

Paratext 8Paratext 8

**Translation Consultant Manual (English)Manuel de
Conseiller en Traduction (Français)**

Paratext 8Paratext 8

Translation Consultant Manual (English)Manuel de Conseiller en Traduction (Français)

Jenni Beadle

Matthew Lee

Table of Contents

Part I Course IntroductionIntroduction du Cours	
1 IntroductionIntroduction	2
1.1 GoalBut	2
1.2 Course ObjectivesObjectifs	2
Part II Consultant SkillsCompétences du Conseiller	
2 NotesRemarques	4
2.1 Regular NotesRemarques standards	4
2.1.1 Setup additional note typesDéfinir des types de remarques	5
2.1.1.1 What types of notes should a project have?Quels catégories de notes un projet devrait-t-il avoir?	5
2.1.2 Inserting a project noteInsertion d'une remarque	6
2.1.3 Add a note to several projects at onceAjouter un remarque à plusieurs projets	6
2.2 Consultant Notes ProjectProjet de Remarques du conseiller	6
2.2.1 Creating a Consultant notes projectCréer un projet remarques du conseiller	7
2.2.2 Add a Consultant NoteAjouter un remarque du conseiller	7
2.2.3 Copy an existing note to a Consultant Notes Project	7
2.2.4 Sharing a Consultant notes projectPartager un projet remarques du conseiller	7
2.2.5 Show Consultant notes in a projectMontrer 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

Course IntroductionIntroduction du Cours

1

IntroductionIntroduction

1.1 GoalBut

This manual is intended to teach skills that are beyond the scope of the typical MTT's work, or skills that are most useful when working with multiple projects.

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 utiles pour des gens qui travaillent avec plusieurs projets.

This little manual is not intended as a course, but as several small sections.

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

1.2 Course ObjectivesObjectifs

Part II

Consultant SkillsCompétences du Conseiller

2

NotesRemarques

Because the consultant normally does not have the right to modify project text, a consultant will communicate with the team through notes.

Parce que le conseiller n'a pas normalement le droit de modifier le texte d'un projet, le conseiller aura parler avec l'equipe 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 Regular NotesRemarques standards

To learn how to use notes, see the section *Using Notes* in the book *Stages 1 and 2*.

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

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.

2.1.1 Setup additional note typesDéfinir des types de remarques

(One must be an Administrator)

(On doit être un Administrateur)

You can define new note types by following this process.

- **Project > Project proprieties and settings**
- **Projet > Propriétés et paramètres de projet**
- Click the **Notes** tab
- Cliquez sur l’onglet **Remarque**
- Click on the **Add** Tab button
A new line is added.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter étiquette**
Une nouvelle ligne est ajoutée
- Click the icon on the new tag line
- Cliquez sur l’icône de la nouvelle ligne
- Choose the desired icon
- Choisissez l’icône désirée
- Type a name for the new note type
- Cliquez sur « **Nom** » et saisissez un nom
- Continue for any other new notes.
- Continuez pour définir toutes les remarques.

2.1.1.1 What types of notes should a project have?Quels catégories de notes un projet devrait-t-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.

While the final decision falls with the team and consultant, one option is to use these basic note types:

To Do (Somebody needs to fix this)

To Discuss (We as a team need to talk about this together)

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)

Issue type tags.

Some teams have tags that describe the type of issue the note is about, e.g. Exegesis, Discourse, etc. Some teams have hybrid systems.

Other teams may have many note tags or may just use the default “To Do” note tag.

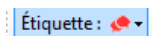
Whatever system you use to organize notes, the important thing is that the tags make sense to the team members so they know how to use them. Using notes consistently will allow each team member to sort and find relevant notes.

2.1.2 Inserting a project noteInsertion d'une remarque

- Click in the text where you want the note (and select any appropriate text).
- Cliquez dans le texte où vous voulez le note (et si désiré, sélectionnez du texte)
- **Insert > Note**
- **Insérer > Remarque**
- Choose the desired tag from the list



- Choisissez l'étiquette pour la remarque



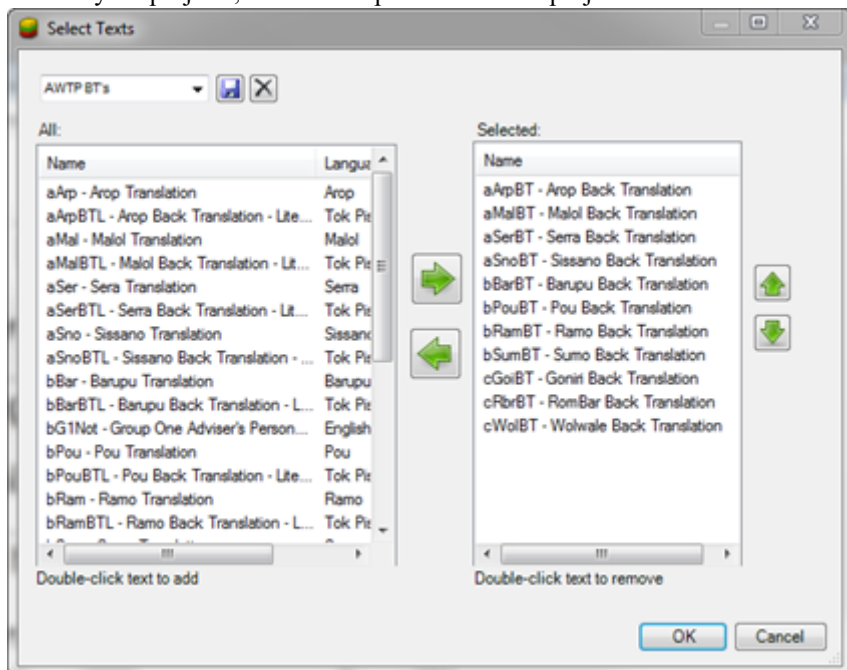
- Type the text for the note
- Saisissez le texte de la remarque
- Click **OK**.
An icon is displayed beside the text.
- Cliquez sur **OK**.
Une icône s'affiche à côté du texte.

2.1.3 Add a note to several projects at onceAjouter un remarque à plusieurs projets

When you find something that multiple teams may want to consider, you can create a note that will be inserted into several projects.

- Select some text in a project.
- Click **Insert > Note**
- Click the **Multi** button

- Choose your projects, or choose a pre-saved set of projects.



- Click **OK**.
- Write your note as normal.
- Click **OK**

The note is inserted into each of the selected projects.

2.2 Consultant Notes ProjectProjet de Remarques du conseiller

As a consultant, you can create a shared project that does not contain Bible books, but only notes. This project can be shared with multiple teams.

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

As stated in the Paratext help:

Comme expliqué dans l'aide de Paratext :

A Consultant Notes project is NOT intended for a note from a consultant to a translator about a particular translation project (which can be assigned to the translator), but instead for notes which are relevant for multiple translation projects. For example:

- A consultant can insert notes in a personal project which represents a checklist for consulting with translators.
- A consultant can insert notes in a personal project which represents a checklist for consulting with translators.
- Several translators and consultants can have roles on a project for discussions which affect an entire cluster of related languages (for example, to reach a consensus about biblical terms).

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).

Because this type of note cannot be resolved, you should choose an icon that is easily distinguished from project notes. The default icon for a consultant note is a light blue plus sign.

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 bleu claire.

2.2.1 Creating a Consultant notes projectCréer un projet remarques du conseiller

From the Supporters Manual, follow the process to create a new project, but select "Consultant Notes" as the **Type of project**.

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

2.2.2 Add a Consultant NoteAjouter un remarque du conseiller

If you have a Consultant notes project, you can add a note on any passage from any Bible.

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

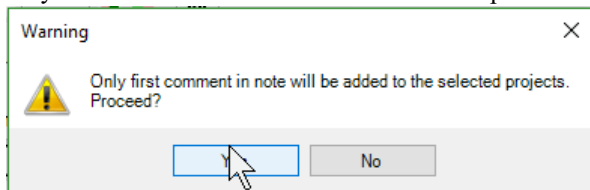
- Click in the verse.
 - From the **Insert** menu, choose **Consultant Note**.
 - Write the note and save it.
The Consultant notes will now show up in Notes project.
 - Cliquez dans le verset.
 - Du menu **Inserer**, cliquez sur **Remarques du conseiller**.
 - Saisissez le note et le fermer.
Les remarques du conseiller afficheront dans le projet des remarques.
-

2.2.3 Copy an existing note to a Consultant Notes Project

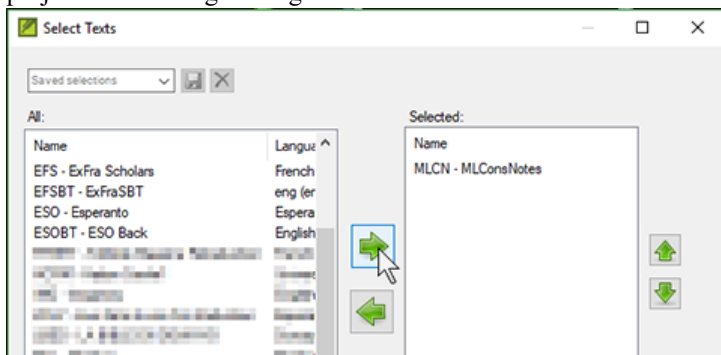
During or after a consulting session, you may decide that a specific note or question that has been raised may be relevant to other teams. You can easily copy the first note in a series to a Consultant Notes Project.

- Open the note you want to copy.
- Click the **Multi** button

- If there are multiple notes in this discussion, Paratext will warn you that only the first note in the discussion will be copied. Click **Yes**.



- Choose the Consultant Notes Project by double-clicking or selecting the project and clicking the Right arrow.



- Click **OK**.
 - Write your note as normal.
 - Click **OK**.
- The note is inserted into each of the selected projects.*

2.2.4 Sharing a Consultant notes projectPartager un projet remarques du conseiller

A Consultant notes project can be shared in the same way as a regular project:

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

From the Supporters Manual, follow the process to create a new project, but select "Consultant Notes" as the **Type of project**.

- Open your new Consultant notes project and click inside.
- Ouvrez votre nouveau projet remarques du conseiller et le selectionnez.
- From the **Project** menu, choose **Users, Roles and Authorizations**.

- Du menu **Projet**, cliquez sur **Utilisateurs, Rôles et Autorisations**.
- Respond to the four questions and click OK.
- Répondez à ces quatre questions, et cliquez sur **OK**.
- Paratext will ask you to Send/Receive, do it (by Internet).
- Paratext vous demandera de faire envoyez/recevoir, faites le (par Internet).

Once the Project is Shared, you can add each translator as an Observer of your project:

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

- From the **Project** menu, choose **Users, Roles and Authorizations**.
- Du menu **Projet**, cliquez sur **Utilisateurs, Rôles et Autorisations**.
- Click on **Add User**.
- Cliquez sur **Ajouter un Utilisateur**.
- Type the name of the translator *exactly* as typed in the translator's Paratext registration.
By default, the user will be added as an Observer.
- Saisissez le nom exactement comme c'est écrit (même les majuscules) dans l'inscription de Paratext.
Par défaut, l'utilisateur sera ajouté comme Observateur.
- Click **OK**.
- Cliquez sur **OK**.
- **Send/Receive** your notes project.
- Faire **Envoyez/Recevoir** votre projet des remarques.

On each Translator's computer:

Sur l'ordinateur de chaque traducteur:

- **File > Send/Receive**
- **Fichier > Envoyer/Recevoir**
- Check the box beside the Consultant notes project.
- Cochez la case à côté du projet Remarques du conseiller.
- Click **Send/Receive**.
- Cliquez sur **Envoyez/Recevoir**.

2.2.5 Show Consultant notes in a projectMontrer des remarques du conseiller dans un projet.

From the Supporters Manual, follow the process to create a new project, but select "Consultant Notes" as the **Type of project**.

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

- Open the translation project and click inside.
- Ouvrez le projet de traduction et le sélectionnez.
- From the **View** menu, choose **Show Consultant Notes**.
The Consultant notes will now show up in the translation project.
- 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