

Verwendung des Guidance-Assistenten

 support.acrolinx.com/hc/de/articles/206998979

Betrifft

Software	Version
Acrolinx Server	5.1, 5.2, 5.3, 5.4

Seit Version 5.0 bezeichnen wir „Regeln“ als „Schreibtipps“ und „Regelsets“ als „Schreibprofile“.

Der Guidance-Assistent führt Sie durch die Feineinstellung Ihres Schreibprofils. Ihr Schreibprofil umfasst Ihre Schreibtipps für Stil und Grammatik sowie zum Gebrauch bestimmter Wörter. Sie können Ihre Schreibtipps genau einstellen und Wörter zu Ihrer Terminologiedatenbank oder zu Ihrem Wörterbuch hinzufügen.

Der Guidance-Assistent funktioniert am besten, wenn Ihre Autoren Acrolinx bereits eine Weile lang benutzen. Bevor Sie Ihre Schreibtipps und unbekanntem Wörtern bearbeiten können, brauchen Sie einen guten Überblick. Manche Teams führen Acrolinx zunächst mit einem Standardsatz von Schreibtipps für Stil und Grammatik ein, um den Einstieg zu beschleunigen. So kann sich die Teamleitung einen Überblick darüber verschaffen, was Acrolinx im Content markiert und welche Schreibtipps es gibt. Die angezeigten Schreibtipps können auf tatsächliche Fehler oder Verbesserungspotenzial hinweisen. Es kann aber auch sein, dass manche der Schreibtipps den Stilvorgaben Ihres Unternehmens widersprechen. Die Teamleitung kann die unpassenden Schreibtipps dann deaktivieren oder anpassen.

Sehen wir uns genauer an, wie der Guidance-Assistent funktioniert:

Haben Sie genug Content geprüft?

Wenn Sie sich im Dashboard einloggen, finden Sie den Guidance-Assistenten im Abschnitt Konfigurationen .

Home	Guidance Wizard									
Servers										
Maintenance	Use this wizard to fine-tune your writing guidance. Your writing guidance includes your style and grammar guidelines as well as guidance on how to use particular words.									
License	You can fine-tune how your guidelines work and add words to your terminology database or spelling dictionary.									
Users	Before you get started, make sure your team has checked enough content. The guidance wizard works best when there's plenty of checking data to work with.									
Terminology										
Reuse										
Analytics										
Guidance Settings										
Guidance Wizard	<table border="1"> <tr> <td>English</td> <td>You're ready to start. Your team has checked enough content. (Found 350969 issues in total.)</td> <td>START</td> </tr> <tr> <td>French</td> <td>You're ready to start. Your team has checked enough content. (Found 50 issues in total.)</td> <td>START</td> </tr> <tr> <td>Swedish</td> <td>Sorry, your team hasn't checked enough content yet. Try checking some more content. (Found 0 issues in total.)</td> <td></td> </tr> </table>	English	You're ready to start. Your team has checked enough content. (Found 350969 issues in total.)	START	French	You're ready to start. Your team has checked enough content. (Found 50 issues in total.)	START	Swedish	Sorry, your team hasn't checked enough content yet. Try checking some more content. (Found 0 issues in total.)	
English	You're ready to start. Your team has checked enough content. (Found 350969 issues in total.)	START								
French	You're ready to start. Your team has checked enough content. (Found 50 issues in total.)	START								
Swedish	Sorry, your team hasn't checked enough content yet. Try checking some more content. (Found 0 issues in total.)									
Guidelines										
Context Definitions										
CSDs										
Tone of Voice										
Term Sets										
Reuse Repositories										

Als Erstes wird Acrolinx Ihnen mitteilen, ob schon genug Daten aus Prüfungen vorliegen. Wenn Ihr Team noch nicht viel Content mit Acrolinx geprüft hat, kann der Guidance-Assistent Ihnen noch nicht helfen. Damit Acrolinx mit Ihrem Content vertraut ist und Sie beim Bearbeiten Ihrer Schreibtipp unterstützen kann, müssen Sie eine gewisse Menge Text prüfen.

Wir empfehlen, dass Ihre Autoren insgesamt mindestens 1.000 Wörter prüfen (ca. 4 Seiten). Generell können Sie den Guidance-Assistenten starten, sobald Acrolinx mindestens einen Schreibtipp gesammelt hat.

Wählen Sie, welche Art von Schreibtipp Sie bearbeiten möchten

Angenommen, Sie haben ausreichend Content geprüft. Nun können Sie auswählen, welche Art von Schreibtipp Sie bearbeiten möchten. Sie können Ihre Schreibtipp für Stil und Grammatik anpassen oder unbekannte Wörter bearbeiten. Acrolinx hat ein eigenes Wörterbuch und eine Terminologiedatenbank. Beides hilft Ihnen, Wörter konsistent umzusetzen.

Klicken Sie auf eine der beiden Optionen:

- Unbekannte Wörter bearbeiten
- Schreibtipp bearbeiten

Home

Servers

Maintenance

License

Users

Terminology

Reuse

Analytics

Guidance Settings

[Guidance Wizard](#)

Guidelines

Context Definitions

CSDs

Tone of Voice

Term Sets

Reuse Repositories

Checking Profiles

[Guidance Wizard](#) / English

First, choose what to work on. You can fine-tune your guidance for style, grammar, or word usage.

You'll be working with data based on **35069** issues that Acrolinx found in your content.

Fine-Tune Your Word Guidance

Fine-tune any guidelines that you have about specific words. How to spell them, when to use them, and when not to use them.

You can add unrecognized words to a custom spelling dictionary or your terminology database.

[Fine-tune English Word Guidance](#) 1425 words

Fine-Tune Your Style and Grammar Guidance

Update your style and grammar guidelines. Turn them on and off, or make them apply only in certain parts of your document structure.

Choose a writing guide to work on:

- [Fine-tune the guidelines in "Marketing"](#) (29 guidelines)
- [Fine-tune the guidelines in "Techdoc"](#) (36 guidelines)

[BACK](#)

Unbekannte Wörter bearbeiten

Beginnen wir mit den unbekanntem Wörtern. Wahrscheinlich führen Sie eine Liste mit Wörtern, die für Ihre Marke wichtig sind und die Ihre Autoren konsistent verwenden sollen. Ein typisches Beispiel sind Produktbezeichnungen. Produktbezeichnungen werden in einer normalen Rechtschreibprüfung oft als Rechtschreibfehler markiert. Bei Rechtschreibprüfungen haben Sie meist die Möglichkeit, Wörter zu einem eigenen Wörterbuch hinzuzufügen. Das Gleiche können Sie auch mit Acrolinx tun. Dennoch ist ein Wörterbuch nicht immer der beste Ort für diese Wörter.

Wörter, die in Ihre Terminologiedatenbank gehören

Angenommen, Sie haben eine Produktlinie namens „AwesomeThing®“. Sie möchten verhindern, dass dieses Wort als Schreibfehler markiert wird. Aber das ist noch nicht alles. Denn das Wort ist Teil Ihrer Markensprache und soll von allen Autoren genau gleich geschrieben werden. Also nicht „Awesomething“ oder „Awesome-thing“, sondern „AwesomeThing®“. Sie möchten die Schreibweise dieses Wortes genau kontrollieren. In diesem Fall fügen Sie das Wort zu Ihrer Terminologie hinzu.

Wörter, die in Ihr Wörterbuch gehören

Gleichzeitig haben Sie vielleicht ein Wort, das immer als Rechtschreibfehler markiert wird, aber keiner ist. Angenommen, Sie schreiben über Dysnomia, den griechischen Dämon der Gesetzlosigkeit bzw. den Mond, der um den Zwergplaneten Eris kreist. Acrolinx markiert die Wörter „Dysnomia“ und „Eris“ wahrscheinlich als Rechtschreibfehler. Auch wenn diese Wörter nicht zu Ihrer Terminologie gehören, möchten Sie verhindern, dass sie als Rechtschreibfehler markiert werden. In diesem Fall fügen Sie die Wörter zu Ihrem Rechtschreibwörterbuch hinzu.

Die Seite „Unbekannte Wörter bearbeiten“

Die Seite zeigt Ihnen Wörter an, die häufig in Ihrem Content vorkommen, aber „unbekannt“ sind, weil sie in den Standardwörterbüchern nicht vorkommen. Sie können wählen, ob Sie diese Wörter zu Ihrem Wörterbuch oder zu Ihrer Terminologie hinzufügen möchten.

[Guidance Wizard](#) / [English](#) / [Fine-tune English Word Guidance](#)

14256 words to review, 4 words confirmed

Hide confirmed words

Show rows: 10 ▾

Word	Count ▲	Actions	Confirmed
Beckman	130	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input checked="" type="checkbox"/>
Ralf	126	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input checked="" type="checkbox"/>
AcroSDK	120	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input type="checkbox"/>
Romney	120	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input type="checkbox"/>
Qualcomm	97	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input type="checkbox"/>
mailto	95	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input type="checkbox"/>
bioreactor	65	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input type="checkbox"/>
wordsPhrases	53	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input checked="" type="checkbox"/>
Santorum	53	<input checked="" type="radio"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> abc	<input checked="" type="checkbox"/>

BACK

< 1 2 3 4 ... 713 >

SELECT ALL ON THIS PAGE ▾

APPLY CHANGES (4)

Wenn Sie diese Seite zum ersten Mal öffnen, sehen Sie eine Liste mit Wörtern. Für jedes Wort haben Sie drei möglichen Aktionen zur Auswahl. Acrolinx schlägt für jedes Wort eine Aktion vor. Welche Aktion Acrolinx vorschlägt, erkennen Sie am blau hervorgehobenen Symbol. Wir nennen die vorausgewählte Aktion die „Standardaktion“. Wenn Sie mit der Standardaktion zufrieden sind, müssen Sie die Auswahl nur noch bestätigen. Andernfalls können Sie eine andere Aktion wählen.

Sie haben für jedes Wort die folgenden Möglichkeiten:

- **Das Wort als bevorzugten Term hinzufügen**
Bestätigen Sie, dass das Wort zu Ihrer Terminologie gehört. Es wird zu Ihrer Terminologiedatenbank hinzugefügt, sodass Sie dort die Termeinstellungen und Übersetzungen verwalten können.

- **Das Wort zu Ihrem Wörterbuch hinzufügen**

Bestätigen Sie, dass das Wort korrekt geschrieben ist. Es wird in Ihr Wörterbuch eingetragen, damit Acrolinx es nicht mehr als Rechtschreibfehler meldet.

- **Das Wort als Rechtschreibfehler markieren**

Bestätigen Sie, dass das Wort falsch geschrieben ist. In diesem Fall bekommen Autoren weiterhin einen entsprechenden Schreibtyp angezeigt.

So bearbeiten Sie Ihre unbekannteten Wörter:

1. Prüfen Sie die Standardaktion für jedes Wort und bestätigen Sie die Aktion, die Sie anwenden möchten.
Klicken Sie dafür neben jedem Wort in das Kontrollkästchen in der Spalte Bestätigt .

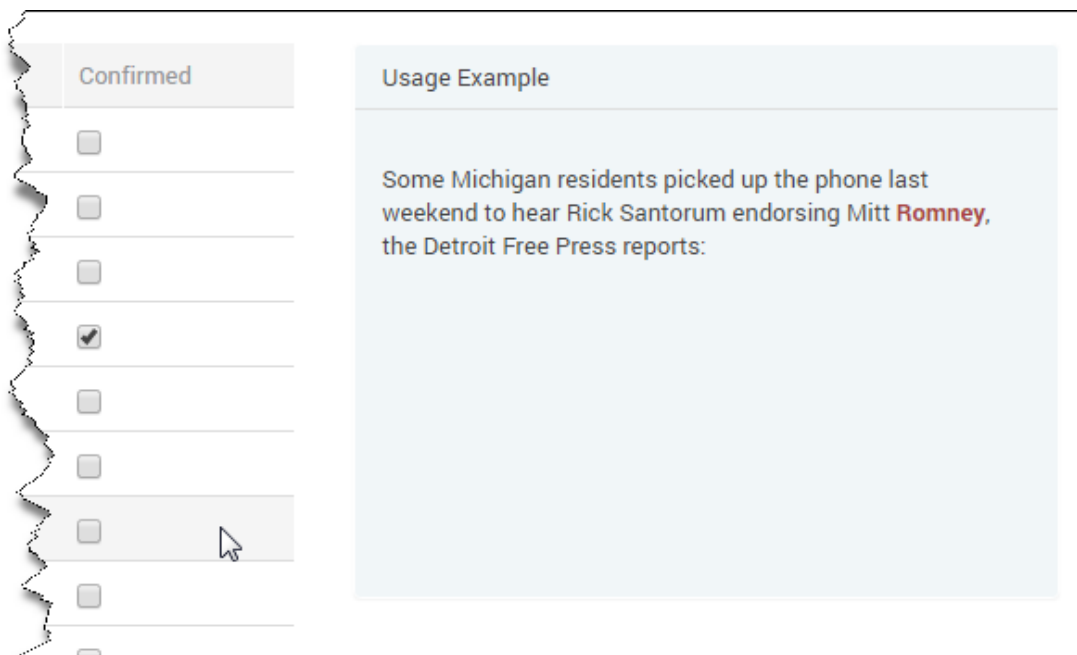
Wenn Sie bereits bestätigte Wörter ausblenden möchten, wählen Sie die Option Bestätigte Wörter ausblenden .

2. Wenn nötig, ändern Sie die Aktionen für die übrigen Wörter.
Klicken Sie dafür die jeweils gewünschte Aktion an. Wenn Sie eine Aktion ändern, markiert Acrolinx das Wort automatisch als Bestätigt .

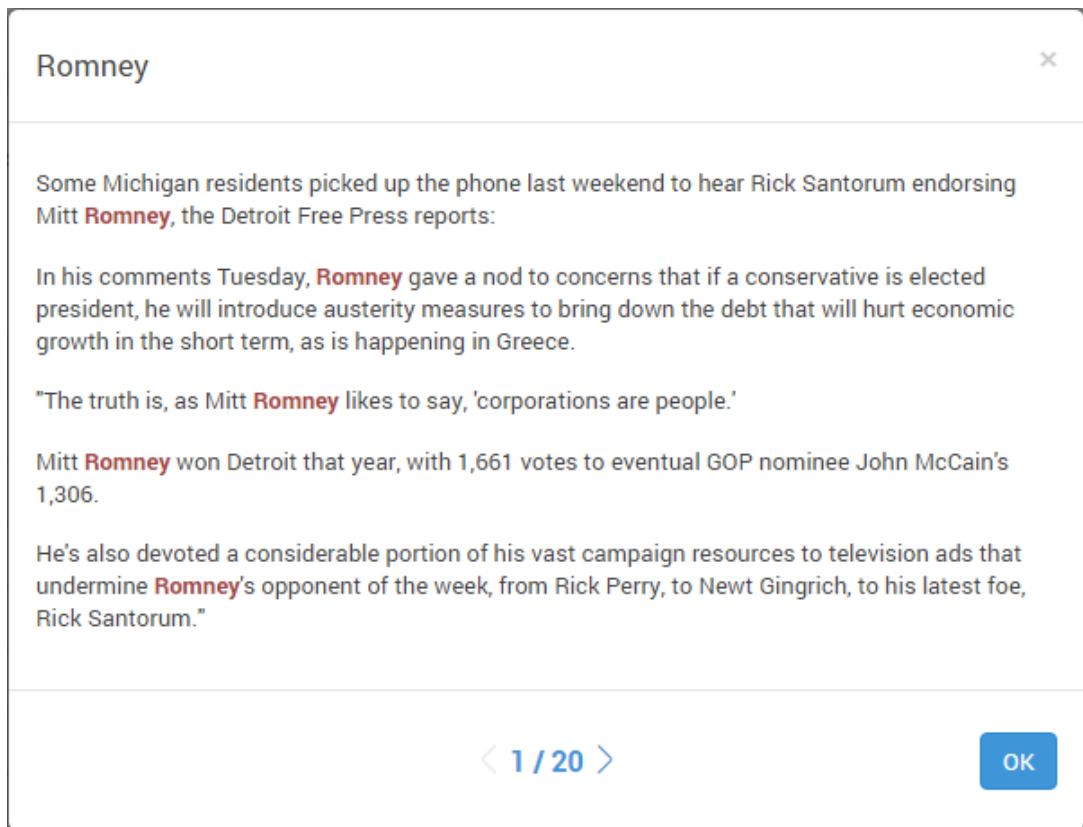
3. Sie sind sich bei einem Wort unsicher? Dann schauen Sie am besten nach, wie Autoren es verwendet haben.

Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Bewegen Sie Ihre Maus auf das entsprechende Wort. Dadurch erscheint ein Verwendungsbeispiel. Im Hilfebereich sehen Sie einen Beispielsatz, in dem Acrolinx das Wort gefunden hat.



- Klicken Sie auf das Wort, um alle Sätze zu sehen, in denen Acrolinx das Wort gefunden hat.



Ein Fenster mit den zugehörigen Sätzen erscheint. Hier sehen Sie alle Kontexte, in denen Autoren das Wort verwendet haben.

4. Wenn Sie alle gewünschten Wörter bestätigt haben, klicken Sie auf Änderungen anwenden .

Wenn Sie die Aktion nur für einen Teil der Wörter bestätigt haben, fragt Acrolinx Sie, was Sie mit den restlichen Wörtern tun möchten.

Sie bekommen die folgenden Optionen:

- **Bestätigte Änderungen anwenden und weiterarbeiten**

Der Guidance-Assistent wendet die gewählten Aktionen an. Danach bleiben Sie auf der Seite und können weitere unbekannte Wörter bearbeiten. Sie sehen die Liste der unbestätigten Wörter, mit denen Sie weiterarbeiten können. Wählen Sie diese Option, wenn Sie nicht wissen, ob unbestätigte Wörter übrig sind. Mit dieser Option können Sie Aktionen für die restlichen Wörter bestätigen.

- **Änderungen anwenden und für unbestätigte Wörter die Standardaktion anwenden**

Neben Ihren gewählten Aktionen werden auch die Aktionen angewendet, die der Guidance-Assistent automatisch für Sie ausgewählt hat. Sie bestätigen auch all die Aktionen für Wörter in der Liste, die Sie nicht explizit geprüft oder geändert haben. Diese Option erlaubt Ihnen, die Bearbeitung von unbekanntem Wörtern schnell fertigzustellen und mit dem nächsten Schritt fortzufahren. Denken Sie aber daran, dass Sie den Schritt nicht rückgängig machen können. Sobald Acrolinx die Änderungen angewendet hat, werden die Wörter nicht mehr im Guidance-Assistenten aufgeführt. Sie müssen also darauf vertrauen, dass der Guidance-Assistent für alle Wörter, die Sie nicht geprüft haben, die

richtige Aktion wählt.

- **Änderungen anwenden und unbestätigte Wörter in dieser Sitzung ignorieren**

Diese Option ist sicherere Weg, wenn Sie das Bearbeiten der unbekannt Wörter schnell abschließen wollen. Der Guidance-Assistent entfernt alle unbestätigten Wörter. Damit ist der Schritt abgeschlossen. Für die unbestätigten Wörter wendet der Guidance-Assistent keine Aktion an. Diese Wörter werden wieder angezeigt, wenn Sie den Guidance-Assistenten das nächste Mal starten. Der Guidance-Assistent ignoriert die Wörter also nur vorübergehend.

Wenn Sie eine Option gewählt haben, wendet Acrolinx Ihre Änderungen an und entfernt alle bestätigten Wörter von der Seite „Unbekannte Wörter bearbeiten“.

Was passiert mit den Wörtern, die Sie bestätigt haben?

Acrolinx wendet Ihre Änderungen mit den folgenden Ergebnissen an:

- Wörter, die Sie als neue Terme kategorisiert haben, werden als „bevorzugte“ Terme zu Ihrer Terminologiedatenbank hinzugefügt und einem Standardsachgebiet zugeordnet.
Sie müssen Ihre Sprachkonfiguration jedoch neu laden, damit Acrolinx diese Wörter nicht mehr als Rechtschreibfehler behandelt.
- Wörter, die als Wörterbucheinträge kategorisiert wurden, werden in ein unternehmensweites Wörterbuch eingetragen.
Diese Änderung wird sofort wirksam. Denken Sie jedoch daran: Das unternehmensweite Wörterbuch unterscheidet sich von Wörterbüchern, die Autoren von den Integrationen aus aktualisieren. Diese Wörterbücher sind mit bestimmten Benutzerkonten, Dokumenten oder Schreibprofilen verbunden. Ihr unternehmensweites Wörterbuch gilt für jeden, der Acrolinx benutzt. Es kann nur im Guidance-Assistenten aktualisiert werden.
- Wörter, die Sie als Rechtschreibfehler eingestuft haben, werden auf Ihren Acrolinx Server gespeichert.
Diese Änderung wird ebenfalls sofort wirksam. Acrolinx merkt sich, dass Sie ein Wort als Rechtschreibfehler bestätigt haben. Das Wort wird nicht mehr im Guidance-Assistenten angezeigt. Wenn Autoren ihren Content prüfen, markiert Acrolinx das Wort weiterhin als Rechtschreibfehler.

Schreibtipps bearbeiten

Die meisten Autoren befolgen je nach Abteilung und angemessenem Schreibstil verschiedene Styleguides. In Acrolinx wird jeder Styleguide in Form eines Schreibprofils wiedergegeben. Wenn Sie Schreibtipps bearbeiten möchten, wählen Sie zunächst das Schreibprofil aus, das Sie bearbeiten möchten.

Im zweiten Schritt des Guidance-Assistenten klicken Sie auf **Schreibtipps in „bearbeiten**.

Wenn Sie die Schreibtipp-Seite für das ausgewählte Schreibprofil ausgewählt haben, sehen Sie eine Liste. Sie zeigt die Schreibtipps, die Ihren Autoren am häufigsten angezeigt werden. Sie können entscheiden, was Sie mit den einzelnen Schreibtipps tun möchten.

Guidance Wizard / English / Fine-tune the guidelines in "Acrolinx Essentials US"

29 guidelines to review

Show rows: 10

Guideline Name	Count ▲	Actions
Is there a period missing here?	59	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Typo perhaps? There's an extra space	37	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Shouldn't this word start with a capital letter?	25	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Add a comma before "which"?	23	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Is "a" or "the" missing here?	20	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Is this list of nouns too long?	15	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Shorten this title?	9	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Shorten this sentence?	8	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Add "that" to make it clearer?	7	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Typo perhaps? There's a space missing	7	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

BACK

< 1 2 3 >

APPLY CHANGES (1)

Anders als bei den unbekanntem Wörtern bietet Ihnen der Guidance-Assistent nun keine Vorschläge für die einzelnen Schreibtipps. Die Liste der Schreibtipps ist nach der Häufigkeit sortiert, mit der Schreibtipps Ihren Autoren angezeigt werden. Sie sehen jeweils, welche Aktion gegenwärtig konfiguriert ist. Wenn Sie Acrolinx gerade erst installiert haben, handelt es sich bei den ausgewählten Aktionen um die Systemvorgaben. Andernfalls sind es die Aktionen, die Sie bei der letzten Verwendung des Guidance-Assistenten oder auf der Seite Schreibtipps ausgewählt haben.

So bearbeiten Sie Schreibtipps:

1. Prüfen Sie die aktuelle Aktion für jeden Schreibtipp. Sehen Sie sich die Verwendungsbeispiele an. Wenn nötig, ändern Sie die Schreibtipps, die eine andere Aktion erfordern.

Für jeden Schreibtipp sehen Ihnen die folgenden Aktionen zur Verfügung:

- Diesen Schreibtipp deaktivieren
- Diesen Schreibtipp aktivieren
- Diesen Schreibtipp nur auf bestimmte Kontexte in Ihrer Dokumentenstruktur anwenden

Wenn Sie mehr über kontextspezifische Prüfungen wissen möchten, empfehlen wir Ihnen den Artikel „[Schreibtipps kontextspezifisch konfigurieren](#)“.

Schreibtipps, die sich auf die Länge eines Satzes oder Absatzes beziehen, haben eine zusätzliche Option:

- I** Das im Schreibtyp definierte Limit für die Wort- oder Satzlänge ändern
2. Wenn Sie in einem Schreibtyp die maximale Länge eines Satzes oder Absatzes ändern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Konfigurieren **I** .
- Im nächsten Fenster können Sie ein neues Limit eingeben. Um Ihnen bei der Entscheidung zu helfen, zeigt Acrolinx Ihnen Statistiken zur Verteilung der Satz- und Absatzlänge in Ihrem Content.

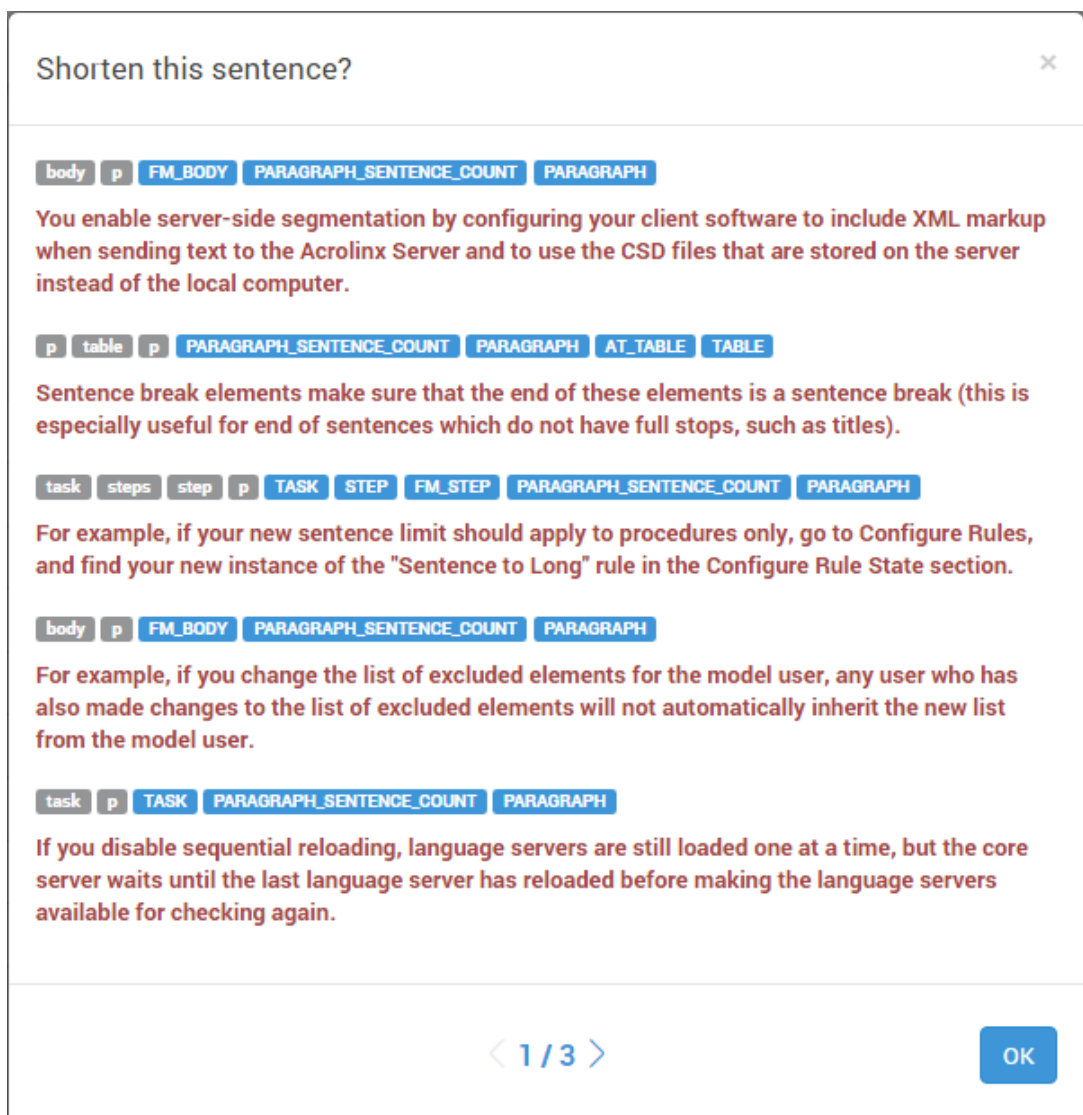


Die vertikale Achse zeigt Ihnen, wie oft Sätze oder Absätze dieser Länge vorkommen. Die horizontale Achse zeigt die verschiedenen Längen, die Acrolinx gefunden hat.

3. Sie sind sich bei einem Schreibtyp unsicher? Sehen Sie sich Beispiele von Textstellen an, bei denen der Schreibtyp angezeigt wurde. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:
- Bewegen Sie Ihre Maus auf den Schreibtyp. Dadurch erscheint ein Verwendungsbeispiel. Im Hilfebereich sehen Sie einen Beispielsatz, in dem Acrolinx das Wort gefunden hat.



- Klicken Sie auf den Schreibtipp, um alle Sätze zu sehen, für die der Schreibtipp angezeigt wurde.



Es erscheint ein Fenster mit Verwendungsbeispielen. Hier sehen Sie all die Sätze, bei denen Autoren der Schreibtipp angezeigt wurde.

Oft werden Schreibtipps auch durch Ursachen wie Acrolinx-Einstellungen hervorgerufen. Zum Beispiel Filter- und Segmentierungseinstellungen. In diesem Fall können Sie Ihren Autoren mit diesen Einstellungen helfen.

Was bedeuten die kleinen grauen und blauen Tags?

`p` `table` `p` `PARAGRAPH_SENTENCE_COUNT` `PARAGRAPH` `AT_TABLE` `TABLE`

Diese Tags zeigen, wo in der Dokumentstruktur Acrolinx den Satz gefunden hat.

Die grauen Tags stehen für die Elemente des Dokuments. In einem HTML-Dokument könnte der Satz zum Beispiel in „ `p > table > p` “ sein. Die blauen Tags sind zusätzliche Tags, die Acrolinx hinzugefügt hat. Acrolinx benutzt diese zusätzlichen Tags, um verschiedene Kontexte zu kategorisieren. Diese Kategorisierung ist wichtig für kontextspezifische Schreibtipps. Bestimmte Kontexte können zum Beispiel verschiedene Schreibtipps zur Satzlänge haben. Sätze in Überschriften sollten zum Beispiel kürzer sein als Sätze in Absätzen. Kontextspezifische Schreibtipps werden angewendet, wenn ein Kontext-Tag mit dem im Schreibtipps definierten Tag übereinstimmt.

4. Wenn Sie genügend Schreibtipps bearbeitet haben, klicken Sie auf **Änderungen anwenden** .
Klicken Sie auch dann auf **Änderungen anwenden** , wenn Sie nichts geändert haben. Dadurch bestätigen Sie, dass alles in Ordnung ist.

Der Guidance-Assistent setzt Ihre Änderungen um. Sie werden zurück zur zweiten Seite geleitet. Hier sehen Sie, welche Schritte noch ausstehen.