



Mehrsprachige Korrespondenz erstellen^M

So legen Sie neue Übersetzungen an

1. Gehen Sie auf den Reiter **Einrichtung** > **Übersetzungen** > **Wörterbuch** und wählen die Zielsprache aus.
2. Geben Sie im Feld **Suchwörter** das Wort in Originalsprache ein, um sich vorhandene Übersetzungen anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie auf **Neu**, um eine neue Übersetzung einzugeben.
4. Genauso fügen Sie während der Übersetzung von Artikeltexten oder Textvorlagen neue Vokabeln direkt in das Wörterbuch ein.

So exportieren und importieren Sie Übersetzungen

1. Klicken Sie auf **Übersetzungen aus dem eigenen Wörterbuch exportieren**.
2. Öffnen Sie die CSV-Datei, bearbeiten und speichern Sie die Daten.
3. Klicken Sie im Wörterbuch auf **Übersetzungen in das eigene Wörterbuch importieren**.
4. Neue und auch geänderte Einträge werden als neue Übersetzungen übernommen.
5. Um alte Übersetzungen zu entfernen, wählen Sie die Übersetzung aus und klicken Sie auf **Löschen**.

So legen Sie fremdsprachige Artikeltexte an

1. Wählen Sie unter **Artikel** > **Basis** eine neue Spracheinstellung im Bereich „Für den Kunden“.
2. Übernehmen Sie auf Nachfrage die Originaltexte als Übersetzungsvorlage.
3. Klicken Sie auf **Übersetzung auswählen**. Der Originaltext erscheint im Feld „Übersetzungstext“.
4. Markieren Sie den ganzen Text oder einzelne Wörter mit gedrückter linker Maustaste.
5. Alle gefundenen Übersetzungen werden in der Ergebnisliste angezeigt. Ersetzen Sie den markierten Teil des Textes mit Doppelklick auf die gewünschte Übersetzung.

So legen Sie fremdsprachige Versionen von Textvorlagen an

1. Öffnen Sie die gewünschte deutsche Textvorlage.

2. Speichern Sie die Vorlage extern über **Datei > Speichern unter** in der Werkzeugleiste des  **Text** Reiters.
3. Wählen Sie im Feld **Sprache** der Vorlage die gewünschte Zielsprache.
4. Öffnen Sie die Vorlage erneut über **Datei > Öffnen** in der Werkzeugleiste des  **Text** Reiters.

So fügen Sie Übersetzungen oder Wörterbuchbezüge ein

1. Lassen Sie sich über die Werkzeugleiste des  **Text** Reiters die  Referenzen anzeigen, um die Datenbankbezüge von reinem Text unterscheiden zu können.
2. Markieren Sie den zu übersetzenden Text und klicken Sie in der Werkzeugleiste des  **Text** Reiters auf  **Übersetzung > Übersetzung einfügen**.
3. Markieren Sie im Feld Übersetzungstext das Wort oder den zusammengesetzten Begriff, für den Sie einen Vorschlag brauchen, oder geben Sie den Begriff direkt im Feld Suchwörter ein.
4. Wählen Sie mit Doppelklick die beste der vorgeschlagenen Übersetzungen aus oder geben Sie über  **Neu** eine neue Übersetzung ein.
5. Wählen Sie  **Übersetzung > Wörterbuchbezug einfügen** oder **Wörterbuchbezug einfügen (Großschreibung)**, um nicht einen festen Text, sondern eine Referenz zum eigenen Wörterbuch einzufügen.

So überprüfen Sie die Qualität von Wörterbuchbezügen

1. Öffnen Sie unter  **Einrichtung >  Übersetzungen >  Prüfung** das Anzeigefenster.
2. Wählen Sie aus, welche Wörterbuchbezüge Sie angezeigt bekommen möchten:
 -  die Bezüge, für die keine Übersetzung gefunden wurde
 -  die Bezüge, für die nur eine unvollständige Übersetzung gefunden wurde
 -  die Bezüge, für die eine einhundertprozentig passende Übersetzung gefunden wurdeEine Mehrfachauswahl ist möglich.
3. Öffnen Sie erst danach die gewünschte Textvorlage in der richtigen Sprache.
4. Im Ergebnisfenster sehen Sie die gefundenen Bezüge in der Reihenfolge des Auftretens.
5. Lassen Sie sich über  **Details** anzeigen, in welcher Vorlage oder Formel die Referenz erscheint.
6. Korrigieren und ergänzen Sie die Wörterbuchbezüge und rufen Sie die Textvorlage noch einmal auf.

So weisen Sie fremdsprachigen Vorlagen passende Anhänge zu

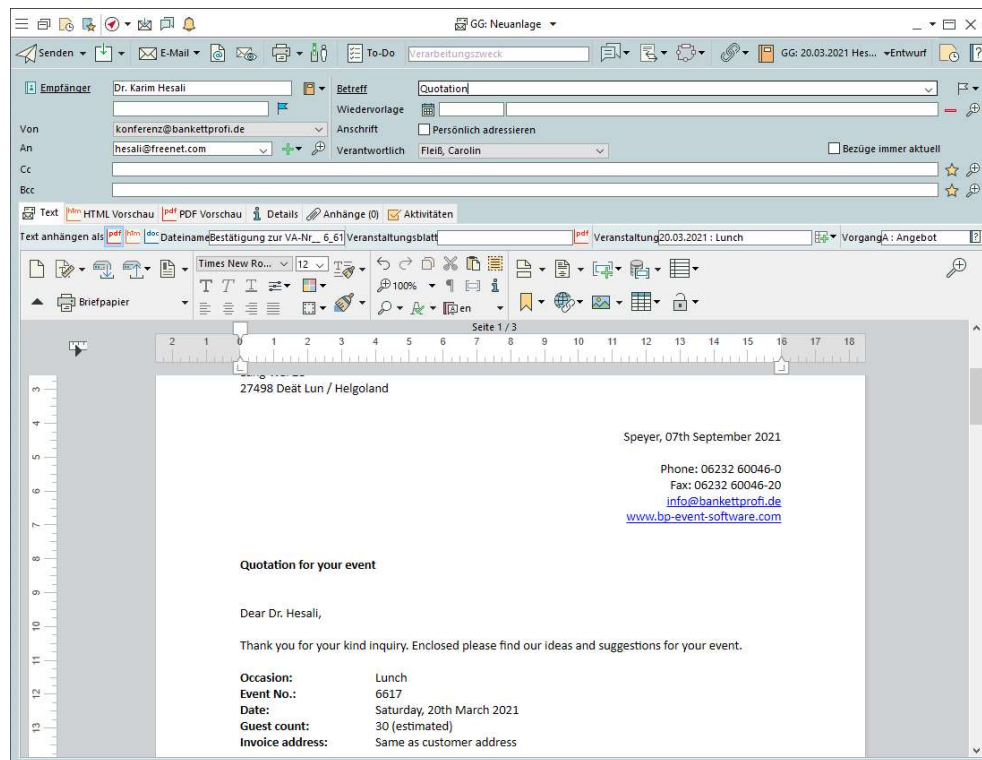
1. Fügen Sie auf dem Reiter  **Anhänge** der Vorlage über  **Neu** sowohl die deutschen als auch die fremdsprachigen Anhänge hinzu.
2. Sobald die Korrespondenzsprache einer E-Mail oder eines Briefes auf eine andere Sprache als Deutsch gestellt wird, erfolgt eine Abfrage, welche der Anhänge mitgesendet werden sollen. Wählen Sie dann passend zur Zielsprache oder Auswahl.

So weisen Sie einer Adresse oder Kontaktperson eine Fremdsprache zu

1. Geben Sie unter **Adresse** > **Basis** > **Kommunikation** eine **Sprache** für die Adresse ein.
2. Geben Sie unter **Adresse** > **Ansprechpartner** > **Kommunikation** eine abweichende **Sprache** für einen Ansprechpartner ein.
3. Die vorgeschlagene mündliche und schriftliche **Anrede** sowie die Vorbelegung von Briefen ändern sich automatisch.

So weisen Sie Briefen oder E-Mails eine Fremdsprache zu

1. Öffnen Sie über **Brief/E-Mail** > **+ Neu** oder aus einem anderen Datensatz eine neue Korrespondenz.
2. Wenn die Fremdsprache nicht bereits auf Grund der Adresse vorbelegt ist, wählen Sie auf der Werkzeugleiste des Reiters **Text** aus der Auswahlliste **Sprache** die gewünschte Fremdsprache.
3. Textvorlagen werden automatisch in der Fremdsprache angeboten, wenn eine Übersetzung vorhanden ist.
Wichtig: Sofern es keine Übersetzung gibt, wird das deutsche Original aufgerufen.
4. Wenn Sie keine passende Textvorlage verwenden, fügen Sie mit Unterstützung des Wörterbuchs eigene Texte in den Brief oder die E-Mail ein.
5. Wählen Sie bei der Abfrage nach eventuell vorhandenen Anhängen entweder Passend zur Zielsprache, oder wählen Sie die Anhänge über Auswahl individuell aus.



Modul Mehrsprachigkeit (<https://bp-event-software.com/index.php/de/module/bs-3126>)