

# Handleiding voor het gebruik van de invulfiches

Je vindt alle invulfiches terug door *Invulfiche* aan te klikken in het veld *Type document*.



De invulfiches zijn opgesteld in Excel. In elk document vind je links de Nederlandse versie en rechts de vertaling. Je kan de documenten zo aanpassen dat ze afgestemd zijn op de communicatie binnen jouw organisatie.

In dit document vind je een reeks instructies voor het gebruik van deze documenten. Lukt er toch iets niet? Dan kan je contact opnemen met IN-Gent:

09 235 29 60  
vertaalaanvragen@in-gent.be

## “Bewerken inschakelen”

Wanneer u bij het openen van het document onderstaande melding te zien krijgt, kunt u gewoon klikken op “Bewerken inschakelen”. U kan dan verder werken in het document.



## Instructies in document

In elk document vind je instructies. Deze instructies zijn enkel zichtbaar op het scherm en worden niet afgedrukt. Je moet ze dus niet verwijderen voor je de documenten afdrukt.

Bovenaan elk document vind je een reeks algemene instructies. Die zijn identiek voor elke invulfiche.

Voorbeeld:

In de linkerkolom kan je de nodige gegevens aanvullen. Deze gegevens worden automatisch overgenomen in de vertaling aan de rechterzijde van het blad. De tekst wordt letterlijk overgenomen en wordt **niet** vertaald. Verwijder de rijen aan de linkerkant die je niet nodig hebt. Deze rijen worden dan ook automatisch verwijderd aan de rechterzijde van het blad. Verwijder de rijen **niet** door "delete" of "backspace" te gebruiken op je toetsenbord. Ga in de cel staan of selecteer de rij die je wenst te verwijderen. Klik op de rechtermuisknop en selecteer "verwijderen". Kies daarna de optie "hele rij verwijderen".

In het document zie je regelmatig kleine rode driehoekjes. Als je daarop gaat staan, krijg je bijkomende informatie in verband met de in te vullen gegevens. Zijn alle opmerkingen zichtbaar? Klik dan bovenaan op "Controleren" en zorg dat de knop "Alle opmerkingen weergeven" niet aangeklikt is.

! De informatie die je in dit tekstvlak ziet, verschijnt niet wanneer je dit document afdrukt. Je moet deze informatie dus niet verwijderen.

In elke invulfiche staan ook specifieke instructies. Je kan die herkennen aan de rode driehoekjes in de rechterhoek van de cel. Ga op dit driehoekje staan om de uitleg te zien.

Voorbeeld:

<b>TOLK</b>	
Wij voorzien een tolk voor u.	
Wij proberen een tolk voor u te voorzien.	
Duid aan wat past.	
	<input type="checkbox"/> Ik wil een tolk.
	<input type="checkbox"/> Ik wil geen tolk.
<b>BEVESTIGING AANWEZIGHEID</b>	
Duid aan wat past.	

**TVGent:**  
 Je kan kiezen voor een van onderstaande opties als je een tolk wil inzetten voor het gesprek.  
  
 Duid aan dat er een tolk kan/zal zijn op het gesprek (1e tekstblokje)  
 OF  
 Laat de cliënt zelf aangeven of hij/zij een tolk wenst bij het gesprek (2e tekstblokje)

**Tip:**

Het is mogelijk om in te stellen dat de opmerkingen zichtbaar blijven (ook als je niet op de rode driehoekjes staat). Ga in dat geval naar het tabblad *Controleren* bovenaan in Excel. Klik daar op de functie *Alle opmerkingen weergeven*, zodat de opmerkingen zichtbaar zijn. Wil je ervoor zorgen dat de opmerkingen niet meer zichtbaar zijn? Vink dan de optie *Alle opmerkingen weergeven* uit.

Sowieso worden ook deze opmerkingen nooit afgedrukt, ook niet als de functie *Alle opmerkingen weergeven* aangeklikt is.



**Toevoegen van informatie in de invulvelden**

Links vind je steeds de Nederlandse informatie, rechts staat de vertaling van deze velden. In een aantal velden moet je nog specifieke gegevens invullen voor jouw organisatie. In het grootste deel van deze velden verschijnt de informatie die je links typt automatisch in de vertaling aan de rechterzijde van het blad.

! Deze informatie wordt letterlijk overgenomen. Typ er dus gegevens die ook een betekenis hebben in een andere taal (adresgegevens, namen van contactpersonen, data, uren...). Als je vb. naast verdieping *gelijkvloers* typt, dan zal dit identiek in de vertaling komen en zal de anderstalige dus niet begrijpen wat je bedoelt.

Voorbeeld:

Waar?		¿Dónde?	
Dienst of organisatie	Tolk- en Vertaalservice Gent	Servicio u organización	Tolk- en Vertaalservice Gent
Adres	Wolterslaan 16 9000 Gent	Dirección	Wolterslaan 16 9000 Gent
Verdieping	1	Piso	1
Plaats of lokaal	102	Lugar o local	102

In een aantal velden moet je zowel links als rechts de informatie aanvullen. Dit wordt steeds aangegeven in de opmerking die je kan zien door op het rode driehoekje te klikken.

Voorbeeld:

Van ... tot ... uur		De ... a ... h.	
---------------------	--	-----------------	--

### Tips voor het gebruik van Excel

- Om informatie in te voeren in de velden, klik je gewoon 1 maal op het veld. Je kan dan meteen beginnen typen. Je moet dus niet dubbelklikken in de cel voor je er iets in kan typen.
- Wil je een nieuwe regel invoeren in een cel? Klik dan op Alt+Enter. Als je gewoon Enter kiest, zoals vb. in Word, dan zal je automatisch in de volgende cel terecht komen.

### Verwijderen van overbodige velden

Overbodige velden kun je gemakkelijk verwijderen door op het rijnummer (links in Excel) te klikken met de rechtermuisknop. Kies de functie *Verwijderen*. Zowel de Nederlandse tekst als de vertaling wordt nu verwijderd. Alle informatie schuift sowieso naar boven, dus de informatie links en rechts blijft overeenkomen.

Voorbeeld:



### Taalwetgeving

Volgens de taalwetgeving is het verplicht om bij vertalingen steeds de volgende regels te volgen:

- Behoud de Nederlandse tekst

- Vermeld steeds de doeltaal van de vertaling
- Vermeld dat het om een vertaling gaat
- Zorg dat de Nederlandse versie van de tekst dezelfde informatie bevat als de vertaling.

De sjablonen zijn zo opgesteld dat ze aan deze regels voldoen.

### **Belangrijk!**

Behoud dus steeds kop- en voettekst in functie van de taalwetgeving. Verspreid de vertaling NOOIT zonder de Nederlandse versie. Zorg ervoor dat de Nederlandse tekst en de vertaling exact dezelfde informatie bevatten.

IN-Gent is niet verantwoordelijk voor wijzigingen die de taalwetgeving niet respecteren.

### **Nog een tip**

Maak 1 keer een fiche op maat van je dienst en bewaar dit daarna ergens op je pc. Zo kan je snel een formulier afdrukken om vb. een anderstalige uit te nodigen voor een gesprek op jouw dienst.