譯谷系統

用戶手冊
版本日期：2021年8月30日
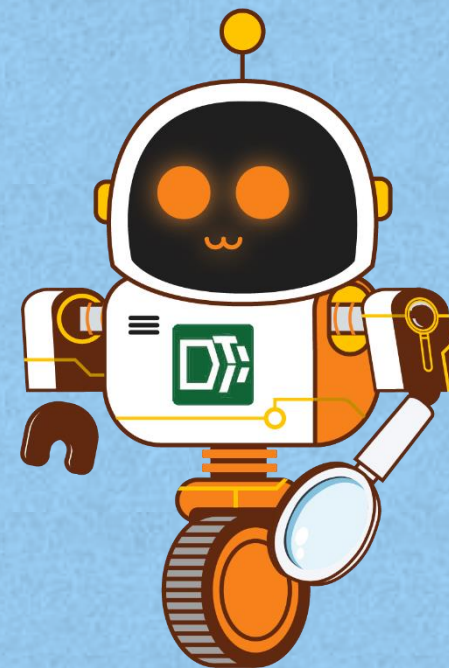
目錄

登入
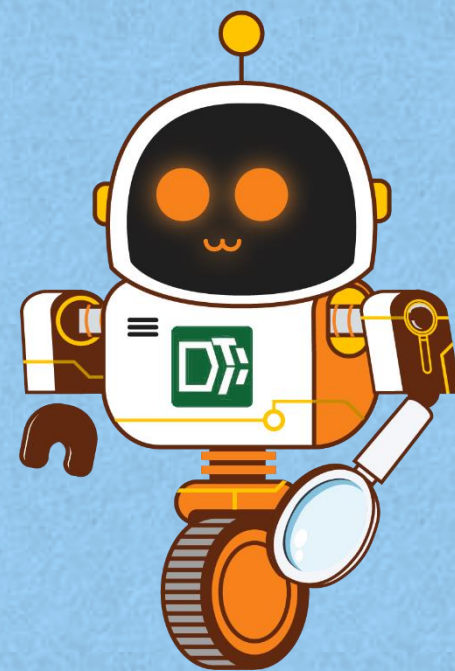
在登入頁面（見左截圖）：

1. 輸入正確用戶名稱
2. 點擊[繼續]
3. 輸入正確密碼
4. 點擊[登入]

設置翻譯設定

在頂端工具列上登入或點擊[翻譯]時，您將進入文件翻譯頁面（見左截圖）。您應先選擇：

1. 文件或文本

（文件翻譯為默認，如要翻譯文本，點擊[文本]）

2. 翻譯語言

3. 然後您應在左方的翻譯設定面板作出選擇（更多詳情見下頁）

設置翻譯設定

Translation Settings

Target Language:
- ○ HK Style
- ● Mainland Style (Simplified Chinese)
- ○ Taiwan Style

Domain:

My Style:

CHOOSE MY STYLE TM/GLOSSARIES

No. of TMs: 0
No. of Glossaries: 0

Format:

這是翻譯設定面板

1 – 當中文為目標（左）或英文為目標（右）時的選項

Target Language:
- ● UK Style
- ○ US Style

2 – 點擊∨顯示選項（右）

Domain:
- ○ Finance - HKEX
  - Select a Stock Code
  - ☐ Announcement
- ● Finance - general
- ○ Legal

3 – 點擊開啟我的風格話框

4 – 點擊∨顯示選項（以下是英文為目標的情況）

Format:
- $ Currency Format:
- 📅 Date Format: 01 January 2020
- 1 Number Format: 100,000,000

My Style

TM / Glossary

TM GLOSSARY	Type	Names	Create At	Update At
→				

在翻譯設定面板（見最左方），您可就以下各項作出選擇：

1. 目標語言
2. 域名
3. 風格
   （有關財經－香港交易所域名方面，您可輸入股份代號及剔取公告（如適用））
4. 格式
   （這是英文為目標的選項，與適用於中文為目標的選項相似但不同。）
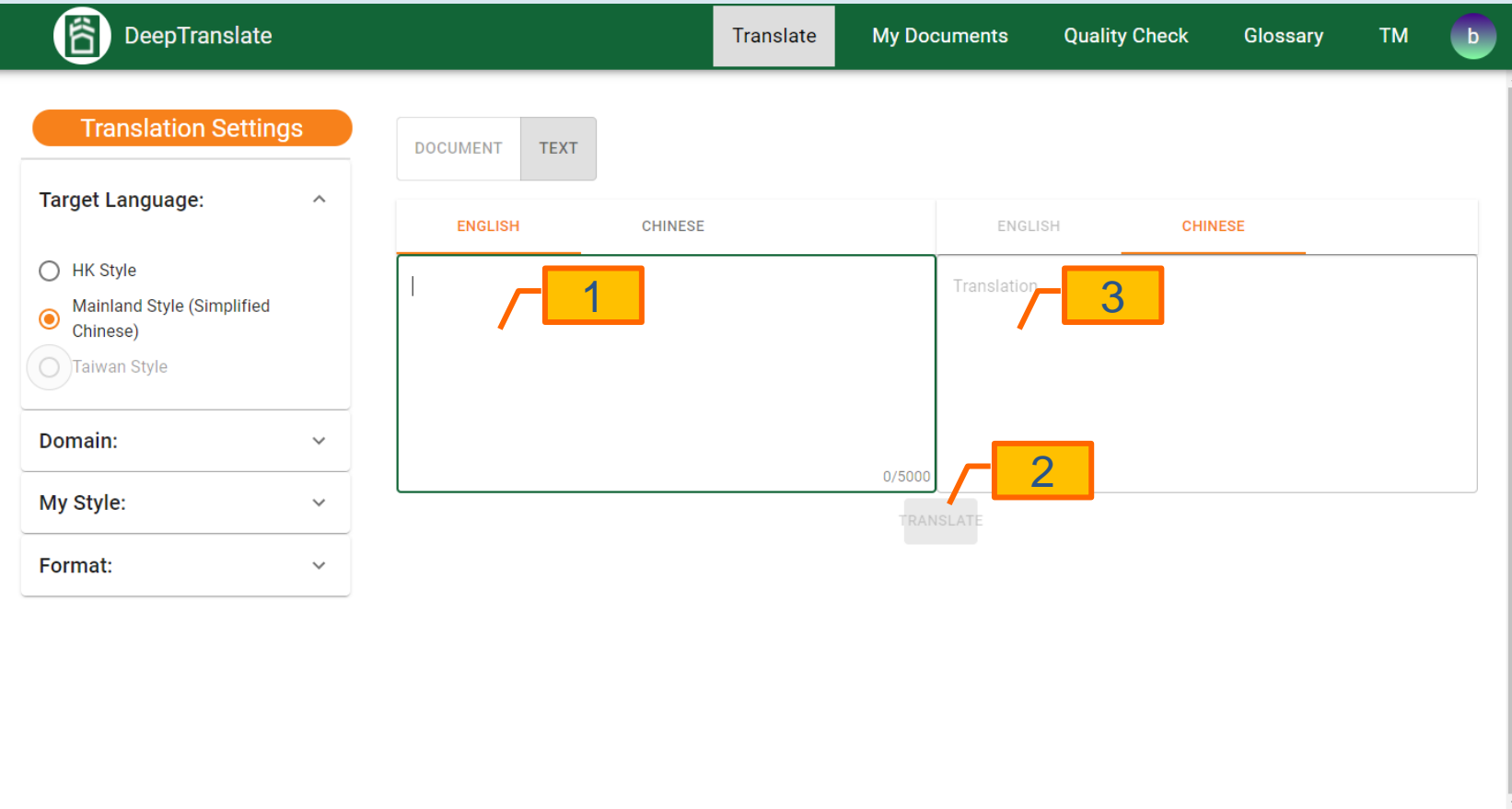
文件翻譯

設置翻譯設定後，在文件翻譯頁面（見左截圖）：

1. 拖放或上傳文件（格式為 MS Word、MS PowerPoint 或 MS Excel ）進行翻譯

2. （可選）更改描述

3. （可選）點擊[計算字數] ，確定將翻譯的字數

4. 點擊[翻譯]

文本翻譯

設置翻譯設定後，在文本翻譯頁面（見左截圖）：

1. 在左方源文區輸入將要翻譯的文本（上限：5000字元）

2. 點擊[翻譯]

3. 閱覽右方的翻譯文本

審閱結果

在我的文件頁面（見左截圖）：

1. 閱覽翻譯中或已翻譯的文件列表

2. 採取其他行動，例如：
   - 點擊 [Orig] 下載原始文件
   - 點擊 [AI] 下載人工智能翻譯文件
   - 點擊 [🗑] 清除文件

核對數字

在質量檢查頁面（見左截圖）：

1. 拖放或上傳一對文件（格式為MS Word、MS PowerPoint、MS Excel或PDF）進行核對

2. 點擊[提交]

管理詞彙表

在詞彙表頁面，創建詞彙表：

1. 點擊[創建詞彙表]，開啟[創建新詞彙表] 話框

2. 填寫詞彙表資料
   - 詞彙表名稱
   - （可選）詞彙表描述
   - （可選）啟用或關閉詞彙表

3. 填寫詞彙表
   - （可選）點擊[匯入EXCEL檔案]，匯入格式為excel的詞彙表
   - 增加或修改詞彙列表條目

4. 點擊[創建]

管理詞彙表

在 詞彙表頁面 ，更新詞彙表：

1. 點擊現有詞彙表記錄，開啟更新詞彙表話框

2. 更新詞彙表資料
   - 詞彙表名稱
   - 詞彙表描述
   - 啟用或關閉詞彙表

3. 更新詞彙表
   - （可選）點擊[匯入EXCEL檔案]，匯入格式為excel的詞彙表
   - （可選）增加或修改詞彙列表條目

4. 點擊[儲存]

管理詞彙表

在詞彙表頁面，刪除詞彙表：

1. 點擊詞彙記錄的[刪除]圖示

管理翻譯記憶庫

在翻譯記憶庫頁面，創建翻譯記憶庫：

1. 上傳源文件及選擇語言

2. 上傳目標文件及選擇語言

3. （可選）輸入翻譯記憶庫名稱

4. 點擊[提交]

管理翻譯記憶庫

在翻譯記憶庫頁面，重新命名翻譯記憶庫：

1. 在狀態為「完成」的記錄上點擊[編輯]圖示
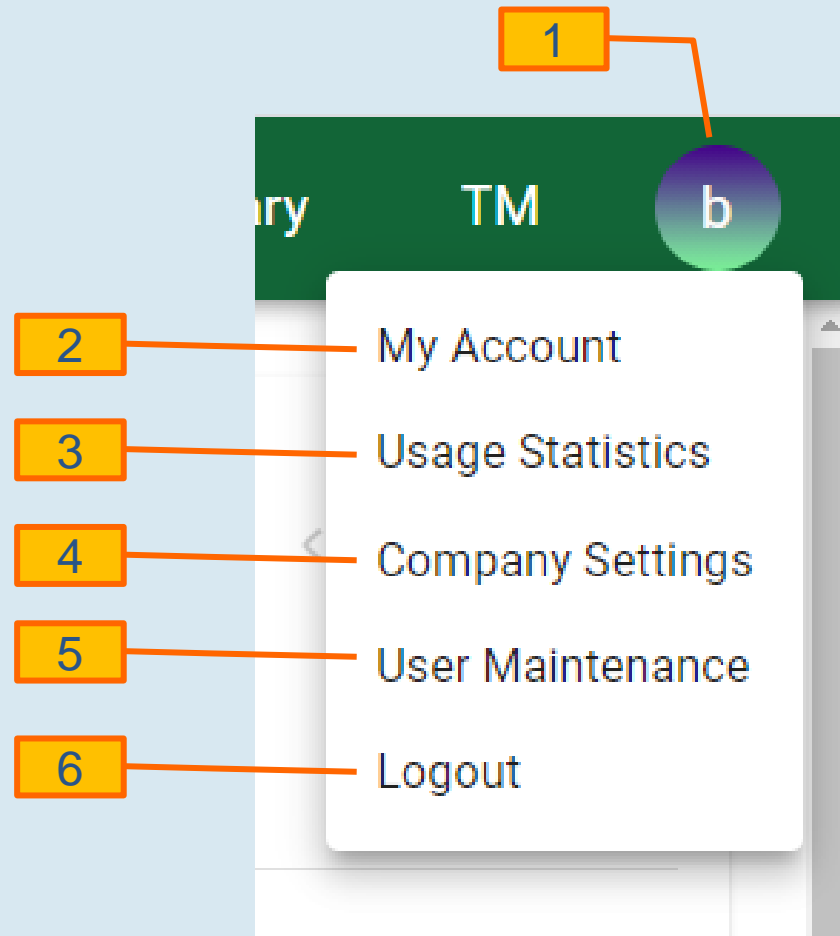
2. 更改記錄中的翻譯記憶庫名稱

3. 點擊[儲存]或[取消]圖示，儲存或取消更改

管理翻譯記憶庫

在翻譯記憶庫頁面，刪除翻譯記憶庫：

1. 在狀態為「完成」的記錄上點擊[刪除]圖示

其他

1. 點擊[用戶]圖示
2. 選擇[我的賬戶]進入用戶資料頁面
3. 選擇[使用統計]進入使用統計頁面
4. 選擇[公司設定]進入突出顯示設定頁面
5. 選擇[用戶維護]進入用戶維護頁面
6. 選擇[登出]進行登出

用戶資料

在用戶資料頁面，更新用戶資料：

1. 點擊[更新資料]，啟用編輯

2. 如有需要，可更改資料（如允許）（例如全名及電郵首選項）

3. 點擊[完成編輯]提交更新

User Profile

Full Name
bethany chan admin

Email Address
bethany.chan.admin@deeptranslate.hk

Company
DeepTranslate Internal Testing

Role
Admin

Monthly MT credit Limitation (-1 = unlimited)
-1

Email Preferences
Toggle to enable or disable email notifications when translations are completed.

1 —在用戶資料頁面底部

UPDATE PROFILE   CHANGE PASSWORD

3 —在頁面底部

CANCEL   FINISH EDITING

用戶資料

UPDATE PROFILE **CHANGE PASSWORD**

這是更改密碼話框

Change Password: bethany.chan.admin@deeptranslate.hk

The password must contain at least 8 character categories among the following:
- The password must contain at least 8 character categories among the following:
- Uppercase characters (A-Z)
- Lowercase characters (a-z)
- Numberic characters (0-9)
- Special characters (~!@#$%^&*_-+=`|\(){}[]:;"<>,.?/)

2

Current Password *

3

New Password *

4

Confirm New Password *

5

CANCEL   SUBMIT

在用戶資料頁面，更改密碼：

1. 點擊[更改密碼]開啟更改密碼話框

2. 填寫當前密碼

3. 填寫新密碼

4. 填寫確認新密碼

5. 點擊[提交]更新密碼（或［取消]中止）

使用統計

在使用統計頁面（見左截圖）：

1. 閱覽（默認）可用的每月使用統計（視乎用戶職能而定）

2. （可選）通過選擇不同參數（使用類型、使用月份、棒形圖等）顯示的變化

1 – 左方面板列出所示月份的統計數據，可使用 ← 及 → 作出更改

2 - 多名用戶的總用量棒形圖

2

2

2

1 – 視乎用戶職能（權限）顯示用戶的統計數據

2 – 個人用戶的棒形圖（而非多名用戶的總用量）

使用統計

在使用統計頁面：

1. 點擊[PDF]或[XLSX]，按需要下載格式為 .pdf 或 .xlsx 的每月使用報告

2. 點擊[下載日誌]下載日誌文件

突出顯示設定

在突出顯示專頁：

1. 填寫清除日數

2. 填寫機器翻譯結果警告門檻的高、中及低風險水平

3. 於輸出文件中啟用或關閉突出顯示風險

4. 點擊[更新設定]

用戶維護

在用戶維護頁面：

1. 閱覽用戶及待批用戶

「已啟用用戶」指「用戶」。
「未經驗證用戶」指「待批用戶」。
「關閉用戶」指已被刪除的用戶。

用戶維護

在用戶維護頁面，創建待批用戶：

1. 點擊[創建]用戶

2. 在創建用戶話框輸入資料：
   - 電郵
   - 全名
   - 公司名稱
   - 用戶職能

用戶維護
（僅適用於管理人員）

在用戶維護頁面，向待批用戶重發確認電郵：

1. 點擊待批用戶記錄的[電郵]圖示

用戶維護頁面右上角

Rows per page: 25

1

Billing User   Status   Options

Unverified   ✉ 🗑 🕘

Unverified   ✉ 🗑 🕘
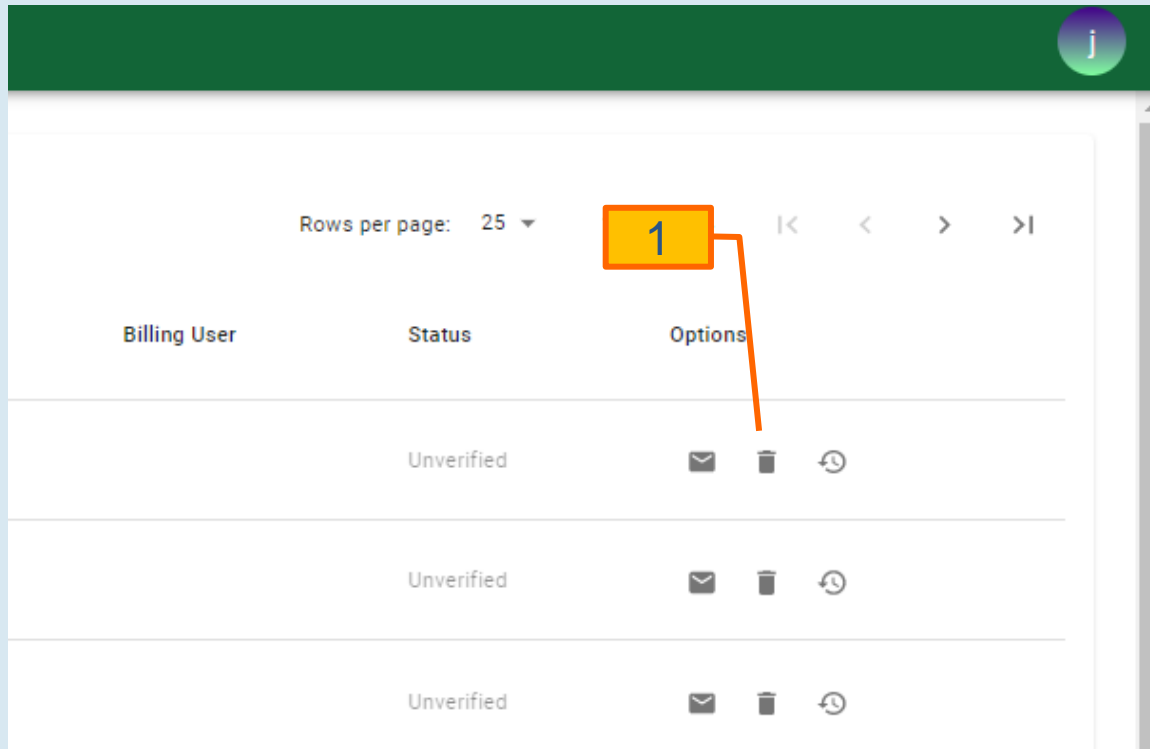
Unverified   ✉ 🗑 🕘

用戶維護頁面右上角

用戶維護
(僅適用於管理人員)

在用戶維護頁面,刪除待批用戶:

1. 點擊待批用戶記錄的[刪除]圖示

Rows per page: 25 ▼   1-25 of 114 |<   <   >   >|

1－待批用戶

Status   Options

「已啟用用戶」指「用戶」。
「未經驗證用戶」指「待批用戶」。

Unverified   ✉   🗑   ↺

Unverified   ✉   🗑   ↺

Unverified   ✉   🗑   ↺

Enabled   ↺   **1－用戶**

Enabled   ↺

用戶維護頁面右上角

用戶維護
(僅適用於管理人員)

在用戶維護頁面，為用戶或待批用戶重設密碼：

1. 點擊用戶或待批用戶記錄的[重設]圖示

附註：這項功能僅可由管理人員執行。