

Inhalt

Die folgenden Hilfe-Themen stehen zur Verfügung:

[Das Übersetzen von Email](#)

[Das Ausführen des Übersetzungsdienstprogramms](#)

[Optionen](#)

[Das Übersetzen von eingehender Email](#)

[Das Übersetzen von ausgehender Email](#)

[Das Beifügen einer Kopie der Originalnachricht](#)

[Zusätzliche Hinweise](#)

Zusätzliche Hilfe zum Gebrauch dieser Online-Hilfe erhalten Sie, indem Sie F1 drücken.

Das Übersetzen von Email

Globalink Power Translator Pro enthält eine zusätzliche Utility, um Textnachrichten direkt in Ihrer Email-Anwendung zu übersetzen. Diese Utility ist eine zeitsparende Anwendung, die Ihnen unmittelbaren Zugang zu Übersetzungen bietet, während Sie Email-Nachrichten verfassen oder erhalten.

Sobald Sie die [Übersetzungs-Utility gestartet haben](#), können Sie mit dem Übersetzen Ihrer [eingehenden](#) und [ausgehenden](#) Email beginnen. Sie können Texte aus dem Spanischen, Französischen, Italienischen, Portugiesischen und Deutschen ins Englische übersetzen und umgekehrt, je nachdem, welche Sprachen Sie in der Installation von Globalink Power Translator Pro installiert haben. Die Übersetzungs-Utility übersetzt Texte in der Größe bis zu 32k, was ungefähr 10 Seiten entspricht.

Das Ausführen des Übersetzungsdienstprogramms

Das Email-Übersetzungsdienstprogramm wird zusammen mit den benötigten Programmdateien während der Installation von Globalink Power Translator Pro installiert. Nach der Installation erscheint das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms auf Ihrem Desktop.

Um das Übersetzungsdienstprogramm auszuführen, wählen Sie das Symbol mit dem Namen *Power Translator Translation Utility* aus der Globalink-Programmgruppe im Windows 95 Startmenü (für NT klicken Sie auf das Symbol *Power Translator Translation Utility* in der Globalink-Programmgruppe). Sie werden sehen, daß das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms in der rechten oberen Ecke der Titelleiste des aktuellen Fensters erscheint.

Das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms erscheint in Anwendungen, in denen das Dienstprogramm Text übersetzen kann. Das Dienstprogramm überprüft alle Anwendungen und erscheint nicht in Fenstern, die keinen übersetzbaren Text enthalten. In Windows 95 verschwindet das Symbol, sobald kein Fenster aktiv ist.

Optionen

Um die Optionen des Übersetzungsdienstprogramms einzusehen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol des Dienstprogramms in der Menüleiste. Ein Menü öffnet sich. Dieses Menü erlaubt Ihnen, die Übersetzungsrichtung auszuwählen, ein Dokument oder ausgewählte Sätze zu übersetzen und die Hilfedateien und Copyright- und Produktinformationen einzusehen. Sie können dieses Dropdown-Menü ebenfalls dazu benutzen, die Anwendung zu schließen.

Befehle des Optionsmenüs:

Richtung Klicken Sie auf Richtung, um die Übersetzungsrichtung Ihrer Übersetzung auszuwählen.

Dokument Klicken Sie auf Dokumenten, um ein vollständiges Dokument im aktiven Fenster zu übersetzen.

Auswahl Klicken Sie auf Auswahl, um nur den von Ihnen markierten Text zu übersetzen.

Hilfe Klicken Sie auf Hilfe, um Informationen über die Benutzung des Übersetzungsdienstprogramms zu bekommen.

Info Klicken Sie auf Info, um Produktinformationen wie Version und Copyright zu erhalten.

Das Übersetzen eingehender Email

Wenn Sie eine Email-Nachricht erhalten, die in Englisch abgefaßt ist, können Sie schnell einen Entwurf einer Übersetzung ins Deutsche erhalten, oder Sie können Email-Nachrichten aus dem Französischen, Spanischen, Portugiesischen, Italienischen oder Deutschen ins Englische übersetzen, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Führen Sie das Übersetzungsdienstprogramm aus.
2. Öffnen Sie die Email-Nachricht.
3. Klicken Sie auf das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms in der Email-Titelleiste und wählen Sie *Richtung* aus. Das Dialogfeld *Übersetzer auswählen* erscheint. Aus dieser Liste wählen Sie das Sprachpaar und die Richtung aus, in die Sie den Text Ihrer Email-Nachricht übersetzen möchten. Klicken Sie auf *OK*.
4. Klicken Sie erneut auf das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms und wählen *Dokument* aus.

Hinweis: Das Übersetzungsdienstprogramm überschreibt alle in der Zwischenablage enthaltenen Informationen zu Beginn des Übersetzungsvorgangs.

5. Der übersetzte Text erscheint nach Beendigung des Übersetzungsvorgangs in einem neuen Fenster. Sie haben dann vier Optionen: *Ersetzen*, *In Zwischenablage kopieren*, *Drucken* oder *Abbrechen*.

Ersetzen - Wenn Sie *Ersetzen* auswählen, wird die neue Übersetzung in das Fenster Ihrer ursprünglichen Email-Nachricht eingefügt, und der Originaltext wird überschrieben.

Hinweis: Sollten Sie den markierten Text in der Originalnachricht verändert haben, fügt *Ersetzen* die Übersetzung über den zuletzt markierten Text ein.

In Zwischenablage kopieren - Wenn Sie *In Zwischenablage kopieren* wählen, wird der übersetzte Text in die Windows-Zwischenablage kopiert. Sie können dann diesen Text in eine Email-Nachricht oder in ein anderes Dokument einfügen. Die Originalnachricht bleibt unverändert.

Drucken - Wenn Sie *Drucken* wählen, wird die Übersetzung als unformatierter Text zu ihrem Drucker geschickt.

Abbrechen - Wählen Sie *Abbrechen*, um zu der Originalnachricht im ursprünglichen Zustand vor der Übersetzung zurückzukehren.

6. Sie können fortsetzen, das Übersetzungsdienstprogramm auf weitere Emailnachrichten anzuwenden, oder das Dienstprogramm verlassen. Um das Dienstprogramm zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol in der Email-Titelleiste. Aus dem Dropdown-Menü wählen Sie *Schließen*. Dieses wird das Dienstprogramm und die Übersetzungseingabe schließen; das Symbol erscheint nicht länger in der Titelleiste des aktiven Fensters.

Hinweis: Es ist wichtig, daß Sie das Übersetzungsdienstprogramm nach dem Gebrauch verlassen. Das Übersetzungsdienstprogramm verwendet die Globalink Power Translator Pro-Engine (Barcserv), die im Hintergrund läuft, während Sie das Übersetzungsdienstprogramm ausführen. Wenn Sie das Dienstprogramm nicht verlassen, bleibt die Engine (Barcserv) weiterhin aktiv und benutzt Ihre Systemressourcen.

Das Übersetzen von ausgehender Email

Wenn Sie eine Emailnachricht zu jedem in Englisch schicken möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. [Führen Sie das Übersetzungsdienstprogramm aus](#)
2. Schreiben Sie Ihre Emailnachricht in Ihrem Emailprogramm.
3. Klicken Sie auf das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms in der Titelleiste Ihres Emailprogramms und wählen Sie *Richtung* aus. Das Dialogfeld *Übersetzer auswählen* erscheint. Aus dieser Liste wählen Sie das Sprachpaar und die Richtung aus, in die Sie den Text Ihrer Emailnachricht übersetzen möchten. Klicken Sie auf *OK*.
4. Klicken Sie erneut auf das Symbol des Übersetzungsdienstprogramms und wählen *Dokument* aus.

Hinweis: Das Übersetzungshilfsprogramm überschreibt in der Zwischenablage enthaltene Informationen zu Beginn des Übersetzungsvorgangs.

5. Der übersetzte Text erscheint in einem neuen Fenster, sobald der Übersetzungsvorgang beendet ist. Sie haben dann vier Optionen: *Ersetzen*, *In Zwischenablage kopieren*, *Drucken* und *Abbrechen*.

Ersetzen - Wenn Sie *Ersetzen* auswählen, wird die neue Übersetzung in das Fenster Ihrer ursprünglichen Email-Nachricht eingefügt, und der Originaltext wird überschrieben.

Hinweis: Sollten Sie den markierten Text in der Originalnachricht verändert haben, fügt *Ersetzen* die Übersetzung über den zuletzt markierten Text ein.

In Zwischenablage kopieren - Wenn Sie *In Zwischenablage kopieren* wählen, wird der übersetzte Text in die Windows-Zwischenablage kopiert. Sie können dann diesen Text in eine Email-Nachricht oder in ein anderes Dokument einfügen. Die Originalnachricht bleibt unverändert.

Drucken - Wenn Sie *Drucken* wählen, wird die Übersetzung als unformatierter Text zu ihrem Drucker geschickt.

Abbrechen - Wählen Sie *Abbrechen*, um zu der Originalnachricht im ursprünglichen Zustand vor der Übersetzung zurückzukehren.

6. Sie können fortsetzen, das Übersetzungsdienstprogramm auf weitere Emailnachrichten anzuwenden, oder das Dienstprogramm verlassen. Um das Dienstprogramm zu verlassen, klicken Sie auf das Symbol in der Email-Titelleiste. Aus dem Dropdown-Menü wählen Sie *Schließen*. Dieses wird das Dienstprogramm und die Übersetzungseingabe schließen; das Symbol erscheint nicht länger in der Titelleiste des aktiven Fensters.

Hinweis: Es ist wichtig, daß Sie das Übersetzungsdienstprogramm nach dem Gebrauch verlassen. Das Übersetzungsdienstprogramm verwendet die

Globalink Power Translator Pro-Engine (Barcserv), die im Hintergrund läuft, während Sie das Übersetzungsdienstprogramm ausführen. Wenn Sie das Dienstprogramm nicht verlassen, bleibt die Engine (Barcserv) weiterhin aktiv und benutzt Ihre Systemressourcen.

Da die Übersetzung, die von dem Übersetzungsdienstprogramm erstellt werden, Übersetzungsentwürfe sind, empfehlen wir Ihnen, daß Sie der Übersetzung [eine Kopie der Originalnachricht beifügen.](#)

Das Beifügen einer Kopie der Originalnachricht

Es gibt zwei Methoden, um eine Kopie der Originalnachricht der Übersetzung beizufügen:

1. Nachdem Sie *In Zwischenablage kopieren* ausgewählt haben, kehren Sie zu Ihrer Originalnachricht zurück, plazieren den Cursor an den Anfang des Originaltextes und wählen *Einfügen* aus dem *Bearbeiten*-Menü der Anwendung (oder drücken Strg-V). Dies fügt den übersetzten Text in Ihre ursprüngliche Emailnachricht ein; die Kopie Ihrer ursprünglichen Emailnachricht erscheint unter der Übersetzung.

2. Nachdem Ihre Nachricht fertig übersetzt ist, klicken Sie in das Fenster der ursprünglichen Nachricht, um es zu aktivieren. Plazieren Sie den Cursor an den Anfang des Originaltextes. Kehren Sie dann in das Fenster der Übersetzung zurück und wählen *Ersetzen* im Übersetzungsfenster. Der übersetzte Text erscheint in Ihrer Emailnachricht; die Kopie Ihrer ursprüngliche Emailnachricht erscheint unter der Übersetzung.

After your message is done translating, click on the original e-mail message window to

Zusätzliche Hinweise

Das Globalink Übersetzungsdienstprogramm ist dazu gedacht, eine Abkürzung zur Übersetzung von ein- und ausgehenden Emailnachrichten zu sein. Das Dienstprogramm benutzt den Globalink Power Translator Pro Server und Wörterbücher für diese Übersetzungen. Wie bei allen Ihren maschinenübersetzten Texten kann die Übersetzungsqualität sehr unterschiedlich sein. Da die menschliche Sprache sehr komplex ist, hängt die Qualität der Übersetzung von den jeweiligen Originaltexten ab. Deshalb betrachten Sie die Übersetzungen als Entwürfe, die es Ihnen erlauben, Ihre tägliche fremdsprachliche Geschäftskommunikation auf eine schnelle, preisgünstige und leicht auszuführende Weise abzuwickeln.

Bei Email muß man den Ausgangstext für die Übersetzung berücksichtigen. In der zwanglosen Natur der Email liegt es, eher unformal und weniger strukturiert zu sein. Es gibt zwei Dinge, die Sie tun können, um die Übersetzungsqualität zu verbessern, wenn Sie das Globalink Übersetzungsdienstprogramm benutzen:

1. Lesen Sie Ihre Nachricht vor der Übersetzung noch einmal durch. Wenn Sie Ihren Text auf Rechtschreibung, Interpunktion und Grammatik hin überprüfen, erzielen Sie bei der Übersetzung des Texts in eine Fremdsprache bessere Resultate. Es ist ebenfalls eine gute Idee, das Original Ihrer übersetzten Nachricht beizufügen. Dies gibt dem Empfänger die Möglichkeit, den Ton und den Inhalt des Originals mitzuberücksichtigen.
2. Übersetzen Sie den Text mit dem Globalink Power Translator Pro. Sie können Ihre Originalnachricht in den Globalink Power Translator Pro eingeben oder einfügen und dann interaktiv übersetzen. Dies erlaubt Ihnen, besser zutreffende Wörter während der Übersetzung auszuwählen. Das ist besonders hilfreich, wenn Wörter unterschiedliche Bedeutungen haben, die durch den jeweiligen Kontext bestimmt werden.

Wenn Sie mehr als nur eine schnelle Grobübersetzung einer Nachricht erhalten möchten, sollten Sie die fremdsprachlichen Texte, die Sie erhalten, in den Globalink Power Translator Pro kopieren und dann mittels des interaktiven Modus übersetzen. Dies erlaubt Ihnen, besser zutreffende Wörter auszuwählen und so eine bessere Übersetzung der Nachricht zu erhalten.

