Semantix

Pikaopas projektien käsittelyyn

Sisältö

Kirjautuminen ... 2
Työn hyväksyminen ... 2
Kääntäminen ... 3
Kielentarkistus ... 4
Päivitys kielentarkistuksen jälkeen ... 5
Tiedostojen ketjuttaminen ... 5
Oikeinkirjoituksen tarkistaminen ... 5
Offline-työt ... 6
- Offline-töiden tunnistaminen ... 6
- Tiedostojen lataaminen ... 6
- Tiedostojen sijainti ... 7
- Valmiin työn palauttaminen ... 7
- Mahdollisia ongelmatilanteita ... 8

Transcheck ... 9
Lisätietoja ... 9
- Terminologiaerot ... 9
- Pikakomennot ... 10
- Tunnisteet (tagit) ja muotoilu ... 10
- TM Lookup, Notes, Segment History ... 10
- Suorat tai kaarevat lainausmerkit? ... 11
- Ala- ja yläindeksi ... 11
- Segmenttien tallentaminen muistiin ennen työn lopettamista ... 11
- Toiston merkitseminen poikkeukseksi ... 11
- Tallentaminen ... 11
- Notes (kommentit) ... 11
- Työn hyväksyminen ... 12
- Työn hylkääminen ... 12
- Neuvotteleminen ... 12
- Project Director ... 14
- TransStudio Online ... 14
- Budjetittoman työn hyväksyminen ... 15

Tuki ... 16

Semantix

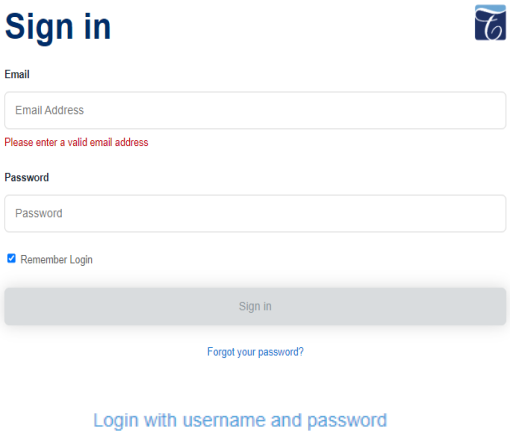
Kirjautuminen

Kirjaudu PD:hen käyttämällä seuraavaa URL-osoitetta: https://gl- tpt-eu.transperfect.com/PD

PD toimii seuraavissa selaimissa: Firefox, Google Chrome ja Safari. Anna sähköpostiosoitteesi ja salasanasi ja klikkaa **Sign in**.

Kun kirjaudut ensimmäistä kertaa käyttäen kertakäyttöistä salasanaa, vaihda salasanasi haluamaksesi sivuston ehdottaessa sitä. Jos et muista salasanaasi, valitse **Forgot your password?**

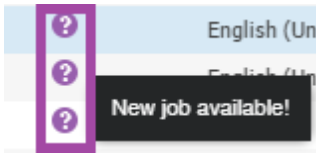
Anna sähköpostiosoitteesi ja valitse **Reset Password**. PD lähettää sinulle sähköpostitse uuden salasanan.



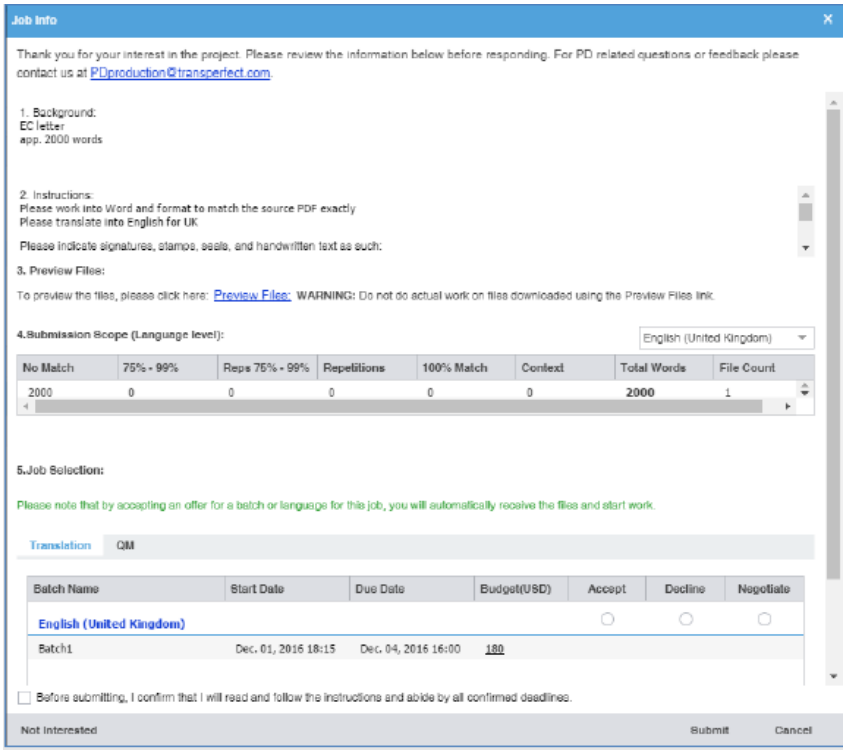
Työn hyväksyminen

Saat sähköpostiviestin, kun uusi työ on saatavilla. Voit hyväksyä työn napsauttamalla sähköpostin linkkiä ja kirjautumalla Project Directoriin (PD). Kaikki hyväksyttävissä olevat uudet työt ovat **Available** -välilehdellä.

Jos sait sähköposti-ilmoituksen, mutta et löydä työtä **Available**-välilehdeltä, se voi tarkoittaa, että työ on mennyt jollekin toiselle.



Nähdäksesi kaikki työtiedot ja hyväksyäksesi työn, valitse toimeksianto ja napsauta **Job Info** vasemmassa yläkulmassa.



Job Info -ikkunassa näet analyysin ja sanojen kokonaismäärän (saatavilla myös sähköpostissa).

Sinistä **Preview files** -linkkiä napsauttamalla voit esikatsella lähde- ja referenssitiedostoja. **Älä työskentele näillä esikatselutiedostoilla**, sillä et voi toimittaa työtäsi etkä saa ostotilausta näiden tiedostojen käsittelystä.

Napsauta **Job Selection** -kohdassa **Accept**, **Decline** tai **Negotiate**, lisää merkintä laatikkoon **Before submitting, I confirm that…** ja napsauta sitten **Submit.** Jos olet hyväksynyt työn, se siirtyy nyt **Inbox**-välilehdellesi.

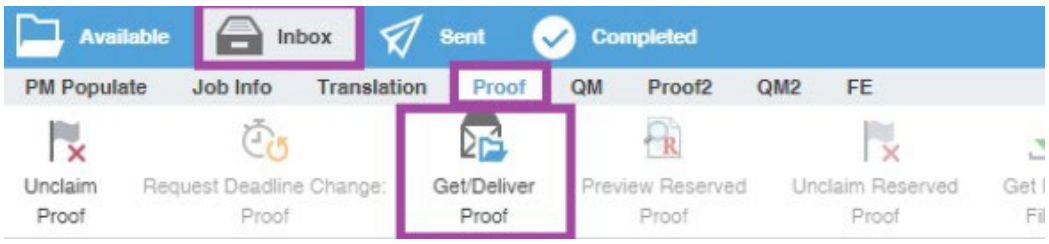
HUOMAA – PD:n määräajat näytetään samalla aikavyöhykkeellä kuin tietokoneesi kello!

Kääntäminen

Saat sähköposti-ilmoituksen suoraan PD:stä, kun tiedosto on valmiina sinulle. Inbox-välilehdellä ***kursivoidut*** työt ovat edelleen edellisissä vaiheissa, eivätkä ne ole vielä valmiina sinulle. Työt, joita **ei ole kursivoitu**, ovat valmiina työskentelyä varten.

Tiedoston kääntäminen:

1. Siirry **Inbox**-välilehdelle, valitse työ ja napsauta vaiheen nimeä, esim. Translation.
2. Napsauta **Get/Deliver** avataksesi File Management -ikkunan. Jos työssä ei käytetä käännösmuistiohjelmaa, siirry ohjeiden kohtaan **Offline-työt** (s. 6).
3. Napsauta **Open Online**, jos haluat avata kaikki käännöstiedostot online-editorissa.

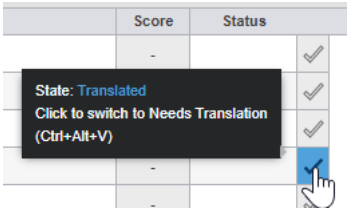


4. Avaa yksittäisiä tiedostoja online-editorissa napsauttamalla hyperlinkitettyä tiedostonimeä.
5. Editori avautuu uudelle välilehdelle selaimessasi ja voit aloittaa työsi.
6. Käännä tiedosto tavalliseen tapaan. Vahvista (Commit) jokainen segmentti napsauttamalla Alt + nuoli alas (↓). TSO ei tallenna muutoksia automaattisesti, joten **muistathan aina tallentaa tekemäsi muutokset ennen kuin suljet TSO:n.** Näet kaikki pikakomennot ja voit muokata niitä näytön vasemmassa reunassa kohdassa **Preferences > Shortcuts**.

- Itse käännösikkunan lisäksi näet alareunassa **TM Lookup**- ja **Terminology** -ikkunan sekä oikealla **Preview**-ikkunan. Napsauta oikeassa yläkulmassa olevaa pientä nuolta piilottaaksesi Preview-ikkunan, jos haluat suuremman työskentelynäkymän.
- **F8-näppäimellä** voit tehdä vastaavuushaun ja lisätä huomautuksia kielentarkistajalle **Review**-välilehdellä. Huomautukset on merkitty pienellä huomautuskuvakkeella **Status**-sarakkeessa. Kaikki lisätyt huomautukset löytyvät TM-ikkunan **Notes**-välilehdeltä.

7. Suorita Transcheck (QA-tarkistus ja oikeinkirjoituksen tarkistus) siirtymällä **Review**-välilehdelle ja napsauttamalla **Transcheck all**. Tämä luo yhteenvetoraportin, jonka voit sulkea. Avaa muodostunut Project Transcheck -raportti (html-tiedosto), käy läpi QA-ongelmat ja lisää mahdolliset korjaukset tekstiin editorissa. Voit muuttaa kunkin toimeksiannon Transcheck-asetuksia kohdassa **Preferences**.

8. Kun olet valmis, varmista, että kaikki segmentit ovat tilassa **Translated** (oikeanpuoleisin sarake).



9. Siirry **File**-välilehdelle ja napsauta **Complete** (tai **Complete all**, jos tiedostoja on useampia), ja sitten **Continue**. Tämä siirtää sinut takaisin PD:hen.

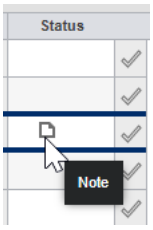
Olet nyt *tallentanut* käännösvaiheen, mutta sinun on *myös viimeisteltävä* tiedosto.

10. Napsauta **Complete Uploaded Files** pienessä ikkunassa näytön oikeassa alakulmassa. Tiedostonimi näkyy nyt harmaana, etkä pääse enää tiedostoon. Työ siirretään **Sent**-välilehdelle ja siitä lähetetään ilmoitus projektipäällikölle.

Toimeksianto näkyy myös **Active**-välilehdellä (jossa luetellaan kaikki aktiiviset toimeksiantosi), kunnes projektipäällikkö on viimeistellyt sen. Tämän jälkeen se siirtyy **Completed**-välilehdellesi.

Kielentarkistus

1. Valitse tarkistettava toimeksianto ja siirry **Revision**-välilehdelle.
2. Napsauta **Get/Deliver Revision**. Jos työssä ei käytetä käännösmuistiohjelmaa, siirry ohjeiden kohtaan **Offline-työt** (s. 6).
3. Napsauta **File Management** -ikkunassa tiedostonimeä (linkkiä) tai napsauta **Open Online.** Tiedosto aukeaa TransStudio Onlinessa (TSO).
4. Tarkista tiedosto ja varmista, että kaikki segmentit on vahvistettu (committed = Alt + nuoli alas). Tarkista, onko kääntäjä lisännyt käännökseen huomautuksia (merkitty pienellä huomautuskuvakkeella **Status**-sarakkeessa ja lueteltu TM-ikkunan **Notes**-välilehdellä).



5. Vain korjatut segmentit vaihtuvat Reviewed-tilaan (oikeanpuoleisin sarake), kun vahvistat segmentin. Älä muuta tätä (esimerkiksi muuttamalla kaikki segmentit tilaan Reviewed automatically), koska silloin kääntäjä ei voi suodattaa **Reviewed-tilassa olevia segmenttejä** nopeamman yleiskuvan saamiseksi siitä, mitä Revision-vaiheen aikana on muutettu.
6. Napsauta **File**-välilehdellä **Finish Review** ja sitten **Continue.** Tämä vie sinut takaisin PD:hen.
7. Olet nyt *tallentanut* kielentarkistusvaiheen (voit sulkea pienen ikkunan oikeassa alakulmassa), mutta sinun on *myös viimeisteltävä* tiedosto.
8. Napsauta **Complete All** ja sitten **Continue** oikeassa alakulmassa. Tiedostonimi näkyy nyt harmaana, etkä pääse enää tiedostoon. Toimeksianto siirretään **Sent**-välilehdelle. Se näkyy myös **Active**-välilehdellä (jossa luetellaan kaikki aktiiviset toimeksiantosi), kunnes projektipäällikkö on viimeistellyt sen. Tämän jälkeen se siirtyy **Completed**-välilehdellesi.

Semantix

Päivitys kielentarkistuksen jälkeen

1. Valitse toimeksianto, jolle haluat tehdä kielentarkistuksen jälkeisen päivityksen, ja siirry **Post Revision Update** -välilehdelle.
2. Napsauta **Get/Deliver Post Revision Update**. Jos työssä ei käytetä käännösmuistiohjelmaa, siirry ohjeiden kohtaan **Offline-työt** (s. 6).
3. Napsauta **File Management** -ikkunassa tiedostonimeä (linkki) tai valitse **Open Online.** Tiedosto aukeaa TransStudio Onlinessa (TSO).
4. Sinun pitäisi nyt nähdä Translated-tilassa olevat segmentit (sininen – ei kielentarkistajan tekemiä korjauksia) ja mahdolliset Reviewed-tilassa olevat tilasegmentit (vihreä – kielentarkistajan tekemiä korjauksia). Jos haluat suodattaa jälkimmäiset, siirry näytön yläreunan suodatustoimintoon ja suodata **Reviewed-tilassa olevat segmentit**.
5. Käy läpi korjatut segmentit nähdäksesi kielentarkistajan muutokset. Muutokset näkyvät MT Lookup -ikkunassa **Review History** -välilehdellä.
6. Kun tämä on tehty, siirry **File**-välilehdelle ja napsauta **Finish Review** ja sitten **Continue.** Tämä siirtää sinut takaisin PD:hen.
7. Olet nyt *tallentanut* kielentarkistuksen jälkeen tehdyn päivityksen, mutta sinun on myös *viimeisteltävä* tiedosto. Napsauta **Complete Uploaded Files** pienessä ikkunassa näytön oikeassa alakulmassa. Tiedostonimi näkyy nyt harmaana, etkä pääse enää tiedostoon. Toimeksianto siirretään **Sent**-välilehdelle.

   Se näkyy myös **Active**- välilehdellä (jossa luetellaan kaikki aktiiviset toimeksiantosi), kunnes projektipäällikkö on viimeistellyt sen. Tämän jälkeen se siirtyy **Completed**-välilehdellesi.

Tiedostojen ketjuttaminen

Tiedostojen ketjuttaminen yhdistää ne yhdeksi tiedostoksi, jota voit käsitellä editorissa. Tiedostojen ketjuttaminen:

1. Valitse toimeksianto.
2. Napsauta **Get/Deliver Translation** (tai Revision tai Post Revision Update).
3. Valitse erän kaikki tiedostot (Älä napsauta linkkejä. Jos tiedostoja on useita, voit valita ensimmäisen ja painaa sitten Ctrl + Shift ja valita luettelon viimeisen).
4. Napsauta **Open Online** näytön alareunassa oikealla.
5. **Project Files** -välilehti aukeaa.
6. Valitse kaikki tiedostot ja napsauta **Chain Files** yläreunassa.

Oikeinkirjoituksen tarkistaminen

Oikeinkirjoituksen tarkistamiseksi sinun on vietävä TSO-tiedosto Wordiin.

Siirry **File-välilehdelle** ja napsauta **Get MS Word Table.** Voit nyt tarkistaa asiakirjan oikeinkirjoituksen Wordissä ja korjata mahdolliset virheet suoraan TSO:hon.

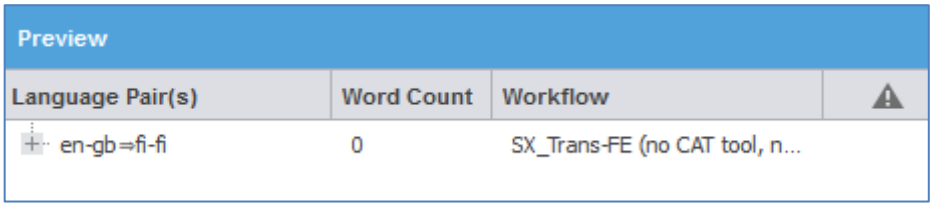
Semantix

Offline-työt

Offline-töiden tunnistaminen

Joissain toimeksiannoissa ei voida käyttää käännösmuistiohjelmaa. Tällaiset työt tulee ladata omalle koneelle, työstää offline-tilassa ja ladata valmiit tiedostot PD:hen palautusta varten. Offline-työn voi tunnistaa kahdella tavalla:

Ennen työn hyväksymistä: klikattuasi kyseistä toimeksiantoa, **Preview**-paneelissa, **Workflow**-sarakkeen tekstissä lukee "**no CAT tool**".

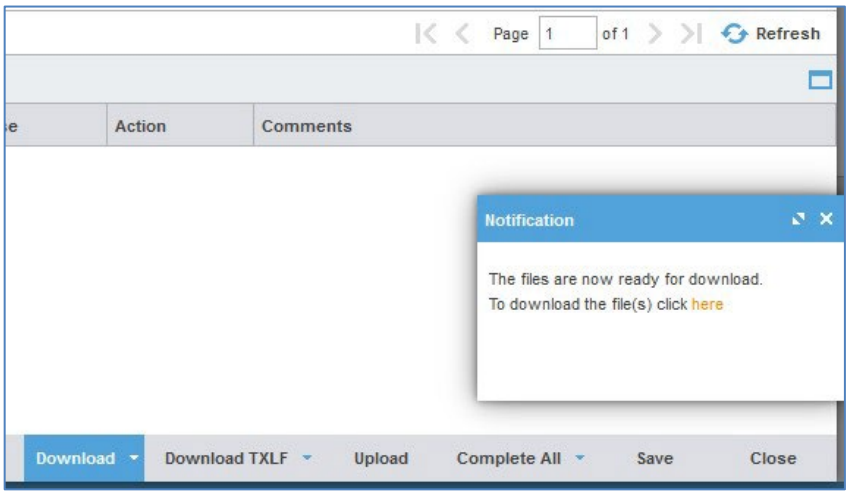


Hyväksyttyäsi työn: File Management-ikkunassa ei näy **Open Online**-kuvaketta eikä tiedostonimi ole klikattavan linkin muodossa.

Tiedostojen lataaminen

Jotta voit tehdä työn offline-tilassa sen hyväksyttyäsi:

1. Valitse toimeksianto ja siirry työvaiheen välilehdelle. Esim. käännöksissä tämä on Translation ja tarkistustöissä **Review**. Käytämme esimerkkinä tarkistustyötä.
2. Valitse **Get/Deliver Review**.
3. **File Management**-ikkunassa, klikkaa tiedostonimeä ja alhaalta **Download**-kuvaketta. Klikkaa saamaasi ilmoitusta ladataksesi tiedoston koneellesi.



Semantix

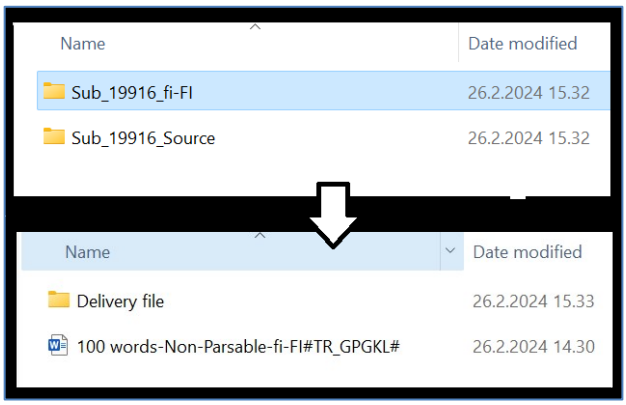
Tiedostojen sijainti

Lataamasi zip-tiedosto sisältää kohdekielen mukaan nimetyn kansion sekä Source-kansion.

Kohdekielen mukaan nimetty kansio sisältää mahdollisen sanaston (glossary) sekä työstettävän tiedoston.

Työstettävä tiedosto on työvaiheen mukaan nimetyssä kansiossa (tässä tapauksessa **Review**). Tiedoston nimi on normaalia pidempi, eikä sitä saa muuttaa. Jos tiedostonimeä on muutettu, PD ei rekisteröi palautuksen yhteyteen liittämääsi tiedostoa.

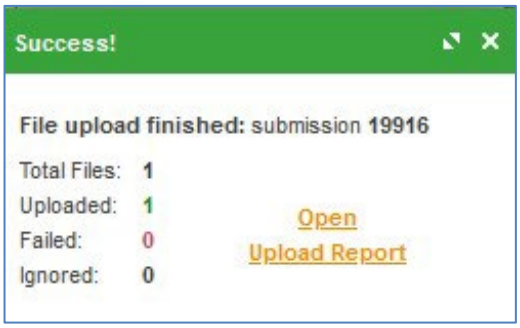
Avaa tiedosto ja suorita tarkistus.
Tallenna valmis työ samalla tiedostonimellä eri sijaintiin (esim. luomaasi Delivery file -kansioon).



Valmiin työn palauttaminen

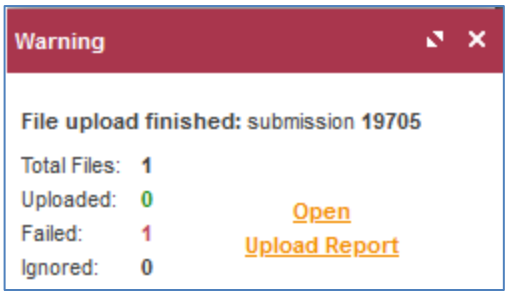
Kun työ on valmis, kirjaudu PD:hen ja valitse kyseinen toimeksianto ja **Get/Deliver Review**.

1. Valitse oikeasta alakulmasta **Upload**. Valitse avautuvasta ikkunasta **Browse**, ja valitse palautettava tiedosto. Klikkaa **Upload**.
2. Saat ilmoituksen, kun palautettavan tiedoston lisääminen on onnistunut. Seuraavassa osiossa käsittelemme mahdollisia ongelmatilanteita.
3. Valitse **File Management**-ikkunan oikeasta alakulmasta **Complete** (tai **Complete all**, jos tiedostoja on useampia) ja sen jälkeen **Continue**.
4. Valitse **File Management**-ikkunasta **Close**. Toimeksianto on nyt valmis ja se on siirtynyt **Completed**-välilehdelle.



Semantix

Mahdollisia ongelmatilanteita



Upload Reportissa palauttamasi tiedoston tila on "Ignored".

Tarkista että palauttamasi tiedoston nimi on sama kuin työstettävän tiedoston nimi (tämä tiedostonimi sisältää tekstin "**non-parsable"**).

"File cannot be uploaded - the uploaded file is same as the downloaded source file."

Liittämäsi tiedosto on alkuperäinen source-tiedosto. Valitse eri sijaintiin tallentamasi valmiin
työn tiedosto.

"File cannot be uploaded - the file name of the uploaded file is incorrect. It contains invalid characters."

Tarkista ettei tiedostonimessä ole seuraavia merkkejä:
< > : " / \ | ? *

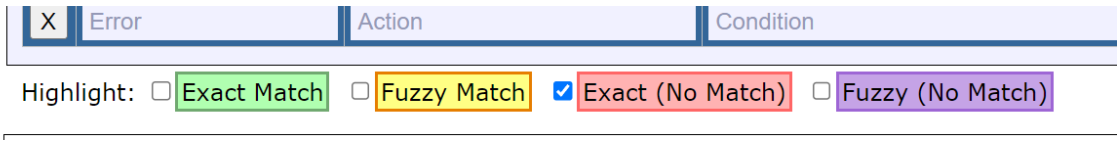
Täältä löydät listan virheilmoituksista ja ratkaisuista.

Transcheck

Transcheck on QA-toiminnon nimi TSO:ssa. Voit muuttaa Transcheckin asetuksia **Preferences**-valikossa. Nämä muutokset tehdään projektitasolla, joten asetuksiasi ei tallenneta seuraavaa projektia varten.

Transcheck-toiminto löytyy **Review**-välilehdeltä, ja voit tarkistaa joko yksittäisen segmentin tai koko asiakirjan.

Toiminto luo raportin, jonka avaat erilliselle välilehdelle selaimessasi. Raportin ja **tiedostosi** välillä ei kuitenkaan ole linkkiä, joten sinun on katsottava raportti läpi ja palattava korjaamaan kaikki QA-ongelmat suoraan tiedostoon. Transcheck-raportissa, poista valinta kohdista **Exact Match, Fuzzy Match** sekä **Fuzzy (No match)**, jottei raporttiin tule virheellisiä tuloksia:



Vaihtoehtoisesti voit pysyä tiedostossa ja käydä läpi QA-ongelmat, jotka on merkitty ❗ -merkillä Status-sarakkeessa. TM Lookup -ikkunan Transcheck-välilehdellä näet kuvauksen QA-ongelmasta.

Lisätietoja

Terminologiaerot

TSO:ssa ja PD:ssä on uutta terminologiaa. Katso yleisimmät termit alta.

Erot Phrasen ja TSO:n välillä:

Phrase	TSO	Comment
Confirm	Commit	Vahvistaa segmentin ja päivittää käännösmuistin.
QA check	Transcheck	
Joining (files)	Chaining	Tiedostojen ketjuttaminen
Joining (segments)	Merging	Segmenttien yhdistäminen
TB (Term Base)	Glossary	

Semantix

Ero XTRF:n ja PD:n välillä:

XTRF (Phrase)	PD	Comment
Project	Submission	
Step	Phase	
	FE – Final Eye (phase)	Tiedostojen lopputarkistus – projektipäällikön suorittamana

Pikakomennot

Voit muokata pikakomentoja Editor-tilassa valitsemalla Preferences.
Tässä muutamia ehdotuksia pikakomennoiksi:

Tallenna: **Ctrl + S**

Seuraava segmentti (tallenna muistiin): **Ctrl + Enter**

Seuraava segmentti (älä tallenna muistiin): **Ctrl +** ↓

Edellinen segmentti: **Ctrl +** ↑

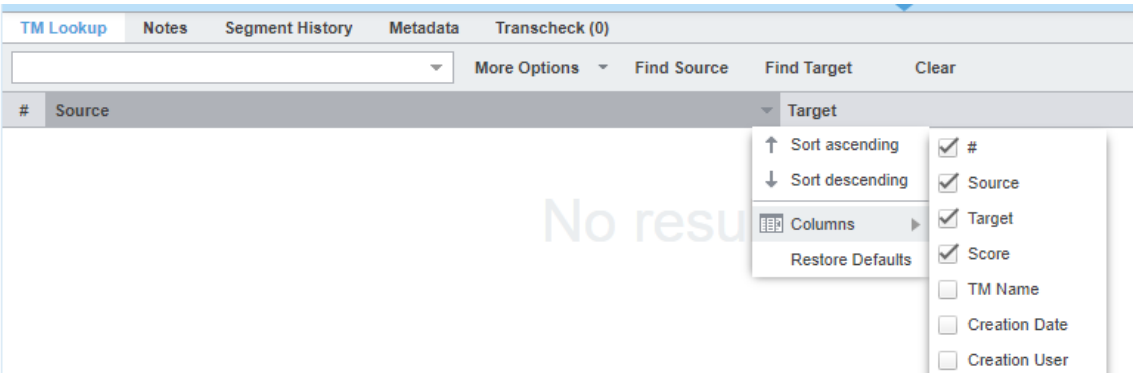
Kopio source: **Ctrl + Insert**

Tunnisteet (tagit) ja muotoilu

Valitse **Preferences** > **Tags** ja **Show supported text formatting** nähdäksesi yleisimmät muotoilut (kursiivi, lihavointi jne.) tekstissä varsinaisessa muodossaan (ei tunnisteina).

TM Lookup, Notes, Segment History

Voit valita mitkä sarakkeet haluat nähdä näillä välilehdillä. Saadaksesi näkyviin pudotusvalikon, vie hiiren osoitin sarakkeen oikean yläkulman päälle ja napsauta ilmestyvää nuolta.



Semantix

Suorat tai kaarevat lainausmerkit?

Voit valita haluatko käyttää suoria vai kaarevia lainausmerkkejä. Valitse Preferences > Segment ja ota käyttöön tai poista käytöstä toiminto Enable Smart Quotes.

Ala- ja yläindeksi

Käytä pikakomentoja luodaksesi ala- tai yläindeksin.
Alaindeksi: maalaa kirjain/numero ja paina samanaikaisesti Ctrl + plusmerkki (+) + yhtäläisyysmerkki (=)

Yläindeksi: maalaa kirjain/numero ja paina samanaikaisesti Ctrl + vaihtomerkki (shift) + yhtäläisyysmerkki (=)

Segmenttien tallentaminen muistiin ennen työn lopettamista

Toisin kuin Phrasessa, sinun ei tarvitse tallentaa kaikkia segmenttejä muistiin ennen työn lopettamista. Tämä tapahtuu automaattisesti. Segmenttejä kannattaa kuitenkin tallentaa muistiin käännösvaiheessa seuraavista syistä:

- Segmentin tallentaminen muistiin mahdollistaa automaattiset toistot.
- Alhaalla näkyvä työn etenemispalkki huomioi vain muistiin tallennetut segmentit.
- Segmentin tallentaminen päivittää käytössä olevaa muistia reaaliaikaisesti, jolloin voit hyödyntää uusia fuzzy matcheja.

Toiston merkitseminen poikkeukseksi

Jos käännöksessä on toistuvasti identtinen segmentti, jonka käännöksen et halua toistuvan automaattisesti, älä tallenna kyseistä segmenttiä muistiin. Tällöin automaattinen toisto ei aktivoidu eikä ohjelma muokkaa tulevia identtisiä segmenttejä.

Tallentaminen

Muistathan tallentaa työsi usein, sillä TSO ei ole pilvipohjainen. Suosittelemme pikakomennon Ctrl + S käyttämistä. Tietoturvasyistä TSO sulkee automaattisesti tiedostot, jotka ovat olleet auki ja inaktiivisina tietyn aikaa. Jos et ole tallentanut tekemiäsi muutoksia, saatat menettää ne.

Notes (kommentit)

Voit lisätä kommentteja tehdessäsi käännöstä taikka kielentarkistusta.
Kielentarkistajat voivat myös käyttää Comments & Ratings -saraketta.
Kyseinen sarake näyttää ensin tyhjältä, mutta kun viet hiiren osoittimen sarakkeen ylle segmentissä, saat näkyviin vaihtoehdot.

Semantix

Työn hyväksyminen

1. Napsauttamalla **Accept** hyväksyt tarjotun hinnan, määräajan (määräajat) ja kaikki projektin Job Infoon sisältyvät tiedot.

2. Napsauta **Accept**-kohdan alla olevaa valintapainiketta, merkitse ruutu, joka vahvistaa määräajan ja ohjeet ja napsauta sitten **Submit**.

3. Jos työssä näkyy **useita vaiheita** (esim. Translation ja Revision), napsauta sen vaiheen välilehteä, jonka haluat hyväksyä tai josta haluat neuvotella. Voit hyväksyä vain yhden vaiheen työtä kohden. Jos haluat neuvotella useammasta työvaiheesta, jätä kommentti projektipäällikölle.

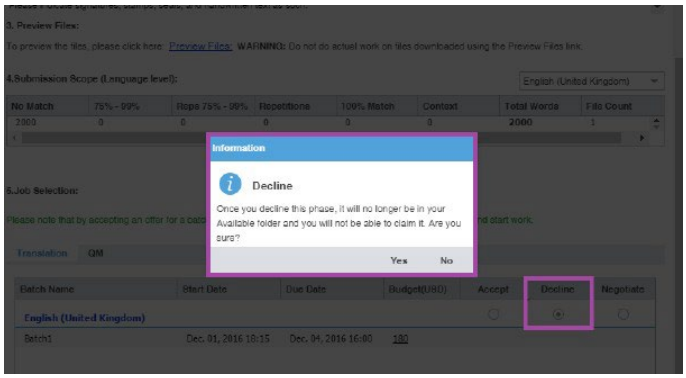
Työn hylkääminen

1. Napsauttamalla **Decline** ilmoitat, ettet halua ottaa työn kyseistä vaihetta (tai mitään vaihetta).

2. Napsauta valintapainiketta **Decline**-kohdan alla ja napsauta **Yes**.

3. Jos hyväksyt tai neuvottelet yhdestä vaiheesta, sinun ei tarvitse hylätä muita vaiheita. PD tekee tämän automaattisesti, kun lähetät.

4. Voit hylätä kaikki vaiheet napsauttamalla **Not Interested** (Job Infon vasemmassa alakulmassa).



Neuvotteleminen

1. Neuvottele, jos olet kiinnostunut työstä, mutta haluat ehdottaa eri hintaa ja/tai määräaikaa.

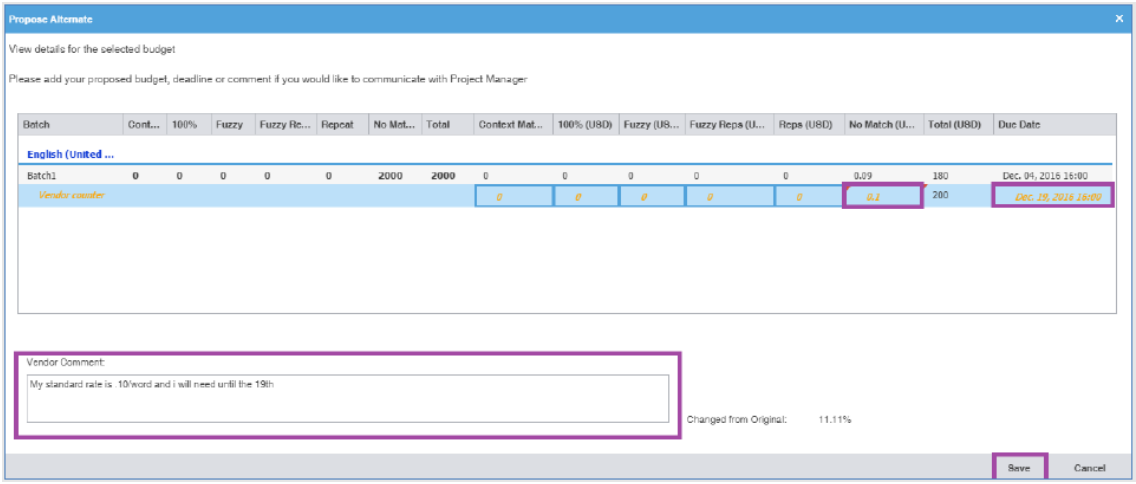
2. Napsauta valintapainiketta **Negotiate**-kohdan alla ja näytölle aukeaa ponnahdusikkuna.

3. Anna hinta ja/tai määräaika, jota haluat ehdottaa. Voit kirjoittaa kommentin projektipäällikölle myös Vendor Comment -osiossa. Varmista kuitenkin, että ehdotuksesi on kirjoitettu oranssille Vendor counter -riville, jotta se rekisteröidään PD:hen.

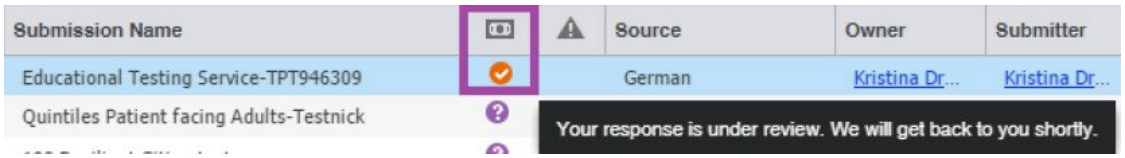
4. Napsauta **Save** ja valitse ruutu, joka vahvistaa määräajan ja ohjeet, ja napsauta **Submit**

5. Huom: Jos haluat pyytää vain uutta määräaikaa etkä uutta hintaa, sinun ei tarvitse muuttaa ponnahdusikkunan oranssilla Vendor counter -rivillä tarjottua hintaa.

Semantix

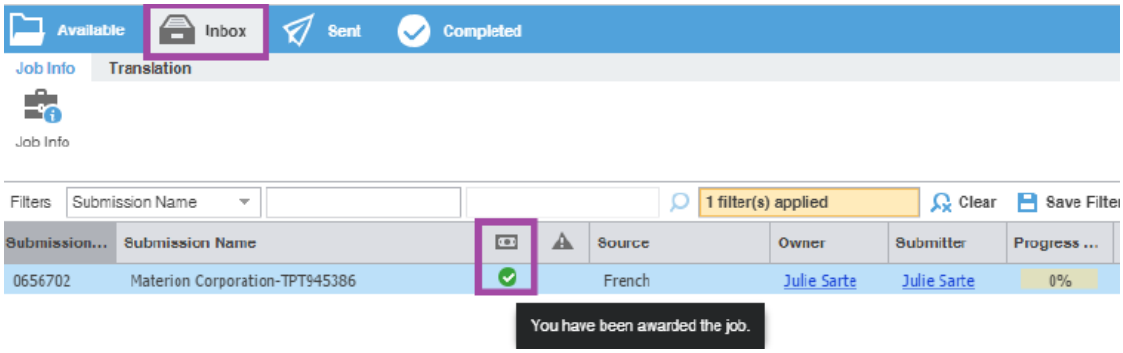


Jos olet ehdottanut työlle uutta hintaa tai määräaikaa, toimeksianto pysyy Available-kansiossasi ja ehdotuksesi lähetetään projektipäällikölle. Budget Status muuttuu **oranssiksi rastiksi/merkiksi**. Tässä vaiheessa projektipäällikkö voi joko hyväksyä, tehdä vastaehdotuksen tai hylätä ehdotuksesi.



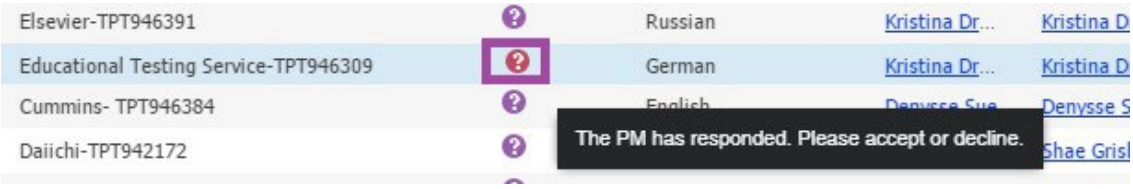
Projektipäällikkö hyväksyy ehdotuksesi

Jos projektipäällikkö hyväksyy ehdotuksesi, työ siirtyy Inbox-välilehdellesi ja voit aloittaa työn, jos vaihe on valmiina.



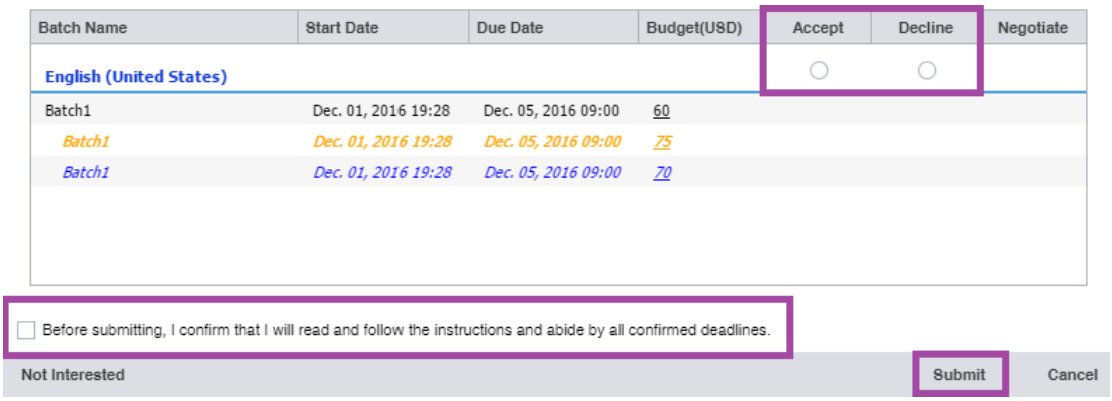
Projektipäällikkö tekee vastaehdotuksen

Jos projektipäällikkö tekee sinulle vastaehdotuksen, näet, että Budget Status -kuvake on **punainen kysymysmerkki**:



Semantix

Palaa **Manage**-välilehden **Job Info** -kohtaan ja hyväksy tai hylkää tämä vastaehdotus. Napsauta **Accept**- tai **Decline**-kohdan alla olevaa valintapainiketta, merkitse ruutu, joka vahvistaa määräajan ja ohjeet, ja napsauta sitten **Submit**.



Jos napsautat **Accept**, työ siirtyy Inbox-välilehdelle. Jos napsautat **Decline**, työ katoaa kokonaan PD-koontinäytöstä.

PM hylkää ehdotuksesi

Jos projektipäällikkö hylkää ehdotuksesi, koska hän ei pysty toteuttamaan sitä projektin ehtojen puitteissa, toimeksianto katoaa PD-koontinäytöstäsi. Jos pystyt kuitenkin ottamaan työn alkuperäisellä tarjouksella, voit lähettää asiasta sähköpostia suoraan projektipäällikölle.

Project Director

Saat lisätietoja PD:stä katsomalla tämän videon:
https://elc.transperfect.com/mod/resource/view.php?id=5570

Lisäksi löydät kirjalliset ohjeet täältä:

https://onlinehelp.translations.com/PD/7.15/en/Client/assets/pdf/GLPD_7.15.0_Submitter_Guide.pdf

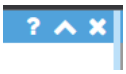
Saat aina ajantasaiset ohjeet PD:stä napsauttamalla oikean yläkulman kysymysmerkkiä ja valitsemalla sitten **User Guides**.

TransStudio Online

Saat lisätietoja TSO:sta katsomalla tämän videon:
https://elc.transperfect.com/course/view.php?id=60#section-3 (video "TransStudio Online (TSO) Live Training Recording 2018" yläreunassa)

Lisäksi löydät kirjalliset ohjeet täältä:
https://onlinehelp.translations.com/TSO/7.8/assets/pdf/GLTSO_7.8.0_User_Guide.pdf

Saat aina ajantasaiset ohjeet PD:stä napsauttamalla oikean yläkulman kysymysmerkkiä ja valitsemalla sitten **User Guides**.



Semantix

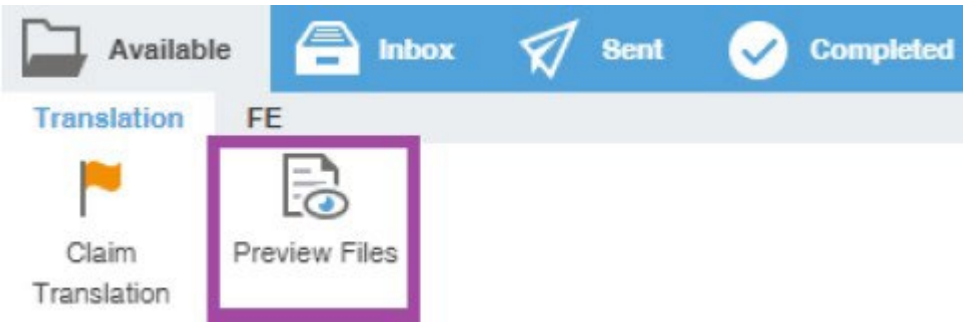
Budjetittoman työn hyväksyminen

Preview Files

Valitse Workflow- välilehdellä **Preview Files**, jos haluat ladata tiedostot, ENNEN kuin hyväksyt tai varaat toimeksiannon.

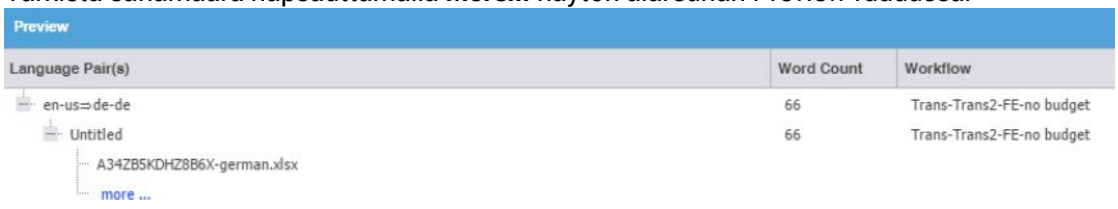
Mahdolliset lisäohjeet näet tarkistamalla Translation Kitin esikatselun sisältämät käännettävät tiedostot, ohjeet, taustatiedot ja referenssitiedostot.

Älä tee työtä näillä tiedostoilla – ne ovat vain esikatselua varten!



Sanamäärän jakautuminen

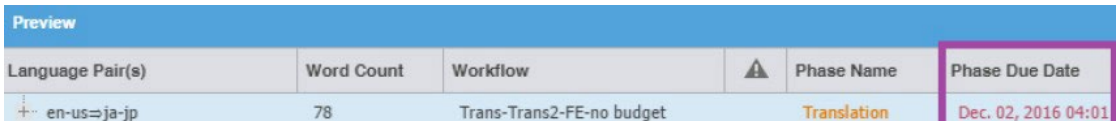
Tarkista sanamäärä napsauttamalla **More...** näytön alareunan Preview-ruudussa:



Tämä avaa File List -ikkunan, joka näyttää kaikkien tiedostojen sanamäärät:

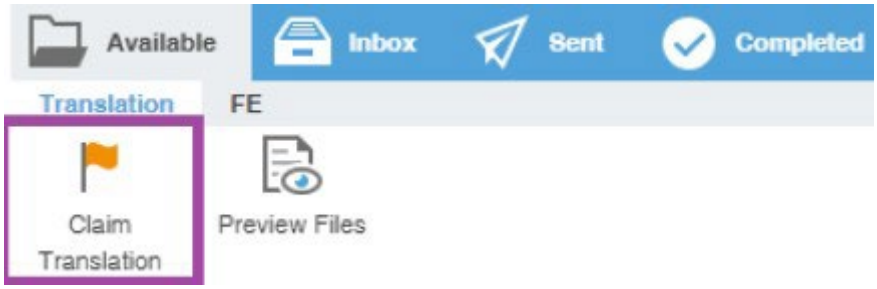
Määräaika

Katso Preview-ruudussa näkyvä Phase Due Date:



Semantix

Kun olet valmis hakemaan toimeksiantoa, napsauta **Claim Translation** ladataksesi työtiedostot ja siirtääksesi toimeksiannon Inbox-välilehdelle:



Tuki

Jos sinulla on kysyttävää projektista, voit lähettää sähköpostia suoraan projektipäällikölle napsauttamalla projektipäällikön hyperlinkitettyä nimeä tai ”multiple” PD:n Owner-sarakkeessa:

Joskus saatat törmätä ongelmiin, joita et pysty ratkaisemaan itse, ja saatat tarvita teknisten tukitiimiemme apua.

Jos tarvitset apua PD:hen liittyvissä ongelmissa, lähetä sähköpostia Vendor Managementille osoitteessa vendor.management@semantix.eu.