|  |  |
| --- | --- |
| Project Plan for Translators Training Videos | Plan de projet pour traducteursVidéos de formation |
| My Tasks (9.1 1.1) The administrator of your project can assign tasks to you in Paratext. The task assignments control what you can edit. View tasks that have been assigned to you  * Click the blue icon at the top of the project pane.   This shows the current user’s tasks and checks in the Current Priority.   * Click Next Priority to view the tasks in the next highest priority.  To view tasks book by book  * Click Current Priority to open the menu. * Current Book shows the tasks for the book currently shown in the Project window.  View tasks in another book  * Clicking Next book or Previous book.  Blocked tasks  * Hover the mouse over the information icon to find out what task is blocking this one.   A pop-up displays the task and the user. Show More tasks The window shows up to 7 tasks by default, but a message will tell you if there are more.   * Click "Show more tasks for xxx" to see all of them. * Expand the size of the box, if necessary.   To work on her tasks, she can minimise or close the Assignments and Progress window. Colors of tasks Green = can work on now  Striped red = task blocked  Striped green = you must complete previous work  Gray = complete | Mes tâches (9.1 1.1) L'administrateur de votre projet peut vous attribuer des tâches dans Paratext. Les Tâches et avancement contrôlent ce que vous pouvez modifier. Afficher les tâches qui vous ont été attribuées  * Cliquez sur l'icône bleue en haut du volet du projet.   Cela affiche les tâches et les contrôles de l'utilisateur actuel dans la Priorité actuelle.   * Cliquez sur Priorité suivante pour afficher les tâches dans la priorité suivante la plus élevée.  Pour afficher les tâches livre par livre  * Cliquez sur Priorité actuelle pour ouvrir le menu. * Livre actuel affiche les tâches du livre actuellement affiché dans la fenêtre Projet.  Afficher les tâches d'un autre livre  * Cliquez sur Livre suivant ou Livre précédent.  Tâches bloquées  * Passez la souris sur l'icône d'information pour savoir quelle tâche bloque celle-ci.   Une fenêtre contextuelle affiche la tâche et l'utilisateur. Afficher plus de tâches La fenêtre affiche jusqu'à 7 tâches par défaut, mais il y aura un message qui vous indique quand il y en a plus.   * Cliquez sur "Afficher plus de tâches pour xxx" pour les voir toutes. * Agrandissez la taille de la boîte, si nécessaire.   Pour travailler sur ses tâches, elle peut minimiser ou fermer la fenêtre Tâches et avancement. Couleurs des tâches Vert = peut travailler maintenant  Rouge rayé = tâche bloquée  Vert rayé = vous devez terminer un travail précédent  Gris = achevé |
| Marking Tasks as Complete (9.1 1.5) As you work on the tasks assigned to you in Paratext, you need to record what you have finished. Open the Assignments and Progress window It will show you whichever view and filter you were looking at last time.  The Status column shows whether a task is complete or not, or waiting on another one. This is also where we record completion. One-time task One-off tasks have a single check box to click to mark them complete. One chapter at a time  * Using the check box would mark all the available chapters complete. * Click the Plus button to mark one chapter at a time as complete. * To mark the last chapter as incomplete, click the blue minus sign at the end of the row. * To mark specific chapters as complete or incomplete, click the blue wording in the box.   The “Completed Chapters” dialog box opens, which allows you to select chapters in any order.   * When you have marked the ones you need to, click OK.   The Status Column now shows exactly which chapters are complete.   * Make sure you do a Send/Receive, so that the other team members receive your progress data. | Marquer les tâches comme achevées (9.1 1.5) Lorsque vous travaillez sur les tâches qui vous sont attribuées dans Paratext, vous devez enregistrer ce que vous avez achevé. Ouvrez la fenêtre Tâches et avancement Elle vous montrera la vue et le filtre que vous regardiez la dernière fois.  La colonne Statut indique si une tâche est achevée ou non, ou si elle est en attente d'une autre. C'est également ici que nous enregistrons l'achèvement. Tâche individuelle Les tâches individuelles ont une seule case à cocher à cliquer pour les marquer comme achevée. Un chapitre à la fois  * L'utilisation de la case à cocher permet de marquer tous les chapitres disponibles comme étant achevés. * Cliquez sur le bouton Plus pour marquer un chapitre à la fois comme complet. * Pour marquer le dernier chapitre comme incomplet, cliquez sur le signe moins bleu à la fin de la ligne. * Pour marquer des chapitres spécifiques comme complets ou incomplets, cliquez sur le mot bleu dans la boîte.   La boîte de dialogue "Chapitres achevés" s'ouvre, ce qui vous permet de sélectionner les chapitres dans n'importe quel ordre.   * Lorsque vous avez marqué ceux dont vous avez besoin, cliquez sur OK.   La colonne "État" indique maintenant exactement quels chapitres sont achevés.   * Assurez-vous d'effectuer un Envoyer/Recevoir, afin que les autres membres de l'équipe reçoivent vos données de progression. |