

## **Paratext 8**

**Manuel de Conseiller en Traduction (Français)**

# **Paratext 8**

## **Manuel de Conseiller en Traduction (Français)**

*Jenni Beadle*

*Matthew Lee*

# Table de matières

Part I Introduction du Cours	
1 Introduction . . . . .	2
1.1 But . . . . .	2
1.2 Objectifs . . . . .	2
Part II Compétences du Conseiller	
2 Remarques . . . . .	4
2.1 Remarques standards . . . . .	4
2.1.1 Définir des types de remarques . . . . .	5
2.1.1.1 Quels catégories de notes un projet devrait-t-il avoir? . . . . .	5
2.1.2 Insertion d'une remarque . . . . .	6
2.1.3 Ajouter un remarque à plusieurs projets . . . . .	6
2.2 Projet de Remarques du conseiller . . . . .	6
2.2.1 Créer un projet remarques du conseiller . . . . .	7
2.2.2 Ajouter un remarque du conseiller . . . . .	7
2.2.3 . . . . .	7
2.2.4 Partager un projet remarques du conseiller . . . . .	7
2.2.5 Montrer des remarques du conseiller dans un projet. . . . .	8
3 Compare Texts . . . . .	9
4 Biblical Terms . . . . .	10
5 Project Health Report . . . . .	11
6 Suggestion . . . . .	12

# **Part I**

## **Introduction du Cours**

# 1

## Introduction

---

### 1.1 But

Ce manuel est conçu pour enseigner des compétences qui peuvent être au de la des compétences d'un traducteur, ou les compétences qui sont plus utile pour des gens qui travailler avec plusieurs projets.

Ce petit livre n'est pas conçu comme un cours, mais des petites vignettes.

---

### 1.2 Objectifs

## **Part II**

### **Compétences du Conseiller**

## 2

# Remarques

Parce que le conseiller n'a pas normalement le droit de modifier le texte d'un projet, le conseiller aura parler avec l'équipe à travers des remarques.

Project Notes are the mechanism that consultants are increasingly using to communicate in writing with teams about their translations. You may already be familiar with Project Notes and understand the difference between these and Consultant Notes, which are designed primarily for a consultant to keep notes for himself and/or to share with other consultants.

Creating a Project Note is as simple as highlighting some text in a project, right-clicking, and choosing “Insert Note,” writing the note contents, and assigning it to a team member.

With Project Notes, you can:

- Write a note about an issue in the translation.
- Assign a note to a particular person.
- Define different types of note tags that can help you organize your notes by what a team needs to do with it (process-oriented tags) or by what type of problem it is (Analytical tags). See section 2.1.1.
- Restrict who can resolve notes to just the one who wrote the note. This option is available per note tag, not per individual note. See section 2.1.1.
- 

---

### 2.1 Remarques standards

Pour apprendre à utiliser les remarques, regardez la section *Using Notes* dans le livre *Étapes 1 & 2*.

---

### 2.1.1 Définir des types de remarques

(On doit être un Administrateur)

You can define new note types by following this process.

- **Projet > Propriétés et paramètres de projet**
- Cliquez sur l'onglet **Remarque**
- Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**  
*Une nouvelle ligne est ajoutée*
- Cliquez sur l'**icône** de la nouvelle ligne
- Choisissez l'**icône** désirée
- Cliquez sur « **Nom** » et saisissez un nom
- Continuez pour définir toutes les remarques.

---

#### 2.1.1.1 Quels catégories de notes un projet devrait-il avoir?

##### *Process tags*

If you design your own scheme, consider what types of tags you want. The team I work with has “Process Tags,” tags that describe what we want to do with the note, e.g. To Do, To Discuss, etc. Sometimes we change the tag on a note as we go through our process. A To Do note becomes a To Discuss note when we see that it is an issue we must discuss with the whole team. A To Discuss or To Do note may become a Final Checking note when we see this issue should be something we check during the Final Checking event. Doing it this way makes it possible for us to get a list of the notes we need to deal with now, depending on what stage of the process we are in. I will discuss how to get those lists below in the section on filtering.

**To Do** (Somebody needs to fix this)

**To Revise** (We need to have a look at this again later because we have done the best we can do now, but we are not happy with the text as it is. We intend to revise this before publishing a second edition.)

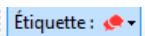
**Final Checking** (Issues we want to bring up in the face-to-face check with local language experts)

**To Remember** (We want to remember what we did here because it has implications for other passages)



---

### 2.1.2 Insertion d'une remarque

- Cliquez dans le texte où vous voulez le note (et si désiré, sélectionnez du texte)
- **Insérer > Remarque**
- Choisissez l'étiquette pour la remarque  

- Saisissez le texte de la remarque
- Cliquez sur **OK**.  
*Une icône s'affiche à côté du texte.*

---

### 2.1.3 Ajouter un remarque à plusieurs projets

---

## 2.2 Projet de Remarques du conseiller

Comme conseiller, vous pouvez créer un projet partagé qui ne contienne pas des livres bibliques, mais rempli des remarques. Ce projet peut être partagé avec chaque projet avec lequel vous travailler.

Comme expliqué dans l'aide de Paratext :

Un projet de notes de consultant n'est pas destiné à une remarque au sujet d'un projet de traduction particulier (qui peut être assigné au traducteur), mais plutôt pour des notes qui sont pertinentes pour de multiples projets de traduction. Par exemple:

- Un consultant peut insérer des notes dans un projet personnel qui représente une liste de contrôle pour consulter les traducteurs.
- Un consultant peut insérer des notes dans un projet personnel qui représente une liste de contrôle pour consulter les traducteurs.
- Plusieurs traducteurs et consultants peuvent avoir des rôles sur un projet de discussions qui affectent tout un groupe de langues apparentées (par exemple, pour parvenir à un consensus sur les termes bibliques).

Parce que ce genre de note ne peut pas être résolu, donc il faut choisir des icônes particulier. L'icône par défaut pour une remarque de conseiller est une "plus" en blue claire.

---

### 2.2.1 Créer un projet remarques du conseiller

Du manuel de support, suivez le processus pour créer un nouveau projet, mais sélectionnez **Remarques du Conseiller** comme **Type de projet**.

---

### 2.2.2 Ajouter un remarque du conseiller

Si vous avez un projet remarques du conseiller, vous pouvez ajouter un remarque depuis n'importe quel Bible.

- Cliquez dans le verset.
  - Du menu **Inserer**, cliquez sur **Remarques du conseiller**.
  - Saisissez le note et le fermer.
- Les remarques du conseiller afficheront dans le projet des remarques.**

---

### 2.2.3

During or after a consulting session, you may decide that a specific note or question that has been raised may be relevant to other teams. You can easily copy the first note in a series to a Consultant Notes Project.

---

### 2.2.4 Partager un projet remarques du conseiller

Un projet remarques du conseiller sera partagé de la même manière qu'un projet normale.

- Ouvrez votre nouveau projet remarques du conseiller et le sélectionnez.
- Du menu **Projet**, cliquez sur **Utilisateurs, Rôles et Autorisations**.
- Répondez à ces quatre questions, et cliquez sur **OK**.
- Paratext vous demandera de faire envoyez/recevoir, faites le (par Internet).

Une fois que le projet soit partagé, vous pouvez ajouter chaque traducteur comme Observateur à votre projet:

- Du menu **Projet**, cliquez sur **Utilisateurs, Rôles et Autorisations**.
- Cliquez sur **Ajouter un Utilisateur**.

- Saisissez le nom exactement comme c'est écrit (même les majuscules) dans l'inscription de Paratext.  
*Par défaut, l'utilisateur sera ajouté comme Observateur.*
- Cliquez sur **OK**.
- Faire **Envoyez/Recevoir** votre projet des remarques.

Sur l'ordinateur de chaque traducteur:

- **Fichier > Envoyer/Recevoir**
- Cochez la case à côté du projet Remarques du conseiller.
- Cliquez sur **Envoyez/Recevoir**.

---

### 2.2.5 Montrer des remarques du conseiller dans un projet.

Du manuel de support, suivez le processus pour créer un nouveau projet, mais sélectionnez Remarques du Conseiller comme **Type de projet**.

- Ouvrez le projet de traduction et le sélectionnez.
- Du menu **Affichage**, cliquez sur **Afficher les remarques du conseiller**.  
**Les remarques du conseiller afficheront dans le projet.**

# 3

## Compare Texts

# 4

## **Biblical Terms**

PNG: 460 terms

Add terms gradually

Proper names

Expectations

copy/paste

# 5

## Project Health Report

# 6

## Suggestion

Notes in the text

Changes

suggestions