

Lernziele

Sie sind in der Lage

- **den vorgegebenen deutschen Text anwenderbezogen in eine andere Sprache zu ändern.**

Einleitung

Die Anwendung MÖBELPILOT ist mehrsprachenfähig. Ein Unternehmen, das sowohl die deutschen Texte wie aber auch eine andere Landessprache einsetzen will, kann einzelnen Mitarbeitern eine Sprache zuordnen. Dies kann sicherlich im Einzelfall zu einer Erleichterung bei der Anwendung des Systems führen.

Im nachfolgendem Kurs, zeigen wir Ihnen an einem Beispiel, wie man hierbei idealerweise vorgeht.

MÖBELPILOT beinhaltet mehr als 15000 Begriffe und Sätze. Auf Wunsch stellen wir Ihnen gerne eine Tabelle zur Verfügung.

Sprachentexte erfassen

The screenshot shows the MÖBELPILOT web application interface. The browser address bar displays the URL: `http://192.168.119.129/csp/mp61/BEWIDATA.mainFrame.cls`. The page title is "Ambiente Einrichtungen". The search bar contains "Suchen (Alt+s)". The left sidebar shows the user "@net_Manager" and the company "MÖBELPILOT®". A search box in the top left contains "Sprachen". A dropdown menu titled "gefundene Menüpunkte" is open, showing the menu item "@net_Manager / Mandanten Verwaltung / Erfassen Sprachentexte" highlighted. Below this, a table lists "zuletzt aufgerufene Formulare" (recently accessed forms) with columns for "Formular" and "Datum".

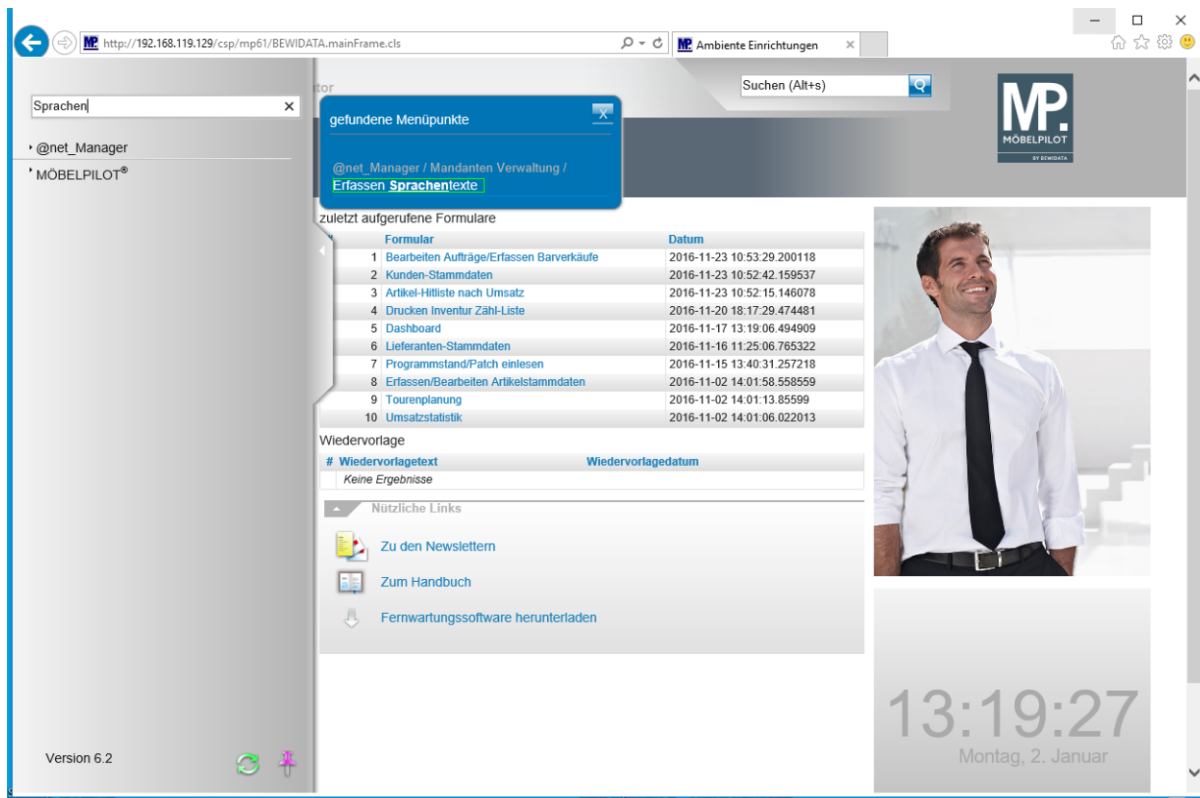
Formular	Datum
1 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	2016-11-23 10:53:29.200118
2 Kunden-Stammdaten	2016-11-23 10:52:42.159537
3 Artikel-Hilfiste nach Umsatz	2016-11-23 10:52:15.146078
4 Drucken Inventur Zähl-Liste	2016-11-20 18:17:29.474481
5 Dashboard	2016-11-17 13:19:06.494909
6 Lieferanten-Stammdaten	2016-11-16 11:25:06.765322
7 Programmstand/Patch einlesen	2016-11-15 13:40:31.257218
8 Erfassen/Bearbeiten Artikelstammdaten	2016-11-02 14:01:58.558559
9 Tourenplanung	2016-11-02 14:01:13.85599
10 Umsatzstatistik	2016-11-02 14:01:06.022013

Below the table, there is a section for "Wiedervorlage" (renewal) with columns for "# Wiedervorlagetext" and "Wiedervorlagedatum", showing "Keine Ergebnisse". A "Nützliche Links" (useful links) section contains links for "Zu den Newslettern", "Zum Handbuch", and "Fernwartungssoftware herunterladen". The bottom right corner shows a large digital clock displaying "13:19:27" and the date "Montag, 2. Januar". The version number "Version 6.2" is visible in the bottom left corner.

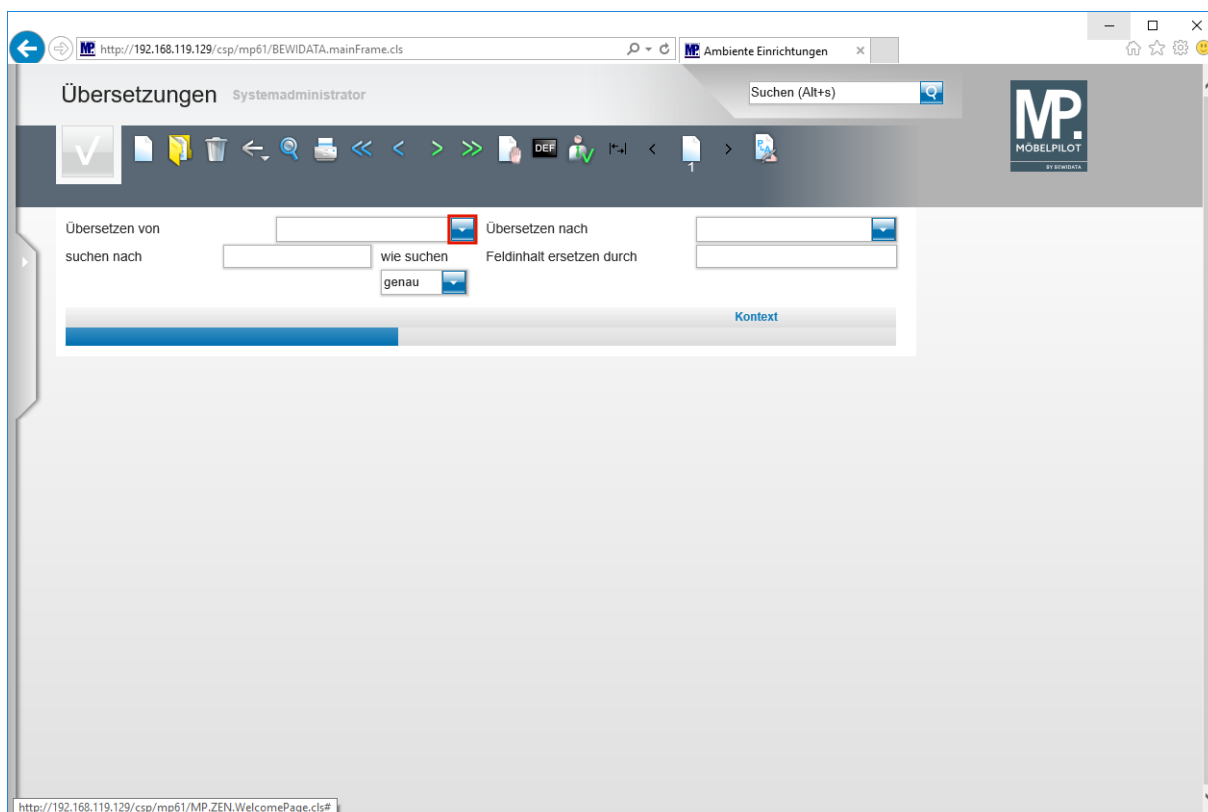


Rufen Sie sich das Formular *Erfassen Sprachentexte* entweder über das Inhaltsverzeichnis oder, wie im Beispiel, über die Formularsuche auf.

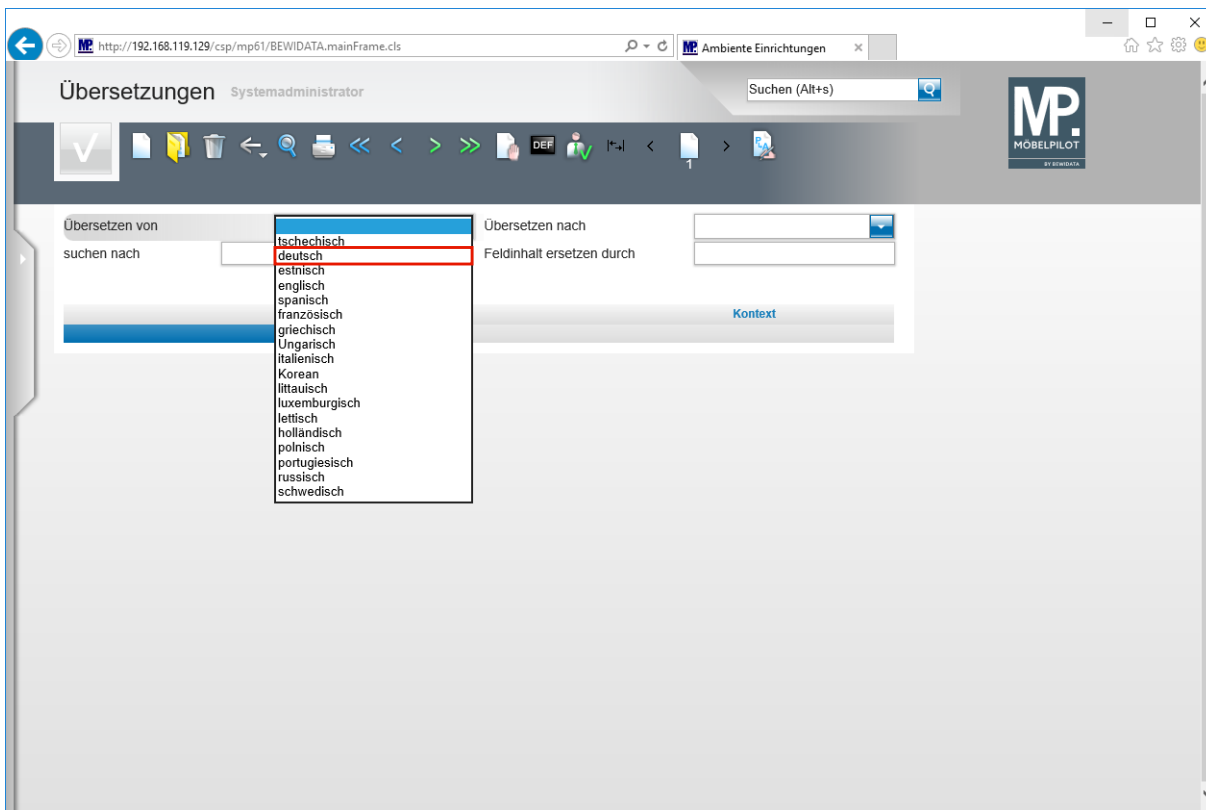
Geben Sie **Sprachen** im Feld **Formular suchen** ein.



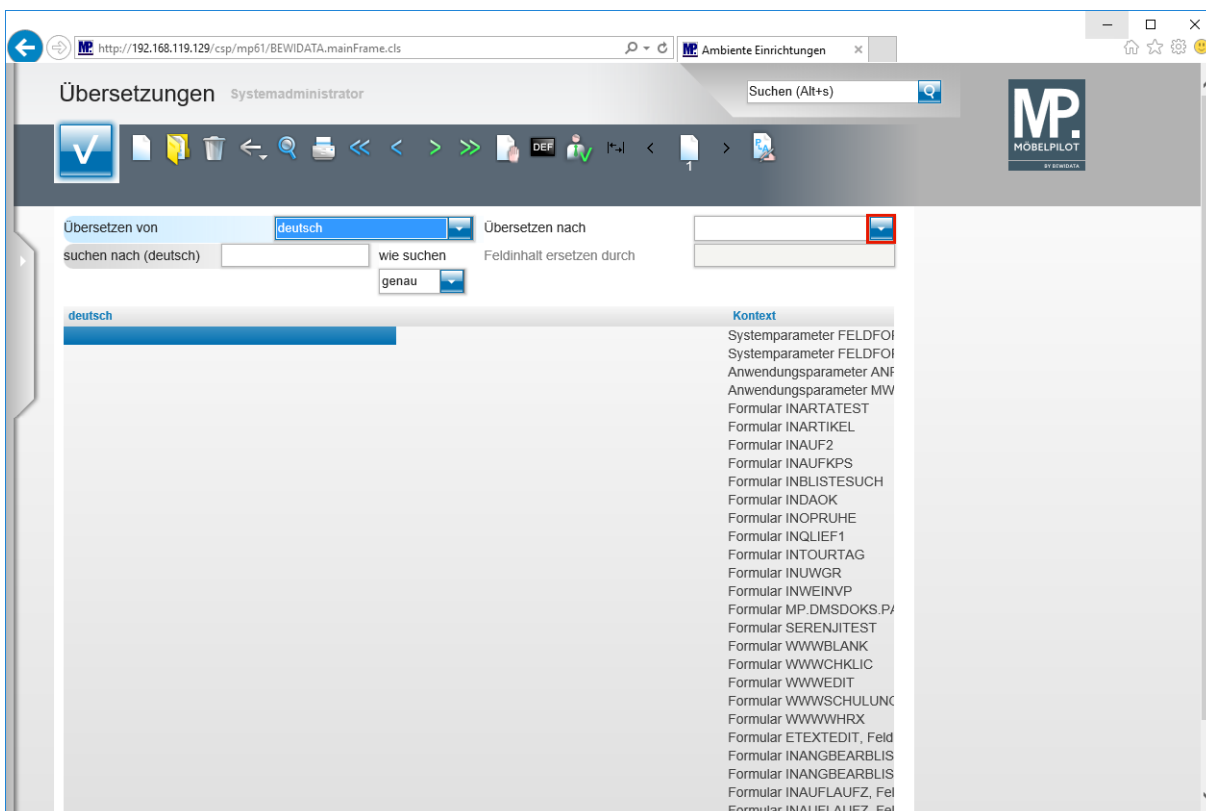
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Sprachentexte**.



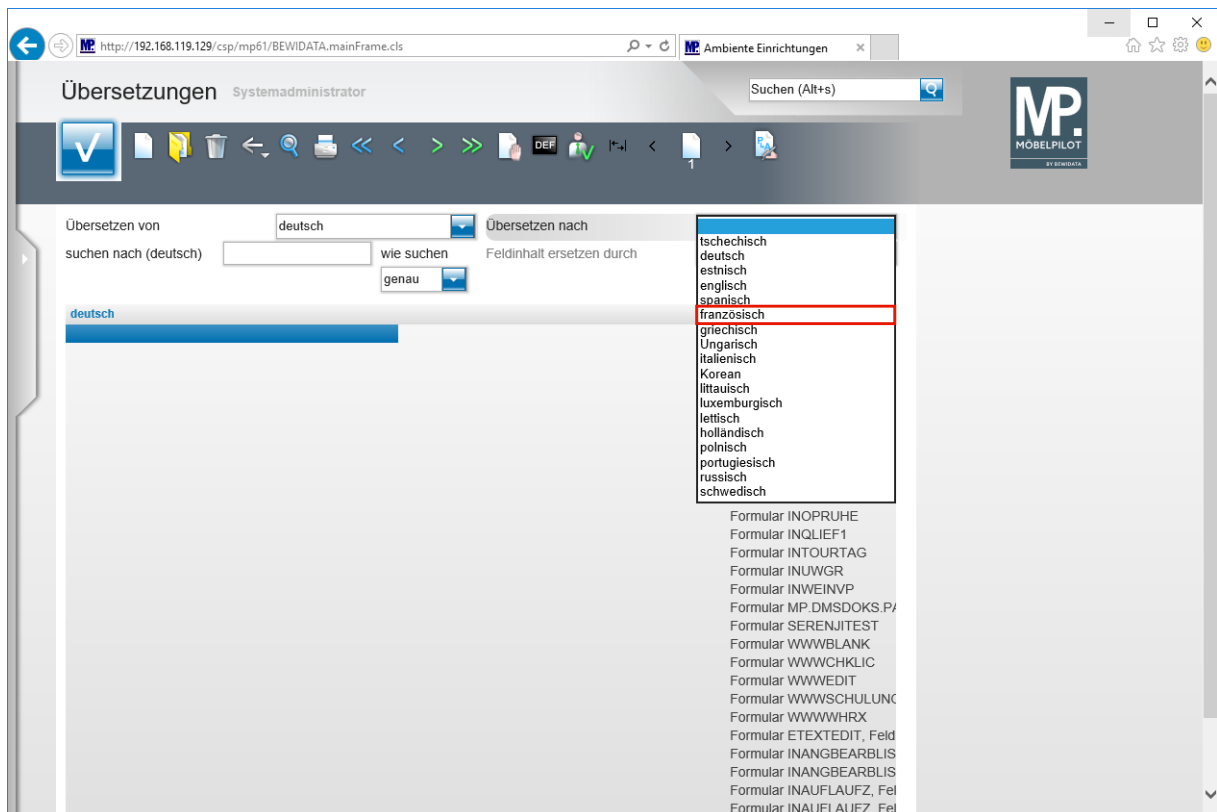
Klicken Sie im Feld **Übersetzen von** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



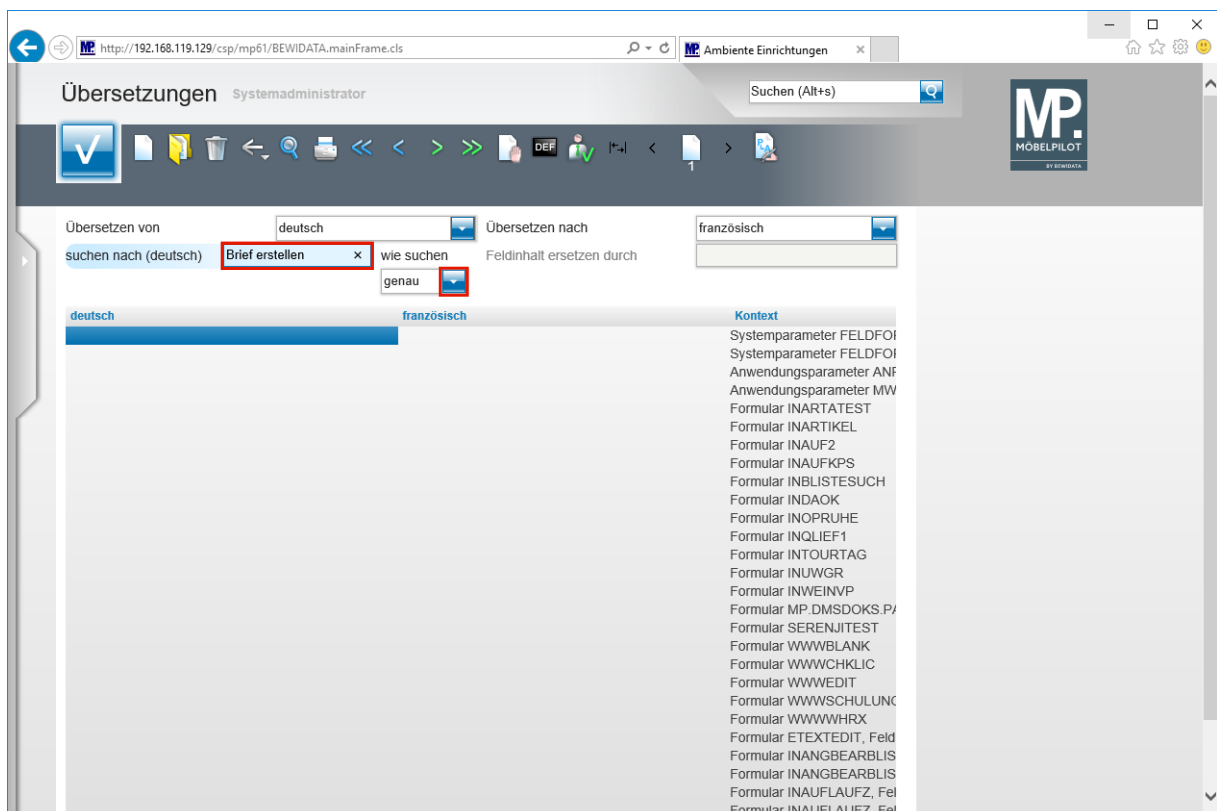
Klicken Sie auf den Listeneintrag **deutsch**.



Klicken Sie im Feld **Übersetzen nach** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



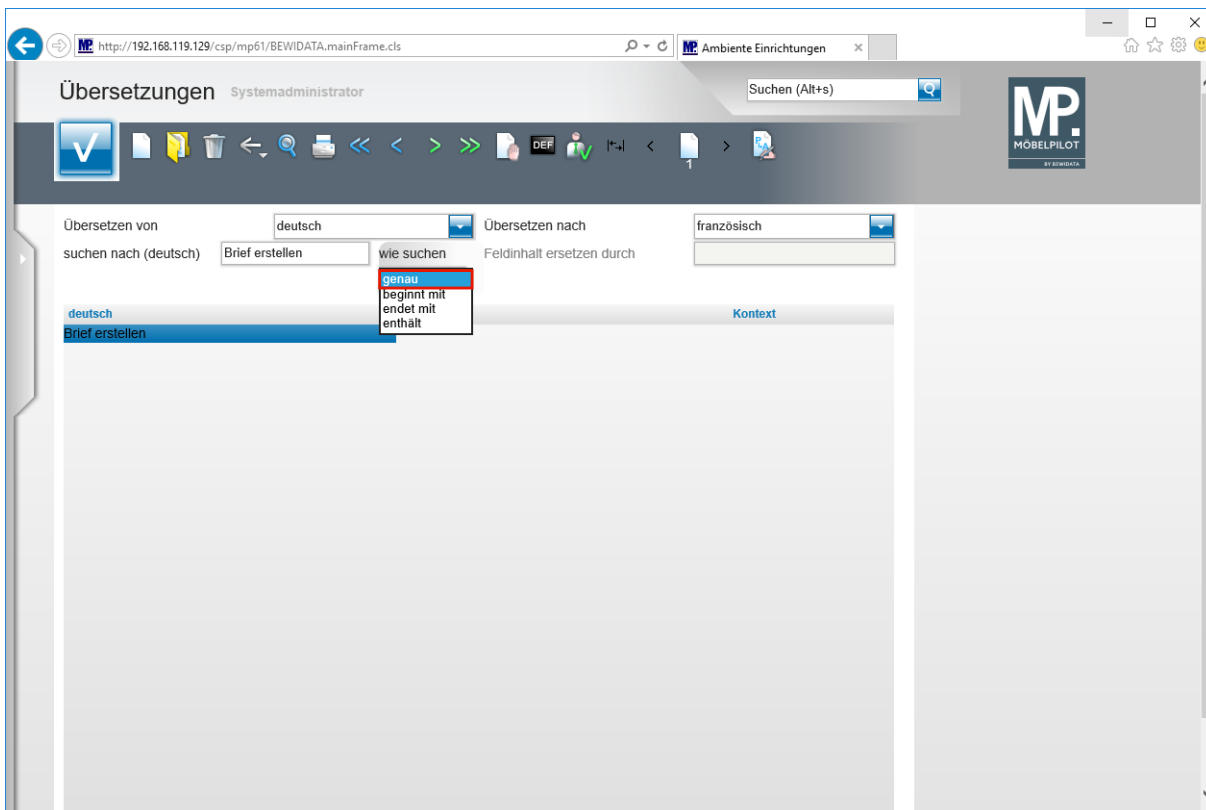
Klicken Sie auf den Listeneintrag **französisch**.



Die Vorgabe, die Sie hier setzen, stammt entweder aus der im Einleitungstext erwähnten Tabelle, oder wurde von Ihnen direkt der Anwendung entnommen.

Geben Sie **Brief erstellen** im Feld **suchen nach (deutsch)** ein.

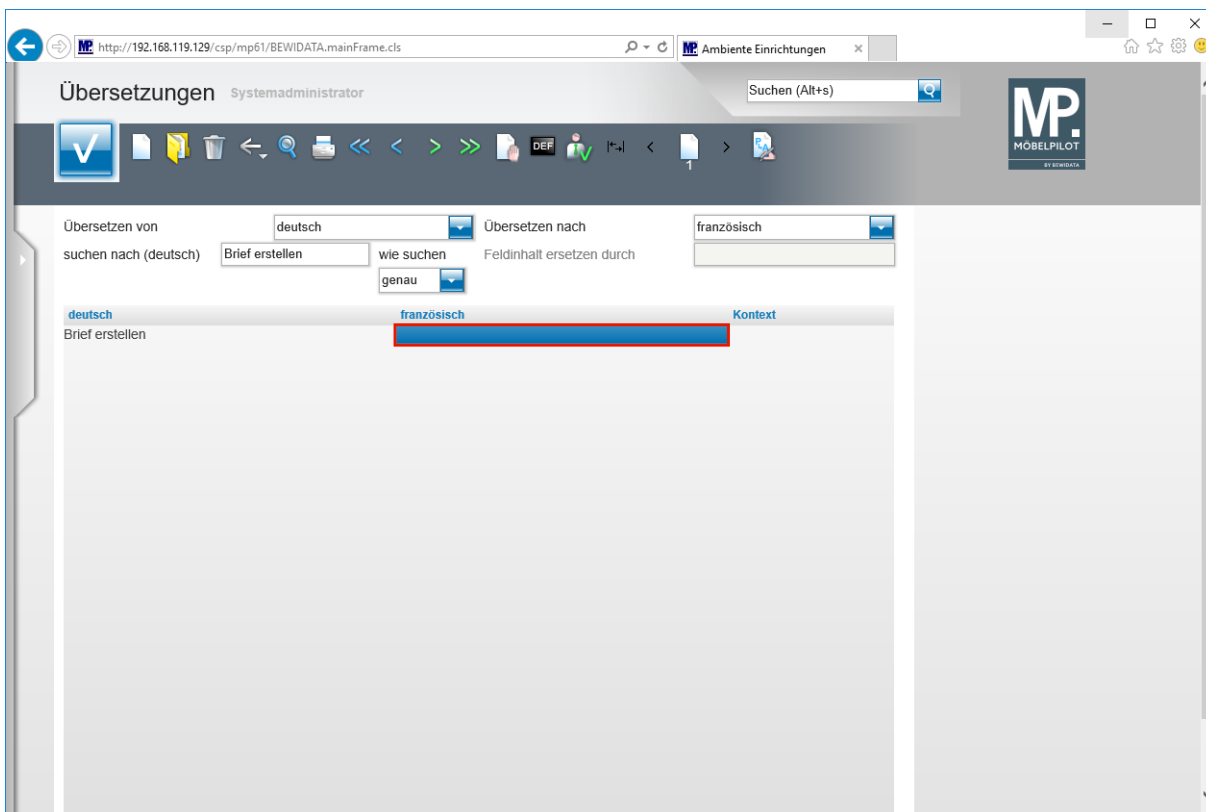
Klicken Sie im Auswahlfeld **wie suchen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



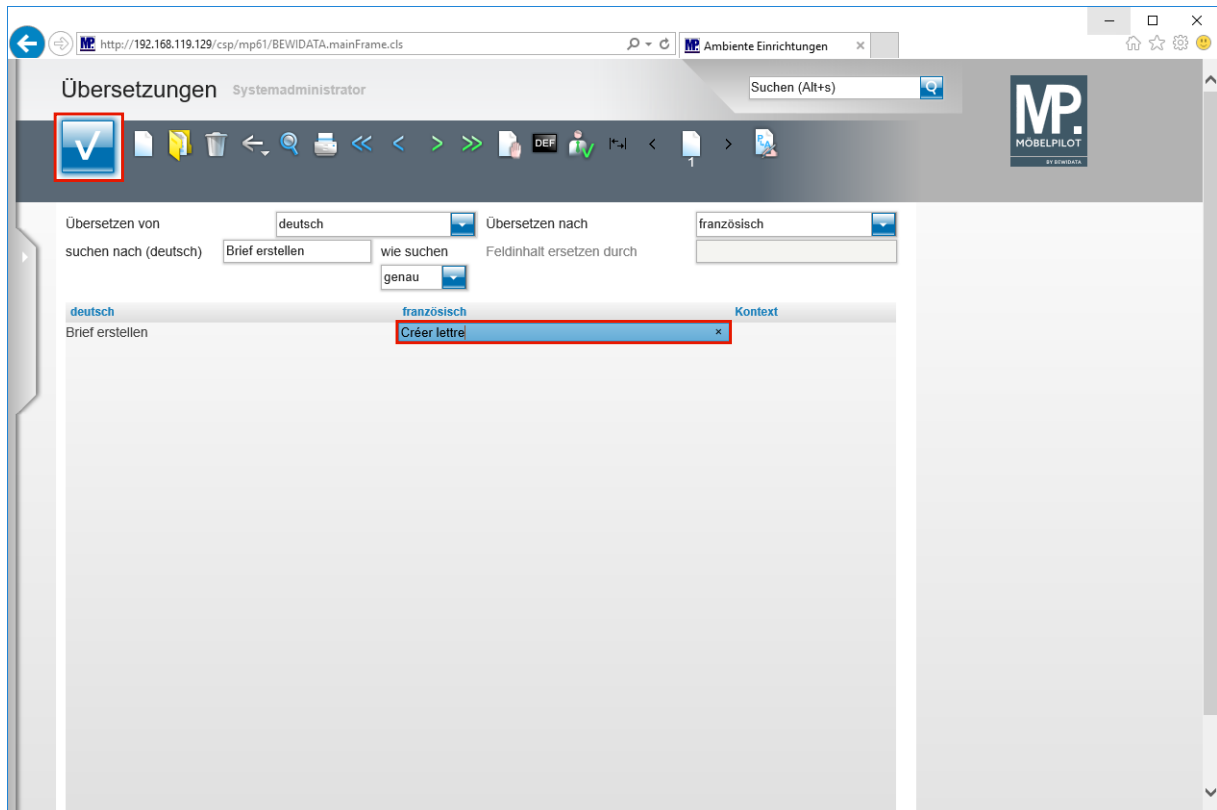
Klicken Sie auf den Listeneintrag **genau**.



Bestimmen Sie an dieser Stelle noch, wie das System den Text ermitteln soll.

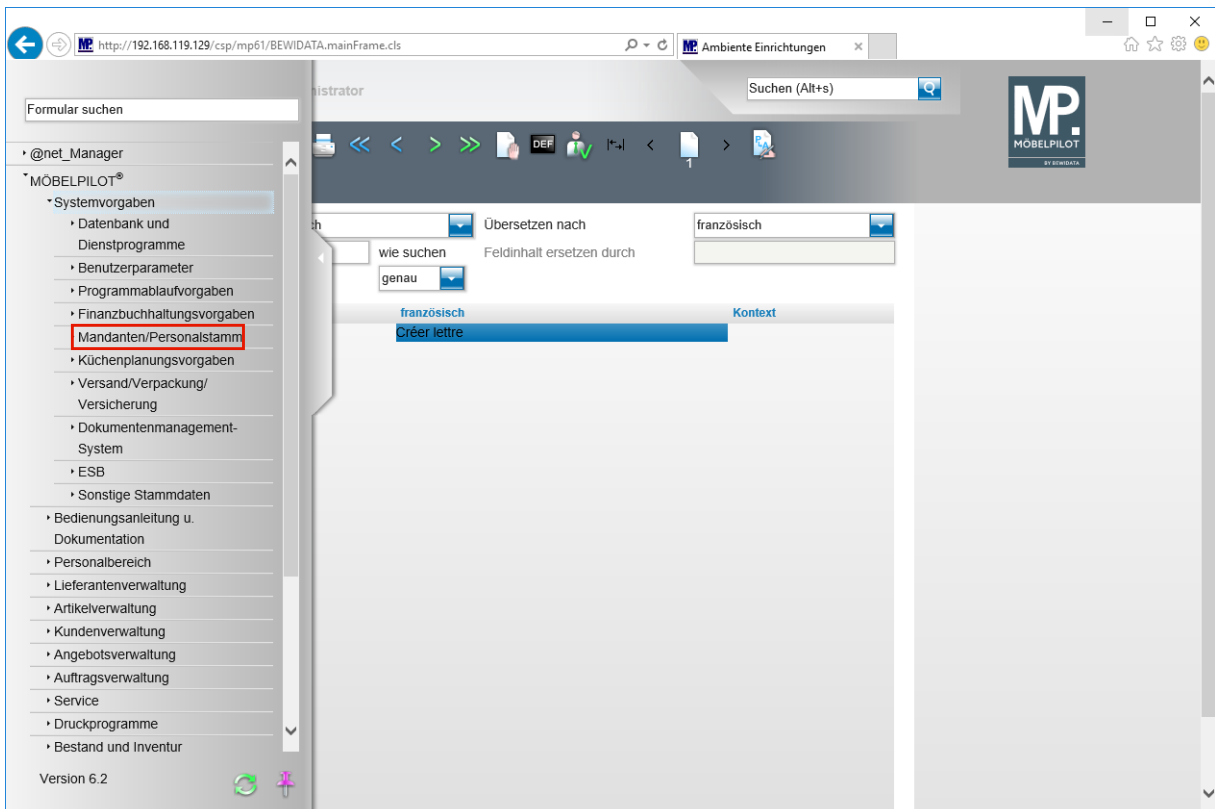


Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld aus.

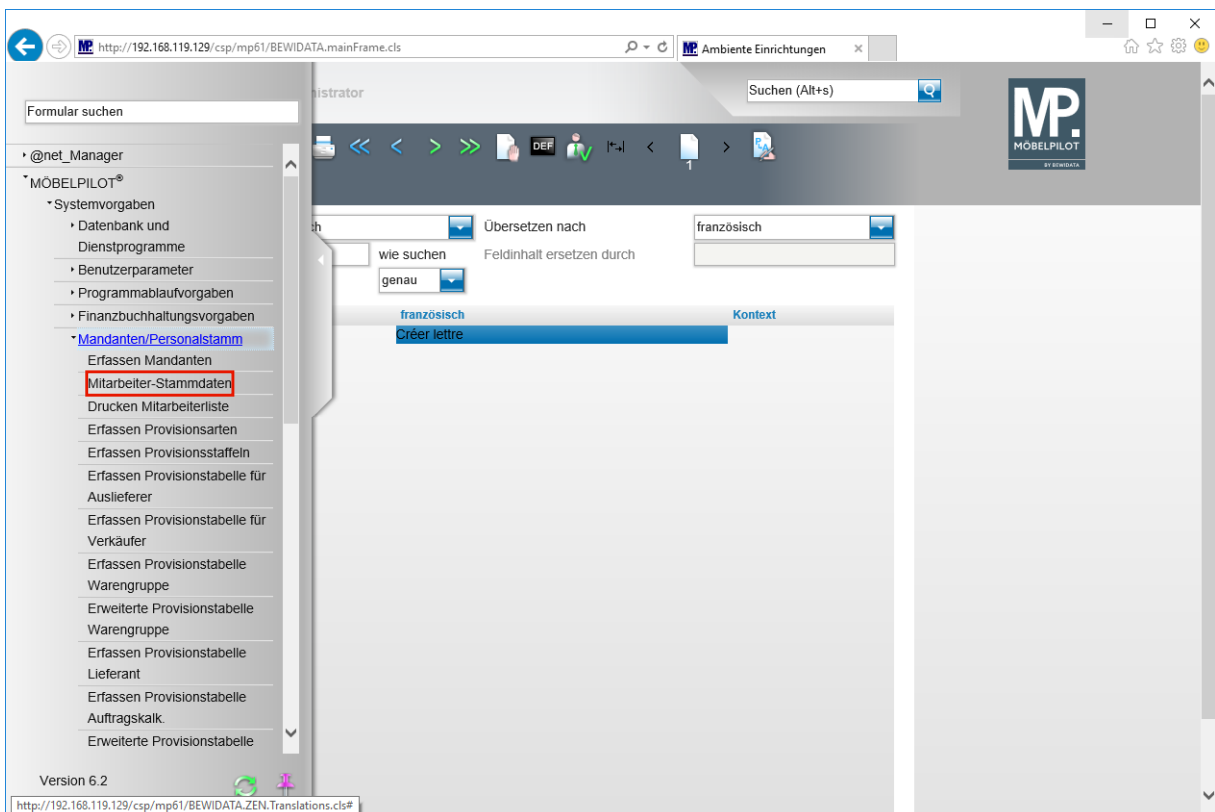


Geben Sie **Créer lettre** im Tabellenfeld ein.
 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Mitarbeitersprache festlegen

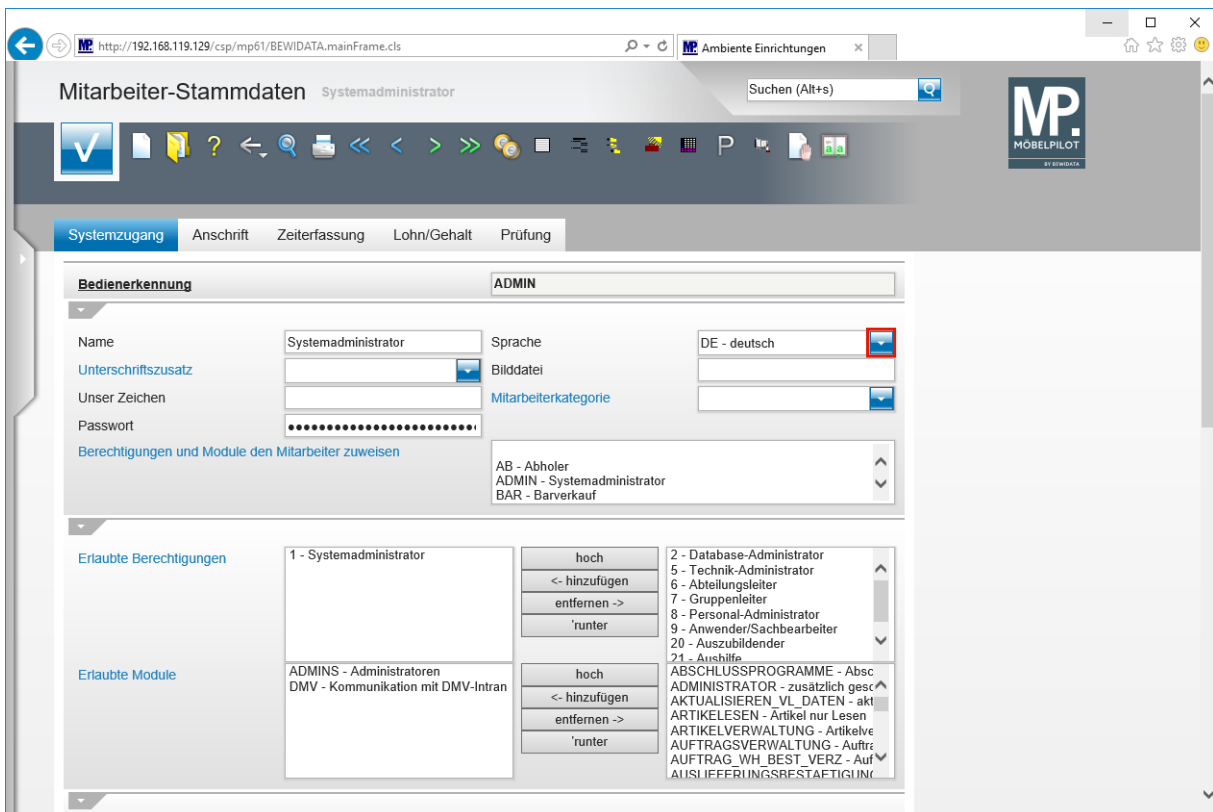


Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten/Personalstamm**.

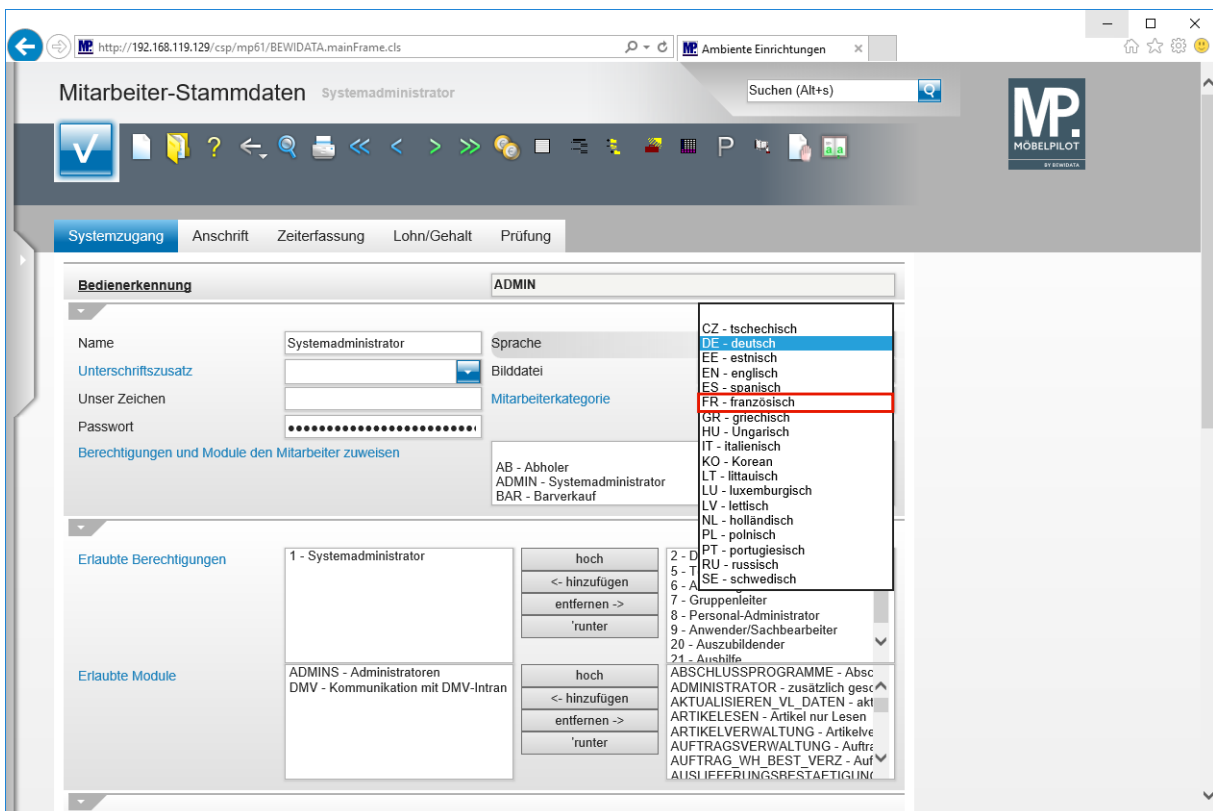


Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.

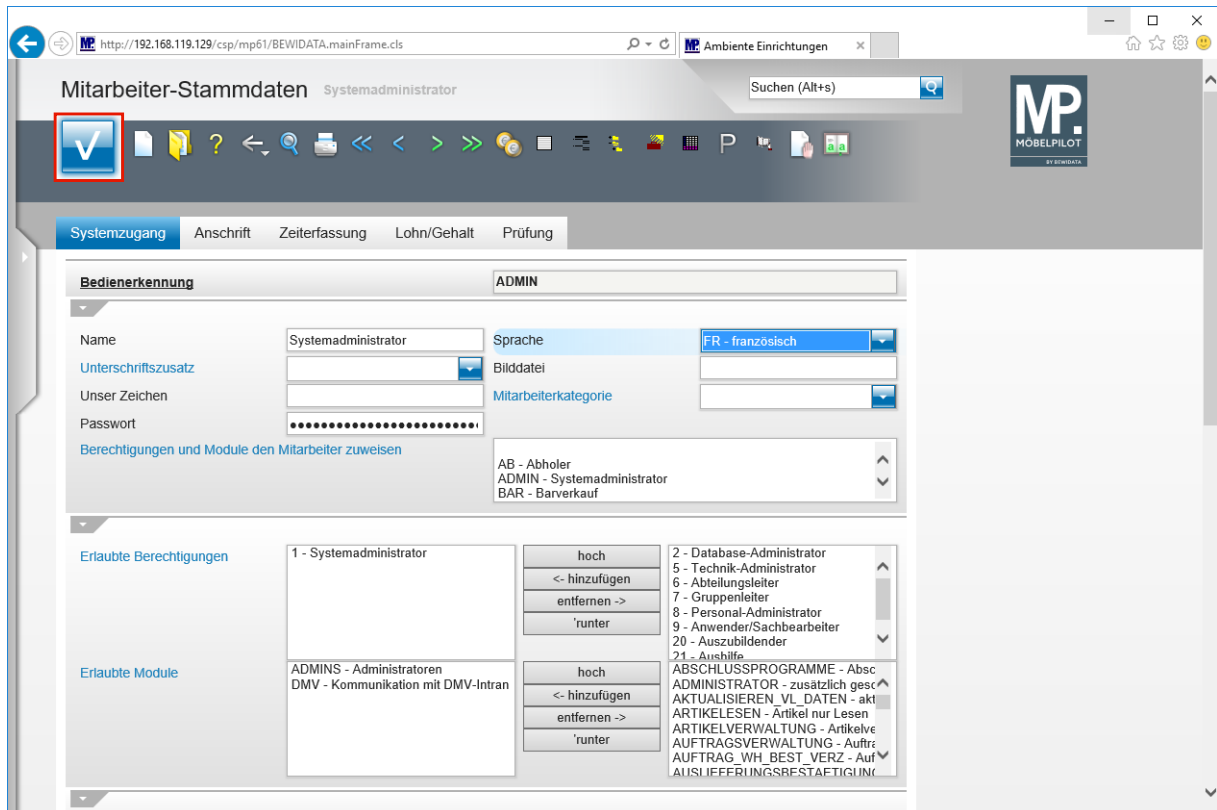
➔ Rufen Sie sich zunächst den Mitarbeiter auf, dem Sie eine abweichende Standard-Sprache zuordnen wollen.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **FR - französisch**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

Anwendung

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Créer lettre**.

Tooltip: Créer lettre

Beispiel

Enter orders Ull Flottmann Search (Alt+s)

Offer header | Information | Conditions | Status | Check

Order number [→Order overview](#)

Order Type **Location** **Order-date**

Customer's Ord

Customer number **Bahrenberg,** assign to another customer
72070 Tübingen,
DE

Kundendaten

Tel. Priv.: 0189-5438853
Tel. Mobil.: 0152-5535832

Commission **Placing of order through**

Delivery-marks **Arranged delivery-date**

Delivery-marks **Delivery-date**

Salesman 1 **Guido Hahn** **Proportion of % 1**

Salesman 2 **Proportion of % 2**

Beispiel: Formular "Erfassen Aufträge".
Übersetzung: deutsch / englisch