

InfoFinlandin käännösohje

Kääntäjälle

Ennen ensimmäistä InfoFinland-tehtävääsi, tutustu InfoFinland-verkkopalveluun ja sen perustehtävään. Perustehtävä on kirjattu InfoFinlandin Tietoa palvelusta -sivulle <https://www.infofinland.fi/fi/tietoa-palvelusta>.

Ennen kun aloitat kääntämisen, lue tämä käännösohje huolellisesti läpi. Kun olet lukenut ohjeen, allekirjoita viimeinen sivu ja toimita se käännöstoimiston yhteyshenkilölle. Tämä ohje on saatavilla myös InfoFinlandin sivulta <https://www.infofinland.fi/fi/kaannokset>.

Voit mieluusti antaa palautetta tästä käännösohjeesta ja ehdottaa, miten InfoFinlandin käännöskäytäntöjä voisi kehittää. Kerro ehdotuksesi käännöstoimiston yhteyshenkilölle, joka välittää sen edelleen InfoFinland-toimitukselle.

InfoFinland-toimitus päivittää tätä käännösohjetta tarvittaessa. Käännöstoimiston yhteyshenkilö välittää sinulle viimeisimmän version ohjeesta. Yhteyshenkilö vastaa siitä, että jokaisella kääntäjällä on ajantasainen käännösohje.

Palvelun laatu

Käännöstoimittajan on valvottava käännöstöiden laatua ja noudatettava hyvää kääntämistapaa.

Käännöksen tulee vastata lähdetekstiä ja olla kohderyhmälle sopiva. Käännöksen terminologian, kieliopin, sanaston ja tyylin tulee olla hyvälle kohdekieliselle tekstille ominaisia. Käännöstoimistoon toimitetaan InfoFinlandista tyylillisesti selkeää, laadukasta yleiskielistä verkkotekstiä. Samaa odotetaan käännökseltä.

Käännösten hyvä laatu, huolellinen oikoluku ja käännösohjeen noudattaminen ovat InfoFinlandille ensiarvoisen tärkeitä. InfoFinland-toimitus valvoo jatkuvasti käännösten laatua sekä sitä, että käännös on tehty käännösohjeen mukaisesti. Käännöksiä annetaan toisinaan kohdekieltä äidinkielenään puhuvien henkilöiden arvioitaviksi.

Käännöstoimittaja sitoutuu kehittämään palvelua ja sen laatua yhteistyössä InfoFinlandin kanssa. Laadun kehittäminen voi tarkoittaa esimerkiksi InfoFinlandin käännösprosessin kehittämistä yhteistyössä InfoFinland-toimituksen kanssa.

Käännökset

InfoFinland-toimitus nimeää henkilöt, joilla on oikeus tehdä tilauksia sopimuksen perusteella.

InfoFinlandin tilaamat käännökset ovat joko jo käännettyjen, vanhojen sisältöjen päivityskäännöksiä tai kokonaan uusien sisältöjen käännöksiä.

Käännöstoimittajan yhteyshenkilön tulee ottaa välittömästi yhteyttä käännöksen tilaajaan, jos lähdetekstissä on epäselvyyksiä.

Päivityskäännökset

Kun InfoFinland-verkkosivujen tekstiä päivitetään, InfoFinland-toimituksesta lähetetään käännöstoimistoon:

1) suomenkielinen käännöspohja, joka sisältää vähintään yhden kappaleen verran tekstiä ja johon on merkitty tämän ohjeen sivulla 5 näkyvin värikoodein käännettävät ja poistettavat kohdat. Mukaan liitetään linkki sille InfoFinlandin sivulle, jolta kyseinen teksti löytyy, jotta kääntäjät voivat käyttää laajempaa kontekstia apuna käännoistyössä.

2) Ruotsin-, ranskan- ja somalinkieliset tiedostot, joissa on kohdekielellä olemassa oleva, verkkosivuilla näkyvä teksti. Kääntäjä tekee muutokset kohdekieleiseen tiedostoon ja noudattaa suomenkielisessä tekstissä määriteltyjä otsikkotasoja ja tekstin muotoiluja. **Muille InfoFinlandin kielille on luotu käännösmuisti, eikä InfoFinland-toimitus lähetä käännöstoimistoon käännöspohjaa näillä kielillä.** Tällöin kääntäjä huolehtii siitä, että päivitykset päätyvät käännösmuistiin. InfoFinland-toimitukseen palautetaan suomenkielistä käännöspohjaa vastaava teksti myös käännösmuistikielillä.

Käännösmuistissa olevat kielet ovat englanti, venäjä, arabia, persia, kiina, turkki, viro ja espanja (toukokuu 2020).

Jos päivityskäännös on pitkä teksti, jonka kaikkiin kappaleisiin ei tehdä muutoksia, näitä kappaleita ei tarvitse erikseen hakea käännösmuistista. Tällaisessa tilanteessa nämä kappaleet jätetään valmiisiin käännöksiin näkyviin suomeksi lähdekielisen tekstin mukaisesti.

Jos lähdeteksti sisältää sellaisia numeroita tai kadunnimiä, jotka InfoFinland-toimitus on aikaisemmin muuttanut suoraan verkkosivuille ilman käännoistyötä, nämä päivitetään myös käännösmuistiin käännoistyön yhteydessä.

InfoFinlandin käännösten laatutyö

1) Jos vanhassa käännöksessä on selkeitä puutteita, ne korjataan alla olevien ohjeiden mukaisesti. Näin toimitaan, jos käännöksestä puuttuu tekstiä, siinä on ylimääräistä tekstiä, tai jos käännös on niin epäselvä, että sitä on vaikea ymmärtää. Jos puutteet ovat vähäisiä eivätkä haittaa käännöksen ymmärrettävyyttä, niitä ei korjata.

2) Jos tarvittavat korjaukset ovat pienimuotoisia (esimerkiksi vain muutama sana) ja koskevat vain leipätekstiä (ei sivun otsikkoja eikä sisäisiä linkkejä), kääntäjä voi korjata tekstin omatoimisesti. Jos kääntäjä tekee korjauksia, hänen tulee merkitä käännökseen selkeällä ja erottuvalla tavalla ne kohdat, joita on korjattu, jotta InfoFinland-toimitus tietää, mitä kohtia on muokattu. Tähän voi käyttää joko InfoFinlandin värimerkintöjä (tämän ohjeen sivu 5) tai käännösmuistiohjelman / Wordin kommenttityökalua.

3) Jos tarvittavat korjaukset koskevat sivujen otsikkoja, sisäisiä linkkejä tai suurta määrää leipätekstiä (esimerkiksi useita lauseita), kääntäjän tulee ilmoittaa InfoFinland-toimitukselle korjaustarpeesta. InfoFinland-toimitus päättää, tehdäänkö korjaukset. Tällaisia korjauksia ei saa tehdä ilman InfoFinland-toimituksen suostumusta.

Korjauksista laskutetaan sopimuksen mukainen sanahinta.

Uudet käännökset

Kun teksti on kokonaan uusi, InfoFinlandista lähetetään käännöstoimistoon ainoastaan suomenkielinen käännöspohja, jonka ohjeita kääntäjä noudattaa tehdessään uuden kohdekielisen tiedoston Uudet käännökset lähetetään käännöstoimistoon eri tiedostoissa kuin päivityskäännökset.

Kääntäjän vastuulla on huolehtia siitä, että otsikkotasot, otsikoiden numeroinnit ja muut muotoilut ovat kohdekielisessä tekstissä samat kuin suomenkielisessä tekstissä.

Käännösmuistissa olevien kielten kohdalla kääntäjän tulee huolehtia siitä, että uusi käännös tallennetaan käännösmuistiin.

Kun käännös palautetaan käännöstoimistosta InfoFinlandiin, se saatetaan lähettää luettavaksi kohdekieltä äidinkielenään puhuvalle henkilölle. Mahdolliset esiin tulleet muutosehdotukset lähetetään takaisin kääntäjälle. Mahdollinen tyyllinen stilisointi tehdään kuitenkin uutena tilauksena silloin kun käännös on virheetön.

Käännösten tiedostomuodot

Käännettävät tekstit toimitetaan käännöstoimittajalle pääsääntöisesti MS Word .docx-tiedostoina. Linkkitaulukot toimitetaan MS Excel-tiedostoina. Toimittajan tulee palauttaa ne InfoFinlandille samassa tiedostomuodossa.

Käännöstoimittajan tulee käyttää palautettavassa päivityskäännöstiedostossa tiedostonimenä InfoFinland-toimituksen antamaa nimeä, nimeä ei tule muuttaa. Jos kyseessä on uusi käännös, lisätään käännöstiedoston nimeen kyseisen kohdekielen nimi persiaksi ja arabiaksi, esimerkiksi: *"Muutto Suomeen, arabia"* tai *"Terveyspalvelut Suomessa, FA"*. Muilla kielillä kielikoodeja käytetään silloin, kun käännökset palautetaan ilman kielen mukaan nimettyä kansiota.

Käännöstoimittajan yhteyshenkilö varmistaa ennen tiedostojen lähettämistä InfoFinlandille, että tiedostonimet ovat ohjeen mukaiset.

Käytettävät ohjelmat

Käännöstiedostoja **ei saa koskaan käsitellä tai tallentaa muilla kuin MS Office ohjelmilla.**

Käännösmuistiohjelmien käyttö on sallittu. Toimittajan velvollisuus on huolehtia siitä, että jokaisella InfoFinlandin tekstejä käsittelevällä kääntäjällä ja oikolukijalla on käytössään MS Office versio 2007 tai uudempi.

Tekstejä ei tule koskaan tallentaa uudelleen eri tiedostomuotoihin ja taas takaisin. Näillä toimilla vältetään roskakoodin syntymistä tekstiin ja vähennetään käännösten reklamointia merkittävässä määrin. Roskakoodi saattaa muuttaa tekstiä verkkoon vietäessä.

Kohderyhmät ja kieli

InfoFinlandin teksteillä on kolme kohderyhmää:

- Suomeen muuttoa suunnittelevat
- Suomessa asuvat maahanmuuttajat maahantulositystä riippumatta

- työntekijät, jotka työssään palvelevat maahanmuuttaja-asiakkaita.

Pääkohderyhmä ovat aikuiset alkuvaiheen maahanmuuttajat. Alkuvaiheella tarkoitetaan tässä viittä ensimmäistä vuotta Suomessa.

Käännösten tulee huomioida yhdenvertaisuus, syrjimättömyys ja sukupuolten tasa-arvo esimerkiksi sanavalinnoissa. Jos kohdekielellä on olemassa sukupuolineutraaleja käsitteitä, käytetään niitä. Muussa tapauksessa käytetään mahdollisuuksien mukaan rinnakkain miehiin ja naisiin viittaavia käsitteitä. Esimerkiksi sana puoliso ei saa kääntää kotirouvaksi. Seksuaalivähemmistöjä käsittelevissä teksteissä ei saa käyttää halventavia tai muuten epätarkoituksenmukaisia ilmaisuja.

Käännöstoimistoon toimitetaan InfoFinlandista tyyllillisesti selkeää, laadukasta yleiskielistä verkkotekstiä. Samaa odotetaan käännökseltä. Käännösten pitää olla tyyliään asiallisia, neutraaleja ja kohteliaita. Kielen tulisi olla mahdollisimman selkeää ja yksinkertaista. Pitkiä lauseita ja vaikeasti ymmärrettäviä ilmaisuja tulee välttää.

Käännetyt tekstit tulisi olla ymmärrettävä peruskoulutetulle aikuiselle sekä myös sellaiselle lukijalle, jonka äidinkieli ei ole kohdekieli, mutta joka osaa sitä kohtalaisen hyvin. Erityisen tärkeää tämä on englannin käännöksen kohdalla, koska InfoFinlandin englanninkielisillä sivuilla on paljon ei-äidinkielisiä lukijoita.

Käännettävän tekstin tulee vastata suomenkielistä tekstiä virketasolla.

Verkkopalvelun nimi

InfoFinland-verkkopalvelusta käytetään johdonmukaisesti jokaisella käännöksielellä leipätekstissä aina yhtä ja samaa nimeä ja kirjoitusasua.

Sivujen nimet

InfoFinlandin sivujen ja sivuston osioiden nimet tulee aina johdonmukaisesti kääntää samalla tavalla. Saman sivun ja sivuston osan nimeä ei siten saa kääntää eri teksteissä eri tavalla. Sivujen nimistä käytössä olevat käännökset on koottu erilliseen Excel-taulukkoon, jonka InfoFinland-toimitus toimittaa käännöstoimittajan yhteyshenkilölle.

Sivujen nimien oikeiden käännösten huomioiminen on tärkeää käännettäessä sivuston sisäisiä linkkejä (koska sisäinen linkki viittaa aina johonkin InfoFinlandin sivuun). Lisää sisäisten linkkien kääntämisestä on kohdassa [Verkkopalvelun sisäiset linkit](#).

Jos kääntäjä havaitsee sivujen nimissä käännösvirheitä, hänen tulee ilmoittaa siitä käännöstoimittajan yhteyshenkilön kautta InfoFinlandille. InfoFinland-toimitus päättää sivujen nimien käännöksiin mahdollisesti tehtävistä muutoksista.

Käännösdokumenteissa käytettävät värikoodit

Kun tilataan päivityskäännöksiä, InfoFinlandista saapuvaan suomenkieliseen tiedostoon on merkitty päivitettävät kohdat korostusväreillä.

- **Keltaisella** maalatut kohdat käännetään ja lisätään kohdekieliseen tiedostoon. Myös kohdekielisessä tekstissä lisätyt kohdat tulee korostaa keltaisella.
- **Turkoosilla** maalatut kohdat poistetaan kohdekielisestä tiedostosta.

Jos kääntäjä tekee tekstiin lisäyksiä tai korjauksia, jotka eivät olleet osa alkuperäistä käännöstilausta, myös nämä tulee **merkitä keltaisella korostusväriellä**.

Kokonaan uusissa käännöksissä ei käytetä turkooseja tai keltaisia merkintöjä.

Keskeisten viranomaisten suomenkieliset nimet ja InfoFinland-toimituksen valitsemat avainkäsitteet on merkitty **maalaamalla vihreällä värillä**. Kääntäjä jättää kohdekieliseen käännökseen suomeksi kaikki vihreällä merkityt viranomaisten tai muiden toimijoiden nimet sulkeissa kohdekielelle käännetyn termin perään. Nimet ja avainkäsitteet jätetään tekstiin esimerkiksi asioimispalveluiden löydettävyyden helpottamiseksi (esim. vero toimisto, neuvola).

Esimerkki:

Verohallinto -> the Finnish Tax Administration (Verohallinto)

Kääntäjän ei tule lisätä käännökseen sellaisia vihreitä merkintöjä, joita ei ole suomenkielisessä käännöspohjassa. Kääntäjän ei myöskään tule jättää suomenkielistä termiä käännökseen, ellei kyseessä ole vihreällä merkitty termi.

Ohjeet kääntäjälle ja InfoFinlandin päivittäjälle on kirjoitettu **punaisella fontilla**. Niitä ei käännetä, eikä mahdollisia punaisia merkintöjä saa poistaa kohdekielisestä tiedostosta.

Fontit, merkit ja kappalejako

Kääntäjä ei saa muuttaa tekstin fonttia eikä sen kokoa tai otsikkotasoa.

InfoFinlandin teksteissä on käytössä kolme otsikkotasoa:

- H1/Otsikko 1 (sivun otsikko)
- H2/Otsikko 2 (ensimmäinen väliotsikkotasoa)
- H3/Otsikko 3 (toinen väliotsikkotasoa)




Käännösten otsikkotasojen tulee vastata suomenkielisen tekstien otsikkotasoa. Esimerkiksi jos otsikko on merkitty H1-otsikoksi suomenkielisessä käännöspohjassa, sen pitää olla merkitty H1-otsikoksi myös käännöksessä.

Kääntäjä ei saa lisätä tekstiin piilotekstejä kommentointi- tai muilla työkaluilla.

Kääntäjä ei myöskään saa lisätä alkuperäiseen tekstiin sulkeita, hakasulkeita tai muita merkkejä, paitsi lisätessään sulut vihreällä merkittyjen suomeksi tekstiin jätettävien avainkäsitteiden ympärille.

Kääntäjän pitää säilyttää alkuperäisen suomenkielisen käännöspohjan kappalejako niin, että se on selvästi näkyvässä kohdekielisessä tekstissä. Kappaleet erotetaan toisistaan yhdellä enterlyönillä. Näin sivujen päivittäjä tietää, mikä käännöksen kappaleista vastaa mitään suomenkielistä kappaletta. Jos rivinvaihto on käännöspohjassa tehty shift + enterillä, silloin näin toimitaan myös käännöksessä.

Kääntäjä voi varmistaa wordin  -toiminnolla, että kappalejako on oikein: Enter-merkki on ¶ ja shift + Enter on ↵.

Linkit

Linkkitaulukoiden kääntäminen

InfoFinlandin sivuston ulkopuolelle vievät linkit kootaan kääntämistä varten erilliseen Excel-taulukkoon. Taulukossa on linkin nimi (kuvaus siitä mitä linkin takaa löytyy) ja linkin kohde (organisaatio). Linkin nimi käännetään aina kohdekielille. Linkin nimissä tulee käyttää mahdollisimman lyhyitä käännöksiä eikä, niissä saa käyttää sulkeita.

Linkin kohde (organisaatio) käännetään vain niille kielille, joilla kyseisellä taholla on olemassa virallinen, yleisessä käytössä oleva nimi. Käytännössä linkin kohde käännetään siten useimmiten vain ruotsiksi ja englanniksi. Kääntäjän tulee selvittää onko linkin kohteella käytössä kohdekielinen nimi ks. kohta [Vakiintuneet käännöstermit](#).

Esimerkki:

Linkin nimi	Linkin kohde (organisaatio)	Linkin nimi englanti	Linkin kohde (organisaatio) englanti
Suomen edustustot ulkomailla	Ulkoministeriö	Finnish diplomatic missions abroad	Ministry for Foreign Affairs of Finland

Verkkopalvelun sisäiset linkit

Sisäinen linkki on leipätekstissä oleva viittaus toiselle InfoFinlandin sivulle. Sisäiset linkit on merkitty tähdellä ja alleviivauksella.

Esimerkki:

*Työ- ja elinkeinohallinnolla on Työlinja-puhelin- ja sähköpostipalvelu, joka neuvoo työllistymiseen, koulutukseen ja yritystoiminnan käynnistämiseen liittyvissä asioissa. Lue lisää InfoFinlandin sivulta [*TE-toimiston palvelut](#).*

Kääntäjän tulee merkitä linkin kohta käännökseen samalla tavalla kuin suomenkielisessä tekstissä. Tähti on merkinä linkin alkamisesta ja alleviivaus osoittaa, mihin sanoihin linkki tullaan tekemään. Käännöksestä tulee alleviivata sama kohta kuin suomenkielisessä tekstissä on alleviivattu. Tähtiä tai alleviivauksia ei saa poistaa myöskään vanhoista käännöksistä.

Sisäisiä linkkejä käännettäessä on tärkeää ottaa huomioon InfoFinlandin sivujen nimistä käytössä olevat käännökset. Sisäisen linkin käännös on siis aina sama kuin sen sivun otsikon käännös, johon linkki viittaa. InfoFinlandin sivuista käytössä olevat käännökset löytyvät Excel-
taulukosta, jonka InfoFinland toimittaa käännöstoimittajan yhteyshenkilölle.

Paikannimien kääntäminen

Suomenkielisiä paikkakuntien tai katujen nimiä ei saa kääntää.

Erityistapaukset:

Ruotsinkieliseen käännökseen tulee aina laittaa paikannimet sekä suomeksi että ruotsiksi, mikäli molemmilla kielillä on virallinen nimi olemassa. Näin tehdään, kun paikannimi ilmenee tekstissä ensimmäisen kerran.

Esimerkki

Grankulla (Kauniainen) är en av huvudstadsregionens fyra städer.

Ei-latinalaisilla aakkosilla kirjoitettavilla kielillä (venäjä, kiina, arabia, persia) paikannimet kirjoitetaan kyseisen kielen aakkosin/merkein suomenkielisen nimen mukaisesti, kun paikannimelle on olemassa yleisesti kyseisessä kielessä käytössä oleva nimi. Muussa tapauksessa käytetään suomenkielistä nimeä rinnakkain kohdekielisen nimen kanssa.

Otsikkoteksteissä (H1) käytetään vain kohdekielistä nimeä.

Venäjän kielessä paikannimet kirjoitetaan vain venäjäksi.

Venäjänkielinen esimerkki

Helsinki -> Хельсинки

Persiankielinen esimerkki

Helsinki -> هلسینکی

-> vakiintunut termi persiaksi.

Kuopio -> (Kuopio) کوپیو

-> ei ole vakiintunut termi persiaksi

Kuopio -> کوپیو (H1-otsikkotasolla ei käytetä suomenkielistä nimeä)

Osoitteet

Osoitetiedot tulee kääntää siten, että lukija voi löytää paikan suomenkielisessä ympäristössä. Esimerkiksi kadunnimiä tai postiosoitteita ei tule kääntää. Yleiskieliset ilmaisut kuten sanat "kerros", "puhelinnumero", "osoite" käännetään kohdekielille.

Vakiintuneet käännöstermit

Kääntäjillä on velvollisuus itsenäisesti selvittää julkisista virallisista lähteistä (esim. verkkosivut) paikkakuntien tai eri organisaatioiden viralliset käännökset nimistään ja käyttää niitä systemaattisesti. Mikäli virallista käännoästä ei ole, käytetään suomenkielistä nimeä.

Jos InfoFinlandissa on jo käytössä lähdetekstissä esiintyvä termi, samaa käännoästä tulee käyttää myös uusissa ja päivityskäännoäksissä.

Puhelinnumeroiden kirjoittaminen oikealta vasemmalle luettavissa kielissä
Puhelinnumerot kirjoitetaan yhteen käyttäen Ctrl+Shift+väli -toimintoa, jotta numerot pysyvät samassa järjestyksessä myös oikealta vasemmalle kirjoitettavissa kielissä.

Esimerkki

09 123 4567

☎ 09°123°4567

Kielikohtaisia ohjeita

Kiina

Käännoäksissä tulee käyttää aina johdonmukaisesti mandariinikiinaa ja yksinkertaistettua (engl. "simplified") fonttia. Jos tekstissä esiintyy sekä latinalaisia että kiinalaisia merkkejä, näiden välissä ei käytetä välilyöntiä. Puhuttelumuotoa 閣下 ei saa koskaan käyttää , vaan käytetään aina sanaa 您.

Persia

Numeroita ei käännetä persiaksi.

Arabia

Numeroita ei käännetä arabiaksi.

Oikoluku

Käännoästoimisto vastaa siitä, että jokainen käännoä on oikoluettu alusta loppuun huolellisesti. Oikoluvun tekee kohdekieltä hyvin osaava henkilö, ei kuitenkaan käännoäksen tehnyt kääntäjä. Käännoästoimittajan yhteyshenkilö vastaa siitä, että jokainen InfoFinlandille toimitettava käännoä on oikoluettu.

Palautteen ja ongelmakohtien käsittely

InfoFinland-toimitus toivoo, että kääntäjät antavat palautetta ja kehitysehdotuksia käännoäspohjien ja ohjeen laadusta. InfoFinlandin käännoäsohjeeseen liittyviä kysymyksiä voi esittää InfoFinland-toimitukselle käännoästoimittajan yhteyshenkilön välityksellä. InfoFinlandin sisällöntuottajat lähettävät palautteen käännoästoimittajalle.

Jos InfoFinland-toimituksessa tehdään muutoksia tai korjauksia käännettyyn tekstiin, nämä välitetään tiedoksi käännoästoimittajalle, jotta toimittajan käännoäsmuisti pysyy ajan tasalla.

Olen lukenut Tietoa palvelusta -sivun ja InfoFinlandin käännösohjeen. Sitoudun noudattamaan InfoFinlandin käännösohjetta.

Allekirjoitus _____

Nimenselvennys _____

Käännöskieli/ kielet _____

Päivämäärä _____