



InfoFinlandin sisällöntuotanto-ohje

27.11.2018

Tämä ohje on tarkoitettu InfoFinland-verkkopalvelun sisällöntuottajille. Ohjeessa käsitellään InfoFinlandin yleisiä toimitustyön ohjeita sisältösivujen ja linkkien osalta, kuvataan sisällöntuotannon prosesseja sekä annetaan ohjeita tekstin tuottamiseen ja linkkien tekemiseen. Ohje löytyy InfoFinlandin sivuilta osoitteesta

<https://www.infofinland.fi/fi/sisallontuotanto>.

1. Sisältösivujen tekstit

1.1 Yleisiä InfoFinlandin sisällöllisiä periaatteita

InfoFinlandin tavoitteena on tarjota maahanmuuttajalle keskeistä Suomeen muuttamiseen ja Suomessa elämiseen liittyvää tietoa. InfoFinlandin sisällöt on ensisijaisesti suunnattu alkuvaiheen maahanmuuttajille ja niiden tulee hyödyttää tätä kohderyhmää.

Verkkopalvelusta ja sen sisällöistä on kaiken aikaa näyttävä se, että se on Suomessa sijaitseva, maahanmuuttajille suunnattu verkkopalvelu.

InfoFinland on portaali, eikä voi sisältää kaikkea tietoa, linkityksillä käyttäjää ohjataan eteenpäin yksityiskohtaisempaan tietoon.

Keskeiset sisällöt

InfoFinlandin keskeisimpiin sisältöihin kuuluvat Suomeen muuttoa, lupa-asioita, työhakua, yrityksen perustamista, kielen opiskelua ja asumista käsittelevät sisällöt. Näistä asioista voidaan kertoa sivuilla yksityiskohtaisemmin kuin muista teemoista.

Tietojen ajantasaisuus ja luotettavuus

InfoFinlandin sisällön on oltava oikeaa, ajantasaista ja luotettavaa. Lähtökohtaisesti InfoFinlandin tekstien tulisi olla myös mahdollisimman aikaa kestäviä. Esimerkiksi



viittauksia projekteihin tms. lyhytaikaisiin toimintoihin tulisi leipätekstissä välttää. Harkinnan mukaan sivuilla voidaan esimerkiksi linkityksien tai uutispalstojen kautta tuoda esille myös projektiluontoisia toimintoja/palveluja.

Tiedon tulee olla oikeellista ja puolueetonta. Sisältöihin tehtävät muutokset ja uudet sisällöt tulisi pääsääntöisesti tarkistuttaa kyseisen alan asiantuntijalla.

Läpileikkaavat teemat

Kaikessa sisällöntuotannossa tulee huomioida InfoFinlandin läpileikkaavat teemat: osallisuus, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.

Valtakunnalliset sivut ja kuntasivut

Valtakunnallisten sivujen tietojen tulisi koskea suurinta osaa maata, kuntasivujen tietojen kyseistä kuntaa. Valtakunnallisilla sivuilla tarjotaan perustieto Suomeen muuttamiseen ja Suomessa elämiseen liittyvistä asioista, kuntasivuilla kerrotaan juuri kyseisen kunnan palveluista.

Kaupalliset palvelut InfoFinlandissa

InfoFinlandissa kerrotaan ensisijaisesti julkisista palveluista ja muista yleishyödyllisten organisaatioiden tuottamista palveluista. Myös kaupallisista palveluista voidaan kertoa, jos kyseessä on palvelu, jota julkinen sektori ei tuota. Kaupallisten palvelujen esiintuomista sivuilla arvioidaan tapauskohtaisesti. Kaupallisista palveluista kerrottaessa on otettava huomioon se, että palvelua tarjoavia yrityksiä tulee kohdella tasapuolisesti.

Sisällön kehittäminen

InfoFinlandin sisältöjä koskevat linjaukset tehdään InfoFinland-toimituksen sisällöntuotantopalaverissa. Ennen kun sivuille tehdään päivityksiä, lisätään uutta sisältöä tai poistetaan vanhaa sisältöä, siitä keskustellaan sisällöntuotantopalaverissa.

1.2 Ohjeita InfoFinlandin tekstien kirjoittamiseen

- Kirjoita jokainen teksti niin, että teksti avautuu lukijalle, vaikka hän ei tuntisi suomalaisen yhteiskunnan toimintatapoja tai historiaa.



- Tekstin täytyy avautua peruskoulutetulle henkilölle, mutta se ei kuitenkaan saa aliarvioida lukijaa.
- Käytä teksteissä neutraalia kieltä ja vältä arvottavia ilmaisuja.
- Käytä kappalejakoja, se selkeyttää tekstin ilmettä ja tekee siitä helppolukuisemman. Pidä yksittäisen kappaleen tekstimäärä mahdollisimman pienenä.
- Käytä selkeää, ymmärrettävää ja helppolukuista kieltä. Tarvittaessa selitä vaikeat termit. InfoFinlandin tekstin tulee olla laadukasta, selkeää yleiskieltä. Sen ei kuitenkaan tarvitse olla varsinaista selkokieltä.
- Kerro asiat konkreettisesti ja vältä abstrakteja ilmaisuja.
- Kirjoita selkeitä lauseita ja suosi helppoja verbimuotoja. Suosi suoraa sanajärjestystä (subjekti + verbi + objekti). Tekstin ei kuitenkaan tarvitse olla pelkkiä päälauseita, vaan selventäviä sivulauseita voi käyttää.
- Sijoita asiasisällön kannalta keskeisimmät käsitteet päälauseeseen, virkkeiden alkuun.
- Vältä pitkiä lauseita ja pitkiä yhdyssanoja.
- Kirjoita loogisesti, esimerkiksi syystä seurauksiin etenevää tekstiä.
- Käytä tekstissä selventäviä väliotsikoita ja luettelomerkkejä.
- Vältä lyhenteitä ja kapulakieltä.
- Erotta kappaleet yhdellä enter-merkillä ja pidä kappaleet lyhyinä.
- Kirjoita helposti silmäiltävää tekstiä, koska verkkotekstiä voidaan lukea myös valikoiden ja sattumanvaraisessa järjestyksessä.
- Vältä lauseenvastikkeita, koska lauseenvastikkeiden verbi ei ilmaise selkeästi aikamuotoa tai tekijää. Lauseenvastikkeen ymmärtäminen vaatii vuosien suomen kielen opintoja. Esimerkki: Tilausta käsiteltäessä on tapahtunut virhe. > Kun tilausta käsiteltiin, tapahtui virhe.
- Vältä mahdollisuuksien mukaan passiivia ja puhuttele lukijaa suoraan: ”Kun muutat Suomeen”, ei: ”Kun henkilö muuttaa Suomeen”. Koko tekstiä ei kuitenkaan tarvitse kirjoittaa yksikön toisessa persoonassa.



- Vältä tarpeettomia kieltomuotoja, esimerkiksi: "Älä jätä TV:tä päälle. > Sulje TV." Vältä myös kaksoiskieltolauseita ("Älä jätä tekemättä").
- Vältä turhia substantiivirakenteita, esim. "Suoritetaan projektin toteuttaminen".
- Kun jokin paljon käytetty termi muuttuu, on hyvä käyttää uutta ja vanhaa termiä rinnakkain.
- Älä käytä tekstissä kursiiivia.
- Huolehdi siitä, että tekstissä ei ole kirjoitus- tai kielioppivirheitä.
- Sisällön keskeisten käsitteiden on hyvä löytyä sivun otsikosta, sisällön pää- ja väliotsikoista sekä leipätekstissä läpi tekstin erityisesti virkkeiden alussa.

1.3. Otsikot

InfoFinland-teksteissä käytetään runsaasti otsikoita ja väliotsikoita tekstin luettavuuden ja silmäiltävyyden tueksi. Tämä on erittäin tärkeää erityisesti pidemmissä teksteissä.

Otsikoinnin tulee olla yhdenmukaista, johdonmukaista ja selkeää. Otsikoiden tulee sisältää tekstin keskeiset avainsanat hakukoneystävällisyyden varmistamiseksi.

InfoFinlandin sivuille tullaan usein hakukoneiden kautta. Otsikoinnissa kannattaa ottaa huomioon se, minkälaisilla hakusanoilla aiheesta etsitään tietoa hakukoneilla.

Otsikot ovat pääsääntöisesti lyhyitä ja suorasanaisia. Joissain tapauksissa voidaan käyttää kysymystä (esim. Mistä apua?). Otsikoiden tulee olla neutraaleja ja asiatyylisiä, niissä ei käytetä esimerkiksi huutomerkkejä.

InfoFinlandin sivuilla on käytössä 3 otsikkotasoa (H1, H2, H3). Sivujen pääotsikot ovat H1-tason otsikoita, H1-otsikkotasoa saa käyttää vain sivujen pääotsikoissa, ei koskaan väliotsikoissa. Muita otsikkotasoja käytetään väliotsikoissa.

1.4. Organisaatioiden nimet ja lyhenteet

Pääsääntöisesti organisaatioiden nimet tulisi kirjoittaa auki. Esim. Patentti- ja rekisterihallitus, ei PRH. Jos kyseessä on erittäin yleisessä käytössä oleva lyhenne (esim.



TE-toimisto, ELY-keskus) käytetään lyhennettä. Organisaation nimi on kuitenkin hyvä kirjoittaa auki kun se mainitaan sivulla ensimmäisen kerran. esim. TE-toimisto (Työ- ja elinkeinotoimisto).

Kelasta käytetään nimeä Kela (ei Kansaneläkelaitos). Ruotsiksi käytetään nimeä FPA. Tärkeitä viranomaisia -sivulla nimi kirjoitetaan auki.

Muistathan, että lyhenteitä ei voi eikä pidä kääntää (paitsi ruotsiksi).

1.5. Yhteystiedot

Yhteystietoja laitetaan pääasiassa InfoFinlandin paikallistieto-sivuille. Myös valtakunnallisille sivuille voidaan laittaa yhteystietoja, jos kyseessä on valtakunnallinen palvelu.

InfoFinlandin sivuille ei laiteta sähköpostiosoitteita, joista käy ilmi henkilön nimi (muotoa etunimi.sukunimi@...) tai muitakaan henkilötietoja. Sähköpostiosoitteissa @-merkki korvataan kirjoittamalla sen tilalle (at).

Eri organisaatioiden osoite- ja muita yhteystietoja laitetaan InfoFinlandin sivuille sen mukaan, miten niiden arvioidaan hyödyttävän käyttäjää.

Osoitetiedot kirjoitetaan aina erilliseen kappaleeseen, ei muun tekstin sekaan.

Yhteystiedot kirjoitetaan seuraavan mallin mukaisesti:

Organisaation nimi

Katuosoite tai postilokero

Postinumero

Postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite



Jokainen osoitetieto kirjoitetaan omalle rivilleen käyttäen rivien välissä pakotettuja rivivälejä.

2. Linkit

InfoFinlandin sivuilla on kolmenlaisia linkkejä:

- ulkoisia linkkejä muille verkkosivuille
- sisäisiä linkkejä InfoFinlandin muille sivuille
- sivun sisäisiä ankkurilinkkejä

Ulkoiset eli InfoFinlandin sivujen ulkopuolelle vievät linkit on koottu julkaisujärjestelmän linkkipankkiin. Linkit haetaan sivuille linkkipankista. Ne sijoitetaan aina sivun tai kappaleen loppuun (kappaleen loppu tarkoittaa tässä ennen seuraavaa H2-tason otsikkoa), ei milloinkaan leipätekstin sekaan.

Sisäiset linkit, jotka vievät InfoFinlandin muille sivuille, ovat leipätekstin sisällä. Yleensä ne ovat lauseen tai kappaleen lopussa. Sisäiset linkit auttavat käyttäjää löytämään aiheeseen liittyvää tietoa muilta InfoFinlandin sivuilta. InfoFinlandin muille sivuille vievien linkkien tulee aina olla sisäisiä linkkejä. Niitä ei siis lisätä linkkipankkiin.

Kuntasivujen, roolisivujen ja joidenkin muiden pitkien sivujen alussa on lista ankkurilinkkejä. Ankkurilinkit on tehty siksi, että sivut ovat pitkiä ja yhdellä sivulla voidaan käsitellä monia eri aiheita. Sivun alussa olevista ankkurilinkeistä käyttäjä näkee heti sivun pääaiheet ja voi siirtyä suoraan haluamaansa kohtaan sivulla.

2.1 Linkityseriaatteet (verkkopalvelun ulkoiset linkit)

Pääsääntönä on, että InfoFinlandista linkitetään eteenpäin sivuille, joiden sisältö on luotettavaa ja ajantasaista. Joissakin tapauksissa ajantasaisesta sisällöstä voidaan joustaa, kuten linkitettäessä esimerkiksi pienten maahanmuuttajayhdistysten sivuille, joita ei välttämättä ylläpidetä säännöllisesti.



InfoFinlandista linkitetään ensisijaisesti sellaisille sivuille, joilla on olemassa tietoa myös muilla kuin suomen ja ruotsin kielillä. Joissakin tapauksissa monikielistä tietoa ei kuitenkaan ole, ja pelkkä suomenkielinen linkki voi silloin olla parempi kuin ei linkkiä lainkaan.

Pääsääntöisesti InfoFinlandista linkitetään julkishallinnon tai kolmannen sektorin verkkopalveluihin. Tästä voidaan harkinnan mukaan poiketa, jos yksityisellä sektorilla tuotetaan palvelua, jota julkiselta ei ole saatavissa. Jos kyseessä on yksityisen sektorin tuottama palvelu, jonka tarjoajia on paljon (esim. asunnonvälityspalvelut), pyritään linkittämään yksityisiä palveluntarjoajia kokoaville sivustoille.

Linkityksiä tehdessä on huolehdittava siitä, että tarjottu sivu todella antaa kävijälle lisätietoa aiheesta. Missään tapauksessa ei tule tehdä linkitystä, jossa kävijä ei saa oleellista lisätietoa tai jossa kävijä ohjataan InfoFinlandista toiselle sivulle ja sieltä välittömästi takaisin InfoFinlandiin.

Yhdelle sivulle ei pääsääntöisesti tulisi sijoittaa useita linkkejä samaan tietoon tai useita linkkejä samalle sivustolle, ellei sivusto tarjoa tietoa useista eri aiheista. Jos kyseessä on laaja ja keskeinen asiakokonaisuus (esimerkiksi työnhaku), useat linkit voivat kuitenkin olla perusteltuja.

Leipätekstissä tulisi mahdollisuuksien mukaan pyrkiä välttämään viittauksia sivun linkkeihin, esim. *"Työ- ja elinkeinotoimiston sivuilla olevasta kausityöoppaasta löydät..."* Linkin kohteen poistuessa tai muuttuessa tästä aiheutuu lisää päivitystyötä, koska linkin lisäksi pitää päivitys tehdä myös tekstiin. Yleisluontoisia viittauksia suhteellisen pysyviin toimijoihin ja olosuhteisiin voi kuitenkin tehdä, esim. *"Lisätietoa oleskeluluvista löydät Maahanmuuttoviraston verkkosivuilta"*.



2.2. Ohjeita linkkien tekemiseen

2.2.1. Verkkopalvelun ulkoiset linkit

InfoFinland-sivujen ulkopuolelle vievät linkit tehdään erilliseen linkkipankkiin. Linkkipankkia varten jokaiselle linkille, joka vie sivuston ulkopuolelle, on kirjoitettava linkkiteksti ja linkin kohde. Sekä linkkiteksti että kohde tulevat näkyviin sivuille.

Linkkiteksti

Linkkitekstissä kuvataan käyttäjälle mahdollisimman selkeästi ja lyhyesti, mitä linkin takaa löytyy. Linkkitekstit tulee käännettää InfoFinlandin käytössä oleville kielille. Kirjoita linkkiteksti niin, että sen voi kääntää mahdollisimman helposti ja ymmärrettävästi. Käytä linkitettävän sivun nimeä linkkitekstinä, jos se on kuvaava ja selkeä. Älä kirjoita erisnimiä tai www-osoitteita linkkitekstiin. Vältä pitkiä linkkitekstejä, käännettäessä ne voivat pidentyä entisestään.

Linkin kohde

Linkin kohde kertoo kenen ylläpitämälle sivustolle linkki vie. Kohde voi olla esimerkiksi

- verkkopalvelun nimi (esim. Koulutusnetti.fi)
- kunta (esim. Kauniaisten kunta)
- viranomaisen (esim. Kela, Poliisi, Maahanmuuttovirasto)
- yrityksen nimi (esim. Suomen Yritys Oy)
- järjestö (esim. Suomen Punainen Risti)

Kohde-kenttiin laitetaan vain viralliset kohteen nimet. Kääntäjän tulee tietää tai selvittää mahdolliset kohdekieliset nimet ja käyttää niitä. Esimerkiksi Opetushallitus käännetään ruotsiksi (Utbildningsstyrelsen) ja englanniksi (Finnish National Board of Education). Muissa kielissä tahona on ”Opetushallitus”, koska muita virallisia ja käytössä olevia käännöksiä ei ole. Verkkopalvelujen nimiä ei käännetä, paitsi jos verkkopalvelusta on olemassa erinimiset kieliversiot. Esim. Koulutusnetti.fi / Studieinfo.fi.



Linkkien nimet ja kohteet kootaan erilliseen Excel-taulukkoon käännettämistä varten. Kun olet saanut käännöstoimistosta linkkien käännökset, voit tehdä linkit linkkipankkiin. Kun teet linkkejä linkkipankkiin, tarvitset linkistä myös seuraavat tiedot:

- Linkin ja kieliversioiden osoitteet (esim. <http://www.suomi.fi> ja <http://www.suomi.fi/suomifi/english/>)
- Linkin tyyppi (yleensä www-sivu, voi kuitenkin olla myös dokumentti esim. pdf./doc.)
- Tiedoston koko (vain jos linkki on dokumenttiin). Jos dokumentin koko vaihtelee kieliversioittain, esimerkiksi suomenkielinen dokumentti on paljon isompi kuin englanninkielinen, ei kokoa merkitä. Jos dokumenttien koko vaihtelee vain hyvin vähän, voidaan merkitä isoimman dokumentin koko.

Linkkien päivittäminen

Linkkien päivitysvastuut jakautuvat osioittain, kuten myös sisällön. Jokainen tarkastaa kerran kuukaudessa oman osionsa linkit ja korjaa ne tarvittaessa.

Jos linkkiteksteihin pitää tehdä korjauksia, ne tehdään tekstien päivityskäännösten yhteydessä.

Jos sivua johon linkitetään, ei enää ole olemassa, sivulle vievät linkit tulee poistaa linkkipankista.

2.2.2. Verkkopalvelun sisäiset linkit

Kun lisäät uuteen tai päivitettävään tekstiin sisäisiä linkkejä InfoFinlandin muille sivuille, merkitse linkin paikka suomenkieliseen käännöspohjaan tähdellä ja alleviivauksella. Tee merkinnät vain suomenkieliseen tekstiin, ennen kuin lähetät tekstin käännökseen.

Kääntäjä tekee vastaavat merkinnät käännökseen. Merkintä on tarpeellinen, jotta osaat tehdä sisäisen linkin oikeaan kohtaan tekstissä, vaikka et osaisi kieltä.

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](#).

Tähti on merkinä linkin alkamisesta ja alleviivaus osoittaa, mihin sanoihin linkki tehdään. Merkitse sisäinen linkki huolellisesti oikeisiin sanoihin, jotta kääntäjä osaa lisätä merkinnän käännöksiin.

Kun viet tekstin editoriin, tee ensin sisäinen linkki editorin sisäinen linkki -toiminnolla ja poista tähti ja alleviivaus vasta sen jälkeen.

2.2.3. Sivun sisäiset ankkurilinkit

Jokaiseen roolisivun ja kuntasivun H2-tason otsikkoon tehdään ankkurilinkki (poikkeuksena tästä voivat olla lyhyet sivut, joille ankkurilinkkejä ei tarvitse tehdä.) Ankkurilinkit kootaan listaksi sivun alkuun. Näin käyttäjä näkee heti sivun alusta, minkälaista tietoa sivulla on.

3. Sisällöntuotannon prosessit

InfoFinlandissa on kaksi sisällöntuotannon prosessia. Ne ovat

- kokonaan uusien sisältöjen tuottaminen ja kääntäminen
- verkossa olevien sisältöjen päivitykset ja päivityskäännökset

InfoFinlandin sisältöjä koskevat päätökset tehdään InfoFinlandin sisällöntuotantopalavereissa. Ennen kun sivuile lisätään uutta tekstiä, sinne tehdään päivityksiä tai sieltä poistetaan sisältöä, asiasta keskustellaan sisällöntuotantopalavereissa.



3.1. Uudet sisällöt InfoFinlandiin

Uudet sisällöt -prosessissa tuotetaan kokonaan uutta sisältöä esimerkiksi sellaisesta aiheesta, josta ei vielä ole tietoa sivuilla. Alla on kuvattu uuden sisällön tuottamisen työvaiheet.

Ota asia esille sisällöntuotantopalaverissa

InfoFinlandin sisältöjä koskevat linjaukset tehdään InfoFinland-toimituksen sisällöntuotantopalaverissa. Ennen kun sivuille tehdään päivityksiä, lisätään uutta sisältöä tai poistetaan vanhaa sisältöä, siitä keskustellaan sisällöntuotantopalaverissa.

Taustatiedon etsintä ja raakatekstin kirjoittaminen

Kun alat tuottaa tekstiä, etsi tarvittavat tiedot internetistä, painetuista julkaisuista jne. Aiheesta riippuen kannattaa myös harkita, voisitko konsultoida maahanmuuttajaneuvoja.

Oikoluku

Kun olet saanut tekstin valmiiksi, on hyvä antaa se esimerkiksi kollegan oikoluettavaksi.

Tarkistus asiantuntijoilla

InfoFinlandin kaikki tekstit tarkistetaan sisällön asiantuntijoilla. Mieti, mistä löytäisit tekstillesi sopivan asiantuntijatarkastajan. Tämä riippuu tekstin aiheesta.

Kun otat yhteyttä uuteen organisaatioon tai henkilöön, joka ei ole aikaisemmin tarkastanut InfoFinlandin tekstejä, kerro ensin mikä InfoFinland on. Kirjaa muistiin yhteyshenkilöidesi yhteystiedot, jotta myös muut voivat hyödyntää tietoja.

Kun olet saanut valmiiksi selkeän tekstiluonnoksen, lähetä se sähköpostitse yhteyshenkilöille kommentoitavaksi. Kommentoivaksi kannattaa yleensä lähettää koko sivu, jotta kommentoitavan tekstin asiayhteys on selvä.

Anna kommentointia varten riittävästi aikaa, erityisesti pitkien tekstien kohdalla.



Tekstin viimeistely

Kun saat asiantuntijoilta kommentit, tee tekstiin tarvittavat muutokset ja korjaukset. Muista, että tekstin tulisi säilyä selkeänä ja helposti ymmärrettävänä, siten esimerkiksi lakitekstiä ei sellaisenaan tekstiin laiteta.

Aikaa on syytä varata myös lisätietojen pyytämiseen yhteyshenkilöiltä.

Tee tekstiin käännösohjeen mukaiset käännösmerkinnät.

Tekstin lähettäminen käännätykseen

Kun teksti on viimeistelty ja oikoluettu, lähetä se käännöstoimistoon ja pyydä hinta- ja aikatauluarviota.

Käännetyt teksti oikoluku

Kun teksti on käännetty, käännös on hyvä oikolukea ainakin pintapuolisesti. Vaikka et osaisi kohdekieltä, voit silti silmäillä tekstin läpi ja tarkistaa, ettei siitä puutu esimerkiksi otsikoita tai kappaleita.

Varaa aikaa myös mahdollisten käännösvirheiden korjaamiseen, kääntäjien ohjeistamiseen ja reklamaatioihin.

Sisällön vieminen verkkoon

Kun käännetty teksti on saatu käännöstoimistosta, tarkistettu ja mahdolliset virheet reklamoitu ja korjattu, vie viimeistelty ja korjattu teksti kieliversioineen verkkoon.

Tiedottaminen

Uusista sisällöistä tiedotetaan käyttäjille. Tämä tehdään koordinoitusti InfoFinlandin tiedottajan kautta.

3.2. Sisältöjen päivittäminen

Jokainen InfoFinlandin sisällöntuottaja vastaa omien sisältösioidensa ja niihin kuuluvien linkkien ajantasaisuudesta. Päivitysten tiheys ja niiden ajoittaminen on jokaisen itsensä



päätettävissä. Päivityskäännöksiä tehtäessä tulee kuitenkin pyrkiä siihen, että tilataan kerrallaan useampia päivityskäännöksiä ja pyritään välttämään (usein toistuvia) pikkutilauksia.

InfoFinlandin sivuilla olevien yhteystietojen päivitykset, joihin ei tarvita käännöstyötä, tehdään sivuille viikon kuluessa siitä kun yhteystietojen muuttumisesta on InfoFinlandille ilmoitettu. Myös käännöstyötä vaativat yhteystietopäivitykset pyritään tekemään sivuille mahdollisimman nopeasti.

InfoFinlandissa on 12 toisiaan täysin vastaavaa kieliversiota. Kaikkiin kieliversioihin tehdään aina samat päivitykset, esim. suomenkieliseen versioon ei saa tehdä päivitystä, jota ei tehdä myös muihin sitä vastaaviin kieliversioihin. Päivitykset tulee tehdä mahdollisimman samanaikaisesti kaikkiin kieliversioihin.

Päivitystarpeet

Käy oman osiosi kaikki tekstit läpi säännöllisesti. Kun saat päivityspyyntöjä tai huomaat päivitystarpeita, kirjaa ne itsellesi ylös. Näin muistat kaikki päivitystarpeet, vaikka et tekisi päivityksiä saman tien. Päivitystarpeet kirjataan yhteisellä asemalla olevaan kyseisen sisältöteeman kansioon.

Linkkien päivitys

Tarkasta kerran kuukaudessa kaikki oman osiosi linkit ja korjaa toimimattomat url-osoitteet tarvittaessa. Jos linkkitekstiä pitää päivittää, se tehdään sisältöpäivitysten yhteydessä. Kirjaa päivitettävät linkkitekstit yhteiseen Excel-taulukkoon.

Tekstipäivitysten tekeminen

Päivitykset tehdään aina ensin suomenkieliseen käännöspohjaan. Käytä käännösohjeen mukaisia käännösmerkintöjä kun teet päivitysmerkinnät. Älä tee käännösmerkintöjä muihin kuin suomenkieliseen käännöspohjaan. Kääntäjä lukee muutosmerkinnät suomenkielisestä dokumentista ja tekee sen mukaisesti muutokset kohdekieliseen tiedostoon.



Käännöspohjat täytyy pitää ajan tasalla, käännöspohjan tulee aina vastata verkossa olevaa tekstiä. Editoriin ei tehdä päivityksiä, joita ei tehdä käännöspohjaan.

Poistettavat sisällöt

Sivuilta poistettavista sisällöistä pidetään kirjaa. Tee itsellesi jokaisesta osiostasi Word-dokumentti, johon kirjaat mitä sisältöjä on poistettu ja miksi. Tätä ei tarvitse tehdä, jos kyse on itsestään selvistä poistoista, esim. vanhentuneet yhteystiedot on korvattu uusilla.

Tarkistus asiantuntijoilla

Usein tekstin päivittäminen edellyttää aiheen asiantuntijoiden konsultoimista. Tämä voidaan tehdä sähköpostitse tai puhelimitse. Pyri mahdollisuuksien mukaan käyttämään samaa yhteys henkilöä, joka tekstin on alun perin tarkastanut.

On tärkeää, että teksti säilyy myös päivitysten jälkeen sujuvana, ristiriidattomana ja helppolukuisena.

Saaduista tiedoista/kommenteista tulisi jäädä kirjallinen dokumentti, jotta pystytään seuraamaan, mistä mikäkin tieto on saatu.

Tekstin viimeistely

Ennen käännökseen lähettämistä teksti kannattaa vielä oikolukea. Varmista, ettei tekstin luettavuus ole heikentynyt päivitysten seurauksena eikä sinne ole tullut ristiriitaista tietoa.

Tekstien lähettäminen käännätykseen

Kun suomenkielinen teksti on viimeistely ja oikoluettu, lähetä se ja muiden kielten käännöspohjat käännöstoimistoon ja pyydä hinta- ja aikatauluarviota.

Käännösmuistikielistä ei tarvita käännöspohjia. Varaa aikaa myös virheiden korjaamiseen, kääntäjien ohjeistamiseen ja reklamaatioihin.



Käännettyjen tekstien tarkastus

Kun käännetyt tekstit on saatu käännöstoimistosta, tarkista, että kääntäjä on tehnyt teksteihin kaikki päivityksen yhteydessä pyydyt lisäykset, muutokset ja poistot. Jos huomaat virheitä, reklamoi.

Kun olet tarkastanut käännökset, poista kaikista teksteistä kaikki käännösmerkinnät. On tärkeää, ettei tekstiin jää vanhoja käännösmerkintöjä, ne aiheuttavat sekaannusta seuraavien päivitysten yhteydessä.

Sisällön vieminen verkkoon

Kun päivityskäännökset on saatu käännöstoimistosta, tarkistettu ja mahdolliset virheet reklamoitu ja korjattu, vie päivitykset kieliversioineen verkkoon.

Tiedottaminen

Uusista sisällöistä tiedotetaan käyttäjille. Tämä tehdään koordinoitusti InfoFinlandin tiedottajan kautta.