

Bedienungsanleitung



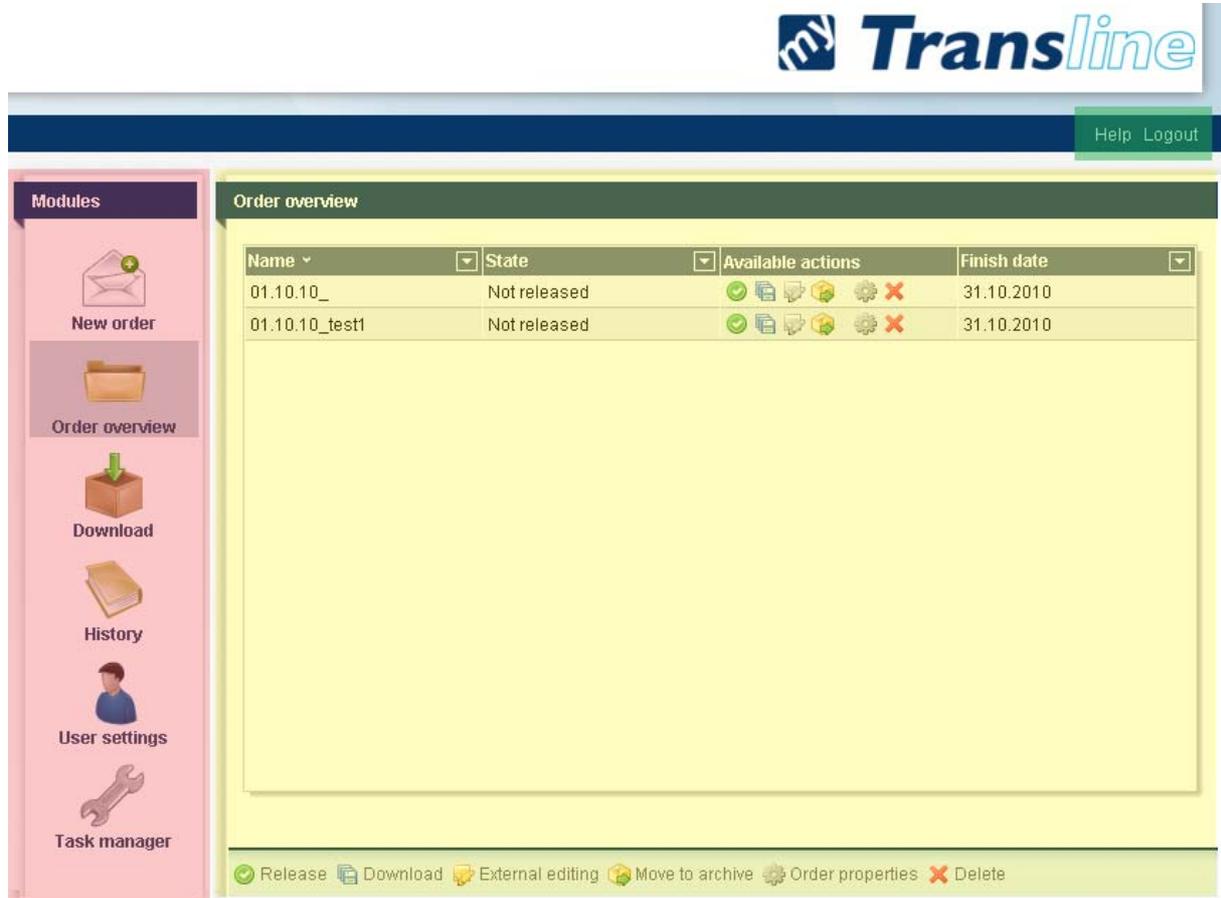
1. Die Benutzeroberfläche	3
1. Die Benutzeroberfläche	3
 2. New Order	4
Order Name & Finish Date	5
Dateien hochladen	5
Select documents	5
Reference Documents.....	5
Dateien entfernen.....	6
Source Language & Target Languages.....	6
Workflow & Subject	7
Kommentare	7
 3. Order Overview	7
Mögliche Aktionen	8
Release 	8
Download 	9
Order Properties 	9
 4. Download.....	10
 6. User Settings.....	10

1. Die Benutzeroberfläche

Auf der Linken Seite Der Weboberfläche ist die **Modulauswahl**.

Das Aktuell **ausgewählte Modul** erscheint rechts.

Oben Rechts ist eine **Verknüpfung zur Hilfe und der Logout Button**.



The screenshot shows the Transline web interface. At the top right, there is a 'my Transline' logo and a 'Help Logout' button. On the left side, there is a 'Modules' sidebar with icons for 'New order', 'Order overview', 'Download', 'History', 'User settings', and 'Task manager'. The main content area is titled 'Order overview' and contains a table with the following data:

Name	State	Available actions	Finish date
01.10.10_	Not released	     	31.10.2010
01.10.10_test1	Not released	     	31.10.2010

At the bottom of the table, there is a legend for the available actions:  Release  Download  External editing  Move to archive  Order properties  Delete



2. New Order

Starten Sie das Modul durch „New Order“ in der Modulauswahl und erstellen Sie ein neues Projekt.

New order

Order properties
input props for your order

Order name:

Finish date:

Select documents:
 Overall size of uploaded files should not be larger than 100 Mb

Reference documents:
 Overall size of uploaded files should not be larger than 100 Mb

Source language:

Target languages:

Available languages	Assigned languages
<input type="checkbox"/> Chinesisch Simplified	
<input type="checkbox"/> Deutsch	
<input type="checkbox"/> Dänisch	
<input type="checkbox"/> Englisch	
<input type="checkbox"/> Französisch	
<input type="checkbox"/> Griechisch	

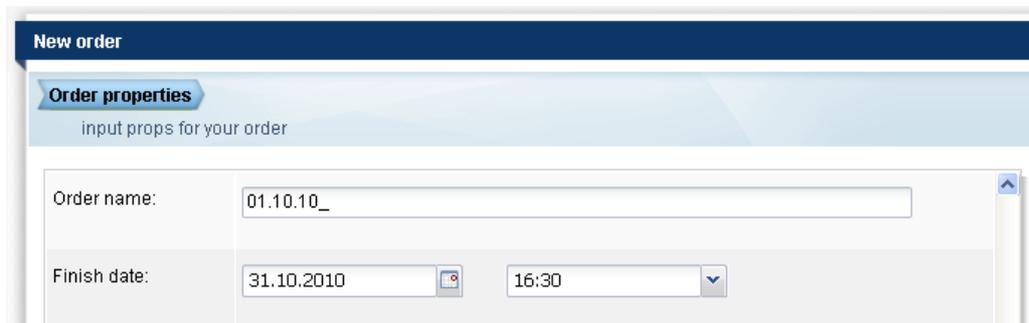
Workflow:

Subject:

Kommentare:

Order Name & Finish Date

Geben Sie den Namen des Projekts und den Endtermin an.



The screenshot shows a web interface for creating a new order. At the top, there is a dark blue header with the text 'New order'. Below it is a light blue section titled 'Order properties' with the subtitle 'input props for your order'. The form contains two main input areas: 'Order name:' with a text box containing '01.10.10_' and a small blue arrow icon on the right; and 'Finish date:' with a date picker showing '31.10.2010' and a time dropdown menu showing '16:30'.

Dateien hochladen

Select documents

Fügen Sie die zu übersetzenden Dateien hinzu. Oder fügen Sie mit „Add text...“ manuell einen Textabschnitt ein.

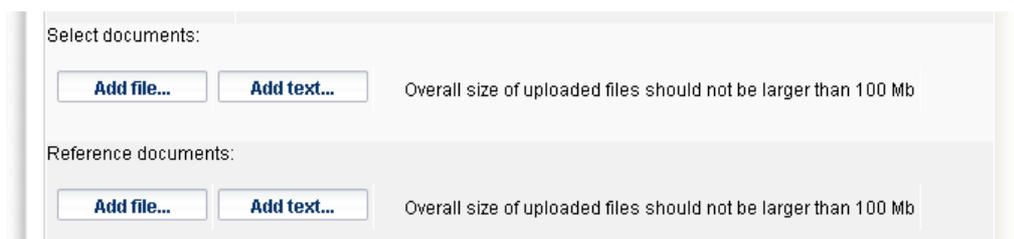
Bitte beachten Sie, dass nur editierbare Formate über „Select documents“ hochgeladen werden können:

- Word (DOC/DOCX)
- Excel (XLS/XLSX)
- Power Point (PPT/PPTX)
- FrameMaker (im FrameMaker 8 MIF-Format)
- InDesign (INX, IDML)
- XML (sofern ein Dokumenteinstellungsvorlage vorhanden ist)
- HTML

Reference Documents

Fügen Sie die Dateien, welche als Referenz dienen sollen hinzu. Oder fügen Sie mit „Add text...“ manuell einen Textabschnitt ein.

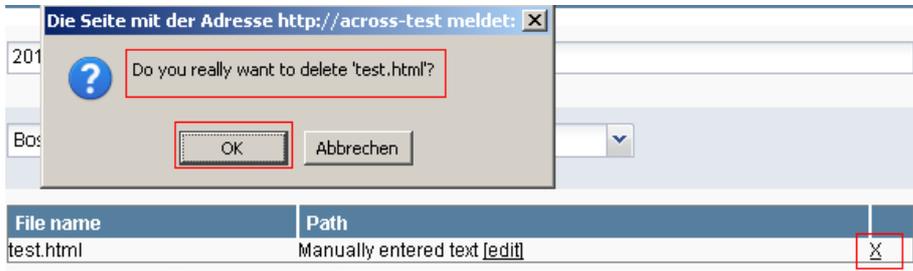
Für Referenzdokumente gibt es keine Einschränkung der Dateitypen.



The screenshot shows two sections of the form. The first section is titled 'Select documents:' and contains two buttons: 'Add file...' and 'Add text...'. To the right of these buttons is the text 'Overall size of uploaded files should not be larger than 100 Mb'. The second section is titled 'Reference documents:' and also contains two buttons: 'Add file...' and 'Add text...'. To the right of these buttons is the text 'Overall size of uploaded files should not be larger than 100 Mb'.

Dateien entfernen

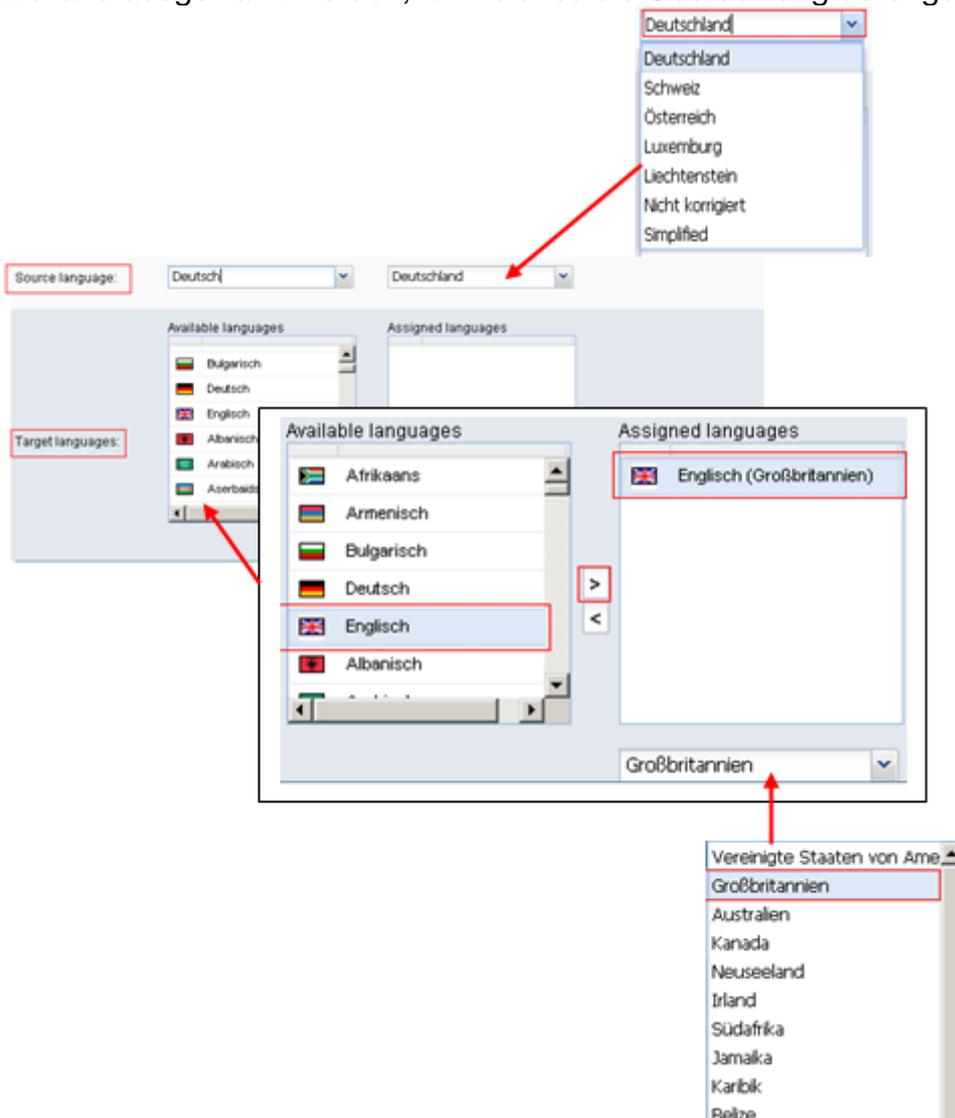
Um die hochgeladenen Dateien, bzw. die manuell eingegebenen Texte wieder zu entfernen, klicken Sie auf **X** und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



Source Language & Target Languages

Wählen Sie die Quellsprache und die Zielsprachen aus. Mit einem Klick auf die Pfeiltaste **>** wird die ausgewählte Zielsprache hinzugefügt, mit der umgekehrten Pfeiltaste **<** wird sie entfernt.

Nach Auswahl und Anklicken der Zielsprache unter „Assigned Languages“ kann das Zielland ausgewählt werden, für welches die Übersetzung durchgeführt werden soll.



Workflow

Wählen Sie den Workflow aus

Workflow:

Kommentare

Tragen Sie zusätzliche Kommentare zum Projekt ein. Nachdem alle notwendigen Angaben gemacht wurden, können Sie den Erstellungsprozess mit „Finish“ abschließen.

Kommentare:

3. Order Overview

Öffnen Sie das Modul „Order Overview“ in der Modulauswahl. Es werden die Status aller Projekte angezeigt. Mit einem Klick auf die Pfeiltaste  kann die Liste gefiltert werden. In der Legende am unteren Rand des können Sie die Namen der einzelnen Aktionen sehen.

Name 	State 	Available actions	Finish date 
01.10.10_	Not released	     	31.10.2010
01.10.10_test1	Not released	     	31.10.2010

 Release  Download  External editing  Move to archive  Order properties  Delete

Mögliche Aktionen

Release

Geben Sie Ihr Projekt frei mit „Release Order“, klicken Sie „Decide Later“, um das Projekt zu einem späteren Zeitpunkt freizugeben oder klicken Sie auf "Delete Order" um das Projekt zu löschen.

Price calculation - 01.10.10_test1

Release order

Consider order price and decide, whether to release it or not

[Recalculate](#)



Transline Deutschland Dr.-Ing. Sturz GmbH	Transline Deutschland Dr.-Ing. Sturz GmbH
Kundenname	Am Heilbrunnen 47 72766 Reutlingen
Kontakt	Telefon +49 71 21 / 94 63-0 Telefax +49 71 21 / 94 63-150
Straße	service@transline.de www.transline.de
PLZ Stadt	Geschäftsführer Dr.-Ing. Wolfgang Sturz
Datum: Friday, October 01, 2010 15:45:55	Eingetragen beim Amtsgericht Stuttgart HRB 353333 Ust.-ID: DE193439222
Ihre Kundennr.: Kundennummer	Account (IBAN) DE 640 901 000 112 044 000 (SWIFT VBRTDE6R)
Ansprechpartner: Ansprechpartner Name	Volksbank Reutlingen
Telefonnummer: Ansprechpartner Telefon	BLZ 640 901 00
Email: Ansprechpartner Email	Konto 112 044 00

[Delete Order](#) [Release Order](#) [Decide Later](#)

Download

Klicken Sie auf den Button „Download“, um abgeschlossene Projekte bzw. Vorübersetzungen oder einzelne Dateien herunterzuladen.

Download - 01.10.10_test1

Documents Processing Download

Select documents and languages to be downloaded

	Document	Language	Progress
<input checked="" type="checkbox"/>	test_fr-FR.txt [Original]	Deutsch (Deutschland)	-
<input checked="" type="checkbox"/>	test_fr-FR.txt	Französisch (Frankreich)	0%

Next > **Cancel**

Order Properties

Prüfen oder Ändern Sie die bei der Projektanlage getätigten Projekteinstellungen. Zudem kann der Fortschritt und die Vorkalkulation angezeigt werden.

Order properties - 01.10.10_test1

General Documents Progress Report Reference Documents Custom Attributes

Order name:

Subject:

Workflow:

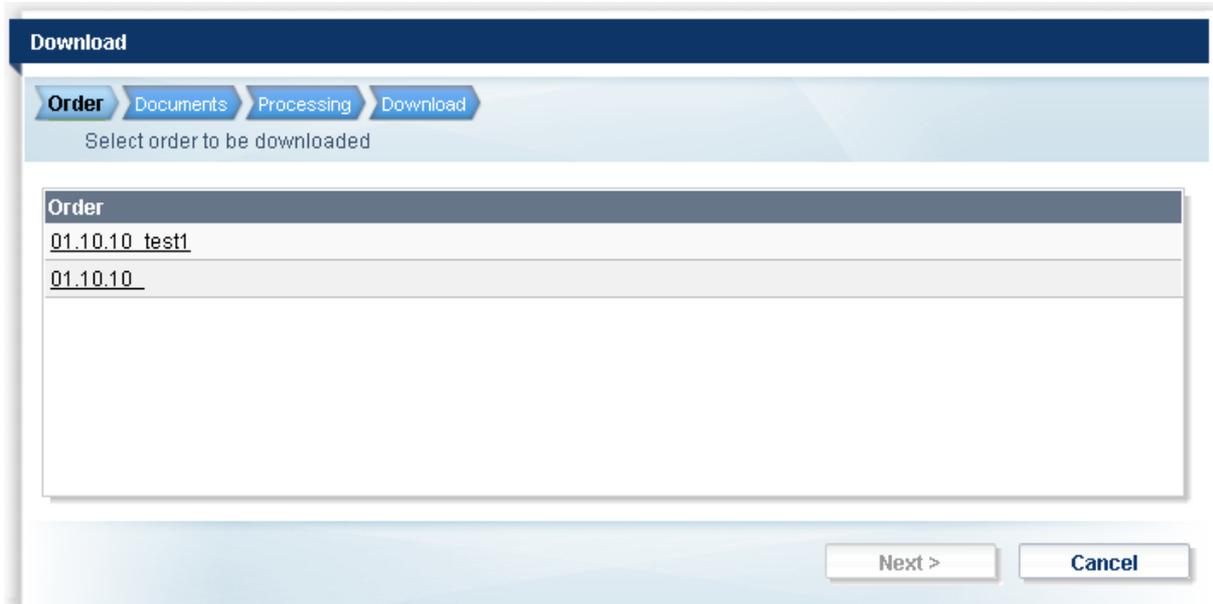
Creator:

Ok **Cancel**



4. Download

Laden Sie, wie auch bei dem Button „Download“ möglich, unter „Download“ in der Modulauswahl Dokumente der einzelnen Projekte herunter.



The screenshot shows a web interface for downloading documents. At the top, there is a dark blue header with the word "Download". Below the header is a navigation bar with four tabs: "Order", "Documents", "Processing", and "Download". The "Order" tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a text prompt: "Select order to be downloaded". A table with the following content is displayed:

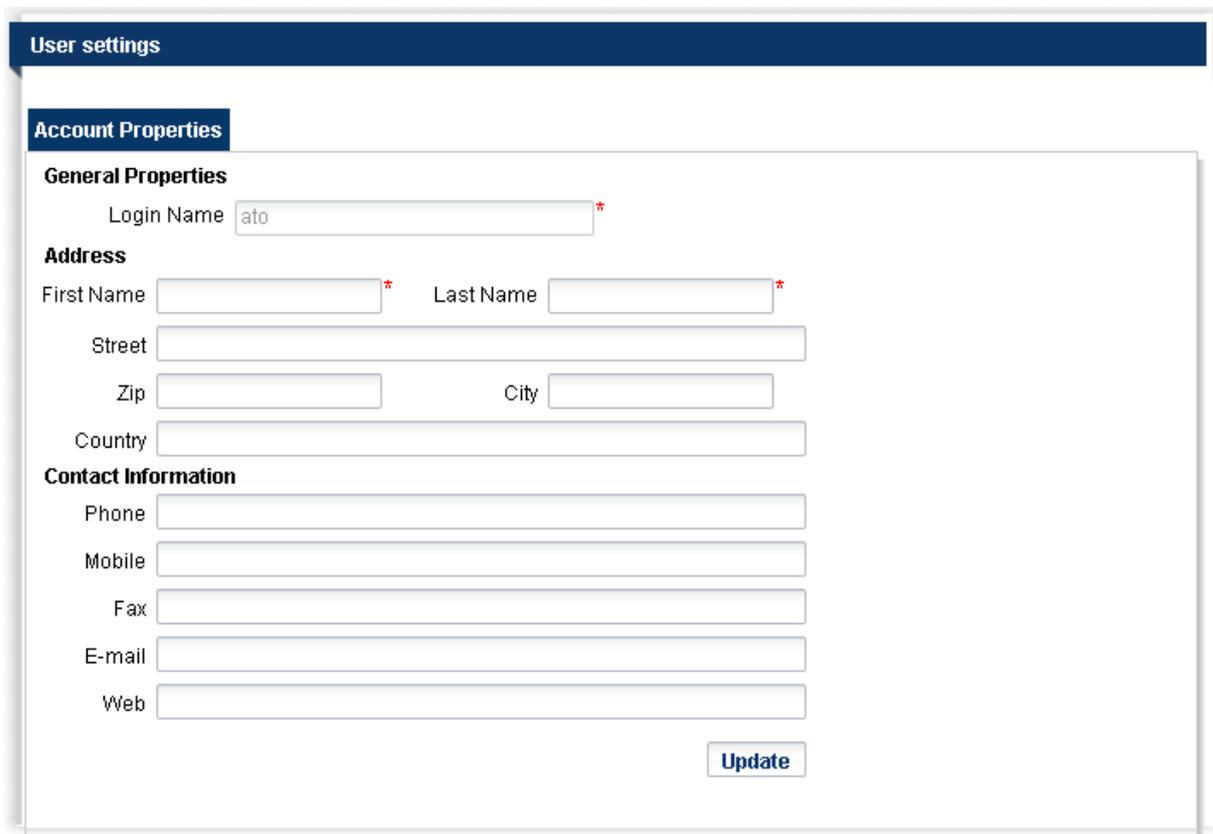
Order
<u>01.10.10 test1</u>
<u>01.10.10</u>

At the bottom right of the interface, there are two buttons: "Next >" and "Cancel".



6. User Settings

Ändern Sie in den "User Settings" Ihre persönlichen Daten.



The screenshot shows a web interface for user settings. At the top, there is a dark blue header with the text "User settings". Below the header is a sub-header "Account Properties". Underneath, there is a section titled "General Properties" with a text input field for "Login Name" containing the value "ato". Below this is a section titled "Address" with several text input fields: "First Name", "Last Name", "Street", "Zip", and "City". Below the "Address" section is a section titled "Contact Information" with several text input fields: "Phone", "Mobile", "Fax", "E-mail", and "Web". At the bottom right of the form, there is an "Update" button.