



Translation Designer

スタートガイド

(一般ユーザー向け)

内容

1	テキスト情報の入力	3
1.1	テキストの直接入力	3
1.2	ファイルのアップロード	3
1.3	文字数制限について	4
2	自動翻訳の適用	5
3	ビューモードの種類	6
3.1	並列ビュー	6
3.2	プレビュー	7
3.3	原文ビュー	7
4	フレーズの種類	8
4.1	マイフレーズ	8
4.2	カンパニーフレーズ	8
4.3	特別にアップロードされたフレーズ	8
5	翻訳したい文を解析する	9
5.1	緑色 (マイフレーズとの完全一致)	9
5.2	青色 (共通フレーズとの完全一致)	9
5.3	黄色 (部分一致)	9
5.4	赤色 (一致なし)	9
6	翻訳文を自分で編集する	10
6.1	サイドパネルの活用	10
6.2	単語および言い回しの検索	10
6.3	原文を変更する	11
6.4	ダウンロードする	11
7	翻訳チェックを依頼する (社内への依頼)	12
8	社外に作業を依頼する (注文オプション: 有償)	13
9	ドキュメントの種類	17
9.1	マイドキュメント	17
9.2	カンパニードキュメント	17
9.3	ヤラクドキュメント	17
10	フレーズ集と用語集	18
10.1	フレーズ集	18
10.2	用語集	18
11	サポートサイト	19
11.1	困ったときは	19

1 テキスト情報の入力

1.1 テキストの直接入力



ログイン後に表示されるトップ画面の中央にあるグレーのボックスをクリックすると、テキストを入力できるようになります。翻訳したい文章を入力してください。

1.2 ファイルのアップロード



テキストを直接入力する代わりに、ファイルをアップロードすることも可能です。「ファイルをアップロード」をクリックして翻訳したいファイルを選択するか、ドラッグ & ドロップでアップロードすることができます。

2017年1月現在で対応しているファイルは以下の通りです。

- Word 形式 (.docx)
- Excel 形式 (.xlsx)
- Power point 形式 (.pptx)
- HTML 形式 (.html)
- PDF 形式 (.pdf*)
- CSV 形式 (.csv)

注記: PDF はテキスト情報を保持しているファイルに限ります。また、ダウンロード時は.txt または.csv ファイルに変換されます。

1.3 文字数制限について

Translation Designer には、入力およびアップロードが可能な文字数に上限があります (50,000 文字)。文字数の上限を超える場合は、ファイルを分割してアップロードしてください。

2 自動翻訳の適用



- (1) テキスト入力ボックスに翻訳対象の表示されている原文の言語と、翻訳先の言語を選択します。中央に位置する言語選択バーをクリックすることで、最大 22 言語から選ぶことができます。
- (2) 翻訳したいテキストを入力あるいはファイルをアップロードします。
- (3) 言語の選択が完了した状態で「翻訳スタート」ボタンを押すと自動翻訳が始まります。

Translation Designer の自動翻訳は、選択した機械翻訳エンジン^{*1} (①)、「カンパニー」^{*2}ごとのデータベース (②)、およびユーザーごとのデータベース (③) を元に行われます。適用される優先順位は、①>②>③の順番です。

^{*1} 2018 年 1 月 22 日現在、選択可能な機械翻訳エンジンは、Google NMT、Microsoft Translator、NICT (汎用)、NICT (特許)、Globalse です。

^{*2} Translation Designer では、ユーザーの所属する組織の単位を「カンパニー」と呼んでいます。

3 ビューモードの種類

ビューモードには、「並列ビュー」、「プレビュー」、および「原文ビュー」の 3 つのモードがあります。上部のタブをクリックすることで、ビューモードの変更ができます。

3.1 並列ビュー



原文および翻訳文の修正を行う場合には、並列ビューモードを使用します。入力した原文テキストと自動翻訳された翻訳文が、文単位で並列表示されます。



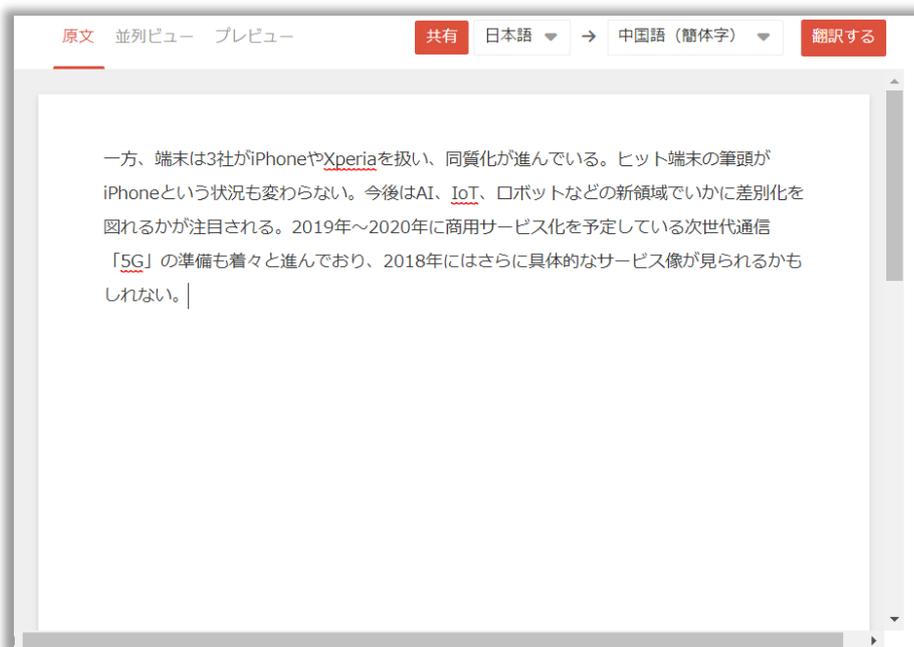
サイドパネルに表示される情報を参考にしながら、この画面で原文、翻訳文の修正を行うこともできます。

3.2 プレビュー



対象となる原文のフォーマットに近い形で確認する場合には、プレビューモードを使用します。翻訳を修正したい文をクリックした状態で、ビューモードに切り替えることで、原文、または翻訳文を編集することも可能です。上部のタブをクリックすることでビューモードの変更を行います。

3.3 原文ビュー



入力、またはアップロードした原文のみを表示させることができます。

4 フレーズの種類

Translation Designer では、一度翻訳をした原文と訳文の組み合わせ (TM/Translation Memory/翻訳メモリともいう) を生成された経緯を反映してカテゴリ分けしています。データベースに蓄積されているフレーズには以下の種類があります。

4.1 マイフレーズ

ユーザーごとに保存されたフレーズです。自動翻訳の際、他のフレーズに優先して適用されます。

4.2 カンパニーフレーズ

カンパニーごとに保存されたフレーズです。Translation Designer では、自分以外の他の担当者が翻訳した際に生成された翻訳メモリを共有することで、翻訳効率を向上させることができます。また、カンパニーフレーズは、自動翻訳の際、マイフレーズの次に優先されて適用されます。すでに翻訳メモリの形式 (.tmx など) で過去に行った翻訳結果のデータベースをお持ちの場合には、カンパニーフレーズとしてアップすることが可能です (別途費用がかかります)。

4.3 特別にアップロードされたフレーズ

全ユーザーがご利用いただけるフレーズです (例: ヤラクフレーズ)。自動翻訳の際、マイフレーズおよびカンパニーフレーズに適切な翻訳が保存されていなかった場合、適用されます。

5 翻訳したい文を解析する

Translation Designer では、翻訳対象のテキストをデータベースとの一致率に応じて色分けして表示しています。一致率を見ることで、翻訳作業の負荷を予測することができます。



5.1 緑色 (マイフレーズとの完全一致)

原文が、マイフレーズと完全に一致する場合、緑色で表現されます。この色は並列ビューの真ん中にあるバー、上部にあるプログレスバーで確認することができます。翻訳結果には、マイフレーズに保存された文がそのまま表示されます。

5.2 青色 (共通フレーズとの完全一致)

原文が、共通フレーズ (カンパニーフレーズおよびその他特別にアップロードされたフレーズ集) と完全に一致する場合、青色で表現されます。翻訳結果には、共通フレーズに保存された文がそのまま表示されます。

5.3 黄色 (部分一致)

入力したテキストが、完全ではないものの 50%以上データベースと一致する場合、バーは黄色で表示されます。翻訳結果には、自動翻訳文かデータベースから合成された文が表示されます。

5.4 赤色 (一致なし)

入力したテキストの、データベースとの一致率が 50% 未満の場合、赤色が表示されます。翻訳結果には、自動翻訳文が表示されます。

6 翻訳文を自分で編集する

6.1 サイドパネルの活用

修正したい文をクリックすると、その文に合わせて、データベースにある文や、文中に登場する単語の意味が画面右側のサイドパネルに表示されます。修正が完了したら Enter キーを押すか、「保存する」をクリックすることで、文をフレーズとして保存することができます。この時、一致率を表す中央バーの色は、緑色になります。



6.2 単語および言い回しの検索



サイドパネルの検索窓に調べたい単語や文を入力すると、辞書またはデータベースを検索することができます。また、テキスト内の文字を左クリックで反転選択することで、Google や Wikipedia でも簡単に検索することもできます。カンパニープランでは、大修館書店の「ジーニアス辞典 MX 第2版(英和・和英)」のデータも使うことができます*1。

*1 ジーニアス辞典はカンパニープランの翻訳マネージャには標準で実装されていますが、その他のユーザーはオプションでの契約が必要です。

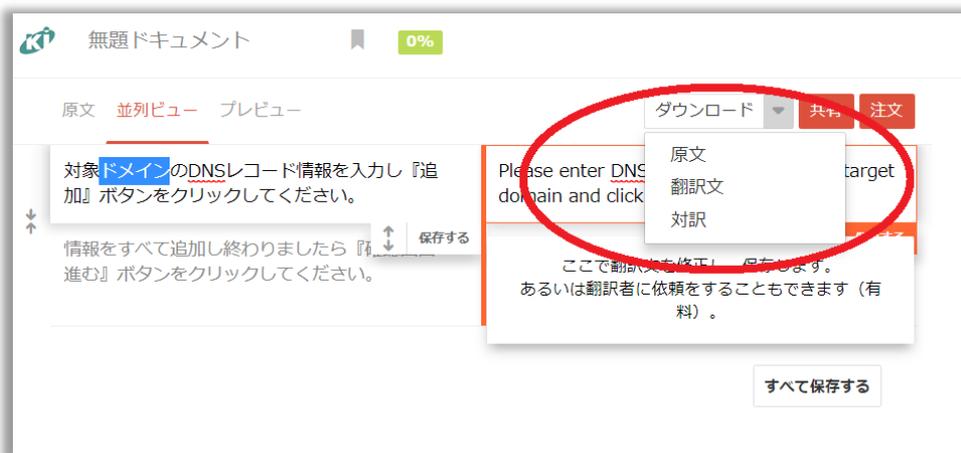
6.3 原文を変更する

機械翻訳の適用は、一文単位で実行されます。そのため、長い文は短く分割したり、わかりにくい原文の内容を変更したりすることで、機械翻訳の出力する訳文が良くなる場合があります。

原文を修正したい場合には、まず修正したい原文をクリックします。修正完了後、Enterキーを押すか、「保存する」をクリックしてください。変更した文のみ、もう一度自動翻訳が行われます。一文を二文に分割する、または二文を一文に統合することも可能です。

6.4 ダウンロードする

編集画面の上部にある「ダウンロード」ボタンをクリックすると、翻訳後のファイルをダウンロードすることができます。「ダウンロード」の隣にある「▼ (= 逆三角形)」ボタンをクリックすることで、原文ダウンロード、CSV (.csv) 形式での対訳ダウンロードを選択することもできます。PDF (.pdf) をアップロードした場合は、ダウンロードされるファイル形式はテキスト (.txt) となります。



7 翻訳チェックを依頼する (社内への依頼)



- (1) 自分で修正するのではなく、社内のメンバーに翻訳の内容確認や修正を依頼したい場合には、編集画面上部にある「共有」ボタンを押します。



- (2) 出てきたフォームの「マネージャーを選ぶ」の欄に依頼したい相手のメールアドレスを入力します。

注記: 依頼できる相手は、「翻訳マネージャー」のみです。誰が「翻訳マネージャー」の役割を持っているのかについては、社内管理者にご確認下さい。

- (3) コメント欄に、依頼の際に伝えたい内容を記入してください。依頼内容はこのコメントを含めて依頼された相手に e メールで届きます。

8 社外に作業を依頼する(注文オプション:有償)

自社内での翻訳では間に合わない場合、または多言語の翻訳を依頼したい場合には、「注文」オプション(有償)を利用できます。

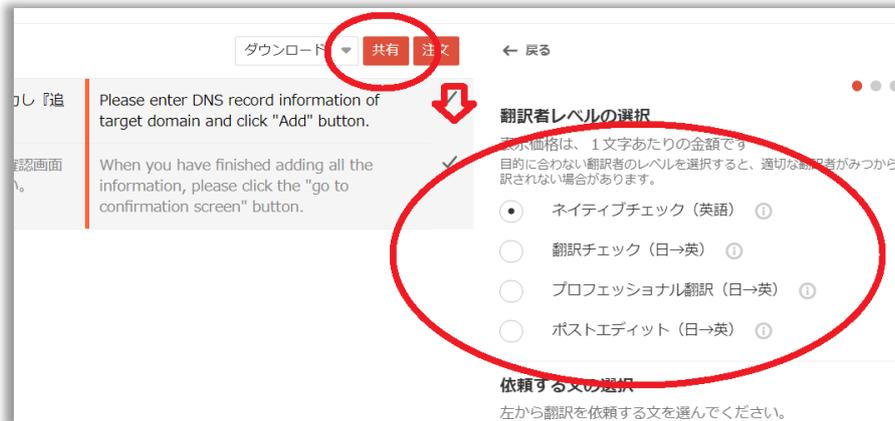
Translation Designer では、通常の「プロ翻訳」対応 (プロジェクトマネージャ、翻訳者、チェッカーによる対応) のほか、機械翻訳の出力を活用した「ポストエディット」、自社内で作業をした翻訳の「翻訳チェック」、ネイティブスピーカーによる「ネイティブチェック (英のみ)」を選択することが可能です。

注文オプションの詳細は以下を参照下さい。

オプション内容	サービス内容	推奨される用途
プロフェッショナル翻訳	専門家による人手翻訳に加え、別担当によるレビュー (バイリンガルチェック) を実施します。プロジェクトの QCD は専任のプロジェクトマネージャにより管理されています。多言語の場合、ネイティブチェックも含まれています。	社外に発信する文書
ポストエディット	機械翻訳の出力結果を可能な限り活用し、作業者が人手で確認・修正します。ポストエディット後のチェックおよびネイティブチェックは含まれておりませんので、必要な場合は別途「翻訳チェック」または「ネイティブチェック」をご依頼ください。	社内で共有する文書、内容把握のため
翻訳チェック	原文に対して訳文が適切に訳されているかを原文と訳文を第三者の目線で見比べながら確認・修正します。機械翻訳の出力文をそのまま流用した場合など、訳文の質に問題がある場合には対応をお断りすることがあります。	社内で行った翻訳の内容確認
ネイティブチェック	訳文の母語話者が、文法および流暢さ等の観点で訳文を確認・修正します。訳文のみを参照するため、原文に対して訳文が適切かどうかの確認は行いません。英文の質によっては対応をお断りさせていただく場合があります。	英語の母語話者による文法、言い回しなどの修正

注記: 言語によっては、サポートされていないオプションもございます。また、分量が少なくても最低発注金額が発生するため、まとまった単位で発注をすることをお勧めします。

「注文」オプションを依頼したい場合には、以下を実行します。



- (1) 編集画面上部にある「注文」ボタンを押します。
- (2) 「翻訳レベルの選択」画面が右側に表示されます。
- (3) 「プロフェッショナル翻訳」、「翻訳チェック」、「ポストエディット」、「ネイティブチェック (英のみ)」の中から、必要なオプションを 1 つ選択します。

依頼する文の選択

左から翻訳を依頼する文を選んでください。
下のチェックボックスをクリックすることで、同じ一致率の文をまとめて選択することもできます。

	文字数	小計
<input checked="" type="checkbox"/> ■ 一致なし	79	¥1,185
合計	79	¥5,000
予想完了時間	1日 ~ 1日	
選択されたレベルの最低価格 (¥5,000) が適用されます。		

[詳細を追加する →](#)

[見積書を確認する](#)

- (4) 次に、翻訳を依頼する文を選びます。文の右側に現れるチェックマークをクリックすることで一文ごとに翻訳依頼をする、しないを選ぶことができます。また、サイドパネル内に表示された「マイフレーズ」、「共通フレーズ」、「部分一致」、「一致なし」の左側のチェックマークを利用し、マッチレベルごとに翻訳対象を選別することもできます。選択完了後、「詳細を追加→」をクリックします。なお、下の「見積書を確認する」ボタンより、見積書の表示・印刷も可能です。



2018年1月16日

株式会社川村インターナショナル
東京都新宿区神楽坂6-42 神楽坂喜多川ビル6階

お見積書

品名	言語	金額	文字数	金額
プロフェッショナル翻訳 (日→英)	日本語 -> 英語	¥15/文字	79	¥5,000

選択されたレベルの最低価格 (¥5,000) が適用されます。

合計金額 ¥5,000

ご依頼の内容が、選択された「目的」と「カテゴリ」の範囲から外れる場合は、表示された金額と納期では対応できない場合がございます。あらかじめご了承ください。

印刷する

- (5) 次の画面で、該当する目的、カテゴリを選択し、コメントを入力します。ここに入力した情報を参考にし、作業者の割り当てを行うため、用途や、資料の有無などを記入してください。

● ● ● ✓

翻訳の目的とカテゴリの内容を選んで下さい。翻訳者が参考にします。

目的 *

内容把握目的 ▼

カテゴリ *

経理・財務 ▼

コメント

訳文のトーン、固有名詞の説明、参考ウェブサイトのURL記載など

資料は有りません

依頼内容を確認する →

- (6) 記入を完了した後、「注文内容確認→」をクリックします。

合計文字数	79
品質レベル	プロフェッショナル翻訳 (日→英)
予想完了時間	1日 ~ 1日
目的	内容把握目的
カテゴリ	経理・財務
言語	日本語 → 英語
コメント	
資料は有りません	
合計金額	¥5,000
クレジット残高	¥35,000
選択されたレベルの最低価格 (¥5,000) が適用されます。	
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 10px; display: inline-block; margin: 10px 0;">依頼する</div> 見積書を確認する	
<small>一度依頼をした翻訳については、キャンセルをすることができません。ご了承ください。 お客様のお支払い情報はSSLで暗号化されて送信されます。</small>	

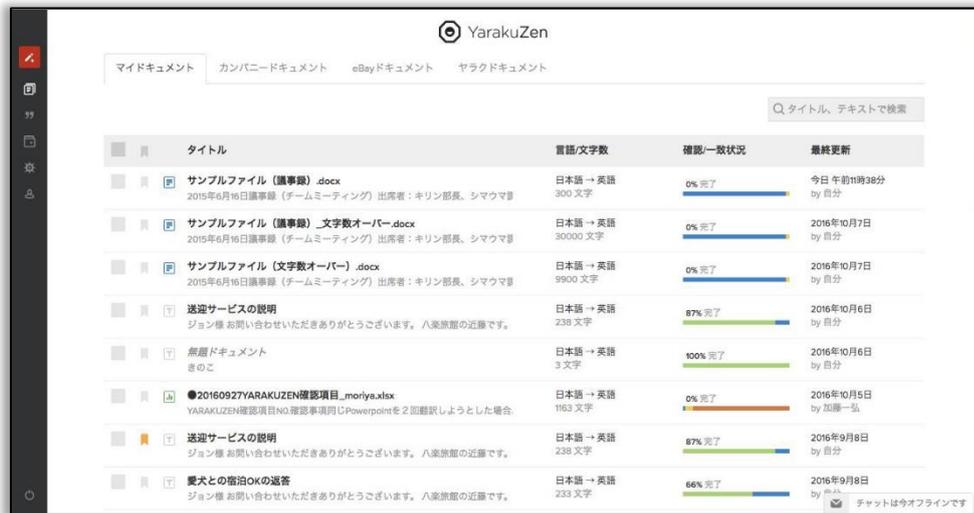
(7) 入力した内容、金額を確認し、支払方法を選択します。請求書払いを選択いただいている場合は、毎月一定額のクレジットを補填し、そのクレジットを使って決済をします。原則、月末締め翌月末払いで請求書を発行しています。内容確認後、「注文する」をクリックすることで、依頼は完了です。

注記: 同時に注文をした複数の案件について、注文の際、案件をまたいで重複した文 (フレーズ) は、1 度目のみ、その発注が可能な仕様となっています。先に納品された重複部分は、後に納品された文に反映して納品されませんのでご注意ください。

後に納品された文は、機械翻訳 (赤色) が反映されておりますが、翻訳結果の文をクリックすると、マイフレーズに蓄積された内容 (緑色) が反映されます。

9 ドキュメントの種類

9.1 マイドキュメント



自動翻訳を行ったテキストあるいはファイルは、ドキュメントと呼ばれる文書単位で自動的に保存されます。左上のメニューボタンから「ドキュメント」を選択すると、保存されたドキュメントの一覧が表示されます。各エントリーをクリックすることで各ドキュメントを開くことができます。また、左側のチェックボックスをクリックすることで、ドキュメントのコピー、削除、ダウンロードもできます。上部のタブをクリックすることで、他の種類のドキュメント一覧が表示されます。

9.2 カンパニードキュメント

翻訳マネージャーが公開したドキュメントが「カンパニードキュメント」として公開されます。コピーしたいドキュメントを選択し「テンプレートを使用します」をクリックすることで、自動的にマイドキュメントへコピーされます。並列ビューで適宜原文を修正してお使いください。

9.3 ヤラクドキュメント

上記のドキュメントとは異なり、ユーザーが独自に保存する文書ではなく、ヤラクゼンに事前に用意されたテンプレート用のドキュメントです。2018年1月現在、英文メール用のヤラクドキュメントが280種類、その他議事録や履歴書も用意されています。カンパニードキュメントと同じく、テンプレートとして使用したいものを選択し、「テンプレートを使用します」をクリックすることで、自動的にマイドキュメントへコピーされます。並列ビューで適宜原文を修正してお使いください。

10フレーズ集と用語集

10.1 フレーズ集



並列ビュー、プレビューにおいて保存した文は、フレーズとして登録されていきます。自分が登録したフレーズは、左枠のメニューから「フレーズ集」を選択することで確認することができます。他のユーザーが登録したフレーズを確認することはできません。

フレーズは、自動翻訳の際に利用され、100%一致したものについては完全一致としてそのまま利用され、50%以上一致したもの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。

10.2 用語集



左枠のメニューから「用語集」をクリックしてください。任意の言語ペアで用語の登録が可能です。左上の「表示する言語」をクリックし、言語を追加することができます。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。用語集は、自分のアカウントで行う自動翻訳のみに影響を与えます。

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 Memorealistic 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。

11 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。

11.1 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)

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。