

新機能のお知らせ

2018年12月25日リリース

バージョンアップにより、カテゴリ機能が追加されます。

カンパニードキュメント、カンパニーフレーズ、カンパニー用語集を、カテゴリ別に登録・管理できるようになります。

カテゴリを作成する（管理者のみ）

- 1 「設定」画面で「カテゴリ」を選択し、「新規作成する」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Categories' management interface. On the left, the 'Settings' menu is visible, with 'Categories' selected. The main area displays a table of existing categories and a 'New Create' button.

名前	内容
General	
test	test
お試し	
テスト	
トライアル	
評価	

「カテゴリの新規作成」画面が表示されます。

2 「名前」、「内容」を入力します。

3 カテゴリを利用できるユーザーを選定します。

- ユーザーリストの右側にある「+」をクリックすると「-」に変わり、アクセス権が付与されます。
- ユーザーリストの右側にある「-」をクリックすると「+」に変わり、アクセス権がなくなります。
- 「すべてのユーザーにアクセス権を許可する」にチェックを入れると、登録されているすべてのユーザーがこのカテゴリを利用できるようになります。（ここにチェックを入れると、ユーザーリストは非表示になります）



アクセス権が付与されたカテゴリに対して、以下の操作が可能になります。

操作内容	翻訳マネージャー	一般ユーザー
カンパニーフレーズ、カンパニー用語集を閲覧する	○	○
カテゴリを指定して翻訳する	○	○
カテゴリを指定してフレーズを保存する	○	×
カテゴリを指定せずにフレーズを保存する	○	○
ドキュメントの翻訳に使用されたカテゴリを確認する	○	○
カンパニーフレーズをインポート/エクスポートする	○	×
カンパニーフレーズのカテゴリを変更する	○	×
カンパニー用語集をインポート/エクスポートする	○	×
カンパニー用語集のカテゴリを変更する	○	×

4 「保存する」ボタンをクリックすると、カテゴリが作成されます。

注記	<p>【カテゴリ機能の追加前からTecYakuをお使いのお客さまへ】 カテゴリ機能の追加前から登録されているカンパニーフレーズは、「General」カテゴリに振り分けられます。 「General」カテゴリは、初期設定で「すべてのユーザーにアクセス権を許可する」にチェックが入った状態になっています。</p>
-----------	--

カテゴリを変更する（管理者のみ）

- 1 「設定」画面で「カテゴリ」を選択します。
- 2 カテゴリ名にカーソルを近づけると、鉛筆アイコンが表示されます。鉛筆アイコンをクリックすると「カテゴリの設定変更」画面が表示され、名前、内容、およびアクセス権を変更できます。

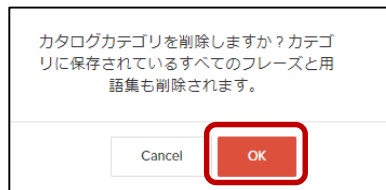


カテゴリを削除する（管理者のみ）

- 1 「設定」画面で「カテゴリ」を選択します。
- 2 カテゴリ名の左にあるボックスにチェックを入れると、「削除」ボタンが表示されます。




- 「削除」ボタンをクリックすると、以下のダイアログボックスが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると、選択したカテゴリが削除されます。



- メモ** カテゴリを削除すると、そのカテゴリに登録されていたフレーズと用語集が、カンパニーフレーズとカンパニー用語集から削除されます。(マイフレーズとマイ用語集からは削除されません)

カテゴリを指定して翻訳する（翻訳マネージャー／一般ユーザー）

- 「新規作成する」画面で  アイコンをクリックします。
アクセス権のあるカテゴリが表示されます。
- 参照したいカテゴリにチェックを入れ、「翻訳スタート」ボタンをクリックします。
チェックを入れたカテゴリのフレーズや用語集を参照し、機械翻訳が行われます。



- メモ**
- 複数のカテゴリにチェックが入っている場合は、複数のカテゴリのフレーズや用語集を参照した翻訳結果となります。複数のカテゴリに同じフレーズや用語集がある場合は、「設定」画面の「カテゴリ」の上から順に優先されます。
 - カテゴリにチェックを入れずに「翻訳スタート」ボタンをクリックした場合、カンパニーフレーズやカンパニー用語集を参照しない翻訳結果となります。

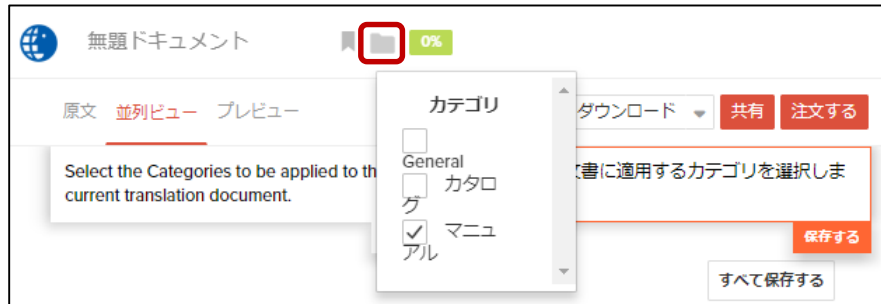
注記

翻訳をスタートさせる前に、どのカテゴリにチェックが入っているかを必ず確認してください。

カテゴリを指定してフレーズを保存する（翻訳マネージャーのみ）

1 ドキュメント編集画面上部の アイコンをクリックします。

アクセス権のあるカテゴリのチェックボックスが表示されます。



2 登録したいカテゴリにチェックを入れ、フレーズを保存します。

マイフレーズ、カンパニーフレーズに登録されます。

メモ

一般ユーザーの場合、 アイコンをクリックするとアクセス権のあるカテゴリのチェックボックスが表示されますが、チェックを入れて保存してもカンパニーフレーズには登録されません。なお、マイフレーズには登録されます。



メモ

同じ原文から異なる訳文を作成し、それぞれを別のカテゴリに保存することもできます。

カテゴリの種類は、左列の アイコンで確認できます。アイコン内にはカテゴリ名の頭文字が表示されており、アイコン上にカーソルを置くとカテゴリ名がポップアップ表示されます。

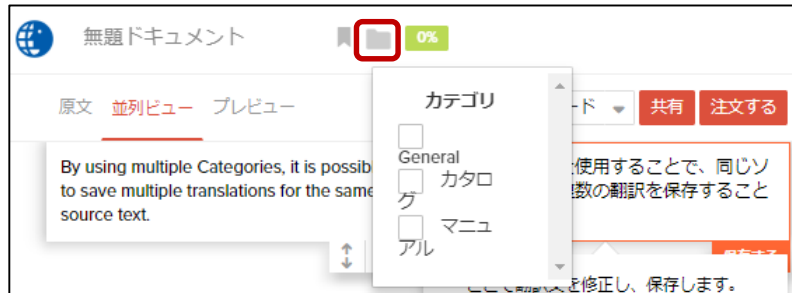
※カテゴリごとのフレーズの絞り込みやソートはできません。



カテゴリを指定せずにフレーズを保存する（翻訳マネージャー／一般ユーザー）

1 ドキュメント編集画面上部の アイコンをクリックします。

アクセス権のあるカテゴリのチェックボックスが表示されます。



2 チェックをすべて外し、フレーズを保存します。

マイフレーズのみに登録されます。



ドキュメントの翻訳に使用されたカテゴリを確認する（翻訳マネージャー／一般ユーザー）


「ドキュメント」画面の「マイドキュメント」タブ、または「カンパニードキュメント」タブを開きます。

カテゴリの種類は、 アイコンで確認できます。アイコン内には翻訳時に参照されたカテゴリの数が表示されており、アイコン上にカーソルを置くとカテゴリ名がポップアップ表示されます。

※カテゴリごとのドキュメントの絞り込みやソートはできません。



カンパニーフレーズをインポート／エクスポートする（翻訳マネージャーのみ）

- 1 「フレーズ集」画面の「カンパニーフレーズ」タブで、インポート／エクスポートアイコン（) をクリックします。
- 2 カテゴリを選択して、インポートまたはエクスポートを行います。



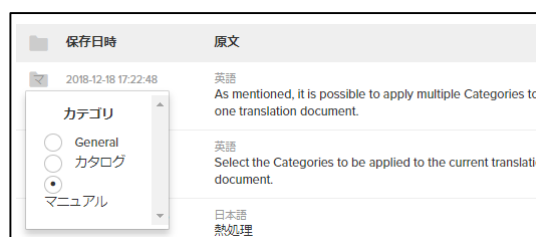
カンパニーフレーズのカテゴリを変更する（翻訳マネージャーのみ）

- 1 「フレーズ集」画面の「カンパニーフレーズ」タブを表示させます。
- 2 フレーズの左列にあるアイコンをクリックします。




アクセス権のあるカテゴリがラジオボタンで表示されます。

- 3 ラジオボタンを選択し直すと、フレーズのカテゴリを変更できます。



カンパニー用語集をインポート／エクスポートする（翻訳マネージャーのみ）

- 1 「用語集」画面の「カンパニー用語集」タブで、インポート／エクスポートアイコン（）をクリックします。
- 2 カテゴリを選択して、インポートまたはエクスポートを行います。



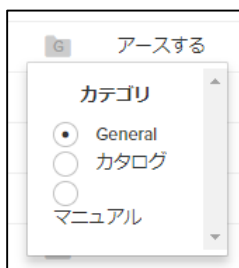
カンパニー用語集のカテゴリを変更する（翻訳マネージャーのみ）

- 1 「用語集」画面の「カンパニー用語集」タブを表示させます。
- 2 用語の左列にあるアイコンをクリックします。



アクセス権のあるカテゴリがラジオボタンで表示されます。

- 3 ラジオボタンを選択し直す、用語集のカテゴリを変更できます。



注記

設定変更がすぐに反映されない場合は、キャッシュ機能が働いている可能性があります。ページの再読み込みを行ってください。