

Paratext 8

Manuel d'Administrateur (Français)

Paratext 8

Manuel d'Administrateur (Français)

Jenni Beadle

Matthew Lee

SIL International

Mar. 2017

Contenu

Part I Manuel de Supporteur

1 IP : Installation de Paratext 8	2
1.1 Introduction	2
1.2 Installer Paratext 8	3
1.3 Inscription d'un utilisateur de Paratext 7 (à la première exécution de Paratext)	3
1.4 Mise à jour manuelle	4
2 MD : Migration des données	5
2.1 Introduction	5
2.2 Migrer un projet partagé de Paratext 7	6
2.2.1 Préparer un projet Paratext 7 pour la migration	6
2.2.2 Inscrire un projet (avant de migrer le projet)	7
2.2.3 Migration d'un projet inscrit.	9
2.3 Paramètres supplémentaires du projet	10
2.4 Migrer un projet non partagé	12
3 INS: Inscription	14
3.1 Introduction	14
3.2 S'enregistrer avec un compte Google	15
3.3 Remplir le formulaire	15
3.4 S'inscrire sans un compte Google	16
3.5 Changer votre code Paratext	16
3.6 Inscrire un Utilisateur (sans adresse courriel)	18
3.7 Si le projet de traduction ne fait pas partie d'une organisation reconnue	20
4 CP: Créer un nouveau projet	21
4.1 Introduction	21
4.2 Créer un nouveau projet	21
4.3 Changer le nom du projet	22
4.4 Spécifier la langue	23
4.5 Type de projet	25
4.6 Inscrire le nouveau projet	25
4.7 Modifier votre inscription	26
5 IR: Installation des ressources	27
5.1 Introduction	27
5.1.1 Où en sommes-nous ?	27
5.1.2 Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?	27
5.2 Installer ressources – Internet (DBL)	27
5.3 Installer ressources – fichier	29
6 PP1 : Configuration du plan de projet	30
6.1 Introduction	30

6.2	Ajouter le plan de base de l'organisation	31
6.3	Supprimer le plan existant (avant d'ajouter un autre)	31
6.4	Configurer — ajouter des vérifications à une étape	32
6.5	Configurer — Réorganiser les tâches	33
6.6	Ajouter une tâche	34
6.7	Configurer — Supprimer des tâches	34
6.8	Rename or edit tasks Renommer ou modifier les tâches	35
6.9	Check the settingsVérifier les paramètres	35
6.10	Configurer — Affecter des tâches aux membres de l'équipe	36
6.11	Configurer — Livres à inclure	36
6.12	Copier une tâche d'un projet à un autre	36
6.13	37
7	Configurer pour réussir	39
8	CV: Convertir un Projet	41
8.1	Introduction	41
8.2	Convertir un projet	41
8.3	Changer le nom abrégé du projet	42
8.4	Balayage des fichiers supprimé dans l'historique du projet	42
8.5	Nettoyer historique de Paratext Live	42
8.6	Convertir l'encodage à 65001 — Unicode [UTF8]	42
8.7	Normalisation	43
8.8	Remplacement de vieux noms d'utilisateur	43
8.9	Convertir un projet	43
9	RE : Renvois	44
9.1	Introduction	44
9.2	44
9.3	Vérifier les paramètres des références bibliques	45
9.4	45
9.5	45

Part I

ManueldeSupporteur

PTManDeSupp

1

IP : Installation de Paratext 8

Introduction

Paratext 8 est le résultat d'un effort concerté pour simplifier le processus de gestion des projets de traduction et d'accès aux ressources. En conséquence, il fallait que les données et les serveurs changent. Les utilisateurs souhaitaient moins de difficultés avec l'inscription et moins d'attente pour les codes d'inscription. Ils voulaient avoir accès à davantage de ressources y compris une version gratuite de Paratext qui ne nécessiterait pas de licence pour son utilisation. C'est désormais possible avec Paratext 8.

Où en sommes-nous

Paratext 7 est déjà installé sur votre ordinateur et vous souhaitez installer à présent Paratext 8.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Paratext 7 et Paratext 8 peuvent être installées, mais il faut comprendre la limitation de leur utilisation ensemble. (check**missing**)

- Les deux versions peuvent être installées
- Les dossiers sont différents
- - My Paratext Projects (Paratext 7)
 - My Paratext 8 Projects (Paratext 8)
- My Paratext Projects
- My Paratext 8 Projects
- Les serveurs de données sont différents.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Vous allez installer Paratext 8 (sans désinstaller Paratext 7). Vous allez également faire une mise à jour à partir d'un fichier MSP.

1.1 Introduction

1.2 Installer Paratext 8

N.B. Vous n'avez pas besoin de désinstaller Paratext 7 ou une version antérieure, mais il faut désinstaller une version antérieure de Paratext 8.

- Double-cliquez sur le fichier d'installation (disponible à <https://pt8.paratext.org/download>).
- Cochez « I agree to the licence terms » (j'accepte les termes de la licence)
- Cliquez sur **Install**(Installer).
Cette étape peut prendre quelques minutes si le programme d'installation doit installer .NET 4.5 Framework sur votre ordinateur.
- *A welcome message is displayed.*
- Si une boîte de dialogue apparaît et demande votre permission, cliquez sur **Oui/Yes** ou fournissez les informations d'identification nécessaires.
Un message de bienvenue s'affiche.
- Cliquez sur **Next** (Suivant)
L'étape « Dossier de destination » s'affiche
- Acceptez les valeurs par défaut du dossier.

N.B. Les projets de Paratext 8 ne peuvent pas partager le même dossier que les projets de Paratext 7.

- Cliquez sur **Next (suivant)**, puis **Install**
- Cliquez sur **Finish** et puis **Close (Fermer)**.
- La première fois que vous lancez Paratext 8, vous devrez entrer votre code d'inscription de Paratext 8. Des informations sur la façon d'obtenir ce code figurent sur la page d'inscription (registration).

1.3 Inscription d'un utilisateur de Paratext 7 (à la première exécution de Paratext)

Tous les utilisateurs ont besoin d'une nouvelle inscription pour Paratext 8.

- Exécuter Paratext 8 (pour la première fois)
- Choisissez la langue de l'interface
Une boîte de dialogue s'affiche pour demander votre code d'enregistrement.
- Dans votre navigateur web, Accédez à <https://registry.paratext.org>
La page "Sign in"(se connecter) s'affiche.
- Tapez votre adresse email (du gmail)
- Cliquez sur le lien **Register/Inscription**
- Tapez le nom d'utilisateur
- Saisissez (ou copiez) le code d'inscription Paratext 7 de l'utilisateur
- Copier le nouveau code de Paratext 8
- Retournez à Paratext
- Paratext va coller le code
- Cliquez **OK**
- Cliquez sur **OK**.

1.4 Mise à jour manuelle

Mise à jour manuelle de votre version existante de Paratext Les nouveaux fichiers de mise à jour ont une extension **.msp** au lieu de PUD ou SPUD comme dans le passé.

- Vérifiez que Paratext est fermé.
- Double-cliquez sur le fichier **msp** pour installer la mise à jour.

2

MD : Migration des données

2.1 Introduction

La migration est le processus de déplacement d'un projet (y compris tous les fichiers de paramètres) de Paratext 7 vers Paratext 8. Ceci est similaire au processus que l'on suit lorsque' on configure S/R pour la première fois dans Paratext 7.x.

Où en sommes-nous

Vous avez déjà installé Paratext 8 et vous avez un projet Paratext 7 que vous souhaitez utiliser dans Paratext 8.

Pourquoi est-ce important ?

Pour que toutes les fonctionnalités de Paratext 8 soient opérationnelles, votre projet doit être migré. Paratext 7 et Paratext 8 utilisent des serveurs d'envoyer/recevoir différents alors il n'y a aucun moyen de partager avec les utilisateurs de Paratext 7 et Paratext 8. On espère également que l'ancien serveur sera progressivement éliminé. Il est donc important de migrer rapidement.

Les utilisateurs peuvent avoir Paratext 7 et Paratext 8 installé en même temps, et utiliser l'un ou l'autre, mais aucun projet ne peut être partagé avec des utilisateurs de Paratext 7 et d'autres avec Paratext 8.

Dès que vous avez migré le projet, tout le monde doit recevoir le projet migré, et ne travaille qu'à partir de Paratext 8.

Pour migrer un projet, il faut avoir une bonne connexion Internet . Mais si vous travaillez habituellement sans une connexion Internet, vous pouvez continuer dès que le projet est migré.

Qu'est-ce que tu vas faire?

Vous allez

- migrer un projet partagé:
- migrer un projet non partagé:

2.2 Migrer un projet partagé de Paratext 7

Si vous administrez un projet existant dans Paratext 7 et que vous souhaitez le migrer vers Paratext 8, voici comment vous devez procéder.

2.2.1 Préparer un projet Paratext 7 pour la migration

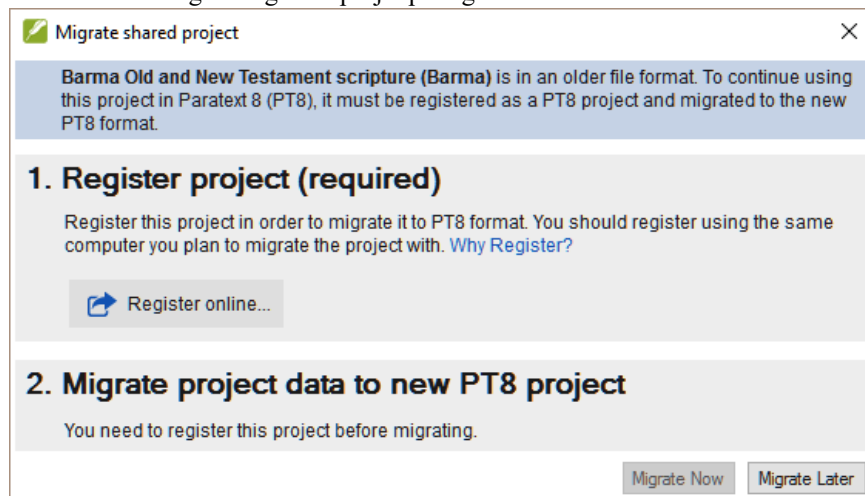
Tout vos utilisateurs doivent migrer en même temps.

- Tous les utilisateurs doivent envoyer / recevoir dans **Paratext 7** (et cessez alors de travailler dans Paratext 7).
- L'administrateur confirme que le texte est en bon état.
- L'administrateur lance **Paratext 8**.
- **Fichier > Ouvrir projet/ressource**
- Cliquez sur la case en bas pour afficher les projets Paratext 7
- Choisissez le projet à migrer.
Il sera probablement décrit comme "v7, non-inscrit." (titalic@@)

Il peut être décrit comme "v7" sans être décrit comme non-inscrit, car un certain nombre de projets Paratext 7 ont été préinscrits sur Paratext 8. Si le vôtre est l'un de ceux-ci, vous devriez continuer la migration, mais sauter la partie sur l'enregistrement.

- Cliquez sur **OK** pour lancer la migration du projet.

La boîte de dialogue Migrer le projet partagé s'affiche.



Paratext 8 peut vous dire que le projet doit être inscrit (s'il n'est pas préenregistré) et doit être migré vers Paratext 8.

2.2.2 Inscrire un projet (avant de migrer le projet)

- Cliquez sur le bouton **Register Online** (Inscription en ligne)
- Remplissez le formulaire web. (Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.)
- Short name (Nom abrégé) : Le nom abrégé du projet sera non-modifiable après ce processus.
- Full name (Nom complet) : Vous pouvez modifier le nom complet du projet.
- Paratext 8 nécessite un identifiant de langue pour votre langue. Utilisez la Search (recherche) dans le nom de la langue pour trouver le code ethnologue pour votre langue.
- **Scope (L'étendue)** Est-ce que le projet sera une Bible complète ou une Bible complète comprenant l'apocryphe, le Nouveau Testament ou tout autre groupe de livres.
- Le type de traduction désigne s'il s'agit de la première traduction pour cette langue, d'une révision d'une traduction existante, d'une nouvelle traduction ou d'une traduction comprenant des documents d'étude, comme une étude biblique.

- **Country** : Indiquez le pays où la langue est parlée. Vous pouvez taper quelques lettres du nom puis choisir le pays désiré. Vous pouvez spécifier plus qu'un pays si la langue se propage au-delà des frontières
- **Rights holder** : Le détenteur des droits serait l'organisation dont vous attendez le droit d'auteur pour une édition imprimée. Cela peut également être modifié plus tard.
- Les quatre derniers champs vous permettent d'ajouter d'autres informations si elles sont pertinentes pour décrire votre projet. (Aucune de ces exigences n'est requise.)
- Vous pouvez indiquer si votre projet est confidentiel ou non. Seuls les utilisateurs enregistrés de Paratext 8 peuvent afficher le nom des projets standard, un projet confidentiel sera masqué même par d'autres utilisateurs de Paratext 8.
- Une autre option consiste à marquer un projet comme un projet de test ou de formation. Vous pouvez utiliser cette option pour les projets de test que vous créez ou pour les projets que vous utilisez pour la pratique dans un cours de formation.
- Confirmez que vous acceptez de suivre les directives FOBAI dans votre projet de traduction et vous acceptez de stocker une copie de sauvegarde de votre projet dans la Bibliothèque Biblique Numérique.

La Bibliothèque Biblique Numérique est un outil pour rendre les traductions disponibles en ligne ou pour les utilisateurs mobiles, mais votre projet ne sera disponible à personne jusqu'à ce que vous acceptiez de le rendre disponible.

- Cliquez sur **Submit Registration** (Soumettre un enregistrement)

Un message s'affiche « Projet enregistré avec succès. »

- Retournez à Paratext

Il devrait détecter que le projet est maintenant enregistré et vous en informer.

2.2.3 Migration d'un projet inscrit.

Si vous venez d'inscrire votre projet, vous pouvez continuer avec la migration. Sinon ouvrir le projet à migrer.

- L'étape de migration comporte plusieurs cases que vous devez cocher pour vérifier que vous comprenez ce qui est impliqué.
- Je suis le membre de l'équipe qui a été sélectionné pour faire ce processus pour toute l'équipe.
- Notre équipe comprend que le projet PT8 sera la copie autoritaire du projet
- Tous les membres de l'équipe ont cessé de modifier la copie de PT7 du projet.
- Tous les membres de l'équipe ont effectué un Envoyer/Recevoir final de leurs modifications dans PT7.
- Cet ordinateur a reçu les changements dans PT7.
- Cochez ces cases si elles sont vraies, puis cliquez sur **Migrate Now** (Migrer maintenant) pour continuer.

Si vous avez besoin de faire autre chose avant d'être prêt à migrer, cliquez sur «**Migrate later** (Migrer plus tard)», puis terminez vos préparatifs.

Lorsque vous cliquez sur «Migrer maintenant», Paratext copiera le projet de votre Paratext 7 dans votre Paratext 8 et effectuera également un envoi / réception à Internet.

Maintenant, vos collègues peuvent aller à **Paratext 8** et faire un **envoyer** / **recevoir** pour recevoir le projet migré.

Si elles ne disposent pas d'une connexion Internet, vous pouvez faire un envoyer / recevoir vers USB ou un dossier réseau, et ils peuvent recevoir le projet dans Paratext 8 de cette façon.

2.3 Paramètres supplémentaires du projet

- **Identificateur de langue:** Après avoir cliqué sur «Migrer maintenant», Paratext 8 peut vous dire qu'il faut spécifier un identificateur de langue pour votre projet.

Vous pouvez vérifier le nom de la langue et l'identificateur de langue de votre projet en allant dans **Projet> Propriétés et paramètres du projet** et en consultant les paramètres de langue. L'identifiant de la langue est soit entre parenthèses après le nom de la langue ou en-dessous le nom.

- **Livres:** Les propriétés et paramètres du projet comportent un onglet «**Livres**», vous spécifiez ici les livres que vous prévoyez d'avoir dans votre projet.

Vous pouvez choisir un livre par livre, ou spécifier Ancien Testament, Nouveau Testament, Deuterocanon en utilisant les boutons. Vous pouvez modifier cette liste de livres plus tard dans le projet si vos attentes pour le projet changent.

Note: Once you have migrated your project, you need to migrate the back translation and any other daughter projects (one after the other).

N.B. Après avoir migrer votre projet, il faut migrer la retraduction, et tous les projet filles l'un après l'autre.

2.4 Migrate Non-shared project Migrer un projet non partagé

Si un projet n'a pas été partagé en Paratext 7, puis vous n'avez pas besoin de l'inscrire avant de migrer mais c'est fortement recommandé..

- Lancez Paratext 8
- **Fichier> Ouvrir un projet/ressource**
- Cliquez sur **Show Paratext 7 projects (Afficher les projets Paratext 7)**
- Choisissez le projet à migrer.
- Cliquez sur **Migrate now** (migrer maintenant)
Lorsque vous cliquez sur "Migrate Now" le projet sera migré vers le dossier Paratext 8 prêt à être utilisé. Le statut d'enregistrement déterminera les fonctionnalités qui sont disponibles pour le projet.

N.B. Les projets non partagés n'ont pas besoin d'être inscrits (registrés), mais il est conseillé.

•

Rappelez-vous, personne ne devrait plus éditer le projet dans Paratext 7. Ce serait un effort gaspillé car personne d'autre ne verra leurs changements. Pour aider les membres de votre équipe à se souvenir de cela, vous pourriez les faire supprimer le projet de leur Paratext 7 une fois qu'ils l'ont obtenu en Paratext 8. Ou peut-être qu'ils peuvent désinstaller Paratext 7 de leur ordinateur s'ils n'en ont pas besoin pour d'autres projets.

3

INS: Inscription

3.1 Introduction

Désormais, c'est-à-dire à partir de P8, il est obligatoire que les projets partagent leurs informations de base ou métadonnées avec la communauté de traduction. Il est fortement encouragé à partager les informations sur les progrès réalisés. [Certaines organisations et/ou bailleurs de fonds peuvent l'exiger.]

Où en sommes-nous

Paratext 8 est déjà installé et vous avez les codes d'inscription Paratext 7 pour les utilisateurs.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Dans Paratext 8, l'on doit enregistrer aussi bien les utilisateurs que les projets. L'accès à des ressources textuelles spécifiques, telles que la PDV, est déterminé par l'organisation dont vous faites partie. Les projets peuvent être inscrits par l'administrateur (ou par un conseiller jouant le rôle d'administrateur).

Les projets peuvent être inscrit par l'administrateur (ou un conseiller servant d'administrateur.

D'autres organisations / utilisateurs sont avisées de vos actions et pourraient s'opposer à BoG (Board of Governors). Des informations de base sur les métadonnées du projet sont accessibles à tous les membres de la communauté de Paratext. Si votre projet n'est pas inscrit, vous n'aurez pas accès à

Si votre projet n'est pas inscrit, vous n'aurez pas accès à

- la générateur d'interlinéaire
- envoyer / recevoir par Internet
- les outils de glossateur statistique (proposer des traductions/équivalents)
- imprimer l'ébauche

Qu'est-ce que vous allez faire?

- Vous allez inscrire un utilisateur Paratext 8
- Vous allez inscrire un nouveau projet Paratext 8

- Vous verrez les informations qu'un projet inscrit affiche dans le Registre Paratext

3.2 S'enregistrer avec un compte Google

- Accédez à registry.paratext.org
L'écran "Connexion" s'affiche.
- Tapez votre adresse email
(Votre adresse sera vérifiée)
- Connectez-vous à l'aide de votre adresse email (gmail)
Un nouvel écran s'affiche pour demander votre mot de passe.
- Tapez votre mot de passe Google
- Cliquez sur **Yes** pour autoriser Paratext à utiliser votre profile.
Le « New Paratext 8 User » s'affiche et vous pouvez remplir la formuleire.

Si vous n'avez pas d'adresse gmail, voir section 3.4

3.3 Remplir le formulaire

- Choisissez l'un des trois choix d'utilisateur (nouveau, déjà Paratext 7, déjà Paratext 8)
- Si vous êtes un utilisateur de Paratext 7, fournissez votre code d'enregistrement Paratext 7
- Choisissez votre organisation (ou le laissez vide)

Toute personne peut s'inscrire pour utiliser Paratext, mais les personnes qui ne sont pas membres d'un organisme de traduction et qui ne sont pas membres d'un projet enregistré ne pourront utiliser toutes les fonctionnalités de Paratext et ne pourront accéder qu'à quelques ressources.

- Choisissez votre **pays**
- Entrez si pertinent votre entité sur le terrain et votre superviseur
- Expliquez la raison que vous voulez utiliser Paratext.

- Cochez (ou pas) la case pour recevoir les annonces.
- Cliquez sur **Register** (S'inscrire)
Vous recevrez votre code d'inscription (et également par email

Gardez bien cet email, ou le code qui est affiché ici, parce que si vous le perdez, il n'y a aucun moyen de le chercher encore. (Il s'agit d'une fonctionnalité de sécurité, les codes d'utilisateur ne sont pas stockés sur le serveur pour qu'ils ne puissent pas être volés si quelqu'un attaque le serveur.)

3.4 S'inscrivez-vous sans un compte Google

- Si votre compte email ne se trouve pas sur un serveur Google, ou si vous choisissez de ne pas utiliser Google pour l'authentification, le serveur de registre vous demandera d'entrer un mot de passe.

Cela ne doit pas nécessairement être votre mot de passe de messagerie, vous pouvez choisir un autre mot de passe pour votre inscription à Paratext.

- Entrez le mot de passe que vous souhaitez configurer
- Entrez le mot de passe à nouveau comme confirmation
Le serveur enverra un courrier électronique à votre compte avec un lien de vérification.
- Ouvrez votre courrier électronique, accédez au lien et procédez à l'enregistrement de Paratext (voir page 22***).

3.5 Changer votre code Paratext

(générer un code nouveau)

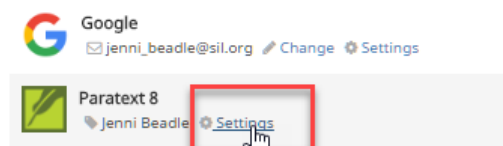
Il existe diverses raisons pour lesquelles vous devrez changer votre code Paratext dans le futur, surtout si votre ordinateur est volé.


- Accédez sur le site d'inscription registry.paratext.org .
- Se connecter (si vous n'êtes pas connecté)
- Cliquez sur le nom d'utilisateur en haut à gauche.
Un menu s'affiche.
- Cliquez sur **Settings** (paramètres).

Settings

Services

Your account is connected to the following apps and services:



- À droit de Paratext 8, cliquez sur **'Settings'**.
L'écran des détails d'enregistrement s'affiche
- Cliquez sur le bouton **Generate** pour générer un nouveau code.

- *Le code sera envoyé à votre adresse email.*
- Lancer Paratext
S'il se connecte à Internet, il détecte que l'ancien code n'est plus valide et il vous demandera de mettre à jour vos informations d'inscription.
- Allez à votre courrier électronique et copiez le nouveau code.
- Retournez à Paratext
C'est possible que Paratext aurait déjà trouvé votre nouveau code.
- Si ce n'est pas le cas, collez le nouveau code dans le formulaire d'inscription et cliquez sur OK.
Vous êtes réinscrit.

Vous devrez le faire sur n'importe quel autre ordinateur sur lequel votre code de Paratext est installé.

Si Paratext ne signale pas un changement de code, vous pouvez le faire de la façon suivante

- Outils> **Modifier les informations d'inscription** et collez le code.

3.6 Inscrire un Utilisateur (sans address courriel)

Tout administrateur d'un projet enregistré peut créer de nouveaux enregistrements d'utilisateurs s'ils doivent ajouter des personnes à leur projet. Ces utilisateurs n'ont pas besoin d'avoir une adresse e-mail.

- Accédez à registry.paratext.org
- Connectez-vous à l'aide de votre adresse email
- Cliquez sur **Users**

- Cliquez sur **+Register New User**
Le « New Paratext 8 User » s'affiche.

New User

Use this form to create a registration for a user who does not have an e-mail address. The user will be able to participate in projects and use resources, but cannot register projects of their own until they sign up for themselves.

First Name *

Last Name *

Organisation If this user has a translation, translation support, or publication role in an organisation **please specify that organisation here**. Otherwise leave this field empty.

Country

Field Unit / Entity

Supervisor Name

Reason for using Paratext *

The registration code for the new user will be sent to your e-mail address after registration has been approved.



- Remplissez le formulaire avec leur nom etc.

Un utilisateur ajouté par quelqu'un d'autre ne peut pas être un administrateur d'un projet ni un conseiller. Si vous souhaitez faire de quelqu'un un conseiller ou un administrateur, ils peuvent s'inscrire pour Paratext, puis vous pouvez ajouter leur nom au projet.

- Cliquez sur **Create** (Créer)

Le code d'inscription pour le nouvel utilisateur sera envoyé par courrier électronique au administrateur après avoir été approuvé.

Gardez bien ce code, car il ne peut pas être récupéré à nouveau si vous le perdez.

3.7 Si le projet de traduction ne fait pas partie d'une organisation reconnue

- Si un traducteur ne fait pas partie d'un organisme reconnu, on pourra faire une demande à BoG (boardofgovernors@paratext.org) pour devenir membres de la pseudo organisation "Independent Translators"

Il se peut que peu de propriétaires de ressources textes accorderont l'accès à ce groupe

4

CP: Créer un nouveau projet

4.1 Introduction

Dans ce module, vous allez créer et inscrire un nouveau projet.

Où en sommes-nous ?

Vous avez déjà installé Paratext 8 et inscrit un utilisateur.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Un aspect nouveau dans Paratext 8 est que les projets doivent être inscrits ainsi que les utilisateurs. Cela peut sembler une complication supplémentaire, mais il offre des avantages aux utilisateurs.

Comme nous avons vu dans la section d'enregistrement des utilisateurs, l'administrateur du projet peut créer des enregistrements pour les utilisateurs dont ils souhaitent faire partie de leur projet.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

On va créer et inscrire un nouveau projet.

4.2 Créer un nouveau projet

- **Fichier > Nouveau projet**

La boîte de dialogue Project properties and settings (Propriétés et paramètres de projet) s'affiche.

Project Properties and Settings

Incomplete tab(s): General

General Books Associations Notes Advanced

Full Name: My Paratext Project 3

Short Name: MP3 Edit... **1**

Copyright:

Language: ! 2

Edit/View... New... Language Settings...

Versification: English 3

Type of Project: ! Select project type 4

Based on: 5

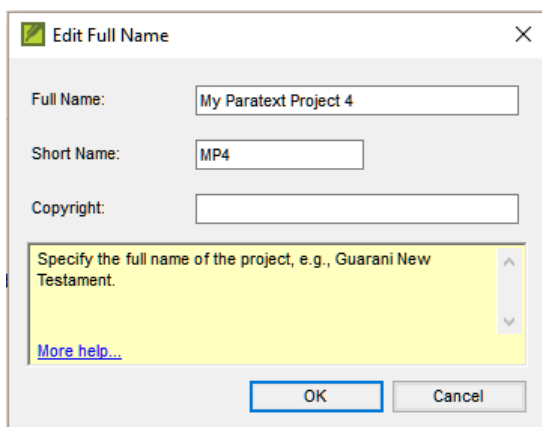
Registration: Project type must be selected before project can be registered.

This dialog shows you (and allows you to amend, if necessary) the settings for a project.

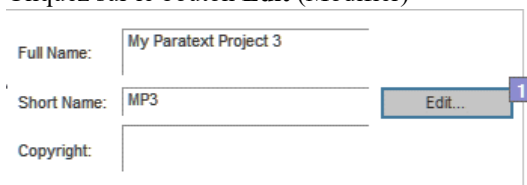
[Aide supplémentaire](#)

OK 8 Cancel

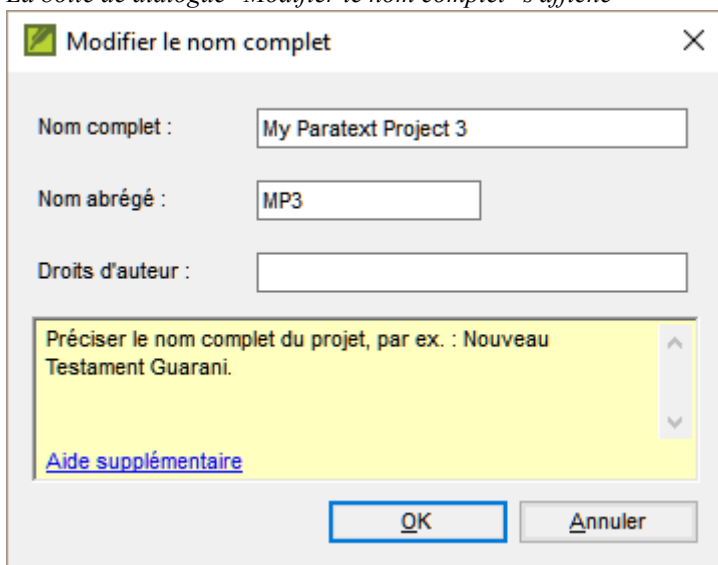
4.3 Changer le nom du projet



- Cliquez sur le bouton **Edit** (Modifier)



La boîte de dialogue "Modifier le nom complet" s'affiche



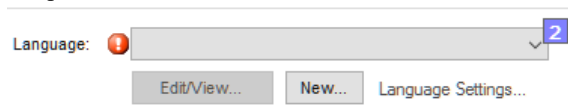
- Dans la section **Nom complet**, donnez au projet un nom et puis un **Nom abrégé** correspondant.

Une fois que vous créez un nom de projet, le nom abrégé ne peut pas être modifié, car c'est le nom que Paratext donnera au dossier contenant les fichiers de projet, ainsi que le nom donné au projet sur le serveur Internet. (Cependant, vous pouvez convertir le projet vers un nouveau projet avec un nom abrégé différent.)

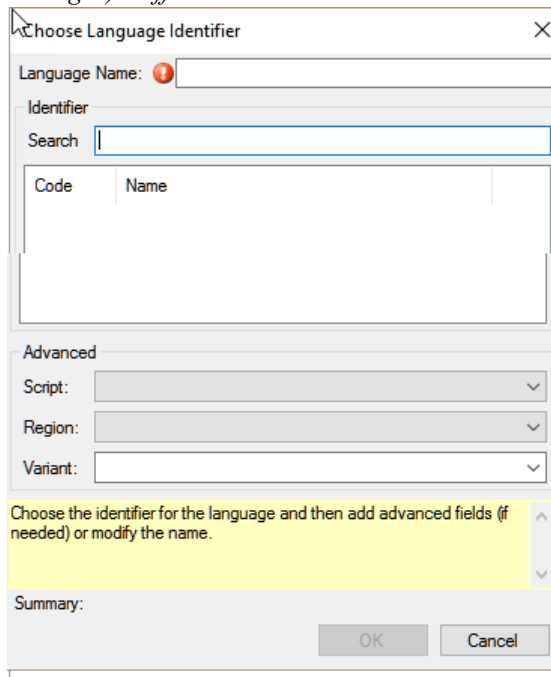
4.4 Spécifier la langue

- Si vous avez un autre projet Paratext dans la même langue, vous pouvez simplement choisir la langue dans la liste dans Paratext [2]. Sinon, vous devrez créer une nouvelle langue.

- Cliquez sur **New**



La boîte de dialogue **Choose Language Identifier** (choisir l'identifiant de la langue) s'affiche....



- Cliquez dans la zone de **Search** (recherche)
- Commencez à saisir le nom de votre langue
Paratext affiche les noms correspondants.
- Cliquez sur votre langue dans la liste.
*Paratext ajoutera le nom de la langue dans la zone **Language Name**.*
- Remplissez les champs avancé si nécessaire.
- Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez également spécifier des informations supplémentaires si nécessaire dans la section "avancées" de la boîte de dialogue des paramètres de langue..

4.5 Type de projet

- Cliquez sur la liste déroulante à côté de «Type de projet»
- Choisissez le type approprié pour votre projet.

S'il s'agit d'une retraduction, d'une traduction fille ou d'un projet de translittération, vous devrez définir la source.

4.6 Inscrire le nouveau projet

- Assurez-vous d'avoir donné un nom au projet et choisi le type de projet.
- Cliquez sur **Register Online** (Inscription en ligne) pour accéder à la page d'inscription
- Remplissez les informations (voir ci-dessus)
- Cliquez sur **Register** (Inscrire) pour soumettre et retournez à Paratext.
Paratext doit "automatiquement" détecter que le projet est inscrit.
- Cliquez sur **OK** pour créer le nouveau projet.

Les types de Projets qui n'ont pas besoin d'être inscrits séparément

- Projets qui héritent l'inscription du parent
- Retraduction
- Translittération
- "Auxiliaire"
- Remarques du conseiller

4.7 Modifier votre inscription

Lorsque vous travaillez dans votre projet, vous pouvez modifier vos informations d'inscription plus tard.

- Dans Paratext, vérifiez que vous avez une connexion Internet,
- **Projet>Propriétés et paramètres de projet**
- Cliquez sur **Manage registration link**
L'information de votre inscription s'affiche. Un administrateur peut modifier l'information.

5

IR: Installation des ressources

5.1 Introduction

Dans ce module, vous allez apprendre comment installer des ressources.

5.1.1 Où en sommes-nous ?

Vous avez déjà installé Paratext 8 et inscrit l'utilisateur.

5.1.2 Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

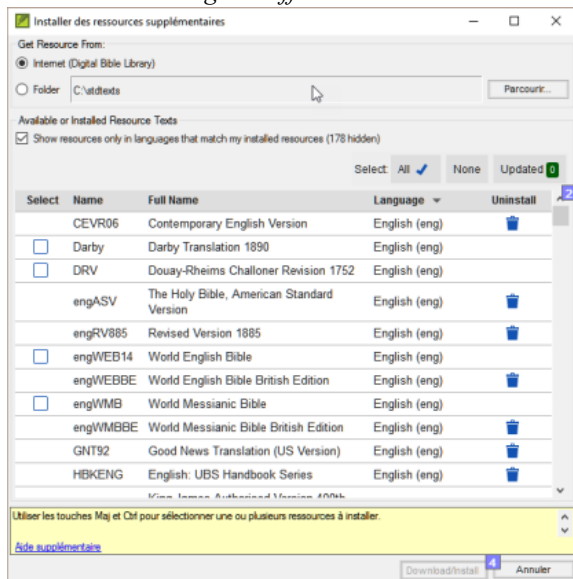
Dans Paratext 8, les ressources sont téléchargées depuis le DBL (Digital Bible Library ou bibliothèque biblique numérique). Normalement chaque utilisateur les télécharge directement, mais si vous avez une connexion Internet limitée, il est possible de partager les fichiers téléchargés.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

- Télécharger des ressources.
- Installer des ressources des fichiers déjà téléchargés.

5.2 Installer ressources – Internet (DBL)

- Du menu **Fichier**, choisissez **Installer des ressources**.
Une boîte de dialogue s'affiche.



- Assurez-vous qu'Internet est choisi.
- Cochez les cases à côté des ressources voulues.
- Cliquez sur **Download/Install**

5.3 Installer ressources – fichier

- Du menu **Fichier**, choisissez **Installer des ressources**.
Une boîte de dialogue s'affiche.
- Cliquez sur **Folder** (Dossier)
- Cliquez sur **Parcourir**.
- Accédez au dossier qui contient les ressources.
- Sélectionnez les ressources voulues
- Cliquez sur **Download/Install**

6

PP1 : Configuration du plan de projet

6.1 Introduction

Suivre le progrès basé sur un plan du projet est une fonctionnalité nouvelle qui sera un impact sur le travail quotidien des équipes de la traduction.

Où en sommes-nous

Avant d'ajouter le plan, le projet doit avoir été créé ou migré.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

La configuration d'un plan de projet à partir de zéro est intimidante. Diverses organisations de traduction de la Bible (UBS, SIL et The Seed Company) incluront des plans "de base" qui peuvent être appliqués à des projets. Les équipes ne doivent que personnaliser ces plans dans les limites fixées par leurs organisations de parrainage. En générale, les organisations veulent la conformité au niveau de l'« étape » afin de faciliter un suivi de l'avancement du projet dans l'ensemble de l'organisation. Cependant, chaque plan devra être personnalisé au niveau des tâches.

Avant d'ajouter le plan, le projet doit avoir été créé ou migré.

Il y a beaucoup de tâches à faire dans un projet de traduction. Il est important d'avoir un système pour s'assurer que tout cela est fait. Il est également bon d'avoir un moyen facile de générer des rapports pour les superviseurs et les bailleurs de fonds (voir PP2 : Rapport sur le plan du projet). Bien que les organisations aient un plan de base, chaque projet est différent et, par conséquent, après avoir ajouté le plan de base, il doit être modifié pour l'équipe et diverses tâches affectées aux membres de l'équipe.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

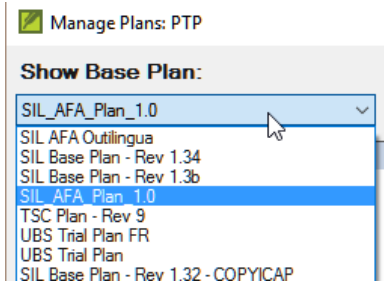
On utilise un combinaison de deux fonctionnalités: le plan du projet et les affectations pour gerer le plan.

- On ajoute le plan de base de l'organisation au projet
- On personnalise le plan pour l'équipe.
- On affect ensuite les tâches aux différents membres de l'équipe.

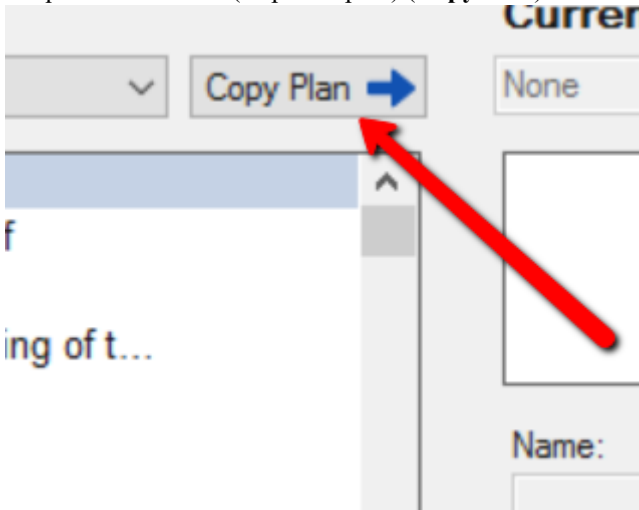
6.2 Ajouter le plan de base de l'organisation

Si vous aviez un plan déjà, il faut supprimer ce plan avant d'ajouter un autre. (Voir la page suivante pour les instructions de supprimer un plan.)

- **Projet > Paramètres de l'état d'avancement du projet**
- Cliquez sur **Manage plans**
- Cliquez dessous (Afficher le plan de base) (**Show base plan**)



- Choisir le plan de base de votre organisation
- Cliquez sur la flèche (Copier le plan) (**Copy Plan**).

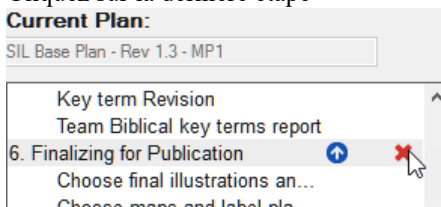


- Cliquez sur **OK**.
Le plan et ses tâches sont ajoutés au projet.

6.3 Supprimer le plan existant (avant d'ajouter un autre)

Si le projet a un plan ancien, vous devez supprimer chacune des étapes actuelles avant d'ajouter un nouveau plan de base.

- [Projet > Paramètres du plan de projet
- Cliquez sur (Gérer les plans) **Manage plans**]
- Cliquez sur la dernière étape



- Cliquez sur X pour supprimer l'étape.
- Cliquez sur Yes (deux fois) pour confirmer vous voulez modifier le plan et encore pour confirmer vous voulez supprimer les tâches.
- Répéter pour les étapes restantes
- Ajouter le nouveau plan (voir ci-dessus)

6.4 Configurer — ajouter des vérifications à une étape

- Dans le **Projet**, choisissez **Paramètres de l'état d'avancement du projet**
- Cliquez sur l'onglet **Checks** tab

Project Plan: MIGMA

Project Plan: SIL Base Plan - Rev 1.34 - MIGMA Manage Plans...

Stages / Tasks **Checks**

Select the earliest stage where this check must be run. It will be rerun in all following stages.

Basic Checks

Nombres de Chapitre(s)/verset(s)	Rédaction de l'ébauche	Mise en majuscules	Vérification en équipe
Marqueurs	Rédaction de l'ébauche	Mots répétés	Vérification en équipe
Caractères	Vérification en équipe	Erreurs de ponctuation en paires correspondantes	Préparation du texte pour la
Ponctuation	Vérification en équipe	Citations	Préparation du texte pour la
Références	Préparation du texte pour la v	Numéros	Préparation du texte pour la
Quoted Text	Préparation du texte pour la v		

Spelling

Unknown spelling status	Préparation du texte pour la v
Incorrect spelling status	Préparation du texte pour la v

Other

Parallel Passages	Mettre la touche finale avan
Interlinear glosses approved	"None"
Biblical Terms renderings found	Préparation du texte pour la

Unresolved Notes

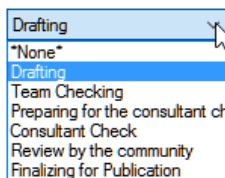
Project (To Do)	Vérification en équipe
Project (Conflict)	Vérification en équipe
Spelling Discussion Notes	Préparation du texte pour la v

Back Translation, Daughter Translation

No Back Translations

OK 11

- For the desired check, drop down the list



- Choisissez l'étape ou *None*

6.5 Configurer — Réorganiser les tâches

-
- Du menu **Projet**, choisissez **Paramètres de l'état d'avancement du projet**
 - Cliquez sur l'onglet **Étape/Tâches (Stages/Tasks)**
 - Sélectionnez la tâche à déplacer.
 - Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour déplacer la tâche vers un autre point ou pour la déplacer vers une autre étape.
Vous pouvez recevoir un message de confirmation si la tâche change d'étape.
 - Cliquez sur **OK**.

6.6 Ajouter une tâche

- Cliquez sur la tâche qui sera au-dessus la nouvelle tâche.
- Cliquez sur le bouton **Add task** (ajouter une tâche)
- Tapez un nom pour la tâche puis une description.
- Cliquez sur **OK**.

6.7 Configurer — Supprimer des tâches

- Cliquez sur l'onglet **Étape/Tâches**
- Cliquez sur la tâche à supprimer
- Cliquez sur le bouton (supprimer la tâche) (**Remove task**)
- Cliquez sur **OK**.

6.8 Rename or edit tasks Renommer ou modifier les tâches

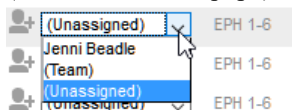
- Cliquez sur le nom (à droite).
- Tapez un nouveau nom de la tâche.
- Si nécessaire, modifiez la description.

6.9 Check the settingsVérifier les paramètres

- when can the task begin (anytime, or wait for another task ...)
- do you need editing permission (if so, which project)
- Il y a trois paramètres à vérifier
- comment marquer la complétion de la tâche (par chapitre, livre)
- quand on peut commencer une tâche (après une autre tâche...)
- accorder le droit de modifier (donner la permission de modifier le texte)
- Dans — le menu **Projet**, choisissez **Paramètres de progrès du projet**
- Cliquez sur l'onglet **Checks** (vérifications)
- Pour la vérification désirée, déroulez la liste
- Choisissez la nouvelle étape ou *none* (aucune)

6.10 Configurer — Affecter des tâches aux membres de l'équipe

- Dans le menu **Projet**, choisissez Affectations et progrès (**Assignments and progress**)
- Cliquez la liste roulante pour la tâche et choisissez qui doit faire la tâche (un membre ou l'équipe)



- Répétez si nécessaire pour chaque tâche
- Cliquez sur **OK**.

6.11 Configurer — Livres à inclure

- Projet> Propriétés et paramètres du projet
- Cliquez sur l'onglet Livres (**Books**)
- Choisissez les livres voulés.
- Cliquez sur **OK**

6.12 Copier une tâche d'un projet à un autre

N.B. Suivez les étapes ci-dessous pour copier une tâche du plan du projet ORIG (le « projet d'origine ») sur le plan du projet DEST (le « projet de destination »).

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir projet/ressource**.
2. Choisissez le projet DEST et cliquez sur **OK**.
3. Dans le menu **Projet**, sélectionnez **Paramètres de progrès du projet...**
4. Cliquez sur Gérer les plans (**Manage Plans**)
5. Dans la liste déroulante « Afficher le plan de base (**Show base plan**) », sélectionnez le plan de projet pour le projet ORIG.
6. Dans la partie Plan actuelle (**Current plan**), cliquez sur la ligne après laquelle vous voulez insérer la tâche.
Si vous voulez que la tâche ajoutée soit la première tâche de l'étape, sélectionnez le nom de l'étape.
7. Sur le côté Plan de base de la boîte de dialogue (côté projet ORIG), faites glisser la souris sur la tâche que vous souhaitez ajouter et cliquez sur la flèche pleine qui apparaît.

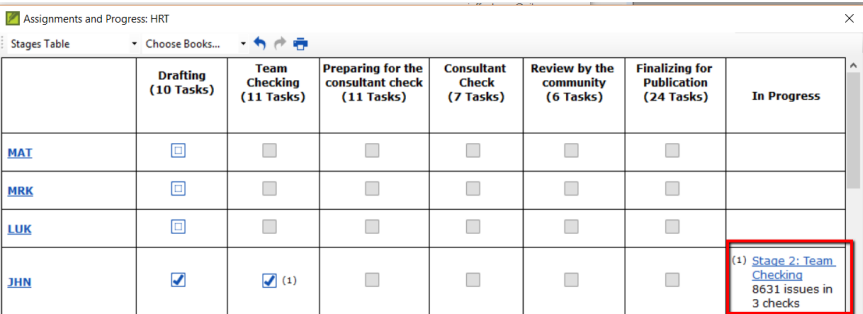
La tâche est copiée dans le plan de projet pour le projet DEST et devient indisponible pour être copiée à nouveau dans le plan de projet pour le projet DEST.

- Facultatif : Pour déplacer la tâche, cliquez sur la flèche vers le haut ou la flèche vers le bas qui s'affiche lorsque vous survolez une tâche du côté Plan actuel de la boîte de dialogue.
- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue « Gérer les plans ».
- Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue « Plan du projet ».
La tâche copiée a le même nom et le même taux de progression que dans le plan de projet pour le projet ORIG.
Le nom court du projet est ajouté au nom du plan.

6.13

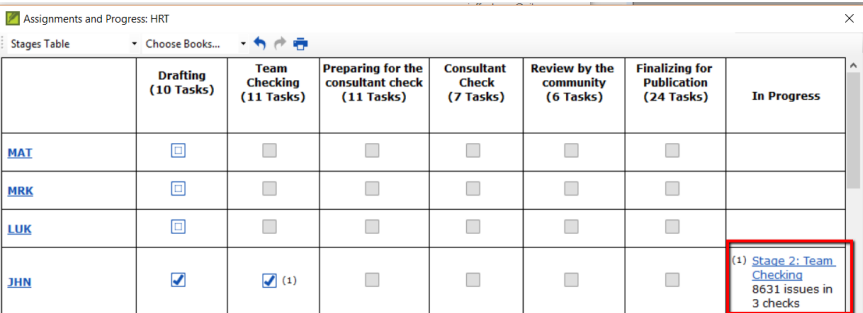
Pour les projets qui ont déjà complété plusieurs étapes au moment de passer à Paratext 8 la vue de la ""table des tâches/Tasks table" et / ou la vue de la table des " affectations et des progrès (Assignments and Progress)" peuvent être utiles pour marquer plusieurs livres, étapes ou tâches, comme complété.achevé.

- Cliquez dans votre projet.
- Dans le menu **Projet**, choisissez **Assignments and Progress**.



	Drafting (10 Tasks)	Team Checking (11 Tasks)	Preparing for the consultant check (11 Tasks)	Consultant Check (7 Tasks)	Review by the community (6 Tasks)	Finalizing for Publication (24 Tasks)	In Progress
MAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MRK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LUK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JHN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) Stage 2: Team Checking 8631 issues in 3 checks

- Choisissez "Stages table" .



	Drafting (10 Tasks)	Team Checking (11 Tasks)	Preparing for the consultant check (11 Tasks)	Consultant Check (7 Tasks)	Review by the community (6 Tasks)	Finalizing for Publication (24 Tasks)	In Progress
MAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MRK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LUK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JHN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) Stage 2: Team Checking 8631 issues in 3 checks

- Cochez les cases pour les étapes de chaque livre comme désiré.
L'étape sera marquée comme complète à moins que des erreurs n'aient été trouvées. Les erreurs doivent être corrigées avant que l'étape ne puisse être marqué comme complété.

Paratext 8 trouvera probablement des erreurs pour la plupart des projets plus anciens, car de nouveaux contrôles ont été ajoutés.

7

Configurer pour réussir

Les choses à considérer :

Il s'agit d'un processus dynamique

- Lorsqu'un projet est tout neuf, il n'y a pas beaucoup de paramètres qui peuvent être fixés.
- À mesure que le projet arrive à maturité, certains des inventaires commencent à avoir un sens.
- Configurer les utilisateurs, les rôles et les autorisations
- Serait-il utile d'avoir un « menu simplifié » ?
- custom.sty
- modifier les paramètres de la feuille de style
- les noms des marqueurs (dans d'autres langues)
- la couleur pour aider à identifier les caractéristiques ?
- custom.vrs
- identifier les versets qui sont différents de la versification par défaut

Quelle orthographe sera utilisée ?

- Placez l'orthographe dans les paramètres de langue.
- (Rappelez que ce que vous avez mis dans les paramètres de langue pourrait aller à la « Speech and Language Data Repository ».)

Comment les caractères seront-ils saisis ?

- Keyman est gratuit !
- Projet > Clavier...
- Puissant, mais, si on fixe un clavier, il faut le customizer pour tous les langues dans Paratext.
- AutoCorrect.txt

Quel système de citation sera utilisé ?

- Définir les règles de guillemets [Dynamique]
- Pensez à vos règles
- Testez ce que vous avez choisi
- Ajustez des règles
- Faire des corrections aux règles/au texte si nécessaire

Lorsque vous avez des données textuelles

- Commencer avec des inventaires
- Commençons par le début [caractères]
- Rechercher des options dans les inventaires !
- L'élément est-il valable tout le temps ? Ou juste dans certaines situations ?

Paramètres de référence biblique

- Quels noms de livres utilisez-vous ?
- Quel est le format d'une référence ?
- Où placer l'origine des notes ? [Première, dernière...]

8

CV: Convertir un Projet

8.1 Introduction

Si vous avez jamais besoin de renommer votre projet, réduire la taille de votre projet, modifier les noms d'utilisateur, modifier l'encodage ou lutter avec des signes diacritiques composés/décomposés, l'outil Convert projet [convertir projet] vous aidera à résoudre ces problèmes.

Où en sommes-nous ?

Vous devez être l'administrateur du projet à faire ces conversions.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Il n'est que possible d'apporter quelques modifications au projet dans les propriétés et paramètres du projet. Les changements majeurs nécessitent qu'un nouveau projet soit créé. L'outil convertir projet permet le nouveau projet de garder l'historique du projet.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Nous allons travailler les six changements qui peuvent être apportés à votre projet.

- Changer le nom abrégé du projet
- Suppression des fichiers supprimés de l'historique du projet
- Nettoyer historique de Paratext Live
- Convertir l'encodage à 65001 — Unicode [UTF8]
- Normalisation — composé ou décomposée
- Remplacement de vieux noms d'utilisateur

8.2 Convertir un projet

- Dans le menu **Outils**, choisissez **Avancé**, puis **Convert projet**

Convert Project

Old Project short name: MP

New Project short name: 1

☐ Remove deleted files from project history 2

☐ Clean up Paratext Live history 3

☐ Convert encoding to 65001 - Unicode (UTF8) 4

Normalization: Unchanged 5

Replace old User Name Jenni Beadle 6 With 7 Add 8

This dialog allows converting your project into another project applying chosen transformations. This process can take a long time. You must enter the name of a registered Paratext user in the "With" box, spelling it exactly as it appears in the user's official registration.

[More help..](#)

Convert 9 Cancel

8.3 Changer le nom abrégé du projet

- Confirmer que l'ancien nom du projet est correct. [Sinon, fermez le dialogue et cliquez dans la fenêtre projet correct et accéder à la boîte de dialogue Nouveau.]
- Entrez le nouveau nom abrégé pour le projet dans[1].

8.4 Balayage des fichiers supprimé dans l'historique du projet

[2] sélectionnez cette option si vous avez supprimé des fichiers [tels que les grandes illustrations] que vous ne souhaitez plus faire partie de l'historique du projet.

8.5 Nettoyer historique de Paratext Live

[3] sélectionnez cette option si vous avez édité le projet avec Paratext Live et que vous souhaitez remplacer les noms dans l'histoire du projet.

8.6 Convertir l'encodage à 65001 — Unicode [UTF8]

[4] Sélectionnez cette option pour convertir un projet standard d'encodage Unicode.

N.B. : Cela ne fonctionnera pas pour modifier l'encodage si votre projet comporte une « police piratée ». Normalisation – composé ou décomposée.

8.7 Normalisation

[5] sélectionnez Composé [NFC] ou une des options dans la liste déroulante, si les données dans votre projet a un mélange de composé et décomposé caractères..

8.8 Remplacement de vieux noms d'utilisateur

- [6] sélectionnez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez remplacer dans la liste déroulante.
- [7] tapez le nom d'un utilisateur inscrit de Paratext dans ce cas.
- [8] Cliquez sur Add, un résumé du remplacement s'affiche avec un bouton **Remove** « Supprimer ».

Replace old User Name [6] With [7] [8]

Replacing **Jenni Beadle** with **Matthew Zook**

- [Si vous fait une erreur en tapant le nom dans le champ With « Avec » OU vous décidez de ne pas faire le remplacement, puis cliquez sur Remove (supprimer)].

8.9 Convertir un projet

- [9] Cliquez sur **OK** pour convertir le projet.
Voir la remarque dans le guide au sujet des projets partagés.

9

RE : Renvois

9.1 Introduction

La plupart des langues n'ont pas accès à des concordances et à d'autres documents d'étude de la Bible dans leurs propres langues. Ajouter des références croisées à votre Nouveau Testament peut grandement aider votre lecteur à comprendre le texte en aidant votre lecteur à trouver des passages sur des thèmes similaires.

Où en sommes-nous ?

Avant de pouvoir insérer des renvois d'un texte modèle, votre administrateur doit avoir créé tous les livres (et chapitres et versets) dans votre projet. Ils peuvent être vides, mais ils doivent être présents.

Pourquoi cette aptitude est-elle importante ?

Lire le Nouveau Testament n'est pas comme la lecture d'un roman. Avoir accès à traverser références permet à votre lecteur de trouver des passages similaires sur les thèmes. Mais l'ajout de références croisées un est trop fastidieux. L'insert de croix caractéristique de référence vous permet d'insérer toutes la Croix fait référence à la fois et convertit également les noms de livre et de la ponctuation pour correspondre à vos paramètres de référence de l'écriture.

Qu'est-ce qu'on va faire ?

Nous allons faire trois choses : exporter les renvois à partir d'un modèle de texte ; Assurez-vous que tous les paramètres des noms des livres et des références bibliques ont été saisis pour votre projet ; et enfin insérer les références croisées.

9.2

- Ouvrir le projet du modele.
- Dans le menu **Outils**, choisissez **Renvois** puis **Extraire les renvois**
- Saisissez un nom du fichier
- Cliquez sur **OK**.

N.B.: Les ressources ne vous permettent pas d'extraire les renvois.

9.3 Vérifier les paramètres des références bibliques

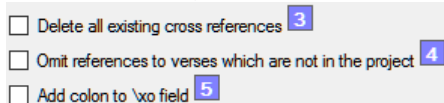
- Dans le menu **Projet**, choisissez **Paramètres des références bibliques**.
- Vérifiez que les éléments suivants ont été correctement définis pour votre projet (modifiez-les si nécessaire):
- Le ponctuation dans l'onglet Reference Format.
- Les abréviations des livres dans l'onglet Noms du livre.
- Cliquez sur **OK**.

9.4

- Du menu **Projet**, sélectionnez **Paramètres de langue...**
- Cliquez l'onglet **Autres caractères**.
- Dans le champ **Segments de Versets**, saisissez au moins six caractères uniques séparé par des espaces.
- Cliquer sur **OK**.

9.5

- Du menu **Outils**, choisissez **Renvois**, puis **Insérer les renvois**.
- Cliquez sur **Browse...**
- Naviguez vers le fichier `.xrf` contenant des renvois extraits.
- Sélectionnez le fichier, puis cliquer sur **Open**.
- Si vous le désirez, sélectionnez une des cases à cocher.



☐ Delete all existing cross references **3**
☐ Omit references to verses which are not in the project **4**
☐ Add colon to \xo field **5**

(Voir le guide pour d'autres informations.)

- Cliquez sur **OK**
Si une boîte de dialogue s'affiche contenant des droits d'auteurs ou d'autres informations, copiez les infos vers l'endroit approprié de votre projet.