|  |  |
| --- | --- |
| Project Notes Training Videos | Remarques du projetVidéos de formation |
| 2.5a Notes: How to Insert Project Notes make it easy to communicate with your translation team or translation consultant, or even to make notes for yourself, about day-to-day translation questions, but they are not published.  In this video we will see how to insert notes, choose which part of the verse the note is about, and who it is assigned to, if anyone. We will also learn how to open a previously added note to read it. Insert a note  * Click the word that you wish to write a note about. * Click the menu for the project. * Under Insert click Project Note. * OR * Alternatively, right-click the word and select “Insert Note.   The Note window opens, ready for you to type the new note.   * Type your note * Click [OK]   The note is saved and the window closes. A red flag shows in the text. View a note  * Hover the mouse pointer over the flag,   A summary of the note is displayed. See details of a note  * Click on the flag.   The Note window opens to show you all the details of the note. Assign a note You can choose a specific person to assign it to, if needed.   * Click Assign to list * Choose a team member * Click OK.  To insert a note in a footnote  * Click the footnote caller to open it. * Select the word or phrase which you need to discuss in the note, making sure you *do not include any markers* in your selection. * Right-click and select “Insert Note”.   The Note window opens, with the text I selected shown in bold at the top. Write a note about a whole verse  * Right-click once on the verse number, * Select Insert Note.   The Note window opens, with the entire verse shown in bold. | Remarques 2.5a : Comment insérer Les remarques de projet permettent de communiquer facilement avec votre équipe de traduction ou votre consultant en traduction, ou même de prendre des remarques pour vous-même, sur des questions de traduction quotidiennes, mais elles ne sont pas publiées.  Dans cette vidéo, nous verrons comment insérer des remarques, choisir la partie du verset sur laquelle porte la remarque, et à qui elle est attribuée, le cas échéant. Nous apprendrons également comment ouvrir une remarque précédemment ajoutée pour la lire. Insérer une remarque  * Cliquez sur le mot sur lequel vous souhaitez écrire une remarque. * Cliquez sur le menu du projet. * Sous Insertion, cliquez sur Remarque de projet. * OU * Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot et sélectionner "Insérer une remarque". * La fenêtre Remarque s'ouvre, prête à ce que vous saisissiez la nouvelle remarque. * Saisissez votre remarque. * Cliquez sur [OK].   La remarque est enregistrée et la fenêtre se ferme. Un drapeau rouge apparaît dans le texte. Visualiser une remarque  * Passez le pointeur de la souris sur le drapeau,   Un résumé de la remarque s'affiche. Voir les détails d'une remarque  * Cliquez sur le drapeau.   La fenêtre Remarque s'ouvre pour vous montrer tous les détails de la remarque. Assigner une remarque Vous pouvez choisir une personne spécifique à qui l'attribuer, si nécessaire.   * Cliquez sur Confier à la liste * Choisissez un membre de l'équipe * Cliquez sur OK.  Pour insérer une remarque dans une remarque de bas de page  * Cliquez sur l'appel de remarque de bas de page pour l'ouvrir. * Sélectionnez le mot ou la phrase dont vous voulez parler dans la remarque, en veillant à *ne pas inclure de marqueurs* dans votre sélection. * Faites un clic droit et sélectionnez "Insérer une remarque".   La fenêtre Remarque s'ouvre, avec le texte que j'ai sélectionné en gras en haut. Écrire une remarque sur un verset entier  * Cliquez une fois avec le bouton droit de la souris sur le numéro du verset, * Sélectionnez "Insérer une remarque".   La fenêtre remarque s'ouvre, avec le verset entier affiché en gras. |
| 2.5b Notes: Comment, Assign, Tag, Edit, Delete The Notes feature is largely unchanged in Paratext version 9.  In this video, we will see how to reply to a note, and how to edit a previously added note. Note colours A note icon in colour, it is one that you might need to act on.  A note with the yellow background is new since the last send/receive.  A gray note is assigned to someone else. Add a comment to a note  * Click on the note icon.   The Note window opens.   * Type the comment in the empty box. * Click OK   The comment is saved within the same note,   * Send/receive.  Assign a note  * Click Assign to * Choose a team member * Click OK  Change tag If other tags have been set up, you can change a tag.   * Insert or open a note * Click on Tag * Choose a suitable tag * Click OK   The flag is now changed to the icon associated with that tag. Edit a note Edit your last comment   * Click on the note icon   The Note window opens.   * Click on the icon with the pencil.   Paratext puts the note in an edit box.   * Make the change. * Click [OK] to save your changes.   The Note window closes. Deleted a note Only delete notes which were made by mistake.   * Open the note * Click the trash can icon * Click Yes to confirm the deletion | 2.5b Remarques : Commenter, attribuer, étiqueter, modifier, supprimer La fonction Remarques est largement inchangée dans la version 9 de Paratext.  Dans cette vidéo, nous verrons comment répondre à une remarque, et comment modifier une remarque précédemment ajoutée. Couleurs des remarques Une remarque dont l'icône est en couleur est une remarque à laquelle vous devrez peut-être donner suite.  Une remarque avec un fond jaune est nouvelle depuis le dernier envoi/réception.  Une remarque grise est attribuée à quelqu'un d'autre. Ajouter un commentaire à une remarque  * Cliquez sur l'icône de la remarque.   La fenêtre Remarque s'ouvre.   * Saisissez le commentaire dans la case vide. * Cliquez sur OK   Le commentaire est enregistré dans la même remarque,   * Envoyer/recevoir.  Confier une remarque  * Cliquez sur Confier à * Choisissez un membre de l'équipe * Cliquez sur OK  Changer d’étiquettes Si d'autres étiquettes ont été configurées, vous pouvez modifier une étiquette.   * Insérer ou ouvrir une remarque * Cliquez sur Étiquette * Choisissez une étiquette appropriée * Cliquez sur OK   Le drapeau est maintenant remplacé par l'icône associée à cette étiquette. Modifier une remarque Modifier votre dernier commentaire   * Cliquez sur l'icône de la remarque   La fenêtre de la remarque s'ouvre.   * Cliquez sur l'icône avec le crayon.   Paratext place la remarque dans une boîte d'édition.   * Effectuez la modification. * Cliquez sur [OK] pour enregistrer vos modifications.   La fenêtre Remarque se ferme. Suppression d'une remarque Ne supprimez que les remarques qui ont été faites par erreur.   * Ouvrez la remarque * Cliquez sur l'icône de la corbeille * Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression |
| 2.5c Notes: Show Changes, Resolve In this video, we will learn how to view what has changed in the verse since the note was created, and how to resolve a note when the to-do item has been taken care of. See what has changed since the note was originally inserted.  * Click the multicolored button which includes the strikethrough and underline.   This button turns a special comparison pane on and off. Change display style  * Click the button next to the Show Changes button, to change the view   There are three possible views,   * By default,  **new text** is shown with a **green** background and  **deleted text** is shown with a **red** background. * added text with underlines and  deleted text with ~~strikethrough~~, * added text with underlines and deleted text superscripted.  Resolve notes (mark as complete) When a note is completed, you resolve the note.   * Click the Resolve button.   The note icon is removed from the scripture view, although the note is still stored in the project and can be viewed again if needed.  You can find all Notes in a special Notes window. | 2.5c Remarques: Afficher les changements, résoudre Dans cette vidéo, nous allons apprendre comment afficher ce qui a changé dans le verset depuis la création de la remarque, et comment résoudre une remarque lorsque l'élément à faire a été pris en charge. Voir ce qui a changé depuis que la remarque a été insérée.  * Cliquez sur le bouton multicolore qui comprend le barré et le souligné.   Ce bouton permet d'activer et de désactiver un volet de comparaison spécial. Modifier le style d'affichage  * Cliquez sur le bouton situé à côté du bouton Afficher les modifications, pour modifier l'affichage.   Il existe trois affichages possibles,  Par défaut,  le nouveau texte est affiché sur un fond vert et  le texte supprimé est affiché sur un fond rouge.  le texte ajouté est souligné et  le texte supprimé est ~~barré~~,  du texte ajouté souligné et du texte supprimé en exposant. Résoudre des remarques (marquer comme achevé) Lorsqu'une remarque est achevée, vous pouvez la résoudre.   * Cliquez sur le bouton Résoudre.   L'icône de la remarque est supprimée de la vue des écritures, bien que la remarque soit toujours stockée dans le projet et puisse être consultée à nouveau si nécessaire.  Vous pouvez retrouver toutes les remarques dans une fenêtre Liste des Remarques. |
| 2.5d Notes: Notes list In this video, we are going to learn how to see a list of all the notes for a project. When we are focusing on dealing with notes, the easiest way to view them is in the Notes list for the project. Open the notes list  * Open the menu for the project. * Under Tools, click Notes List.   The Open Notes dialog box opens.   * Check Paratext has selected the right project, * Click OK.   The Notes List for this project opens as a panel located below your project window.  Each note is shown in one row and only shows the original note, not any subsequent comments. View the scripture reference  * Click the Bible reference in the Note's row.   The scripture window scrolls and the cursor is placed in the relevant verse. View additional actions When the number > 1, it means that additional actions have been made on the note To view the note dialog box  * Click Open.  Expanding a row.  * Click the single down arrow next to the number ⌄.  Close the expanded row  * Click the up arrow next to the number.  Expand all the notes at once  * Clicking the Expand All button.  Reduce the view back to the summary style  * Click the Collapse All button to collapse the rows. | 2.5d Remarques: List des remarques Dans cette vidéo, nous allons apprendre à voir une liste de toutes les remarques d'un projet. Lorsque nous nous concentrons sur les remarques, le moyen le plus simple de les afficher est la liste des remarques du projet. Ouvrir la liste des remarques  * Ouvrez le menu du projet. * Sous Outils, cliquez sur Liste des remarques.   La boîte de dialogue Ouvrir les remarques s'affiche.   * Vérifiez que Paratext a sélectionné le bon projet, * Cliquez sur OK.   La liste des remarques de ce projet s'ouvre comme un panneau situé sous la fenêtre de votre projet.  Chaque remarque est affichée sur une seule ligne et ne montre que la remarque originale, pas les commentaires ultérieurs. Afficher la référence biblique  * Cliquez sur la référence biblique dans la rangée de la remarque.   La fenêtre des écritures défile et le curseur se place sur le verset concerné. Afficher les actions supplémentaires Lorsque le nombre > 1, cela signifie que des actions supplémentaires ont été effectuées sur la remarque. Pour afficher la boîte de dialogue de la remarque  * Cliquez sur Ouvrir.  Développer une ligne.  * Cliquez sur la flèche unique vers le bas à côté du nombre ⌄.  Fermer la ligne développée  * Cliquez sur la flèche vers le haut en regard du numéro.  Développer toutes les remarques en même temps  * Cliquez sur le bouton Développer tout.  Réduire la vue pour revenir au style résumé  * Cliquez sur le bouton Réduire tout pour réduire les rangées. |
| 2.5e Notes: NotesListFilterSort In this video we will learn how to filter and sort notes in the Notes List. Filter, search and sort options are available at the top of the Notes List window. Open Notes List  * Click the project menu, under Tools.  Notes Filter Allows us to filter by the *status* of the notes, who they are *assigned* to, or by their *tag*.   * Click the Notes filter to see the other filter options. * To select a different filter, click the option. * Unresolved = only unresolved notes. * All Notes = Resolved Notes + Unresolved notes. * Green checkmark or tick = resolved. * “Unresolved Notes Assigned to Me” * Unread notes = yellow background * Specific tags  Reopen a resolved note  * click the Edit button and then click Unresolve.   This note is now unresolved and has the red flag icon again. Verses Filter This controls the scripture range.   * Click the Verses Filter to view the filter options for scripture range. * Current Book. * Current chapter * Chapters assigned to me …  Sort order (third) option  * Click to see the options. * Sort by Verse = order of occurrence in the scripture text. * Sort by Date = date and time of the *most* *recent action* for the notes. * Sort by Assignee = a person or the team  Access notes from Assignments and Progress  * Click Assignments and progress button * In My Tasks, unresolved Project Notes are listed.  To view the notes  * Click the issue count.   The Notes List is automatically filtered for the selected set of Notes. Display combination of active filters  * Hover over the Notes filter.  Back and Forward buttons  * Allows you to go back and forth between previous *filter combinations*. | 2.5e Remarques: ListFiltreTrier Dans cette vidéo, nous allons apprendre à filtrer et à trier les remarques dans la liste des remarques. Les options de filtrage, de recherche et de tri sont disponibles en haut de la fenêtre de la liste des remarques. Ouvrir la liste des remarques  * Cliquez sur le menu du projet, sous Outils.  Filtre des remarques Permets de filtrer par le *statut* des remarques, par la personne à qui elles sont *assignées* ou par leur *étiquette*.   * Cliquez sur le filtre de remarques pour voir les autres options de filtre. * Pour sélectionner un filtre différent, cliquez sur l'option. * Non résolues = uniquement les remarques non résolues. * Toutes les remarques = remarques résolues + remarques non résolues. * Coche en vert = résolu. * "Remarques non résolues qui me sont confiées". * Remarques non lues = fond jaune * Étiquettes spécifiques  Rouvrir une remarque résolue Cliquez sur le bouton Édition, puis sur Annuler (à gauche).  Cette remarque est maintenant non résolue et présente à nouveau l'icône de drapeau rouge. Filtre des versets Ce filtre contrôle l'étendue des écritures.   * Cliquez sur le filtre des versets pour afficher les options de filtre pour la plage d'écritures. * Livre actuel. * Chapitre actuel * Chapitres qui me sont confiés ...  Ordre de tri (troisième) option  * Cliquez pour voir les options. * Trier par verset = ordre d'apparition dans le texte de l'Écriture. * Trier par date = date et heure de l'action la plus récente pour les remarques. * Trier par Assignataire = une personne ou l'équipe.  Tâches et avancement  * Cliquez sur le bouton Affectations et progrès * Dans Mes Tâches, les remarques de projet non résolues sont listées.  Pour afficher les remarques  * Cliquez sur le nombre de problèmes.   La liste des remarques est automatiquement filtrée pour l'ensemble des remarques sélectionnées. Afficher la combinaison des filtres actifs  * Passez la souris sur le Filtre des Remarques.  Boutons Précédent et Suivant  * Vous permettent d'aller et venir entre les *combinaisons de filtres* précédentes. |
| 2.5f Notes: Search and use Hashtags In this video, we are going to see how to search in the Notes List to find notes.   * Click in the search box * Start typing   As you type, matching notes will be shown in the list.  A note matches if the search text is found in   * the original note, * any of its comments, * the names of team members * the Scripture text which this note is attached to.  Add hashtags to your notes A hashtag is a typed tag which begins with the hash symbol (or pound sign). Notes can have multiple hashtags. Add hashtag  * Type a # and a tag anywhere in a note  Search for hashtag  * In the filter, type the hash symbol in the search box and then continue to type the rest of the tag.   The search implements a filter straightaway and as you continue to type it gets narrowed down further. | 2.5f Remarques: Rechecher et Hashtags Dans cette vidéo, nous allons voir comment effectuer une recherche dans la liste des remarques pour trouver des remarques.   * Cliquez dans le champ de recherche * Commencez à taper.   Au fur et à mesure que vous tapez, les remarques correspondantes s'affichent dans la liste.  Une remarque correspond si le texte recherché se trouve dans   * la remarque originale, * l'un de ses commentaires, * les noms des membres de l'équipe * le texte de l'Écriture auquel cette remarque est attachée.  Ajouter des hashtags à vos remarques Un hashtag est une étiquette tapée qui commence par le symbole dièse. Les remarques peuvent comporter plusieurs hashtags. Ajouter un hashtag  * Saisissez un # et une balise n'importe où dans une remarque.  Rechercher un hashtag  * Dans le filtre, tapez le symbole dièse dans le champ de recherche, puis continuez à taper le reste de la balise.   La recherche met en œuvre un filtre immédiatement et, au fur et à mesure que vous continuez à taper, elle se réduit davantage. |
| 2.5g Notes: | 2.5g Remarques: |