



スタートガイド

Start Guide

【翻訳マネージャ - 管理者向け】

※この情報は 2017 年 7 月現在の内容です。MTrans では、継続的に様々な機能改善を行っているため、実際の画面やボタンの名称などが異なる場合があります。

【目次】

翻訳マネージャー向け

1. 一般ユーザーとの権限の違い	■ ■ ■ 2
2. カンパニードキュメントへの公開	■ ■ ■ 3
2-a. 公開したいドキュメントを選択する	
2-b. 「公開する」ボタンにチェックを入れる	
3. カンパニーフレーズ・カンパニー用語集	■ ■ ■ 4
3-a. カンパニーフレーズの参照	
3-b. カンパニーフレーズのインポート	
3-c. カンパニー用語集の参照・登録	
4. 翻訳文のチェック・修正の依頼を受ける	■ ■ ■ 5
4-a. 共有についての通知メールを受信する	
4-b. 共有されたドキュメントを修正する	

システム管理者向け

5. ユーザーの管理を行う	■ ■ ■ 6
5-a. ユーザーの招待	
5-b. ユーザーの削除	
5-c. 権限付与	

本スタートガイドは翻訳マネージャーおよび管理者に特有の機能のみカバーしております。以下に含まれる基本操作は、MTrans スタートガイド「一般ユーザー向け」をご覧ください。

1. テキスト情報を入力する
2. 自動翻訳を開始する
3. ビューモード
4. 翻訳したい文の解析結果
5. 翻訳文を自分で修正する
6. 翻訳文のチェック・修正を依頼する（社内への依頼）
7. ドキュメントを確認する
8. フレーズ、単語を確認する

1. 一般ユーザーとの権限の違い

翻訳マネージャーと一般ユーザーとの権限の違いは以下の通りです。

	翻訳マネージャー	一般ユーザー
位置づけ	カンパニアカウント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・整備する役割	翻訳マネージャーが蓄積した翻訳データを利用することができる 自らが蓄積したデータは、自分のみが再利用 できる
カンパニードキュメント	公開・編集・利用が可能	利用のみ可能（マイドキュメントにコピー）
カンパニーフレーズ	・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（マイフレーズにも同時に登録される） ・左メニューのカンパニーフレーズ一覧から削除することも可能	・左メニューからカンパニーフレーズの一覧を閲覧することはできない ・翻訳編集時に一致するカンパニーフレーズがあれば自動的に適用される ・翻訳編集時に右サイドパネルで関連フレーズを参照できる
カンパニー用語集	登録・編集・削除が可能	・翻訳編集時に一致するカンパニー用語集があれば自動的に適用される ・翻訳編集時に右サイドパネルで関連用語集を参照できる
共有	・共有を受けること、共有することどちらも可能 ・但し、他者から共有を受けたドキュメントの再共有はできない	共有することのみ可能

2. カンパニードキュメントへの公開

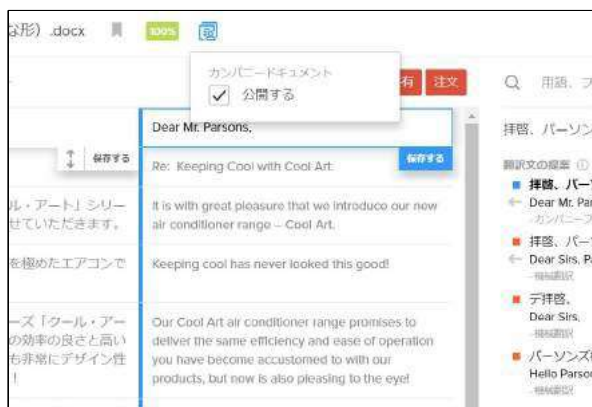
翻訳済みのドキュメントを「カンパニードキュメント」として公開することで、カンパニアカウント内の他のメンバーがテンプレートとして利用できるようになります。議事録や社内発表資料のテンプレート、契約書の雛形、手順書やマニュアル、利用頻度の高いメール文章などにご利用下さい。

2-a. 公開したいドキュメントを選択する



「カンパニードキュメント」として社内で公開・共有したいドキュメントを選択し、いずれかのビューで開いた状態にします。

2-b. 「公開する」ボタンにチェックを入れる



画面上部中央のボタン(ドキュメントと人が重なっているマーク)を押すと、カンパニードキュメントへの公開のためのポップアップが現れます。

「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)

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。

3-a.カンパニーフレーズの参照



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。

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。

3-b.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となります。

インポートボタンを押し、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のタグは、それぞれ「TMX」「CSV」「サポート言語」をクリック頂くことで、参照できます。

3-c.カンパニー用語集の参照・登録



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。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。

登録は、任意の言語ペアで用語の登録が可能です。左上の「言語」をクリックし、言語を追加することができます。また、3-b.「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も可能です。（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。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。

4. 翻訳文のチェック・依頼を受ける

翻訳マネージャーは、カンパニア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。

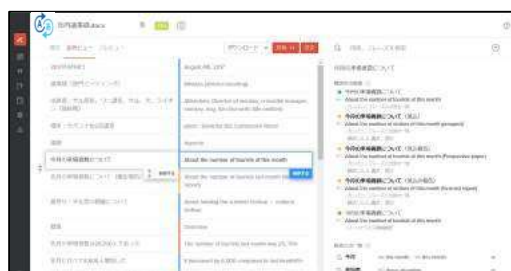
4-a. 共有についての通知メールを受信する



他のメンバーから共有を受けると、MTrans 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。

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。

4-b. 共有されたドキュメントを修正する



共有されたドキュメントを必要に応じて修正していきます。尚、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る
- 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」が上書きされる
- 最終更新は、依頼者として表示される
- 依頼者の「マイフレーズ」が右サイドパネルに出てくる
- 共有を受けた人（翻訳マネージャー）の「マイフレーズ」「マイ用語集」は右サイドパネルに出てこない

5. ユーザーの管理を行う（管理者のみ）

MTrans 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。

5-a.ユーザーの招待

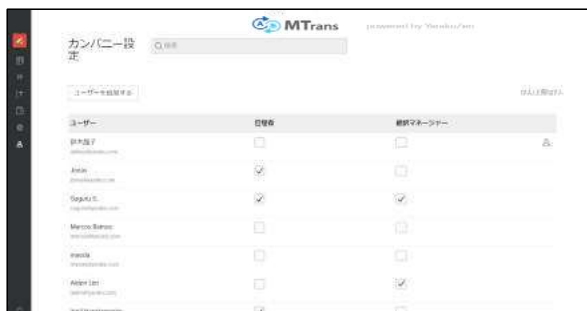


MTrans の「管理者」には、左メニューに「カンパニー設定」のアイコンが表示されます。この「カンパニー設定」画面でユーザーの管理を行います。

ユーザーを招待するには、画面左上の「ユーザーを追加する」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。

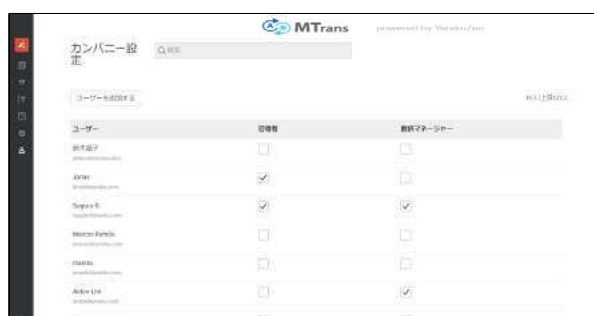
すると、当該メールアドレスに招待メールが送付され、そのメールからユーザー登録が行われると、当該カンパニーアカウントのメンバーとして正式に登録されます。

5-b.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ると人のマークが出てくるので、そのボタンを押してください。当該ユーザーを削除することが可能です。

5-c.権限付与



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」は人数制限はありません。

