

1.1 Fordítás a megszokott eszközökkel

①▶②▶③ Előkészítés

↻ A fordító teendői

A munka fogadása

A számítógépet akkor tudjuk használni a fordítási munkához, ha a forrásnyelvi szöveg elektronikus formában érkezik. Az elektronikus forma régebben jelenthette azt is, hogy személyesen vettünk át hajlékonylemezt (*floppyt*), CD-t vagy memóriakulcsot (*pen drive*-ot) a megrendelőtől, és az ezen levő fájlokat fordítottuk le. Azonban ma az elektronikus forma szinte kizárólag azt jelenti, hogy e-mailt kapunk, amelyhez csatolták a forrásnyelvi szöveget tartalmazó fájlt.

Mivel nem mindegy, hogyan levelezünk, hogyan és mit írunk a megrendelőnek, a következőkben az elektronikus levelezés etikájáról és technikájáról írunk. Feltételezzük, hogy az Olvasó már használ levelezőprogramot – ha mégsem, az irodalomjegyzékben talál könyveket erről. A technikai leírások az Outlook 2003 és Outlook 2007 programra érvényesek.

Az elektronikus levelezés technikája és etikája

A megrendelővel folytatott levelezés egyik alapvető eleme, hogy a kapott levelet lehetőleg azonnal vissza kell igazolni, és mindent írásban kell kérni és adni (mi a határidő, mi az elvárt minőség, mi az

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

anyag felhasználási helye, lesz-e lektorálva stb.). Ezért szükséges, hogy a telefonbeszélgetésekről is készüljön írásbeli emlékeztető, és az e-mailben mindkét félhez eljusson.

A megrendelő ajánlatkérő levelének kézhezvételekor először meg kell nyitni a csatolt fájlokat (fordítandó fájl, esetleg referenciák vagy egyéb dokumentumok), és ha valamilyen információ hiányzik, ezt azonnal jelezni kell a megrendelőnek. A leggyakrabban maguk a csatolt fájlok hiányoznak; ezt e-mail-küldéskor gyakran elfelejtik. A második leggyakoribb eset, ha nem sikerül megnyitni a fájlokat – mert megsérültek, vagy olyan programmal készültek, amely nincs telepítve a fordító gépén.

Emiatt – és nem udvariasságból – fontos, hogy az érkező leveleket azonnal megnézzük, és a problémákról akkor értesítsük a megrendelőt, amikor még elérhető.

Mielőtt az üzleti kommunikáció fő eszközévé vált volna, az e-mail informális levelezési csatorna volt, ezért valamennyien, akik régóta e-mailezünk, lazább stílusban, az udvariasságot és olykor a helyesírást is mellőzve írtuk a leveleinket. Ez ma már nincs így, az e-mailben teljes üzleti levelet kell küldeni – tartalmát tekintve akkor is, ha már régebb óta ismerjük a megrendelőt. Amikor tehát írunk a megrendelőnek, tartsuk be az alábbiakat:

1. Fogalmazzunk röviden és egyértelműen, levelünk legyen könnyen és gyorsan áttekinthető!
2. Tagoljuk és szedjük pontokba a mondanivalónkat, emeljük ki a fontosabb adatokat (ár, vállalható határidő stb.)! Nagyon fontos, hogy a kiemelést ne formázással végezzük, sőt, egyáltalán ne küldjünk olyan levelet, amelyben szövegformázás lehet! A kiemelő adatot vagy szövegrészt inkább írjuk külön sorba vagy aláhúzásjelek (*_kiemelés_*), esetleg csillagok (**kiemelés**) közé.
3. Levelünk legyen stilisztikailag és helyesírásiilag is kifogástalan, hiszen fordítóként a nyelv művelői vagyunk, és ezt levelezésünkkel is bizonyítanunk kell. Ez különösen fontos akkor, ha külföldi megrendelővel levelezünk. Itt is, mint sok más helyzetben is,

meghatározó az első benyomás. Egy rossz helyesírású, udvariatlan levél nem lesz meggyőző a megrendelő számára.

4. A levél aláírásában mindig helyezzük el az elérhetőségeinket, hogy a megrendelőnek ne kelljen keresnie! A levelezőprogramban beállíthatunk olyan aláírást, amely a levél szövege után automatikusan megjelenik, és ebben feltüntethetjük nevünket, címünket, telefonszámunkat és e-mail címünket.
5. A levél tárgya (**Subject**) egyértelműen jelezze, hogy miről van szó. Soha ne küldjünk tárgysor nélküli levelet! A legjobb megoldás, ha a tárgyban szerepel valamilyen utalás a fájlnevre és a levél tartalmára.

E-mail fogadása, a mellékletek kimentése

Az e-mail elolvasása után elsőként mentsük ki a csatolt dokumentumokat a saját számítógépünkre:

1. A levelezőprogramban a levelek listájáról nyissuk meg a megrendelőtől kapott levelet!
2. Kattintsunk a jobb gombbal a csatolt fájl nevére, majd a helyi menüből válasszuk a **Mentés** parancsot! Ezután újabb párbeszédablak jelenik meg: itt keressük meg azt a mappát, amelybe a fájlt szeretnénk elmenteni, majd kattintsunk a **Mentés** gombra!
3. Ha több csatolt fájlt kaptunk, azokat egyszerre is elmenthetjük: ehhez az Outlook 2003 programban válasszuk a **Mellékletek** mentése parancsot a **Műveletek** menüből. Az Outlook 2007 programban az **Üzenet** lapon kattintsunk az **Egyéb műveletek** ikonra, majd válasszuk a Mellékletek mentése parancsot!

A kapott mellékleteket mindig mentsük el előbb: soha ne nyissuk meg közvetlenül a levelezőprogrammal!

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

Az Outlook programban ugyanis meg is lehet nyitni a mellékleteket: ha kétszer rákattintunk a mellékelt fájl nevére vagy ikonjára, a program létrehoz egy ideiglenes mappát a Windows által választott helyen, és a megnyitás előtt oda menti ki a fájlt. Ha ezt a fájlt módosítjuk, majd elmentjük, a mentés ebbe az ideiglenes mappába történik. Ha ezután bezárjuk azt a levelet, amelyből megnyitottuk a fájlt, a Windows törli az ideiglenes mappát. Bezáráskor persze kérhetjük, hogy az Outlook mentse a változtatásokat: ekkor a program a mellékletet, vagyis a kapott levelet frissíti – és már nincs meg a kapott fájl abban az állapotban, ahogyan küldték, ami szintén nem jó.

Webes levelezőprogramokban (**freemail.hu, gmail.com, hotmail.com** stb.) a levelekhez csatolt fájlok általában webes hivatkozásokként jelennek meg. Ha a fájlok nevét látjuk aláhúzva, kattintsunk a jobb gombbal az első fájl nevére, majd a helyi menüből válasszuk a **Célmentése másként** vagy **Hivatkozás mentése másként** parancsot! (A parancs a böngésző típusától függően más és más lehet.) Megjelenik a **Mentés** ablak, ahol kiválaszthatjuk a mappát, ahová a fájlt menteni kell.

Ha a fájlok neve nincs aláhúzva, de mellettük látható a **Letöltés (Download)** gomb, kattintsunk arra! Amikor a böngésző kérdezi, hogy megnyissa (**Open**) vagy mentse (**Save**) a fájlt, válasszuk a mentést!

Egyes böngészők – pl. a Mozilla Firefox 2 vagy 3 – a fájlokat automatikusan az asztalra mentik, és nem kérdezik meg, hova kerüljenek. Ezt a viselkedést meg lehet változtatni:

1. A **Firefox** ablakában az **Eszközök (Tools)** menüből válasszuk a **Beállítások (Options)** parancsot!
2. A **Beállítások (Options)** ablak felső részén kattintsunk a **Főlap** ikonra!
3. A **Letöltések (Downloads)** területen kattintsunk a **Rákérdezés a fájlok letöltési helyére** rádiógombra!
4. Zárjuk be a **Beállítások (Options)** ablakot az **OK** gombbal!

Visszaigazolás küldése

Akkor is küldjünk visszajelzést a megrendelőnek, ha a csatolt fájlok megfelelően jelennek meg számítógépünkön! A visszaigazolás egy rövid e-mail: olyan gesztus, amely azt sugallja, hogy fontos nekünk a megrendelő, foglalkozunk a kérésével. A levélben csak annyi szerepeljen, hogy köszönettel vettük a kérését, és hamarosan küldjük az árajánlatot. Ha nem tudunk azonnal foglalkozni a levéllel, azt is jelezzük a megrendelőnek! A kapott levélre mindig válaszoljunk azonnal: ha nem tudjuk rögtön megnézni a csatolt fájlokat, írjuk meg, hogy mikor kezdünk foglalkozni a kéréssel. Ha azonban két napon belül nem tudunk válaszolni egy árajánlat-kérésre, valószínűleg jobb, ha elfoglaltságunkra hivatkozva udvariasan visszautasítjuk.

A megválaszolendő üzeneteket a levelezőprogramban célszerű külön mappába rendezni. Egyes levelezőprogramokban a megválaszolendő üzeneteket jelzéssel lehet ellátni.

Az Outlook 2003-ban színekkel lehet megjelölni a leveleket, és a színek szerint lehet őket keresni és rendezni. Színjelölés megadásához kattintsunk a jobb gombbal a levélre a listán, mutassunk a **Nyomon követés (Follow-up)** parancsra, és kattintsunk a megfelelő színre!

Az Outlook 2007-ben a levelekhez elintézési határidőt adhatunk meg. Az így megjelölt leveleket az Outlook felveszi a teendőlistára, amelyből a néhány legközelebbi elem mindig látszik a képernyő jobb oldalán. Levél megjelöléséhez a listán kattintsunk a jobb gombbal a levélre, mutassunk az **Elintézendő (Follow-up)** parancsra, majd az almenüben válasszunk határidőt (ma, holnap, ezen a héten, a jövő héten, megadott dátum)!

Ha a levelezőprogramunk nem tartalmaz határidőnaplót, célszerű beszerezni egyet. Nem mintha a papír határidőnapló nem volna elég megbízható – a számítógép azonban folyamatosan figyeli a határidőket, és figyelmeztetést küld róluk, így nem tudjuk elfelejteni őket. Vannak ingyenes határidőnapló-programok – ilyen a *Rainlendar* (<http://www.rainlendar.com>): ha a levelezőprogram nem kezel naptárt, a levelek elintézésére írjunk a külön határidőnaplóba is pár szavas emlékeztetőt!

A levélszemét kezelése

Mivel a könyv írása idején az egy nap alatt küldött e-mailek akár 80%-a is levélszemét lehet, az Olvasó levelezőprogramja biztosan alkalmaz levélszemétszűrő programot. Ezt arról vehetjük észre, hogy a levelezőprogramban látunk egy **Levélszemét**, **Junk e-mail** vagy **Spam** nevű mappát.

A levélszemétszűrő nem törli automatikusan a levélszemétnek vélt üzeneteket, hanem ebbe a mappába helyezi őket. A levélszemétszűrő ugyanis nem hibátlan: a beérkezett üzenetek között meghagy olyan leveleket, amelyeket ki kellett volna dobni, és néha áthelyez olyan leveleket, amelyek „valódiak”, és érdekesek a számunkra. Ezért szűrőpróbaszerűen mindig érdemes átnézni a levélszemétmappát, nem került-e oda fontos levél – és ezért is fontos visszaigazolást küldeni a megrendelőnek.

Nekünk is úgy kell írunk a leveleinket, hogy a címzett levélszemétszűrője ne dobja ki őket. Ehhez a következőket kell betartani:

1. Mindig töltsük ki a levél tárgysorát (és lehetőleg ne csak egy szóval)!
2. Ne küldjünk formázott szövegű levelet!
3. Ne mellékeljünk **.doc**, **.html**, **.htm**, **.rtf** vagy **.exe** kiterjesztésű fájlokat a levélhez! Az ilyen fájlokat küldés előtt mindig tömörítsük, és a **.zip** kiterjesztésű fájlt csatoljuk!
4. Mindig töltsük ki a levél törzsét!

A fentiek nem garantálják, de valószínűbbé teszik, hogy a levél eljut a címzetthez.

A levélszemétszűrés valójában két helyen történhet: a címzett számítógépén vagy a levéltovábbító kiszolgálón. Amikor levelet küldünk, a levelezőprogramunk nem közvetlenül a címzettnek, hanem a saját tartományához tartozó levélkiszolgálónak küldi a levelet. A tartomány neve az e-mail címünkben a **@** karakter utáni rész.

Ez tulajdonképpen azt jelenti, hogy a számítógépünk „feladja a postán” a levelet. A saját tartományunk levélszolgáltatója a címzett tartományának levélszolgáltatójához küldi tovább a levelet, amely elhelyezi azt a címzett postaládájában. A címzett pedig úgy jut hozzá, hogy a levelezőprogramján keresztül kapcsolatba lép a saját levélszolgáltatójával, és lehívja a postaládájában levő leveleket. Mindkét levélszolgáltató külön számítógép.

Levélszemétszűrő a levélszolgáltatón is működhet. Amikor az ilyen szűrő levélszemétként azonosít egy levelet, két dolog történhet:

1. A kiszolgáltató törli a levelet; sem a küldő, sem a címzett nem tudja meg, hogy volt egy levél, amely nem ért célba.
2. A kiszolgáltató továbbítja a levelet, de megjelöli a tárgysort (például a **SPAM**: előtaggal), így a címzett, bár megkapja a levelet, tudhatja, hogy gyanús.

Miért ne küldjünk formázott szöveget a levélben?

Az e-mail szövege ugyanolyan, mint bármilyen szöveges dokumentum. A Word-dokumentumok vagy a weblapok – mint fájlok – a szöveg mellett azt az információt is tartalmazzák, amely azt határozza meg, hogy a szöveg hogyan jelenjen meg. Más szóval: a formázás is adat, és minél színesebben van formázva egy szöveg, annál több helyet foglal a számítógépen. E-mailek esetén ez azt jelenti, hogy a szépen formázott e-mail elküldése olykor kétszer annyi ideig tart.

A formázott e-mailekkel más probléma is van. A HTML-formátumú dokumentumokban – és e-mailekben – programot is el lehet helyezni, amely akkor fut le, amikor a felhasználó megnyitja a szöveget a levelezőprogramban vagy a webböngészőben. Márpedig ahol programot lehet küldeni, ott vírust is lehet küldeni.

A legtöbb levelezőprogram úgy védekezik a vírusfertőzés ellen, hogy megtiltja a programrészletek futtatását a HTML-formátumban küldött levelekben. Ugyanitt kikapcsolja a hivatkozásokat: hiába kat-

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

tintunk a levélben elhelyezett hivatkozásra (linkre), nem nyílik meg a böngésző, és nem jelenik meg a hivatkozott oldal.

Mindennek ellenére sok levélszemétszűrő eleve gyanúsnak tekinti a formázott leveleket, mert rosszindulatú programrészek és hivatkozások lehetnek bennük. Ha tehát formázott (RTF- vagy HTML-formátumú) levelet küldünk,

1. nagyobb lesz a levél mérete és elküldésének ideje,
2. megnő annak valószínűsége, hogy a címzett levélszemétszűrője eldobja a levelet.

A leveleket tehát célszerű formázatlan szöveggé küldeni. Ha kiemelésre van szükségünk, írjuk a kiemelendő részt külön sorba vagy csillag (*) karakterek közé.

Az Outlook programot a következőképpen kell beállítani, hogy alapértelmezés szerint formázás nélküli leveleket hozzon létre és küldjön el:

1. Az **Eszközök** menüből válasszuk a **Beállítások** parancsot!
2. Kattintsunk a **Levélformátum** lapra, majd az **Új üzenetek formátuma (Compose in this message format)** legördülő listán válasszuk az **Egyszerű szöveg** beállítást!
3. Az Outlook 2003 programban (és a korábbi változatokban) ugyanitt célszerű a Word helyett az Outlook beépített levélszerkesztőjét választani. Ha nem a Wordöt használjuk levélírássra, gyorsabban lehet megnyitni a leveleket és a levélszerkesztőt.
4. Kattintsunk az **OK** gombra a beállítások érvényesítéséhez!

Ha formázott levelet kapunk, arra is válaszolhatunk egyszerű szöveggel. Miután rákattintottunk a Válasz gombra, és a levélszerkesztőben megnyílt a válaszlevél,

1. az Outlook 2003 programban a **Formátum** menüből válasszuk az **Egyszerű szöveg** parancsot!
2. az Outlook 2007 programban kattintsunk a **Beállítások** lapra, majd az **Egyszerű szöveg** rádiógombra!

Tömörített fájlok és mappák kezelése

A fordítandó vagy a referenciaként használandó fájlokat a megrendelő gyakran tömörítve küldi. Ennek általában két oka van: így kisebb a csatolt fájl, és a szöveg biztosabban célba ér, mert a **.zip** kiterjesztésű fájlokat általában nem dobják el a levélszemétszűrők – erről még később lesz szó.

A tömörített (**.zip** kiterjesztésű) fájlokat minden esetben ki kell bontani. A tömörített fájlok a Windowsban többnyire mappának látszanak; ha nincs külön program telepítve, a mappaikon jobb oldalán egy cipzárt láthatunk. Ha kétszer rákattintunk erre az ikonra, a Windows – vagy a telepített tömörítőprogram – egy mappaablakban megjeleníti a tömörített fájl tartalmát.

Ha kétszer rákattintunk egy fájl nevére, a Windows – egy általa választott ideiglenes mappába – kicsomagolja a fájlt, majd megnyitja. Ha a fájlt módosítjuk és elmentjük, nincs garancia arra, hogy a Windows – vagy a tömörítőprogram – a tömörített fájlt is frissíti. Ráadásul a Windows általában törli az ideiglenes mappát a tömörített mappa vagy a tömörítőprogram bezárása után.

Ha nem akarunk fölöslegesen dolgozni, mindig bontsuk ki a tömörített fájlokat. Ehhez valószínűleg van a számítógépre telepítve megfelelő tömörítőprogram. Ha nincs, a Windows saját eszközeivel is lehetséges a kicsomagolás:

1. Nyissuk meg azt a mappát, amelybe kimentettük a levélben kapott csatolt fájlt!
2. Kattintsunk a jobb egérgombbal a fájl ikonjára! A helyi menüből válasszuk Az összes kibontása (**Extract all**) parancsot!

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

3. Varázsló indul el; ennek minden lépésénél a Tovább (**Next**), illetve a Befejezés (**Finish**) gombra kell kattintani. A kicsomagolt fájl az eredeti mappán belül egy újabb mappába kerül, amelynek neve megegyezik a kapott tömörített fájl nevével.

Automatikus aláírás beállítása

A levelek aláírásában érdemes mindig elhelyezni az elérhetőségeinket is, hogy a címzettek – a megrendelőnek – ne kelljen keresgélnie.

Az Outlook levelezőprogramban ezt az **Eszközök** menü **Beállítások** menüpontjában állíthatjuk be.

1. A **Levélformátum** fül alsó harmadában található az aláírások beállítására szolgáló rész. Itt az első legördülő menüből válasszuk ki azt a fiókot, amelyhez az aláírást használni kívánjuk! Ennek akkor van igazán jelentősége, ha több e-mail címet használunk.
2. Az **Aláírások...** gombra kattintva megszerkeszthetjük saját aláírásunkat.
3. Ehhez az **Új...** gombra kell kattintanunk, majd a megjelenő párbeszédablakban először nevet kell adnunk az aláírásnak (vagyis a fájlnak, amely ezt az aláírást tartalmazza), majd pedig sablon segítségével vagy anélkül létrehozhatjuk saját aláírásunkat.
4. A **Tovább...** gombra kattintva megjelenik a szerkesztőfelület, amelyen – mint egy szövegszerkesztőben – megalkothatjuk aláírásunkat. Az elérhetőségek mellett akár szlogent is írhatunk a leveleink végére.
5. Az aláírás megszerkesztése után a **Beállítások** ablakon, a **Levélformátum** fülön, azt is beállíthatjuk, hogy melyik aláírás szerepeljen az új levelekben, illetve a válaszokban vagy a továbbított levelekben. Ha az előbbieket szerint többféle aláírást is létrehozunk, beállíthatjuk, hogy más aláírás jelenjen meg az új levelekben, és más a válaszokban és továbbított levelekben.

Amikor új levelet nyitunk, az alapértelmezett aláírásunk automatikusan megjelenik a levél végén. Ha viszont levélre válaszolunk, az aláírást kézzel kell beillesztenünk:

1. Az Outlook 2003 programban a **Beszúrás** menüből válasszuk az **Aláírások** parancsot, és az almenüből válasszuk ki a kívánt aláírást!
2. Az Outlook 2007 programban az **Üzenet** lapon kattintsunk az **Aláírás** gombra, majd a legördülő menüből válasszuk ki a kívánt aláírást!

Egyeztetés a megrendelővel

A terjedelem megmérése

Az árajánlat elkészítéséhez ismernünk kell a szöveg pontos terjedelmét. A terjedelem megmérésenek módja attól függ, milyen típusú dokumentumot kaptunk.

- Word-dokumentumok: A Word 2003-ban az **Eszközők** menüből válasszuk a **Szavak száma...** parancsot! A Word 2007-ben kattintsunk a **Korrektúra** lapra, ott pedig a **Szavak száma** gombra! A Word 2007-ben a **Szavak száma** párbeszédablakot úgy is előhívhatjuk, hogy lent az állapotsoron rákattintunk a **Szavak száma** címkére.
- PowerPoint-fájlok: A PowerPoint 2003-ban a **Fájl** menüből válasszuk az **Adatlap** parancsot, majd a megjelenő párbeszédablakban kattintsunk a **Statisztika** lapra! A PowerPoint 2007-ben kattintsunk az **Office** gombra, mutassunk az **Előkészítés** parancsra, majd az almenüből válasszuk a **Tulajdonságok** parancsot! A bal felső sarokban kattintsunk a **Dokumentum tulajdon-**

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

sági szövegre, majd az alatta megjelenő **Speciális tulajdonságok** gombra! A szavak és karakterek számát a megjelenő párbeszédablak **Statisztika** lapján találjuk.

- Excel-táblázatok: Az Excel programnak nincs szószámláló funkciója. Ha meg akarjuk tudni, hány szót és karaktert tartalmaz a kapott Excel-munkalap, másoljuk a tartalmát egy üres Word-dokumentumba! Ha a munkalapban több táblázat van, mindegyik táblázat tartalmát másoljuk a Word-dokumentum elejére vagy végére. Ha kész, a Wordben szokásos szó- és karakterszámláló módszert alkalmazhatjuk.
- Egyszerű szövegfájlok: Az ilyen fájlokat nyissuk meg a Word programban, majd a Wordtől kérjük a szavak és karakterek megszámlolását!

Más típusú dokumentumokat (HTML-, XML-, kiadványszerkesztő-formátumok stb.) nem célszerű speciális fordítási környezet nélkül fordítani, ezért ezekkel itt nem foglalkozunk – a 3. feladatban annál inkább.

A megjelenő párbeszédablakban a **Karakterek száma (szóközökkel)** felirat mellett megjelenő szám adja meg a forráskarakterek számát.

A munkadíj meghatározása, árajánlat küldése

A magyarországi fordítók általában nyelvpártól függő célkarakterenkénti, illetve – ritkábban – forráskarakterenkénti díjszabással dolgoznak. A célkarakterek számának előzetes kiszámításához tudnunk kell, hogy az adott nyelvre történő fordítások általában hány százalékkal hosszabbak a forrásnyelvi szövegnél. Ha például a fordítás átlagosan 20%-kal hosszabb, mint a forrásszöveg, a forráskarakterek számát meg kell növelni 20%-kal, vagyis meg kell szorozni 1,2-vel, hogy megkapjuk a célkarakterek becsült számát.

A karaktereken kívül egyes fordítóirodák és fordítók oldalban számolnak (egy szabványoldal 1250 leütés), külföldön (pl. Németor-

szágban) a sorban való elszámolás is előfordul (egy sor 50 leütés). A könyvkiadók ezzel szemben ívben számolnak. Egy szerzői ív 40 ezer karakter szóközökkel.

Az angolszász hagyományt követő fordítóirodák sokszor a forrásnyelvi szavak számát veszik alapul az elszámoláshoz. Ennek az is az oka, hogy a speciális fordítási környezetek leginkább ezt a fajta elszámolást teszik lehetővé. További tudnivalókat a 3. és a 4. feladatban közlünk.

A szöveg terjedelmének felmérése után még egyszer érdemes elolvasni a megrendelő pontos igényét:

- A fordításon kívül más dokumentumokat is el kell majd küldeni a megrendelőnek?
- Követi-e a fordítás elküldését lektorálás?

Miután tisztáztuk a feladatot, elkészíthetjük az árajánlatot. Az árajánlaton a következőket érdemes feltüntetni:

- a fordító neve, elérhetőségei,
- a munka megállapodás szerinti határideje (nap, óra),
- az egységár (karakterenként, szavanként, soronként, oldalanként),
- a forrásszöveg terjedelme (karakterben, forrásszóban, sorban vagy oldalban),
- a fordítás teljes ára,
- az áfakulcs, illetve az áfa összege,
- egyéb szolgáltatások (pl. terminológia, fordítómemória) egységára és végleges ára,
- a fizetendő összeg (bruttó és nettó, lehetőleg kiemelve),
- az árajánlat érvényességi ideje,
- egyéb megjegyzések.

Az árajánlat esetében sem mellékes szempont a formázás. Érdemes igényes, átlátható árajánlatot adni, hiszen ez is a fordító alaposágáról tanúskodik. A kész árajánlatot PDF-formátumban érdemes visszaküldeni a megrendelőnek, udvarias e-mail kíséretében.

Az árajánlatot általában Wordben írjuk meg. A Word 2007-hez a Microsoft kínál ingyenes PDF-előállító programot, amellyel a dokumentumot a Mentés paranccsal menthetjük el PDF-formátumba. Egyéb esetben szükség lesz valamilyen PDF-előállító programra, amely nyomtatóként jelenik meg a Windowsban, így a PDF-fájl ki mentéséhez a dokumentum nyomtatását kell kérni, majd nyomtatónak a PDF-készítő programot megadni.

Az árajánlat-készítéshez célszerű valamiféle sablont alkalmazni. A könyvhöz tartozó weblap (<http://www.forditastech.info>) tartalmaz ilyen sablont.

Az árajánlatot követően a munka megrendelését mindenképp kérjük írásban, hogy később igazolni tudjuk, valóban megrendelték a munkát. A megrendelés beérkezése előtt nem érdemes hozzákezdeni a munkához, mert ekkor még egyáltalán nem biztos, hogy valóban mi kapjuk meg a feladatot. A legtöbb cég külön formanyomtatványval (megrendelőlappal) rendelkezik erre a célra. Hosszabb távú együttműködés esetén ezek a lépések természetesen már mind automatikusan következnek egymás után. Ilyen esetben természetesen árajánlatra sem lesz szükség, hiszen a fordítók a hosszabb távú együttműködések során általában rögzített tarifával dolgoznak.

A dokumentumok előkészítése

PDF-dokumentumok átalakítása

Sokszor előfordul, hogy a forrásszöveget PDF-formátumban kapjuk meg. Ilyenkor érdemes udvariasan rákérdezni, hogy a szöveg más formátumban is rendelkezésre áll-e. A megrendelők nagy része nem

ismeri a fordítói munkát, és ezért nem tudja, mennyit számít a szöveg formátuma. Mielőtt megkérdeznénk, hogy el tudják-e nekünk küldeni más formátumban a szöveget, érdemes megnézni, hogy szkennelt vagy konvertált PDF-ről van-e szó. A szkennelt PDF nagy valószínűséggel csak papírformában áll rendelkezésre, míg a konvertált PDF-nek általában valahol megvan az eredetije.

A PDF-fájlokat az Adobe Reader programmal lehet megnyitni. Ezt a programot fordítóként mindig tartsuk a számítógépen!¹

A kettőt úgy lehet egymástól megkülönböztetni, hogy az eszközsorból kiválasztjuk a **Select** (*Kijelölés*) parancsot, és megpróbálunk kijelölni valamit: szkennelt PDF esetében ez nem lehetséges, míg konvertált PDF esetében igen. Nyilvánvalóan csak konvertált PDF esetén érdemes rákérdezni, hogy más formátumban is el tudnák-e küldeni a szöveget.

A PDF a Portable Document Format (hordozható dokumentumformátum) kifejezés rövidítése. A PDF-formátum nagy előnye, hogy nem változtatja meg az egyes nyelvekre jellemző ékezeteket, és a szöveg minden számítógépen pontosan ugyanúgy tördelve jelenik meg.

Ha a megrendelő nem tudja szerkeszthető formában (Word-, Rich Text-, Excel- vagy PowerPoint-formátumban) elküldeni a szöveget, magunk is megkísérelhetjük a PDF-fájl Word-dokumentummá alakítását. Ehhez többféle program is rendelkezésünkre áll, bár nagy többségük nem ingyenes:

1. A karakterfelismerő (OCR) programok gyártói általában kínálnak olyan programot, amely kiemeli a PDF-fájlokból a szöveget, és az eredetihez közeli formázással Word-dokumentumot állít elő belőle. Ilyen a Nuance OmniPage, illetve PDF Converter, valamint az ABBYY cég PDF Transformer programja. Ezek a könyv írása idején 40-90 euróért (10 000-22 000 Ft-ért) vásárolhatók meg.

¹ Az Adobe Reader programot az Adobe webhelyéről lehet letölteni: <http://www.adobe.com/hu>.

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

2. Az ingyenes PDF-X programmal a PDF-fájlokból ki lehet nyerni a szöveget, de a formázást nem. A program formázatlan szövegfájlokat állít elő, amelyek ugyan megnyithatók a Worddel, de formázás nélkül esetleg nehéz lesz értelmezni őket. A program használatához alapos informatikai ismeretek szükségesek.

A PDF-olvasó programok (Nuance PDF Converter, ABBYY PDF Transformer) általában beépülnek a PDF-fájlokhoz tartozó helyi menübe. Ez azt jelenti, hogy amikor a Windows Intézőben megjelenítjük a PDF-fájlokat tartalmazó mappát, és a jobb gombbal rákattintunk egy PDF-fájltra, a PDF-átalakítással kapcsolatos parancsok megjelennek a helyi menüben.

Mappák használata a fordítási munkák elrendezéséhez

A mappák elrendezése

A számítógépen a fájlokat mappákba rendezzük. Ennek során az a legnagyobb probléma, hogy a mentés után nem emlékszünk arra, hova mentettük a fájlt. Szintén gyakran előfordul, hogy korábban mentett fájlokat, korábbi munkát nem találunk meg.

Ezért a fordítói munka során fontos áttekinthető mapparendszert kialakítani.

Minden fordítási munkának érdemes külön mappát létrehozni. Ennek a neve lehet egy azonosító, vagy akár az eredeti fájl neve vagy egy, a szöveg tartalmára utaló szó. Az egyes munkák mappáin belüli rendszert érdemes mindig ugyanúgy kialakítani. A megrendelőtől kapott eredeti szöveget mindig mentsük el változatlan formában, hogy ha bármi történne, vissza tudjunk hozzá nyúlni. Általában is őrizzük meg a munka minden változatát!

A forrásszöveget tartalmazó mappa neve legyen mindig ugyanaz (**Forrás**, **Source** vagy a forrásnyelv megjelölése). Egy másik mappa tartalmazza majd magát a fordítást (a neve lehet **Fordítás**, **Translation**

vagy a célnyelv megjelölése). A harmadik mappa a referenciákat (**Referenciák**, **References** stb.), a negyedik a terminológiát (**Terminológia**, **Glossary** stb.) tartalmazza. Végül pedig érdemes a javított fordításnak is létrehozni mappát (**Lektorálás**, **Proofread** stb. néven).

A Dokumentumok mappáról

Mindezt célszerű a **Dokumentumok** mappán belül elhelyezni, mivel a **Dokumentumok** mappa az a hely, amelyet a Windows automatikusan felajánl, ha el akarunk menteni egy fájlt.

A **Dokumentumok** mappa legnagyobb problémája, hogy alapértelmezés szerint ugyanazon a lemezen (merevlemez-partíció) van, mint maga a Windows. Ez azt jelenti, hogy ha a rendszert újra kell telepíteni, és a merevlemezt le kell törölni, a **Dokumentumok** mappa is érintve lesz.

A számítógép első telepítésekor a merevlemezt érdemes két részre osztani, oly módon, hogy az első részen – partíció – a Windows és a telepített programok, a másodikon pedig az adatok – a fordítási munkáink – kapnak helyet. Ennek módját a könyvben nincs helyünk leírni; az irodalomjegyzékben felsoroltunk olyan könyveket, amelyekben ez részletesen le van írva.

Ha a számítógép merevlemeze a fenti módon fel van osztva, a Windows Intézőben két merevlemezt látunk: **C:** és **D:**. A **Dokumentumok** mappa alapértelmezés szerint azonos a **C:\Documents and Settings\felhasználó neve\My Documents** – Windows Vistán a **C:\Users\felhasználó neve\Documents** – mappával. Amikor a számítógépet újratelepítjük, a **C:** lemezt töröljük, és ennek áldozatul esik a **Dokumentumok** mappa is. Ezt elkerülhetjük, ha a **Dokumentumok** mappát a **C:** lemez helyett a **D:** lemezen tartjuk – jó lenne tehát, ha a **C:\Documents and Settings\felhasználó neve\My Documents** mappa helyett mondjuk a **D:\Munka** mappát használhatnánk.

Soha ne helyezünk dokumentumokat és munkához kapcsolódó mappákat rögtön a **C:** vagy **D:** mappába (vagyis a **C:** vagy **D:** lemez gyökérmappájába), mert a Windows ezekbe a mappákba rendszerinformációkat is ír, ezért itt a mappalistában óhatatlanul lesznek olyan

1. feladat: Fordítás a megszokott eszközökkel

dolgok is, amelyek nem tartoznak a munkánkhoz, de zavaró módon mindig megjelennek.

A **Dokumentumok** mappát a következőképpen helyezhetjük át a **D:\Munka** mappába (feltételezzük, hogy a **Munka** mappa még nem létezik):

1. Kattintsunk a **Start** gombra, majd a jobb gombbal a **Dokumentumok** menüpontra! A helyi menüből válasszuk a **Tulajdonságok** parancsot! Megjelenik a **Dokumentumok tulajdonságai** párbeszédablak.
2. A **Cél** mező alatt kattintsunk az **Áthelyezés** gombra! Megjelenik a **Célmappa kiválasztása** párbeszédablak.
3. Itt kattintsunk a **Sajátgép** elem melletti **+** jelre, majd a **Helyi lemez (D:)** elemre!
4. A mappalista alatt kattintsunk az **Új mappa létrehozása** gombra! A listán megjelenő **Új mappa** elem nevét írjuk át a **Munka** szóra, majd nyomjuk le az **Enter** billentyűt!
5. Kattintsunk az **OK** gombra! A **Dokumentumok** tulajdonságai párbeszédablakban ismét kattintsunk az **OK** gombra! A Windows az áthelyezés megerősítését kéri – ott kattintsunk az **Igen** gombra!

A Windows elvégzi a dokumentumfájlok áthelyezését. Ezt követően fájlok mentésekor automatikusan a **D:\Munka** mappát ajánlja fel, és ezen belül kell kezelnünk a saját mappaszerkezetünket.