



# docuglobe

## Kurzanleitung

Projekteinstellungen  
Trados und Across für  
docuglobe



### **Urheberrechtsklausel**

Übersetzung, Weitergabe an Dritte sowie jede Vervielfältigung und Verbreitung sind ohne unsere vorherige Zustimmung untersagt.

Wesentliche Teile, Einrichtungen und Anordnungen sowie die Software, Steuerungs- und Messeinrichtungen aller unserer Maschinen sind im In- und Ausland durch Patentanmeldungen, Patente und Gebrauchsmuster oder urheberrechtlich geschützt.

© Copyright by  
gds GmbH  
Robert-Linnemann-Straße 17  
D-48336 Sassenberg  
Germany

Kurzanleitung  
Projekteinstellungen Trados und Across für docuglobe

Dieses Dokument wurde mit docuglobe erstellt.



<b>1</b>	<b>Kontakte .....</b>	<b>4</b>
1.1	docuglobe-Support .....	4
1.2	Nachbestellung und Lizenzenerweiterung .....	4
<b>2</b>	<b>Allgemeine Informationen .....</b>	<b>5</b>
2.1	Prozess in docuglobe .....	5
2.2	Überschreiben des deutschen Textes .....	5
<b>3</b>	<b>docuglobe-Projektdatei in Trados .....</b>	<b>7</b>
3.1	Allgemein.....	7
<b>4</b>	<b>docuglobe-Projektdatei in Across .....</b>	<b>9</b>
4.1	Allgemein.....	9

## 1 Kontakte

### 1.1 docuglobe-Support

Bei Fragen oder Problemen während der Installation steht Ihnen der docuglobe-Support gerne zur Verfügung.

Außerdem steht Ihnen unser Support in Verbindung mit einem Wartungsvertrag für technische und Anwenderfragen zur Verfügung.

gds GmbH  
docuglobe-Support  
Tel.: +49 (0) 2583/301-3333  
E-Mail: [docuglobe@gds.eu](mailto:docuglobe@gds.eu)  
<http://www.gds.eu>

#### Tipps & Tricks

Neben unserer Hotline versuchen wir, Ihnen auf unserer Portal-Webseite <https://portal.gds.eu> im Bereich Tipps & Tricks häufig gestellte Fragen zu beantworten sowie Tipps und Tricks zu docuglobe und Word zu vermitteln.

Sollten Sie Ihre Fragen hier nicht beantwortet bekommen bzw. sollte ein Problem bei Ihrer täglichen Arbeit mit docuglobe hier nicht beschrieben werden, nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf.

E-Mail: [tipps-tricks@gds.eu](mailto:tipps-tricks@gds.eu)

Wir werden diese Seiten immer aktuell halten und laufend neue Themen einbringen.

Wir freuen uns auf den Kontakt mit Ihnen.

### 1.2 Nachbestellung und Lizenzerweiterung

Zur Nachbestellung von Funktionsmodulen oder weiteren Clients wenden Sie sich bitte an unseren Vertrieb.

Tel.: +49 (0) 2583/301-3000

## 2 Allgemeine Informationen

### HINWEIS

---

Modul- oder documerge-Dateien dürfen nicht umbenannt werden!

---

Aufgrund der Modularisierung eines gesamten Dokuments im Redaktionssystem docuglobe, werden keine kompletten Texte mehr an den Übersetzungsdienstleister geschickt, sondern nur noch einzelne Informationsmodule oder zusammengefasste Module als documerge-Datei.

#### 2.1 Prozess in docuglobe

Der Redakteur "checkt" die Module aus docuglobe aus und diese werden automatisch zu einer Datei für den Übersetzungsprozess zusammengefasst (documerge).

Alternativ können Module auch einzeln ausgecheckt werden.

Die Unterschiede sind an dem Dateinamen zu erkennen:

Einzelmodul: z. B.: mod\_1236682422977\_2901.docx

Zusammengefasste Datei: z. B.: docuMerge\_090310132704\_xy\_module\_2901.docx

#### 2.2 Überschreiben des deutschen Textes

Das Übersetzen erfolgt durch Überschreiben des deutschen Textes, wobei sorgfältig darauf geachtet werden muss, dass keine Formatierungszeichen und Feldfunktionen bzw. Textmarken überschrieben werden.

### HINWEIS

---

Alle Module und Texte haben orange bzw. gelb gekennzeichnete Strukturinformationen, die **keinesfalls** verändert werden dürfen.

---

Diese Strukturinformationen sind mit Formatvorlagen

- dg\_bm
- docuMerge

formatiert und können in Übersetzungssystemen (Translation Memory Systemen) als übersetzungsneutrale Formatvorlagen angelegt werden und würden somit aus dem Übersetzungsprozess ausgeschlossen.

## HINWEIS

Schalten Sie die Feldfunktionen und die ausgeblendeten Texte ein, damit Index-Einträge auch in der Fremdsprache übersetzt werden.

### Beispiele:

```
<dg_bm "templateName">m:\bereich  
intern\docuglobel\testsysteme\schulung\templates\module.dotm</dg_bm  
"templateName">
```

```
<dg_bm "modulname_1">mod_1157447892332_4088.docx</dg_bm  
"modulname_1"><dg_bm "modul_1">
```

```
<dg_bm "Text_mod_1157445754869_0001"><dg_bm  
"mod_1157445754869_0001"></dg_bm  
"mod_1157445754869_0001">Allgemeines zur Sicherheit</dg_bm  
"Text_mod_1157445754869_0001">
```

```
<dg_bm "modulname_2"></dg_bm  
"modul_1">mod_1157111370593_4088.docx</dg_bm "modulname_2">  
<dg_bm "modul_2"><dg_bm "mod_1157111370593_0001"></dg_bm  
"mod_1157111370593_0001">
```

Jede Person, die mit Arbeiten am Gerät bzw. der Anlage beauftragt ist, muss diese Anleitung gelesen und verstanden haben.

```
<dg_bm "modulname_3"></dg_bm "modul_2">
```

## 3 docuglobe-Projektdatei in Trados

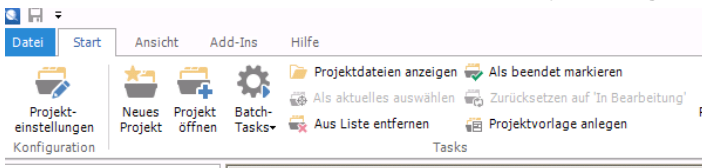
### 3.1 Allgemein

#### HINWEIS

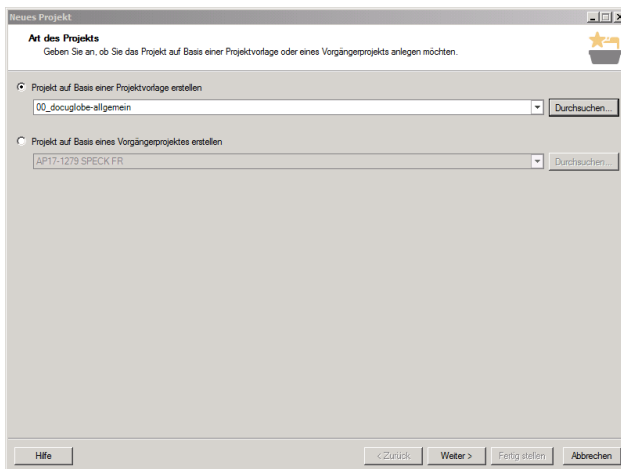
Um Dateien aus dem Redaktionssystem docuglobe optimal und kostengünstig übersetzen zu können, sind einige Einstellungen vorzunehmen.

Die zur Verfügung gestellten Daten und Screenshots sind ab SDL Trados Studio 2017 gültig.

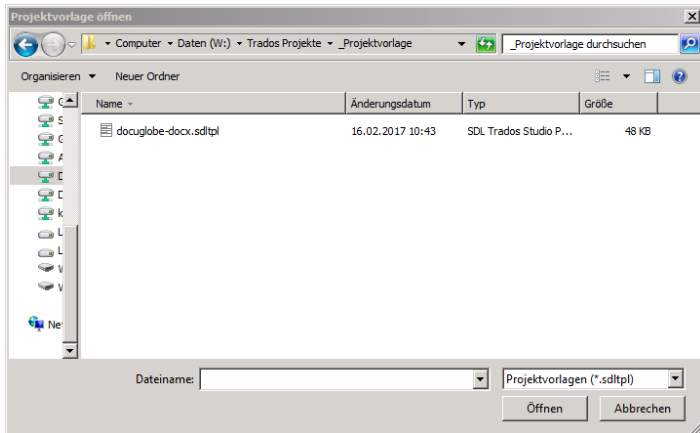
1. Laden Sie die Projektvorlagen-Datei herunter und entpacken diese:  
[http://www.gds.eu/fileadmin/user\\_upload/gds14/downloads/info/tms/docuglobe-Trados.zip](http://www.gds.eu/fileadmin/user_upload/gds14/downloads/info/tms/docuglobe-Trados.zip)
2. Entpacken Sie die Projektvorlage.
3. Starten Sie **SDL Trados Studio**.
4. Klicken Sie im Menüband **Start** auf **Neues Projekt anlegen**.



5. Wählen Sie Projekt auf Basis einer Projektvorlage erstellen aus.



6. Wählen Sie über den Windows-Explorer die entsprechende heruntergeladene Vorlage aus.





## 4 docuglobe-Projektdatei in Across

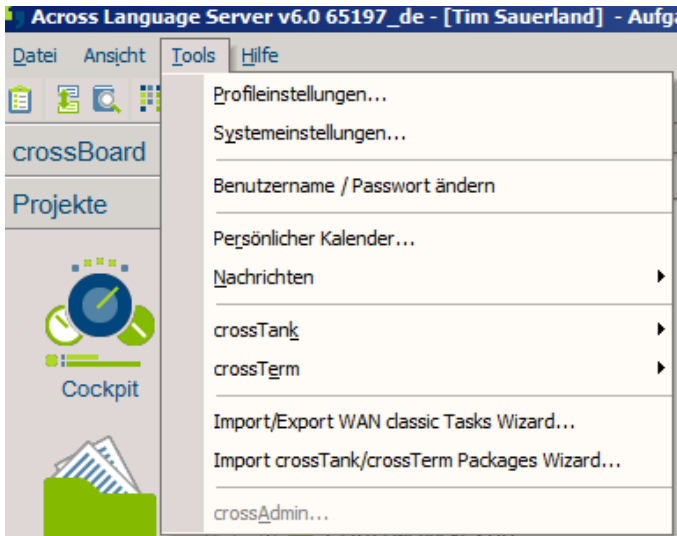
### 4.1 Allgemein

#### HINWEIS

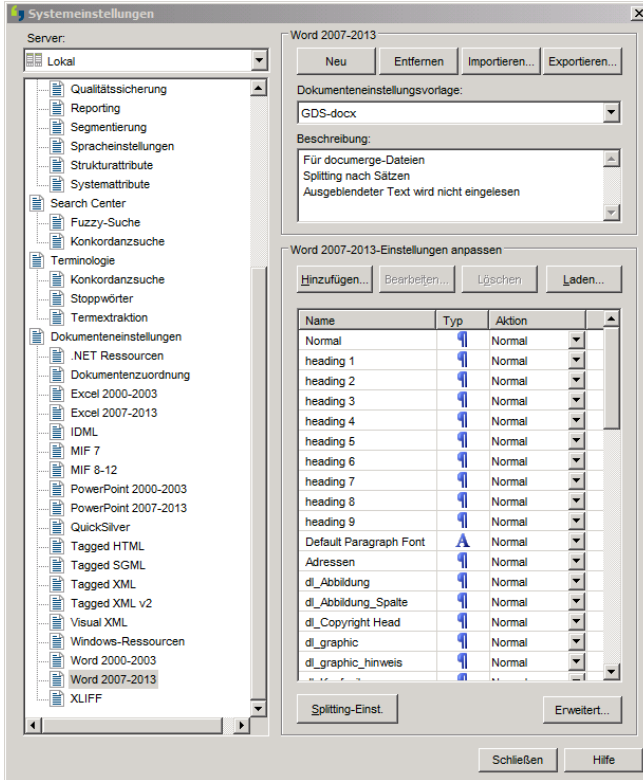
Um Dateien aus dem Redaktionssystem docuglobe optimal und kostengünstig übersetzen zu können, sind einige Einstellungen vorzunehmen.

Die zur Verfügung gestellte Datei und Information sind ab Across V6.0.65197 gültig.

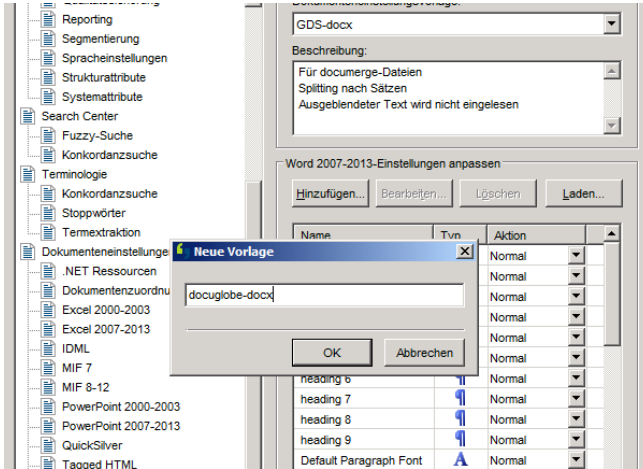
1. Laden Sie die docuglobe Projektvorlage herunter und entpacken diese:  
[http://www.gds.eu/fileadmin/user\\_upload/gds14/downloads/info/tms/docuglobe-Across.zip](http://www.gds.eu/fileadmin/user_upload/gds14/downloads/info/tms/docuglobe-Across.zip)
2. Entpacken Sie die Projektvorlage.
3. Starten Sie **Across**.
4. Klicken Sie im Menü **Tools** auf **Systemeinstellungen**.



5. Wählen Sie im geöffneten Dialog unter **Dokumenteneinstellungen Word 2007-2013** aus.



6. Klicken Sie anschließend auf **Neu** und vergeben Sie einen Namen für Ihre Vorlage für docuglobe-Dateien.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.



8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren** und wählen Sie die heruntergeladene Projektvorlage aus.

Anschließend steht die neue Projektvorlage für zukünftige Projekte zur Verfügung.



**A**

Allgemeines zur Sicherheit ..... 6

**L**

Lizenerweiterung..... 4

**N**

Nachbestellung ..... 4

**S**

Support..... 4

**T**

Tipps & Tricks..... 4