

• CONSULTAS SOBRE TERMINOLOGÍA

- Ayuda para solventar dudas.
- Divulgación de nuevos materiales: diccionarios, programas informáticos, etc.

• CORRECCIÓN DE TEXTOS

- Corrección de textos realizados por la propia empresa.

• DOCUMENTOS TIPO

- Ayuda para realizar en euskera modelos de documentos que se utilizan habitualmente: tarjetas de visita, facturas, cartas, recibos, impresos varios, etc.

• TRADUCCIONES

- Traducciones normales y técnicas, mensajes comerciales, menús o similares, publicaciones de la entidad, circulares, boletines externos, etc.

• CARTELES

- Horarios, información varia dirigida a los clientes, colocada en el interior o en el exterior del establecimiento, rebajas, menús varios, etc.

• CRITERIOS DE USO LINGÜÍSTICO

- Estudio sobre los perfiles lingüísticos de cada puesto de trabajo.
- Establecer los criterios para realizar labores de recepción, bien directamente, bien por teléfono.
- Establecer los criterios para utilizar el euskera en los documentos escritos.
- Información sobre los programas informáticos disponibles en euskera y ayuda para la realización de páginas web en euskera, etc.

• DICCIONARIOS Y MATERIAL VARIO

- Diccionarios sectoriales, notas de entrega, facturas, participaciones de lotería, recibos, pegatinas, etc.

Condiciones

- Traducciones técnicas, u otras:
 - Sólo se aceptarán los textos a traducir enviados por e-mail, entregados en disquete o escritos a máquina.
 - Se traducirán textos cortos, de 3 páginas como máximo. Si fueran más largos, el Servicio de Euskera facilitará a la empresa solicitante de este servicio la dirección de alguna entidad dedicada a la traducción.
 - Tendrán prioridad las traducciones que no siendo oficiales tengan gran difusión.
- Páginas web:
 - 10 páginas ó 10.000 caracteres será el máximo que se aceptará en este apartado.
- Sólo podrán optar a las ayudas las entidades no oficiales.

• HIZKUNTZA ETA TERMINOLOGIAZKO KONTSULTAK

- Zalantzak argitzeko laguntza.
- Material lagungarriaren berri: hiztegiak, programa informatikoak eta, oro har, agertuz doazen argitalpen berriak.

• TESTUEN ZUZENKETA

- Enpresak egindako idatzien zuzenketa.

• TESTU EREDUAK

- Eguneroko jardunean erabiltzen diren agirien ereduak euskaraz erabiltzeko moduan jartzeko laguntza, hau da, bisita-txartelak, fakturak, eskutitzak, ordainagiriak, inprimakiak, eta abar.

• ITZULPENAK

- Itzulpen arruntak eta teknikoak, mezu komertzialak, menuak, erakundearen argitalpenak, zirkularrak, kanpo buletina, eta abar.

• KARTELAK

- Ordutegia, establezimenduaren barrualdean zein kanpoaldean bezeroei begira jartzeko edozein informazio, beherapenak, menuak, eta abar.

• HIZKUNTZA ERABILTZEKO IRIZPIDEAK

- Postu bakoitzaren profilaren behar linguistikoen azterketa.
- Ahoz zein telefonoz jendeari harrera euskaraz egiteko irizpideak ezartzeko laguntza.
- Komunikazio idatzietan euskara erabiltzeko irizpideak jartzeko laguntza.
- Programa informatiko berriak erosteko edo web orrietarako hizkuntzazko irizpideak ezartzeko laguntza, eta abar.

• HIZTEGIAK ETA MATERIALA

- Hiztegi sektorialak, entrega-agiriak, fakturak, loteriako partizipazioak, ordainagiriak, pegatinak eta abar.

Baldintzak

- Itzulpen teknikoak zein arruntak:
 - Dokumentu digitalak e-mailez, disketean nahiz makinaz idatzitako testuak onartuko dira.
 - Testu laburrak itzuliko dira, 3 orrialdekoak asko jota. Itzulpenak luzeak badira, Euskara Zerbitzuak Itzultze-lanetan diharduen enpresa batengana bideratuko du eskatzailea.
 - Izaera ez ofizialekoak izanda, kanpoan zabalpen publikoa duten dokumentuen itzulpenek izango dute lehentasuna.
- Web guneak:
 - 10 orrialde edota 10.000 karaktere onartuko dira, gehien jota.
- Izaera ez ofizialeko entitateek soilik jaso ahal izango dute diru-laguntza.