

Plan de projet pour traducteurs

Contents

Mes tâches (9.1 1.1)	1
Afficher les tâches qui vous ont été attribuées	1
Pour afficher les tâches livre par livre	2
Afficher les tâches d'un autre livre	2
Tâches bloquées	2
Afficher plus de tâches	2
Couleurs des tâches	2
Marquer les tâches comme achevées (9.1 1.5)	3
Ouvrez la fenêtre Tâches et avancement	3
Tâche individuelle	3
Un chapitre à la fois	3

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

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.