

# Användarhandledning Kursplaneöversättaren för Uppsala universitet

## Innehållsförteckning

<b>Bakgrund .....</b>	<b>2</b>
<b>Översättning med Kursplaneöversättaren.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Beställning av översättning .....</b>	<b>2</b>
Från Selma.....	2
Av ett fristående dokument.....	2
<b>2. Granskning av översättning.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Godkännande av översättning.....</b>	<b>4</b>
Översättning som beställts från Selma .....	4
Översättning av ett fristående dokument.....	4
<b>Funktioner .....</b>	<b>4</b>
<b>Fuzzy sökning .....</b>	<b>4</b>
<b>Sök och ersätt .....</b>	<b>5</b>
<b>Konkordanssökning.....</b>	<b>5</b>
<b>Tilldelning av behörighet till ytterligare användare .....</b>	<b>5</b>
<b>Kortkommandon .....</b>	<b>6</b>
<b>Uppdragskön.....</b>	<b>7</b>
<b>Hjälp och support .....</b>	<b>7</b>

Senaste uppdatering: 2019-03-12

## Bakgrund

Convertus Kursplaneöversättare är en maskinell översättningstjänst för översättning av kursplaner från svenska till engelska. Översättningen görs med hjälp av en grammatik med handskrivna översättningsregler och flera lexikon som innehåller både domänspecifik och allmän terminologi. Till systemet kopplas ett översättningsminne, där alla översättningar som granskats och godkänts av användarna sparas. Översättningarna kan sedan återanvändas, om samma mening förekommer i en ny kursplan.

## Översättning med Kursplaneöversättaren

Översättning med Kursplaneöversättaren sker i tre huvudsakliga steg:

1. Beställning av översättning
2. Granskning av översättning
3. Godkännande av översättning

### 1. Beställning av översättning

#### Från Selma

Logga in i Selma och öppna den kursplan du vill översätta. För att beställa en översättning klickar du på knappen "Beställ översättning" under fliken "Allmänt". Kursplanen skickas då till Convertus översättningssystem, där beställningarna behandlas i turordning. Om det ligger många beställningar i kö kan det ta en stund innan just din översättning utförs.

Om det redan finns text i de engelskafälten i Selma kommer ingen ny översättning göras för dessa fält. För att översätta fälten på nytt, måste du först radera den engelska texten i Selma. När du beställer en översättning kommer ett meddelande att visas för att påminna om detta.

När översättningen är klar skickas ett meddelande via e-post till dig och de andra personer som är översättningsansvariga vid din institution. I e-postmeddelandet finns en länk till den översatta kursplanen. När du klickar på länken visas kursplanen i Convertus redigeringsvy, där du kan granska översättningen.

Epost-meddelandet innehåller också en länk till uppdragskön, där du kan se alla översättningsuppdrag som du är behörig att granska.

#### Stavningskontroll

Innan du beställer en översättning är det bra att stavningskontrollera kursplanen. Klicka på knappen "Stavningskontroll" under fliken "Allmänt" i Selma. En ny webbläsarflik öppnas där de ord som saknas i översättningssystemets lexikon är rödmarkerade. Gå tillbaka till Selma och korrigera eventuella felstavade ord och spara sedan kursplanen.

#### Av ett fristående dokument

Du kan alternativt beställa en översättning av ett dokument som du har som fristående fil. Som format stöds ren text (.txt), Microsoft Word (.docx), Microsoft Excel (.xlsx), Microsoft PowerPoint (.pptx), webbsidor (.html), InDesign (.indml) samt PDF (.pdf – lämnas tillbaka som Word-fil så att du kan finslipa layouten m.m.). Notera att

PDF-filer måste innehålla text som tecken, inte bara som bild. En PDF-utskrift t.ex. ur webbläsaren ska därför fungera; en inskannad papperskopia kommer förmodligen inte att fungera.

Logga in till Kursplaneöversätteren. Klicka på knappen "Beställ" i uppdragsköns menyrad, nedanför Convertus-loggan högst upp till vänster. Välj den språkdomän som är mest lämplig för textens innehåll och ladda upp ett eller flera dokument. Om du vill, kan du ange en epost-adress dit ett meddelande ska skickas när översättningen är klar. Klicka sedan på knappen "Beställ".

Du visas då igen uppdragskön, där du kan se uppdraget eller uppdragen för din beställning. Ladda om sidan för att se när statusen ändras. I början av processningen visas endast filnamnet i kolumnen "Benämning". När ett uppdrag når statusen "Översatt" är det klar för efterredigering, och då visas dessutom de första par orden ur dokumentets innehåll inom parenteser bakom filnamnet.

## 2. Granskning av översättning

I redigeringsvyn visas den svenska originaltexten sida vid sida med den engelska översättningen. Texten är uppdelad i meningar. De meningar i texten som går att redigera har en gul kant runt sig. Meningar som saknar gul kant går inte att redigera. De är antingen rubriker för avsnitt i Selma, meningar med en fastställd översättning eller meningar som redan hade en engelsk översättning sedan tidigare. Ord som inte hittats i översättningssystemets lexikon blir rödmarkerade.

Till vänster om varje engelsk mening visas en symbol. En orange cirkel betyder att meningen är översatt av översättningssystemet och en grön cirkel betyder att översättningen har hämtats från översättningsminnet. En grön ruta med en siffra betyder att översättningen har hämtats från översättningsminnet genom så kallad *fuzzy sökning* (läs mer i avsnittet *Funktioner*).

För att börja redigera översättningen måste du först ta ansvaret för uppdraget genom att klicka på knappen "Aktivera redigeringsvyn" i menyn. Du blir då ensam översättningsansvarig för kursplanen och ingen annan kan redigera eller godkänna den. Du kan släppa ansvaret igen med knappen "Lås upp". Under rubriken högst upp på sidan kan du se vilken användare som är ansvarig för kursplanen.

När du aktiverat redigeringsvyn kan du klicka på en redigeringsbar engelsk mening och redigera översättningen. Dina ändringar sparas automatiskt när du lämnar redigeringsrutan, genom att klicka på en annan mening eller någon annanstans på sidan. När meningen har sparats byts den färgade cirkeln ut mot en bock som markerar att meningen har redigerats.

När en redigeringsruta är aktiv visas en redigeringsmeny till höger om standardmenyn, högst upp på sidan. Den kan du använda för att formatera texten (fet/kursiv stil osv). Med pilarna i menyn kan du ångra de ändringar du gjort i meningen. Det fungerar även när du återvänder till meningen efter att ha varit på ett annat ställe, så länge du inte har stängt eller laddat om fönstret under tiden.

### 3. Godkännande av översättning

#### Översättning som beställts från Selma

När du har gått igenom översättningen och redigerat den tills du är nöjd ska översättningen skickas tillbaka till Selma. Om du vill kan du först förhandsgranska texten genom att klicka på knappen "Förhandsgranska" i menyn. Kursplanen visas då i en ny flik i webbläsaren på samma sätt som den ser ut i Selma, dvs. inte uppdelad i enstaka meningar som i redigeringsvyn.

För att godkänna översättningen klickar du på knappen "Skicka till Selma" i menyn. Din översättning sparas då i Selma och dessutom sparas alla svenska meningar tillsammans med respektive översättning i översättningsminnet. Om det inte var du som hade beställt översättningen, får den personen ett epostmeddelande som upplyser hen om att översättningen är godkänd av dig och snart kommer att finnas i Selma.

När du godkänt ett uppdrag skickas du till uppdragskön där du kan välja ett annat uppdrag att arbeta med, om du vill. Du kan fortfarande gå in och titta på uppdrag som skickats tillbaka till Selma men de går inte längre att redigera.

#### Översättning av ett fristående dokument

När du går igenom översättningen av ett fristående dokument är menyn anpassad. Du kommer åt originaldokumentet genom knappen "Ladda ned källa". För att se översättningen i dokumentets sammanhang klickar du på knappen "Ladda ned". Denna knapp motsvarar "Förhandsgranska", men du får hela dokumentet som en fil på din dator.

När du har redigerat översättningen och är nöjd ska du godkänna den, så att alla meningar sparas i översättningsminnet. I detta fall heter knappen längst till vänster i menyn "Godkänn". Även här har den effekten att uppdraget inte längre går att redigera. I samband med att du skickas till uppdragskön laddas filen också ned till din dator.

## Funktioner

### Fuzzy sökning

Fuzzy eller ungefärlig sökning innebär att systemet inte hittat den aktuella svenska meningen i översättningsminnet, utan istället hämtat en mening som liknar den. Minst fyra av fem ord måste vara identiska för att meningen ska kunna användas. I den gröna rutan bredvid översättningen visas ett procenttal som anger hur lika meningarna är.

De ord som skiljer sig åt mellan meningen i dokumentet och den mening som hittats i minnet kan ha ersatts, lagts till, tagits bort eller flyttats runt. Under den svenska meningen finns en liten ruta som visar på vilket sätt meningarna skiljer sig åt. Ord och tecken som bara finns i minnets version är markerade i rött och genomstrukna medan ord som bara finns i dokumentet är markerade i grönt och understrukna. När du redigerat översättningen försvinner rutan med skillnader.

Det är viktigt att du kontrollerar meningar som hämtats med fuzzy sökning så att den engelska meningen uttrycker samma sak som den svenska originalmeningen.

## Sök och ersätt

Knappen ”Sök & ersätt” öppnar ett fönster där du kan söka efter text och låta den ersättas i hela dokumentet. Du kan välja om sökningen ska göra skillnad mellan gemener och versaler. Verket listar alla meningar som i målspråket innehåller det du skrivit i sökrutan. Det markerar också textens exakta förekomster och visar hur det du skrivit i ersättningsrutan skulle infogas.

Till vänster bredvid varje mening finns en kryssruta, som till en början är ikryssad. Om du ser en mening där ersättningen inte ska genomföras, avmarkerar du kryssrutan. När du klickar på knappen ”Ersätt” genomför verket ersättningen för alla markerade meningar, och fönstret stängs.

Du kan ångra enstaka ändringar genom att gå till den berörda meningen och använda ångra-knappen i redigeringsmenyn.

### Begränsningar i den aktuella utformningen:

- *Om någon mening innehåller texten du söker efter, men formateringen (t.ex. fetstil) ändrar sig mitt i denna text, så listas meningen visserligen, men verket kan i detta fall inte markera och ersätta texten. Du kan välja att åtgärda formateringen först eller att genomföra ersättningen själv.*
- *Om texten du sökt efter återfinns flera gånger i samma mening så kan du bara tacka kollektivt ja eller nej till alla ersättningar i den meningen.*

## Konkordanssökning

För att se hur enstaka ord eller kortare fraser har översatts tidigare kan du göra en så kallad **konkordanssökning**. Börja med att markera det eller de ord du är intresserad av i en svensk mening i vänstra kolumnen. Då dyker knappen ”Konkordanssök” upp ovanför den markerade texten. När du klickar på den öppnas en ny webbläsarflik med en lista som visar alla svenska meningar i översättningsminnet som innehåller den markerade texten, tillsammans med de motsvarande engelska meningarna.

Det du sökte efter markeras med understrykning. Om din sökning består av fler än tre bokstäver så kan den vara ett fristående ord eller början på ett ord. T.ex. ger ”barnet” också träffar för ”barnets”. För kortare söktexter hittas endast fristående ord. Detta för att undvika att t.ex. ”bra” ger träffar för ”brandövning”.

## Tilldelning av behörighet till ytterligare användare

I ett uppdrag som du själv skapat från ett **fristående dokument** har du till en början ensam granskningsbehörighet. Du kan då använda knappen ”Lägg till redigerare” för att ge en kollega samma behörighet att redigera och att godkänna den färdiga översättningen.

I ett uppdrag som beställts genom **Selma** ges automatiskt granskningsbehörighet till alla inom din institution som har behörighet till Kursplaneöversättaren. Här kan du använda knappen för att lämna över begränsad *redigerings*behörighet till en kollega. Kollegan kan då inte godkänna översättningen och skicka den tillbaka till Selma, men kan t.ex. bidra med terminologi i ett preliminärt redigeringskede.

I Uppdragskön visas namnen på de som på denna väg har fått behörighet för ett uppdrag, i en liten ruta (*tooltip*) som syns när du placerar muspekaren över kolumnen ”Ansvarig” i raden för det ifrågasvarande uppdraget.

## Kortkommandon

För att underlätta redigeringen finns flera kortkommandon som du kan använda när du arbetar. Om du använder en Mac byter du ut Ctrl mot Cmd i alla kommandon.

Esc	- Stäng hjälpfönstret - Lämna en aktiv redigeringsruta
F1	Visa hjälpfönstret
F2	Spara den aktuella meningen
F3	Öppna en konkordanssökning med det markerade svenska ordet
Tab Enter Ctrl+Ner	Gå till nästa mening
Shift+Tab Shift+Enter Ctrl+Upp	Gå till föregående mening
Ctrl+B	Förse den markerade texten med fet stil
Ctrl+H	Visa sök- och ersättningsfönstret
Ctrl+I	Förse den markerade texten med kursiv stil
Ctrl+U	Stryk under den markerade texten
Ctrl+Z	Ångra senaste ändringen i den aktuella meningen
Ctrl+Y	Gör om en ångrad ändring i den aktuella meningen

## Uppdragskön

I uppdragskön kan du se alla uppdrag som du är behörig att redigera. Uppdragen visas i en lista med information om uppdraget:

<b>Uppdrag</b>	Uppdragsnummer
<b>Datum</b>	Datum då översättningen beställdes
<b>Beställare</b>	Användarnamn för den person som beställde översättningen
<b>Ansvarig</b>	Användarnamn för den person som har översättningsansvaret för uppdraget
<b>Status</b>	Status på översättningsuppdraget: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Köad - uppdraget har tagits emot och väntar på att översättas</li> <li>• Processas - systemet håller på att översätta uppdraget</li> <li>• Översatt - uppdraget är översatt</li> <li>• Avslutad - uppdraget har granskats och godkänts</li> <li>• Arkiverad - översättningen har sparats i kursdatabasen</li> <li>• Fel - något har gått fel i översättningsprocessen</li> </ul>
<b>Språkdomän</b>	Den domän som användes av översättningssystemet vid översättningen
<b>Ordantal</b>	Antal ord i kursplanen
<b>Kurskod</b>	Kurskod för den översatta kursplanen
<b>Benämning</b>	Namn på den översatta kursplanen

Från uppdragskön kan du gå till ett specifikt uppdrag genom att klicka på uppdragsnumret eller rubriken. Du kan sedan gå tillbaka till uppdragskön med Convertus logotyp eller med knappen "Gå till uppdragskön" i menyn.

Uppdragen i listan är sorterade efter uppdragsnummer, med det senaste uppdraget först. Du kan själv välja en annan sortering, genom att klicka på den rubrik du vill sortera listan efter. Sorteringen görs i stigande ordning. Klicka en gång till på rubriken för att sortera i fallande ordning.

Avslutade uppdrag är dolda i listan som standard. Du kan välja att ändå visa dem genom att bocka för rutan vid "Dölj avslutade och arkiverade uppdrag" högst upp på sidan, och sedan bekräfta med knappen "Välj". Du kan också välja att se bara ett visst antal uppdrag genom att skriva en siffra i rutan bredvid "Begränsa till detta antal uppdrag" och klicka på "Välj". Dina val sparas till nästa gång du besöker uppdragskön.

## Hjälp och support

I menyn i redigeringsvyn finns en Hjälp-knapp längst till höger. Genom att trycka på den kan du få en snabb förklaring av vad de olika symbolerna i redigeringsvyn står för och vilka kortkommandon du kan använda under arbetet. Där finns också den senaste versionen av den här manualen.

Den nedre av knapparna längst till höger om hjälprutan faller ut rutan i ett nytt fönster som du kan hålla öppet medan du fortsätter arbeta.

Om du har frågor om Kursplaneöversättaren eller problem med ett översättningsuppdrag kan du kontakta Convertus via e-post: [support@convertus.se](mailto:support@convertus.se).