



Kurzanleitung:

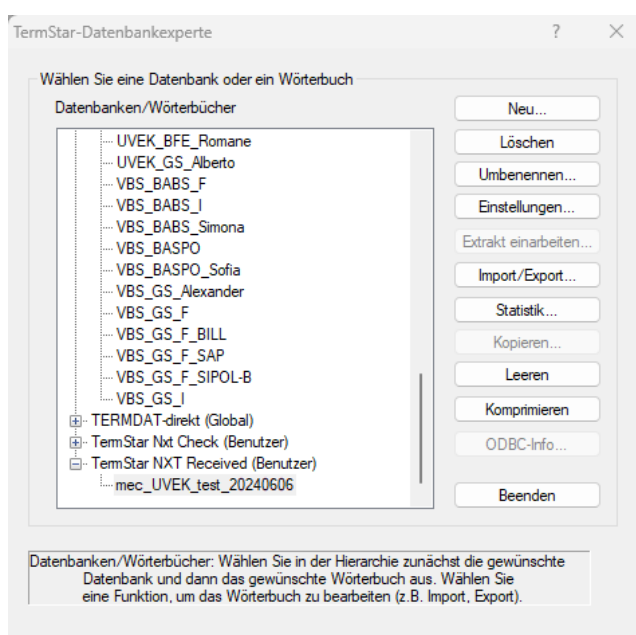
Export von TermStar-Einträgen im Hinblick auf einen Import in TERMDAT

Voraussetzungen

- Sie sind eine Stelle der Bundesverwaltung (Amt, Departement).
- Sie haben Ihr Vorhaben mit der Sektion Terminologie besprochen.
- Sie haben Ihre Einträge gemäss der *Kurzanleitung: Erstellung von TermStar-Einträgen im Hinblick auf einen Import in TERMDAT* erstellt.
- Die Sektion Terminologie hat Ihren Datenbestand geprüft und den Import genehmigt.
- Ihre Einträge sind in Transit mit GUIDs versehen (s. *Kurzanleitung: Erstellung von TermStar-Einträgen im Hinblick auf einen Import in TERMDAT*). Wenn nicht oder wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte an die Sektion Terminologie.

Vorgehen

- 1) Öffnen Sie Transit und wählen Sie Wörterbücher > Wörterbücher / Datenbanken verwalten.
- 2) Wählen Sie das Wörterbuch, das Sie exportieren möchten, und klicken Sie auf Import/Export:





- 3) Wählen Sie TBX als Exportformat. Die Ausgabedatei muss denselben Namen wie das Wörterbuch haben. Falls Sie einen Teil der Einträge exportieren möchten (z. B. Export nach Sachgebiet), können Sie die Einträge dementsprechend ausfiltern. In so einem Fall bitte den Dateinamen mit dem Sachgebiet (oder mit einer einschlägigen Angabe) ergänzen, z. B.: «UVEK_GS_Verkehr». Bitte sämtliche Sprachen exportieren.

Datenbank-Administration: Experte: mec_UVEK_test_20240606 (TermStar NXT Received {User})

Import Export

Wählen Sie die Ausgabedatei

Ausgabedatei:

Wählen Sie das Exportformat

☐ MARTIF ☐ Nachbearbeitung

☒ TBX

☐ TMX

☐ STAR MT

☐ Excel

☐ CSV

☐ TermStar 3.0/XV/NXT-Image

☐ TermStar 2.6/2.7

Wörterbuch-Einstellungen

☐ Alle Wertelisten

☐ Eingabevalidierung und verwendete Wertelisten

☐ Geänderte Feldnamen

☐ Vorgabewerte

☐ Passwörter

☐ Verschiedenes ☐ Nur Einstellungen, keine Daten

☐ Filter anwenden

Ausgangssprache:

Zielsprache:

☐ nur Ausgangs- und Zielsprache exportieren

- 4) Klicken Sie auf «Starten». Am Ende des Exports bekommen Sie eine Meldung:

Export

Fortschrittsanzeige

☒ Erfolgreich beendet.

Meldungen



- 5) Senden Sie die TBX-Datei an die Adresse terminologie@bk.admin.ch. Im Betreff geben Sie bitte «IMPORT», Amt/Departement, Dateinamen und Datum an, z. B.: «IMPORT – BK, Beispieldatei_Sachgebiet, 20240808». Im E-Mail informieren Sie uns bitte darüber:
- Wie viele Einträge gibt es in der Exportdatei
 - In welchen Sprachen sind die Einträge
 - Ob es sich um einen neuen Import handelt oder eine Aktualisierung schon importierter Einträge
 - Ob Sie besondere Wünsche bezüglich Kopfdaten haben (Terminologiebüro, Fach- und Sachgebiet, usw.)
- 6) Falls Ihre Datei zu gross ist, um sie per E-Mail zu verschicken, verwenden Sie bitte den Web Transfer: [Filetransfer Service BIT/OFIT \(admin.ch\)](#). Bitte beachten Sie, dass die zu importierende Datei nicht grösser als 50 MB sein darf.