

# ◆◆T's Room 利用手順マニュアル◆◆

●2013年よりウェブシステムから翻訳する手紙を自分で選ぶことができるようになりました●

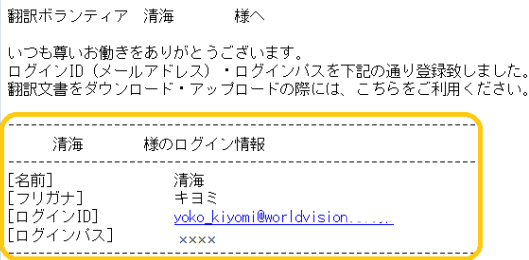
●これまでと同様に翻訳文書のダウンロード、和訳文書のアップロード(送信)ができます●

※T's Roomとは、在宅翻訳ボランティアと事務局が翻訳データをやりとりするためのシステムの名称です。

## ステップ1: ID とパスワードを受け取ります

登録完了後、事務局からログイン ID とログインパスワードが記載されたメールが届きます

※旧システムをご利用されていた方はこれまでと同じ ID とパスワードをご利用ください



## ステップ2: 翻訳文書を選んで、ダウンロードします

### 1) ログイン

- ① T's Room を開きます

URL: [https://worldvision.sakura.ne.jp/wvj\\_hon/select\\_file/](https://worldvision.sakura.ne.jp/wvj_hon/select_file/)

週に1度お送りする“T's 通信”にも URL を記載します

- ② ID とパスワードを入力します

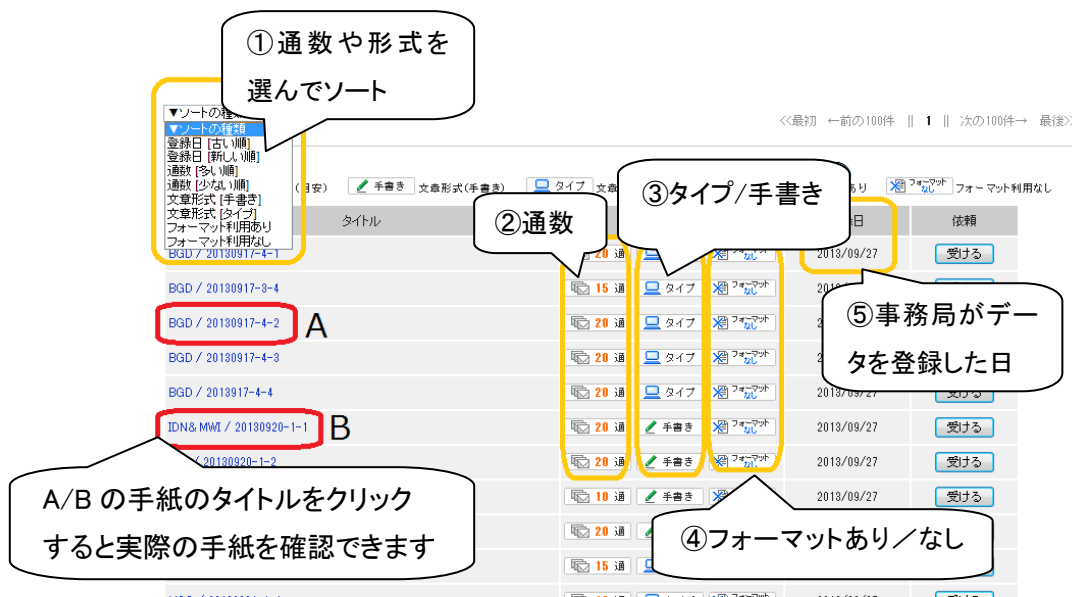


### 2) 翻訳文書を選びます

A や B などの手紙のタイトルをクリックすると、PDF 画面が立ち上がり、手紙データを確認することができます。

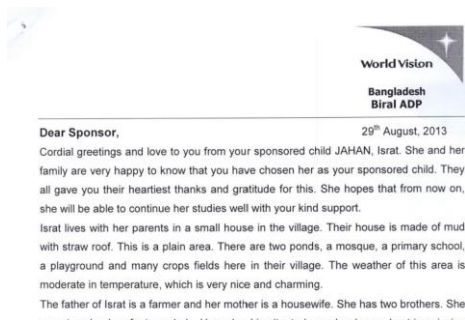
- ①～⑤の情報を参考に、翻訳したい手紙を選んでください。登録日の古いものから表示されますので、なるべく古いものから順に訳してください

【ファイル一覧ページの見方】

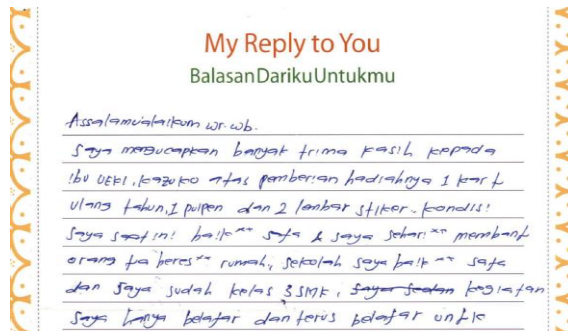


※フォーマットあり/なし: 現在はフォーマットのない通常の手紙のみ表示しています。将来的にはフォーマットありの手紙をお願いする可能性があります

～Aの手紙: **タイプ**打ちされた手紙の例～



～Bの手紙: **手書き**で書かれた手紙の例～



3) 翻訳文書を決めてダウンロードします

2)の「ファイル一覧ページ」で選んだ翻訳文書の行にある[受ける]を押します

タイトル	種別	登録日	依頼
BGD / 20130917-3-4	15 通 タイプ	2013/09/27	<b>受ける</b>
BGD / 20130917-4-2	20 通 タイプ	2013/09/27	受ける
BGD / 20130917-4-3	20 通 タイプ	2013/09/27	受ける
BGD / 20130917-4-4	20 通 タイプ	2013/09/27	受ける
IDN& MWI / 20130920-1-1	20 通 手書き	2013/09/27	受ける
MWI / 20130920-1-2	20 通 手書き	2013/09/27	受ける
MWI / 20130920-1-3	10 通 手書き	2013/09/27	受ける

4) 翻訳依頼の確認をします

[翻訳依頼を受ける]を押します

翻訳をお願いできますか？

15 通 手紙の通数(目安) 手書き 文章形式(手書き) タイプ 文章形式(タイプ)

タイトル	種別
BGD / 20130917-4-1	20 通 タイプ

戻る **翻訳依頼を受ける**

5) ダウンロード・アップロードフォームに進みます

[翻訳原稿ダウンロード・アップロードフォームに進む]を押します

(ここで ID とパスワードの入力画面が開く場合があります。お手数ですが、再度入力をお願いします)

お引き受けいただきありがとうございます。

確認のメールを送信しました。

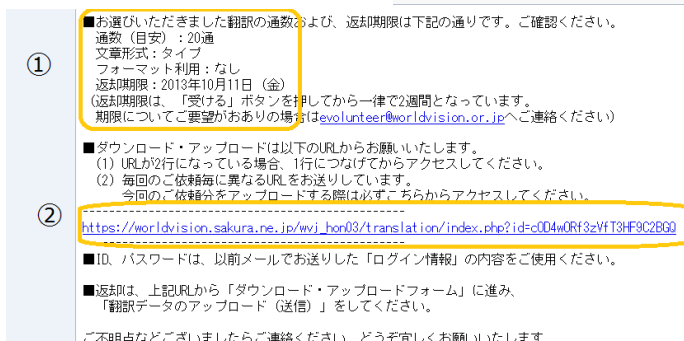
翻訳を開始される際には、「翻訳原稿ダウンロード・アップロードフォーム」の「ダウンロード」から、翻訳原稿をダウンロード(受信)してから、翻訳を開始してください。  
(事務局で、翻訳を開始していただいたことを把握するため、お手数ですがご協力ください。)

**翻訳原稿ダウンロード・アップロードフォームに進む**

4)の [翻訳依頼を受ける]ボタンを押すことで、事務局より確認メールが届きます

- ① 選択した翻訳文書と返却期限が確認できます
- ② メールに記載の URL からダウンロード・アップロードフォームに進むことができます

事務局から届くメール例:



6) 翻訳原稿のダウンロード(受信)をします

[ダウンロード]を押します

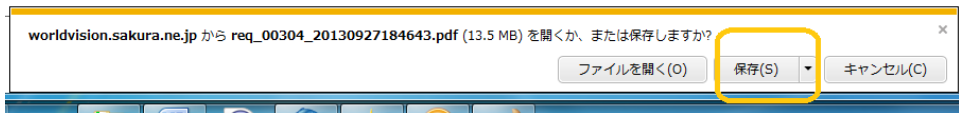
※この[ダウンロード]を押していただくことで、事務局で翻訳が開始されたことを確認できるようになります。必ず押してください

翻訳開始前に必ず押してください！



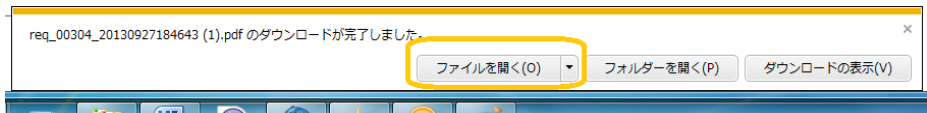
7) データを保存します

[保存]を押して、自分のパソコンの所定の場所に翻訳文書のデータを保存します



8) ファイルを開きます

[ファイルを開く]を押します



ステップ 3: 翻訳した文書をアップロードします

9) 翻訳をお引き受けくださったときに事務局から届いたメールを開きます

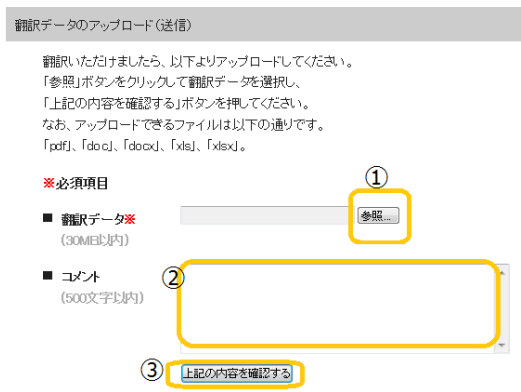
メールに記載のURLからダウンロード・アップロードフォームに入ります

※翻訳が終わったあとにアップロードする場合の URL は、翻訳データをダウンロード(受信)するごとに発行されます。(誤って前回のメールを開いてそこからログインしますと、前回の翻訳データとリンクし混乱が生じます。翻訳毎にお送りするメールの URL からお進みください)

- 返却期限は、「受ける」ボタンを押してから一律で2週間となっています。期限についてご要望がごありの場合は [volunteer@worldvision.or.jp](mailto:volunteer@worldvision.or.jp) へご連絡ください。
- ダウンロード・アップロードは以下のURLからお願いいたします。  
 (1) URLが2行になっている場合、1行につなげてからアクセスしてください。  
 (2) 毎回のご依頼毎に異なるURLをお送りしています。  
 ※今回のご依頼をアップロードする際は必ずこちらからアクセスしてください。  
[https://worldvision.sakura.ne.jp/wvj\\_hon03/translation/index.php?id=c0D4wORf3zVfT3HF9C2B90](https://worldvision.sakura.ne.jp/wvj_hon03/translation/index.php?id=c0D4wORf3zVfT3HF9C2B90)
- ID、パスワードは、以前メールでお送りした「ログイン情報」の内容をご使用ください。
- 返却は、上記URLから「ダウンロード・アップロードフォーム」に進み、「翻訳データのアップロード(送信)」をしてください。

10) 翻訳データをアップロードします

- ① [参照]を押して、翻訳したワードデータをアップロードします
- ② 翻訳に関してコメントありましたらコメント欄に書いてください。
- ③ [上記の内容を確認する]を押します



## 11) 送信内容の確認をします

アップロードするデータを確認し、  
[上記の内容を送信する]を押します

翻訳データのアップロード

送信内容を確認して下さい。  
以下の内容でよろしければ「上記の内容を送信する」ボタンを押してください。

- 翻訳データ req\_003004\_20130927184643.pdf
- コメント

戻る 上記の内容を送信する

閉じる

## 12) データが無事に送信されると完了画面が表示されます



## 13) 事務局から送信完了の確認メールが届きます

内容を確認していただき、完了です！

ご質問などいただいた場合は、別途ご連絡します

翻訳ボランティア 清海 様へ

いつも尊いお働きをありがとうございます。  
翻訳ファイルの送信が完了いたしましたので、お知らせいたします。

東京事務所にて、スポンサーの皆さまへの発送作業に入らせていただきます。  
ご質問などいただいた場合は、改めてご連絡いたします。

温かいご協力で心より感謝申し上げます。  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

**※手紙はチャイルドとスポンサーの個人的なやりとりのため、翻訳終了後は手紙データを削除してください**