



# Translation Designer

## スタートガイド

(翻訳マネージャー/管理者向け)

## 内容

1	ユーザー権限 .....	3
2	公開 .....	5
2.1	カンパニードキュメントの公開 .....	5
2.2	カンパニーフレーズの公開・整備 .....	6
2.2.1	カンパニーフレーズの登録 (公開).....	6
2.2.2	カンパニーフレーズの編集・削除.....	6
2.2.3	カンパニーフレーズのインポート .....	7
2.3	カンパニー用語集の公開・整備 .....	8
2.3.1	カンパニー用語集の登録.....	8
3	依頼を受ける.....	9
4	ユーザーの管理 .....	10
4.1	ユーザーの招待.....	10
4.2	ユーザーの削除.....	11
4.3	ユーザーの権限付与.....	12
5	サポートサイト.....	12
5.1	困ったときは .....	12

# 1 ユーザー権限

Translation Designer には管理者、翻訳マネージャー、一般ユーザーのロール (役割) が存在します。そのうち、翻訳マネージャーと一般ユーザーの権限については、表 1 を参照してください。管理者ユーザーの位置づけについては、第 5 章で後述します。ヤラドキュメント、KIドキュメントなど、特別に追加されているフレーズについては、参照は出来ませんが、編集および削除は出来ません。

	管理者	翻訳マネージャー	一般ユーザー
<b>位置づけ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● カンパニー内のユーザー登録、権限・おレットの設定などの設定を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● カンパニー内のメンバー全員が利用可能な共通の翻訳データを蓄積・整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 翻訳マネージャーが蓄積した翻訳データを再利用する。</li> </ul>
<b>カンパニードキュメント</b>	-	-	-
公開	×	○	×
編集/削除	×	○	×
参照/利用	○	○	○
<b>カンパニーフレーズ</b>	-	-	-
登録	×	○ (*1)	×
一覧の閲覧	×	○	×
編集	×	×	×
削除	×	○	×
参照/利用	○	○	○
<b>マイフレーズ</b>	-	-	-
登録	○	○	○
削除	○	○	○
参照/利用	○	○	○
<b>カンパニー用語集</b>	-	-	-
登録	×	○	×
一覧の編集	×	○	×
削除	×	○	×
参照	○(右枠でのみ表示)	○	○(右枠でのみ表示)
利用	△(強制的に置換)	△(強制的に置換)	△(強制的に置換)
<b>マイ用語集</b>	-	-	-
登録	○	○	○
編集/削除	○	○	○
参照/利用	○	○	○

ジーニアス辞書参照	×	○	×
共有	-	-	-
共有を受ける	×	○	×
共有をする	○	○(*2)	○
ユーザー管理	-	-	-
ユーザーの招待	○	×	×
ユーザーの削除	○	×	×
ユーザーの権限設定	○	×	×
ウォレット管理	-	-	-
カンパニーウォレットの追加	×	×	×
	(営業窓口へ問合せ)		
カンパニーウォレットの配分	○	×	×

\*1 翻訳マネージャーが修正・保存したフレーズは、全てカンパニーフレーズに自動的に登録されると同時に、マイフレーズにも登録されます

\*2 翻訳マネージャーが共有を受けたドキュメントを、再共有することはできません。

## 2 公開

### 2.1 カンパニードキュメントの公開

翻訳済みのドキュメントを「カンパニードキュメント」として公開することで、カンパニーアカウント内の他のメンバーがテンプレートとして利用できるようになります。議事録や社内発表資料のテンプレート、契約書の雛形、手順書やマニュアル、利用頻度の高いメール文章などにご利用下さい。

ドキュメントを公開するには、以下の手順を実行します。



(1) 公開したいドキュメントを選択して、いずれかのビューで表示させます。画像では並列ビューで表示しています。



- (2) 翻訳マネージャーの画面の右上には、共有のためのアイコン（ドキュメントと人が重なったマーク）が表示されています。このアイコンをクリックして、「公開する」チェックボックスにチェックを入れます。
- (3) 「公開する」ボタンにチェックを入れると、カンパニードキュメントへの公開が行われます。（画面上部中央のボタンの色も青色に変わります）

## 2.2 カンパニーフレーズの公開・整備

翻訳マネージャーが、「カンパニーフレーズ」「カンパニー用語集」を登録していくことで、カンパニーアカウント内の他のメンバーが翻訳時にそれらのデータを活用できるようになります。

### 2.2.1 カンパニーフレーズの登録（公開）

翻訳マネージャーが並列ビュー、プレビューにおいて保存した文は、カンパニーフレーズとして自動的に登録されていきます。翻訳マネージャーの権限を持つユーザーの画面では、左メニュー内の「フレーズ集」→「カンパニーフレーズ」タブを選択することで確認することができます。

カンパニーフレーズは、自動翻訳の際に利用され、100% 一致したフレーズについては、完全一致としてそのまま利用されます。また、50% 以上の一致率があったフレーズについては、部分一致として右サイドパネルに参照文として表示されます。

### 2.2.2 カンパニーフレーズの編集・削除

翻訳マネージャーの権限を持つユーザーの画面で、左メニューから「フレーズ集」を選択すると、マイフレーズとカンパニーフレーズがそれぞれタブ形式で表示されますが、カンパニーフレーズの編集は出来ません。



カンパニーフレーズの削除は、フレーズを選択した際に右側に表示される削除アイコンを押すことで、実行することが可能です。



### 2.2.3カンパニーフレーズのインポート

「カンパニーフレーズ」タブ内の右上のインポートボタンより、カンパニーフレーズを一括登録することが可能です。サポートしているファイル形式は、TMX および CSV です。

インポートボタンを押すと、下記の通り「フレーズのインポート」画面が表示されます。言語を選択し、「ファイルの追加」ボタンより、ファイルをアップロードしてください。ファイルのサンプルフォーマット及び言語は、それぞれ「TMX」「CSV」「サポート言語」をクリックすることで、参照できます。



## 2.3 カンパニー用語集の公開・整備

左メニュー内の「用語集」→「カンパニー用語集」をクリックしてください。翻訳マネージャーの権限が付与されているユーザーの画面上では、登録されているカンパニー用語集の一覧を確認することができます。



### 2.3.1 カンパニー用語集の登録

登録は、任意の言語ペアで用語の登録できます。左上の「言語」をクリックし、言語を追加します。「2.2.3 カンパニーフレーズのインポート」と同様の手順で一括登録することもできます。

(サポートしているファイル形式: TBX 及び CSV)

用語はフレーズと違い、文脈等は一切考慮せず強制的に原文を置換します。カンパニー用語集は、カンパニーアカウント内の全メンバーが行う自動翻訳に影響を与えます。そのため、固有名詞の表記揺れ防止には便利ですが、自動翻訳結果の品質に悪影響を与えることもあります。

例) ”メモ”→“Memo”と登録した場合

”私は先週の日曜日にメモリアルパークに行った。”

→"I went to Memo realistic Park last Sunday."

会社名や製品名など固有名詞のみを登録することとし、必要最低限の登録に留めてください。

### 3 依頼を受ける

翻訳マネージャーは、カンパニーアカウントのメンバーから翻訳ドキュメントの共有を受けることができます。この機能を利用して、翻訳内容のチェックや翻訳の依頼を行い、チームとしての生産性をアップさせることができます。

翻訳マネージャーに対して依頼をする流れについては、『Translation Designer スタートガイド（一般ユーザー向け）』の第7章「翻訳チェックを依頼する（社内への依頼）」を参照ください。

依頼を受領する流れは以下の通りです。

- (1) 他のメンバーが、ビュー上部に表示されている「共有」ボタンを押すと、Translation Designer に登録しているメールアドレスに通知メールが送信されます。



- (2) 通知メールの中には、共有したユーザー名、記入されたコメントに加え、共有されたドキュメントのリンクが含まれています。

- (3) 共有されたドキュメントを必要に応じて修正します。共有機能に基づく修正作業は、依頼者のアカウントに代理して行う形となるため、以下の点にご注意下さい。

- 依頼された際の状態（「マイフレーズ」「共有フレーズ」「部分一致」「一致無し」）は、依頼者が依頼した状態と同じになります。
- 共有を受けた人（翻訳マネージャー）が修正を行うと依頼者の「マイフレーズ」が上書きされます。最終更新は、依頼者の名前が表示されます。
- 依頼者の「マイフレーズ」が右サイドパネルに表示されます。
- 共有を受けた人（翻訳マネージャー）の「マイフレーズ」および「マイ用語集」は、右サイドパネルに表示されません。

## 4 ユーザーの管理

ヤラクゼンの管理者は、システム管理者としての役割を持ち、ユーザーの追加・削除・権限付与を行うことができます。ヤラクゼンの「管理者」には、左メニューに「カンパニー設定」のアイコンが表示されます。この「カンパニー設定」画面でユーザーの管理を行います。



### 4.1 ユーザーの招待

ユーザーを招待するには、画面左上の「メンバーを追加する」のボタンを押します。



ポップアップが表示されますので、その「メールアドレス」欄に追加したいユーザーのメールアドレスを追加し、「招待状を送る」をクリックします。



当該メールアドレスに招待メールが送付されるので、そのメールからユーザー登録が行われると、当該カンパニーアカウントのメンバーとして正式に登録されます。

## 4.2 ユーザーの削除

登録ユーザーを削除したい場合は、当該ユーザーにカーソルを当てます。右側に人のマークが表示されますので、そのボタンを押してください。

最終訪問日時	マイドキュメント数 ①	マイフレーズ数 ①	マイ用語集数 ①	
午後12時46分	19 (+18)	14 (+13)	3 (+3)	
午後12時46分	1	2 (+1)	0	<b>ユーザーの削除</b> 👤
午後12時56分	1	1	0	

### 4.3 ユーザーの権限付与

	管理者	翻訳マネージャー	最終訪問日時
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	午後12時46分
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	午後12時46分
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	午後12時56分

このページ内にて「管理者」「翻訳マネージャー」の 権限管理を行うことができます。

「翻訳マネージャー」は予め契約したプランに定められた人数まで、自由に設定することが可能です。また、「管理者」には人数制限はありません。

## 5 サポートサイト

サポートサイトでは、資料やマニュアルの提供など、お役に立つ情報を提供しています。

### 5.1 困ったときは

#### (1) ヘルプ

Translation Designer (<https://www.translationdesigner.jp/>) 内編集画面右上のクエスチョンマークをクリック

#### (2) サポートポータル

([https://www.k-intl.co.jp/td\\_support0270](https://www.k-intl.co.jp/td_support0270))

サポートポータルでは以下のようなコンテンツを提供しています。

(ア) マニュアルダウンロード

(イ) お役立ち動画

(ウ) テクニカルサポート窓口 (平日 9:00 ~ 18:00)

© 2018 Kawamura International Co., Ltd. All rights reserved. Translation Designer は、株式会社川村インターナショナルのブランドおよび商標です。その他すべての製品およびサービスの名称は該当各社の商標です。このドキュメントは情報提供のみを目的としています。このドキュメントに含まれる情報は事前の通知なく変更される可能性があります。株式会社川村インターナショナルはこのドキュメントに含まれる情報の正確性、完全性について責任を負いません。株式会社川村インターナショナルが保証するのは、当該製品およびサービスの保証規定書に記載されている内容のみです。本書のいかなる内容も、新たに保証を追加するものではありません。