

Résumés des vidéos de formation de Paratext 9

Remarques du projet

Contents

Remarques du projet	Error! Bookmark not defined.
Vidéos de formation	Error! Bookmark not defined.
Remarques 2.5a : Comment insérer	2
Insérer une remarque	3
Visualiser une remarque	3
Voir les détails d'une remarque	3
Assigner une remarque	3
Pour insérer une remarque dans une remarque de bas de page	4
Écrire une remarque sur un verset entier	4
2.5b Remarques : Commenter, attribuer, étiqueter, modifier, supprimer	4
Couleurs des remarques	4
Ajouter un commentaire à une remarque	4
Confier une remarque	5
Changer d'étiquettes	5
Modifier une remarque	5
Suppression d'une remarque	6
2.5c Remarques: Afficher les changements, résoudre	6
Voir ce qui a changé depuis que la remarque a été insérée.	6
Modifier le style d'affichage	6
Résoudre des remarques (marquer comme achevé)	7
2.5d Remarques: List des remarques	7
Ouvrir la liste des remarques	7
Afficher la référence biblique	7

Afficher les actions supplémentaires.....	8
Pour afficher la boîte de dialogue de la remarque.....	8
Développer une ligne.	8
Fermer la ligne développée	8
Développer toutes les remarques en même temps.....	8
Réduire la vue pour revenir au style résumé	8
2.5e Remarques: ListFiltreTrier	8
Ouvrir la liste des remarques.....	8
Filtre des remarques	8
Rouvrir une remarque résolue	9
Filtre des versets.....	9
Ordre de tri (troisième) option	9
Tâches et avancement.....	9
Pour afficher les remarques.....	10
Afficher la combinaison des filtres actifs.....	10
Boutons Précédent et Suivant.....	10
2.5f Remarques: Rechercher et Hashtags	10
Ajouter des hashtags à vos remarques.....	10
Ajouter un hashtag	11
Rechercher un hashtag	11
2.5g Remarques:.....	11

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 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 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 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 \vee .

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 Remarques: ListFilterTrier

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

Permet 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 Remarques: Rechercher 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 Remarques: