

Reino Havbrandts Style Guide vers 2015-09-17

Innehållsförteckning

1. Använda underleverantörer.....	2
Varför jag lägger ut jobb	2
2. Översättarstil.....	2
Skriv bättre än originalet!	2
Skriv lättläst och förståeligt!	2
Skriv kort och kärnfullt!	3
Undvik byråkratspråk!	3
Välj dina ord!	3
3. Jobbrutiner	4
Före start	4
Under arbetet.....	4
4. Korrekturläsning.....	4
Reinos korrekturläsning av svensk text	4
Rutiner för korr.....	4
5. Vanliga problem	5
Inkonsekvenser i TM och MT.....	5
Fel i originalet	5
Tveksamma termer eller uttryck	5
Problem med original i CAT-verktyget.....	5
6. Översättning av program och elektronik.....	6
7. Skrivregler och termer.....	7
Termkällor.....	7
Skrivregler.....	7
Alt-koder	9

1. Använda underleverantörer

Varför jag lägger ut jobb

Jag använder underleverantörer av följande skäl:

- kunden behöver översättare för andra språkriktningar
- ett dokument ska till flera språk utöver till svenska
- tidsramen är så snäv att jag inte hinner med det själv
- delar av översättningen handlar om juridik, ekonomi eller medicin.

Jag följer reglerna nedan och förutsätter även att mina underleverantörer gör det:

- jag lägger aldrig ut uppdrag från byråer till mina underleverantörer
- jag accepterar inte själv uppdrag som har mer än en mellanhand
- jag informerar alltid uppdragsgivaren om vilka underleverantörer jag använder.
- Om jag får förfrågningar som jag inte hinner med, eller har en språkkombination som jag inte behärskar så hänvisar jag till någon kollega.

Sammanfattning: Det är viktigt att båda parter är nöjda med samarbetet.

2. Översättarstil

Varje översättare har sin stil, och jag kräver inte att du måste skriva på samma sätt som jag gör. Det finns dock undantag. Om jag behöver dela upp en översättning, så bör stilen, ordvalet och terminologin i handbokens olika delar överensstämma. I sådana fall ansvarar jag för att göra sådana stiländringar, men det är givetvis bra ju närmare min stil texten är från början.

Skriv bättre än originalet!

Kan vara ett provocerande uttalande, särskilt för översättare som är utbildade i översättning eller auktoriserade. Och det är riktigt att juridiska texter, vittnesutlåtanden, sjukintyg, patent, kontrakt och avtal exakt bör återspegla originalet, inklusive inskjutna bisatser. Detta gäller dock oftast inte mina översättningar.

Skriv lättläst och förståeligt!

Jag arbetar med handböcker, tekniskt säljmaterial och tekniska instruktioner, därför är andra krav viktigare än att alla ord i texten måste med. Originalen är ofta skrivna av japanska tekniker, tyska ingenjörer eller italienska tjänstemän, ibland på knagglig engelska eller med en onödigt högtravande stil.

Skälet till att mina kunder anlitar mig är att jag alltid gör mitt bästa för att skapa en lättläst text som beskriver verkligheten.

För dig som underleverantör gäller samma sak; det gäller att inte bara förstå orden och texten, utan hur det fungerar. Försök alltid fundera ut vad skribenten egentligen skulle ha skrivit.

För vissa texter är det inte bara tillåtet, utan helt nödvändigt, att förhålla sig fritt till originalet. Dela upp långa meningar, stuva om grammatiken och ta bort onödiga bisatskonstruktioner. Stryk onödiga upprepningar. Det gäller särskilt säljmaterial som är avsett för allmänheten eller tekniska inköpare. Läsaren ska inte behöva läsa

om meningen tre gånger för att förstå den. Det är också viktigt att originalspråket inte slår igenom i grammatik och ordval.

Sammanfattning: Sörpla i dig originalmeningen, snurra runt den i hjärnan några varv, försök förstå andemeningen och undertexten. Spotta sedan ut en mening med samma mening fast på god svenska!

Skriv kort och kärnfullt!

En kortare text är oftast tydligare än en lång; dela upp i flera meningar, undvik inskjutna bisatser. Ifall texten är exporterad från exempel InDesign eller från PowerPoint, så får översättningen inte vara längre än originalet, annars blir det problem med layouten.

Mark Twain: "I didn't have time to write a short letter, so I wrote a long one instead."

Undvik byråkratspråk!

Använd	Undvik
ska	skall
inte	ej
enligt	i enlighet med
se till att	sörja för att
är	uppgår till
som, till exempel	såsom
har	är utrustade med

Undvik alla liknande ålderdomliga konstruktioner!

När du skriver instruktioner:

- 1) Använd helst direkt uppmaning. (Passivkonstruktioner bör helst inte användas).
- 2) Blanda helst inte uppmaning och passiv form.
- 3) Avvik från denna regel vid behov.

Välj dina ord!

English	Swedish	Kommentar
Application	tillämpning eller program	
Change management	förändringsledning	
Concept	skriv om i de flesta fall	koncept får användas i välmotiverade undantagsfall
Control	styrning	men: quality control = kvalitetskontroll
Employee, worker	medarbetare	om man inte måste skilja på arbetare och tjänstemän
Focus	inriktning	inom optiken = fokus
Industry	bransch	ibland även industri

Mode, status	läge	när det gäller bildligt
Position	position	när det gäller konkret
Scalability	skalerbarhet	
Sensor	givare	sensor för vissa kunder
Teaching	inläring	
Technology	teknik	i undantagsfall teknologi

Sammanfattning: Det är nödvändigt att känna till alla regler för att avsiktligt kunna bryta mot dem.

3. Jobbrutiner

Före start

Använd helst SDL TRADOS Studio för arbetet. Om du vill använda andra CAT-program, prata med mig först.

Under arbetet

Utnyttja alltid tillgängligt referensmaterial. Om det är en taggad fil från DTP-system eller konverterad pdf, läs alltid pdf-filen parallellt. Då undviks missförstånd, och du ser om felet kommer från konverteringen eller originalet. Ta alltid god tid till att förstå textens innehåll och maskinens funktion.

- utnyttja referensmaterial från kunden
- glöm inte att titta på slutkundens hemsidor
- utnyttja de TM du fått till konkordanssökning
- använd gärna mina specialordlistor i MultiTerm- eller Excel-format
- om du använder Studio, kan du även få en AutoSuggest-ordlista.

Sammanfattning: I mörkret är alla CATer grå.

4. Korrekturläsning

Korrekturläs noggrant.

Reinos korrekturläsning av svensk text

Jag korrekturläser själv översättningar till svenska och i vissa fall kontrollerar jag termer även i översättningar till andra språk. Korrekturläsning innebär en extra kontroll av att allt är rätt, och ska inte vara en total omarbetning av texten.

Rutiner för korr

- 1) Skicka tillbaka filerna som .sdlxliff och/eller Word-format när du är färdig med dem, gärna en i taget i början av ett större projekt för att få snabb feedback. Filerna ska då vara ordentligt korrekturlästa av dig.
- 2) Jag korrekturläser dem här, och skickar tillbaka dokument med ändringsförslag gjorda med Words ändringsmarkeringar, eller som rättad sdlxliff.
- 3) Du granskar ändringarna och godkänner dem om du anser att de är befogade. Slutlevererar som rensat dokument + bilingual (sdlxliff eller annat format efter överenskommelse).
- 4) En korrekturvända till mig ingår i ditt pris för översättningsjobbet.

- 5) Om det är ett fristående dokument undviker jag att göra stilistiska ändringar. Ifall texten ska ingå i en handbok jag själv skriver på, måste dock en viss samordning av stilen göras.

Sammanfattning: En korrekt översättning som blir lite försenad, är bättre än 10 som snabbt går åt skogen.

5. Vanliga problem

Inkonsekvenser i TM och MT

Allt material från mig, ordlistor, TM och preliminära översättningar kan vara felaktiga, ogenomtänkta och bitvis beklämmande dåliga. De är sammansatta av mitt eget arbete och av kund-TM av mycket varierande kvalitet. Innehållet ska inte ses som ristat i sten, utan mera som ett hjälpmedel och stöd i arbetet, inte som en rigorös mall. Det är därför jag betalar och tar betalt från kunden även för 100 % hits. Korrläs därför alltid även alla 100 % hits, eftersom de mycket väl kan innehålla fel.

Fel i originalet

Det förekommer, att varumärken är felstavade eller inkonsekvent formaterade i originalet. Rätta gärna till det, ifall du upptäcker sådant. Den rätta formen hittar du på företagets hemsida på nätet.

Sammanfattning: Tro inte att det är sant, bara för att det står i ett TM.

Tveksamma termer eller uttryck

Skriv inte in kommentarer i översättningarna, använd inte Studios system för kommentarer eller ändringsmarkeringar. Men sätt gärna två brädhögar ## efter termen eller meningen på ställen där det är tveksamt. Då tittar jag noggrannare på det vid korrekturläsningen. Ifall du använder ##-metoden, tala om det i följbrevet.

Undantag: ifall du anser att en övers. anm. är nödvändig, skrivs den så här: [ö. a.: förklaring förklaring]. Alla förklaringar, internet-länkar och frågor bör skrivas i ett separat Word-dokument.

Fråga gärna om termer, helst via e-post, men även telefon går bra. Gör gärna en lista över tveksamma termer som visar vilken översättning du valt.

Sammanfattning: Släpp inte en enda tveksam term över bron!

Problem med original i CAT-verktyget

Säg alltid till *direkt* om något tekniskt problem med dokumentet finns.

Pdf-konvertering och taggade filer

Ifall du upptäcker att dokumentet får onormalt många taggar på ologiska platser i meningarna, eller att meningar ofta fragmenteras i flera delar, så är dokumentet felformaterat och måste justeras innan översättning. Sådant kan förekomma i filer konverterade från pdf och från InDesign.

Jag använder flera program för pdf-konvertering: Nuance PDF Converter Professional och Nitro för textbaserade pdf samt ABBYY FineReader för textbilder som måste OCR-behandlas. Programmen ger ett hyfsat resultat, men texten måste alltid tvättas noggrant efter konverteringen, innan översättning. Det är oftast

lämpligast att göra justeringarna **innan** översättning, eftersom det leder till ett mera användbart översättningsminne för kommande projekt.

Det som ofta måste göras före översättning, särskilt om det är ocr-ade pdf är:

- 1) ta bort kerningen (varierande teckenavstånd)
- 2) ta bort felaktigt placerade stycketecken och radbrytningstecken
- 3) stänga av automatisk avstavning och ta bort mjuka bindestreck
- 4) ändra stilsort till samma genomgående
- 5) föra in stycketecken ifall meningar är hopskrivna
- 6) ta bort upprepade mellanslag och ersätta med tabbar
- 7) ta bort upprepade tabbar.

Normalt gör jag detta innan jag skickar ut dokumenten för översättning. Om det bara rör sig om enstaka fel av ovanstående typ så behöver källdokumentet inte göras om. Då är det enklare att göra ändringarna i slutversionen.

Ifall det rör sig om konverterade pdf, så skickar jag alltid med pdf-filen också. Gör aldrig någon egen konvertering av pdf, ifall vi inte särskilt kommer överens om detta. I så fall vill jag titta på konverteringsresultatet innan översättningen påbörjas.

Om det finns skillnader mellan pdf-originalet och den konverterade Word-filen så är det pdf som gäller. Jämför alltid med pdf-filen vid korrekturläsning. Påpeka gärna eventuella konverterings- och formateringsfel.

Ifall det finns text i dokumentet som inte kan redigeras, i till exempel bilder, kontakta **alltid** mig för en överenskommelse om hur det ska hanteras. Ibland kan man göra tabeller för bildtexterna, i andra fall går det att OCR-behandla bilderna och montera. I svåra fall skickar vi filen till Chile för layout innan översättning.

Sammanfattning: Original kan ibland vara lite originella.

6. Översättning av program och elektronik

En instruktionsbok för ett program eller en elektronisk pryl är inte fristående. Instruktionsboken hör ihop med det som visas på skärmar och displayer.

Det är alltså viktigt att innan översättningen utreda om programtexterna är översatta, ska översättas eller ska lämnas på originalspråket. Det är (tyvärr) ganska vanligt att instruktionsboken översätts, men inte programmet. Jag rekommenderar alltid kunden att översätta båda parallellt, och att använda samma översättare.

Om programmet inte är översatt, måste hänvisningarna till knappar, displayer och skärmbilder anpassas till det. Om det är ett Windows-program, så kommer det sannolikt ändå att köras på en dator med svensk Windows; alltså måste man särskilja vad användaren ser på svenska i Windows och vad som är på engelska i programmet. Till exempel stänger man av datorn med Start/Stäng av även om programmet inte är översatt.

Ifall programmet inte är översatt, använd följande nomenklatur:

Print [Skriv ut]

Det ska dock inte överdrivas i löpande text. Om termen förekommer ofta, räcker det med att översätta vid första förekomsten eller rubriken, och sedan skriva "Om du vill göra en utskrift, tryck på knappen Print" utan förklaring. Huvudregeln är tydlighet,

och man kan förutsätta, att användaren kan, eller lär sig, de grundläggande datorkommandona på engelska. Mera speciella knappbeteckningar bör i större utsträckning förklaras.

7. Skrivregler och termer

Termkällor

Det är lämpligt att använda till exempel följande termbaser vid översättning till svenska:

- WordFinder generell ordlista och Engströms tekniska ordböcker
- Rikstermbanken <http://www.rikstermbanken.se>
- TEPA <http://www.tsk.fi>
- Nationalencyklopedin <http://www.ne.se/>
- TT-språket <http://info.tt.se/>
- Svenska Akademiens ordlista.

Skrivregler

Följ vedertagna skrivregler för användning av divis, bindestreck och tankstreck för respektive språk. Observera att olika språk kan ha olika regler, det är alltid målspråkets regler som gäller oavsett hur det ser ut i originalet.

Förkortningar

Huvudregel: Skriv ut alla förkortningar! Undantag: Trånga tabeller.

Ifall du skriver på engelska eller annat språk, använd det som är vanligast förekommande. Latinska förkortningar, till exempel e.g, ser man nog inte utskrivna så ofta.

Eng frk	Sv frk.	Använd	Förklaring
	pga	beroende på	
e.g	t.ex.	till exempel	latin, exempli gratia
sek	s	s eller sekunder	sekunder
rpm	rpm	rpm	varv/min
n/a, N/A	-	inte tillämplig	N/A sometimes Newton/Ampere
pt.	-	pol, -poligt	i kontaktdon
min.	min	minst	
max.	max	maximalt	
i.e.	dvs.	det vill säga	latin, Id Est >> dvs

Obs: ATEX-direktiv, CE-märke och liknande skrivs alltid med bindestreck på svenska!

Rubriker

Rubriker ska inte avslutas med punkt, kolon eller annat skiljetecken, även om det är så i originalet.

Följ alltid originalets användning av VERSALER och gemena. Undantag: Långa textstycken skrivna med versaler blir svårsläsliga och bör därför skrivas på normalt sätt. Ibland bör man även skriva rubriker och innehållsförteckningar med gemena.

Månadernas och dagarnas namn stavas med stor bokstav i engelska, men med liten bokstav i svenska.

Akronymord

Om det är en ovanlig akronym till exempel RIA (Recently Invented Acronyme) så bör stora bokstäver användas. Gamla akronymer som alla känner igen brukar stavas med små bokstäver genomgående. Använd inte kamelstavning för akronymer (Skriv inte Aids, antingen AIDS eller aids). I vissa fall kan gränsen vara flytande; ett sätt är att googla och se, hur dagens språkbruk är. Problemet är dock att många skribenter inte bryr sig om rekommendationen ovan. Det är dock mycket viktigt att konsekvent använda samma skrivsätt genomgående i samma dokument. Exempel på etablerade akronymer: cd-romskiva och pdf-fil.

Siffror och enheter

Kan ibland vara felskrivna i originalet, eller annorlunda på svenska än i originalspråket:

- fi-tecken sätts före mätetalet: Ø 1,0 mm
- hårt mellanslag mellan mätetal och enhet: 20 % Undantag: Vinkel 40°
- hårt mellanslag mellan mätetal och temperatur: 40 °C
- inget mellanslag framför plus- och minustecken: -40 °C...+40 °C
- decimalpunkt 3.0 ska ändras till decimalkomma 3,0 Undantag: hållfasthetsklass 10.9
- tusentalsavskiljaren är ofta komma 3,000 i engelska. Ändra till hårt mellanslag 3 000. Undantag: vissa tabeller.

Använd hårt mellanslag mellan mätetal och enhet!

Användning av olika sorters bindestreck

Bindestreck - (den vanliga strecktangenten)

- sammansättning med varumärken: Omron-medarbetare
- sammansättningar: M3-skruv

Kort tankstreck – (Ctrl + num -)

- tankstreck ska – om det är en inskjuten förklaring – omges med mellanslag.
- intervall med tecken kan skrivas med ellips (...) Exempel: -50 °C ... +50 °C. *Detta är dock något som inte har stöd i andra skrivregler, och vissa av mina kunder accepterar inte denna användning av ellips.*

Översätt till Originalt Kommentar

Översätt till	Originalt	Kommentar
0,5–2,5 m	0.5 - 2.5m	Långt tankstreck, hårt mellanslag
kW	kw eller Kw	kilowatt
1,2–3,0 V AC	1.2 - 3.0VAC	

Sammanfattning: Tillämpa sunt förnuft och din egen bedömning när du använder ordlistor, referensmaterial och skrivregler.

Alt-koder

för vanliga specialtecken i SDL Trados Studio

Alt 8804,5	≤ ≥
Alt 124	
Alt 0216	∅
Alt 0186	°
alt 241	±
Alt 4	◆
Alt 0010	soft return
alt 244	carriage re
alt 0223	β
alt 0172	¬

Alt 7	•
Alt 9	○
Alt 8259	-
Alt 0128	€
Optional Hyf:	
Studio	Ctrl -
InDes	Ctrl Sh -
Word	Ctrl -
Regex	^\[d.+]+\$