))
- Datensatz oder Spracheintrag kopieren und verschieben (» [Seite 137](#))
- Terminologie per Drag&Drop kopieren und verschieben (» [Seite 150](#))
- Datensatz oder Spracheintrag löschen (» [Seite 154](#))
- Feldinhalte formatieren (» [Seite 156](#))).
- Unicode-Zeichen einfügen (» [Seite 157](#))
- Globale Änderungen (» [Seite 158](#))
- Qualitätssicherung während der Eingabe (» [Seite 168](#))
- Auswahl des Tastatur-Layouts (» [Seite 171](#))



### Passwortschutz

Der Projektmanager kann für bestimmte Funktionen Passwörter festlegen. In diesem Fall können Sie die entsprechende Funktion nur verwenden, wenn Sie das erforderliche Passwort kennen (» [Passwort eingeben](#), Seite 172).

## Datensatz erstellen oder Spracheintrag hinzufügen

Wenn Sie in einem Wörterbuch einen Spracheintrag hinzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Neuen Datensatz erstellen, der den Spracheintrag und weitere Spracheinträge als Übersetzungen enthält  
Damit erstellen Sie eine neue Bedeutungseinheit.
- Neuen Spracheintrag zu einem vorhandenen Datensatz hinzufügen  
Damit fügen Sie einer vorhandenen Bedeutungseinheit eine neue sprachliche Entsprechung hinzu. Dieser neue Spracheintrag muss dieselbe Bedeutung wie die übrigen Spracheinträge dieses Datensatzes haben.

Einzelheiten dazu finden Sie im » [Datenstruktur der Terminologie](#), Seite 15.

Wenn Sie einen neuen Spracheintrag hinzufügen, wechselt TermStar automatisch in den Bearbeitungsmodus. In diesem Modus tragen Sie die Werte ein.

Über die Ansichten und Layouts können Sie steuern, welche Felder im Bearbeitungsmodus angezeigt werden und in welche Felder Sie Informationen eingeben können. Der Bearbeitungsmodus kann genauso aussehen wie der Ansichtsmodus oder ein eigenes Layout haben, in dem TermStar die Felder anders darstellt (z. B. mit vorangestellten Feldnamen) oder andere Felder anzeigt (» [Wörterbuchfenster anpassen](#), Seite 236).

**Neuen Datensatz erstellen** Wenn Sie eine neue Bedeutungseinheit in das Wörterbuch aufnehmen wollen, erstellen Sie einen neuen Datensatz.



### Arbeiten mit Kontextmenü und Tastatur

Diese Anleitung stellt alle Bearbeitungsschritte anhand der Verwendung der Multifunktionsleiste dar. Alternativ können Sie in vielen Fällen das Kontextmenü verwenden, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken. Im Kontextmenü sehen Sie auch die Tastenkombinationen für die Funktionen.



### Schnelleingabe

Mit der Schnelleingabe können Sie Datensätze und Spracheinträge besonders schnell hinzufügen (» [Mit der Schnelleingabe arbeiten](#), Seite 121).

### So erstellen Sie einen neuen Datensatz:

#### 1. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Erstellen**.

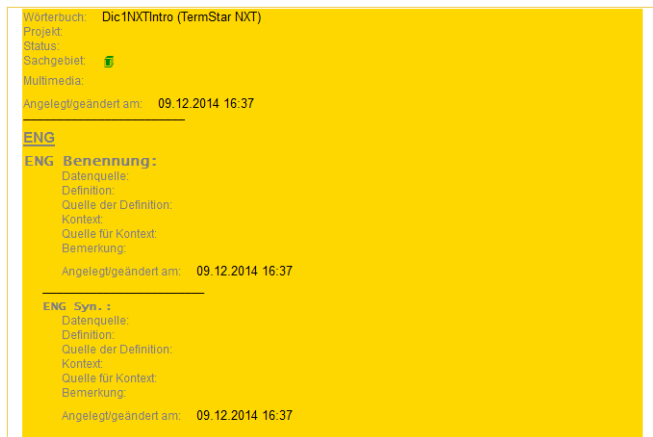
TermStar öffnet auf der linken Wörterbuchseite einen leeren neuen Datensatz mit je einem Spracheintrag in der Ausgangs- und Zielsprache.

Um den neuen Datensatz auf der rechten Wörterbuchseite zu erstellen,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Wörterbuch und wählen Sie im Kontextmenü **Neu (Rechte Seite)**
- oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+ALT+PLUS (Zehntertastatur)
- oder halten Sie die Taste STRG gedrückt, wenn Sie **Bearbeiten | Datensatz | Erstellen** wählen.

TermStar wechselt in den Bearbeitungsmodus, in dem Sie die Feldinhalte bearbeiten können. Welche Felder TermStar anzeigt und in welche Felder Sie Informationen eingeben können, hängt von den Einstellungen im aktuellen Wörterbuch-Layout ab (» [Wörterbuchfenster anpassen](#), Seite 236).

Die Einfügemarke steht im ersten editierbaren Feld:



Eingabe eines neuen Datensatzes

#### 2. Geben Sie die Daten für den neuen Datensatz und dessen Spracheinträge in die Felder ein.

Sie müssen zumindest ein Feld **Benennung** ausfüllen.

Sie können die Einfügemarke per Maus navigieren oder sie per Tastatur von Feld zu Feld bewegen:

- TABULATOR bewegt die Einfügemarke vor.
- UMSCHALT+TABULATOR bewegt die Einfügemarke zurück.

3. Nach der Bearbeitung des Datensatzes haben Sie folgende Optionen:
- Um den neuen Datensatz zu speichern und unmittelbar anschließend einen weiteren Datensatz zu erstellen, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Nächsten erstellen**.  
TermStar speichert und schließt den neu erstellten Datensatz, bleibt im Bearbeitungsmodus und öffnet einen leeren neuen Datensatz mit je einem Spracheintrag in der Ausgangs- und Zielsprache.  
Fahren Sie erneut mit » **Schritt 2**, Seite 116 fort.
  - Um den zuletzt erstellten neuen Datensatz zu speichern und den Bearbeitungsmodus zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Speichern**.  
TermStar speichert und schließt den neu erstellten Datensatz und verlässt den Bearbeitungsmodus.
  - Um den neuen Datensatz zu verwerfen und den Bearbeitungsmodus zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden**.  
Wenn Sie Daten in Felder eingetragen haben, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Neuen Datensatz speichern?  
Wählen Sie **Nein**.  
Wenn Sie keine Daten in Felder eingetragen haben, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Der neue Datensatz enthält keine Spracheinträge. Soll er wieder gelöscht werden?  
Wählen Sie **Ja**.  
TermStar speichert den neuen Datensatz nicht und verlässt den Bearbeitungsmodus.

TermStar ordnet die gespeicherten neuen Datensätze anhand der Benennung der Ausgangssprache alphabetisch ein und zeigt sie an.




#### Leere Felder „Benennung“ vermeiden

Achten Sie darauf, dass Sie mindestens ein Feld **Benennung** ausfüllen. Anderenfalls werden Sie beim Verlassen des Datensatzes darauf hingewiesen. Entscheiden Sie, ob Sie den Spracheintrag (oder den ganzen Datensatz) speichern, löschen oder verwerfen wollen.

Spracheintrag zu  
vorhandenem  
Datensatz  
hinzufügen

Wollen Sie für eine vorhandene Bedeutungseinheit eine neue Übersetzung hinzufügen, fügen Sie dem Datensatz einen neuen Spracheintrag hinzu.  
Sie können jedem Datensatz beliebig viele Spracheinträge in beliebigen Sprachen hinzufügen.

### So fügen Sie einem Datensatz einen neuen Spracheintrag hinzu:

1. Wählen Sie den Datensatz aus, zu dem der neue Spracheintrag hinzugefügt werden soll.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz. Welche Felder TermStar anzeigt und in welche Felder Sie Informationen eingeben können, hängt von den Einstellungen im aktuellen Wörterbuch-Layout ab ([» Wörterbuchansichten ändern und verwalten](#), Seite 237).
3. Wählen Sie aus der Liste **Bearbeiten | Spracheintrag | Sprachen** die Sprache für den neuen Spracheintrag aus.
4. Fügen Sie nun den Spracheintrag hinzu: Wählen Sie rechts neben der Liste **Sprachen** die Schaltfläche  **Spracheintrag | Hinzufügen (Spracheintrag in ausgewählter Sprache hinzufügen)**.  
TermStar legt nun den neuen Spracheintrag an. Die Einfügemarke steht im ersten editierbaren Feld dieses Spracheintrags.
5. Geben Sie die Daten für den neuen Spracheintrag in die Felder ein.  
Sie müssen zumindest das Feld **Benennung** des Spracheintrags ausfüllen.  
Sie können die Einfügemarke per Maus navigieren oder sie per Tastatur von Feld zu Feld bewegen:
  - TABULATOR bewegt die Einfügemarke vor.
  - UMSCHALT+TABULATOR bewegt die Einfügemarke zurück.
6. Zum Abschließen des Vorgangs beenden Sie den Bearbeitungsmodus und entscheiden, ob TermStar den neuen Spracheintrag speichern soll:
  - Um den neuen Spracheintrag zu verwerfen, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden**.  
TermStar zeigt folgende Meldung an:  
Änderungen am Datensatz speichern?  
Wählen Sie **Nein**.  
TermStar verwirft den neuen Spracheintrag und verlässt den Bearbeitungsmodus.
  - Um den neuen Spracheintrag zu speichern, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Speichern**.  
TermStar speichert und schließt den geänderten Datensatz und verlässt den Bearbeitungsmodus.

TermStar zeigt einen neuen Spracheintrag je nach seiner Sprache an:

- Ausgangssprache: alphabetisch einsortiert als eigenen Wörterbuch-Spracheintrag.
- Aktuelle Zielsprache: Als Übersetzung des zuvor ausgewählten Spracheintrags.
- Andere Sprache: je nach aktuellem Wörterbuch-Layout als Übersetzung oder keine Anzeige, wenn das Layout Zusatzsprachen nicht anzeigt.




#### Leere Felder „Benennung“ vermeiden

Achten Sie darauf, dass Sie das Feld **Benennung** ausfüllen. Anderenfalls werden Sie beim Verlassen des Datensatzes darauf hingewiesen. Entscheiden Sie, ob Sie den Spracheintrag (oder den ganzen Datensatz) speichern, löschen oder verwerfen wollen.



#### Qualitätssicherung während der Eingabe

Zur Qualitätssicherung kann eine Eingabeverifizierung oder Werteliste festgelegt sein:

- Wenn Ihre Eingabe nicht den Regeln der Eingabeverifizierung entspricht, zeigt TermStar die Meldung **Eingabeverifizierung fehlgeschlagen** an (» [Meldungen der Eingabeverifizierung](#), Seite 168).
- Wenn für ein Feld eine Werteliste festgelegt ist, zeigt TermStar am Ende des Feldinhaltes das Symbol **Werteliste**  an, mit dem Sie die Werte auswählen können (» [Auswahl aus Wertelisten](#), Seite 168).

Wie Sie die Eingabeverifizierung und Werteliste erstellen finden Sie in » [Qualitätssicherung](#), Seite 174.

#### Untereintrag hinzufügen

Wenn Sie für einen Spracheintrag Synonyme, Abkürzungen oder Alternativen aufnehmen wollen, die TermStar ebenfalls im Wörterbuch einsortieren soll, fügen Sie *Untereinträge* hinzu. TermStar fügt diese Untereinträge zum Spracheintrag hinzu; sie haben jeweils ein eigenes Indexfeld **Benennung** (siehe auch Abb. » [Hierarchischer Aufbau von Datensätzen, Spracheinträgen und Untereinträgen](#), Seite 17).

Sie können folgende Arten von Untereinträgen hinzufügen:

- Abkürzung
- Alternative
- Unregelmäßige Form
- Synonym
- Nicht zugelassene Benennung
- Benutzerindex 1 - Benutzerindex 5

TermStar sortiert die Benennungen der Untereinträge wie normale Spracheinträge im Wörterbuch alphabetisch ein. TermStar zeigt sie unter den entsprechenden Buchstaben- und Ziffergruppen an. Sie können sie genau wie normale Spracheinträge mit der Suchfunktion suchen.

TermStar zeigt diese Untereinträge mit einem automatischen Querverweis auf den Haupteintrag an, zu dem sie gehören.



### Felder müssen im Wörterbuch-Layout vorhanden sein


Wählen Sie für den Bearbeitungsmodus ein Wörterbuch-Layout aus, das die Felder der Untereinträge anzeigt (» [Wörterbuchansichten ändern und verwalten](#), Seite 237). Wenn diese Felder nicht im aktuellen Layout eingebunden sind, sind die Menüpunkte im Kontextmenü deaktiviert, mit denen Sie Untereinträge hinzufügen können (z. B. Neue Alternative usw.).



### Untereintragstypen im Index anzeigen

Beachten Sie, dass die Typen der Untereinträge für die Anzeige im Index ausgewählt sein müssen, damit TermStar deren Benennungen auf der linken Wörterbuchseite anzeigt. Prüfen Sie, ob die benötigten Spracheintragstypen ausgewählt sind (» [Nach Spracheintragstypen filtern](#), Seite 99).

### So fügen Sie einen Untereintrag hinzu:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Wählen Sie den Spracheintrag aus, für den Sie einen Untereintrag hinzufügen wollen.  
Dazu positionieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle im gewünschten Spracheintrag.
3. Wählen Sie aus der Liste **Bearbeiten | Spracheintrag | Untereintrag** einen der folgenden Menüpunkte aus.
  - **Abkürzung**
  - **Alternative**
  - **Unregelmäßige Form**
  - **Synonym**
  - **Nicht zugelassene Benennung**
  - **Benutzerindex 1**
  - ...
  - **Benutzerindex 5**
4. Fügen Sie nun den Untereintrag hinzu: Wählen Sie rechts neben der Liste **Untereintrag** die Schaltfläche  **Spracheintrag | Hinzufügen (Ausgewählten Untereintrag hinzufügen)**.  
TermStar fügt den ausgewählten Untereintrag mit seinen Feldern hinzu. Die Einfügemarke springt zum Feld **Benennung** des neuen Untereintrags.
5. Füllen Sie zumindest das Feld **Benennung** und eventuell noch weitere Felder des Untereintrags aus.



Sie können die Einfügemarke per Maus navigieren oder sie per Tastatur von Feld zu Feld bewegen:

- TABULATOR bewegt die Einfügemarke vor.
- UMSCHALT+TABULATOR bewegt die Einfügemarke zurück.

6. Zum Abschließen des Vorgangs beenden Sie den Bearbeitungsmodus und entscheiden, ob TermStar den neuen Untereintrag speichern soll:

- Um den neuen Untereintrag zu verwerfen, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Änderungen am Datensatz speichern?

Wählen Sie **Nein**.

TermStar löscht den neuen Untereintrag und verlässt den Bearbeitungsmodus.

- Um den neuen Untereintrag zu speichern, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Speichern**.

TermStar speichert und schließt den geänderten Datensatz und verlässt den Bearbeitungsmodus.

TermStar zeigt die Benennung des Untereintrags wie einen eigenen Spracheintrag im Wörterbuch an – mit einem Querverweis auf die Benennung des zugehörigen Spracheintrags.

Mit der Schnelleingabe arbeiten

Die Schnelleingabe ist ein Fenster, mit dem Sie schnell Datensätze und Spracheinträge erstellen bzw. hinzufügen können.

Besonders praktisch ist die Schnelleingabe, wenn Sie mehrere Datensätze oder Spracheinträge nacheinander einfügen wollen, da das Fenster **Schnelleingabe** geöffnet bleiben kann.

Die Schnelleingabe zeigt nur eine minimale Anzahl an Feldern an:

- Wörterbuch-Auswahl
- Ausgangssprachliche Benennung
- Zielsprachliche Benennung
- Evtl. weitere Felder, für die Eingabeverifizierungen festgelegt sind



#### Neuer Datensatz oder neuer Spracheintrag?

Wenn eine Benennung bereits im Wörterbuch vorhanden ist, können Sie entscheiden, ob Sie einen neuen Datensatz oder einen neuen Spracheintrag hinzufügen wollen.

Die Schnelleingabe überprüft dabei nur das Wörterbuch, in das Sie die neuen Spracheinträge hinzufügen – also das Wörterbuch, das Sie im Fenster **Schnelleingabe** ausgewählt haben. Spracheinträge, die in anderen Wörterbüchern existieren, werden nicht berücksichtigt.

- **Neuer Datensatz**

Mit einem neuen Datensatz fügen Sie eine neue Bedeutungseinheit hinzu.

Beispiel: Das Wörterbuch enthält die Benennungen **Bank** (deutsch) und **bank** (englisch) im Sinne von „Geldinstitut“. Über die Schnelleingabe wollen Sie **Bank/bench** im Sinne von „Sitzgelegenheit“ hinzufügen.

In diesem Fall fügen Sie einen neuen Datensatz hinzu, da es sich um eine neue Bedeutungseinheit handelt.

- **Neuer Spracheintrag**

Mit einem neuen Spracheintrag fügen Sie eine zusätzliche Übersetzung zu einer vorhandenen Bedeutungseinheit hinzu.

Beispiel: Das Wörterbuch enthält die Benennung **Bank** (deutsch) und **bank** (englisch) im Sinne von „Geldinstitut“. Über die Schnelleingabe wollen Sie **Bank** (deutsch) und **banque** (französisch) hinzufügen.

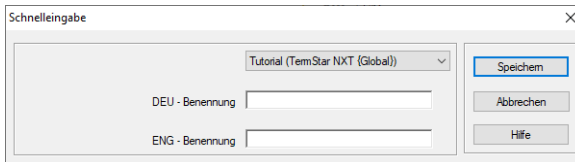
In diesem Fall fügen Sie einen neuen Spracheintrag zum vorhandenen Datensatz hinzu, da es sich um eine zusätzliche Übersetzung der Bedeutungseinheit „Geldinstitut“ handelt.

Einzelheiten über die Datenstruktur der Terminologie finden Sie in » [Datenstruktur der Terminologie](#), Seite 15.

### So nehmen Sie Terminologie mit der Schnelleingabe auf:

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Schnelleingabe**.

Die Schnelleingabe zeigt folgendes Fenster an:



2. Wählen Sie in der Liste das Wörterbuch aus, das die Terminologie aufnehmen soll.

3. Geben Sie die ausgangs- und zielsprachliche Benennung ein.

Wenn im ausgewählten Wörterbuch für bestimmte Felder Eingabevalidierungen festgelegt sind, zeigt die Schnelleingabe weitere Felder an, die Sie ausfüllen müssen. Geben Sie Werte in diese Felder ein.

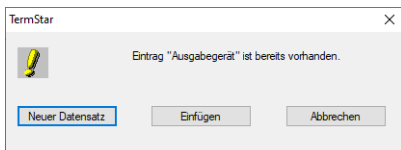
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Die Schnelleingabe prüft, ob die Terminologie bereits im Wörterbuch vorhanden ist.

- Wenn beide Benennungen (Ausgangs- und Zielsprache) bereits vorhanden sind, zeigt die Schnelleingabe folgende Meldung an:  
Datensatz "... " ist bereits vorhanden.

Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Die Schnelleingabe fügt keinen neuen, identischen Datensatz hinzu.

- Wenn eine Benennung bereits vorhanden ist, zeigt die Schnelleingabe folgendes Fenster an:



Der Spracheintrag *Ausgabegerät* ist bereits vorhanden.

Entscheiden Sie, ob Sie einen neuen Datensatz oder einen neuen Spracheintrag hinzufügen wollen (» **Neuer Datensatz** oder **neuer Spracheintrag?**, Seite 121):

Um eine neue Bedeutungseinheit hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neuer Datensatz**.

Um einen neuen Spracheintrag hinzuzufügen (d. h. eine zusätzliche Übersetzung zu einer vorhandenen Bedeutungseinheit), klicken Sie auf **Einfügen**.

Um zum Fenster **Schnelleingabe** zurückzukehren, ohne die Terminologie in das Wörterbuch aufzunehmen, klicken Sie auf **Beenden**.

Die Schnelleingabe nimmt die neue Terminologie in das Wörterbuch auf.

Sie können im Fenster **Schnelleingabe** weitere Terminologie eingeben oder das Fenster mit **Beenden** schließen.

## Vorhandenen Datensatz oder Spracheintrag bearbeiten

Sie können die Daten der vorhandenen Datensätze und Spracheinträge ändern oder erweitern. Dazu wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. In diesem Modus wählen Sie die zu ändernden Felder aus und überschreiben die vorhandenen Werte bzw. tragen neue Werte ein.

Über die Ansichten und Layouts können Sie steuern, welche Felder angezeigt werden und in welche Felder Sie Informationen eingeben können. Der Bearbeitungsmodus kann genauso aussehen wie der Ansichtsmodus oder ein eigenes Layout haben, in dem TermStar die Felder anders darstellt (z. B. mit vorangestellten Feldnamen) oder andere Felder anzeigt (» [Wörterbuchfenster anpassen](#), Seite 236).



### Mit globalen Änderungen mehrere Datensätze bearbeiten

Mit der Funktion „Globale Änderungen“ können Sie mehrere Datensätze und Spracheinträge bearbeiten, ohne jeden Datensatz einzeln ändern zu müssen. Dadurch erreichen Sie eine höhere Konsistenz Ihrer Daten als bei manueller Änderung jedes einzelnen Spracheintrags (» [Globale Änderungen](#), Seite 158).

### So bearbeiten Sie vorhandene Datensätze und Spracheinträge:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Ändern**, drücken Sie die EINGABE-Taste oder klicken Sie doppelt auf den Datensatz.  
Um den Datensatz auf der rechten Wörterbuchseite zu bearbeiten,
  - klicken doppelt Sie auf die rechte Wörterbuchseite
  - oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+EINGABE
  - oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz und wählen Sie im Kontextmenü **Bearbeiten (Rechte Seite)**.
 Welche Felder TermStar anzeigt und in welche Felder Sie Informationen eingeben können, hängt von den Einstellungen im aktuellen Wörterbuch-Layout ab (» [Wörterbuchansichten ändern und verwalten](#), Seite 237).
2. Geben Sie die neuen Werte ein, indem Sie vorhandene Werte überschreiben. Sie können die Einfügemarke per Maus navigieren oder sie per Tastatur von Feld zu Feld bewegen:
  - TABULATOR bewegt die Einfügemarke vor.
  - UMSCHALT+TABULATOR bewegt die Einfügemarke zurück.
3. Um die Änderungen zu speichern und unmittelbar anschließend den im Wörterbuch folgenden Datensatz zu ändern, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Nächsten ändern**.  
TermStar speichert und schließt den geänderten Datensatz, bleibt im Bearbeitungsmodus und öffnet den im Wörterbuch folgenden Datensatz.

Fahren Sie erneut mit » **Schritt 2**, Seite 124 fort.

4. Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Änderungen am Datensatz speichern?


- Mit **Ja** speichern Sie die Änderungen.
- Mit **Nein** verwerfen Sie die Änderungen.

TermStar schließt den Datensatz und beendet den Bearbeitungsmodus.



### Qualitätssicherung während der Eingabe

Zur Qualitätssicherung kann eine Eingabeverifizierung oder Werteliste festgelegt sein:

- Wenn Ihre Eingabe nicht den Regeln der Eingabeverifizierung entspricht, zeigt TermStar die Meldung **Eingabeverifizierung fehlgeschlagen** an (» **Meldungen der Eingabeverifizierung**, Seite 168).
- Wenn für ein Feld eine Werteliste festgelegt ist, zeigt TermStar am Ende des Feldinhaltes das Symbol **Werteliste**  an, mit dem Sie die Werte auswählen können (» **Auswahl aus Wertelisten**, Seite 168).

Wie Sie die Eingabeverifizierung und Werteliste erstellen, finden Sie in » **Qualitätssicherung**, Seite 174.

## Spracheintragstyp ändern

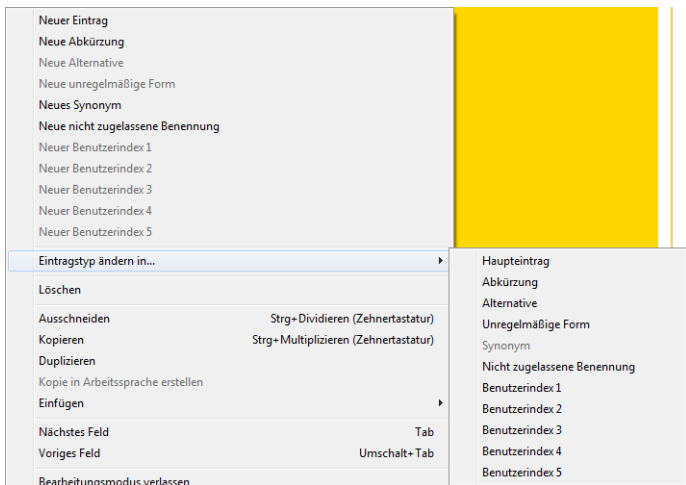
Sie können Wörterbucheinträge pflegen, indem Sie einem bestehenden Spracheintrag einen anderen Spracheintragstyp zuweisen.

Sie können dabei auch einen Haupteintrag in einen Untereintrag ändern und umgekehrt.

Die zugehörigen Felder des Haupteintrags bzw. Untereintrags bleiben dabei unverändert und werden ebenfalls verschoben.

### So ändern Sie den Spracheintragstyp:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Haupteintrag bzw. Untereintrag, dessen Typ Sie ändern wollen.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Eintragstyp ändern in...** und den gewünschten Spracheintragstyp:



Kontextmenü des Bearbeitungsmodus

- Bei einem Datensatz mit zwei oder mehr Haupteinträgen: Wenn Sie einen Haupteintrag in einen Untereintrag ändern wollen, zeigt TermStar ein Fenster an, in dem Sie auswählen können, welchem Haupteintrag der neue Untereintrag hinzugefügt werden soll.

TermStar ändert den Spracheintragstyp entsprechend.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

## Änderungen als Revision erfassen

Sie können alle Änderungen an den Datensätzen in einem Wörterbuch als Revision erfassen.

Dazu müssen Sie in den Wörterbucheinstellungen auf der Registerkarte **Verschiedenes** die Option **Änderungen als Revision erfassen** auswählen (» [Weitere Wörterbucheinstellungen](#), Seite 210).



### Optionale Funktion

Diese Wörterbucheinstellung ist optional. Für weitere Informationen wenden Sie sich an Ihre lokale STAR-Niederlassung.

Revisionsstände  
vergleichen und  
bearbeiten

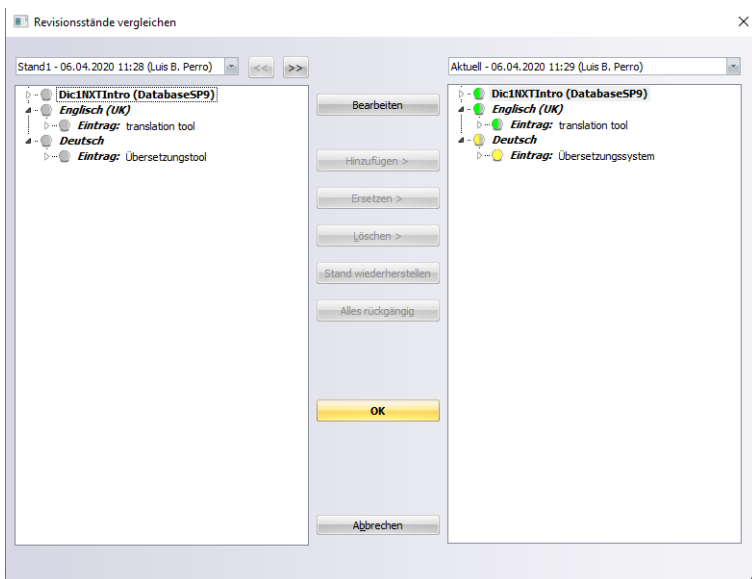
Sie können die verschiedenen Revisionsstände eines Datensatzes vergleichen und Inhalte aus früheren Revisionsständen übernehmen.

### So vergleichen und bearbeiten Sie Revisionsstände:

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Revisionen**.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz klicken und im Kontextmenü **Revisionsstände vergleichen** wählen.

TermStar öffnet folgendes Fenster:



Im rechten Bereich wird aktuelle Stand, im linken Bereich der frühere Stand angezeigt.

Bei mehreren früheren Ständen wählen Sie den gewünschten Stand im linken Bereich aus.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den aktuellen Stand zu bearbeiten.

Sie können den aktuellen Stand wie folgt bearbeiten:

Aktion	Schritte	Auswirkung
Alle Spracheinträge einer Sprache ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken und rechten Bereich dieselbe Sprache aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar ersetzt alle aktuellen Spracheinträge der ausgewählten Sprache durch die früheren Spracheinträge.
Einen Spracheintrag ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken und rechten Bereich einen Spracheintrag aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar ersetzt den aktuellen durch den früheren Spracheintrag.
Einen Spracheintrag hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich einen Spracheintrag und im rechten Bereich eine Sprache aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Hinzufügen &gt;</b></li> </ul>	TermStar fügt den früheren Spracheintrag als neuen Spracheintrag im aktuellen Stand hinzu.
Einen Spracheintrag als Untereintrag hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken und rechten Bereich einen Spracheintrag derselben Sprache aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Hinzufügen &gt;</b>.</li> <li>● TermStar zeigt das Fenster <b>Als Untereintrag hinzufügen</b> an.</li> <li>● Wählen Sie einen Untereintragstyp aus und klicken Sie auf <b>OK</b>.</li> </ul>	TermStar fügt die Benennung des früheren Spracheintrags im aktuellen Spracheintrag als Untereintrag vom ausgewählten Typ hinzu: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Synonym</li> <li>● Abkürzung</li> <li>● Alternative</li> <li>● Unregelmäßige Form</li> <li>● Nicht zugel. Benennung</li> <li>● Benutzerindex 1 - 5</li> </ul>
Ein Header-Feld oder Spracheintrags- bzw. Untereintragsfeld ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken und rechten Bereich ein Feld aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar ersetzt den aktuellen Inhalt des Feldes durch den früheren Inhalt des Feldes.
Den Inhalt eines Header-Feldes oder Spracheintrags- bzw. Untereintragsfeldes hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken und rechten Bereich ein Feld aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Hinzufügen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar fügt den früheren Inhalt des Feldes hinzu – ggf. durch Komma getrennt.

Möglichkeiten beim Bearbeiten des aktuellen Revisionsstandes



Aktion	Schritte	Auswirkung
Im Datensatz löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im rechten Bereich aus, was Sie löschen wollen: Sprache, Spracheintrag, Untereintrag oder Feld.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Löschen &gt;</b>.</li> </ul>	<p>TermStar löscht im aktuellen Datensatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sprache:</b> alle Spracheinträge der Sprache</li> <li>● <b>Spracheintrag:</b> den Spracheintrag</li> <li>● <b>Untereintrag:</b> den Untereintrag</li> <li>● <b>Feld:</b> den Feldinhalt</li> </ul>
Alles rückgängig machen	Klicken Sie auf <b>Alles rückgängig</b> .	TermStar setzt den aktuellen Stand in seinen ursprünglichen Zustand zurück und schließt den Bearbeitungsmodus.
Früheren Stand wiederherstellen	Wählen Sie im linken Bereich den gewünschten früheren Stand aus und klicken Sie auf <b>Stand wiederherstellen</b> .	TermStar stellt den ausgewählten früheren Stand wieder her.

Möglichkeiten beim Bearbeiten des aktuellen Revisionsstandes

3. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen als aktuellen Stand zu speichern.

## Querverweise erstellen, ändern und löschen

**Überblick** Mit Querverweisen erleichtern Sie die Terminologiesuche. Dabei erstellt TermStar einen Teil der Querverweise bereits automatisch.

TermStar unterstützt mehrere Arten von Querverweisen:

- Automatische Querverweise auf Haupteinträge (» [Seite 130](#))  
TermStar zeigt jede Benennung eines Untereintrags (Abkürzung, Synonym usw.) als Spracheintrag im Wörterbuch an und erstellt einen automatischen Querverweis zur Benennung des Haupteintrags.
- Automatische Querverweise im Feld ‚Querverweis‘ (» [Seite 130](#))  
In diesem Feld können Sie eine oder mehrere Benennungen eingeben, auf die Sie verweisen wollen.
- Querverweise in Textfeldern erstellen (» [Seite 131](#))  
Sie können in jedem Feld Text als Querverweis formatieren und auf Benennungen, Datensätze oder Internet-Adressen verweisen.

Wie Sie Querverweise auf Adress- oder Bibliografie-Datensätze erstellen, finden Sie im Anhang (» [Querverweis auf Adressen oder Bibliografie erstellen](#), Seite 271).

**Automatische Querverweise auf Haupteinträge** Wenn Sie einen Untereintrag erstellen (» [Untereintrag hinzufügen](#), Seite 119), zeigt TermStar die Benennung des Untereintrags automatisch mit einem Querverweis auf die Benennung des Haupteintrags ab.

Wenn zum Beispiel der Spracheintrag *Möhre* einen Synonym-Untereintrag *Karotte* hat, sortiert TermStar *Karotte* im Wörterbuch unter dem Buchstaben K ein – mit einem Querverweis auf *Möhre*.

**Automatische Querverweise im Feld ‚Querverweis‘** Jeder Spracheintrag enthält das Feld `querverweis`. TermStar verwendet Text in diesem Feld automatisch als Querverweis auf die entsprechende Benennung: Wenn Sie auf den Querverweis klicken, navigiert TermStar zur Benennung.

Dazu muss der Querverweistext exakt der Benennung des Spracheintrags entsprechen, auf den Sie verweisen wollen. Wenn Sie dessen Benennung ändern, funktioniert der Querverweis nicht mehr.

### So arbeiten Sie mit dem Feld ‚Querverweis‘:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Wählen Sie das Feld `querverweis` aus, indem Sie darauf klicken oder mit der TABULATOR-Taste dorthin springen.  
Zeigt das aktuelle Layout dieses Feld nicht an, wählen Sie eine Ansicht mit einem geeigneten Wörterbuch-Layout aus (» [Wörterbuchansicht wechseln](#), Seite 237).
3. Tragen Sie in diesem Feld den Querverweistext ein.  
Der Text muss exakt der Benennung entsprechen, auf die Sie verweisen wollen.

Wenn Sie mehrere Querverweise eintragen wollen, trennen Sie diese mit dem Querverweis-Trennzeichen (in der Regel ein Semikolon; festgelegt in » [Weitere Wörterbucheinstellungen](#), Seite 210).

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.



### Internet-Adresse im Querverweisfeld

Wenn Sie im Feld **Querverweis** eine Internet-Adresse eingeben (z. B. [www.star-group.net](http://www.star-group.net)), erkennt TermStar die Internet-Adresse automatisch und verlinkt sie entsprechend: Wenn Sie auf den Querverweis klicken, startet TermStar Ihren Internet-Browser und zeigt die verlinkte Seite an.

Dazu muss der Feldinhalt exakt der Internet-Adresse entsprechen, auf die Sie verweisen wollen. Wenn sich die Internet-Adresse ändert, müssen Sie den Feldinhalt entsprechend anpassen.

Querverweise in  
Textfeldern  
erstellen

Sie können in jedem Feld Text als Querverweis formatieren und auf Benennungen, Datensätze oder Internet-Adressen verweisen.

Ausnahme: Im Feld **Benennung** werden keine Querverweise unterstützt.

- Querverweise auf Benennungen

Wenn Sie auf einen Querverweis klicken, der auf eine Benennung verweist, navigiert TermStar zur entsprechenden Benennung.

Dazu muss der Querverweistext exakt der Benennung des Spracheintrags entsprechen, auf den Sie verweisen wollen. Wenn Sie dessen Benennung ändern, funktioniert der Querverweis nicht mehr.

- Querverweise auf Datensätze

Wenn Sie auf einen Querverweis klicken, der auf einen Datensatz verweist, zeigt TermStar den entsprechenden Datensatz an.

Dazu muss der Querverweistext nicht einer bestimmten Benennung des Datensatzes entsprechen, auf den Sie verweisen wollen. TermStar identifiziert den Zieldatensatz stattdessen über die Datensatz-ID oder -GUID. Deshalb funktioniert der Querverweis auch dann, wenn Sie die Benennung oder andere Felder des Zieldatensatzes ändern.

Sie können sogar Querverweise auf andere Wörterbücher erstellen, wenn das Zielwörterbuch in derselben Datenbank ist und Datensatz-GUIDs enthält (» [Weitere Wörterbucheinstellungen](#), Seite 210).

- Querverweise auf Internet-Adressen

Wenn Sie auf einen Querverweis klicken, der auf eine Internet-Adresse verweist, startet TermStar Ihren Internet-Browser mit der entsprechenden Internet-Adresse.

### So erstellen Sie einen Querverweis auf eine Benennung:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Markieren Sie den Text, für den Sie einen Querverweis erstellen wollen.  
Der Text muss exakt der Benennung entsprechen, auf die Sie verweisen wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis erstellen | Auf Benennung**.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.



### Querverweis „Auf Benennung“ für Internet-Adresse

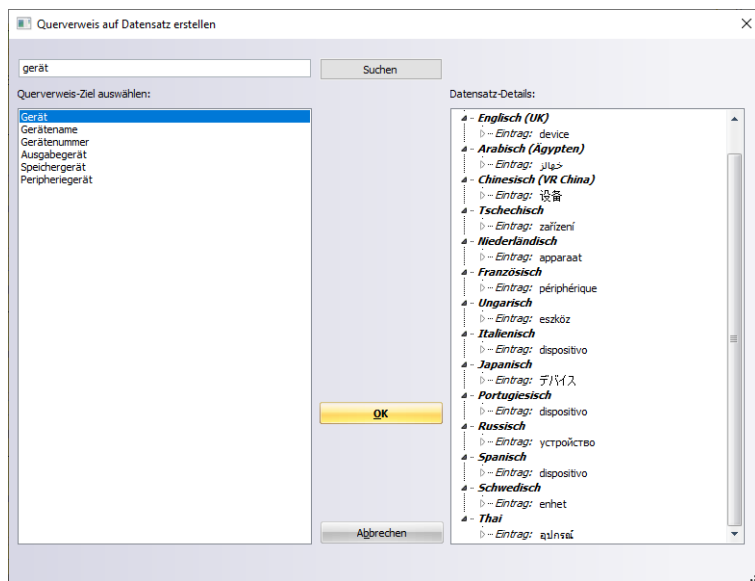
Falls Sie eine Internet-Adresse markieren (z. B. `www.star-group.net`) und **Querverweis erstellen | Auf Benennung** wählen, erkennt TermStar die Internet-Adresse automatisch und verlinkt sie entsprechend: Wenn Sie auf den Querverweis klicken, startet TermStar Ihren Internet-Browser und zeigt die verlinkte Seite an.

Dazu muss der Querverweistext exakt der Internet-Adresse entsprechen, auf die Sie verweisen wollen. Wenn sich die Internet-Adresse ändert, müssen Sie den Querverweistext entsprechend anpassen.

### So erstellen Sie einen Querverweis auf einen Datensatz:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Markieren Sie den Text, für den Sie einen Querverweis erstellen wollen.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis erstellen | Auf Datensatz**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Falls TermStar keinen Spracheintrag anzeigt, können Sie danach suchen: Geben Sie eine Benennung im Feld links oben ein und klicken Sie auf **Suchen**.

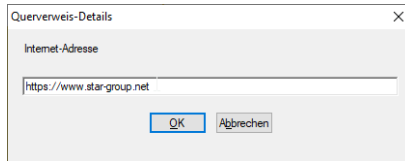
4. Falls TermStar mehrere Spracheinträge gefunden hat, markieren Sie links die gewünschte Benennung.  
Auf der rechten Seite zeigt TermStar die Details des zugehörigen Datensatzes an.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Querverweis zu erstellen.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

#### So erstellen Sie einen Querverweis auf eine Internet-Adresse:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Markieren Sie den Text, für den Sie einen Querverweis erstellen wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis erstellen | Auf Internet-Adresse**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



4. Geben Sie die Internet-Adresse ein und bestätigen mit **OK**.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

Querverweise ändern Wie Sie einen Querverweis ändern, hängt von der Art des Querverweises ab:

- Automatische Querverweise auf Haupteinträge (» [Seite 130](#))  
Diese Querverweise müssen Sie nicht ändern: Sie werden automatisch angepasst, wenn Sie die Benennung des Haupteintrags ändern.
- Automatische Querverweise im Feld ‚Querverweis‘ (» [Seite 130](#))  
Um einen Querverweis im Feld `querverweis` zu ändern, ändern Sie einfach den Feldinhalt.  
Der geänderte Feldinhalt muss exakt der Benennung entsprechen, auf die Sie verweisen wollen.
- Textfeld mit Querverweis auf Benennung  
Um einen Querverweis auf eine Benennung zu ändern, ändern Sie einfach den Querverweistext.  
Der geänderte Querverweistext muss exakt der Benennung entsprechen, auf die Sie verweisen wollen.
- Textfeld mit Querverweis auf Datensatz  
Um einen Querverweis auf einen Datensatz zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Querverweistext und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis ändern**.  
TermStar zeigt das Fenster **Querverweis auf Datensatz erstellen** an (» [So erstellen Sie einen Querverweis auf einen Datensatz](#).; Seite 132).  
Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- Textfeld mit Querverweis auf Internet-Adresse  
Um einen Querverweis auf eine Internet-Adresse zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Querverweistext und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis ändern**.  
TermStar zeigt das Fenster **Querverweis-Details** an (» [So erstellen Sie einen Querverweis auf eine Internet-Adresse](#).; Seite 133).  
Ändern Sie die Internet-Adresse und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

**Querverweise löschen** Um einen Querverweis in einem Textfeld zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Querverweistext und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis löschen**.



#### Automatische Querverweise können nicht gelöscht werden

Querverweise auf Haupteinträge und im Feld `Querverweis` werden automatisch erstellt und können daher nicht gelöscht werden.

## Multimedia-Dateien einfügen, austauschen und entfernen

**Überblick** Sie können für jeden Datensatz und für jeden Spracheintrag eine Multimedia-Datei einfügen – etwa eine technische Zeichnung, eine Videosequenz oder ein Hörbeispiel (» [Unterstützte Multimedia-Formate](#), Seite 274).



#### Layout für Bearbeitung muss Feld `Multimedia` anzeigen

Um eine Multimedia-Datei einbinden zu können, muss das aktuelle Layout das Feld `Multimedia` anzeigen. Wählen Sie daher ein entsprechendes Layout für die Bearbeitung aus, bevor Sie Multimedia-Dateien einbinden.

**Multimedia-Dateien einfügen**

#### So fügen Sie eine Multimedia-Datei ein:

1. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Multimedia | Einfügen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Öffnen** an.
3. Wählen Sie in diesem Fenster eine Multimedia-Datei aus:
  - Wählen Sie aus dem Feld **Dateityp** den Typ Ihrer Datei aus.
  - Wählen Sie aus der Liste **Suchen in** das Laufwerk und den Ordner der Multimedia-Datei aus.
  - Wählen Sie die Multimedia-Datei aus.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**.  
TermStar zeigt die Datei im Feld `Multimedia` an.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.



#### **Tipp: Für Layouts ohne Feld `Multimedia` Hinweistext hinzufügen**

Sie können Multimedia-Datei in einem eigenen Fenster anzeigen – auch wenn das aktuelle Layout nicht das Feld `Multimedia` enthält (» [Multimedia-Dateien anzeigen](#), Seite 106).

Damit Sie auch bei solchen Layouts wissen, dass eine Multimedia-Datei für den Datensatz vorhanden ist, empfehlen wir, einen entsprechenden Hinweis hinzuzufügen. Geben Sie zum Beispiel im Feld **Bemerkung** einen Hinweis ein wie **Siehe Zeichnung**.

Multimedia-  
Dateien  
austauschen

**So tauschen Sie Multimedia-Dateien aus:**

1. Wählen Sie den Datensatz aus, der eine Multimedia-Datei enthält.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Multimedia | Einfügen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Öffnen** an.
4. Wählen Sie in diesem Fenster die neue Multimedia-Datei aus:
  - Wählen Sie aus dem Feld **Dateityp** den Typ Ihrer Datei aus.
  - Wählen Sie aus der Liste **Suchen in** das Laufwerk und den Ordner der Multimedia-Datei aus.
  - Wählen Sie die Multimedia-Datei aus.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**.  
TermStar zeigt die neue Datei im Feld **Multimedia** an.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

Multimedia-  
Dateien entfernen

**So entfernen Sie eine eingebundene Multimedia-Datei:**

1. Wählen Sie den Datensatz aus, der eine Multimedia-Datei enthält.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Multimedia | Löschen**.  
TermStar entfernt den Inhalt des Felds **Multimedia**. Die Multimedia-Datei selbst wird dabei nicht gelöscht.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.



# Datensatz oder Spracheintrag kopieren und verschieben

**Überblick** Sie können neue Datensätze oder Spracheinträge erstellen, indem Sie vorhandene kopieren und anschließend bearbeiten.

Sie können sowohl einen kompletten Datensatz als auch einen einzelnen Spracheintrag kopieren. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Duplizieren**

Mit dieser Funktion können Sie einen gesamten Datensatz mit allen enthaltenen Spracheinträgen duplizieren (» [Datensatz duplizieren](#), Seite 138).

Wenn Sie einen Spracheintrag duplizieren, legt TermStar einen identischen Spracheintrag im selben Datensatz an (» [Spracheintrag duplizieren](#), Seite 138).

- **Kopieren/Einfügen**

Mit den Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** kopieren Sie einen Datensatz über die Windows-Zwischenablage von einem Wörterbuch zum anderen (» [Datensatz kopieren oder verschieben](#), Seite 139).

Mit den Funktionen können Sie auch einen Spracheintrag von einem Datensatz zum anderen kopieren (» [Spracheintrag kopieren oder verschieben](#), Seite 148).

- **Ausschneiden/Einfügen**

Mit den Funktionen **Ausschneiden** und **Einfügen** verschieben Sie einen Datensatz von einem Wörterbuch zum anderen bzw. einen Spracheintrag von einem Datensatz zum anderen (» [Datensatz kopieren oder verschieben](#), Seite 139).

Dabei löscht TermStar den Datensatz oder den Spracheintrag an seinem ursprünglichen Platz (» [Spracheintrag kopieren oder verschieben](#), Seite 148).

- **Einarbeiten**

Wenn Sie einen Datensatz durch Kopieren oder Ausschneiden in die Zwischenablage aufgenommen haben, können Sie die enthaltenen Spracheinträge in einen anderen Datensatz einarbeiten (» [Datensatz einarbeiten](#), Seite 140).

Dabei können Sie für jedes Feld entscheiden, ob TermStar dessen Inhalt zum Datensatz hinzufügen oder einen vorhandenen Spracheintrag derselben Sprache ersetzen soll.

**Datensatz duplizieren** Das Duplizieren eines kompletten Datensatzes kann den Aufbau neuer Datensätze erleichtern. Dazu duplizieren Sie ähnliche Datensätze und passen sie anschließend an.



### Duplizierter Datensatz immer im aktuellen Wörterbuch

TermStar legt einen duplizierten Datensatz immer in dem Wörterbuch ab, das in den Projekteinstellungen als aktuelles Wörterbuch festgelegt ist (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#), Seite 50).

#### So duplizieren Sie einen Datensatz:

1. Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie duplizieren wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Duplizieren**.  
TermStar dupliziert den Datensatz und wählt ihn aus, so dass Sie ihn sofort bearbeiten können.

**Spracheintrag duplizieren**



### Duplizieren innerhalb desselben Datensatzes

TermStar dupliziert einen Spracheintrag immer innerhalb desselben Datensatzes. Für eine Kopie eines Spracheintrags in einen anderen Datensatz können Sie die Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** verwenden (» [Spracheintrag kopieren oder verschieben](#), Seite 148).

#### So duplizieren Sie einen Spracheintrag:

1. Wählen Sie den Datensatz aus, der den zu duplizierenden Spracheintrag enthält.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Wählen Sie den zu duplizierenden Spracheintrag aus: Klicken Sie auf seine Benennung.
4. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Duplizieren**.  
TermStar dupliziert den Spracheintrag. Die Einfügemarke steht im Feld **Benennung** dieses neuen Spracheintrags.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

**Datensatz kopieren oder verschieben** Sie können einen Datensatz über die Windows-Zwischenablage kopieren. Dazu kopieren Sie den Datensatz zunächst mit der Funktion **Kopieren** in die Zwischenablage und fügen ihn anschließend mit **Einfügen** in das aktuelle Wörterbuch ein.

Wenn Sie statt **Kopieren** die Funktion **Ausschneiden** wählen, löscht TermStar den Original-Datensatz beim Ablegen in die Zwischenablage. Auf diese Weise können Sie einen Datensatz aus einem anderen Wörterbuch in das aktuelle Wörterbuch verschieben.



#### Einfügen immer in das aktuelle Wörterbuch

Wenn Sie mehrere Wörterbücher als Projektwörterbücher geöffnet haben und einen Datensatz aus der Zwischenablage einfügen, legt ihn TermStar immer in dem Wörterbuch ab, das in den Projekteinstellungen als aktuelles Wörterbuch ausgewählt ist.

Stellen Sie daher vor dem Einfügen eines Datensatzes sicher, dass in den Projekteinstellungen das gewünschte Zielwörterbuch als aktuelles Wörterbuch ausgewählt ist (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#), Seite 50).

#### So kopieren Sie einen Datensatz:

1. Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie kopieren wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Kopieren**.  
TermStar kopiert den gesamten Datensatz in die Windows-Zwischenablage, von der aus Sie ihn beliebig oft einfügen können.
3. Wählen Sie ggf. in den Projekteinstellungen ein anderes Wörterbuch als aktuelles Wörterbuch aus. In diesem Wörterbuch legt TermStar eingefügte Datensätze ab (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#), Seite 50).
4. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Einfügen**.  
TermStar fügt den kopierten Datensatz ein und wählt ihn aus, so dass Sie ihn direkt bearbeiten können.

#### So verschieben Sie einen Datensatz in ein anderes Wörterbuch:

1. Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie verschieben wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Ausschneiden**.  
TermStar verschiebt den gesamten Datensatz in die Windows-Zwischenablage, von der aus Sie ihn beliebig oft einfügen können.
3. Wählen Sie ggf. in den Projekteinstellungen ein anderes Wörterbuch als aktuelles Wörterbuch aus. In diesem Wörterbuch legt TermStar eingefügte Datensätze ab (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#), Seite 50).
4. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Einfügen**.  
TermStar fügt den Datensatz ein und wählt ihn aus, sodass Sie ihn direkt bearbeiten können.

**Datensatz einarbeiten** Wenn Sie einen kompletten Datensatz über die Funktionen **Kopieren** oder **Ausschneiden** in die Zwischenablage kopiert bzw. verschoben haben, können Sie ihn in einen anderen Datensatz in demselben oder einem anderen Wörterbuch einarbeiten. Dazu zeigt TermStar das Fenster **Daten einarbeiten** an. TermStar zeigt in diesem Fenster den einzuarbeitenden Datensatz (links) und den Zieldatensatz (rechts) nebeneinander an.

Beim Einarbeiten werden immer nur der Zieldatensatz geändert

Sie können für jedes gefüllte Feld (Header-Feld, Sprache, Benennung eines Spracheintrags oder Untereintrags bzw. jedes beliebige andere Feld) des einzuarbeitenden Datensatzes entscheiden, ob und auf welche Weise dessen Inhalt im Zieldatensatz hinzugefügt werden soll (Tabelle » **Möglichkeiten beim Einarbeiten von Datensätzen**, Seite 142.



### Im selben Wörterbuch auch Einarbeiten per Drag&Drop möglich

Innerhalb desselben Wörterbuchs können Sie einen Datensatz auch per Drag&Drop in einen anderen Datensatz einarbeiten. Dazu markieren Sie den einzuarbeitenden Datensatz und ziehen ihn bei gedrückter Maustaste auf den Zieldatensatz. TermStar zeigt daraufhin das Fenster **Daten einarbeiten an**.

### So arbeiten Sie einen Datensatz ein:

1. Wählen Sie einen Datensatz aus und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage. Benutzen Sie dazu einen der folgenden Funktionen:
  - Um den Datensatz zu kopieren, ohne das Original zu löschen, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Kopieren**.
  - Um den Datensatz zu kopieren und dabei das Original zu löschen, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Ausschneiden**.

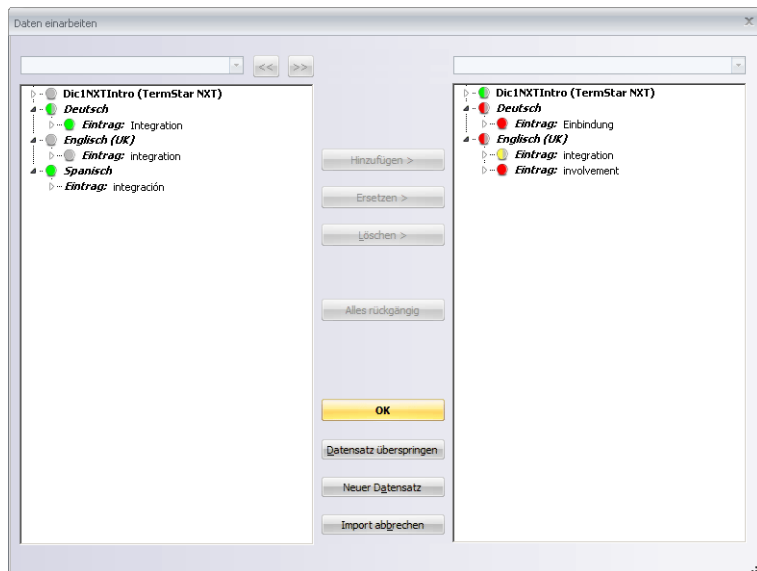
Damit haben Sie den Datensatz mit allen enthaltenen Spracheinträgen in die Windows-Zwischenablage kopiert, von wo Sie ihn beliebig oft in andere Datensätze einarbeiten können.

2. Wählen Sie einen Datensatz (in demselben oder einem anderen Wörterbuch) aus, in den Sie die Spracheinträge des kopierten Datensatzes einarbeiten wollen.
3. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Einarbeiten**.

TermStar zeigt das Fenster **Daten einarbeiten** mit dem kopierten bzw. ausgeschnittenen Datensatz und dem Zieldatensatz an.

Zunächst sehen Sie nur den Header (Header hat den Namen des jeweiligen Wörterbuchs und der zugehörigen Datenbank in Klammern), die enthaltenen Sprachen und die Spracheinträge (Haupteinträge) in den jeweiligen Sprachen.

Beispiel:



- Linker Bereich: Inhalt des einzuarbeitenden Datensatzes mit allen enthaltenen Sprachen und Spracheinträgen.
  - Rechter Bereich: Inhalt des Zieldatensatzes, in den Sie den kopierten bzw. ausgeschnittenen Datensatz einarbeiten wollen, mit allen enthaltenen Sprachen und Spracheinträgen.
4. Damit TermStar untergeordnete Ebenen und Felder anzeigt, klicken Sie jeweils auf den kleinen Pfeil vor dem Header, dem Haupteintrag oder dem Untereintrag. Vor dem Header (Name des Wörterbuchs und der zugehörigen Datenbank) und vor einer enthaltenen Sprache wird immer ein Kreis angezeigt. Ob vor einem Header-Feld, einem Spracheintrag, einem Spracheintragsfeld, einem Untereintrag oder einem Untereintragsfeld ein Kreis angezeigt wird, ist abhängig davon, ob dieses Feld im anderen Datensatz ebenfalls vorhanden ist und auf welcher Ebene der Datensatzstruktur ein Unterschied zwischen den beiden Datensätzen besteht.
- Besteht ein Unterschied zwischen den beiden Datensätzen, erhält der Kreis auf der jeweiligen Datensatzebene eine Farbe (» **Struktur und Farbkonzept im Fenster „Daten einarbeiten“**, Seite 144).
5. Entscheiden Sie, was mit den Spracheinträgen geschehen soll (Tabelle » **Möglichkeiten beim Einarbeiten von Datensätzen**, Seite 142).

6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen am Zieldatensatz zu speichern. Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne Änderungen am Zieldatensatz vorzunehmen.

TermStar schließt das Fenster und führt die Änderungen am Zieldatensatz durch. Sie haben beim Einarbeiten folgende Möglichkeiten:

Aktion	Schritte	Auswirkung
Sämtliche Header-Daten ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich und im rechten Bereich den Namen des Wörterbuchs (der Datenbank).</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar löscht im Zieldatensatz den Header und ersetzt ihn durch den Header des einzuarbeitenden Datensatzes.
Alle Spracheinträge einer Sprache ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich und im rechten Bereich dieselbe Sprache aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar löscht im Zieldatensatz alle Spracheinträge der ausgewählten Sprache und ersetzt sie durch die Spracheinträge des einzuarbeitenden Datensatzes.
Einen Spracheintrag ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich und im rechten Bereich einen Spracheintrag aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar löscht den Zieleintrag und ersetzt ihn durch den einzuarbeitenden Spracheintrag.
Einen Spracheintrag hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich einen Spracheintrag und im rechten Bereich eine Sprache aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Hinzufügen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar fügt den einzuarbeitenden Spracheintrag als neuen Spracheintrag der ausgewählten Sprache zum Zieldatensatz hinzu.
Einen Spracheintrag als Untereintrag hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich und im rechten Bereich einen Spracheintrag in derselben Sprache aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Hinzufügen &gt;</b>.</li> <li>● TermStar zeigt das Fenster <b>Als Untereintrag hinzufügen</b> an.</li> <li>● Wählen Sie einen Untereintragstyp aus und klicken Sie auf <b>OK</b>.</li> </ul>	TermStar fügt die Benennung des einzuarbeitenden Spracheintrags dem Zieleintrag als Untereintrag vom ausgewählten Typ hinzu: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Synonym</li> <li>● Abkürzung</li> <li>● Alternative</li> <li>● Unregelmäßige Form</li> <li>● Nicht zugel. Benennung</li> <li>● Benutzerindex 1 - 5</li> </ul>
Ein Header-Feld oder Spracheintrags- bzw. Untereintragsfeld ersetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich und im rechten Bereich ein Feld aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Ersetzen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar löscht den Inhalt des Zielfeldes und ersetzt ihn durch den Inhalt des einzuarbeitenden Feldes.
Den Inhalt eines Header-Feldes oder Spracheintrags- bzw. Untereintragsfeldes hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im linken Bereich und im rechten Bereich ein Feld aus.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Hinzufügen &gt;</b>.</li> </ul>	TermStar fügt den Inhalt des einzuarbeitenden Feldes zum Zielfeld hinzu – ggf. durch Komma getrennt.

Möglichkeiten beim Einarbeiten von Datensätzen

Aktion	Schritte	Auswirkung
Im Zieldatensatz löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wählen Sie im rechten Bereich aus, was Sie löschen wollen: Sprache, Spracheintrag, Untereintrag oder Feld.</li> <li>● Klicken Sie auf <b>Löschen &gt;</b>.</li> </ul>	<p>TermStar löscht je nach Auswahl im Zieldatensatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sprache:</b> alle Spracheinträge der Sprache</li> <li>● <b>Spracheintrag:</b> den Spracheintrag</li> <li>● <b>Untereintrag:</b> den Untereintrag</li> <li>● <b>Feld:</b> den Feldinhalt</li> </ul>
Neuen Datensatz erstellen	Klicken Sie auf <b>Neuer Datensatz</b> .	TermStar legt den einzuarbeitenden Datensatz als neuen Datensatz im aktuellen Wörterbuch an.
Alles rückgängig machen	Klicken Sie auf <b>Alles rückgängig</b> .	TermStar setzt den Zieldatensatz in seinen ursprünglichen Zustand zurück.

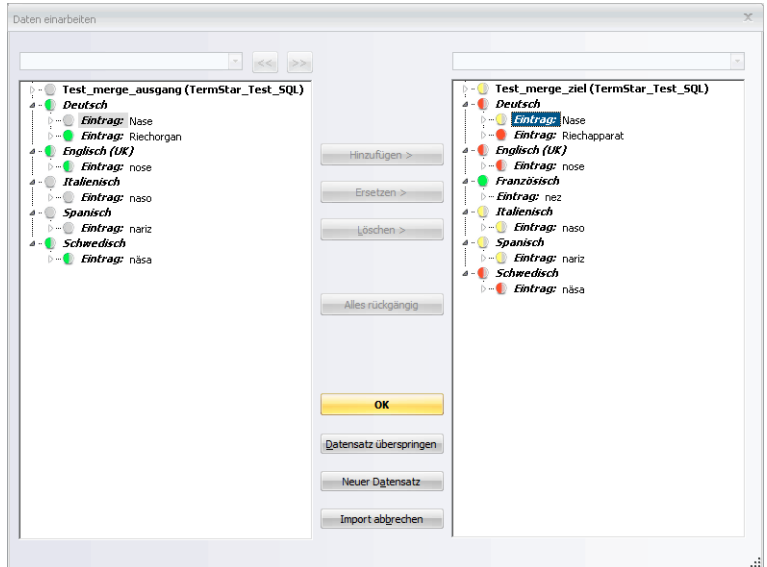
Möglichkeiten beim Einarbeiten von Datensätzen (Forts.)

Struktur und Farbkonzept im Fenster „Daten einarbeiten“

Damit Datensätze interaktiv eingearbeitet werden können, wird das Fenster „Daten einarbeiten“ angezeigt. In dem Fenster wird jeweils der einzuarbeitende Datensatz (linker Bereich) und der Zieldatensatz (rechter Bereich) angezeigt.

Zunächst sehen Sie nur den Header (den Namen des jeweiligen Wörterbuchs und der zugehörigen Datenbank in Klammern), die enthaltenen Sprachen und die Spracheinträge (Haupteinträge) in den jeweiligen Sprachen.

Beispiel:

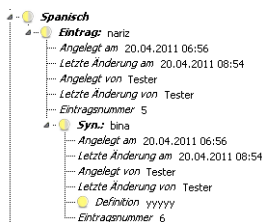


Der Header, die Sprachen, die in den jeweiligen Sprachen enthaltenen Haupteinträge, deren Felder und Untereinträge sowie deren Felder sind in einer Baumstruktur hierarchisch angeordnet und miteinander verknüpft; die Felder der einzelnen Baumstrukturebenen können über einen Pfeil beliebig ein- und ausgeblendet werden.

- Um die Header-Felder anzuzeigen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil vor dem Header (hat den Namen des jeweiligen Wörterbuchs; die zugehörige Datenbank folgt in Klammern).
- Um die Felder eines Haupteintrags und Untereinträge anzuzeigen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil vor dem jeweiligen Haupteintrag.



- Um die Felder eines Untereintrags anzuzeigen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil vor dem jeweiligen Untereintrag.



Beispiel für einen Spracheintrag des Zieldatensatzes – gesamte Baumstruktur eingeblendet

Vor Feldern, die von TermStar automatisch ausgefüllt werden (Angelegt am, Letzte Änderung am, Angelegt von, Letzte Änderung von, Spracheintragsnummer), wird grundsätzlich kein Kreis angezeigt. Sie können diese Felder im Zieldatensatz weder direkt ändern noch löschen. TermStar ändert sie nur, wenn es den gesamten Header oder Spracheintrag des Zieldatensatzes ersetzt.

Die Kreise vor dem Header, den Sprachen und den Spracheinträgen (Haupteinträgen) und die darin enthaltenen Farben weisen darauf hin, ob Unterschiede zwischen dem einzuarbeitenden Datensatz und dem Zieldatensatz bestehen und wenn ja, welcher Art diese Unterschiede sind und auf welcher Datensatzebene sie vorkommen.

Gibt es keine Unterschiede wird vor dem Header, der jeweiligen Sprache bzw. dem jeweiligen Feld ein grauer Kreis **angezeigt**.

Die Farben Grün, Rot und Gelb haben folgende Bedeutung:

- Grün: Ein beliebiges Feld oder eine Sprache ist im Vergleich zum einzuarbeitenden Datensatz bzw. Zieldatensatz neu bzw. im jeweils anderen Datensatz nicht vorhanden.
- Rot: Eine im Zieldatensatz vorhandene Benennung eines Haupt- oder Untereintrags ist im einzuarbeitenden Datensatz nicht vorhanden.
- Gelb: Ein anderes Feld als die Benennung eines Haupt- oder Untereintrags ist sowohl im einzuarbeitenden Datensatz als auch im Zieldatensatz vorhanden, der Inhalt unterscheidet sich jedoch.

Ob ein farbiger Kreis oder Halbkreis angezeigt wird, ist abhängig davon, auf welcher Datensatzebene der Unterschied zwischen dem einzuarbeitenden Datensatz und dem Zieldatensatz besteht:

- Kreis: Das Feld (Feld Benennung eines Haupt- bzw. Untereintrags oder ein beliebiges anderes Feld), das sich tatsächlich unterscheidet bzw. neu ist, erhält einen vollen Kreis (rot, grün bzw. gelb). Eine Sprache, die im einzuarbeitenden Datensatz bzw. im Zieldatensatz neu ist, erhält einen vollen grünen Kreis.
- Halbkreis: Die Ebenen (Header, Sprache, Benennung Haupteintrag oder Benennung Untereintrag), die in der Baumstruktur über dem unterschiedlichen bzw. neuem Feld angeordnet sind, werden durch einen Halbkreis (rot, grün bzw.

gelb) gekennzeichnet, um auf die Unterschiedlichkeit in den Feldern der untergeordneten Ebenen hinzuweisen.

Im einzuarbeitenden Datensatz (linker Bereich) erfolgt die farbliche Hervorhebung nur für die Felder, die neu bzw. im Zieldatensatz nicht vorhanden sind. Aus diesem Grund werden dort nur grüne Halbkreise bzw. Kreise angezeigt.



Beispiele für Spracheinträge im einzuarbeitenden Datensatz mit grüner Hervorhebung

Im Zieldatensatz (rechter Bereich) können grundsätzlich alle Farben auftreten, d. h. dort erfolgt die farbliche Hervorhebung nicht nur für die Felder, die neu bzw. im einzuarbeitenden Datensatz nicht vorhanden sind (grün), sondern auch für die Felder, deren Inhalt sich im Vergleich zum einzuarbeitenden Datensatz unterscheidet (rot und gelb):

Halbkreis / Kreis	Bedeutung	Beispiel Zieldatensatz
grüner Halbkreis vor Header (Wörterbuchname) / grüner Kreis vor Header-Feld	Header-Feld im Vergleich zum einzuarbeitenden Datensatz neu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datensatz-Nummer 1</li> <li>Struktur Checked</li> <li>Angelegt am 20.04.2011 06:55</li> <li>Letzte Änderung am 27.04.2011 14:12</li> <li>Angelegt von Tester</li> <li>Letzte Änderung von Tester</li> </ul>
gelber Halbkreis vor Header (Wörterbuchname) / gelber Kreis vor Header-Feld	Header-Feld im Vergleich zum einzuarbeitenden Datensatz unterschiedlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datensatz-Nummer 1</li> <li>Sachgebiet anatomy</li> <li>Angelegt am 20.04.2011 06:55</li> <li>Letzte Änderung am 28.04.2011 13:02</li> <li>Angelegt von Tester</li> <li>Letzte Änderung von Tester</li> </ul>
grauer Kreis vor Sprache / Haupteintrag und Untereintrag	Spracheintrag stimmt exakt mit Spracheintrag aus dem einzuarbeitenden Datensatz überein	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niederländisch</li> <li>Eintrag: neus</li> <li>Angelegt am 02.05.2011 15:35</li> <li>Letzte Änderung am 02.05.2011 15:49</li> <li>Angelegt von Tester</li> <li>Letzte Änderung von Tester</li> <li>Definition xxxxxx</li> <li>Eintragsnummer 165</li> </ul>
roter Halbkreis vor Sprache / roter Kreis vor Haupteintrag	Benennung des Haupteintrags ist im einzuarbeitenden Datensatz nicht vorhanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch</li> <li>Eintrag: Nase</li> <li>Eintrag: Riechapparat</li> <li>Angelegt am 20.04.2011 06:55</li> <li>Letzte Änderung am 03.05.2011 09:35</li> <li>Angelegt von Tester</li> <li>Letzte Änderung von Tester</li> <li>Definition xxxxxx</li> <li>Eintragsnummer 1</li> </ul>
roter Halbkreis vor Sprache und Haupteintrag / roter Kreis vor Untereintrag	Benennung des Untereintrags ist im einzuarbeitenden Datensatz nicht vorhanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schwedisch</li> <li>Eintrag: näsa</li> <li>Angelegt am 20.04.2011 06:57</li> <li>Letzte Änderung am 20.04.2011 06:57</li> <li>Angelegt von Tester</li> <li>Letzte Änderung von Tester</li> <li>Eintragsnummer 7</li> <li>Syn.: bbb</li> </ul>

Bedeutung der unterschiedlich farbigen Halbkreise / Kreise

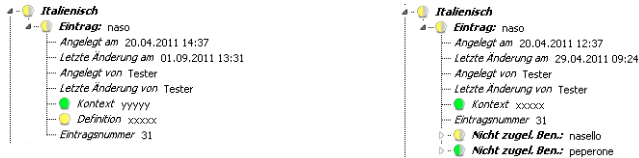
Halbkreis / Kreis	Bedeutung	Beispiel Zieldatensatz
grüner Kreis vor Sprache	Sprache im Vergleich zum einzuarbeitenden Datensatz neu	
grüner Halbkreis vor Sprache und Haupteintrag/ grüner Kreis vor Feld	mindestens ein Feld des Haupteintrags im Vergleich zum einzuarbeitenden Datensatz neu	
gelber Halbkreis vor Sprache und Haupteintrag / gelber Kreis vor Feld eines Haupteintrags	mindestens ein Feld des Haupteintrags unterschiedlich	
gelber Halbkreis vor Sprache, Haupteintrag und Untereintrag / gelber Kreis vor Feld eines Untereintrags	mindestens ein Feld des Untereintrags unterschiedlich	

Bedeutung der unterschiedlich farbigen Halbkreise / Kreise

Sind in einer Sprache mehrere Haupt- oder Untereinträge vorhanden, die sich unterscheiden, wird die „erste“ Benennung im Zieldatensatz rot, alle anderen Benennungen (im einzuarbeitenden Datensatz und Zieldatensatz) grün hervorgehoben.

Beispiel für einzuarbeitenden Spracheintrag und Ziel-Spracheintrag mit mehreren Untereinträgen

Wenn auf einer Ebene der Baumstruktur sowohl gelbe als auch grüne Kreise bzw. Halbkreise vorhanden sind, wird in den übergeordneten Ebenen die gelbe Hervorhebung übernommen, d. h. eine gelber Halbkreis angezeigt:



Beispiele für Spracheinträge in Zieldatensätzen mit grüner und gelber Hervorhebung

Wenn auf einer Ebene der Baumstruktur sowohl rote als auch gelbe und/oder grüne Kreise bzw. Halbkreise vorhanden sind, wird in den übergeordneten Ebenen die rote Hervorhebung übernommen, d. h. eine roter Halbkreis angezeigt:



Beispiel für Spracheintrag in einem Zieldatensatz mit roter und gelber/grüner Hervorhebung

Spracheintrag kopieren oder verschieben

Sie können einen Spracheintrag über die Windows-Zwischenablage kopieren. Dazu kopieren Sie den Spracheintrag zunächst mit der Funktion **Kopieren** in die Zwischenablage und fügen ihn anschließend mit der Funktion **Einfügen** in einen anderen Datensatz ein. Wenn Sie statt **Kopieren** die Funktion **Ausschneiden** wählen, löscht TermStar den Original-Spracheintrag beim Ablegen in die Zwischenablage. Auf diese Weise können Sie einen Spracheintrag von einem Datensatz zum anderen verschieben.

**So kopieren Sie einen Spracheintrag:**

1. Wählen Sie den Datensatz aus, der den zu kopierenden Spracheintrag enthält.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Wählen Sie den zu kopierenden Spracheintrag aus.
4. Um den Spracheintrag in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Kopieren**.  
TermStar kopiert den Spracheintrag in die Windows-Zwischenablage, von der aus Sie ihn beliebig oft einfügen können.
5. Um den Bearbeitungsmodus zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden**.
6. Wählen Sie den Datensatz aus, in den der kopierte Spracheintrag eingefügt werden soll.
7. Wechseln Sie erneut in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.

8. Um den zuvor in die Zwischenablage kopierten Spracheintrag einzufügen, wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Einfügen**.  
TermStar fügt den Spracheintrag aus der Windows-Zwischenablage ein.
9. Bearbeiten Sie den kopierten Spracheintrag (» **Vorhandenen Datensatz oder Spracheintrag bearbeiten**, Seite 124).

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

#### So verschieben Sie einen Spracheintrag:

1. Wählen Sie den Datensatz aus, der den zu verschiebenden Spracheintrag enthält.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Wählen Sie den zu verschiebenden Spracheintrag aus.
4. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Ausschneiden**.  
TermStar kopiert den Spracheintrag in die Windows-Zwischenablage, von der aus Sie ihn beliebig oft einfügen können. Gleichzeitig löscht TermStar den Spracheintrag aus dem gerade ausgewählten Datensatz.

5. Um den Bearbeitungsmodus zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden**.

TermStar zeigt die Meldung **Änderungen am Datensatz speichern** an.

6. Um die Änderung zu speichern, klicken Sie auf **Ja**.
7. Wählen Sie den Datensatz aus, in den der ausgeschnittene Spracheintrag eingefügt werden soll.
8. Wechseln Sie erneut in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
9. Um den zuvor in die Zwischenablage verschobenen Spracheintrag einzufügen, wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Einfügen**.

TermStar fügt den Spracheintrag aus der Windows-Zwischenablage ein.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

Kopierten Spracheintrag als Untereintrag einfügen

Nachdem Sie einen Spracheintrag in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie ihn auch als Untereintrag (Synonym, Abkürzung usw.) zu einem anderen Spracheintrag hinzufügen.

#### So fügen Sie einen kopierten Spracheintrag als Untereintrag ein:

1. Kopieren Sie mit der Funktion **Kopieren** oder **Ausschneiden** einen Spracheintrag in die Zwischenablage (» **Spracheintrag kopieren oder verschieben**, Seite 148).
2. Wählen Sie einen Datensatz aus, in den Sie den kopierten Spracheintrag als Untereintrag einfügen wollen.
3. Wechseln Sie erneut in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.

4. Wählen Sie den Spracheintrag aus, zu dem Sie den kopierten Spracheintrag hinzufügen wollen.
5. Wählen Sie dazu **Bearbeiten | Spracheintrag | Einfügen als** und einen der Menüpunkte:  
Wenn Sie **Spracheintrag** wählen, fügt TermStar im Datensatz einen komplett neuen Spracheintrag – also keinen Untereintrag – hinzu.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

## Terminologie per Drag&Drop kopieren und verschieben

**Überblick** In » [Datensatz oder Spracheintrag kopieren und verschieben](#), Seite 137 haben Sie gelesen, wie Sie Datensätze und Spracheinträge über Menü kopieren und verschieben können.

Zusätzlich können Sie diese Funktionen in TermStar innerhalb eines Wörterbuchs mit „*Drag & Drop*“ durchführen. Das Prinzip ist immer das gleiche: Sie klicken auf den Quelldatensatz oder -eintrag, ziehen ihn bei gedrückter Maustaste auf das Ziel und lassen dann die Maustaste los.

Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Datensatz im gleichen Wörterbuch duplizieren (» [Seite 151](#))
- Datensatz im gleichen Wörterbuch einarbeiten (» [Seite 152](#))
- Spracheintrag im gleichen Datensatz kopieren oder verschieben (» [Seite 153](#))



### Kopieren oder verschieben?

Wenn Sie mit Drag&Drop arbeiten, können Sie entscheiden, ob Sie kopieren oder verschieben wollen:

Wenn Sie kopieren, bleibt der Quelldatensatz bzw. -eintrag erhalten: Sie haben anschließend zwei Datensätze bzw. Spracheinträge.

Wenn Sie verschieben, wird der Quelldatensatz bzw. -eintrag gelöscht: Anschließend gibt es den Quelldatensatz bzw. -eintrag nicht mehr. Sie haben nur einen Datensatz bzw. Spracheintrag im Ziel.

Datensatz im gleichen Wörterbuch duplizieren

Das Duplizieren eines kompletten Datensatzes kann den Aufbau neuer Datensätze erleichtern. Dazu duplizieren Sie ähnliche Datensätze und passen sie anschließend an.

**So duplizieren Sie einen Datensatz:**

1. Klicken Sie auf den Datensatz, den Sie duplizieren wollen und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Wenn Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste bewegen, ändert sich sein Aussehen:



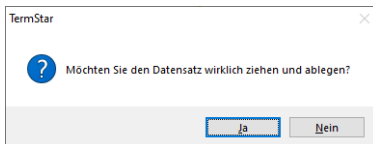
2. Ziehen Sie den Mauszeiger in den Bereich zwischen dem Rahmen des Wörterbuchs und den Spracheinträgen:



Datensatz duplizieren

3. Lassen Sie dann die Maustaste los.

TermStar fragt Sie, ob Sie den Datensatz wirklich duplizieren möchten.



Wenn Sie auf **Ja** klicken, dupliziert TermStar den Datensatz und wählt ihn aus, sodass Sie ihn sofort bearbeiten können.

**Datensatz im gleichen Wörterbuch einarbeiten** Sie können einen Datensatz in einen anderen Datensatz desselben Wörterbuchs einarbeiten. Dazu zeigt TermStar das Fenster **Daten einarbeiten** an. TermStar zeigt in diesem Fenster den einzuarbeitenden Datensatz (linker Bereich) und den Zieldatensatz (rechter Bereich) mit den jeweiligen Spracheinträgen nebeneinander an.

Beim Einarbeiten können Sie für jeden Spracheintrag auswählen, ob und auf welche Weise er im Zieldatensatz hinzugefügt werden soll (Tabelle » **Möglichkeiten beim Einarbeiten von Datensätzen**, Seite 142).

### So arbeiten Sie einen Datensatz im gleichen Wörterbuch ein:

1. Klicken Sie auf den Datensatz, den Sie einarbeiten wollen, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Wenn Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste bewegen, ändert sich sein Aussehen:



2. Ziehen Sie den Mauszeiger auf den Datensatz, in den Sie die Daten einarbeiten wollen:



Datensatz einarbeiten

3. Wenn Sie den Datensatz verschieben (und nicht kopieren) wollen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und halten Sie sie gedrückt.
4. Lassen Sie die Maustaste und dann die UMSCHALT-Taste los.  
TermStar zeigt das Fenster **Daten einarbeiten** mit dem einzuarbeitenden Datensatz (links) und dem Zieldatensatz (rechts) an (» **Struktur und Farbkonzept im Fenster „Daten einarbeiten“**, Seite 144).
5. Entscheiden Sie, was mit den Spracheinträgen geschehen soll (Tabelle » **Möglichkeiten beim Einarbeiten von Datensätzen**, Seite 142).
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen am Zieldatensatz zu speichern. Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne Änderungen am Zieldatensatz vorzunehmen.

TermStar schließt das Fenster und führt die Änderungen am Zieldatensatz durch.



Spracheintrag im gleichen Datensatz kopieren oder verschieben

Sie können einen Spracheintrag innerhalb eines Datensatzes kopieren oder verschieben:

- Wenn Sie den Spracheintrag kopieren, bleibt der Quelleintrag erhalten: Sie haben anschließend einen Spracheintrag in der Quelle und einen Spracheintrag im Ziel.
- Wenn Sie den Spracheintrag verschieben, wird der Quelleintrag gelöscht: Anschließend gibt es den Spracheintrag in der Quelle nicht mehr. Sie haben nur einen Spracheintrag im Ziel.

**So kopieren oder verschieben Sie einen Spracheintrag im gleichen Datensatz:**

1. Wählen Sie den Datensatz mit dem Spracheintrag aus, den Sie kopieren oder verschieben wollen.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Klicken Sie auf die Benennung des Spracheintrags, den Sie kopieren oder verschieben wollen und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Entscheiden Sie, ob Sie den Spracheintrag kopieren oder verschieben wollen:
  - Um den Spracheintrag zu kopieren, drücken Sie die STRG-Taste und halten Sie sie gedrückt:



- Um den Spracheintrag zu verschieben, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und halten Sie sie gedrückt:



Spracheintrag innerhalb eines Datensatzes verschieben

Einzelheiten zum Unterschied zwischen Kopieren und Verschieben finden Sie in » [Kopieren oder verschieben?](#), Seite 150.

5. Ziehen Sie den Mauszeiger auf die Sprache, in die Sie den Spracheintrag kopieren oder verschieben wollen.
6. Lassen Sie die Maustaste und dann die STRG- bzw. UMSCHALT-Taste los.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

## Datensatz oder Spracheintrag löschen

**Überblick** Sie können sowohl einen einzelnen Spracheintrag aus einem Datensatz als auch einen vollständigen Datensatz mit allen enthaltenen Spracheinträgen löschen.



### WARNUNG

Überzeugen Sie sich vor dem Löschen, dass Sie die Daten wirklich nicht mehr benötigen.



### DATENSATZ-FILTER UND LAYOUT BEIM LÖSCHEN VON DATENSÄTZEN

Stellen Sie vor dem Löschen sicher, dass keine Datensatz-Filter aktiv sind und ein Wörterbuch-Layout ausgewählt ist, das alle Spracheinträge (auch mehrere derselben Sprache!) anzeigt.

Bedenken Sie, dass sämtliche Spracheinträge eines Datensatzes gelöscht werden. Das gilt für Spracheinträge in anderen Sprachen als den gerade aktuellen sowie für Spracheinträge, die durch aktive Datensatz-Filter nicht angezeigt werden.



### Mehrere Datensätze/Spracheinträge löschen

Wenn Sie mehrere Datensätze oder Spracheinträge löschen wollen, können Sie die Funktion „Globale Änderungen“ verwenden. Damit können sie mehrere oder alle Datensätze bzw. Spracheinträge löschen (» [Globale Änderungen](#), Seite 158).

**Datensatz löschen** **So löschen Sie einen Datensatz:**

1. Wählen Sie den Datensatz aus, den Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Datensatz löschen**.

TermStar entfernt den Datensatz aus dem Wörterbuch.



### Löschen rückgängig machen

Das Löschen eines Datensatzes können Sie rückgängig machen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Wörterbuch klicken und im Kontextmenü **Rückgängig** wählen.

Beachten Sie, dass Sie das Löschen nur unmittelbar im Anschluss rückgängig machen können. Sobald Sie weitere Änderungen an Ihrer Terminologie vorgenommen haben, können Sie das Löschen nicht mehr rückgängig machen.

**Spracheintrag löschen** **So löschen Sie einen Spracheintrag:**

1. Wählen Sie den Datensatz aus, der den zu löschenden Spracheintrag enthält.
2. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus: Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Wählen Sie den zu löschenden Spracheintrag aus.
4. Wählen Sie **Bearbeiten | Spracheintrag | Löschen**.

TermStar entfernt den Spracheintrag aus dem Datensatz.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.



#### **Ausgangssprachlicher Spracheintrag kann nicht gelöscht werden**

Da beim Löschen des ausgangssprachlichen Spracheintrags die übrigen Spracheinträge nicht mehr angezeigt würden, können Sie diesen nicht löschen. Sie müssen also vorher die Sprachen tauschen, um den Spracheintrag löschen zu können.



#### **Löschen rückgängig machen**

Das Löschen eines Spracheintrags können Sie rückgängig machen, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Wörterbuch klicken und im Kontextmenü **Rückgängig** wählen.

Beachten Sie, dass Sie das Löschen nur rückgängig machen können, solange Sie noch im Bearbeitungsmodus für diesen Datensatz sind. Sobald Sie weitere Änderungen an Ihrer Terminologie vorgenommen haben, können Sie das Löschen nicht mehr rückgängig machen.

## Feldinhalte formatieren

Sie können den Inhalt aller Felder formatieren. Dazu können Sie über die Gruppe **Editieren | Format** folgende Symbole in der Multifunktionsleiste verwenden:

Symbol	Bedeutung
<i>K</i>	Kursiv
<b>F</b>	Fett
<u>U</u>	Unterstrichen
$x^2$	Hochgestellt
$x_2$	Tiefgestellt

Symbole für die Textformatierung



### Textformatierung im Wörterbuch-Layout

Mit den Symbolen können Sie Teile von Feldinhalten formatieren. Damit können Sie z. B. bestimmte Wörter innerhalb eines Feldes hervorheben.

Mit Hilfe des Wörterbuch-Layouts können Sie hingegen festlegen, wie der gesamte Inhalt eines Feldes dargestellt wird (Schriftart und -grad usw., » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#)).

### So formatieren Sie Text eines Feldinhalts:

1. Wenn Sie den Spracheintrag bearbeiten, markieren Sie den Text, den Sie formatieren wollen.
  2. Um den Text zu formatieren, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.
- TermStar zeigt den Text formatiert an.

# Unicode-Zeichen einfügen

Mit der Option **Zeichentabelle** können Sie in TermStar jedes Unicode-Zeichen einfügen, das Sie mit der aktuellen Schriftart darstellen können. Dabei können Sie aus verschiedenen Zeichengruppen auswählen.

## So fügen Sie ein Unicode-Zeichen ein:

1. Platzieren Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie das Unicode-Zeichen einfügen wollen.
2. Wählen Sie **Editieren | Text | Zeichentabelle**.

Wenn das Werkzeug **Zeichentabelle** bereits in der TermStar-Werkzeugleiste vorhanden ist, wird es als Floating Window eingeblendet. Ist es noch nicht in der TermStar-Werkzeugleiste vorhanden, wird es als ein an die Benutzeroberfläche ange docktes Fenster angezeigt, dessen Position geändert werden kann:



3. Wählen Sie in der Liste eine Gruppe der Unicode-Zeichen aus (z. B. *lateinisch-1*). TermStar zeigt in der Zeichentabelle die Zeichen der ausgewählten Gruppe an.
4. Klicken Sie auf ein Zeichen, um es an der Position der Einfügemarke einzufügen. TermStar fügt das Zeichen an der Position der Einfügemarke ein. Das Fenster bleibt geöffnet, damit Sie noch weitere Unicode-Zeichen einfügen können.
5. Wenn Sie das Fenster **Zeichentabelle** nicht mehr benötigen, können Sie es wieder ausblenden.

Wie dies geschieht, ist abhängig davon, ob Sie das Fenster **Zeichentabelle** als Floating Window, als ein an die Benutzeroberfläche ange docktes Fenster oder als frei positionierbares Standard-Fenster geöffnet haben (» [TermStar-Werkzeuge](#), Seite 25).

## Globale Änderungen

Mit globalen Änderungen können Sie Datensätze und Spracheinträge bearbeiten, ohne jeden Datensatz einzeln ändern zu müssen. Dadurch erreichen Sie eine höhere Konsistenz Ihrer Daten als bei manueller Änderung jedes einzelnen Spracheintrags.

TermStar unterstützt folgende globale Änderungen:

- Datensätze löschen (» [Seite 158](#))
- Spracheinträge löschen (» [Seite 159](#))
- Feldinhalte suchen und ersetzen (» [Seite 160](#))
- Feldinhalte zuweisen (» [Seite 162](#))
- Feldinhalte löschen (» [Seite 163](#))
- Feldinhalte kopieren und verschieben (» [Seite 164](#))

TermStar bearbeitet dabei immer die Datensätze des aktiven Wörterbuch-Fensters.

Sie können festlegen, ob TermStar alle Datensätze ohne weitere Abfrage ändert oder für jeden in Frage kommenden Spracheintrag eine Abfrage anzeigt (» [Globale Änderungen mit Abfrage durchführen](#), Seite 166).



### TermStar berücksichtigt bei globalen Änderungen den aktiven Datensatz-Filter und die aktuelle Sprachauswahl

TermStar manipuliert nur die im Wörterbuchfenster angezeigten Datensätze. Wenn Sie nur einen Teil Ihrer Datensätze manipulieren wollen, können Sie zuvor einen Datensatz-Filter aktivieren (» [Datensätze filtern](#), Seite 93) oder die angezeigten Sprachen ändern (» [Ausgangs- und Zielsprache vorübergehend ändern](#), Seite 45).

Datensätze löschen Sie können eine ausgewählte Menge von Datensätzen löschen.



### WARNUNG

Überzeugen Sie sich vor dem Löschen, dass Sie die Daten wirklich nicht mehr benötigen.



### DATENSATZ-FILTER UND SPRACHAUSWAHL BEIM LÖSCHEN VON DATENSÄTZEN

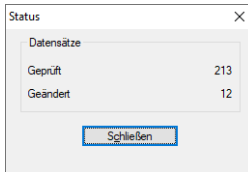
Stellen Sie vor dem Löschen durch Einstellen von Datensatz-Filter und Auswahl der angezeigten Sprachen sicher, dass im Wörterbuch-Fenster genau die zu löschenden Datensätze angezeigt werden.

So löschen Sie Datensätze:

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Globale Änderungen | Datensätze | Löschen**.

TermStar zeigt das Fenster **Abfrage** für jeden Datensatz an, den es löschen könnte (» [Globale Änderungen mit Abfrage durchführen](#), Seite 166).

2. Wenn TermStar globale Änderungen beendet hat, zeigt es im Fenster **Status** die Schaltfläche **Schließen** an sowie die Gesamtzahl der geprüften und geänderten Datensätze:



Fenster **Status** nach Ende der globalen Änderungen

Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

Spracheinträge löschen Sie können eine ausgewählte Menge von Spracheinträgen löschen.



#### WARNUNG

Überzeugen Sie sich vor dem Löschen, dass Sie die Daten wirklich nicht mehr benötigen.



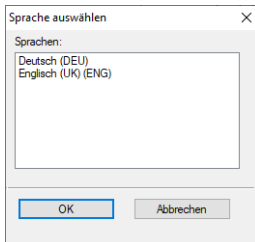
#### DATENSATZ-FILTER UND SPRACHAUWAHL BEIM LÖSCHEN VON SPRACHEINTRÄGEN

Stellen Sie vor dem Löschen durch Einstellen von Datensatz-Filter und Auswahl der angezeigten Sprachen sicher, dass im Wörterbuch-Fenster genau die zu löschenden Spracheinträge angezeigt werden.

So löschen Sie Spracheinträge:

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Globale Änderungen | Spracheinträge | Löschen**.

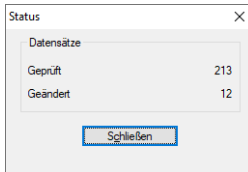
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Wählen Sie eine oder mehrere Sprachen aus, so dass Ihre Wahl den zu löschenden Spracheinträgen genau entspricht.

TermStar zeigt das Fenster **Abfrage** für jeden Datensatz an, den es ändern könnte (» [Globale Änderungen mit Abfrage durchführen](#), Seite 166). Dabei gibt es auch den zugehörigen Datensatz an.

3. Wenn TermStar die globalen Änderungen beendet hat, zeigt es im Fenster **Status** die Schaltfläche **Schließen** an sowie die Gesamtzahl der geprüften und geänderten Datensätze:



Fenster **Status** nach Ende der globalen Änderungen

Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

Feldinhalte  
suchen und  
ersetzen

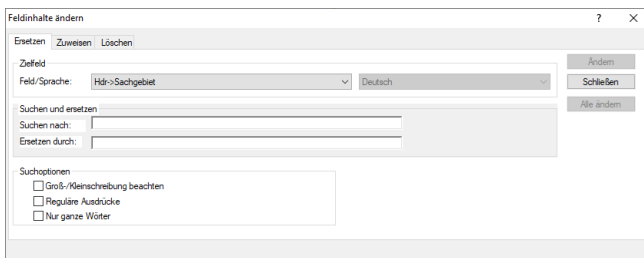
Sie können mit globalen Änderungen suchen und ersetzen wie bei einer Textverarbeitung.

Dazu legen Sie fest, in welchem Feld (und ggf. in welcher Sprache) TermStar suchen und ersetzen soll. Außerdem können Sie für die Suche reguläre Ausdrücke verwenden und festlegen, ob TermStar zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden und nur ganze Wörter suchen soll.

**So suchen und ersetzen Sie Feldinhalte:**

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Globale Änderungen | Felder | Ersetzen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Fenster **Feldinhalte ändern** mit Registerkarte **Ersetzen**

2. Wählen Sie aus der linken Liste im Bereich **Zielfeld** das Feld aus, in dem Sie suchen und ersetzen wollen.

Wenn Sie kein Header-Feld ausgewählt haben, wählen Sie aus der rechten Liste die Sprache aus, innerhalb derer Sie suchen und ersetzen wollen.

3. Geben Sie im Bereich **Suchen und ersetzen** Folgendes ein:
  - Feld **Suchen nach**: Text, den TermStar im Feld suchen soll
  - Feld **Ersetzen durch**: Text, durch den TermStar den gesuchten Text ersetzen soll



4. Legen Sie im Bereich **Suchoptionen** fest, wie TermStar suchen soll:
  - **Groß-/Kleinschreibung beachten:** TermStar unterscheidet bei der Suche zwischen Groß- und Kleinschreibung. TermStar ersetzt also nur die Texte, deren Groß-/Kleinschreibung mit der des Suchtextes übereinstimmt.
  - **Reguläre Ausdrücke:** TermStar interpretiert den Suchtext als regulären Ausdruck. Einzelheiten zu regulären Ausdrücken finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#).
  - **Nur ganze Wörter:** TermStar berücksichtigt bei der Suche nur ganze Wörter. TermStar ersetzt also keine Texte, die gleich anfangen, aber darüber hinaus länger sind als der Suchtext.
5. Um globale Änderungen zu starten, haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Um globale Änderungen mit Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Ändern**. Sie können für jeden in Frage kommenden Spracheintrag interaktiv entscheiden, ob er wirklich geändert werden soll.
  - Um globale Änderungen ohne Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Alle ändern**. TermStar ändert die Spracheinträge ohne weitere Abfrage.

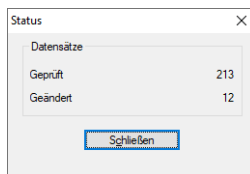
Wenn Sie globale Änderungen gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Status** mit folgenden Informationen an:

- **Geprüft:** Anzahl der Datensätze, für die TermStar geprüft hat, ob sie für eine Änderung in Frage kommen.
- **Geändert:** Anzahl der Datensätze, die TermStar geändert hat.

Falls Sie die globalen Änderungen abbrechen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn Sie globale Änderungen mit Abfrage gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Abfrage** für jeden Spracheintrag an, den es ändern könnte (» [Globale Änderungen mit Abfrage durchführen](#), Seite 166).

6. Wenn TermStar die globalen Änderungen beendet hat, zeigt es im Fenster **Status** die Schaltfläche **Schließen** an sowie die Gesamtzahl der geprüften und geänderten Datensätze:



Fenster **Status** nach Ende der globalen Änderungen

Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

**Feldinhalte zuweisen** Sie können Feldern einen vorgegebenen Inhalt zuweisen.

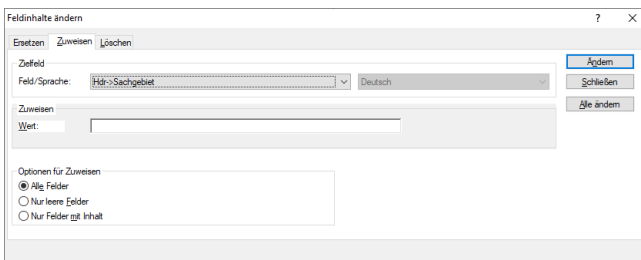
Dazu legen Sie fest, welchem Feld (und ggf. in welcher Sprache) TermStar den Inhalt zuweisen soll. Außerdem können Sie festlegen, ob TermStar den Inhalt nur zuweisen soll, wenn das Feld leer ist oder einen Inhalt hat.

Globale Änderungen weisen die Inhalte nur bereits vorhandenen Wörterbucheinträgen zu. Wenn TermStar bei der Eingabe neuer Datensätze oder neuer Spracheinträge automatisch Inhalte einfügen soll, verwenden Sie dazu Vorgabewerte (» [Vorgabewerte festlegen](#), Seite 185).

**So weisen Sie vorgegebene Feldinhalte zu:**

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Globale Änderungen | Felder | Zuweisen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Fenster **Feldinhalte ändern** mit Registerkarte **Zuweisen**

2. Wählen Sie aus der linken Liste im Bereich **Zielfeld** das Feld aus, dem Sie Inhalt zuweisen wollen.  
Wenn Sie kein Header-Feld ausgewählt haben, wählen Sie aus der rechten Liste die Sprache aus, innerhalb derer Sie Inhalt zuweisen wollen.
3. Geben Sie im Feld **Wert** den Inhalt ein, den Sie dem Feld zuweisen wollen.
4. Legen Sie im Bereich **Optionen für Zuweisen** fest, wann TermStar den Inhalt zuweisen soll:
  - **Alle Felder:** TermStar weist allen Feldern den Inhalt zu.
  - **Nur leere Felder:** TermStar weist den Inhalt dem Feld zu, wenn es noch keinen Inhalt hat.
  - **Nur Felder mit Inhalt:** TermStar weist den Inhalt dem Feld zu, wenn es bereits einen Inhalt hat.
5. Um globale Änderungen zu starten, haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Um globale Änderungen mit Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Ändern**. Sie können für jeden in Frage kommenden Spracheintrag interaktiv entscheiden, ob er wirklich geändert werden soll.
  - Um globale Änderungen ohne Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Alle ändern**. TermStar ändert die Spracheinträge ohne weitere Abfrage.

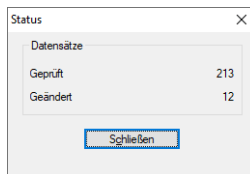
Wenn Sie globale Änderungen gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Status** mit folgenden Informationen an:

- **Geprüft:** Anzahl der Datensätze, für die TermStar geprüft hat, ob sie für eine Änderung in Frage kommen.
- **Geändert:** Anzahl der Datensätze, die TermStar geändert hat.

Falls Sie globale Änderungen abbrechen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn Sie globale Änderungen mit Abfrage gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Abfrage** für jeden Spracheintrag an, den es ändern könnte (» [Globale Änderungen mit Abfrage durchführen](#), Seite 166).

6. Wenn TermStar die globalen Änderungen beendet hat, zeigt es im Fenster **Status** die Schaltfläche **Schließen** an sowie die Gesamtzahl der geprüften und geänderten Datensätze:



Fenster **Status** nach Ende der globalen Änderungen

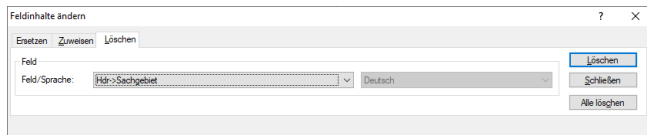
Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

- Feldinhalte löschen** Sie können den Inhalt aller Spracheinträge eines bestimmten Feldes löschen. Dazu legen Sie das Feld (und ggf. die Sprache) fest, dessen Inhalt TermStar löschen soll.

**So löschen Sie Feldinhalte:**

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Globale Änderungen | Felder | Löschen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Fenster **Feldinhalte ändern** mit Registerkarte **Löschen**

2. Wählen Sie aus der linken Liste im Bereich **Feld** das Feld aus, dessen Inhalt Sie löschen wollen.

Wenn Sie kein Header-Feld ausgewählt haben, wählen Sie aus der rechten Liste die Sprache aus, innerhalb derer Sie den Inhalt löschen wollen.

3. Um globale Änderungen zu starten, haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Um globale Änderungen mit Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Löschen**.  
Sie können für jeden in Frage kommenden Spracheintrag interaktiv entscheiden, ob er wirklich geändert werden soll.
  - Um globale Änderungen ohne Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Alle löschen**.  
TermStar ändert die Spracheinträge ohne weitere Abfrage.

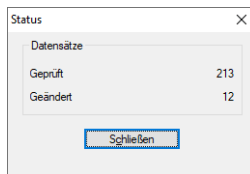
Wenn Sie globale Änderungen gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Status** mit folgenden Informationen an:

- **Geprüft:** Anzahl der Datensätze, für die TermStar geprüft hat, ob sie für eine Änderung in Frage kommen.
- **Geändert:** Anzahl der Datensätze, die TermStar geändert hat.

Falls Sie globale Änderungen abbrechen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn Sie globale Änderungen mit Abfrage gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Abfrage** für jeden Spracheintrag an, den es ändern könnte (» **Globale Änderungen mit Abfrage durchführen**, Seite 166).

4. Wenn TermStar die globalen Änderungen beendet hat, zeigt es im Fenster **Status** die Schaltfläche **Schließen** sowie die Gesamtzahl der geprüften und geänderten Datensätze an:



Fenster **Status** nach Ende der globalen Änderungen

Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

### Feldinhalte kopieren und verschieben

Sie können die Inhalte aus einem Feld („*Quellfeld*“) in ein anderes Feld („*Zielfeld*“) des Datensatzes übertragen.

Dazu legen Sie Quell- und Zielfeld fest. Außerdem können Sie festlegen, ob TermStar den Wert nur übertragen soll, wenn das Zielfeld leer ist.

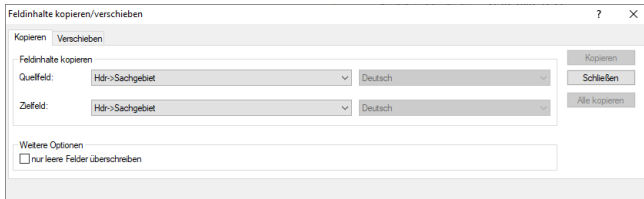
Sie können die Feldinhalte entweder kopieren oder verschieben:

- Wenn Sie die Inhalte kopieren, bleiben die Inhalte im Quellfeld erhalten und stehen nach den globalen Änderungen sowohl im Quell- als auch im Zielfeld.
- Wenn Sie die Inhalte verschieben, werden die Inhalte im Quellfeld gelöscht und stehen nach den globalen Änderungen nur noch im Zielfeld.

**So kopieren oder verschieben Sie Feldinhalte:**

1. Wählen Sie **Bearbeiten | Globale Änderungen | Felder | Kopieren** oder **Bearbeiten | Globale Änderungen | Felder | Verschieben**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



2. Je nach Ihrer vorhergehenden Wahl (**Kopieren** oder **Verschieben**) zeigt TermStar eine der beiden Registerkarten im Vordergrund:
  - Registerkarte **Kopieren**: TermStar kopiert die Inhalte in das Zielfeld und lässt den Inhalt im Quellfeld stehen.
  - Registerkarte **Verschieben**: TermStar verschiebt die Inhalte in das Zielfeld und löscht sie aus dem Quellfeld.

Der Aufbau und die Möglichkeiten beider Registerkarten sind identisch. Daher gelten folgende Schritte für beide Registerkarten.

3. Wählen Sie aus der linken Liste **Quellfeld** das Feld aus, dessen Inhalt Sie übertragen wollen.

Wenn Sie kein Header-Feld ausgewählt haben, wählen Sie aus der rechten Liste die Sprache aus, aus deren Feld Sie den Inhalt übertragen wollen.

4. Wählen Sie aus der linken Liste **Zielfeld** das Feld aus, in das Sie den Inhalt übertragen wollen.

Wenn Sie kein Header-Feld ausgewählt haben, wählen Sie aus der rechten Liste die Sprache aus, in deren Feld Sie den Inhalt übertragen wollen.

5. Wenn TermStar den Inhalt nur in leere Zielfelder kopieren oder verschieben soll, markieren Sie **Nur leere Felder überschreiben** im Bereich **Weitere Optionen**.
6. Um globale Änderungen zu starten, haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Um globale Änderungen mit Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Kopieren** bzw. **Verschieben**.

Sie können für jeden in Frage kommenden Spracheintrag interaktiv entscheiden, ob er wirklich geändert werden soll.

- Um globale Änderungen ohne Abfrage zu starten, klicken Sie auf **Alle kopieren** bzw. **Alle verschieben**.

TermStar ändert die Spracheinträge ohne weitere Abfrage.

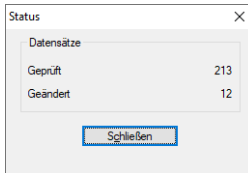
Wenn Sie globale Änderungen gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Steuerung** mit folgenden Informationen an:

- **Geprüft:** Anzahl der Datensätze, für die TermStar geprüft hat, ob sie für eine Änderung in Frage kommen.
- **Geändert:** Anzahl der Datensätze, die TermStar geändert hat.

Falls Sie globale Änderungen abbrechen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Wenn Sie globale Änderungen mit Abfrage gestartet haben, zeigt TermStar das Fenster **Abfrage** für jeden Spracheintrag an, den es ändern könnte (» [Globale Änderungen mit Abfrage durchführen](#), Seite 166).

7. Wenn TermStar die globale Änderungen beendet hat, zeigt es im Fenster **Status** die Schaltfläche **Schließen** an sowie die Gesamtzahl der geprüften und geänderten Datensätze:



Fenster **Status** nach Ende der globalen Änderungen

Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.

Globale Änderungen mit Abfrage durchführen

Sie können globale Änderungen mit Abfrage starten, so dass TermStar für jeden in Frage kommenden Spracheintrag das Fenster **Abfrage** anzeigt.

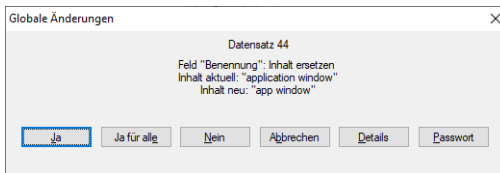


### Globale Änderungen mit oder ohne Abfrage starten?

Damit TermStar globale Änderungen mit Abfrage startet, klicken Sie in den entsprechenden Registerkarten auf **Ändern**, **Löschen**, **Kopieren** oder **Verschieben** (» [Feldinhalte suchen und ersetzen](#), Seite 160 bis » [Feldinhalte kopieren und verschieben](#), Seite 164).

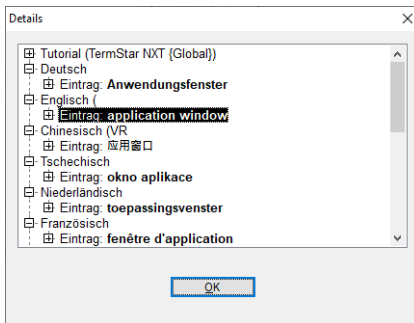
TermStar ändert die Inhalte ohne weitere Abfrage, wenn Sie stattdessen auf **Alle ändern**, **Alle löschen**, **Alle kopieren** oder **Alle verschieben** klicken.

Den folgenden Spracheintrag könnte TermStar aufgrund Ihrer Einstellungen ändern. Sie können festlegen, wie TermStar diesen Spracheintrag behandeln soll:



Beispiel: Abfrage für Suchen/Ersetzen

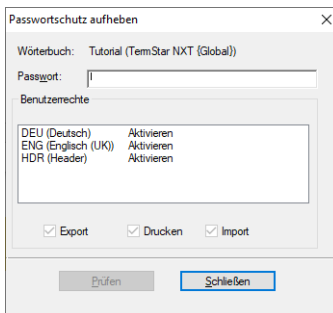
- **Ja:** TermStar ändert das Feld in diesem Datensatz. TermStar zeigt das Fenster **Abfrage** für das nächste Feld an, das es ändern könnte.
- **Ja für alle:** TermStar ändert ohne weitere Abfrage das Feld in diesem Datensatz und die Felder in allen weiteren Datensätzen.
- **Nein:** TermStar ändert nicht das Feld in diesem Datensatz. TermStar zeigt das Fenster **Abfrage** für das nächste Feld an, das es ändern könnte.
- **Abbrechen:** TermStar bricht die globalen Änderungen ab.
- **Details:** TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar zeigt in diesem Fenster alle Daten des Datensatzes an. Mit diesen zusätzlichen Informationen können Sie besser entscheiden, wie TermStar diesen Sprach- eintrag behandeln soll.

Sie können das Fenster mit **OK** schließen.

- **Passwort:** TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Wenn Ihr Wörterbuch mit Passwort geschützt ist, benötigen Sie ein Passwort, das Sie berechtigt, die gewünschten Sprachen zu manipulieren. Mit diesem Fenster können Sie Ihr Passwort eingeben und prüfen, ob Sie die erforderlichen Rechte haben (» **Passwort eingeben**, Seite 172).

Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.

## Qualitätssicherung während der Eingabe

**Meldungen der Eingabe-  
verifizierung** Zur Qualitätssicherung kann eine Eingabeverifizierung festgelegt sein, um ungültige oder unvollständige Eingaben zu verhindern und die Konsistenz der Terminologie zu erhöhen (» [Eingabeverifizierung erstellen](#), Seite 188).

Wenn Ihre Eingabe nicht den Regeln der Eingabeverifizierung entspricht, zeigt TermStar mit der Meldung **Eingabeverifizierung** fehlgeschlagen das Feld und den Fehler an:

- ... **Feld darf nicht leer sein.**  
Sie müssen das Feld mit Inhalt füllen. Sie wollten den Datensatz jedoch speichern, ohne das Feld zu füllen.
- **Regulärer Ausdruck:** ...  
Der Feldinhalt muss einem regulären Ausdruck entsprechen muss. Sie wollten den Datensatz jedoch mit einem anderen Feldinhalt speichern.

**Auswahl aus  
Wertelisten** Wenn für ein Feld eine Werteliste festgelegt ist (» [Mit Wertelisten arbeiten](#), Seite 195), zeigt TermStar am Ende des Feldinhaltes das Symbol **Werteliste** an:



Wertelisten erleichtern das Eingeben von Feldwerten und sichern gleichzeitig die Konsistenz der Wörterbücher: Anstatt Werte manuell einzugeben, können Sie vorgegebene Werte aus einer Liste auswählen.

Um Werte aus der Werteliste auszuwählen, klicken Sie doppelt auf das Symbol. Je nach Werteliste können Sie nur einen oder auch mehrere Werte auswählen:

- Werteliste ohne Mehrfachauswahl: Sie können nur einen Wert auswählen.
- Werteliste mit Mehrfachauswahl: Sie können beliebig viele Werte auswählen.



### Editierbare Werte

Je nach Werteliste können Sie entweder nur die vorgegebenen Werte übernehmen oder den Feldinhalt bearbeiten:

- **Nicht editierbare Werte**  
Sie können den Inhalt des Feldes nicht überschreiben oder ändern, sondern nur über die Werteliste auswählen. Wenn Sie versuchen, Text in das Feld zu schreiben, springt die Einfügemarke automatisch zum nächsten Feld.
- **Editierbare Werte**  
Sie können einen ausgewählten Wert bearbeiten oder einen neuen Wert eingeben, ohne aus der Werteliste auszuwählen. Sie ändern damit nicht die Werteliste, sondern nur den Inhalt des aktuellen Feldes.

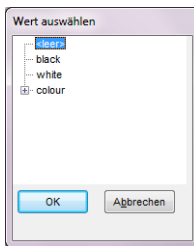


So wählen Sie einen Wert ohne Mehrfachauswahl aus:

1. Um die Werteliste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol **Werteliste** am Ende des Feldinhaltes:



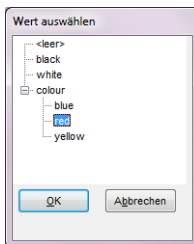
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Hierarchische Werteliste

Wenn die Werteliste hierarchische Werte enthält, zeigt TermStar die untergeordneten Werte an, wenn Sie auf das Pluszeichen klicken.

2. Markieren Sie den Wert, den Sie verwenden wollen:



Hierarchische Werteliste mit angezeigten untergeordneten Werten

Wenn Sie den Feldinhalt leer lassen wollen, markieren Sie den Wert <empty>.

3. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster. Sie können im Bearbeitungsmodus weitere Felder bearbeiten.

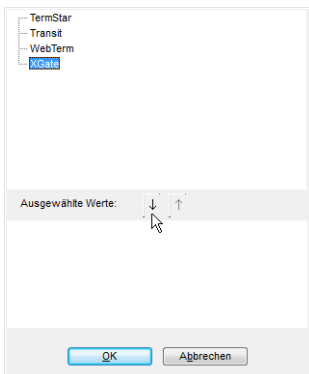
**So wählen Sie Werte mit Mehrfachauswahl aus:**

1. Um die Werteliste zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol **Werteliste** am Ende des Feldinhaltes:



TermStar zeigt das Fenster für die Mehrfachauswahl an.

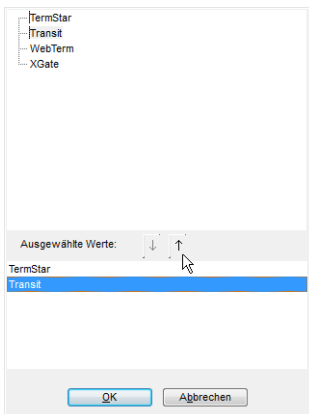
- Um einen Wert auszuwählen, markieren Sie ihn im oberen Bereich und klicken Sie auf das Symbol **Pfeil-nach-unten**:



Werteliste mit Mehrfachauswahl: Wert auswählen

TermStar verschiebt den Wert in den Bereich **Ausgewählte Werte**.

- Um die Auswahl eines Wertes rückgängig zu machen, markieren Sie ihn im Bereich **Ausgewählte Werte** und klicken Sie auf das Symbol **Pfeil-nach-oben**:



Werteliste mit Mehrfachauswahl: Auswahl rückgängig machen

TermStar verschiebt den Wert in den oberen Bereich.

Verschieben Sie so alle Werte, die Sie im Wörterbuch verwenden wollen, in den Bereich **Ausgewählte Werte**.

2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster. Sie können im Bearbeitungsmodus weitere Felder bearbeiten.

## Auswahl des Tastatur-Layouts

Eventuell haben Sie unter Windows mehrere „*Eingabesprachen*“ festgelegt, um Texte in unterschiedlichen Sprachen mit dem jeweiligen Tastatur-Layout eingeben zu können.

In diesem Fall kann TermStar das Tastatur-Layout automatisch an die bearbeitete Sprache anpassen. Markieren Sie dazu in **Editieren | Verschiedenes** die Option **Tastaturumstellung**.

Beispiel für ein deutsch-englisches Wörterbuch:

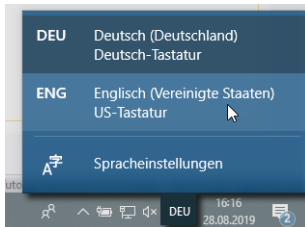
- Einfügemarke in deutschem Spracheintrag: TermStar wählt das deutsche Tastatur-Layout aus.
- Einfügemarke in englischem Spracheintrag: TermStar wählt das englische Tastatur-Layout aus.

Welche Eingabesprache gerade ausgewählt ist, zeigt die Windows Taskleiste an:



Windows-Taskleiste: Eingabesprache Deutsch ist ausgewählt

Um manuell zwischen den Eingabesprachen zu wechseln, wählen Sie in der Windows-Taskleiste die gewünschte Sprache aus oder verwenden Sie die Tastenkombination ALT (links) + UMSCHALT.



Windows-Taskleiste: Eingabesprache wechseln

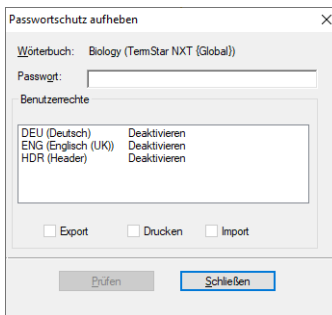
## Passwort eingeben

Wenn für ein Wörterbuch ein Passwortschutz erstellt wurde, können Sie bestimmte Aktionen (z. B. neuen Datensatz erstellen, Spracheintrag ändern oder Wörterbuch drucken) nur durchführen, nachdem Sie ein gültiges Passwort eingegeben haben. Ggf. erhalten Sie das Passwort von Ihrem Projektmanager.

Für jedes Wörterbuch können mehrere Passwörter vergeben sein, die alle oder nur einen Teil der geschützten Aktionen freischalten (» [Wörterbuch mit Passwörtern schützen](#), Seite 175). Je nach Art des Passwortschutzes benötigen Sie also ein oder mehrere Passwörter, um das Wörterbuch bearbeiten zu können.

### So geben Sie ein Passwort ein:

1. TermStar zeigt bei verschiedenen Funktionen für geschützte Wörterbücher folgendes Fenster an:



In der Liste **Benutzerrechte** zeigt TermStar an, welche Sprachen bereits freigeschaltet sind. Die Markierungen der Optionen unter dieser Liste zeigen, ob die Funktionen freigeschaltet sind.

2. Geben Sie in dem Feld **Passwort** ein gültiges Passwort ein, um Funktionen freizuschalten.
3. Schließen Sie das Fenster, indem Sie auf **Schließen** klicken.



### Rechte, um Datensätze zu erstellen oder zu löschen

Sie benötigen folgende Rechte, wenn Sie Datensätze in einem passwortgeschützten Wörterbuch erstellen oder löschen wollen:

- Neuen Datensatz erstellen

Wenn Sie einen neuen Datensatz erstellen, bearbeiten Sie mindestens die Ausgangssprache. Außerdem füllt TermStar automatisch Verwaltungsfelder im Header aus, um Informationen wie Datum und Bearbeiter aufzunehmen.

Daher benötigen Sie mindestens Rechte für die Ausgangssprache und für den Header, um neue Datensätze zu erstellen.

- Datensatz löschen (» [Seite 154](#))

Mit dem Löschen eines Datensatzes löschen Sie auch alle Spracheinträge des Datensatzes in allen Sprachen, sodass auch der Header des Datensatzes keinen Sinn mehr hat.

Daher benötigen Sie mindestens Rechte für alle Sprachen, in denen Spracheinträge im Datensatz vorhanden sind, um einen Datensatz zu löschen. Explizite Rechte für den Header sind nicht notwendig: Ein Datensatz ohne Spracheinträge (also nur mit Header) ist nicht sinnvoll.

# 8 Qualitätssicherung

## Überblick

TermStar unterstützt viele Funktionen, um eine hohe Qualität Ihrer Arbeit und damit des Übersetzungsprojekts sicherzustellen:

- Wörterbuch mit Passwörtern schützen (» [Seite 175](#))  
Sie können ein Wörterbuch schützen und damit verhindern, dass es ungewollt geändert, gedruckt, importiert oder exportiert wird.
- Vorgabewerte festlegen (» [Seite 185](#))  
Sie können für jedes Wörterbuch *Vorgabewerte* festlegen. TermStar fügt diese Vorgabewerte automatisch ein, wenn Sie einen neuen Datensatz oder Spracheintrag hinzufügen. Die Vorgabewerte erleichtern und sichern die korrekte Eingabe von Terminologie.
- Eingabeverifizierung erstellen (» [Seite 188](#))  
Mit der Eingabeverifizierung können Sie festlegen, wie ein Spracheintrag in einem bestimmten Feld des Wörterbuchs aussehen muss. Damit verhindern Sie ungültige oder unvollständige Eingaben und erhöhen so die Konsistenz Ihrer Terminologie.
- Mit Wertelisten arbeiten (» [Seite 195](#))  
Wertelisten erleichtern das Eingeben von Feldwerten und sichern gleichzeitig die Konsistenz der Wörterbücher: Anstatt Werte manuell einzugeben, kann der Benutzer vorgegebene Werte aus einer Liste auswählen.
- Feldnamen ändern (» [Seite 207](#))  
Sie können Feldnamen umbenennen und so bestimmte Felder für besondere Zwecke verwenden.
- Weitere Wörterbucheinstellungen (» [Seite 210](#))  
Sie können die Verwaltung eines Wörterbuchs weiter verbessern, indem Sie z. B.:
  - Multimedia-Dateien in der Datenbank speichern
  - Datensätzen und Spracheinträgen eine eindeutige ID zuweisen
  - jede Änderung an Datensätzen als Revision erfassen
- Statistische Auswertung (» [Seite 213](#))  
In TermStar können Sie statistische Daten auswerten, die Sie über Datensätze und Spracheinträge Ihres Wörterbuchs informieren.

## Wörterbuch mit Passwörtern schützen

**Überblick** Sie können ein Wörterbuch schützen und damit verhindern, dass es unberechtigt geändert, gedruckt, importiert oder exportiert wird.

Dazu vergeben Sie zuerst ein *Master-Passwort* (» **Wörterbuch mit Master-Passwort schützen**, Seite 176). Das Master-Passwort hat alle Rechte: Wer das Master-Passwort kennt, kann alle Aktionen und Funktionen durchführen.

Wenn Sie das Master-Passwort vergeben haben, ist das Wörterbuch geschützt: Ein Benutzer kann ohne Passwort nicht ändern, drucken, importieren oder exportieren.

Anschließend können Sie *Benutzer-Passwörter* vergeben (» **Benutzer-Passwörter vergeben**, Seite 177). Dabei können Sie genau festlegen, zu welchen Funktionen das Benutzer-Passwort berechtigt und welche Sprachen mit dem Passwort geändert werden können.

**Rechte für Benutzer-Passwörter** Das Master-Passwort vergibt automatisch alle Rechte. Für jedes Benutzer-Passwort können Sie dessen Rechte einzeln festlegen. Dabei sind folgende Rechte möglich:

Rechte	Kürzel	Erlaubte Aktionen
<b>Sicherheit</b>	S	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Passwörter ändern, löschen und hinzufügen</li> <li>● Wörterbuch löschen und umbenennen.</li> </ul> <p>Wenn Sie <b>Sicherheit</b> markieren, markiert TermStar automatisch <b>Administration</b>.</p>
<b>Administration</b>	A	Vorgabewerte, Eingabeverifizierung, Feldnamen und allgemeine Einstellungen für das Wörterbuch bearbeiten
<b>Export</b>	E	Daten aus dem Wörterbuch exportieren
<b>Import</b>	I	Daten in das Wörterbuch importieren
<b>Drucken</b>	P	Wörterbuch drucken
<b>Packen</b>	X	Wörterbuch packen
	Alle	Alle genannten Rechte
<b>Sprachen</b>	M*	<p>Spracheinträge der ausgewählten Sprachen bearbeiten (d. h. ändern, hinzufügen, löschen)</p> <p>Das Recht zum Löschen von Datensätzen ergibt sich, wenn für alle im Datensatz verwendeten Sprachen das Bearbeitungsrecht besteht.</p> <p>Zusätzlich können Bearbeitungsrechte vergeben werden für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Header-Felder (impliziert das Recht zur Neuanlage von Datensätzen, » <b>Benutzer-Passwörter vergeben</b>, Seite 177)</li> <li>● Adress-Datensätze</li> <li>● Bibliografie-Datensätze</li> </ul>

Rechte für Benutzer-Passwörter

Rechte	Kürzel	Erlaubte Aktionen
Alle vorhandene (Sprachen)	M	Alle im Wörterbuch vorhandene Sprachen, Header-Felder und Adress- und Bibliografie-Datensätze bearbeiten.

Rechte für Benutzer-Passwörter (Forts.)

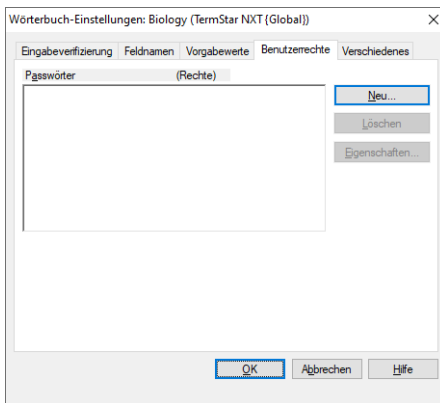
Wörterbuch mit Master-Passwort schützen

Das erste Passwort, das Sie für ein Wörterbuch vergeben, wird automatisch das Master-Passwort. Wenn Sie das Master-Passwort vergeben haben, ist das Wörterbuch geschützt: Ein Benutzer kann ohne Passwort nicht ändern, drucken, importieren oder exportieren.

**So schützen Sie ein Wörterbuch mit Master-Passwort:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Benutzerrechte**.

Da für das Wörterbuch bisher noch kein Passwort erstellt ist, ist die Tabelle **Passwörter** leer:

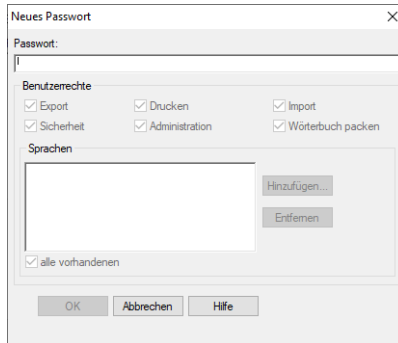


Registerkarte **Benutzerrechte** mit leerer Tabelle **Passwörter**

4. Um ein neues Passwort zu vergeben, klicken Sie auf **Neu**.  
Das erste Passwort, das Sie vergeben, wird automatisch das Master-Passwort.



TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Fenster **Neues Passwort** für Master-Passwort

5. Geben Sie in das Feld **Passwort** das Master-Passwort ein.  
Alle Rechte sind markiert. Sie können diese Markierungen für das Master-Passwort nicht löschen, da das Master-Passwort alle Rechte haben muss.
6. Speichern Sie das Passwort mit **OK**.  
TermStar zeigt in der Passwortliste das neue Master-Passwort mit allen Rechten an.
7. Schließen Sie das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** mit **OK**.

Das Wörterbuch ist nun mit dem Master-Passwort geschützt. Wenn Sie es das nächste Mal öffnen, müssen Sie vor dem Bearbeiten, Drucken, Packen, Importieren/Exportieren sowie vor dem Aufrufen der Administration und des Passwort-Fensters das Master-Passwort eingeben.

Wenn Sie das Wörterbuch an Dritte weitergeben wollen, die nur bestimmte Aktionen durchführen sollen, vergeben Sie Benutzer-Passwörter, die nur bestimmte Rechte haben (» **Benutzer-Passwörter vergeben**, Seite 177).

**Benutzer-Passwörter vergeben** Wenn Sie ein Wörterbuch durch ein Master-Passwort geschützt haben (» **Wörterbuch mit Master-Passwort schützen**, Seite 176), können Sie weitere Benutzer-Passwörter vergeben. Mit den Benutzer-Passwörtern können die Benutzer bestimmte, von Ihnen festgelegte Aktionen durchführen.

Wenn Sie ein Wörterbuch an Dritte weitergeben, teilen Sie diesen nur das Benutzer-Passwort mit, sodass sie nur die Aktionen durchführen können, für die das Benutzer-Passwort berechtigt.



#### Rechte, um Datensätze zu erstellen oder zu löschen

Sie benötigen folgende Rechte, wenn Sie Datensätze in einem passwortgeschützten Wörterbuch erstellen oder löschen wollen:

- Neuen Datensatz erstellen

Wenn Sie einen neuen Datensatz erstellen, bearbeiten Sie mindestens die Ausgangssprache. Außerdem füllt TermStar automatisch Verwaltungsfelder im Header aus, um Informationen wie Datum und Bearbeiter aufzunehmen.

Daher benötigen Sie mindestens Rechte für die Ausgangssprache und für den Header, um neue Datensätze zu erstellen.

- Datensatz löschen (» [Seite 154](#))

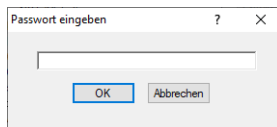
Mit dem Löschen eines Datensatzes löschen Sie auch alle Spracheinträge des Datensatzes in allen Sprachen, sodass auch der Header des Datensatzes keinen Sinn mehr hat.

Daher benötigen Sie mindestens Rechte für alle Sprachen, in denen Spracheinträge im Datensatz vorhanden sind, um einen Datensatz zu löschen. Explizite Rechte für den Header sind nicht notwendig: Ein Datensatz ohne Spracheinträge (also nur mit Header) ist nicht sinnvoll.

### So vergeben Sie ein neues Benutzer-Passwort:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Wenn TermStar dieses Fenster nicht anzeigt, haben Sie noch kein Master-Passwort vergeben. Vergeben Sie in diesem Fall zuerst ein Master-Passwort (» [Wörterbuch mit Master-Passwort schützen](#), Seite 176).

3. Geben Sie entweder das Master-Passwort oder das Benutzer-Passwort ein, das Sicherheitsaktionen freischaltet. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Je nach eingegebenem Passwort zeigt TermStar Folgendes an:

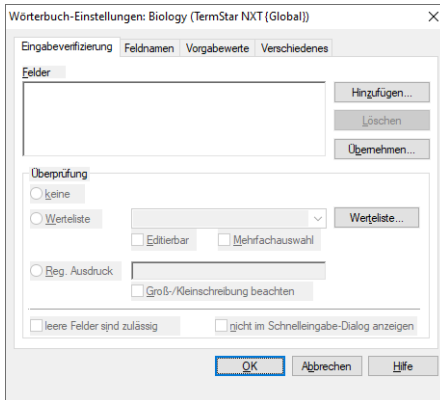
- Master-Passwort oder Benutzer-Passwort mit Sicherheitsrechten: TermStar zeigt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** an, u. a. mit der Registerkarte **Benutzerrechte** (siehe Abb. » [Registerkarte Benutzerrechte mit bereits vergebenen Passwörtern](#), Seite 180).

Sie können mit » [Schritt 4](#), Seite 179 fortfahren.

- Benutzer-Passwort ohne Administrationsrechte: TermStar zeigt folgende Meldung an:  
Falsches Passwort.

Sie haben entweder ein falsches Passwort eingegeben oder ein Benutzer-Passwort, das nicht genügend Rechte hat. Schließen Sie das Fenster mit **OK** und wiederholen Sie » **Schritt 3**, Seite 178 mit einem geeigneten Passwort.

- Benutzer-Passwort ohne Sicherheitsrechte: TermStar zeigt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** ohne Registerkarte **Benutzerrechte** an:

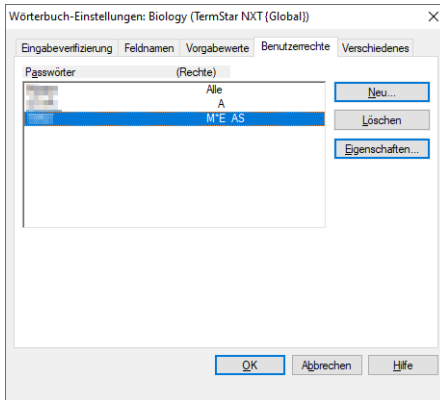


Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** ohne Registerkarte **Benutzerrechte**

Sie haben ein Benutzer-Passwort eingegeben, das nicht genügend Rechte hat. Schließen Sie das Fenster mit **OK** und wiederholen Sie » **Schritt 3**, Seite 178 mit einem geeigneten Passwort.

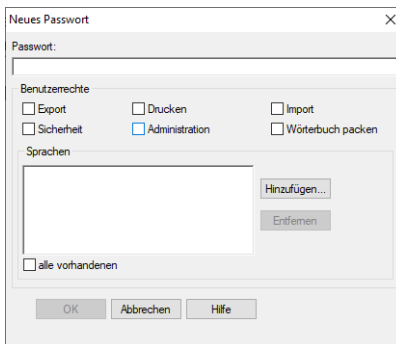
4. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Benutzerrechte**.

TermStar zeigt in der Tabelle **Passwörter** in der linken Spalte die bereits vergebenen Passwörter an. In der rechten Spalte zeigt TermStar durch Kürzel die Rechte des Passworts an (Tabelle » **Rechte für Benutzer-Passwörter**, Seite 175).



Registerkarte **Benutzerrechte** mit bereits vergebenen Passwörtern

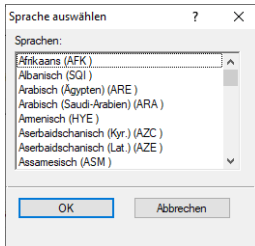
- Um ein neues Passwort zu vergeben, klicken Sie auf **Neu**.  
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Fenster **Neues Passwort** für Benutzer-Passwort

- Geben Sie in das Feld **Passwort** das gewünschte neue Passwort ein.
- Markieren Sie die Rechte für das neue Passwort (Tabelle » **Rechte für Benutzer-Passwörter**, Seite 175).
- Wählen Sie im Bereich **Sprache** die Sprachen aus, zu deren Bearbeitung das Benutzer-Passwort berechtigen soll:
  - Um eine Sprache hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Wählen Sie eine oder mehrere Sprachen aus, zu deren Bearbeitung das Passwort berechtigen soll.

Wählen Sie ggf. die Spracheinträge **Adressverwaltung** (für Adress-Datensätze), **Bibliografie** (für Bibliografie-Datensätze) und **Header** (für Header-Felder) aus (» **Spezial-Datensätze für Adressen und Bibliografie**, Seite 269).

Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**. TermStar zeigt wieder das Fenster **Neues Passwort** mit den ausgewählten Sprachen an.

- Um eine Sprache zu entfernen, markieren Sie die Sprache und klicken Sie auf **Entfernen**.
- Um Rechte für die Bearbeitung aller im Wörterbuch vorhandenen Sprachen, Header-Felder und Adress- und Bibliografie-Datensätze zu vergeben, markieren Sie **Alle vorhandenen**.

Speichern Sie das neue Passwort mit **OK**.

TermStar zeigt wieder das Fenster **Passwörter** mit dem neuen Passwort und dessen Rechten an.

#### 9. Schließen Sie das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** mit **OK**.

Damit haben Sie ein Benutzer-Passwort vergeben. Mit diesem Passwort hat der Benutzer die Rechte, die Sie dem Passwort zugewiesen haben.

### Passwort oder Rechte eines Passworts ändern

Sie können die Passwort-Eigenschaften ändern, d. h. das Passwort ändern oder die mit dem Passwort verbundenen Rechte erweitern bzw. reduzieren.



#### Notwendige Rechte, um Passwort-Eigenschaften zu ändern

Um Passwort-Eigenschaften zu ändern, benötigen Sie das Master-Passwort oder ein Benutzer-Passwort mit Sicherheitsrechten.

Sie können die Rechte des Master-Passworts nicht ändern, da das Master-Passwort alle Rechte haben muss. Sie können jedoch das Master-Passwort selbst ändern.

#### So ändern Sie ein Passwort oder die Rechte eines Passworts:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.

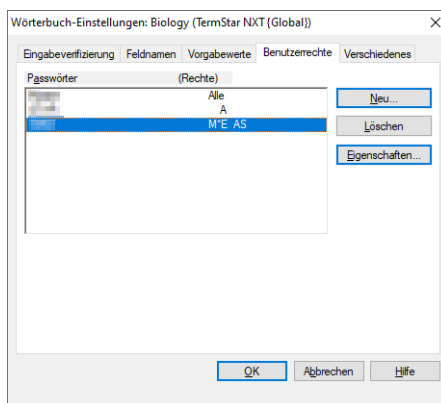
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.

TermStar zeigt das Fenster **Passwort eingeben** an.

Wenn TermStar dieses Fenster nicht anzeigt, haben Sie noch kein Master-Passwort vergeben. Vergeben Sie in diesem Fall zuerst ein Master-Passwort (> **Wörterbuch mit Master-Passwort schützen**, Seite 176).

3. Geben Sie entweder das Master-Passwort oder das Benutzer-Passwort ein, das Sicherheitsaktionen freischaltet. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.
4. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Benutzerrechte**.

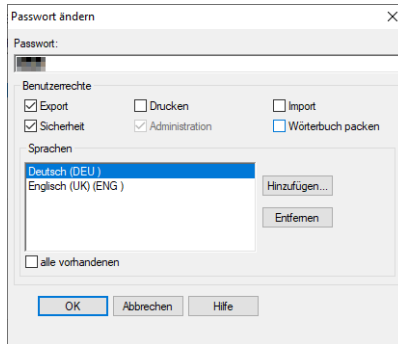
TermStar zeigt in der Tabelle **Passwörter** in der linken Spalte die bereits vergebenen Passwörter an. In der rechten Spalte zeigt TermStar durch Kürzel die Rechte des Passworts an (Tabelle > **Rechte für Benutzer-Passwörter**, Seite 175).



Registerkarte **Benutzerrechte** mit bereits vergebenen Passwörtern

5. Markieren Sie das Passwort, dessen Einstellungen Sie ändern wollen und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Passwort selbst ändern: Geben Sie das neue Passwort im Feld **Passwort** ein.
  - Rechte des Passworts ändern: Markieren Sie die Rechte für das neue Passwort (Tabelle » **Rechte für Benutzer-Passwörter**, Seite 175).

Die Rechte des Master-Passworts können Sie nicht ändern, da das Master-Passwort alle Rechte haben muss.

- Rechte für Sprachbearbeitung ändern: Wählen Sie im Bereich **Sprache** die Sprachen aus, zu deren Bearbeitung das Benutzer-Passwort berechtigen soll (» **Schritt 8**, Seite 180).

Die Rechte des Master-Passworts für Sprachbearbeitung können Sie nicht ändern, da das Master-Passwort Rechte für alle Sprachen haben muss.

Speichern Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

TermStar zeigt wieder das Fenster **Passwörter** mit dem geänderten Passwort an.

7. Schließen Sie das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** mit **OK**.

### Benutzer- und Master-Passwort löschen

Sie können ein Master- oder Benutzer-Passwort löschen, sodass dessen Rechte nicht mehr verfügbar sind.



#### Notwendige Rechte, um ein Passwort zu löschen

Um ein Passwort zu löschen, benötigen Sie das Master-Passwort oder ein Benutzer-Passwort mit Sicherheitsrechten.



#### Master-Passwort löschen

Sie können das Master-Passwort erst löschen, wenn alle Benutzer-Passwörter gelöscht sind. Nachdem Sie das Master-Passwort gelöscht haben, ist das Wörterbuch nicht mehr geschützt.

#### So löschen Sie ein Passwort:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Passwort eingeben** an.  
Wenn TermStar dieses Fenster nicht anzeigt, haben Sie noch kein Master-Passwort vergeben. Vergeben Sie in diesem Fall zuerst ein Master-Passwort (» [Wörterbuch mit Master-Passwort schützen](#), Seite 176).
3. Geben Sie entweder das Master-Passwort ein oder ein Benutzer-Passwort, das Sicherheitsaktionen freischaltet. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.
4. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Benutzerrechte**.  
TermStar zeigt in der Tabelle **Passwörter** in der linken Spalte die bereits vergebenen Passwörter an. In der rechten Spalte zeigt TermStar durch Kürzel die Rechte des Passworts an (Tabelle » [Rechte für Benutzer-Passwörter](#), Seite 175).
5. Markieren Sie das Passwort, das Sie löschen wollen und klicken Sie auf **Löschen**.  
Sie können das Master-Passwort erst löschen, wenn alle Benutzer-Passwörter gelöscht sind.  
TermStar entfernt das Passwort aus der Tabelle **Passwörter**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** zu schließen.



## Vorgabewerte festlegen

**Überblick** „Vorgabewerte“ erleichtern und sichern die korrekte Eingabe neuer Datensätze und Spracheinträge. TermStar fügt diese Werte automatisch in Wörterbuchfelder ein, wenn Sie neue Terminologie hinzufügen.

Sie können die automatisch eingefügten Werte jederzeit überschreiben. Wenn Sie festlegen wollen, dass ein Feld einen bestimmten Inhalt haben  muss , verwenden Sie die Eingabeverifizierung (» [Eingabeverifizierung erstellen](#), Seite 188).

Neue Vorgabewerte haben keinen Einfluss auf  bereits vorhandene  Wörterbucheinträge. Wollen Sie vorhandene Wörterbucheinträge global ändern, verwenden Sie globale Änderungen (» [Globale Änderungen](#), Seite 158).



### Vorgabewert aus Werteliste

Falls dem Feld eine Werteliste zugewiesen ist (» [Mit Wertelisten arbeiten](#), Seite 195), zeigt TermStar die zusätzliche Schaltfläche ... an.

In diesem Fall empfehlen wir, mit Klick auf die Schaltfläche ... einen Wert aus der Werteliste auszuwählen.



### Projektbezogene Vorgabewerte

Sie können neben den hier beschriebenen Vorgabewerten für Wörterbücher auch Vorgabewerte festlegen, die nur für das aktuelle Projekt gelten (» [Projekteinstellung „Vorgabewerte“](#), Seite 51).

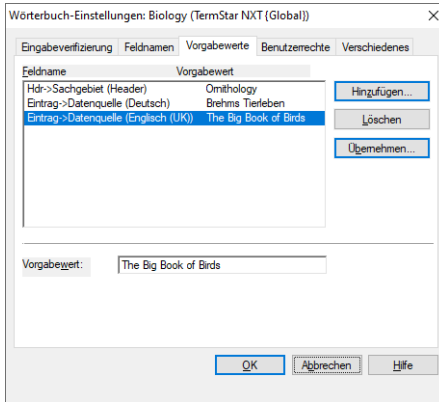
Vorgabewerte  
hinzufügen

### So legen Sie neue Vorgabewerte fest:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Vorgabewerte**.

TermStar zeigt die vorhandenen Vorgabewerte an:

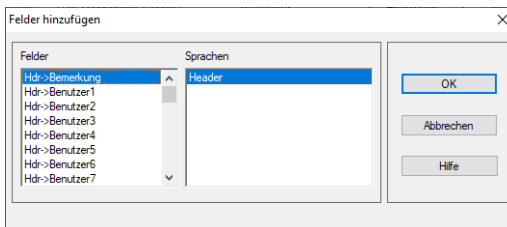
- Spalte **Feldname**: Name und ggf. Sprache des Feldes, für das der Vorgabewert gilt.
- Spalte **Vorgabewert**: Wert, den TermStar bei neuen Datensätzen oder Spracheinträgen automatisch einfügt.



Registerkarte **Vorgabewerte** mit bereits festgelegten Vorgabewerten

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



5. Wählen Sie aus der Liste **Felder** das Feld aus, für das Sie einen Vorgabewert eingeben wollen.
6. Wählen Sie aus der Liste **Sprachen** die Sprache aus, für die der Vorgabewert gelten soll:

- Vorgabewert für alle Sprachen: Eintrag **Alle Sprachen**
- Vorgabewert für eine Sprache: Name der Sprache
- Vorgabewert für Adress-Datensätze: Eintrag **Adressverwaltung**
- Vorgabewert für Bibliografie-Datensätze: Eintrag **Bibliografie**
- Wenn Sie in der Liste **Felder** ein Header-Feld ausgewählt haben, wählt TermStar in der Liste **Sprachen** automatisch **Header** aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder die Registerkarte **Vorgabewerte** mit dem ausgewählten Feld an.

7. Legen Sie den gewünschten Wert unter der Tabelle im Feld **Vorgabewert** fest:
  - Falls TermStar die Schaltfläche ... anzeigt, klicken Sie darauf und wählen Sie den gewünschten Vorgabewert aus der Liste aus.
  - Andernfalls geben Sie den gewünschten Wert direkt in das Feld ein.
 Um den neuen Vorgabewert in die Tabelle aufzunehmen, drücken Sie die TABULATOR-Taste.  
 Um weitere Vorgabewerte festzulegen, klicken Sie erneut auf **Hinzufügen**.
8. Speichern Sie die Vorgabewerte mit **OK**.  
 TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.

**Vorgabewerte ändern** Wenn Sie bereits Vorgabewerte für ein Wörterbuch festgelegt haben, können Sie diese ändern.

Geänderte Vorgabewerte haben keinen Einfluss auf bereits vorhandene Wörterbucheinträge. Wollen Sie vorhandene Wörterbucheinträge global ändern, verwenden Sie dazu globale Änderungen (» [Globale Änderungen](#), Seite 158).

#### So ändern Sie Vorgabewerte:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Vorgabewerte**.  
 TermStar zeigt die vorhandenen Vorgabewerte an.
4. Markieren Sie den Feldnamen in der Tabelle.
5. Ändern Sie den Wert unter der Tabelle im Feld **Vorgabewert**:
  - Falls TermStar die Schaltfläche ... anzeigt, klicken Sie darauf und wählen Sie den gewünschten Vorgabewert aus der Liste aus.
  - Andernfalls geben Sie den gewünschten Wert direkt in das Feld ein.
 Um den neuen Wert zu übernehmen, drücken Sie die TABULATOR-Taste.
6. Speichern Sie die Vorgabewerte mit **OK**.  
 TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.

**Vorgabewerte löschen** Wenn Sie bereits Vorgabewerte für ein Wörterbuch festgelegt haben, können Sie diese löschen.

Das Löschen von Vorgabewerten hat keinen Einfluss auf bereits vorhandene Wörterbucheinträge.

#### So löschen Sie Vorgabewerte:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.

2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
  3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Vorgabewerte**.  
TermStar zeigt die vorhandenen Vorgabewerte an.
  4. Markieren Sie in der Tabelle den Feldnamen und klicken Sie auf **Löschen**.
  5. Speichern Sie die Vorgabewerte mit **OK**.
- TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.

## Eingabeverifizierung erstellen

**Überblick** Mit der Eingabeverifizierung können Sie festlegen, wie ein Spracheintrag in einem bestimmten Feld des Wörterbuchs aussehen muss.

Wenn der Benutzer einen Spracheintrag hinzufügt oder ändert, überprüft TermStar, ob die Eingabe mit den Regeln der Eingabeverifizierung übereinstimmt. Damit verhindern Sie ungültige oder unvollständige Eingaben und erhöhen so die Konsistenz Ihrer Terminologie.

Die Eingabeverifizierung bietet folgende Möglichkeiten:

- **Fester Wert** (mit oder ohne Unterscheidung der Groß-/Kleinschreibung)  
Der Benutzer kann nur diesen Wert eingeben. TermStar lehnt alle anderen Werte bei der Eingabe ab.
- **Regulärer Ausdruck**  
Der Benutzer kann alle Werte eingeben, die dem regulären Ausdruck entsprechen. Einzelheiten zu regulären Ausdrücken finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#). TermStar lehnt alle anderen Werte bei der Eingabe ab.  
Auf diese Weise können Sie mehrere gültige Werte festlegen.
- **Leere Felder verhindern oder zulassen**  
Sie können zusätzlich festlegen, ob der Benutzer das Feld immer ausfüllen muss oder leer lassen darf.  
Damit können Sie sicherstellen, dass der Benutzer Spracheinträge vollständig ausfüllt.
- **Auswahlliste** (mit und ohne Mehrfachauswahl)  
Sie können Auswahllisten erstellen und einzelnen Feldern zuweisen.  
Der Benutzer kann im entsprechenden Feld einen oder mehrere Werte auswählen.

Sie können die Einstellungen der Eingabeverification auch aus einem anderen Wörterbuch übernehmen (» [Eingabeverification aus anderem Wörterbuch übernehmen](#), Seite 192).



### Qualitätssicherung während der Eingabe

Wenn die Eingabe des Benutzers nicht den Regeln der Eingabeverification entspricht, zeigt TermStar die Meldung [Eingabeverification fehlgeschlagen](#) an (» [Meldungen der Eingabeverification](#), Seite 168).



### Vorgabewerte

Eine Alternative zur Eingabeverification sind die Vorgabewerte. TermStar trägt den Vorgabewert automatisch in das festgelegte Feld ein, wenn Sie einen neuen Datensatz oder Spracheintrag hinzufügen (» [Vorgabewerte festlegen](#), Seite 185).



### Eingabeverification steuert Schnelleingabe

Alle Felder, die Sie in der Eingabeverification ausgewählt haben, werden in dem Fenster der Schnelleingabe angezeigt. Sie können also über die Eingabeverification das Fenster der Schnelleingabe steuern.

Dazu genügt es, dass das Feld nur ausgewählt ist. Sie müssen also keinen bestimmten Inhalt für das Feld vorschreiben.

Eingabe-  
verification  
hinzufügen

Wenn Sie eine Eingabeverification hinzufügen, hat das keinen Einfluss auf bereits vorhandene Spracheinträge. Erst wenn Sie anschließend einen Spracheintrag bearbeiten oder hinzufügen, wird die Verification wirksam, d. h. Sie können nur noch die in der Eingabeverification festgelegten Werte eingeben.



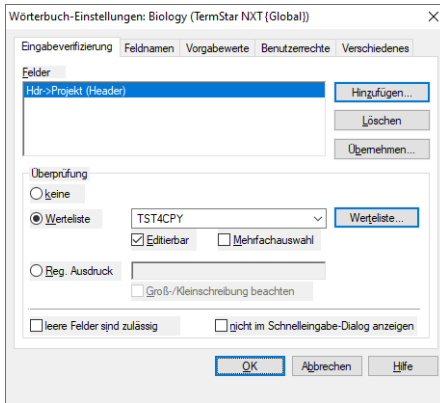
### Überprüfung nach erweiterter/geänderter Eingabeverification

Wenn Sie bereits vorhandene Spracheinträge mit neuen Einstellungen der Eingabeverification abgleichen wollen, verwenden Sie den Standard-Datensatz-Filter [Eingabeverification fehlgeschlagen](#) (» [Standard-Datensatz-Filter](#), Seite 94). TermStar zeigt dann alle Spracheinträge an, die der Eingabeverification nicht entsprechen. So können Sie diese Spracheinträge korrigieren.

So fügen Sie eine Eingabeverification hinzu:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Eingabeverification**.

TermStar zeigt die vorhandenen Eingabeverifizierungen an:

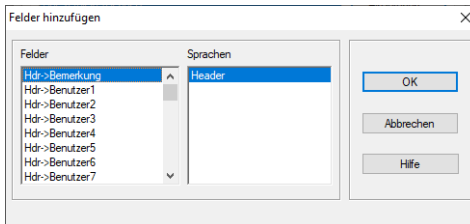


Registerkarte **Eingabeverifizierung** mit bereits festgelegten Eingabeverifizierungen

- Bereich **Felder**: Name und ggf. Sprache der Felder, für die eine Eingabeverifizierung vorliegt.
- Bereich **Überprüfung**: Regeln, nach denen die Eingabe des Feldes geprüft wird, das im Bereich **Felder** markiert ist.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



5. Wählen Sie aus der Liste **Felder** das Feld aus, für das Sie eine Eingabeverifizierung festlegen wollen.
6. Wählen Sie aus der Liste **Sprachen** die Sprache aus, für die die Eingabeverifizierung gelten soll:
  - Eingabeverifizierung für alle Sprachen: Eintrag **Alle Sprachen**
  - Eingabeverifizierung für eine Sprache: Name der Sprache
  - Wenn Sie in der Liste **Felder** ein Header-Feld ausgewählt haben, wählt TermStar in der Liste **Sprachen** automatisch **Header** aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder die Registerkarte **Eingabeverifizierung** mit dem ausgewählten Feld an.

7. Geben Sie im Bereich **Überprüfung** an, wie TermStar die Eingabe in das Feld prüfen soll:
  - **Keine:** TermStar prüft nicht bei der Eingabe.  
Markieren Sie diese Option, wenn für ein Feld eine Eingabe zwingend erforderlich ist, aber kein bestimmter Wert vorgegeben werden soll. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass die Markierung **Leere Felder zulässig** gelöscht ist.  
Sie können diese Option auch verwenden, damit TermStar das Feld für die Schnelleingabe anzeigt (» **Mit der Schnelleingabe arbeiten**, Seite 121), aber kein bestimmter Inhalt vorgeschrieben sein soll.
  - **Werteliste:** Der Benutzer kann bei der Eingabe Werte aus einer Werteliste auswählen.  
Wählen Sie in diesem Fall die Werteliste aus, die für das Feld gilt. Einzelheiten dazu und zu den Optionen **Editierbar** und **Mehrfachauswahl** finden Sie in » **Mit Wertelisten arbeiten**, Seite 195.
  - **Reg. Ausdruck:** TermStar prüft, ob die Eingabe des Benutzers dem regulären Ausdruck oder dem festen Wert entspricht.  
Geben Sie in diesem Fall im Feld rechts von **Reg. Ausdruck** den Ausdruck oder festen Wert ein, den TermStar prüfen soll. Einzelheiten zu den regulären Ausdrücken finden Sie im » **Transit/TermStar Referenzhandbuch**.  
Wenn Sie **Groß-/Kleinschreibung** markieren, unterscheidet TermStar bei der Prüfung zwischen Groß- und Kleinschreibung der Eingabe.
  - **Leere Felder sind zulässig:** TermStar erlaubt dem Benutzer, das Feld nicht auszufüllen.  
Wenn TermStar zwingend eine Eingabe in das Feld erwarten soll, achten Sie darauf, dass die Markierung **Leere Felder sind zulässig** gelöscht ist.
  - **Nicht im Schnelleingabe-Dialog anzeigen:** TermStar erlaubt dem Benutzer, die Anzeige des Feldes in der Schnelleingabe zu unterdrücken.  
Wenn TermStar das Feld im Schnelleingabe-Dialog nicht als zusätzliches Spracheintragsfeld anzeigen soll, markieren Sie **Nicht im Schnelleingabe-Dialog anzeigen**.  
Um die neue Eingabeverifizierung aufzunehmen, drücken Sie die TABULATOR-Taste.  
Um weitere Eingabeverifizierungen festzulegen, klicken Sie erneut auf **Hinzufügen**.
8. Speichern Sie die Eingabeverifizierung mit **OK**.  
TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.

**Eingabe-  
verifizierung  
ändern** Wenn Sie die Eingabeverifizierung bearbeiten, hat das keinen Einfluss auf bereits vorhandene Spracheinträge. Erst wenn Sie anschließend einen Spracheintrag bearbeiten oder hinzufügen, wird die Verifizierung wirksam, d. h. Sie können nur noch die festgelegten Werte eingeben.

### So ändern Sie die Eingabeverifizierung:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Eingabeverifizierung**.  
TermStar zeigt die vorhandenen Eingabeverifizierungen an.
4. Markieren Sie den Feldnamen in der Tabelle.  
TermStar zeigt im Bereich **Überprüfung** die vorhandenen Einstellungen an.
5. Ändern Sie im Bereich **Überprüfung** die Einstellungen für die Prüfung (» **Schritt 7**, Seite 191).  
Um die neuen Einstellungen zu übernehmen, drücken Sie die TABULATOR-Taste.
6. Speichern Sie die Eingabeverifizierung mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.

**Eingabe-  
verifizierung aus  
anderem  
Wörterbuch  
übernehmen** Sie können die Eingabeverifizierung aus einem anderen TermStar-Wörterbuch übernehmen. Damit können Sie eine einheitliche Verifizierung und damit einen einheitlichen Aufbau Ihrer Wörterbücher sicherstellen.

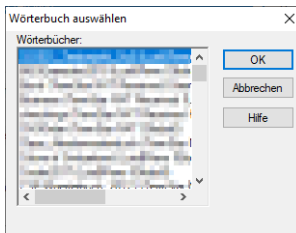
Sie können bei der Übernahme die Felder auswählen, deren Eingabeverifizierungen TermStar übernehmen soll. Wenn Sie die Eingabeverifizierung geändert übernehmen wollen, übernehmen Sie die Eingabeverifizierung erst unverändert. Anschließend ändern Sie die Einstellungen ab (» **Eingabeverifizierung ändern**, Seite 192).

### So übernehmen Sie die Eingabeverifizierung aus einem anderen Wörterbuch:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Eingabeverifizierung**.  
TermStar zeigt die vorhandenen Eingabeverifizierungen an.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

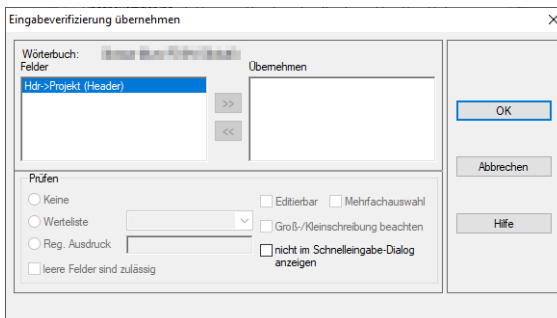


TermStar zeigt folgendes Fenster mit einer Liste der vorhandenen Wörterbücher an:



5. Wählen Sie das Wörterbuch aus, aus dem Sie die Einstellungen für die Eingabeverifizierung übernehmen wollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



- Liste **Felder**: TermStar übernimmt nicht die Eingabeverifizierung dieser Felder.
- Liste **Übernehmen**: TermStar übernimmt die Eingabeverifizierung dieser Felder.

Wenn Sie einen Feldnamen markieren, zeigt TermStar im Bereich **Prüfen** die Einstellungen der Eingabeverifizierung an. Der Bereich **Prüfen** ist nicht aktiv, weil er hier nur zur Anzeige dient.

6. Legen Sie fest, welche Eingabeverifizierungen TermStar übernehmen soll:
  - Um eine Eingabeverifizierung zu übernehmen, markieren Sie sie in der Liste **Felder** und klicken Sie auf **>>**.  
TermStar verschiebt die Eingabeverifizierung in die Liste **Übernehmen**.
  - Um eine Eingabeverifizierung nicht zu übernehmen, markieren Sie sie in der Liste **Übernehmen** und klicken Sie auf **<<**.  
TermStar verschiebt die Eingabeverifizierung in die Liste **Felder**.

Unter Umständen kann es zu Konflikten kommen, wenn Ihr Wörterbuch bereits Eingabeverifizierungen enthält:

- Falls in Ihrem Wörterbuch bereits eine Eingabeverifizierung für das Feld existiert, zeigt TermStar folgende Meldung an:

Eine Eingabeverifizierung mit diesem Namen ist bereits vorhanden.  
Überschreiben?

Sie haben folgende Möglichkeiten:

**Ja:** TermStar übernimmt die Eingabeverifizierung und überschreibt bereits vorhandene Eingabeverifizierung in Ihrem Wörterbuch.

**Nein:** TermStar übernimmt die Eingabeverifizierung nicht.

- Falls die Eingabeverifizierung eine Werteliste verwendet und in Ihrem Wörterbuch bereits eine gleichnamige Werteliste existiert, zeigt TermStar folgende Meldung an:

Die Werteliste, die in dieser Eingabeverifizierung verwendet wird, besteht bereits. Wollen Sie diese überschreiben?

Sie haben folgende Möglichkeiten:

**Ja:** TermStar übernimmt die Eingabeverifizierung und die Werteliste. Dabei überschreibt TermStar die bereits vorhandene Werteliste in Ihrem Wörterbuch.

**Nein:** TermStar übernimmt nur die Eingabeverifizierung, ohne die bereits vorhandene Werteliste in Ihrem Wörterbuch zu überschreiben.

**Abbrechen:** TermStar übernimmt weder die Eingabeverifizierung noch die Werteliste.

7. Wenn Sie alle Eingabeverifizierungen, die Sie übernehmen wollen, in die Liste **Übernehmen** verschoben haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.  
TermStar übernimmt die Eingabeverifizierungen und zeigt sie in der Registerkarte **Eingabeverifizierung** des Fensters **Wörterbuch-Einstellungen** an.
8. Speichern Sie die Eingabeverifizierung mit **OK**.  
TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.

## Mit Wertelisten arbeiten

**Überblick** Wertelisten erleichtern das Eingeben von Feldwerten und sichern gleichzeitig die Konsistenz der Wörterbücher: Anstatt Werte manuell einzugeben, kann der Benutzer vorgegebene Werte aus einer Liste auswählen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, wenn Sie eine Werteliste aufbauen:

- Ein- oder mehrsprachige Liste  
Sie können festlegen, ob die Werte der Liste für alle Sprachen gleich sind (z. B. für Genus oder Projektname) oder in die Sprachen des Wörterbuchs übersetzt werden (z. B. für Gattungsbezeichnung oder Ländername).
- Hierarchische Struktur  
Sie können Listen aufbauen, die Werte auf mehreren Ebenen enthalten.

Beispiel:

```
bunt
- blau
- grün
- rot
grau
weiß
schwarz
```


- Einfach- oder Mehrfachauswahl  
Sie können festlegen, ob der Benutzer für jedes Feld nur einen oder auch mehrere Werte auswählen kann.
- Editierbare Wertelisten  
Sie können festlegen, ob der Benutzer auch Werte eingeben kann, die nicht in der Liste enthalten sind (Werteliste editierbar) oder ob er an die Vorgaben der Werteliste gebunden ist (Werteliste nicht editierbar).  
Die editierbare Werteliste erlaubt zwar die Eingabe abweichender Werte, diese jedoch nicht in die Werteliste ein.

Damit TermStar die Werteliste für ein bestimmtes Feld verwendet, erstellen Sie für dieses Feld eine Eingabeverifizierung und weisen ihm die Werteliste zu ([» Eingabeverifizierung erstellen](#), Seite 188).

Um den Aufbau von Wertelisten zu erleichtern, kann TermStar Feldinhalte aus dem Wörterbuch sammeln ([» Werte für Werteliste sammeln](#), Seite 198). Damit erstellt TermStar die Werteliste automatisch.



### Qualitätssicherung während der Eingabe

Wenn für ein Feld eine Werteliste festgelegt ist, zeigt TermStar am Ende des Feldinhaltes das Symbol **Werteliste**  an, mit dem Sie die Werte auswählen können ([» Auswahl aus Wertelisten](#), Seite 168).



### Vorgabewerte

Eine Alternative zur Werteliste sind die Vorgabewerte. TermStar trägt den Vorgabewert automatisch in das festgelegte Feld ein, wenn Sie einen neuen Datensatz oder Spracheintrag hinzufügen (» [Vorgabewerte festlegen](#), Seite 185).

### Neue Werteliste erstellen

Für eine neue Werteliste erstellen Sie zuerst eine leere Werteliste mit den gewünschten Eigenschaften. Anschließend bearbeiten Sie die Werteliste und tragen die Werte für die Werteliste manuell ein (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).



### Art der Werteliste nur bei Erstellung auswählbar

Die Art der Werteliste, d. h. ob einsprachig oder mehrsprachig (sowie die Hauptsprache einer mehrsprachigen Werteliste) können Sie nur bei der Erstellung der jeweiligen Werteliste auswählen. Später können Sie die Auswahl dieser Eigenschaften nicht mehr ändern.



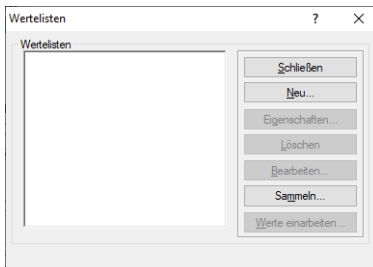
### Werte für Werteliste sammeln

TermStar kann eine neue Werteliste auch automatisch erstellen und mit Werten füllen, indem es Feldinhalte aus Wörterbüchern in einer Werteliste sammelt (» [Werte für Werteliste sammeln](#), Seite 198).

### So erstellen Sie eine neue, leere Werteliste:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Eingabeverifizierung** und klicken Sie auf **Werteliste**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



4. Um eine neue Werteliste zu erstellen, klicken Sie auf **Neu**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

5. Geben Sie im Feld **Name der Werteliste** einen Namen für die Werteliste ein. Über diesen Namen wählen Sie die Werteliste später in der Eingabeverifizierung aus (» [Eingabeverifizierung hinzufügen](#), Seite 189, » [Schritt 7](#), Seite 191).
6. Legen Sie die Eigenschaften der Werteliste fest:

- **einsprachig**: Die Werte der Liste sind in allen Sprachen identisch.
- **mehrsprachig**: TermStar zeigt die Werte der Liste entsprechend der Sprache des Spracheintrags an.

Für mehrsprachige Listen legen Sie die **Hauptsprache** fest, in der Sie die Liste erstellen. Anschließend übersetzen Sie die Werte in die einzelnen Sprachen. TermStar zeigt die Werte in der Hauptsprache an, falls für eine Sprache oder einen Wert keine Übersetzung existiert.

- **Wörterbuch**: Die Werteliste gilt nur für das ausgewählte Wörterbuch.
- **Datenbank**: Die Werteliste gilt für alle Wörterbücher der Datenbank.
- **Trenner für Ebenen**: Zeichen, mit dem TermStar Ebenen bei hierarchischen Wertelisten trennt.
- **Mehrfachtrenner**: Zeichen, mit dem TermStar die ausgewählten Spracheinträge bei Mehrfachauswahl trennt.

7. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

TermStar zeigt das Fenster **Werteliste bearbeiten** an.

8. Bearbeiten Sie die Werteliste wie in » [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200 beschrieben.

Vergessen Sie nicht, die Werteliste nach der Bearbeitung zu speichern (» [Werteliste speichern](#), Seite 205).

Bei mehrsprachigen Wertelisten übersetzen Sie anschließend die Werte der Liste (» [Mehrsprachige Werteliste übersetzen](#), Seite 206).

**Werte für Werteliste sammeln** Um den Aufbau von Wertelisten zu erleichtern, kann TermStar Feldinhalte aus dem Wörterbuch sammeln. Damit erstellt TermStar die Werteliste automatisch. Dazu wählen Sie das Feld aus, für das Sie eine Werteliste erstellen wollen. Anschließend wählen Sie die Wörterbücher aus, deren Werte Sie in die Liste aufnehmen wollen. TermStar durchsucht diese Wörterbücher nach Werten im festgelegten Feld und sammelt sie in der neuen Werteliste.



### Trennzeichen werden berücksichtigt

Ein Feld kann mehrere Werte enthalten (hierarchische Ebenen oder Mehrfacheintragen), die durch Trennzeichen getrennt sind.

TermStar berücksichtigt diese Werte auch beim Sammeln von Werten für eine Werteliste und verwendet die Zeichen als Trennzeichen, die Sie für die Werteliste festlegen (» [Schritt 6](#), Seite 197).

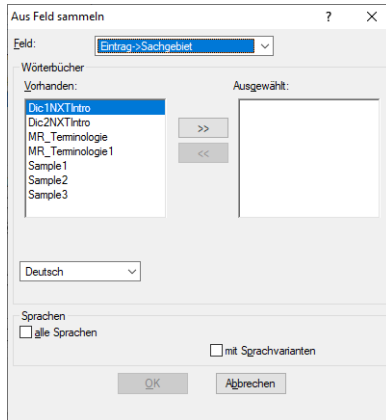
Beispiele:

- Mit Doppelpunkt (:) als Trennzeichen für Ebenen erzeugt TermStar aus dem Spracheintrag `EDV:Hardware` den Wert `EDV` mit untergeordnetem Wert `Hardware`.
- Mit Semikolon (;) als Trennzeichen für Mehrfacheinträge erzeugt TermStar aus dem Spracheintrag `EDV;Translation Memory` zwei Werte (`EDV` und `Translation Memory`) auf der gleichen hierarchischen Ebene.

### So sammeln Sie Werte für eine Werteliste:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Eingabeverifizierung** und klicken Sie auf **Werteliste**.  
TermStar zeigt das Fenster **Wertelisten** an.
4. Um Werte für eine neue Werteliste zu sammeln, klicken Sie auf **Sammeln**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



5. Wählen Sie aus der Liste **Feld** das Feld aus, aus dem TermStar die Werte sammeln soll.
6. Legen Sie im Bereich **Wörterbücher** die Wörterbücher fest, deren Werte Sie in die Liste übernehmen wollen.
  - Markieren Sie dazu das Wörterbuch in der Liste **Vorhanden** und klicken Sie auf **>>**.  
TermStar verschiebt das Wörterbuch in die Liste **Ausgewählt**.
  - Um Werte eines Wörterbuchs nicht zu übernehmen, markieren Sie es in der Liste **Ausgewählt** und klicken Sie auf **<<**.  
TermStar verschiebt das Wörterbuch in die Liste **Vorhanden**.

TermStar sammelt die Werte aus allen Wörterbüchern der Liste **Ausgewählt**.
7. Wenn Sie kein Header-Feld ausgewählt haben, legen Sie im Bereich **Sprachen** fest, aus welcher Spracheinträgen TermStar die Werte sammeln soll:
  - Wenn TermStar die Werte aus allen Spracheinträgen des Wörterbuchs sammeln soll, markieren Sie **alle Sprachen**.
  - Wenn TermStar die Werte einer Sprache sammeln soll, wählen Sie die Sprache aus der Liste aus.  
Wenn TermStar die Werte aller Sprachvarianten der ausgewählten Sprache sammeln soll, markieren Sie **mit Sprachvarianten**. TermStar sammelt damit z. B. Werte in amerikanischem, britischem und australischem Englisch.
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.  
TermStar zeigt das Fenster **Neue Werteliste** an.
9. Nun können Sie Namen und Einstellungen für die neue Werteliste festlegen, wie in [» Neue Werteliste erstellen](#), Seite 196 ab [» Schritt 5](#), Seite 197 beschrieben.

**Werteliste bearbeiten** Sie können eine Werteliste auf folgende Art bearbeiten:

- Wert zu einer Werteliste hinzufügen (» [Seite 202](#))
- Wert in einer Werteliste ändern (» [Seite 203](#))
- Wert aus Werteliste löschen (» [Seite 203](#))
- Wert innerhalb einer Werteliste verschieben (» [Seite 204](#))
- Werte innerhalb einer Werteliste alphabetisch sortieren (» [Seite 204](#))

Dazu arbeiten Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten**. Wenn Sie eine Werteliste neu erstellen, zeigt TermStar automatisch das Fenster **Werteliste bearbeiten** an (» [Neue Werteliste erstellen](#), Seite 196). Wenn Sie eine vorhandene Werteliste bearbeiten wollen, öffnen Sie das Fenster **Werteliste bearbeiten**, wie in » [So öffnen Sie das Fenster „Werteliste bearbeiten“, um eine Werteliste zu bearbeiten.](#), Seite 200 beschrieben.

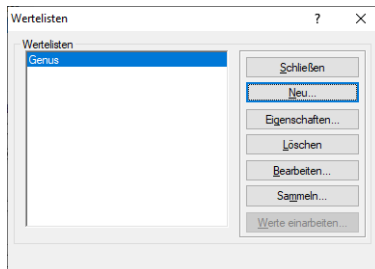
Nachdem Sie die Werteliste geändert haben, speichern Sie sie ab, damit die Änderungen erhalten bleiben (» [Werteliste speichern](#), Seite 205).

Wenn Sie eine mehrsprachige Liste bearbeiten und alle gewünschten Werte eingegeben haben, können Sie sie anschließend für die verschiedenen Sprachen übersetzen, wie in » [Mehrsprachige Werteliste übersetzen](#), Seite 206 beschrieben.

**So öffnen Sie das Fenster „Werteliste bearbeiten“, um eine Werteliste zu bearbeiten:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Eingabeverifizierung** und klicken Sie auf **Werteliste**.

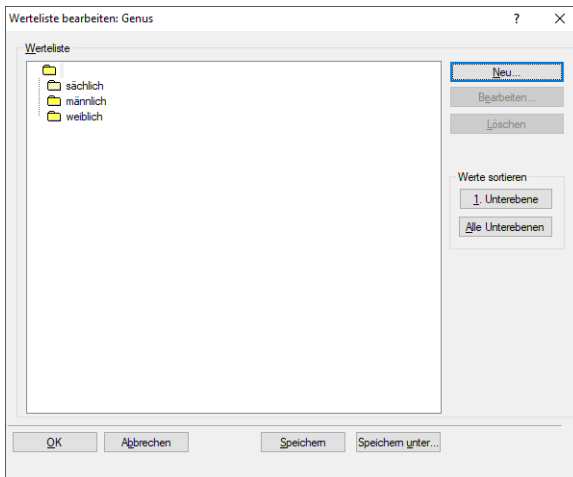
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



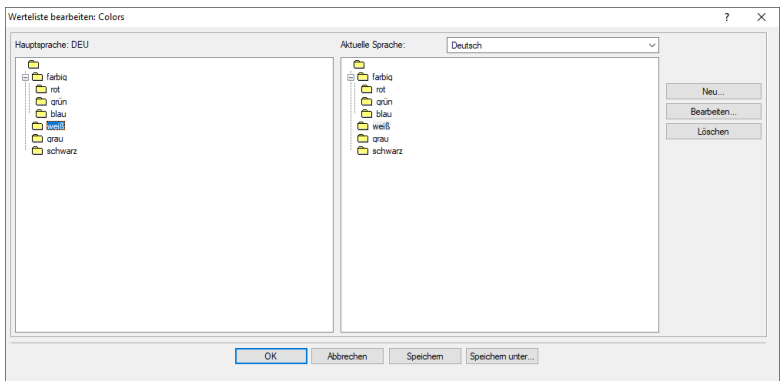
4. Markieren Sie die Werteliste, die Sie bearbeiten wollen und klicken Sie auf **Bearbeiten**.



TermStar zeigt das Fenster **Werteliste bearbeiten** an. Sein Aufbau richtet sich danach, ob die gewählte Werteliste ein- oder mehrsprachig ist:



Fenster **Werteliste bearbeiten** für eine einsprachige Werteliste



Fenster **Werteliste bearbeiten** für eine mehrsprachige Werteliste

In beiden Fenstern können Sie die Werte auf die gleiche Art bearbeiten:

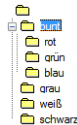
- Wert zu einer Werteliste hinzufügen (» [Seite 202](#))
- Wert in einer Werteliste ändern (» [Seite 203](#))
- Wert aus Werteliste löschen (» [Seite 203](#))
- Wert innerhalb einer Werteliste verschieben (» [Seite 204](#))
- Werte innerhalb einer Werteliste alphabetisch sortieren (» [Seite 204](#))

Bei mehrsprachigen Wertelisten arbeiten Sie dazu im linken Bereich des Fensters (unter **Hauptsprache**).

Wert zu einer Werteliste hinzufügen

Um einer Werteliste einen Wert hinzuzufügen, arbeiten Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

Das Fenster **Werteliste bearbeiten** zeigt die hierarchische Struktur der Werteliste an:



Struktur der Werteliste im Fenster **Werteliste bearbeiten**

- **Basis-Ebene**  
Die oberste Ebene ist die „*Basis-Ebene*“. Sie erscheint nicht im Wörterbuch, Sie können ihr keinen Namen zuweisen.  
Eine neue Werteliste enthält nur diese Basis-Ebene.
- **Weitere Ebenen**  
Bereits vorhandene Wertelisten enthalten weitere Spracheinträge in verschiedenen Ebenen (Beispiel: Wert `bunt` in der 1. Ebene; untergeordnete Spracheinträge `rot`, `grün` und `blau` in der 2. Ebene).

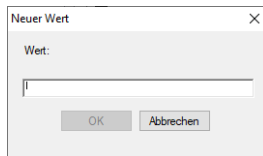
### So fügen Sie Werte hinzu:

1. Markieren Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** den Wert, dem Sie den neuen Wert unterordnen wollen.

Wenn Sie den ersten Wert für eine neue Werteliste hinzufügen wollen, müssen Sie die Basis-Ebene markieren, da keine anderen Werte zur Verfügung stehen.

2. Um den neuen Wert hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neu**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Geben Sie im Feld **Wert** den neuen Wert ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.  
TermStar fügt den Wert in der Werteliste hinzu.

Sie können nun weitere Werte hinzufügen, sie ändern, löschen oder verschieben. Vergessen Sie nicht, die Werteliste zu speichern (» [Werteliste speichern](#), Seite 205).

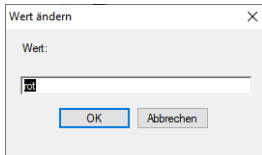
Bei mehrsprachigen Wertelisten übersetzen Sie anschließend die Spracheinträge (» [Mehrsprachige Werteliste übersetzen](#), Seite 206).

Wert in einer Werteliste ändern Um einen Wert in einer Werteliste zu ändern, arbeiten Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

#### So ändern Sie einen Wert:

1. Markieren Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** den Wert, den Sie ändern wollen.
2. Um den Wert zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Geben Sie im Feld **Wert** den neuen Wert ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.  
TermStar ändert den Wert in der Werteliste.

Vergessen Sie nicht, die Werteliste zu speichern (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

Bei mehrsprachigen Wertelisten müssen Sie ggf. auch die Übersetzung des Wertes ändern (» [Mehrsprachige Werteliste übersetzen](#), Seite 206).

Wert aus Werteliste löschen Um einen Wert in einer Werteliste zu löschen, arbeiten Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

#### So löschen Sie einen Wert aus der Werteliste:

1. Markieren Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** den Wert, den Sie löschen wollen.
2. Um den Wert zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Wollen Sie den ausgewählten Wert löschen?

3. Bestätigen Sie die Meldung, indem Sie auf **Ja** klicken.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Alle Verweise auf diesen Wert werden gelöscht. Weiter?

4. Bestätigen Sie die Meldung, indem Sie auf **Ja** klicken.

TermStar löscht den Wert aus der Werteliste.

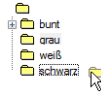
Vergessen Sie nicht, die Werteliste zu speichern (» [Werteliste speichern](#), Seite 205).

Wert innerhalb einer Werteliste verschieben

Um einen Wert in einer Werteliste zu verschieben, arbeiten Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

### So verschieben Sie einen Wert:

1. Markieren Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** den Wert, den Sie verschieben wollen.
2. Schieben Sie den Wert mit der Maus bei gedrückter Maustaste auf einen anderen Wert:



Wert grau wird auf den Wert schwarz verschoben

- Verschieben ohne STRG-Taste: TermStar verschiebt den Wert in die gleiche hierarchische Ebene und sortiert ihn nach dem Wert ein, auf den Sie ihn verschoben haben.
  - Verschieben mit gedrückter STRG-Taste: TermStar verschiebt den Wert eine hierarchische Ebene tiefer und ordnet ihn dem Wert unter, auf den Sie ihn verschoben haben.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Vergessen Sie nicht, die Werteliste zu speichern (» [Werteliste speichern](#), Seite 205).

Werte innerhalb einer Werteliste alphabetisch sortieren

Sie können Werte in einer einsprachigen Werteliste alphabetisch sortieren. So können Sie umfangreiche flache oder hierarchische Wertelisten übersichtlicher gestalten und effizienter bearbeiten.

Dabei ist es möglich, nur die Unterwerte eines bestimmten Wertes zu sortieren.



### Alphabetische Sortierung richtet sich nach Ausgangssprache des Projekts

Damit TermStar die Werte in der Werteliste korrekt alphabetisch sortieren kann, muss die Ausgangssprache des Projekts und die Sprache der Werteliste übereinstimmen.

Um Werte in einer Werteliste alphabetisch zu sortieren, arbeiten Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

### So sortieren Sie Werte innerhalb einer Werteliste alphabetisch:

1. Markieren Sie in der Werteliste einen Wert, dessen Unterwerte alphabetisch sortiert werden sollen.

Wenn Sie die gesamte Werteliste alphabetisch sortieren wollen, markieren Sie die Basis-Ebene ganz oben.

2. Wählen Sie im Bereich **Werte sortieren** im Fenster **Werteliste bearbeiten** eine der folgenden Optionen:
  - **1. Unterebene:** TermStar sortiert nur die Werte der 1. Unterebene (unterhalb des ausgewählten Wertes) alphabetisch.
  - **Alle Unterebenen:** TermStar sortiert die Werte aller Unterebenen (unterhalb des ausgewählten Wertes) alphabetisch.
3. Bestätigen Sie in der folgenden Meldung, dass Sie die Werte wirklich sortieren wollen.

Vergessen Sie nicht, die Werteliste zu speichern (» [Werteliste speichern](#), Seite 205).

**Werteliste speichern** Wenn Sie die Werteliste geändert haben, speichern Sie sie ab, damit Sie später auf die geänderte Liste zugreifen können.

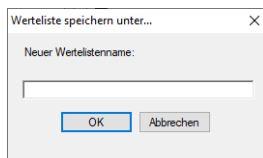
Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

- **Speichern:** TermStar speichert die Werteliste unter dem gleichen Namen ab und überschreibt damit Ihre alte Werteliste.
- **Speichern unter anderem Namen:** TermStar speichert die Werteliste unter einem neuen Namen ab. Dadurch erstellen Sie eine neue Werteliste; Ihre alte Werteliste bleibt unverändert erhalten.

Sie können die Werteliste mit dem Fenster **Werteliste bearbeiten** speichern (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

#### So speichern Sie die Werteliste:

1. Wählen Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **OK:** TermStar speichert die Werteliste und schließt das Fenster **Werteliste bearbeiten**.
  - **Speichern:** TermStar speichert die Werteliste, ohne das Fenster **Werteliste bearbeiten** zu schließen.
  - **Speichern unter:** TermStar speichert die Werteliste unter neuem Namen ab.  
TermStar zeigt folgendes Fenster an:

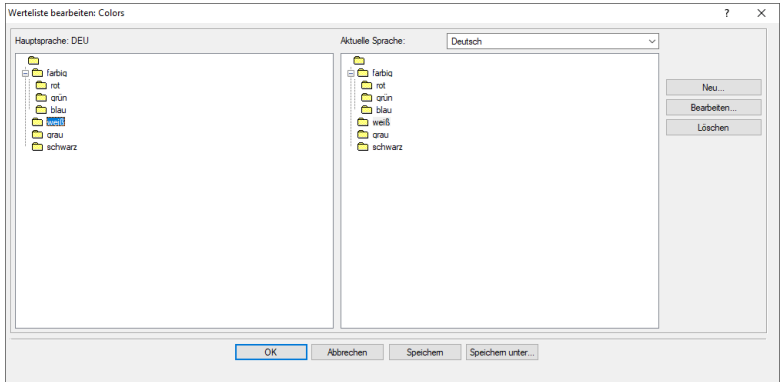


Geben Sie einen Namen für die Werteliste an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

TermStar speichert die Werteliste.

Mehrsprachige Werteliste übersetzen Nachdem Sie die Struktur einer mehrsprachigen Werteliste in der Hauptsprache bearbeitet haben (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200 und folgende Abschnitte), können Sie die Werte übersetzen. Damit zeigt TermStar die Werte im Wörterbuch entsprechend der Sprache des ausgewählten Spracheintrags an.

Um die mehrsprachige Werteliste zu übersetzen, arbeiten Sie im rechten Bereich des Fensters **Werteliste bearbeiten** (unter **Aktuelle Sprache:** » [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

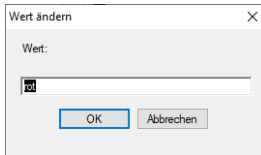


Fenster **Werteliste bearbeiten** mit übersetzten Werten

**So übersetzen Sie eine Werteliste:**

1. Wählen Sie im Fenster **Werteliste bearbeiten** aus der Liste **Aktuelle Sprache** die Sprache aus, in die Sie die Werte übersetzen wollen.
2. Markieren Sie im rechten Bereich unter **Aktuelle Sprache** den Wert, den Sie übersetzen wollen.
3. Um den Wert zu ändern, klicken Sie auf **Bearbeiten**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



4. Geben Sie im Feld **Wert** die Übersetzung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

TermStar ändert den Wert in der Werteliste.

Vergessen Sie nicht, die Werteliste zu speichern (» [Werteliste bearbeiten](#), Seite 200).

## Feldnamen ändern

**Überblick** TermStar verwendet für die Felder vorgegebene Feldnamen. Sie können Feldnamen ändern, ohne die Funktion der Felder zu beeinträchtigen.

Das ist sinnvoll, wenn Sie bestimmte Felder (z. B. `Benutzer1`, `Benutzer2`) für besondere Zwecke verwenden wollen. Durch die eindeutige Benennung der Felder erkennt der Benutzer, wofür die Felder verwendet werden.

Sie können Feldnamen für Sprachen- und Spracheintragsfelder für alle Sprachen oder für bestimmte Sprachen ändern:

- Wenn Sie Feldnamen für alle Sprachen ändern, zeigt TermStar für alle Sprachen den gleichen Feldnamen an (» [Feldnamen für alle Sprachen ändern](#), Seite 207).
- Wenn Sie Feldnamen für eine bestimmte Sprache ändern, zeigt TermStar den Feldnamen je nach Sprache des Spracheintrags an (» [Feldnamen für bestimmte Sprachen ändern](#), Seite 208).

Wenn Sie Feldnamen geändert haben, können Sie sie auch wieder auf den ursprünglichen Feldnamen von TermStar zurücksetzen (» [Geänderte Feldnamen zurücksetzen](#), Seite 208). Außerdem können Sie geänderte Feldnamen aus anderen Wörterbüchern übernehmen (» [Feldnamen aus anderem Wörterbuch übernehmen](#), Seite 209).



### Anzeige von Feldnamen in TermStar

Stellen Sie sicher, dass die Felder, deren Namen Sie geändert haben, im Wörterbuch-Layout angezeigt werden.

Informationen zum Anpassen eines Wörterbuch-Layouts finden Sie im » [Transit/ TermStar Referenzhandbuch](#).

Feldnamen für alle Sprachen ändern

### So ändern Sie Feldnamen für alle Sprachen:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Feldnamen**.  
TermStar zeigt eine Tabelle mit Feldnamen an:
  - Spalte **Standard-Feldname**: Ursprüngliche Feldnamen
  - Spalte **benutzerdefinierter Feldname**: Geänderte Feldnamen
4. Um für ein Feld einen neuen Feldnamen festzulegen, wählen Sie das Feld aus und geben Sie im Feld **Benutzerdefinierter Feldname** den neuen Namen ein.  
Damit TermStar den neuen Namen in der Spalte **benutzerdefinierter Feldname** anzeigt, drücken Sie die TABULATOR-Taste.
5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** und verwendet die geänderten Feldnamen.

Um den TermStar-Datenbankexperten zu schließen, klicken Sie auf **Beenden**.

Feldnamen für bestimmte Sprachen ändern

Sie können ein Wörterbuch für Benutzer unterschiedlicher Muttersprachen vorbereiten, indem Sie für jede Sprache eigene Feldnamen festlegen.

**So ändern Sie Feldnamen für eine bestimmte Sprache:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Feldnamen**.

TermStar zeigt eine Tabelle mit Feldnamen an:

- Spalte **Standard-Feldname**: Ursprüngliche Feldnamen
- Spalte **benutzerdefinierter Feldname**: Geänderte Feldnamen

4. Um für ein Feld einen neuen Feldnamen festzulegen, wählen Sie das Feld aus und geben Sie im Feld **Benutzerdefinierter Feldname** den neuen Namen ein.
5. Um für eine bestimmte Sprache einen Feldnamen festzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

TermStar zeigt das Fenster **Felder hinzufügen** an.

- Wählen Sie aus der Liste **Felder** das Feld aus, dessen Namen Sie ändern wollen.
- Wählen Sie aus der Liste **Sprachen** die Sprache aus, für die Sie den Feldnamen ändern wollen.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster **Felder hinzufügen** und zeigt das Feld in der Tabelle der Registerkarte **Feldnamen** an.

6. Um für dieses Feld einen neuen Feldnamen festzulegen, wählen Sie es aus und geben Sie im Feld **Benutzerdefinierter Feldname** den neuen Namen ein.  
Damit TermStar den neuen Namen in der Spalte **benutzerdefinierter Feldname** anzeigt, drücken Sie die TABULATOR-Taste.

7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster **Einstellungen** und verwendet den geänderten Feldnamen in der festgelegten Sprache.

Um den TermStar-Datenbankexperten zu schließen, klicken Sie auf **Beenden**.

Geänderte Feldnamen zurücksetzen

Wenn Sie einen Feldnamen geändert haben, können Sie diesen wieder auf den ursprünglichen Feldnamen von TermStar zurücksetzen.

**So setzen Sie einen Feldnamen auf den ursprünglichen Namen zurück:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.



3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Feldnamen**.  
TermStar zeigt eine Tabelle mit Feldnamen an:
  - Spalte **Standard-Feldname**: Ursprüngliche Feldnamen
  - Spalte **benutzerdefinierter Feldname**: Geänderte Feldnamen
4. Um für ein Feld den geänderten Feldnamen zurückzusetzen, wählen Sie den Feldnamen aus und klicken Sie auf **Löschen**.  
TermStar entfernt den geänderten Namen aus der Spalte **benutzerdefinierter Feldname**.
5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.  
TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** und verwendet wieder den ursprünglichen Feldnamen.  
Um den TermStar-Datenbankexperten zu schließen, klicken Sie auf **Beenden**.

Feldnamen aus  
anderem  
Wörterbuch  
übernehmen

Sie können umbenannte Feldnamen aus einem anderen Wörterbuch übernehmen. Damit können Sie z. B. erreichen, dass Sie für alle Wörterbücher die gleichen umbenannten Feldnamen verwenden.

**So übernehmen Sie Feldnamen aus einem anderen Wörterbuch:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher / Datenbanken | Wörterbücher / Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Feldnamen**.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.  
TermStar zeigt eine Liste aller vorhandenen Wörterbücher an.
5. Wählen Sie das Wörterbuch aus, aus dem Sie die Feldnamen übernehmen wollen, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.  
TermStar zeigt die Feldnamen des Wörterbuchs an, damit Sie sie kontrollieren können.
6. Entscheiden Sie, ob Sie die angezeigten Feldnamen übernehmen wollen:
  - Um alle Feldnamen zu übernehmen, klicken Sie auf **OK**
  - Um die Feldnamen nicht zu übernehmen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
 TermStar übernimmt die Feldnamen.  
Falls Sie im Ziel-Wörterbuch bereits Feldnamen geändert haben, zeigt TermStar für jedes Feld eine Abfrage an, ob es die bereits geänderten Feldnamen überschreiben soll.
7. Entscheiden Sie für jedes Feld, ob TermStar den bereits geänderten Feldnamen überschreiben soll.  
Anschließend zeigt TermStar die neuen Namen in der Spalte **benutzerdefinierter Feldname** an.

### 8. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.

TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** und verwendet den geänderten Feldnamen in der festgelegten Sprache.

Um den TermStar-Datenbankexperten zu schließen, klicken Sie auf **Beenden**.

## Weitere Wörterbucheinstellungen

Zusätzlich können Sie weitere Wörterbucheinstellungen festlegen:

- Bereich **Multimediafilei-Zugriff**

Sie können festlegen, wie TermStar auf Multimedia-Dateien zugreift, die Sie in ein Wörterbuch einbinden:

- **Relativer Pfad**

Alle Multimedia-Dateien liegen in einem Ordner und dessen Unterordner.

Beispiel: Die Dateien liegen im Ordner `C:\TermStar NXT\multimedia`. Sie legen als relativen Pfad `C:\TermStar NXT\multimedia` fest.

Wenn Sie eine Datei aus diesem Ordner einfügen, speichert TermStar nur den Namen der Datei (und ggf. des Unterordners).

Beispiel: Für die Datei `C:\TermStar NXT\multimedia\graphics\bank.bmp` speichert TermStar `graphics\bank.bmp`.

Wenn Sie die Multimedia-Dateien auf ein anderes Laufwerk verschieben, müssen Sie lediglich den relativen Pfad anpassen.

Beispiel: Sie verschieben die Multimedia-Dateien auf `D:\doku\multimedia`. Dann passen Sie den relativen Pfad für den Multimedia-Dateizugriff auf `D:\doku\multimedia` an.

- **Absoluter Pfad**

Die Multimedia-Dateien liegen in unterschiedlichen Ordnern, so dass TermStar den vollen Zugriffspfad jeder Multimedia-Datei benötigt.

Beispiel: `C:\TermStar NXT\graphics\bitmap\bank.bmp`.

Wenn Sie die Multimedia-Dateien verschieben, müssen Sie für jede einzelne Datei den Zugriffspfad anpassen.

- **In Datenbank speichern**

TermStar speichert alle neu hinzugefügten Multimedia-Dateien zusätzlich in der Datenbank, in der sich das Wörterbuch befindet.

Damit können Sie das Wörterbuch einschließlich Multimedia-Dateien packen, wenn Sie später Terminologieprojekte austauschen (» [Projekt packen](#), Seite 243).

- **Querverweis-Trennzeichen**

Sie können festlegen, wie Querverweise auf verschiedene Spracheinträge im Feld **Querverweis** voneinander getrennt werden sollen (» [Automatische Querverweise](#)

im Feld ‚**Querverweis**‘, Seite 130).

Als Standard ist das Semikolon (;) als Querverweis-Trennzeichen festgelegt.

- **Zusätzliches Sortierfeld**

Sie können ein Feld auswählen, das die alphabetische / numerische Sortierung von gleichlautenden Benennungen bestimmt.

- Bereich **Änderungen nachverfolgen**

- **Änderungen als Revision erfassen**

Wählen Sie diese Option aus, wenn TermStar alle Änderungen an Datensätzen erfassen soll.

Für diese Option empfehlen wir, die Optionen im Bereich **Eindeutige IDs erzeugen (GUIDs)** zu aktivieren und nachträglich für alle Spracheinträge und Datensätze GUIDs zu erzeugen.

- Bereich **Eindeutige IDs erzeugen (GUIDs)**

- **Für neue Spracheinträge**

Wählen Sie diese Option, wenn TermStar für jeden neuen Sprach- oder Unter- eintrag eine eindeutige ID (Spracheintrags-GUID) erzeugen soll.

- **Für neue Datensätze**

Wählen Sie diese Option, wenn TermStar für jeden neuen Datensatz eine eindeutige ID (Datensatz-GUID) erzeugen soll.



#### **GUID – Globally Unique Identifier**

Über die GUID kann jeder Datensatz und Spracheintrag eindeutig identifiziert werden. Damit können Sie Wörterbücher, die von mehreren Anwendern bearbeitet werden, effizienter abgleichen und synchronisieren.

Sind bereits Datensätze und Spracheinträge im Wörterbuch vorhanden, kann TermStar nachträglich GUIDs für sie erzeugen.

#### **So legen Sie weitere Wörterbucheinstellungen fest:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das Wörterbuch, dessen Einstellungen Sie ändern wollen, und klicken Sie auf **Einstellungen**.

3. Wählen Sie im Fenster **Wörterbuch-Einstellungen** die Registerkarte **Verschiedenes**:

4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
- Wenn Sie eine Option im Bereich **Eindeutige IDs erzeugen (GUIDs)** gewählt haben, fragt TermStar Sie, ob es GUIDs für bereits vorhandene Datensätze und Spracheinträge ergänzen soll.  
Geben Sie dies durch Klicken auf **Ja** oder **Nein** an.
- TermStar schließt das Fenster **Wörterbuch-Einstellungen**.



#### GUIDs können wieder gelöscht werden

Wenn Sie die Optionen im Bereich „**Eindeutige IDs erzeugen (GUIDs)**“ wieder deaktivieren, erzeugt TermStar keine GUIDs mehr für neu hinzugefügte Datensätze und/oder Spracheinträge.

Sie können außerdem entscheiden, ob TermStar alle vorhandenen Datensatz-GUIDs und/oder Spracheintrags-GUIDs löschen soll.

**Das Löschen der GUIDs ist irreversibel. Sie können zwar neue GUIDs erzeugen lassen; diese sind jedoch nicht kompatibel mit den vorherigen GUIDs.**

## Statistische Auswertung

In TermStar können Sie mit dem Report Manager eine aktuelle Statistik zu den Datensätzen und Spracheinträgen Ihrer Wörterbücher erzeugen:

Sie erhalten dabei Informationen zu diesen Werten:

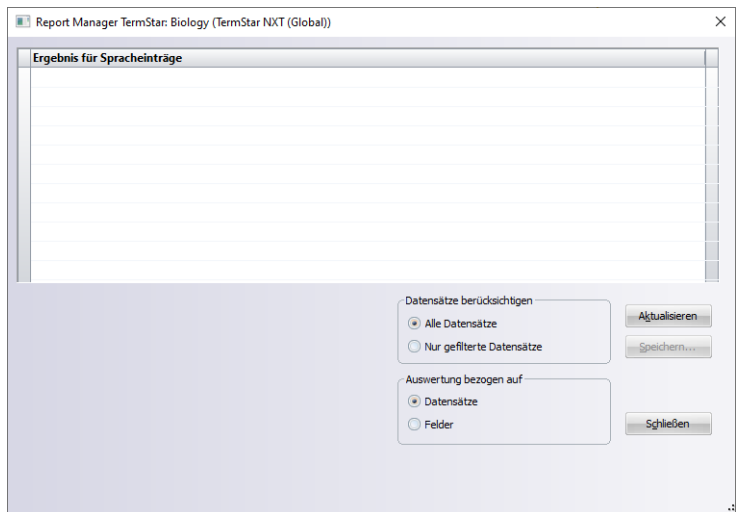
- Anzahl aller enthaltenen Datensätze und Spracheinträge
- Anzahl der gefilterten Datensätze und Spracheinträge
- Verwendete Felder und die maximale Anzahl von Spracheinträgen pro Datensatz und Untereinträgen pro Spracheintrag

Sie können wählen, ob TermStar alle Projektwörterbücher oder das aktuell verwendete Wörterbuch zur Auswertung heranziehen soll. Wenn Sie eine getrennte Statistik für eines der Projektwörterbücher benötigen, öffnen Sie es zunächst in einem eigenen Fenster (» **So öffnen Sie ein Projektwörterbuch zusätzlich in einem eigenen Fenster;**, Seite 43).

### So werten Sie statistische Informationen aus:

1. Wählen Sie **Statistik** und legen Sie in der Gruppe **Terminologie** fest, welche Daten TermStar zur Auswertung heranziehen soll:
  - **Projekt:** TermStar greift auf den Gesamtbestand der Datensätze aller Projektwörterbücher zu.
  - **Aktuell:** TermStar greift auf das aktuell ausgewählte, einzelne Wörterbuch zu.

TermStar zeigt den Report Manager an:



2. Legen Sie im Bereich **Datensätze berücksichtigen** fest, ob TermStar Ihre aktuellen Filtereinstellungen berücksichtigen soll:

- **Alle Datensätze:** TermStar ermittelt die Anzahl aller Datensätze und Spracheinträge im Wörterbuch.
- **Nur gefilterte Datensätze:** TermStar ermittelt die nur Anzahl der gefilterten Datensätze und Spracheinträge im Wörterbuch.

Wenn Sie einen Datensatz-Filter verwenden, können Sie so ermitteln, wie viele Datensätze und Spracheinträge aktuell durch die Filterkriterien ausgewählt sind (» [Datensätze filtern](#), Seite 93).

3. Legen Sie im Bereich **Auswertung bezogen auf** fest, welche Einheiten TermStar bei der Auswertung berücksichtigen soll:

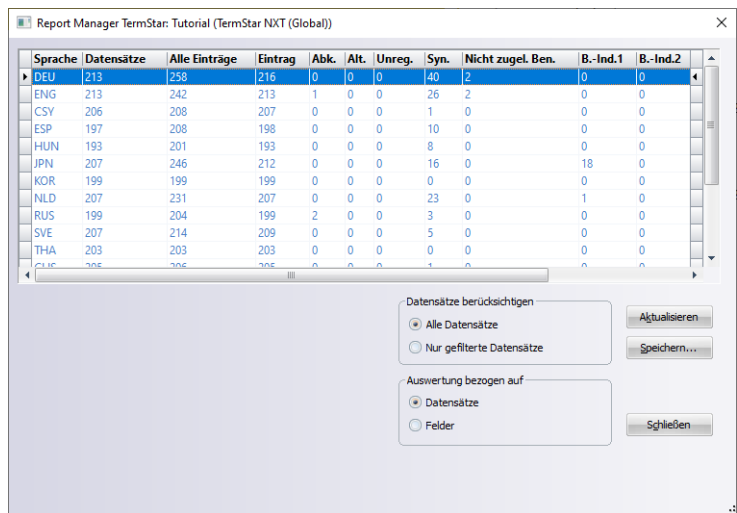
- **Datensätze:** TermStar ermittelt die Anzahl aller vorhandenen Datensätze und Spracheinträge.
- **Felder:** TermStar ermittelt die verwendeten Felder sowie die maximale Anzahl von Spracheinträgen pro Datensatz und Untereinträgen pro Spracheintrag.  
Diese Informationen benötigen Sie, um ein Exportskript für den Wörterbuch-Export in das Excel- oder CSV-Format erstellen zu können.

Sie können die Ergebnisse dieser Auswertung direkt als Exportskript speichern oder das Exportskript anhand der Auswertung manuell erstellen.

4. Wählen Sie **Aktualisieren**.

Je nach Ihrer Auswahl im Bereich **Auswertung bezogen auf** zeigt TermStar das Ergebnis der Auswertung an:

- **Datensätze:** TermStar zeigt die Anzahl aller vorhandenen Datensätze und Spracheinträge für die einzelnen Sprachen des Wörterbuchs an:



Report Manager mit den ermittelten Werten für die Datensätze

- **Felder:** TermStar ermittelt für die einzelnen Sprachen des Wörterbuchs die maximale Anzahl von Spracheinträgen in einem Datensatz, die maximale Anzahl von Untereinträgen (Abkürzung, Alternative, usw.) in einem Spracheintrag, die verwendeten Sprachenfelder sowie welche Spracheintrags- und Untereintragsfelder mindestens einmal befüllt wurden (jeweils mit einem „x“ gekennzeichnet).

Im Bereich **Header-Felder** zeigt TermStar an, welche „Nicht-Sprachenfelder“ verwendet wurden:

The screenshot shows the 'Report Manager TermStar: Tutorial (TermStar NXT (Global))' window. It features a table with columns for languages (DEU, ENG, CSY, ESP, FRA, HUN, ITA, JPN, KOR, NLD, RUS, SVE, THA, SLV, CHS) and rows for various fields. Below the table are two control panels: 'Header-Felder' and 'Datensätze berücksichtigen'. The 'Header-Felder' panel shows 'Projekt', 'Sachgebiet', and 'Multimedia'. The 'Datensätze berücksichtigen' panel has radio buttons for 'Alle Datensätze' (selected) and 'Nur gefilterte Datensätze'. Below that, another panel has radio buttons for 'Datensätze' and 'Felder' (selected). Buttons for 'Aktualisieren', 'Speichern...', and 'Schließen' are visible. A footer note reads: 'Um ein Exportskript auf Basis der Ergebnisse zu speichern, drücken Sie STRG und klicken Sie auf "Speichern".'

Einträge/Felder	DEU	ENG	CSY	ESP	FRA	HUN	ITA	JPN	KOR	NLD	RUS	SVE	THA	SLV	CHS
Info2	x														
Eintrag	2	1	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1
Eintrag->Definition	x	x			x	x	x	x							
Eintrag->Genus	x	x													
Eintrag->Sachgebiet												x			
Eintrag->Querverweis	x	x			x										
Eintrag->Benutzer4						x									
Abk.	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Alt.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Unreg.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Syn.	2	2	1	1	3	2	2	1	0	2	1	1	0	1	1
Multimedia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Report Manager mit den ermittelten Werten für die Felder

5. Um die Auswertung zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.  
TermStar speichert das Ergebnis in einer Textdatei oder als Excel-Datei.
6. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.



### Auswertung bezogen auf Felder als Grundlage für Exportskript

Die Ergebnisse der Auswertung bezogen auf Felder können Sie als Exportskript für den vollständigen Export des Wörterbuchs in das Excel- oder CSV-Format speichern (> **Dokument** „TermStar: Terminologie importieren / exportieren“).

Klicken Sie dazu bei gedrückter STRG-Taste auf **Speichern**.

# 9 TermStar- Arbeitsumgebung anpassen

- Überblick
- Grundeinstellungen (» [Seite 217](#))
  - Schnellstartleiste konfigurieren (» [Seite 223](#))
  - Projekt-Browser konfigurieren (» [Seite 226](#))
  - Voreinstellungen für neue Wörterbücher ändern (» [Seite 230](#))
  - Standardeinstellungen für neue Projekte ändern (» [Seite 231](#))
  - Floating Windows in der TermStar-Werkzeugleiste (» [Seite 233](#))
  - Wörterbuchfenster anpassen (» [Seite 236](#))
  - Anordnung der Fenster verwalten (» [Seite 239](#))

Im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#) finden Sie weitere Möglichkeiten für fortgeschrittene Benutzer.

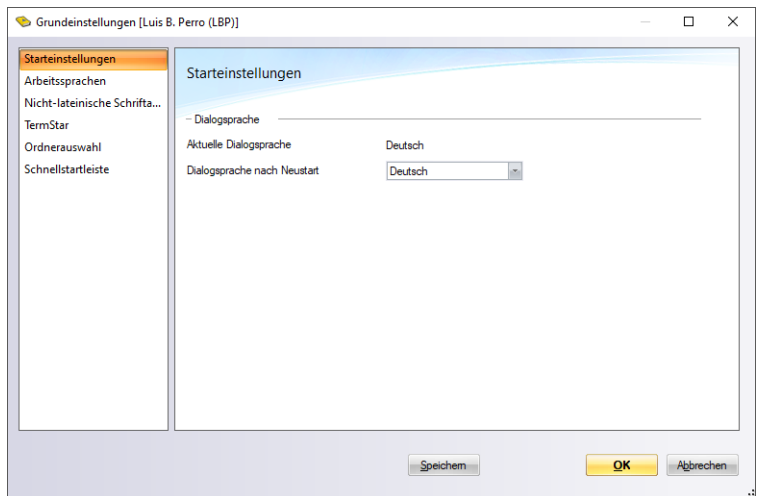


# Grundeinstellungen

**Überblick** Unabhängig von Ihrer gewählten Rolle und vom aktuellen Projekt gibt es viele Möglichkeiten, TermStar an Ihre Arbeitsweise anzupassen. Die Einstellungen nehmen Sie entweder über das **TermStar**-Symbol | **Grundeinstellungen** vor oder über die Multifunktionsleiste.

- Starteinstellungen (» [Seite 217](#))
- Grundeinstellungen für bevorzugte Arbeitssprachen (» [Seite 218](#))
- Grundeinstellungen für nicht-lateinische Schriftarten (» [Seite 219](#))
- Grundeinstellungen „TermStar“ (» [Seite 220](#))
- Grundeinstellungen für Ordnerauswahl (» [Seite 222](#))

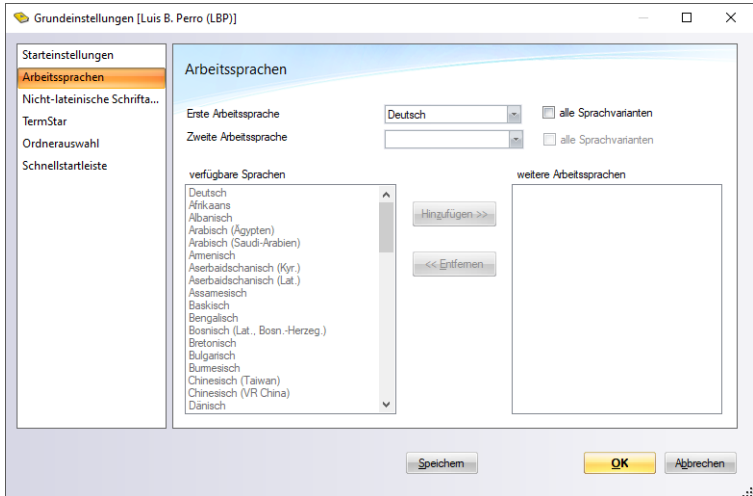
**Starteinstellungen** In den Starteinstellungen können Sie die Dialogsprache festlegen, die TermStar beim nächsten Start verwenden soll:



Änderungen an dieser Einstellung werden erst wirksam, wenn Sie TermStar beendet und neu gestartet haben.

Grund-  
einstellungen für  
bevorzugte  
Arbeits Sprachen

In den Grundeinstellungen für Arbeitssprachen können Sie die Sprachen festlegen, in denen Sie bevorzugt arbeiten.  
Wenn Sie ein Projekt mit mehreren Zielsprachen öffnen, wählt TermStar automatisch eine bevorzugte Arbeitssprache als aktuelle Zielsprache aus. So müssen Sie „Ihre“ Sprache nicht aus der Liste aller Zielsprachen des Projekts auswählen.



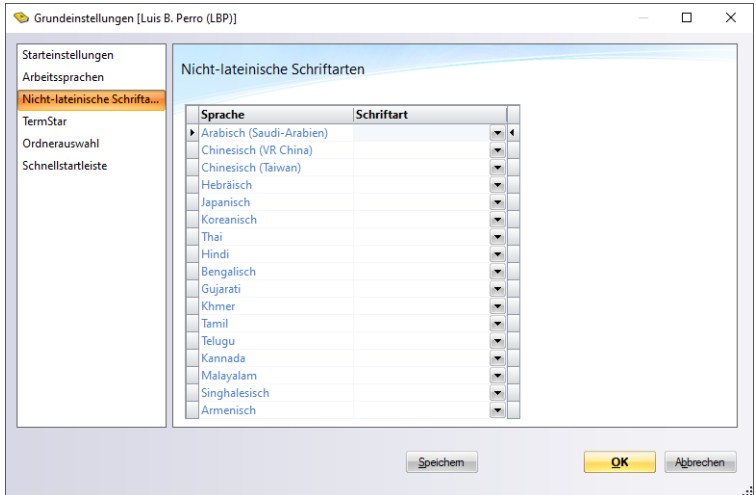
Sie können Folgendes festlegen:

- **Erste Arbeitssprache:** TermStar wählt diese Sprache automatisch als aktuelle Zielsprache aus, wenn die Sprache eine Zielsprache des Projekts ist.  
Mit **alle Sprachvarianten** berücksichtigt TermStar alle Sprachvarianten der ersten Arbeitssprache.
- **Zweite Arbeitssprache:** Hier können Sie eine weitere bevorzugte Arbeitssprache festlegen. Diese wird verwendet, falls die erste Arbeitssprache keine Zielsprache des Projekts ist.  
Mit **alle Sprachvarianten** berücksichtigt TermStar alle Sprachvarianten der zweiten Arbeitssprache.
- **Weitere Arbeitssprachen:** Hier können Sie weitere bevorzugte Arbeitssprachen festlegen. Diese werden verwendet, falls weder erste noch zweite Arbeitssprache Zielsprachen des Projekts sind.
  - Um weitere Arbeitssprachen festzulegen, markieren Sie die Sprachen in der Liste **verfügbare Sprachen** und klicken auf **Hinzufügen**.
  - Um Sprachen nicht mehr als weitere Arbeitssprachen zu verwenden, markieren Sie die Sprachen in der Liste **weitere Arbeitssprachen** und klicken auf **Entfernen**.

## Grundeinstellungen für nicht-lateinische Schriftarten

Bei Sprachen mit Zeichen, die nicht in der im Wörterbuch-Layout festgelegten Schriftart enthalten sind, wählt TermStar automatisch eine andere, geeignete Schriftart aus (z. B. für Arabisch, Chinesisch oder Japanisch).

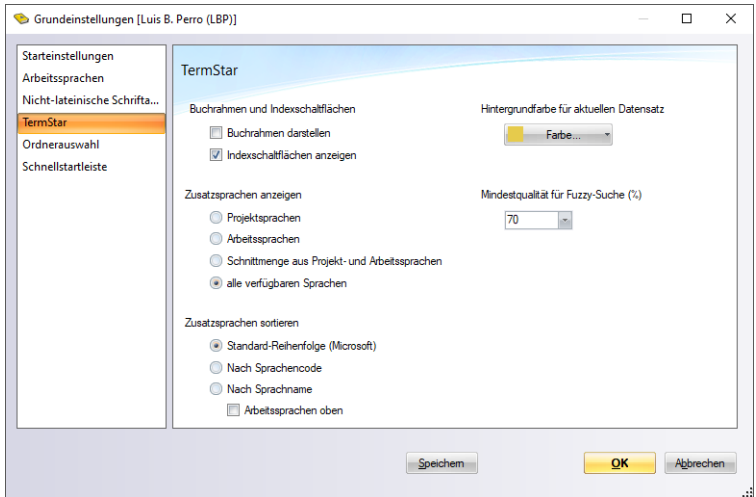
In den Grundeinstellungen für nicht-lateinische Schriftarten können Sie für diese Sprachen alternative Schriftarten festlegen.



- Spalte **Sprache**: Sprache, die in der alternativen Schriftart angezeigt werden soll.
- Spalte **Schriftart**: Schriftart, mit der TermStar die Sprache anzeigen soll.

Achten Sie bei der Auswahl darauf, eine geeignete Schriftart auszuwählen, die die Zeichen der Sprache unterstützt.

Grund- In den Grundeinstellungen „TermStar“ können Sie festlegen, wie TermStar Wörter-  
einstellungen bücher anzeigt:  
„TermStar“



Sie können Folgendes festlegen:

- **Buchrahmen darstellen**

Damit legen Sie fest, ob TermStar das Wörterbuch in einem Buchrahmen anzeigt.



Anzeige des Wörterbuchs als Buch (links) oder in zweispaltigem Rahmen (rechts)

Bei der Anzeige ohne Buchrahmen können Sie die mittlere Trennlinie mit der Maus verschieben. Bewegen Sie dazu den Cursor auf diese Linie, bis er sich in einen Doppelpfeil verwandelt. Dann ziehen Sie die Linie mit gedrückter linker Maustaste nach links oder rechts.

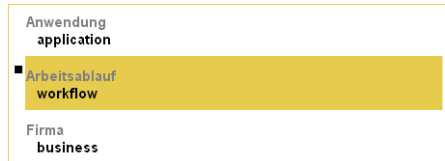
- **Indexschaltflächen anzeigen**

Damit legen Sie fest, ob TermStar Indexschaltflächen anzeigt, mit denen Sie innerhalb des Wörterbuchs navigieren können (> **Mit Indexschaltflächen navigieren**, Seite 91).

Sie können die Indexschaltflächen für jede Sprache individuell anpassen (z. B. zusätzliche Schaltfläche für Ziffern oder Schaltflächen **Sch** und **St** für Deutsch, > **Transit/TermStar Referenzhandbuch**).

- **Hintergrundfarbe für den aktuellen Datensatz**

Damit legen Sie die Hintergrundfarbe fest, mit der TermStar den ausgewählten Datensatz hervorhebt:



Ausgewählter Datensatz mit Hintergrundfarbe

Falls der ausgewählte Datensatz nicht hervorgehoben werden soll, wählen Sie Weiß als Hintergrundfarbe. Sie erkennen den ausgewählten Datensatz dann noch an dem schwarzen Quadrat vor dem Datensatz.

- **Zusatzsprachen anzeigen**

Ein Wörterbuch-Layout kann neben Ausgangssprache und aktueller Zielsprache auch weitere Sprachen als „Zusatzsprachen“ anzeigen.

In den Grundeinstellungen legen Sie fest, welche Zusatzsprachen TermStar in einem entsprechenden Wörterbuch-Layout anzeigt:

- **Projektsprachen:** Alle Sprachen, die im aktuellen Projekt als Sprachen festgelegt sind (» [Projekteinstellung „Sprachen“](#), Seite 47).
- **Arbeitssprachen:** Alle Sprachen, die in den Grundeinstellungen als bevorzugte Arbeitssprachen festgelegt sind (» [Grundeinstellungen für bevorzugte Arbeitssprachen](#), Seite 218).
- **Schnittmenge aus Projekt- und Arbeitssprachen:** Kombination der beiden vorhergehenden Optionen (d.h. alle Sprachen, die im aktuellen Projekt und in den Grundeinstellungen festgelegt sind).
- **Alle verfügbaren Sprachen:** Alle Sprachen, die im Wörterbuch enthalten sind.

Zusatzsprachen können nur angezeigt werden, wenn das verwendete Wörterbuch-Layout Felder für Zusatzsprachen enthält. Andernfalls ist Ihre Auswahl hier in den Grundeinstellungen nicht relevant.

- **Mindestqualität für Fuzzy-Suche**

Damit legen Sie die Mindestqualität fest, die TermStar für die Fuzzy-Suche voreinstellt (» [Fuzzy-Suche](#), Seite 88).

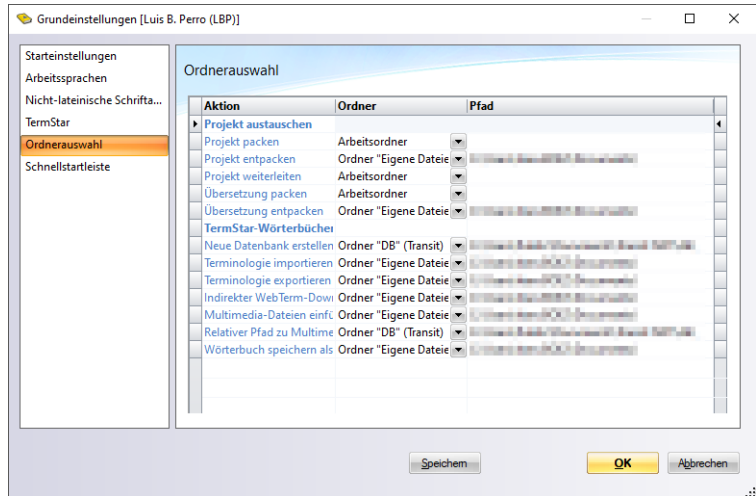
- **Zusatzsprachen sortieren**

Damit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge TermStar die Zusatzsprachen innerhalb eines Datensatzes anzeigt:

- **Standard-Reihenfolge (Microsoft):** Sprachen werden gemäß der Standard-Reihenfolge von Microsoft sortiert.
- **Nach Sprachencode:** Sprachen werden gemäß des TermStar-Sprachencodes sortiert.

- **Nach Sprachname:** Sprachen werden gemäß der Reihenfolge in den Sprachauswahllisten in TermStar sortiert.
- Arbeitssprachen oben:** Bei Sortierung nach Sprachnamen werden die bevorzugten Arbeitssprachen ganz oben angezeigt (» [Grundeinstellungen für bevorzugte Arbeitssprachen](#), Seite 218).

Grund- In den Grundeinstellungen für Ordnerauswahl können Sie festlegen, welche Ordner einstellungen für TermStar bei verschiedenen Aktionen vorschlägt. Ordnerauswahl



Für jede Aktion können Sie aus folgenden Ordnerarten wählen.

- Ordner "Eigene Dateien" (Windows): Windows-Ordner „Dokumente“ des aktuellen Windows-Benutzers.
- Benutzerdefinierter Ordner: Beliebiger Ordner im Dateisystem, den Sie frei auswählen können.

Um den Ordner auszuwählen, klicken Sie in der Spalte **Pfad** auf ...

- Zuletzt verwendeter Ordner: Ordner, der bei der letzten Anwendung der Aktion ausgewählt wurde.
- Ordner "Users" (Transit): Ordner des aktuellen TermStar-Benutzers, in dem typischerweise benutzerspezifische Daten gespeichert werden.
- Ordner "DB" (Transit): Ordner, in dem typischerweise Terminologie-Datenbanken gespeichert werden.

Die Ordnerarten Ordner "Projects" (Transit) und Arbeitsordner beziehen sich auf Transit-Projekte und sind für TermStar nicht relevant.

## Schnellstartleiste konfigurieren

Um TermStar optimal zu nutzen, können Sie die Schnellstartleiste konfigurieren und Funktionen hinzufügen.

### So bearbeiten Sie die Schnellstartleiste über das Kontextmenü:

1. Klicken Sie in der Schnellstartleiste rechts auf den Pfeil.

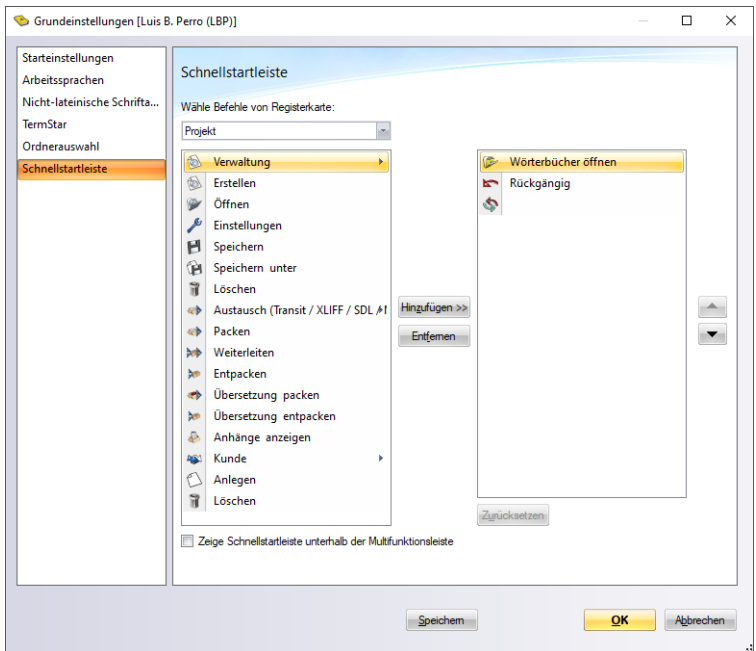
TermStar zeigt das Kontextmenü **Schnellstartleiste anpassen** an:



2. Sie können die Schnellstartleiste wie folgt anpassen:

- Wählen Sie die Option **Schnellstartleiste anpassen**, um weitere Funktionen in die Schnellstartleiste aufzunehmen oder um Funktionen zu entfernen.

TermStar zeigt die Grundeinstellungen für die **Schnellstartleiste** an:



Gehen Sie wie folgt vor, um die Schnellstartleiste anzupassen:

- Wählen Sie unter **Wähle Befehle von Registerkarte** zunächst die Registerkarte aus, in der sich die Funktion befindet, die Sie hinzufügen wollen.

Wählen Sie dann in der linken Spalte die Funktion aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie der Schnellstartleiste alle gewünschten Funktionen hinzugefügt haben.

- Um eine Funktion aus der Schnellstartleiste zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Spalte aus und klicken Sie dann auf **Entfernen**.
- Um die Schnellstartleiste unter der Multifunktionsleiste anzuordnen, aktivieren Sie die Option auf **Zeige Schnellstartleiste unterhalb der Multifunktionsleiste**.
- Um die Schnellstartleiste wieder in den Ursprungszustand zu versetzen, klicken Sie unterhalb der rechten Spalte auf **Zurücksetzen**.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen in den Grundeinstellungen zu speichern. Klicken Sie dann auf **OK**, um das Fenster **Optionen** zu schließen.

Wenn Sie auf **OK** klicken, ohne die Änderungen zuvor gespeichert zu haben, gehen diese evtl. verloren, sobald Sie TermStar schließen. Sie werden jedoch beim Verlassen von TermStar noch einmal gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen.

Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, ohne zuvor gespeichert zu haben, werden die Änderungen verworfen und der alte Zustand der Schnellstartleiste wiederhergestellt.

- Wenn Sie die Grundeinstellungen der Schnellstartleiste auf die Standardwerte zurücksetzen wollen, wählen Sie im Kontextmenü **Schnellstartleiste zurücksetzen**.
- Wenn Sie die Position der Schnellstartleiste ändern wollen, wählen Sie im Kontextmenü **Schnellstartleiste unterhalb der Multifunktionsleiste anlegen** bzw. **Schnellstartleiste oberhalb der Multifunktionsleiste anlegen**.

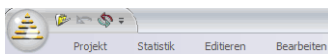
TermStar zeigt die Schnellstartleiste an der jeweiligen Position an:



Schnellstartleiste unterhalb der Multifunktionsleiste positioniert

- Wählen Sie die Option **Multifunktionsleiste minimieren**, um die Multifunktionsleiste zu minimieren.

TermStar zeigt die Multifunktionsleiste minimiert an:

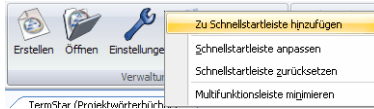


Multifunktionsleiste minimiert



**So fügen Sie der Schnellstartleiste direkt eine Funktion hinzu:**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie hinzufügen wollen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Zu Schnellstartleiste hinzufügen**:

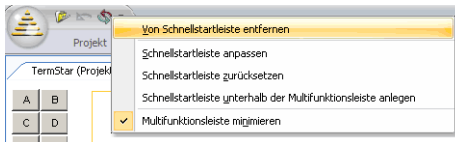


Funktion zu Schnellstartleiste hinzufügen

TermStar fügt der Schnellstartleiste die Funktion hinzu.

**So entfernen Sie eine Funktion aus der Schnellstartleiste:**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Funktion, die Sie entfernen wollen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Von Schnellstartleiste entfernen**:



Funktion aus der Schnellstartleiste entfernen

TermStar entfernt die Funktion aus der Schnellstartleiste.

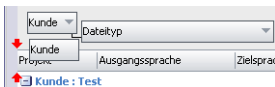
## Projekt-Browser konfigurieren

**Projektattribute gruppieren** Im Gruppierungsbereich über der Spaltenkopfzeile erscheinen die Projektattribute **Kunde** und **Dateityp**. Im Gruppierungsbereich können Sie die Darstellung der Projekte im Browser-Fenster nach Projektattributen gliedern. Die Anordnung der Projektattribute von links nach rechts legt die Sortierreihenfolge fest. In diesem Beispiel werden die Projekte zunächst nach **Kunde**, und innerhalb dieser Gruppierung nach **Dateityp** sortiert. Mit Ausnahme des Projektattributs **Projekt** können alle Attribute aus der Spaltenkopfzeile in den Gruppierungsbereich verschoben und dort beliebig angeordnet werden.

Beispiel: Die Sortierreihenfolge der Projekte soll wie folgt geändert werden: Der 1. Sortierschlüssel wird von **Kunde** in **Dateityp** geändert, als 2. Sortierschlüssel wird das Attribut **Ausgangssprache** hinzugefügt. Das Attribut **Kunde** wird nicht mehr als Sortierschlüssel benötigt und wieder in die Spaltenkopfzeile eingefügt.

### So gruppieren Sie im Projekt-Browser Projektattribute:

1. Öffnen Sie den Projekt-Browser über **Projekt | Verwaltung | Öffnen**.  
TermStar zeigt den Projekt-Browser an.
2. Um das Attribut **Kunde** aus dem Gruppierungsbereich zu entfernen, führen Sie den Mauszeiger auf das Attribut **Kunde**. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt.
3. Ziehen Sie das Attribut **Kunde** auf die Spaltenkopfzeile.  
Sie können das Projektattribut an einer beliebigen Stelle der Spaltenkopfzeile einfügen. Zwei rote Pfeile oberhalb und unterhalb der Spaltenkopfzeile zeigen an, wo das Attribut eingefügt wird, wenn Sie die linke Maustaste loslassen.
4. Lassen Sie die linke Maustaste los, um das Projektattribut **Kunde** in der Spaltenkopfzeile links vom Attribut **Projekt** einzufügen.

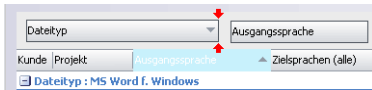


Positionieren eines Projektattributs in der Spaltenkopfzeile

Das Projektattribut **Dateityp** im Gruppierungsbereich wird zum 1. Sortierschlüssel.

5. Führen Sie den Mauszeiger auf das Attribut **Ausgangssprache** in der Spaltenkopfzeile. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
6. Ziehen Sie das Attribut **Ausgangssprache** in den Gruppierungsbereich rechts vom Attribut **Dateityp**.

Zwei rote Pfeile zeigen an, wo das neue Attribut eingefügt wird:



Positionieren eines Projektattributs im Gruppierungsbereich

7. Lassen Sie die linke Maustaste los, um das Attribut **Ausgangssprache** als 2. Sortierschlüssel einzufügen.

Im Gruppierungsbereich werden nun **Dateityp** als 1. Sortierschlüssel und **Ausgangssprache** als 2. Sortierschlüssel angezeigt. Das Projektattribut **Kunde** wurde wieder in die Spaltenkopfzeile eingefügt.

8. Klicken Sie auf **OK**, um diese Einstellung zu speichern oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die ursprüngliche Einstellung beizubehalten.

**Projekt-Browser anpassen** Über das Kontextmenü können Sie der Projektliste weitere Projektattribute hinzufügen und löschen und weitere Einstellungen ändern.

**So nehmen Sie Einstellungen über das Kontextmenü vor:**

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenkopfzeile.
2. Wählen Sie im Kontextmenü eine der folgenden Optionen:

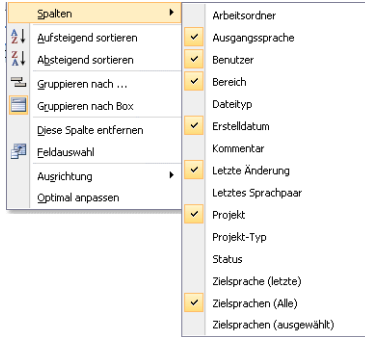
Option	
<b>Spalten</b>	öffnet die Liste der Projektattribute
<b>Aufsteigend sortieren</b>	sortiert die Projekte in aufsteigender Reihenfolge
<b>Absteigend sortieren</b>	sortiert die Projekte in absteigender Reihenfolge
<b>Gruppieren nach ...</b>	gruppiert die Projekte nach den gewählten Attributen
<b>Gruppieren nach Box</b>	zeigt die Projekte gruppiert nach Boxen an bzw. blendet diese aus
<b>Diese Spalte entfernen</b>	entfernt das aktuell gewählte Projektattribut aus der Projektliste
<b>Feldauswahl</b>	<p>öffnet das Fenster <b>Feldauswahl</b> mit einer Auswahlliste. Folgende Einstellungen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Verschiebbar:</b> ermöglicht es, das Projektattribut von der Spaltenkopfzeile in den Gruppierungsbereich zu verschieben.</li> <li>● <b>Statisch:</b> das Projektattribut wird in der Spaltenkopfzeile fixiert</li> </ul>
<b>Ausrichtung</b>	richtet den Text der aktuell gewählten Projektattributspalte entsprechend der gewählten Option aus
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Links</li> <li>● Mitte</li> <li>● Rechts</li> <li>● Nach Typ</li> </ul>	
<b>Optimal anpassen</b>	passt die Spalten der aktuell gewählten Projektattribute an die Größe des Fensters <b>Projekt-Browser</b> an

Kontextmenü für den Projekt-Browser

Projektattribute  
hinzufügen

So fügen Sie im Projekt-Browser Projektattribute hinzu:

1. Öffnen Sie den Projekt-Browser über **Projekt | Basis | Öffnen**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenkopfzeile und wählen Sie im Kontextmenü **Spalten**:



Kontextmenü Projekt-Browser, Liste Projektattribute

TermStar zeigt die Projektattribute an:

Projektattribut	Bedeutung/Funktion
Arbeitsordner	- (nur relevant für Übersetzungsprojekte von Transit)
Ausgangssprache	Ausgangssprachen der Projekte
Benutzer	Name des Benutzers, der das jeweilige Projekt erstellt hat
Bereich	Bereiche zur Ablage von Projekten ( <b>» Bereiche in TermStar, Seite 23</b> )
Dateityp	- (nur relevant für Übersetzungsprojekte von Transit)
Erstellungsdatum	Datum der Projekterstellung
Kommentar	Projekt-Kommentare, die in den Projekteinstellungen in der Registerkarte <b>Administration</b> eingetragen wurden
Kunde	Kunde, dem das Projekt bei der Erstellung zugeordnet wurde
Letzte Änderung	Datum der letzten Änderung in den Projektdaten
Letztes Sprachpaar	- (nur relevant für Übersetzungsprojekte von Transit)
Projekt	Projektname
Projekt-Typ	- (nur relevant für Übersetzungsprojekte von Transit)
Status	Projektstatus: Informationen zum Projektstatus, die in den Projekteinstellungen in der Registerkarte <b>Administration</b> eingetragen wurden
Zielsprache (letzte)	Zuletzt bearbeitete Zielsprache
Zielsprachen (alle)	Alle Zielsprachen des Projekts
Zielsprachen (ausgewählt)	Über die Filter-/Suchfunktion ausgewählte Zielsprachen

Projekt-Browser: Projektattribute

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Attribut, das Sie einblenden wollen. Klicken Sie auf ein aktiviertes Attribut, um dieses wieder auszublenden. Fahren Sie damit fort, bis die Auswahl Ihren Anforderungen entspricht. Schließen Sie die Liste, indem Sie die ESC-Taste drücken.
4. Fahren Sie mit weiteren Einstellungen über das Kontextmenü fort oder schließen Sie dieses, indem Sie nochmals die ESC-Taste drücken.
5. Klicken Sie auf **OK**, um diese Einstellung zu speichern oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen rückgängig zu machen.

## Voreinstellungen für neue Wörterbücher ändern

Sie können Voreinstellungen für neue Wörterbücher festlegen. Diese Voreinstellungen sind datenbank-spezifisch und gelten für alle Wörterbücher, die Sie in der Datenbank neu erstellen.

Sie haben dieselben Möglichkeiten wie in den Wörterbucheinstellungen auf der Registerkarte **Verschiedenes** (» [Weitere Wörterbucheinstellungen](#), Seite 210).



### Unterstützt für Datenbanken ab TermStar Service Pack 9

Diese Funktion wird für Datenbanken unterstützt, die mit TermStar ab Service Pack 9 erstellt wurden.

Falls Sie die Funktion für eine Datenbank verwenden wollen, die mit Service Pack 8 oder früher erstellt wurde, müssen Sie die Inhalte zuerst in eine neue Datenbank kopieren (» [Datenbank kopieren](#), Seite 75).

### So legen Sie Voreinstellungen für die Wörterbücher einer Datenbank fest:

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.

TermStar zeigt das Fenster **TermStar-Datenbankexperte** mit einer Liste der vorhandenen Datenbankverbindungen an.

2. Wählen Sie die gewünschte Datenbankverbindung aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:

3. Wählen Sie die gewünschten Wörterbuch-Voreinstellungen aus und bestätigen Sie sie mit **OK**.

TermStar verwendet die ausgewählten Voreinstellungen für alle Wörterbücher, die Sie in dieser Datenbank erstellen.

## Standardeinstellungen für neue Projekte ändern

Wenn Sie ein von Grund auf neues Projekt erstellen, schlägt TermStar verschiedene Standardeinstellungen vor (z. B. für Ausgangs- und Zielsprache; » [Neues Projekt erstellen](#), Seite 32).

Sie können die Standardeinstellungen ändern, die TermStar für neue Projekte vorschlägt, sodass sie für Ihre Projekte am besten geeignet sind. Dadurch müssen Sie weniger ändern, wenn Sie ein neues Projekt erstellen.

Die Standardeinstellungen basieren auf dem Projekt `DEFAULT`. Um die Einstellungen zu ändern, öffnen Sie das Projekt `DEFAULT`, ändern die Projekteinstellungen und speichern es wieder unter gleichem Namen ab.

### So ändern Sie die Standardeinstellungen:

1. Öffnen Sie das Projekt `DEFAULT`, das im Bereich `Global` gespeichert ist.
  - Wählen Sie dazu **Projekt | Verwaltung | Öffnen**.  
TermStar zeigt den Projekt-Browser an.
  - Wählen Sie das Projekt `DEFAULT` aus.  
Falls TermStar mehrere Projekte mit diesem Namen anzeigt, wählen Sie das Projekt `DEFAULT` aus, das im Bereich `Global` gespeichert ist.
  - Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf **OK** klicken.  
TermStar öffnet das Projekt `DEFAULT`.
2. Prüfen und ändern Sie die Projekteinstellungen.
  - Wählen Sie dazu **Projekt | Verwaltung | Einstellungen**.  
TermStar zeigt das Fenster **Projekteinstellungen: DEFAULT (Global)** an.  
TermStar zeigt auf den Registerkarten die Projekteinstellungen an, die es vorschlägt, wenn Sie ein neues Projekt erstellen.
  - Ändern Sie ggf. die Projekteinstellungen, sodass TermStar für neue Projekte die geänderten Einstellungen vorschlägt (» [Projekteinstellungen](#), Seite 46).  
Ändern Sie nur solche Einstellungen, die als Vorschlag für alle neuen Projekte sinnvoll sind (z. B. für Ausgangs- und Zielsprache).
  - Ändern Sie keine Einstellungen, die sich in der Regel von Projekt zu Projekt zu unterscheiden (z. B. Vorgabewerte usw.).
  - Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**.
3. Speichern Sie das geänderte Projekt `DEFAULT`.
  - Wählen Sie **Projekt | Verwaltung | Speichern unter**.  
TermStar zeigt das Fenster **Projekt speichern** an.
  - Wählen Sie das Projekt `DEFAULT` aus.

Falls TermStar mehrere Projekte mit diesem Namen anzeigt, wählen Sie das Projekt `DEFAULT` aus, das im Bereich `Global` gespeichert ist.

- Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf **Speichern** klicken.

TermStar zeigt eine Meldung an, dass das Objekt bereits existiert.

4. Bestätigen Sie mit **OK**, dass Sie das vorhandene Projekt überschreiben wollen.

TermStar speichert das Projekt `DEFAULT` und verwendet seine Einstellungen ab sofort als Vorschläge für neue Projekte.



## Floating Windows in der TermStar-Werkzeugleiste

Im ausgeblendeten Zustand wird ein als Floating Window konzipiertes Werkzeug in Form eines Symbols in der TermStar-Werkzeugleiste angezeigt. Die Bezeichnung „Floating Window“ rührt daher, dass ein solches Fenster erst eingeblendet wird, wenn Sie es aktivieren, d. h. indem Sie den Mauszeiger auf das Symbol führen.

### So blenden Sie ein Floating Window ein:

1. Führen Sie den Mauszeiger in der TermStar-Werkzeugleiste auf das Symbol des Werkzeugs, das Sie als Floating Window einblenden wollen.

TermStar blendet das gewählte Werkzeug als Floating Window ein.

Das Floating Window wird automatisch wieder ausgeblendet, sobald Sie den entsprechenden Arbeitsschritt beendet haben und den Mauszeiger aus dem Floating Window bewegen.

Ein Floating Window kann auch permanent eingeblendet werden.

### So ändern Sie den Anzeige-Modus für ein Floating Window:

1. Aktivieren Sie die Ansicht des Werkzeugs, indem Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Symbol in der TermStar-Werkzeugleiste bewegen.

TermStar blendet das gewählte Werkzeug als Floating Window ein. Das Symbol des liegenden Pinnwandstifts in der Titelleiste des Werkzeugs signalisiert, dass sich das Fenster im Floating Windows-Modus befindet.



Liegender Pinnwandstift = Werkzeugfenster als Floating Window

Senkrechter Pinnwandstift = Werkzeugfenster angedockt

2. Klicken Sie in der Titelleiste auf das Pinnwandstift-Symbol.

Das Floating Window wechselt den Anzeige-Modus: Es ist nun an die Benutzeroberfläche angedockt und wird permanent angezeigt. Dies wird durch das Symbol des nun senkrecht stehenden Pinnwandstifts in der Titelleiste signalisiert.

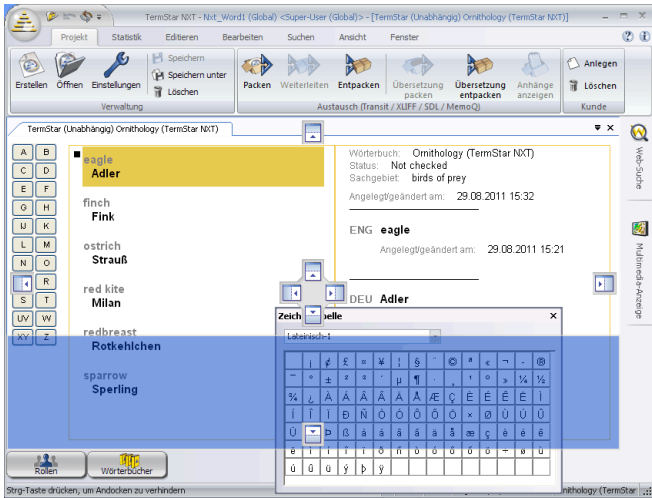
Sie können die Position eines an die Benutzeroberfläche angedockten Fensters weiter ändern (» [So ändern Sie die Position eines Fensters auf der Benutzeroberfläche.](#); Seite 234).

3. Wenn Sie den Anzeige-Modus wieder von „permanent“ auf „floating“ ändern wollen, klicken Sie nochmals auf das Pinnwandstift-Symbol.

**So ändern Sie die Position eines Fensters auf der Benutzeroberfläche:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Titelleiste des Fensters und drücken Sie die linke Maustaste.
2. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Fenster nun an die Position, an der Sie es positionieren wollen.

Sobald Sie das Fenster bewegen, erscheinen die blauen Positionierungspfeile auf der Benutzeroberfläche. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen dieser Pfeile zeigen, erscheint eine blaue Schattierung, die anzeigt, wo und in welcher Größe das Fenster positioniert wird, wenn Sie die Maustaste loslassen:



Positionierungshilfe für Floating Windows

Wenn Sie das Fenster mit Hilfe dieser Pfeile positionieren, wird es an der vorgegebenen Stelle eingefügt und wieder an die Benutzeroberfläche andockt.

Wenn Sie das Fenster ohne diese Pfeile positionieren, wird es auf der Benutzeroberfläche als Standard-Fenster angezeigt, das frei verschoben werden kann. Um den Anzeige-Modus dieses Fensters ändern zu können, müssen Sie es wieder an die Benutzeroberfläche andocken, d. h. mit Hilfe der Positionierungspfeile positionieren.

3. Lassen Sie die linke Maustaste los, um das Fenster an der gewünschten Position anzudocken oder es als Standard-Fenster auf der Benutzeroberfläche zu positionieren.

TermStar positioniert das Fenster an der gewählten Stelle.

Wenn ein bestimmtes Werkzeug nicht in der TermStar-Werkzeuggestreife angezeigt wird, können Sie es über das Kontextmenü öffnen und so der TermStar-Werkzeuggestreife hinzufügen (» **So öffnen Sie ein Werkzeug über das Kontextmenü.**; Seite 235). Alternativ

dazu können Sie ein Werkzeug auch über die Multifunktionsleiste (**Fenster | Aktivieren**) öffnen.

**So öffnen Sie ein Werkzeug über das Kontextmenü:**


1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich rechts von der Ressourcenleiste oder in die Titelleiste eines geöffneten Werkzeugfensters.
2. Wählen Sie im Kontextmenü das gewünschte Werkzeug:



Kontextmenü der TermStar-Werkzeugleiste

TermStar blendet das gewählte Werkzeug als ein an die Benutzeroberfläche andocktes Fenster ein (senkrecht Pinnwandstift-Symbol).

Sie können den Anzeige-Modus oder die Position des Fensters ändern (» [So ändern Sie den Anzeige-Modus für ein Floating Window.](#); Seite 233 und » [So ändern Sie die Position eines Fensters auf der Benutzeroberfläche.](#); Seite 234).

Sie können das Fenster nach Gebrauch auch komplett schließen, indem Sie auf  klicken.

## Wörterbuchfenster anpassen

**Überblick** TermStar speichert zahlreiche Einstellungen für die Anzeige Ihrer Wörterbücher in den „Ansichten“ (» [Aufbau einer Wörterbuchansicht](#), Seite 236).

TermStar wird mit mehreren Standard-Wörterbuchansichten ausgeliefert, die sich in der Praxis bewährt haben.

Mit der Wahl einer Rolle stellt TermStar zunächst die passende Standardansicht ein (» [Rollen in TermStar](#), Seite 21). Um die Ansicht des Wörterbuchfensters weiter zu anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ansicht wechseln

Sie können zwischen den Ansichten wechseln, um für die aktuelle Verwendung Ihres Wörterbuchs die optimale Darstellung zu nutzen (» [Wörterbuchansicht wechseln](#), Seite 237).

- Ansicht ändern

Um eigene Ansichten für Ihr Wörterbuchfenster einzurichten oder bestehende Ansichten zu ändern, können Sie bestehende oder aber selbst erstellte Layouts verwenden:

- Bestehende Layouts neu kombinieren

Sie können eine individuelle Ansicht aus vorhandenen Layouts zusammensetzen (» [Wörterbuchansichten ändern und verwalten](#), Seite 237).

- Eigene Layouts erstellen

Wie Sie die Wörterbuch-Layouts individuell erstellen und bearbeiten können, finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#).

Ansichten lassen sich mit einem Datensatz-Filter kombinieren und können gespeichert oder gelöscht werden (» [Wörterbuchansichten ändern und verwalten](#), Seite 237).

**Aufbau einer Wörterbuchansicht** Eine Wörterbuchansicht besteht aus einer Kombination von bis zu drei *Layouts*. Jedes dieser Layouts bestimmt das Erscheinungsbild eines der drei Bereiche des Wörterbuchfensters:

- Basis-Layout

Dieses Layout bestimmt das Aussehen der linken Wörterbuchseite.

- Zusatz-Layout

Dieses Layout bestimmt das Aussehen der rechten Wörterbuchseite. Mit dem Zusatz-Layout für die rechte Seite können Sie z. B. auf der linken Seite die Wortpaare und auf der rechten Seite die Details des ausgewählten Wortpaares anzeigen.

Wenn Sie kein Zusatz-Layout für die rechte Seite auswählen, verwendet TermStar für die rechte Seite das Basis-Layout.

- Layout für Bearbeitungsmodus

Dieses Layout bestimmt das Aussehen des Wörterbuchs im Bearbeitungsmodus und legt damit fest, in welche Felder Sie Informationen eingeben können. Sie können z. B. ein Layout wählen, das die Feldnamen anzeigt oder ein Layout, das mehr Details anzeigt als das Basis-Layout, um zusätzliche Daten einzugeben.

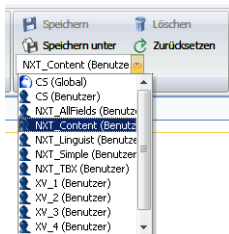
Wenn Sie kein Layout für den Bearbeitungsmodus auswählen, verwendet TermStar das Basis-Layout.

**Wörterbuchansicht wechseln** Sie können zwischen den Standardansichten des Wörterbuchfensters sowie den von Ihnen erstellten Ansichten wählen.

### So wechseln Sie die Ansicht:

1. Öffnen Sie das Wörterbuch, dessen Ansicht Sie wechseln wollen und wählen Sie **Ansicht**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Verwaltung** auf die Auswahlliste **Ansicht für TermStar-Editor**.

TermStar zeigt alle Ansichten in einer Liste an:



Ansichten des TermStar-Editors als Liste

3. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.  
TermStar verwendet die ausgewählte Ansicht.

**Wörterbuchansichten ändern und verwalten** Durch das Kombinieren von Layouts können Sie bestehende Ansichten (auch die Standardansichten) ändern und unter ihrem bisherigen Namen oder als neue, eigene Ansichten speichern. Letztere können Sie löschen, nicht jedoch die Standardansichten.

### So ändern Sie eine Ansicht:

1. Öffnen Sie ein Wörterbuch und wählen Sie **Ansicht**.  
TermStar zeigt in der Mitte der Gruppe **Terminologie-Anzeige** drei Auswahlfelder:
  - **Layouts Links** für das Basis-Layout
  - **Layouts Rechts** für das Zusatz-Layout
  - **Layouts Bearbeiten** für das Bearbeitungs-Layout
2. Stellen Sie Ihre gewünschte Ansicht zusammen, indem Sie in jedem Auswahlfeld ein Layout auswählen.

Die Ansicht Ihres Wörterbuchs wird mit jeder neuen Layoutauswahl angepasst.

3. Wenn Ihre Ansicht nur eine bestimmte Auswahl an Datensätzen darstellen soll, können Sie einen Datensatz-Filter festlegen, der in dieser Ansicht immer aktiv ist. Wählen Sie hierzu in der Gruppe **Datensatz-Filter** einen Filter aus (» **Datensätze filtern**, Seite 93).

TermStar wendet den gewünschten Filter an.

4. Entscheiden Sie, unter welchem Namen Sie die neue Ansicht speichern möchten. Im Auswahlfeld **Ansicht für TermStar-Editor** in der Gruppe **Ansicht | Verwaltung** noch der Name der zuletzt gewählten bzw. gesicherten Ansicht angezeigt wird, während sich die tatsächliche Ansicht Ihres Wörterbuchs während der letzten Schritte ändert hat und aktuell noch ungesichert ist. Um zur zuletzt gewählten bzw. gesicherten Ansicht zurückzukehren und die aktuelle Ansicht zu verwerfen, wählen Sie **Ansicht | Verwaltung | Zurücksetzen**. Haben Sie eine Standardansicht ausgewählt, können Sie so deren Auslieferungszustand wiederherstellen.

Zum Speichern der aktuellen, noch ungesicherten Ansicht können Sie zwischen zwei Optionen wählen:

- Um die modifizierte Ansicht unter dem im Auswahlfeld **Ansicht für den TermStar-Editor** angezeigten Namen zu speichern, wählen Sie **Ansicht | Verwaltung | Speichern**.
- Um die modifizierte Ansicht unter einem neuen Namen zu speichern, wählen Sie **Ansicht | Verwaltung | Speichern unter**.

TermStar speichert die aktuelle Ansicht.

### So löschen Sie eine eigene Ansicht:

1. Öffnen Sie ein Wörterbuch und wählen Sie **Ansicht**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Verwaltung** auf die Auswahlliste **Ansicht für TermStar-Editor**.

TermStar zeigt alle Ansichten in einer Liste an.

3. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.
4. Wählen Sie **Ansicht | Verwaltung | Löschen**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Möchten Sie die TermStar-Ansicht ... wirklich löschen?

5. Entscheiden Sie, ob Sie die Ansicht wirklich löschen wollen:
  - Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.
  - Wählen Sie **Ja**, um die Ansicht zu löschen.

TermStar löscht die gewählte Ansicht.

## Anordnung der Fenster verwalten

TermStar kann Ihre Werkzeugauswahl und die Anordnung der Werkzeugfenster auf dem Bildschirm in einer *Werkzeugkonfiguration* speichern. Diese stehen dann zusätzlich zu den Standard-Konfigurationen zur Verfügung, die Sie über die Auswahl einer bestimmten Rolle gleich zu Beginn Ihrer Arbeit mit TermStar eingestellt haben.

Informationen zu Auswahl und Anordnung der Werkzeuge finden Sie in » [TermStar-Werkzeuggeste](#), Seite 25.

Mit der Wahl einer Rolle stellt TermStar zunächst die passende Standard-Konfiguration ein (» [Rollen in TermStar](#), Seite 21). Um die Konfiguration weiter zu anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Konfiguration wechseln  
Sie können zwischen den Konfigurationen wechseln, um für den aktuellen Einsatz von TermStar die optimale Darstellung zu nutzen (» [Konfiguration der Werkzeuge wechseln](#), Seite 239).
- Konfiguration ändern  
Sie können eigene Konfigurationen einrichten oder bestehende Konfigurationen ändern. Ebenso können Konfigurationen gespeichert oder gelöscht werden (» [Fensterkonfiguration ändern und verwalten](#), Seite 240).

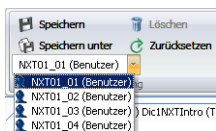
Konfiguration der  
Werkzeuge  
wechseln

Sie können zwischen den neun Standard-Konfigurationen sowie den von Ihnen erstellten Konfigurationen der Werkzeuge wechseln.

### So wechseln Sie die Konfiguration der Werkzeuge:

1. Wählen Sie **Fenster**.
2. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Fensteranordnung** in der Gruppe **Verwaltung**.

TermStar zeigt alle Konfigurationen in einer Liste an:



Konfigurationen der Werkzeuge als Liste

3. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration aus.  
TermStar verwendet die ausgewählte Konfiguration.

Fenster-  
konfiguration  
ändern und  
verwalten

Ihre aktuelle Konfiguration können Sie unter ihrem bisherigen Namen (auch wenn es eine Standardkonfiguration ist) oder als neue, eigene Konfiguration speichern. Letztere können Sie löschen, nicht jedoch die Standard-Konfigurationen.

### So speichern Sie Ihre aktuelle Fensterkonfiguration:

1. Ordnen Sie die benötigten Werkzeuge an, wie in » **TermStar-Werkzeuge**leiste, Seite 25 beschrieben.
2. Wählen Sie **Fenster**.

Im Auswahlfeld **Fensteranordnung** in der Gruppe **Verwaltung** noch der Name der zuletzt gewählten bzw. gesicherten Konfiguration angezeigt wird, während sich die tatsächliche Konfiguration Ihrer Werkzeuge während der letzten Schritte geändert hat und aktuell noch ungesichert ist. Um zur zuletzt gewählten bzw. gesicherten Konfiguration zurückzukehren und die aktuelle Konfiguration zu verwerfen, wählen Sie **Fenster | Verwaltung | Zurücksetzen**. Haben Sie eine Standardkonfiguration ausgewählt, können Sie so deren Auslieferungszustand wiederherstellen.

Zum Speichern der aktuellen, noch ungesicherten Konfiguration können Sie zwischen zwei Optionen wählen:

- Um die modifizierte Konfiguration unter dem im Auswahlfeld **Fensteranordnung** angezeigten Namen zu speichern, wählen Sie **Fenster | Verwaltung | Speichern**.
- Um die modifizierte Konfiguration unter einem neuen Namen zu speichern, wählen Sie **Fenster | Verwaltung | Speichern unter**.

TermStar speichert die aktuelle Konfiguration unter dem gewählten Namen.

### So löschen Sie eine eigene Konfiguration:

1. Wählen Sie **Fenster**.
2. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Fensteranordnung** in der Gruppe **Verwaltung**.  
TermStar zeigt alle Konfigurationen in einer Liste an.
3. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration aus.
4. Wählen Sie **Fenster | Verwaltung | Löschen**.

TermStar zeigt folgende Meldung an:

Möchten Sie die Fensteranordnung ... wirklich löschen?

5. Entscheiden Sie, ob Sie die Konfiguration wirklich löschen wollen:
  - Wählen Sie **Nein**, um den Vorgang abubrechen.
  - Wählen Sie **Ja**, um die Konfiguration zu löschen.

TermStar löscht die gewählte Konfiguration.



# 10 Terminologieprojekte austauschen

## Überblick

Wenn Sie mit anderen Benutzern von TermStar zusammenarbeiten, können Sie Terminologieprojekte austauschen. So können Benutzer gemeinsam an einem Terminologieprojekt arbeiten.

In TermStar stehen zum Austausch von Terminologieprojekten die Funktionen „Projekt packen“ und „Projekt weiterleiten“ zur Verfügung. Dabei speichert TermStar alle notwendigen Daten in einer komprimierten PPF-Datei („*project package file*“). Diese können Sie z. B. per E-Mail oder FTP an andere Benutzer senden.



### Gemeinsames Projekt mit Transit

Wenn Sie Transit als Translation-Memory-System benutzen, erstellen Sie dort ein Übersetzungsprojekt (» [Transit Benutzerhandbuch](#)).

Um Terminologie für ein Übersetzungsprojekt an einen anderen Benutzer weiterzugeben, können Sie das Transit-Projekt austauschen und festlegen, dass auch Projektwörterbücher gepackt werden sollen.

Sie müssen also kein separates Terminologieprojekt in TermStar erstellen und packen.

Beispiel für  
Austausch eines  
Terminologie-  
projekts

Eine Terminologiemanagerin legt ein Projekt mit neuem Wörterbuch und Ausgangssprachlichen Benennungen an. Für das Wörterbuch legt sie Wertelisten, Vorgabewerte und Eingabeverifizierungen fest.

Um die zielsprachlichen Benennungen parallel ergänzen zu lassen, packt sie das Projekt für verschiedene Muttersprachler, die „ihre“ Übersetzungen in das Wörterbuch eingeben. Anschließend liefern sie die geänderten Wörterbücher als Übersetzung an die Terminologiemanagerin zurück.

Im Beispiel führen Terminologiemanagerin und Terminologe folgende Schritte durch:

Terminologiemanagerin	Terminologe
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projekt erstellen</li> <li>● Projekt packen (» Seite 243)</li> </ul> <p>Die Terminologiemanagerin kann einzelne oder alle Wörterbücher, alle Spracheinträge oder nur bestimmte Sprachen, gefiltert oder nicht gefiltert packen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projekt entpacken (» Seite 247)</li> </ul> <p>Damit entpackt der Terminologe die Wörterbücher, die die Terminologiemanagerin gepackt hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Wörterbücher bearbeiten (z. B. zielsprachliche Spracheinträge ergänzen und korrigieren)</li> <li>● Übersetzung packen (» Seite 250)</li> </ul> <p>Der Terminologe kann auswählen, ob alle oder nur die geänderten Daten gepackt werden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Übersetzung entpacken (» Seite 252)</li> </ul> <p>Die Terminologiemanagerin entpackt damit die Wörterbücher, die der Terminologe geändert hat.</p> <p>TermStar arbeitet die bearbeiteten Spracheinträge ein: Neue Datensätze und Spracheinträge werden automatisch hinzugefügt. Änderungen bestehender Spracheinträge kann die Terminologiemanagerin interaktiv einarbeiten.</p>	

Beispiel für Austausch eines Terminologieprojekts

## Projekt packen

Wenn Sie ein Projekt packen, können Sie festlegen, welche Daten mitgepackt werden:

- Wörterbücher  
Wenn Ihr Projekt mehrere Wörterbücher enthält, können Sie alle oder nur bestimmte Wörterbücher packen.
- Sprachen  
Wenn Ihre Wörterbücher mehrere Zielsprachen enthalten, können Sie alle oder nur bestimmte Zielsprachen packen.
- Gefilterte Datensätze  
Sie können Datensatz-Filter anwenden, so dass TermStar nur bestimmte Datensätze packt (» [Datensätze filtern](#), Seite 93).  
Beispiele:
  - Sie packen nur die Datensätze, für die es keinen zielsprachlichen Spracheintrag gibt, um sie ergänzen zu lassen.
  - Sie packen nur die Datensätze, die vor einem bestimmten Datum erstellt wurden, um die Aktualität der Spracheinträge prüfen zu lassen.



### Datenvolumen

Die Dauer der Datenübertragung ist vom Volumen der zu übertragenden Daten abhängig. Achten Sie darauf, keine unnötigen Daten zu packen:

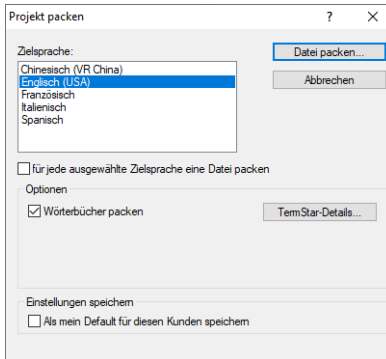
- Packen Sie nur die Wörterbücher und Terminologie, die der Empfänger tatsächlich benötigt.
- Packen Sie nur die Sprachen, die für den Empfänger sinnvoll sind.

Je weniger Daten Sie packen, desto schneller ist die Datenübertragung – insbesondere, wenn Sie die Daten per E-Mail oder FTP übertragen.

### So packen Sie ein Projekt:

1. Öffnen Sie das Projekt, das Sie packen wollen (» [Projekt öffnen](#), Seite 39).
2. Wählen Sie **Projekt | Austausch (Transit/XLIFF/SDL/MemoQ) | Packen**.

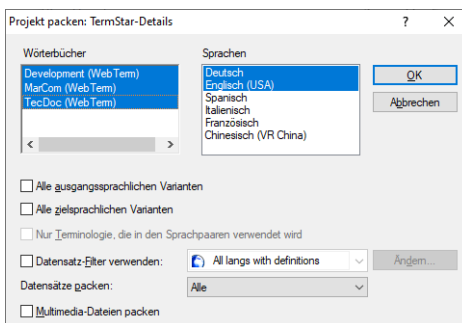
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar schlägt automatisch die aktuelle Zielsprache des Projekts als zu packende Zielsprache vor.

3. Wenn Sie mehrere Zielsprachen gleichzeitig packen wollen, markieren Sie die gewünschten Sprachen in der Liste **Zielsprache**.
  - Die Option **für jede ausgewählte Zielsprache eine Datei packen** wird dann automatisch markiert. TermStar erstellt für jede Zielsprache eine eigene PPF-Datei.
  - Falls Sie alle Zielsprachen in einer PPF-Datei packen wollen, löschen Sie die Markierung der Option.
4. Markieren Sie **Wörterbücher packen** und klicken Sie auf **TermStar-Details...**

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Wörterbücher:** Ausgewählte Projektwörterbücher packen

Als Vorauswahl sind alle Projektwörterbücher markiert. Falls Sie nur bestimmte Wörterbücher packen wollen, löschen Sie die Markierung der Wörterbücher, die Sie nicht packen wollen.

- **Sprachen:** Zusätzliche Zielsprachen packen  
Die Ausgangssprache und die Zielsprachen, die Sie zum Packen ausgewählt haben (» **Schritt 3**, Seite 244), werden immer gepackt und sind markiert. Falls Sie weitere Zielsprachen packen wollen, markieren Sie die Sprachen.
- **Alle ausgangssprachlichen Varianten:** Alle im Wörterbuch enthaltenen Sprachvarianten der Ausgangssprache packen (z. B. Englisch (UK) und Englisch (US))
- **Alle zielsprachlichen Varianten:** Alle im Wörterbuch enthaltenen Sprachvarianten der Zielsprachen packen
- **Datensatz-Filter verwenden** und Filter aus der Liste auswählen: Nur Datensätze packen, die dem ausgewählten Datensatz-Filter entsprechen (» **Datensätze filtern**, Seite 93).
- **Datensätze packen** und Standardfilter aus der Liste auswählen: Nur Datensätze packen, die dem ausgewählten Standardfilter entsprechen (» **Standard-Datensatz-Filter**, Seite 94):
  - **Alle:** Alle Datensätze packen
  - **Wenn Zielsprache vorhanden:** Nur Datensätze packen, die einen Sprachbeitrag in der gepackten Zielsprache haben
  - **Wenn Zielsprache fehlt:** Nur Datensätze packen, die keinen Sprachbeitrag in der gepackten Zielsprache haben
  - **Wenn Eingabeverifizierung fehlschlägt:** Nur Datensätze packen, die gegen die Eingabeverifizierung verstoßen (» **Eingabeverifizierung erstellen**, Seite 188)
- **Multimedia-Dateien packen:** Zusätzlich Multimedia-Dateien packen, z. B. Grafiken oder Videos.  
Das Packen wird nur für Multimedia-Dateien unterstützt, die in der Datenbank gespeichert wurden (» **Weitere Wörterbucheinstellungen**, Seite 210).

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder das Fenster **Projekt packen** an.

5. Sie können die ausgewählten Optionen als Default speichern, so dass sie beim Packen künftiger Projekts vorausgewählt sind. Falls das Projekt einem Kunden zugeordnet ist, gilt der Default nur für künftige Projekte dieses Kunden.

Markieren Sie dazu **Als mein Default speichern** bzw. **Als mein Default für diesen Kunden speichern**.

Die ausgewählten Sprachen und Wörterbücher werden dabei nicht als Default gespeichert, da sie sich von Projekt zu Projekt unterscheiden können.

6. Um das Projekt mit den gewählten Einstellungen zu packen, klicken Sie auf **Datei packen**.

TermStar zeigt das Fenster **Projekt packen** an und schlägt vor, die PPF-Datei im Windows-Ordner `Dokumente` zu speichern.

Falls Sie die Daten in einem anderen Ordner oder mit anderem Dateinamen speichern wollen, ändern Sie Ordner und Dateinamen.

7. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf **Speichern** klicken.

Wenn TermStar das Projekt gepackt hat, zeigt es folgende Meldung an:

Alle Projektdateien erfolgreich komprimiert. Die Dateigröße beträgt ... Bytes.

TermStar hat die ausgewählten Projektdaten in einer oder mehreren komprimierten PPF-Dateien gespeichert. Sie können die Dateien jetzt weitergeben, z. B. per E-Mail oder FTP.

## Projekt entpacken

Wenn Sie ein gepacktes Terminologieprojekt von Ihrem Terminologiemanager erhalten haben, entpacken Sie dieses in TermStar.



### Datenbank TermStar NXT Received muss vorhanden sein

TermStar schlägt für entpackte Wörterbücher die Datenbank TermStar NXT Received vor. Diese Datenbank wird bei der Installation von TermStar automatisch erstellt.

Diese Datenbank muss beim Entpacken von Projekten verfügbar sein. Sie darf daher nicht gelöscht oder aus den ODBC-Systemeinstellungen entfernt werden.

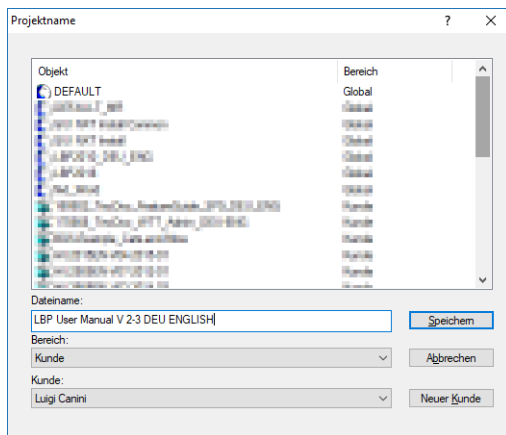
### So entpacken Sie ein Projekt:

1. Wählen Sie **Projekt | Austausch (Transit/XLIFF/SDL/MemoQ) | Entpacken**.

TermStar zeigt das Fenster **Projektdateien entpacken** an.

2. Wählen Sie die PPF-Datei aus, die Sie entpacken wollen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Öffnen**.

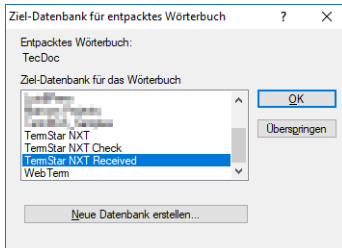
TermStar zeigt folgendes Fenster an:



TermStar zeigt alle Projekte mit deren Bereichen an.

3. Legen Sie fest, wie TermStar das entpackte Projekt speichern soll:
  - **Dateiname:** Ändern Sie ggf. den Namen des Projekts.  
Wenn das entpackte Projekt den gleichen Namen hat wie ein vorhandenes Projekt, überschreiben Sie Ihr vorhandenes Projekt. Um das zu verhindern, geben Sie einen neuen Projektamen ein.
  - **Bereich:** Ändern Sie ggf. den Bereich, dem das Projekt zugeordnet sein soll (» [Bereiche in TermStar](#), Seite 23).

- Wenn Sie den Bereich **Kunde** ausgewählt haben, wählen Sie aus der Liste **Kunde** den gewünschten Kunden aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie auf **Speichern** klicken.  
TermStar zeigt für jedes Wörterbuch folgendes Fenster an:



Als Standard für entpackte Wörterbücher ist die Datenbank **TermStar NXT Received** vorausgewählt.

5. Legen Sie fest, in welcher Datenbank das Wörterbuch gespeichert werden soll:
- Um das Wörterbuch in der vorgeschlagenen Datenbank zu speichern, klicken Sie auf **OK**.
  - Um das Wörterbuch in einer anderen Datenbank zu speichern, wählen Sie die gewünschte Datenbank aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
  - Um das Wörterbuch nicht zu speichern, klicken Sie auf **Überspringen**.
  - Um das Wörterbuch in einer neuen Datenbank zu speichern, klicken Sie auf **Neue Datenbank erstellen** (» [Neue Datenbank und neues Wörterbuch erstellen](#), Seite 57).
6. Falls Sie ein Wörterbuch bereits mit früheren Projekten entpackt haben, zeigt TermStar folgende Meldung an:  
Das Wörterbuch ... wurde bereits früher entpackt. Soll das Wörterbuch ... überschrieben werden?  
Sie haben folgende Möglichkeiten:
- **Ja:** TermStar überschreibt das bereits vorhandene Wörterbuch mit dem neu entpackten Wörterbuch.
  - **Nein:** TermStar speichert das neu entpackte Wörterbuch zusätzlich unter anderem Namen und zeigt dazu das Fenster **Das Wörterbuch existiert bereits an**.  
Geben Sie einen neuen Namen für das Wörterbuch ein und bestätigen Sie ihn mit **OK**.
- Wenn TermStar das Projekt entpackt hat, zeigt es folgende Meldung an:  
Projekt erfolgreich entpackt und geöffnet.
7. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.



TermStar hat das Projekt entpackt, gespeichert und automatisch geöffnet, so dass Sie sofort mit den Projektwörterbüchern arbeiten können (» [Wörterbücher bearbeiten](#), Seite 114).

Wenn Sie Ihre Terminologiearbeit abgeschlossen haben und als Übersetzung zurückliefern wollen, verwenden Sie die Funktion „Übersetzung packen“ (» [Übersetzung packen](#), Seite 250).

## Übersetzung packen

Wenn Sie als Terminologe ein Terminologieprojekt entpackt, bearbeitet und abgeschlossen haben, packen Sie die geänderten Wörterbücher als Übersetzung in eine komprimierte TPF-Datei („*translation package file*“). Diese liefern Sie wieder zurück an den Terminologiemanager.



### Nur sinnvoll und unterstützt für entpackte Projekte

Das Packen einer Übersetzung ist nur sinnvoll für Projekte, die Sie entpackt haben.

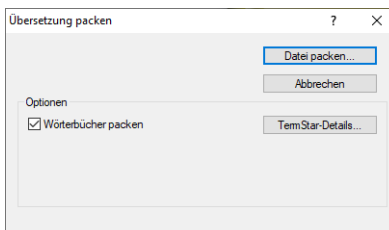
Bei Projekten, die Sie selbst erstellt haben, können Sie stattdessen die Funktion „Projekt packen“ verwenden (» [Projekt packen](#), Seite 243).

Beim Packen können Sie festlegen, ob TermStar die kompletten Wörterbücher packt oder nur die Datensätze, die Sie geändert haben. Wenn Sie nur die geänderten Datensätze packen, erreichen Sie ein geringeres Datenvolumen und kürzere Übertragungszeiten.

### So packen Sie geänderte Wörterbücher als Übersetzung:

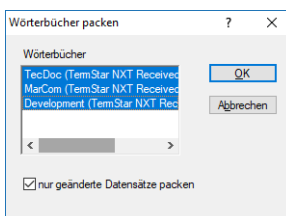
1. Öffnen Sie das entpackte und bearbeitete Projekt, das Sie zurückliefern wollen.
2. Wählen Sie **Projekt | Austausch (Transit/XLIFF/SDL/MemoQ) | Übersetzung packen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Markieren Sie **Wörterbücher packen** und klicken Sie auf **TermStar Details...**

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Markieren Sie die Wörterbücher, die Sie packen wollen.
- Wählen Sie **nur geänderte Datensätze packen**, wenn nur Datensätze gepackt werden sollen, die Sie geändert haben.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

TermStar zeigt wieder das Fenster **Übersetzung packen** an.

4. Um die Übersetzung zu packen, klicken Sie auf **Datei packen**.

TermStar zeigt das Fenster **Übersetzung packen** an und schlägt vor, die TPF-Datei im Windows-Ordner `Dokumente` zu speichern.

Falls Sie die Daten in einem anderen Ordner oder mit anderem Dateinamen speichern wollen, ändern Sie Ordner und Dateinamen.

5. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf **Speichern** klicken.

Wenn TermStar die Übersetzung gepackt hat, zeigt es folgende Meldung an:

Alle bearbeiteten Dateien erfolgreich komprimiert. Die Dateigröße beträgt ... Bytes.

TermStar hat die ausgewählten Daten in einer komprimierten TPF-Datei gespeichert. Sie können die Datei jetzt an den Terminologiemanager zurückliefern, z. B. per E-Mail oder FTP.

## Übersetzung entpacken

Wenn Sie als Terminologiemanager eine Übersetzung als TPF-Datei zurückerhalten, entpacken Sie diese in TermStar.

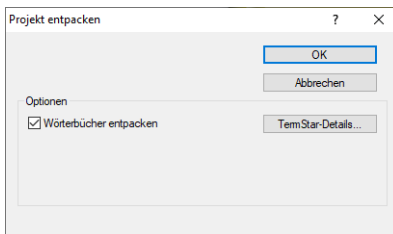
### So entpacken Sie eine Übersetzung:

1. Wählen Sie **Projekt | Austausch (Transit/XLIFF/SDL/MemoQ) | Übersetzung entpacken**.

TermStar zeigt das Fenster **Projektdaten entpacken** an.

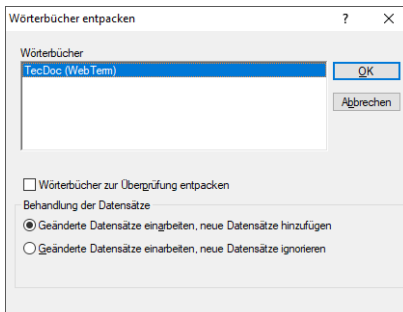
2. Wählen Sie die TPF-Datei aus, die Sie entpacken wollen und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Öffnen**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Markieren Sie **Wörterbücher entpacken** und klicken Sie auf **TermStar Details**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Markieren Sie die Wörterbücher, die Sie entpacken wollen. Mindestens ein Wörterbuch muss markiert sein.

- Wenn Sie Wörterbücher zur Prüfung entpacken wollen, markieren Sie **Wörterbücher zur Überprüfung entpacken**.

TermStar entpackt dann die Datensätze in ein neues, leeres Wörterbuch in der Datenbank TermStar NXT Check.

Die Optionen zur Behandlung der Datensätze sind dann nicht relevant und ausgegraut.

- Wenn Sie keine neuen Datensätze, sondern nur geänderte Datensätze in das Originalwörterbuch übernehmen wollen, markieren Sie **Geänderte Datensätze einarbeiten, neue Datensätze ignorieren**.

Andernfalls werden auch neue Datensätze übernommen und im Originalwörterbuch hinzugefügt.

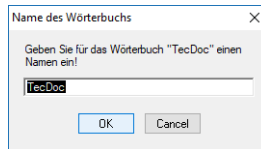
Bestätigen die Einstellungen mit **OK**.

4. Klicken Sie im Fenster **Projekt entpacken** auf **OK**.

- Falls Sie Wörterbücher nicht zur Prüfung entpacken, arbeitet TermStar die geänderte Terminologie automatisch in das Originalwörterbuch ein.

Wenn Konflikte mit bestehenden Datensätzen auftreten, zeigt TermStar das Fenster **Daten einarbeiten** an (» **Datensatz einarbeiten**, Seite 140).

- Falls Sie Wörterbücher zur Prüfung entpacken, zeigt TermStar für jedes Wörterbuch folgendes Fenster an:



Geben Sie den Namen ein, mit dem das Wörterbuch in der Datenbank TermStar NXT Check gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn TermStar die Übersetzung entpackt hat, zeigt es folgende Meldung an: **Übersetzung erfolgreich entpackt**.

5. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

TermStar öffnet automatisch das Projekt, dessen Übersetzung entpackt wurde, und stellt die entpackte Zielsprache als aktuelle Zielsprache ein.

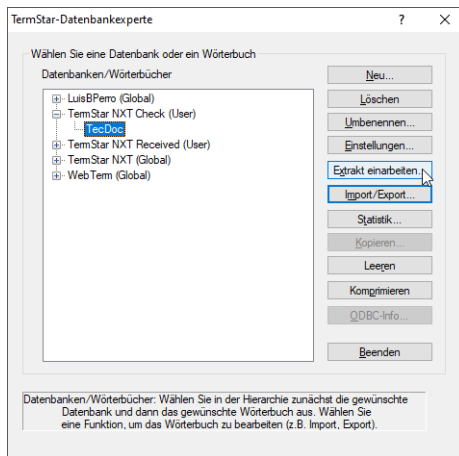
Wörterbuch prüfen und mit Originalwörterbuch zusammenführen

Falls Sie Wörterbücher zur Prüfung entpackt haben (» **Schritt 3**, Seite 247), können Sie die Datensätze im neuen Wörterbuch der Datenbank **TermStar NXT Check** überprüfen und ggf. korrigieren (» **Wörterbücher bearbeiten**, Seite 114).

Anschließend können Sie das geprüfte Wörterbuch und das Originalwörterbuch zusammenführen und damit die neuen, geänderten und geprüften Datensätze in das Originalwörterbuch übernehmen.

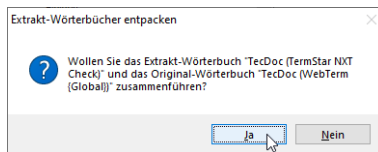
**So führen Sie das geprüfte Wörterbuch und das Originalwörterbuch zusammen:**

1. Wählen Sie in der Ressourcenleiste **Wörterbücher | Wörterbücher/Datenbanken | Wörterbücher/Datenbanken verwalten**.
2. Wählen Sie das geprüfte Wörterbuch in der Datenbank **TermStar NXT Check** und klicken Sie auf **Extrakt einarbeiten**.



Die Funktion „Extrakt einarbeiten“ wird nur für Wörterbücher der Datenbank **TermStar NXT Check** unterstützt.

TermStar zeigt folgende Meldung an:



3. Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.

TermStar fügt die geänderte und geprüfte Terminologie automatisch in das Originalwörterbuch ein. Wenn Konflikte mit bestehenden Datensätzen auftreten, zeigt TermStar das Fenster **Daten einarbeiten** an (» **Datensatz einarbeiten**, Seite 140).

# Projekt weiterleiten

Falls Sie ein entpacktes Projekt nicht selbst bearbeiten, sondern an eine dritte Person weiterleiten wollen, verwenden Sie die Funktion „Projekt weiterleiten“.



## Nur sinnvoll und unterstützt für entpackte Projekte

Das Weiterleiten ist nur sinnvoll für Projekte, die Sie entpackt haben.

Bei Projekten, die Sie selbst erstellt haben, können Sie stattdessen die Funktion „Projekt packen“ verwenden (» [Projekt packen](#), Seite 243).

Als Beispiel führen eine Terminologiemanagerin, eine Übersetzungsagentur und ein Terminologe folgende Schritte durch:

Terminologiemanagerin	Agentur	Terminologe
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projekt erstellen</li> <li>● Projekt für Agentur packen (» <a href="#">Projekt packen</a>, Seite 243)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Projekt der Terminologiemanagerin entpacken (» <a href="#">Projekt entpacken</a>, Seite 247)</li> <li>● Projekt an Terminologe weiterleiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Weitergeleitetes Projekt der Agentur entpacken (» <a href="#">Projekt entpacken</a>, Seite 247)</li> <li>● Wörterbücher bearbeiten</li> <li>● Übersetzung für die Agentur packen (» <a href="#">Übersetzung packen</a>, Seite 250)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Übersetzung des Terminologen entpacken (» <a href="#">Übersetzung entpacken</a>, Seite 252)</li> <li>● Wörterbücher prüfen und ggf. korrigieren</li> <li>● Übersetzung für die Terminologiemanagerin packen (» <a href="#">Übersetzung packen</a>, Seite 250)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Übersetzung der Agentur entpacken (» <a href="#">Übersetzung entpacken</a>, Seite 252)</li> <li>● Änderungen in Originalwörterbuch einarbeiten (automatisch oder interaktiv).</li> </ul>		

Beispiel für die Weiterleitung eines Terminologieprojekts

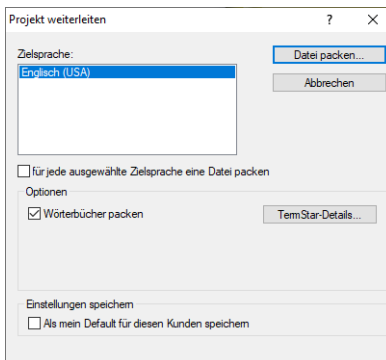
Wenn Sie ein Projekt weiterleiten, haben Sie die gleichen Möglichkeiten wie beim Packen eines Projekts. Sie können die Daten, die das entpackte Projekt enthält, komplett oder teilweise weiterleiten:

- Alle oder nur bestimmte Wörterbücher
- Alle oder nur bestimmte Zielsprachen
- Gefilterte Datensätze

#### So leiten Sie ein Projekt weiter:

1. Öffnen Sie das Projekt, das Sie weiterleiten wollen (» [Projekt öffnen](#), Seite 39).
2. Wählen Sie **Projekt | Austausch (Transit/XLIFF/SDL/MemoQ) | Weiterleiten**.

TermStar zeigt folgendes Fenster an:



3. Markieren Sie **Wörterbücher packen** und klicken Sie auf **TermStar-Details**.
  - Sie haben dieselben Möglichkeiten wie beim Packen eines Projekts (» [Schritt 4](#), Seite 244).
  - Sie können die ausgewählten Optionen als Default speichern, so dass sie beim Weiterleiten künftiger Projekte vorausgewählt sind (» [Schritt 5](#), Seite 245).
4. Um das Projekt mit den gewählten Einstellungen weiterzuleiten, klicken Sie auf **Datei packen**.

TermStar zeigt das Fenster **Projekt packen** an und schlägt vor, die PPF-Datei im Windows-Ordner `Dokumente` zu speichern.

Falls Sie die Daten in einem anderen Ordner oder mit anderem Dateinamen speichern wollen, ändern Sie Ordner und Dateinamen.

5. Bestätigen Sie die Auswahl, indem Sie auf **Speichern** klicken.

Wenn TermStar das Projekt gepackt hat, zeigt es folgende Meldung an:

*Alle Projektdateien erfolgreich komprimiert. Die Dateigröße beträgt ... Bytes.*

TermStar hat die ausgewählten Projektdaten in einer komprimierten PPF-Datei gespeichert. Sie können die Datei jetzt weiterleiten, z. B. per E-Mail oder FTP.



# 11 Anhang

## Beispiele für Datensatz-Filter

**Überblick** Folgende Beispiele aus der Praxis zeigen, wie Sie mit Datensätze durch Filter anzeigen oder ausblenden können:

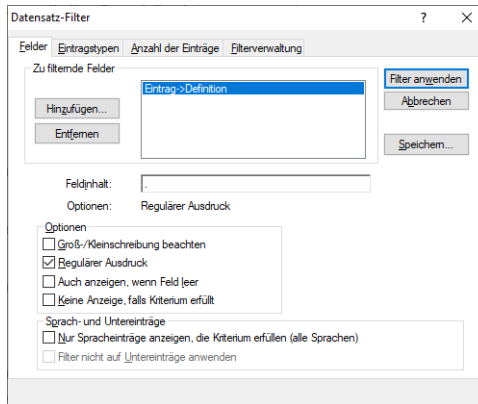
- Alle Datensätze mit Definition anzeigen (» [Seite 258](#))
- Alle Datensätze ohne Definition anzeigen (» [Seite 259](#))
- Alle Datensätze mit Bindestrich in Benennung anzeigen (» [Seite 260](#))
- Nur Synonyme und Alternativen anzeigen (» [Seite 261](#))
- Alle Datensätze mit Synonymen anzeigen (» [Seite 262](#))
- Alle Datensätze anzeigen, die mit Großbuchstaben beginnen (» [Seite 264](#))
- Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn erstellt oder bearbeitet hat (» [Seite 266](#))
- Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn ab dem 29. Mai 2019 erstellt oder bearbeitet hat (» [Seite 267](#))
- Alle Spracheinträge bzw. Untereinträge mit Definition anzeigen (» [Seite 268](#))

Einzelheiten zu den Datensatz-Filtern finden Sie in » [Datensätze filtern](#), Seite 93.

Alle Datensätze mit Definition anzeigen

Beispiel: TermStar soll alle Datensätze anzeigen, bei denen das Feld **Definition** in der gewählten Ausgangssprache einen beliebigen Inhalt hat.

- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld auswählen (z. B. Spracheintrag > Definition).
- Feldinhalt . eingeben.
- Option **Regulärer Ausdruck** markieren.



Nur Datensätze mit Definition anzeigen

TermStar zeigt alle Datensätze an, die in der gewählten Ausgangssprache im angegebenen Feld ein oder mehrere Zeichen enthalten. Im genannten Beispiel sind das alle Datensätze mit mindestens einem ausgangssprachlichen Spracheintrag, dessen Feld **Definition** nicht leer ist.

Der reguläre Ausdruck . bedeutet, dass ein oder mehrere beliebige Zeichen vorkommen dürfen (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#), Abschnitt „Reguläre Ausdrücke“).

Alle Datensätze  
ohne Definition  
anzeigen

Beispiel: TermStar soll alle Datensätze anzeigen, bei denen das Feld `Definition` in der gewählten Ausgangssprache leer ist.

- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld auswählen (z. B. `Spracheintrag > Definition`).
- Feldinhalt `.` eingeben.
- Option **Regulärer Ausdruck** markieren.
- Option **Keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt** markieren.

The screenshot shows the 'Datensatz-Filter' dialog box with the following configuration:

- Registerkarte:** Felder
- Zu filternde Felder:** Eintrag->Definition (highlighted)
- Feldinhalt:** .
- Optionen:** Regulärer Ausdruck; Keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt
- Optionen (checkboxes):**
  - Groß-/Kleinschreibung beachten
  - Regulärer Ausdruck
  - Auch anzeigen, wenn Feld leer
  - Keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt
- Sprach- und Untereinträge (checkboxes):**
  - Nur Spracheinträge anzeigen, die Kriterium erfüllen (alle Sprachen)
  - Filter nicht auf Untereinträge anwenden

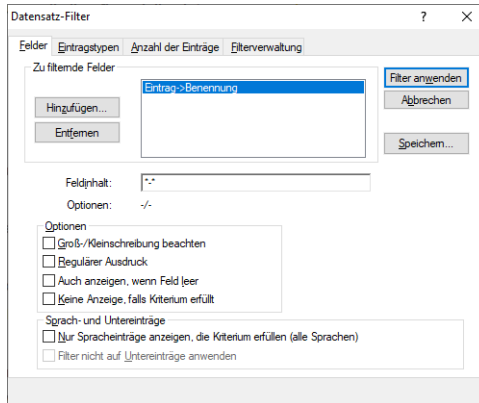
Nur Datensätze ohne Definition anzeigen

TermStar zeigt alle Datensätze an, die in der gewählten Ausgangssprache im angegebenen Feld kein Zeichen enthalten. Im genannten Beispiel sind das alle Datensätze mit mindestens einem ausgangssprachlichen Spracheintrag, dessen Feld `Definition` leer ist (» [Neuen Datensatz-Filter erstellen](#), Seite 95, » [Schritt 5](#), Seite 96 und » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#), Abschnitt „Reguläre Ausdrücke“).

Alle Datensätze mit Bindestrich in Benennung anzeigen

Beispiel: TermStar soll alle Datensätze anzeigen, die in der gewählten Ausgangssprache eine Benennung mit einem Bindestrich (-) enthalten.

- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld **Spracheintrag > Benennung** auswählen.
- Feldinhalt **\*-\*** eingeben.



Nur Datensätze mit Bindestrich in Benennung anzeigen

TermStar zeigt alle Datensätze an, die in der gewählten Ausgangssprache im angegebenen Feld ein bestimmtes Zeichen enthalten. Im genannten Beispiel sind das alle Datensätze mit mindestens einer ausgangssprachlichen Benennung, die einen Bindestrich (-) enthält.

Das Zeichen \* vor und nach dem - bedeutet, dass vor und nach dem - beliebig viele beliebige Zeichen stehen dürfen (» [Mit Platzhaltern suchen](#), Seite 87).

Nur Synonyme  
und Alternativen  
anzeigen

Beispiel: TermStar soll nur Untereinträge der Typen *Synonyme* und *Alternativen* anzeigen.

- Auf der Registerkarte **Spracheintragstypen** nur **Synonyme** und **Alternativen** markieren, alle anderen Markierungen löschen.

Datensatz-Filter

Felder | **Spracheintragstypen** | Anzahl der Einträge | Filterverwaltung

Im Index anzeigen

<input type="checkbox"/> Haupteinträge	<input type="checkbox"/> Benutzerindex 1
<input type="checkbox"/> Abkürzungen	<input type="checkbox"/> Benutzerindex 2
<input checked="" type="checkbox"/> Synonyme	<input type="checkbox"/> Benutzerindex 3
<input checked="" type="checkbox"/> Alternativen	<input type="checkbox"/> Benutzerindex 4
<input type="checkbox"/> Unregelmäßige Formen	<input type="checkbox"/> Benutzerindex 5
<input type="checkbox"/> Nicht zugelassene Benennungen	

Alle auswählen | Auswahl aufheben

Filter anwenden | Abbrechen

Nur Synonyme und Alternativen anzeigen

TermStar zeigt auf der linken Wörterbuchseite nur Untereinträge des Typs *Synonym* oder *Alternative* an (siehe auch » [Nach Spracheintragstypen filtern](#), Seite 99). Auf die Haupteinträge wird entsprechend mit einem Pfeil verwiesen.

```

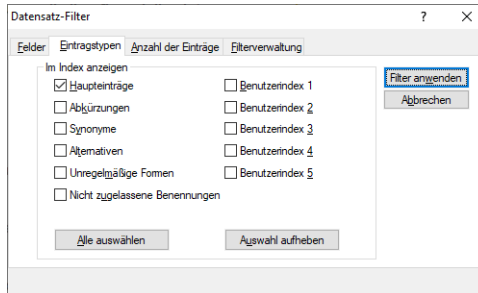
■ hard disk ⇒ hard drive
hard disk drive ⇒ hard drive
increase ⇒ boost
mouse cursor ⇒ mouse pointer
  
```

Beispiel für Synonyme und Alternativen mit Verweis auf Haupteintrag

Alle Datensätze mit Synonymen anzeigen

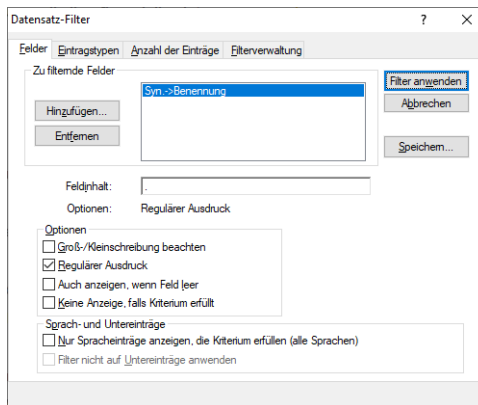
Beispiel: TermStar soll nur Datensätze anzeigen, die Haupteinträge mit einem Untereintrag des Typs `synonym` enthalten.

- Auf der Registerkarte **Spracheintragstypen** nur **Haupteinträge** markieren, alle anderen Markierungen löschen.



Nur Haupteinträge anzeigen

- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld `syn. > Benennung` auswählen.
- Feldinhalt `.` eingeben.
- Option **Regulärer Ausdruck** markieren.



Nur Datensätze mit Synonymen anzeigen

TermStar zeigt nur die Datensätze an, in denen die Ausgangssprachliche Benennung des Untereintragstyps `synonym` ein oder mehrere Zeichen enthält. Damit zeigt TermStar auf der linken Wörterbuchseite keine Spracheinträge an, bei denen das Feld für die Benennung des Synonyms leer ist (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#), Abschnitt „Reguläre Ausdrücke“).



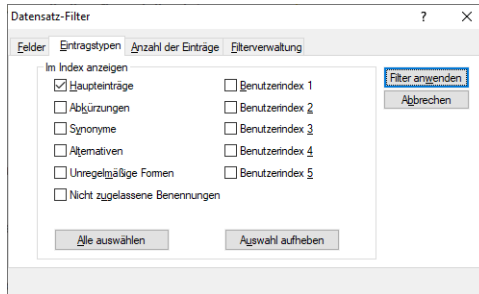
**Kombination der Auswahl von Spracheintragstypen mit anderen Filterkriterien**

Wenn Sie nur bestimmte Spracheintragstypen auswählen und andere Filterkriterien festlegen, zeigt TermStar nur Spracheinträge der ausgewählten Typen an, die auch die anderen Filterkriterien erfüllen.

Alle Datensätze anzeigen, die mit Großbuchstaben beginnen

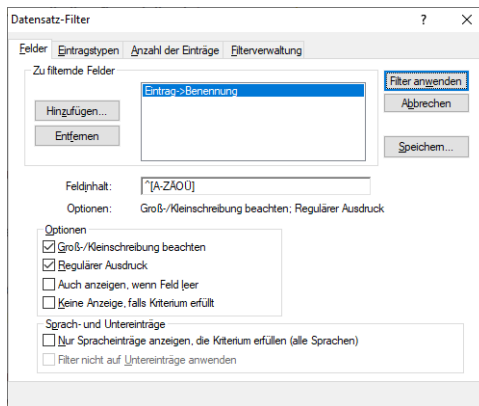
Beispiel: TermStar soll alle Datensätze anzeigen, die Haupteinträge enthalten, deren Benennung mit einem Großbuchstaben beginnt.

- Auf der Registerkarte **Spracheintragstypen** nur **Haupteinträge** markieren, alle anderen Markierungen löschen.



Nur Haupteinträge anzeigen

- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld Spracheintrag > Benennung auswählen.
- Feldinhalt `^[A-ZÄÖÜ]` eingeben.
- Option **Groß-/Kleinschreibung beachten** markieren.
- Option **Regulärer Ausdruck** markieren.



Nur Datensätze anzeigen, die mit Großbuchstaben beginnen

TermStar zeigt alle Datensätze an, die einen Ausgangssprachlichen Haupteintrag enthalten, dessen Benennung mit einem der Zeichen A - Z, Ä, Ö oder Ü beginnt. Das Zeichen ^ vor der Zeichenklasse [A-ZÄÖÜ] bedeutet, dass der Großbuchstabe am Beginn der Benennung stehen muss. Andernfalls würde TermStar alle Datensätze anzeigen, in denen der Großbuchstaben an beliebiger Stelle in der Benennung steht (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#), Abschnitt „Reguläre Ausdrücke“).





### Zusätzliche Großbuchstaben in anderen Sprachen

TermStar findet mit der Zeichenklasse `[A-ZÄÖÜ]` nur die Zeichen A - Z, Ä, Ö oder Ü. In anderen Sprachen können weitere Großbuchstaben vorkommen (z. B. É, Ø, Æ), die TermStar mit dem regulären Ausdruck `[A-ZÄÖÜ]` nicht finden würde. Ergänzen Sie in diesem Fall die Zeichenklasse um die entsprechenden Großbuchstaben.

- Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn erstellt oder bearbeitet hat
- Beispiel: TermStar soll alle Datensätze anzeigen, die die Benutzerin *Carry Onn* erstellt bzw. geändert hat.
- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld *Hdr > Angelegt/geändert von* auswählen
  - Als Feldinhalt *Carry Onn* eingeben.

The screenshot shows the 'Datensatz-Filter' dialog box with the following details:

- Tab:** Felder
- Zu filternde Felder:** Hdr->Angelegt/geändert von
- Feldinhalt:** Carry Onn
- Optionen:**
  - Groß-/Kleinschreibung beachten
  - Regulärer Ausdruck
  - Auch anzeigen, wenn Feld leer
  - Keine Anzeige, falls Kriterium erfüllt
- Speichern...** button is present.

Nur Datensätze anzeigen, die Carry Onn erstellt oder bearbeitet hat

TermStar zeigt alle Datensätze, die vom angegebenen Benutzer erstellt oder zuletzt bearbeitet wurden (z. B. von der Benutzerin *Carry Onn*; » **Mit Platzhaltern suchen**, Seite 87).

- Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn ab dem 29. Mai 2019 erstellt oder bearbeitet hat
- Beispiel: TermStar soll alle Datensätze anzeigen, die die Benutzerin Carry Onn ab dem 29. Mai 2019 erstellt bzw. geändert hat.
- Zusätzlich zum Beispiel » **Alle Datensätze anzeigen, die Carry Onn erstellt oder bearbeitet hat**, Seite 266 das zusätzlich zu filternde Feld `Hdr > Angelegt/geändert am` auswählen.
  - Als Feldinhalt 29.05.2019 eingeben.

Nur Datensätze anzeigen, die Carry Onn ab dem 29. Mai 2019 erstellt oder bearbeitet hat

TermStar zeigt alle Datensätze an, die vom angegebenen Benutzer ab dem angegebenen Datum bearbeitet oder erstellt wurden (z. B. von der Benutzerin *Carry Onn* am oder nach dem 29. Mai 2019; » **Nach Datum filtern**, Seite 100).



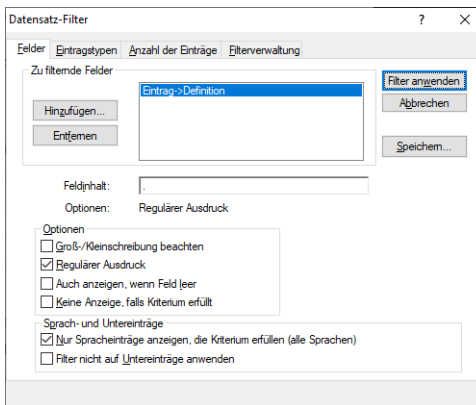
### Mehrere Felder sind immer UND-verknüpft

Wenn Sie einen Datensatz-Filter mit mehreren Feldern erstellen, sind die Kriterien immer UND-verknüpft: Es müssen alle Kriterien erfüllt sein, damit TermStar den Spracheintrag anzeigt.

Alle Spracheinträge bzw. Untereinträge mit Definition anzeigen

Beispiel: TermStar soll alle Haupteinträge in allen vorhandenen Sprachen anzeigen, bei denen das Feld `Definition` einen beliebigen Inhalt hat.

- Auf der Registerkarte **Spracheintragstypen** muss das Feld **Haupteinträge** markiert sein.
- Auf der Registerkarte **Felder** zu filterndes Feld auswählen (z. B. `Spracheintrag > Definition`).
- Feldinhalt `.` eingeben.
- Option **Regulärer Ausdruck** markieren.
- Option **Nur Spracheinträge anzeigen, die Kriterium erfüllen (alle Sprachen)** markieren.



Nur Spracheinträge bzw. Untereinträge mit Definition anzeigen

Wenn Sie nach dem Anwenden des Filters eine Suche nach dem Rautezeichen (#) ausführen, zeigt TermStar alle Haupteinträge in allen vorhandenen Sprachen an, die im angegebenen Feld ein oder mehrere Zeichen enthalten. Im genannten Beispiel sind das alle Haupteinträge, deren Feld `Definition` nicht leer ist.

Verfügt ein Haupteintrag über einen Untereintrag (Abkürzung, Synonym, Alternative, unregelmäßige Form, nicht zugelassene Benennung, Benutzerindex 1 -5), der das Filterkriterium ebenfalls erfüllt, wird dieser zusätzlich zum Haupteintrag auf der rechten Wörterbuchseite angezeigt. Im genannten Beispiel sind das alle Untereinträge, deren Feld `Definition` nicht leer ist.

Der reguläre Ausdruck `.` bedeutet, dass ein oder mehrere beliebige Zeichen vorkommen dürfen (» [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#), Abschnitt „Reguläre Ausdrücke“).

## Spezial-Datensätze für Adressen und Bibliografie

**Überblick** In TermStar-Wörterbüchern können Sie neben den normalen Terminologie-Datensätzen auch spezielle Datensätze für Adressen und Bibliografie erstellen.

Sie können in Adress- und Bibliografie-Datensätze genauso blättern, suchen, filtern usw. wie in Terminologie-Datensätzen (» [Wörterbücher nutzen](#), Seite 85).

Die Struktur der Spezial-Datensätze unterscheidet sich allerdings von Terminologie-Datensätzen:

- Jeder Datensatz enthält nur einen Eintrag.
- Der Datensatz enthält nur Header- und Eintragsfelder, aber keine Sprachenfelder und Untereinträge
- Als Indexfeld wird das Feld `Last Name, Name` (in Adress-Datensätzen) bzw. `Title` (in Biografie-Datensätzen) verwendet. Die Adressen bzw. Bibliografie-Einträge werden nach diesem Feld sortiert. Bei Querverweisen auf Adressen bzw. Bibliografie wird auf den Inhalt dieses Feldes referenziert (» [Querverweis auf Adressen oder Bibliografie erstellen](#), Seite 271).

**Adressen/ Bibliografie anzeigen** Um Terminologie, Adressen und Bibliografie klar zu trennen, zeigt TermStar entweder Terminologie- oder Adress- oder Bibliografie-Datensätze an.

Damit TermStar Spezialdatensätze anzeigt, müssen Sie deren Anzeige aktivieren:

- Um Adressen anzuzeigen, wählen Sie **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Adressen**.
- Um Bibliografie anzuzeigen, wählen Sie **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Bibliografie**.

Um zur Terminologie-Anzeige zurückzukehren, wählen **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Wörterbuch**.

**Adress-/Bibliografie-Datensatz erstellen und bearbeiten** Sie können die Adress- und Bibliografie-Datensätze genauso bearbeiten wie die Terminologie-Datensätze. Berücksichtigen Sie dabei die spezielle Struktur der Datensätze (» [Überblick](#), Seite 269).



### Neuer Adress- oder Bibliografie-Datensatz in aktuellem Wörterbuch

TermStar speichert einen neuen Adress- oder Bibliografie-Datensatz immer in dem Wörterbuch, das in den Projekteinstellungen als aktuelles Wörterbuch ausgewählt ist. Falls Sie dieses Wörterbuch später aus dem Projekt entfernen, können Sie auch dessen Adress- und Bibliografie-Datensätze nicht mehr anzeigen.

Ein Adress- oder Bibliografie-Datensatz bezieht sich häufig auf einen Terminologie-Datensatz. Wählen Sie in diesem Fall in den Projekteinstellungen das Wörterbuch als aktuelles Wörterbuch aus, in dem der Terminologie-Datensatz gespeichert ist (» [Projekteinstellung „Wörterbücher“](#), Seite 50). Erstellen Sie dann den Adress- oder Bibliografie-Datensatz.

#### So erstellen Sie einen Adress-Datensatz:

1. Wählen Sie **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Adressen**.

TermStar zeigt die Adress-Datensätze an.

2. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Erstellen**.

TermStar legt einen Adress-Datensatz an und wechselt in den Bearbeitungsmodus.

Bearbeiten und speichern Sie den neuen Adress-Datensatz wie einen Terminologie-Datensatz (» [Wörterbücher bearbeiten](#), Seite 114).

#### So erstellen Sie einen Bibliografie-Datensatz:

1. Wählen Sie **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Bibliografie**.

TermStar zeigt die Bibliografie-Datensätze an.

2. Wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Erstellen**.

TermStar legt einen Bibliografie-Datensatz an und wechselt in den Bearbeitungsmodus.

Bearbeiten und speichern Sie den neuen Bibliografie-Datensatz wie einen Terminologie-Datensatz (» [Wörterbücher bearbeiten](#), Seite 114).

Darstellung der Adress-/Bibliografie-Datensätze festlegen

TermStar zeigt Adress- und Bibliografie-Datensätze mit speziellen, für ihre Einträge angepassten Layouts an. Dabei können Sie für Adressen und Bibliografie jeweils getrennte Layouts verwenden.

#### So legen Sie das Layout für Adress-Datensätze fest:

1. Wählen Sie **Ansicht | Terminologie-Anzeige | Optionen**.

TermStar zeigt das Fenster **Weitere Ansichtsoptionen** an.

2. Wählen Sie aus der Liste **Layout für Adressverwaltung** das gewünschte Layout aus. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

#### So legen Sie das Layout für Bibliografie-Datensätze fest:

1. Wählen Sie **Ansicht | Terminologie-Anzeige | Optionen**.

TermStar zeigt das Fenster **Weitere Ansichtsoptionen** an.

2. Wählen Sie aus der Liste **Layout für Bibliografie** das gewünschten Layouts aus. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit **OK**.

## Layouts für Adressverwaltung und Bibliografie bearbeiten

Spezielle Layouts für Adressverwaltung und Bibliografie können Sie prinzipiell behandeln wie Layouts für die Terminologie.

Sie können diese speziellen Layouts mit folgenden Menüs bearbeiten.

- Layouts für Adress-Datensätze
  - Neues Layout erstellen: Menü **Ansicht | Terminologie-Anzeige | Erstellen | Adress-Layout**
  - Layout bearbeiten: Menü **Ansicht | Terminologie-Anzeige | Ändern | Adress-Layout**
- Layouts für Bibliographie-Datensätze
  - Neues Layout erstellen: Menü **Ansicht | Terminologie-Anzeige | Erstellen | Bibliografie-Layout**
  - Layout bearbeiten: Menü **Ansicht | Terminologie-Anzeige | Ändern | Bibliografie-Layout**

Wie Sie Layouts bearbeiten, finden Sie im » [Transit/TermStar Referenzhandbuch](#). Diese Hinweise gelten auch für die Spezial-Layouts.

## Querverweis auf Adressen oder Bibliografie erstellen

In den Terminologie-Datensätzen können Sie Querverweise erstellen, die auf Adress- oder Bibliografie-Datensätze verweisen.

Wenn Sie auf einen solchen Querverweis klicken, zeigt TermStar den entsprechenden Adress- oder Bibliografie-Datensatz an.

### So erstellen Sie einen Querverweis auf einen Adress-Datensatz:

1. Wählen Sie **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Wörterbuch**, um die Terminologie-Datensätze anzuzeigen.
2. Wählen Sie einen Datensatz aus und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus; Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.
3. Geben Sie im gewünschten Feld den Namen ein, auf den Sie verweisen wollen, und markieren Sie den Namen.

Der markierte Text muss exakt dem Inhalt des Feldes `Last Name, Name` des Adress-Datensatzes entsprechen, auf den Sie verweisen wollen.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis erstellen | Auf Adresse**.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.

### So erstellen Sie einen Querverweis auf einen Bibliografie-Datensatz:

1. Wählen Sie **Fenster | TermStar | Anzeigemodus | Wörterbuch**, um die Terminologie-Datensätze anzuzeigen.
2. Wählen Sie einen Datensatz aus und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus; Klicken Sie doppelt auf den Datensatz.

3. Geben Sie im gewünschten Feld den Titel ein, auf den Sie verweisen wollen, und markieren Sie den Titel.  
Der markierte Text muss exakt dem Inhalt des Feldes `Title` des Bibliografie-Datensatzes entsprechen, auf den Sie verweisen wollen.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wählen Sie im Kontextmenü **Querverweis erstellen | Auf Bibliografie**.

Um die Bearbeitung des Datensatzes zu beenden, wählen Sie **Bearbeiten | Datensatz | Beenden** und bestätigen Sie, dass die Änderung gespeichert werden soll.



## Informationen in der Statuszeile

In der Statuszeile zeigt TermStar Informationen zur aktuellen Anzeige im Wörterbuchfenster an:

Terminologie | definition\_only | Deutsch -> Englisch (UK) | Transit\_NXT\_Docu (TermStar NXT) | Übersetzungsextrakt ...

Statuszeile

- zuletzt eingegebener Suchbegriff, z. B. Suche: terminology (» [Benennungen suchen](#), Seite 86)
- Name des aktiven Datensatz-Filters, z. B. Filter: definition\_only, oder Standardfilter (bei einem Standard-Datensatz-Filter) (» [Datensätze filtern](#), Seite 93)
- Ausgangs- und Zielsprache, z. B. Ansicht: Englisch (UK) -> Deutsch
- Wörterbuch (Datenbank), z. B. Dic1NXTIntro (TermStar NXT)
- ausgangssprachliche Benennung des ausgewählten Spracheintrags, z. B. Benennung: paragraph

## Unterstützte Multimedia-Formate

	Format	Dateinamenerweiterungen
Grafikformate	Windows Bitmap	*.bmp
	Multipage Paintbrush	*.dcm
	Drawing Interchange Format	*.dxf
	Encapsulated PostScript	*.eps
	Kodak FlashPix	*.fpx
	IBM Linkway	*.fmf
	Graphics Interchange Format	*.gif
	GEM Paint	*.img
	Joint Photographic Experts Group	*.jpg, .jpe
	Kodak Photo CD Format	*.pcd
	Paintbrush	*.pcx
	Portable Network Graphics	*.png
	PDF Image Format	*.pdf
	Targa Image File	*.tga
	Tagged Image Format	*.tif
	Windows Metafile	*.wmf
	Word Perfect Graphics	*.wpg
Audio- und Video- Formate	Audio Interchange File Format	*.aif, *.aifc, *.aiff
	Advanced Streaming Format	*.asf
	Sun Audio U-law	*.au
	Audio Video Interleave	*.avi
	MIDI	*.mid
	Moving Picture Experts Group	*.mpe, *.mpeg, *.mpg, *.mpv2, *.mp2, *.mp3, *.mp4, *.mlv
	Sound-Dateien	*.snd
	Microsoft Wave	*.wav
	Windows Metafile	*.wm
	Windows Media Audio	*.wma
	Windows Media Video	*.wmv

# 12 Tastenkombinationen

## Allgemeine Funktionen

Funktion	Tastenkombination
Datei schließen	STRG+F4
TermStar beenden	ALT+F4
Wörterbuch drucken	STRG+P
Fenster schließen	ESC
Suchen	STRG+F

Tastenkombinationen: Allgemeine Funktionen

## Im Wörterbuch bewegen

Funktion	Tastenkombination
Erster Datensatz	STRG+POS1
Letzter Datensatz	STRG+ENDE
Vorherige Seite	BILD-AUF
Nächste Seite	BILD-AB
Vorheriger Datensatz	MINUS (Zehntertastatur)
Nächster Datensatz	PLUS (Zehntertastatur)
Querverweis zurück	STRG+ALT+MINUS (Zehntertastatur)

Tastenkombinationen: Im Wörterbuch bewegen

## Datensätze bearbeiten

Funktion	Tastenkombination
Neuen Datensatz einfügen	ALT+PLUS (Zehntertastatur)
Neuen Datensatz auf der rechten Seite einfügen	STRG+ALT+PLUS (Zehntertastatur)
Datensatz löschen	ALT+MINUS (Zehntertastatur)
Datensatz ausschneiden	ALT+DIVIDIEREN (Zehntertastatur)
Datensatz kopieren	ALT+MULTIPLIZIEREN (Zehntertastatur)
Ausgeschnittenen/kopierten Datensatz einfügen	ALT+EINGABE

Tastenkombinationen: Datensätze bearbeiten

Inhalt eines  
Datensatzes  
bearbeiten

<b>Funktion</b>	<b>Tastenkombination</b>
Auswählten Datensatz bearbeiten	EINGABE oder STRG+E
Auswählten Datensatz auf der rechten Seite bearbeiten	STRG+EINGABE
Nächstes Feld	TABULATOR
Vorheriges Feld	UMSCHALT+TABULATOR
Neuen Spracheintrag einfügen	STRG+PLUS (Zehnertastatur)
Spracheintrag löschen	STRG+MINUS (Zehnertastatur)
Spracheintrag ausschneiden	STRG+DIVIDIEREN (Zehnertastatur)
Spracheintrag kopieren	STRG+MULTIPLIZIEREN (Zehnertastatur)
Ausgeschnittenen/kopierten Spracheintrag einfügen	STRG+EINGABE
Rückgängig	STRG+Z
Wiederherstellen	STRG+Y
Bearbeitungsmodus beenden	ESC

Tastenkombinationen: Inhalt eines Datensatzes bearbeiten





[www.star-group.net](http://www.star-group.net)

STAR-Group – Your single-source communication partner for products and services