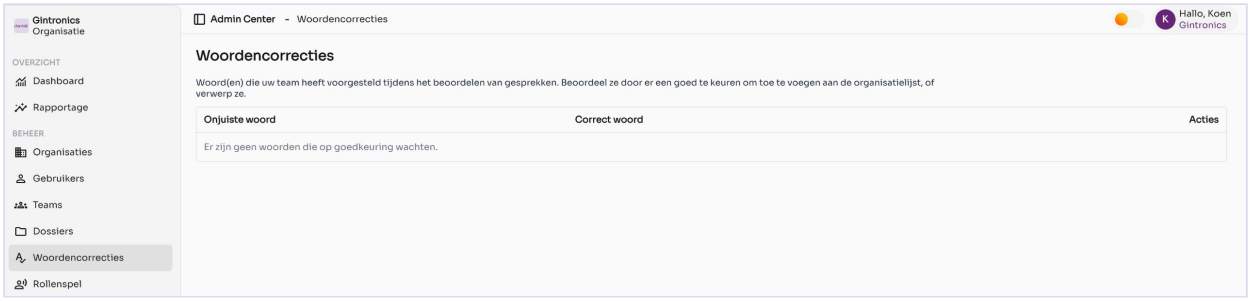
Woordencorrecties goedkeuren

Claritalk leert die Terminologie deines Unternehmens über die Terminologieliste. Benutzer müssen diese Liste nicht selbst ausfüllen: sie schlagen eine Korrektur aus ihrem Bericht vor, und du entscheidest, ob sie für alle gelten soll.

So genehmigst du einen Vorschlag

1. Öffne Woordencorrecties
   Klicke im linken Menü auf **Woordencorrecties**. Du siehst eine Tabelle mit dem *falschen Wort* und dem *korrekten Wort* für jeden Vorschlag.



Die Warteschlange mit vorgeschlagenen Woordencorrecties. Hier warten noch keine Korrektionen auf Genehmigung.

2. Überprüfe den Vorschlag
   Kontrolliere, ob die Korrektur stimmt und allgemein genug ist, um für die gesamte Organisation zu gelten. Ein Personenname aus einem einzelnen Gespräch gehört normalerweise nicht dazu; ein Produktname oder Fachbegriff dagegen schon.
3. Genehmige oder lehne ab
   Verwende die Schaltflächen unter *Acties*. Ein genehmigtes Wort erscheint in der **Terminologieliste** auf der Organisationsseite und wird von da an in alle neuen Transkripte angewendet. Ein abgelehnter Vorschlag verschwindet aus der Warteschlange.

Gut zu wissen

- Wie ein Benutzer ein Wort korrigiert und vorschlägt, steht im Artikel *Ein falsch verstandenes Wort in deinem Bericht korrigieren* im Abschnitt Verwendung.
- Du kannst auch selbst Wörter hinzufügen oder entfernen über die **Terminologieliste** auf der Organisationsseite.
- Zusätzlich zu deiner eigenen Liste wendet Claritalk auch plattformweite Korrektionen an. Wenn du nur deine eigene Liste verwenden möchtest, aktiviere *Deactivation of platform-wide word corrections* auf der Organisationsseite.

- Korrektionen gelten für neue Transkripte. Bestehende Berichte werden nicht rückwirkend angepasst.