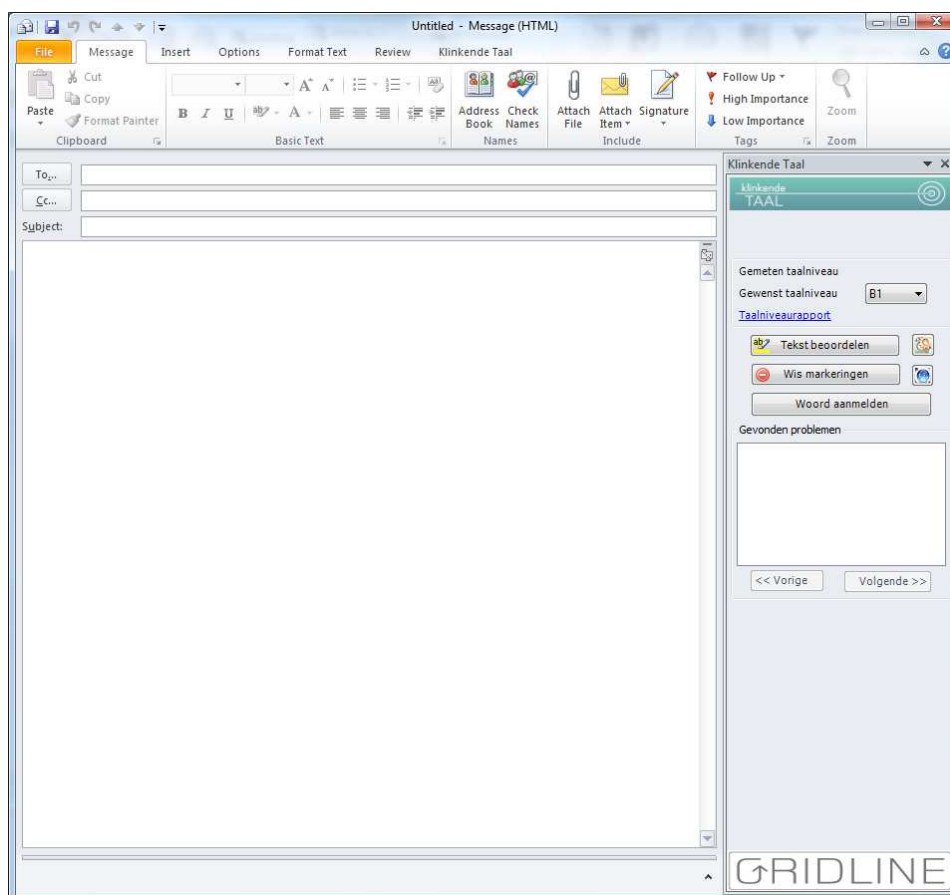


Klinkende Taal

Gebruikershandleiding bij Plugin 1.8 voor Microsoft Office Outlook 2010

maart 2014



© GridLine bv, Amsterdam

Inhoudsopgave

1. De Klinkende Taal Outlook Plugin	3
1.1 Hoe werkt Klinkende Taal?	3
1.2 Organisatietaal	3
2. Snel starten met Klinkende Taal	4
3. Uitgebreide beschrijving Klinkende Taal functies	5
3.1 Tekst beoordelen	6
3.2 Taalniveaurapport	7
3.3 Gevonden problemen	9
3.4 Klinkende Taal op uw maat	12
4. Klinkende Taal uitgebreid	19
4.1 Leesbaarheidscontroles	19
4.2 Correctheidscontroles	20
5. Veel gestelde vragen	21
5.1 Algemene vragen	21
5.2 Problemen oplossen	23
6. Appendix: Proxy-instellingen	25
6.1 Automatische proxy	25
6.2 Handmatige proxy	26

1. De Klinkende Taal Outlook Plugin

De **Klinkende Taal** Outlook Plugin helpt u bij het schrijven van correcte en begrijpelijke e-mailberichten. Het is een in Microsoft Office Outlook ingebouwde toepassing waarmee u snel kunt nagaan of het taalniveau van uw e-mailbericht voldoende aansluit bij uw doelgroep. Ook laat **Klinkende Taal** zien wat u kunt doen om het taalniveau aan te passen. Zo kunt u efficiënter schrijven en u bezig houden met het echte werk – de inhoud.

1.1 Hoe werkt Klinkende Taal?

Klinkende Taal kijkt met u mee welke zinnen korter kunnen en welke woorden de lezer misschien niet begrijpt. Dingen die u zelf ook wel weet, maar waar u misschien overheen leest. Of niet nodig vindt om aan te passen. **Klinkende Taal** berekent ook het CEFR-taalniveau* van uw e-mailbericht. Met het taalniveau kunt u beoordelen of uw e-mailbericht voldoende aansluit bij uw doelgroep. U kunt zelf aangeven op welk taalniveau het e-mailbericht moet zijn. Dit bepaalt hoe streng **Klinkende Taal** het e-mailbericht nakijkt.

Klinkende Taal geeft een indicatie van het taalniveau op basis van een aantal leesbaarheidscriteria. Het aantal gevonden leesbaarheidsproblemen zet **Klinkende Taal** af tegen de lengte van het e-mailbericht. In het taalniveaurapport kunt u zien welke criteria in de berekening worden meegenomen en welke verbeteringen de meeste invloed op verlaging van het taalniveau hebben.

Klinkende Taal geeft u objectief schrijfadvis - het is aan u om te beslissen wat u ermee doet.

1.2 Organisatietaal

Klinkende Taal kijkt uw e-mailbericht onder andere na op veelvoorkomende probleemwoorden ("Dure Woorden") en, optioneel, "Vaktermen". Komt u een moeilijk woord tegen dat **Klinkende Taal** niet herkent, dan kunt u dit woord via **Klinkende Taal** aandragen. De beheerder binnen uw organisatie beoordeelt of het woord in de **Klinkende Taal** controle wordt opgenomen. Zo raakt de **Klinkende Taal** Plugin steeds meer afgestemd op het taalgebruik in uw organisatie!

* CEFR = Common European Framework of Reference, met de taalniveaus A1 t/m C2.

2. Snel starten met Klinkende Taal

De **Klinkende Taal** Plugin voor Microsoft Office Outlook 2010 is beschikbaar als u in Microsoft Office Outlook een nieuw e-mailbericht aanmaakt, een e-mailbericht beantwoordt of een e-mailbericht doorstuurt. Bovenin het berichtvenster vindt u in het lint een nieuw tabblad: **Klinkende Taal**. In dit tabblad zit de knop  (Tekst beoordelen) en het dropdownmenu . Rechts van uw e-mailbericht opent **Klinkende Taal** standaard een zijpaneel. Nadat u een e-mailbericht heeft ingevoerd, kunt u dit als volgt laten controleren:

1. Selecteer het gewenste taalniveau (in het zijpaneel) of gebruik het standaard ingestelde taalniveau.
2. Druk op de knop *Tekst beoordelen*.
3. Bovenin het **Klinkende Taal** zijpaneel verschijnt het gemeten taalniveau.
4. Ga in uw e-mailbericht op de kleurmarkering van een gevonden probleem staan of selecteer een bepaald gevonden probleem: dan verschijnt onderin het **Klinkende Taal** zijpaneel een advies: een Tip en (als het om de woordkeuze gaat) een of meer woordalternatieven.
5. Neem zo alle leesbaarheidsproblemen door. Kies zelf wat u wilt aanpassen.
6. Druk nogmaals op de knop *Tekst beoordelen* en controleer op welk taalniveau uw e-mailbericht na de aanpassingen zit.

Veel succes!



3. Uitgebreide beschrijving Klinkende Taal functies

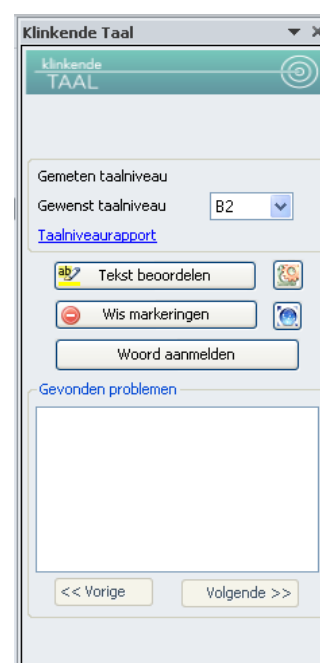
Als **Klinkende Taal** op de juiste manier geïnstalleerd is, verschijnt in Microsoft Office Outlook in het lint van het berichtvenster een tabblad **Klinkende Taal**. In dit tabblad zit de knop  (Tekst beoordelen) en het dropdownmenu .



Door op  te klikken klapt het menu uit en krijgt u de volgende opties:

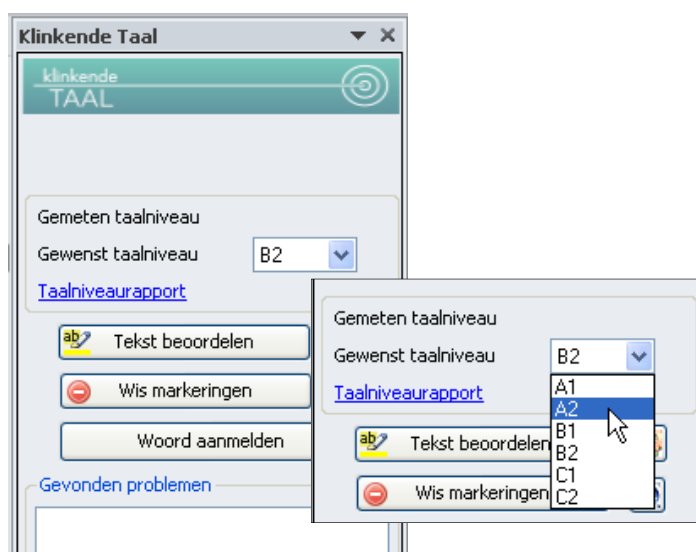


Rechts van uw e-mailbericht opent **Klinkende Taal** standaard een zijpaneel.



3.1 Tekst beoordelen

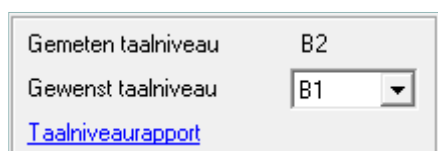
De belangrijkste knop in het zijpaneel is *Tekst beoordelen*. Hiermee controleert u de leesbaarheid van het e-mailbericht. Standaard controleert **Klinkende Taal** of het e-mailbericht begrijpelijk is voor iemand met het taalniveau B1. Dit is het taalniveau van de gemiddelde Nederlander. Schrijft u een e-mailbericht voor bijvoorbeeld een inburgeraar, dan zet u in het zijpaneel met het pijltje het *Gewenste taalniveau* op A2. U kunt het gewenste taalniveau ook blijvend veranderen via de knop  (*Instellingen*) in het zijpaneel.



De Raad van Europa heeft vastgesteld dat een taal 6 verschillende niveaus heeft: A1 (makkelijk taalgebruik), A2, B1, B2, C1 en C2 (wetenschappelijk taalgebruik).

Klinkende Taal past de analyse van uw e-mailbericht aan het gewenste taalniveau aan. Zo zal een zin bijvoorbeeld sneller als te lang worden aangegeven als het gewenste taalniveau laag is.

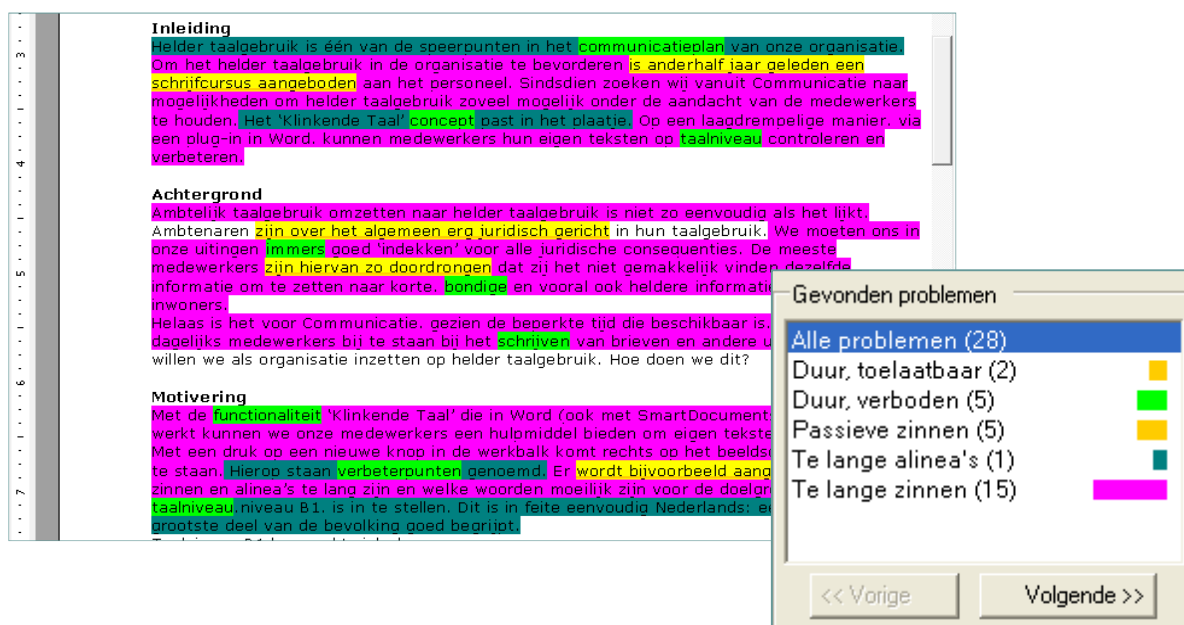
Als u op de knop *Tekst beoordelen* drukt, stuurt u uw e-mailbericht voor controle naar de **Klinkende Taal** server. Stuur u een groot e-mailbericht in, dan kan het iets langer duren voordat **Klinkende Taal** het e-mailbericht beoordeeld heeft. In het **Klinkende Taal** zijpaneel verschijnen het *Gemeten taalniveau* (helemaal bovenin) en een veld *Gevonden problemen*:



Deze problemen zijn woorden of zinnen die de lezer meer moeite kosten om te begrijpen en zo de leesbaarheid van het e-mailbericht verminderen.

In uw e-mailbericht geeft **Klinkende Taal** de leesbaarheidsproblemen aan met een kleurmarkering. Elk soort probleem heeft zijn eigen kleur. In het veld *Gevonden problemen* staat niet alleen hoeveel problemen er gevonden zijn, maar ook een legenda: dure woorden zijn groen gemarkeerd, passiefconstructies geel, lange zinnen paars enzovoort.

Achter elke probleemsoort staat tussen haakjes hoeveel problemen er van die soort in uw e-mailbericht staan. De grootte van het gekleurde balkje geeft aan hoeveel procent van alle gevonden problemen bij deze probleemsoort hoort.



3.2 Taalniveaurapport

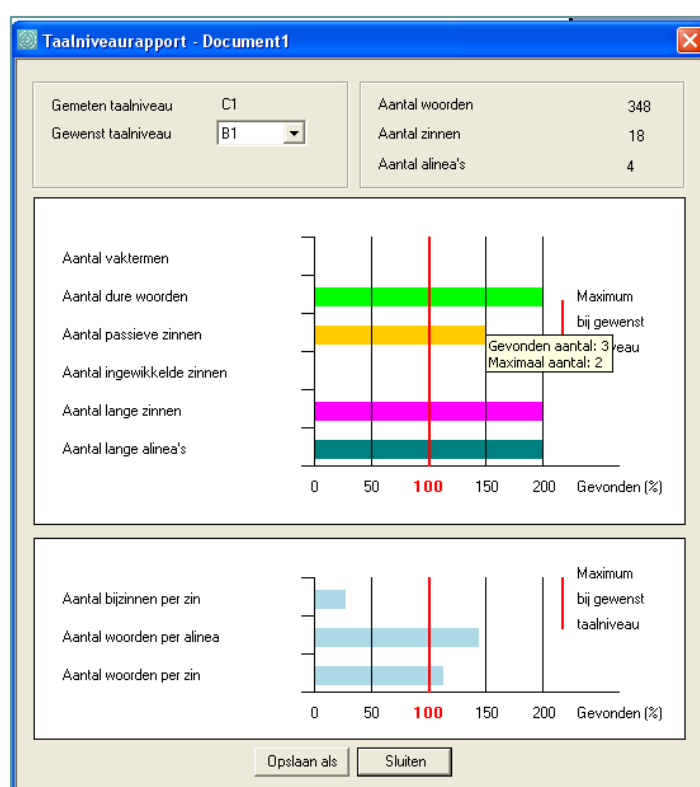
Wilt u weten welke probleemsoorten ervoor zorgen dat uw e-mailbericht op een te hoog taalniveau zit? Druk hiervoor in het zijpaneel op de link *Taalniveaurapport*.

In het nieuwe venster *Taalniveaurapport* geeft **Klinkende Taal** u de statistieken van uw e-mailbericht. Bovenin staan weer het *Gemeten* en het *Gewenst taalniveau*, maar ook hoeveel woorden uw e-mailbericht telt, hoeveel zinnen en hoeveel alinea's.

Ook als het gewenste taalniveau en het gemeten taalniveau hetzelfde zijn, kan **Klinkende Taal** toch problemen hebben gevonden. Het aantal leesbaarheidsproblemen is dan wel zo laag dat het e-mailbericht als geheel toch begrijpelijk is voor iemand op het gewenste taalniveau.

De grafieken geven aan hoeveel leesproblemen u relatief in uw e-mailbericht mag hebben om toch nog op het gewenste taalniveau te schrijven. Dat is de rode lijn in het midden. Ook geeft de grafiek aan hoeveel procent van die leesproblemen in uw e-mailbericht zijn gevonden.

Voor een e-mailbericht op taalniveau B1 mag u bijvoorbeeld maximaal 8 dure woorden in uw e-mailbericht hebben. Dat is 100%. Staan er in uw e-mailbericht meer dan 8 dure woorden? Dan geeft de grafiek aan hoeveel procent u er boven zit. Bij 16 dure woorden zal de grafiek op 200% staan. Dit is het maximum percentage dat in de grafiek kan worden weergegeven. Ook als er meer dan 16 dure woorden in het e-mailbericht staan zal de grafiek dus op 200% staan.



In het taalniveaurapport hierboven ziet u dat er geen vaktermen of te ingewikkelde zinnen zijn gevonden. Het aantal dure woorden, lange en passieve zinnen is te hoog voor

taalniveau B1. Er zijn ook te veel lange alinea's. Als u uw e-mailbericht op B1-niveau wilt hebben, moet u dus deze vier probleemsoorten aanpassen. Om te zien hoeveel dure woorden **Klinkende Taal** heeft gevonden, gaat u met de cursor op het balkje van het desbetreffende leesbaarheidsprobleem staan. Ook zegt **Klinkende Taal** dan hoeveel dure woorden het e-mailbericht eigenlijk zou mogen hebben.

Het kan zijn dat het taalniveau van een tekst na verloop van tijd anders is. Dit heeft te maken met het aantal gevonden leesbaarheidsproblemen. Misschien is de lijst van Dure Woorden aangepast, waardoor er de tweede keer meer of minder dure woorden zijn gevonden. Het aantal Dure Woorden telt mee in de bepaling van het

Bovenin het venster kunt u bij *Gewenst taalniveau* een ander taalniveau kiezen. Dit geeft u de mogelijkheid om te zien hoe uw e-mailbericht wordt beoordeeld als u bijvoorbeeld uitgaat van een doelgroep met een ander taalniveau. Na het kiezen van een ander taalniveau worden de gekleurde balken bijgewerkt, zodat u kunt zien welke probleemsoorten u nu moet aanpassen om het gewenste taalniveau te bereiken.

Onderaan het taalniveau-venster vindt u de knop *Opslaan als*. Hiermee slaat u het taalniveaurapport op als plaatje in JPG-formaat.

3.3 Gevonden problemen

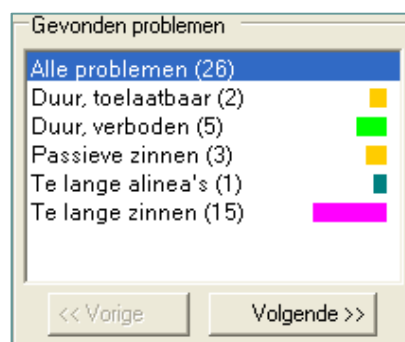
Als u weet welke probleemsoorten het taalniveau het meest verhogen (doordat u in het taalniveaurapport heeft gekeken), kunt u beginnen met het aanpassen van het e-mailbericht.

U kunt in het e-mailbericht op een bepaalde kleurmarkering klikken en kijken welke tip **Klinkende Taal** geeft. Makkelijker is om de gevonden problemen per categorie te bekijken. Selecteer een probleemsoort in het veld *Gevonden problemen*. Nu krijgen alleen problemen van de gekozen probleemsoort in het e-mailbericht een kleurmarkering.

Mogelijke problemen

Vaktermen
Dure Woorden
Te lange zinnen
Ingewikkelde zinnen
Te lange alinea's
Passieve zinnen

*

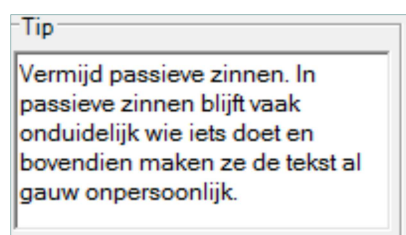


Heeft u een lang e-mailbericht en zitten alle problemen ver uit elkaar? Dan kunt u toch makkelijk en snel van de ene probleemsoort naar de andere gaan met de knoppen << Vorige en Volgende >>.

***Uw e-mailbericht aanpassen: tips en alternatieven***

Bij elke gevonden probleemsoort geeft **Klinkende Taal** uitleg. Selecteer of klik op het probleem in het e-mailbericht. Onderin het **Klinkende Taal** zijpaneel verschijnt het veld Tip.

Er wordt bijvoorbeeld aangegeven welke zinnen en alinea's te lang zijn en welke woorden moeilijk zijn voor de doelgroep.



U kunt nu de geselecteerde passieve constructie veranderen in een actieve constructie. Tijdens het typen verdwijnt de gele kleurmarkering vanzelf.

Klinkende Taal geeft bijvoorbeeld aan welke zinnen en alinea's te lang zijn en welke woorden te moeilijk zijn voor de doelgroep.

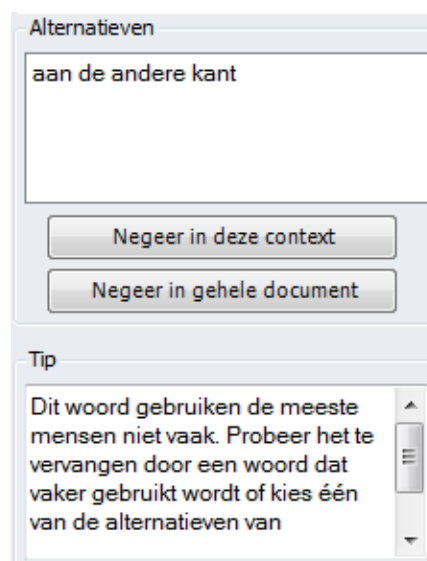
*Sommige versies van **Klinkende Taal** controleren op meer probleemsoorten. Zie hiervoor het hoofdstuk over uitbreidingen.

Voor bepaalde problemen zijn ook alternatieven beschikbaar: Dure woorden en Vaktermen zijn leesbaarheidsproblemen waarbij **Klinkende Taal** suggesties geeft.

Klik eerst in het veld *Gevonden problemen* op een van de bovengenoemde probleemsoorten om dit zichtbaar te maken. Bijvoorbeeld *Dure woorden*:

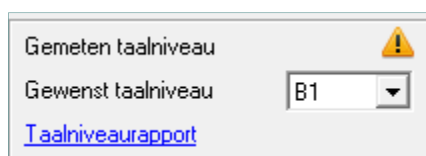
Daarnaast wordt ook de fonologie vaak als een onderdeel van de grammatica beschouwd. In feite vormt deze laatste discipline een grensgebied tussen enerzijds de syntaxis en anderzijds de fonetiek.

Door met uw linkermuisknop op het dure woord in het e-mailbericht te klikken, verschijnt in het **Klinkende Taal** zijpaneel het veld *Alternatieven*. Door het gewenste alternatief aan te klikken, verandert u het dure woord in uw e-mailbericht in het alternatief. Let er wel op dat u soms nog iets meer moet doen om de zin goed te laten lopen, bijvoorbeeld het woord verplaatsen of vervoegen. U heeft ook de mogelijkheid om het dure woord te negeren.



Controle

Tijdens het aanpassen van de leesbaarheidsproblemen verschijnt achter *Gemeten taalniveau* een icoon:



Deze 'waarschuwingdriehoek' betekent dat het *Gemeten taalniveau* waarschijnlijk niet meer klopt omdat u dingen hebt aangepast. En dat is natuurlijk ook de bedoeling.

Na alle aanpassingen, of tussendoor, controleert u of uw e-mailbericht nu wel het gewenste taalniveau heeft. Doe dit door nogmaals op de knop *Tekst beoordelen* te drukken. **Klinkende Taal** beoordeelt nu uw aangepaste e-mailbericht.

Klaar en sluiten

Bent u klaar met aanpassen van uw e-mailbericht en wilt u het e-mailbericht verzenden? Druk vóór het verzenden op de knop *Wis markeringen* in het zijpaneel. Alle kleurmarkeringen van **Klinkende Taal** verdwijnen dan uit uw e-mailbericht. Via het dropdownmenu  in het **Klinkende Taal** tabblad van het lint kunt u ook voor *Wis markeringen* kiezen.



Wilt u uw e-mailbericht opslaan als concept, of als bestand? Denk dan ook aan de kleurmarkeringen. Wilt u deze de volgende keer niet in uw e-mailbericht zien? Wis dan vóór het opslaan de markeringen.

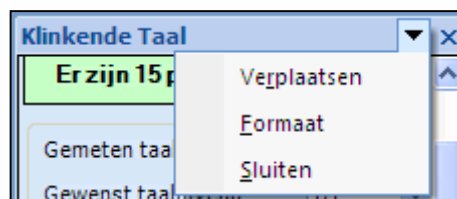
Wilt u de kleurmarkeringen juist wel bewaren voor een volgende keer? Dan kunt u gewoon opslaan. De volgende keer dat u het e-mailbericht opent, staan de kleurmarkeringen van **Klinkende Taal** er weer in. Het zijpaneel van **Klinkende Taal** is echter leeg. Er zijn twee manieren om de markeringen dan alsnog te verwijderen:

- U voert opnieuw een controle door **Klinkende Taal** uit en klikt dan op *Wis markeringen*.
- U maakt gebruik van de opmaakfuncties van Microsoft Office Outlook (bijvoorbeeld het hele e-mailbericht selecteren en de markeerstift zonder kleur toepassen).

3.4 Klinkende Taal op uw maat

De **Klinkende Taal** Plugin is zo ingesteld dat de applicatie standaard opent als u in Microsoft Office Outlook een nieuw e-mailbericht aanmaakt, een e-mailbericht beantwoordt of een e-mailbericht doorstuurt. U kunt dit wijzigen door op de knop  (*Instellingen*) in het zijpaneel te klikken en de optie *Toon Klinkende Taal paneel bij starten* uit te zetten. Als u dan een nieuw e-mailbericht in Microsoft Office Outlook aanmaakt, een e-mailbericht beantwoordt of een e-mailbericht doorstuurt zal het zijpaneel niet meer automatisch getoond worden.

Het is ook mogelijk het zijpaneel tijdelijk te sluiten. U kunt dit doen door op het kruisje bovenin het zijpaneel te klikken of door op het pijltje bovenin het zijpaneel te klikken en *Sluiten* te kiezen. Door op het pijltje te klikken kunt u het zijpaneel ook verplaatsen of het formaat van het zijpaneel veranderen.



Als u het zijpaneel heeft gesloten kunt u het weer openen door in het **Klinkende Taal** tabblad van het lint op  te klikken en *Toon zijbalk* te kiezen.

Instellingen

U kunt **Klinkende Taal** aanpassen aan uw eigen wensen via het instellingenmenu. Dat wordt geopend met de knop  (*Instellingen*) in het zijpaneel:



Markeringsstijl: Hiermee kunt u instellen wat voor kleurmarkering de leesproblemen in uw e-mailbericht krijgen. U kunt kiezen uit *Onderstreping* of *Markeerstift*. Let op: als u via Outlook zelf al kleurmarkeringen in uw e-mailbericht heeft aangebracht, lopen de markeringen van **Klinkende Taal** er doorheen. U kunt in dat geval het beste voor een andere markering in **Klinkende Taal** kiezen. Bevat uw e-mailbericht onderstrepingen, kies dan *Markeerstift*, en andersom.

Gewenst taalniveau: Als u **Klinkende Taal** opstart, staat er standaard een *Gewenst taalniveau*. Dit taalniveau kunt u hier aanpassen. Schrijft u bijvoorbeeld alleen maar e-mailberichten voor inburgeraars, dan stelt u hier het taalniveau A2 in.

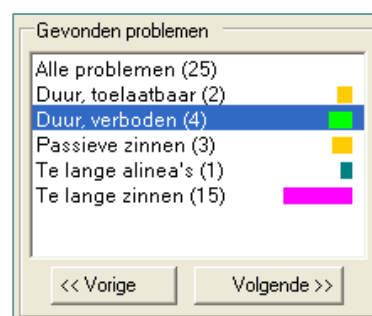
Soort controle: Voordat u uw e-mailbericht door **Klinkende Taal** laat beoordelen kunt u ook beslissen hoe grondig de controle moet zijn. **Klinkende Taal** heeft vier verschillende controles. Per organisatie kan de keus tussen controles verschillen. *Leesbaarheid normaal* is de controle op de probleemsoorten uit de standaard **Klinkende Taal** versie. Heeft uw organisatie gekozen voor uitbreidingsmodules, dan worden die in de controle meegenomen als u hier kiest voor *Leesbaarheid grondig*. *Correctheid* is de controle op grammatica en spelling en *Compleet* is de combinatie van alle genoemde controles.

De markeringsstijl en soort controle kunt u ook aanpassen via het dropdownmenu  in het **Klinkende Taal** tabblad van het lint.



Tenslotte staan er bij de instellingen vier opties die u kunt aanvinken: *Toon aantal problemen*, *Alle problemen markeren na controleren*, *Bij wissen alleen Klinkende Taal markeringen weghalen* en *Toon Klinkende Taal zijpaneel bij starten*.

Als u de optie *Toon aantal problemen* aangevinkt heeft, geeft **Klinkende Taal** in het veld *Gevonden problemen* niet alleen het relatieve aantal problemen aan (het gekleurde balkje) maar ook het concrete aantal (tussen haakjes).



Wilt u na de controle meteen alle problemen gemarkeerd zien in uw e-mailbericht? Zet dan een vinkje bij de optie *Problemen markeren na controleren*. Heeft u dit niet aangevinkt, dan krijgt u na de beoordeling van het e-mailbericht in eerste instantie geen markeringen te zien. Pas als u in het veld *Gevonden problemen* op een bepaalde probleemsoort klikt worden de problemen van de gekozen probleemsoort in het e-mailbericht gemarkeerd.

Als u de optie *Bij wissen alleen Klinkende Taal markeringen weghalen* uitzet, dan worden bij het wissen van de markeringen niet alleen de door **Klinkende Taal** gegenereerde markeringen, maar ook uw eigen markeringen verwijderd. Welke markeringen worden verwijderd is afhankelijk van de markeringsstijl:

- Bij markeringsstijl *Onderstreping* worden uw eigen onderstrepingen verwijderd, maar andere markeringen (bijvoorbeeld vet, cursief, markeerstift) blijven staan.
- Bij markeringsstijl *Markeerstift* worden uw eigen markeringen met de markeerstift verwijderd, maar andere markeringen (bijvoorbeeld vet, cursief, onderstreept) blijven staan.

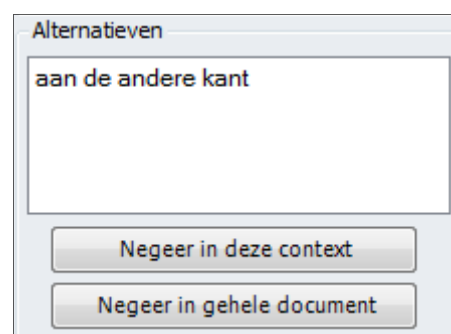
Als u de optie *Bij wissen alleen Klinkende Taal markeringen weghalen* heeft aangevinkt, dan worden bij het wissen van de markeringen alleen de **Klinkende Taal** markeringen verwijderd. Alle markeringen die u zelf heeft aangebracht blijven staan.

Met de optie *Toon Klinkende Taal zijpaneel bij starten* geeft u aan dat **Klinkende Taal** automatisch opstart als u een nieuw e-mailbericht in Microsoft Office Outlook opent.

Negeren/Negeerlijst

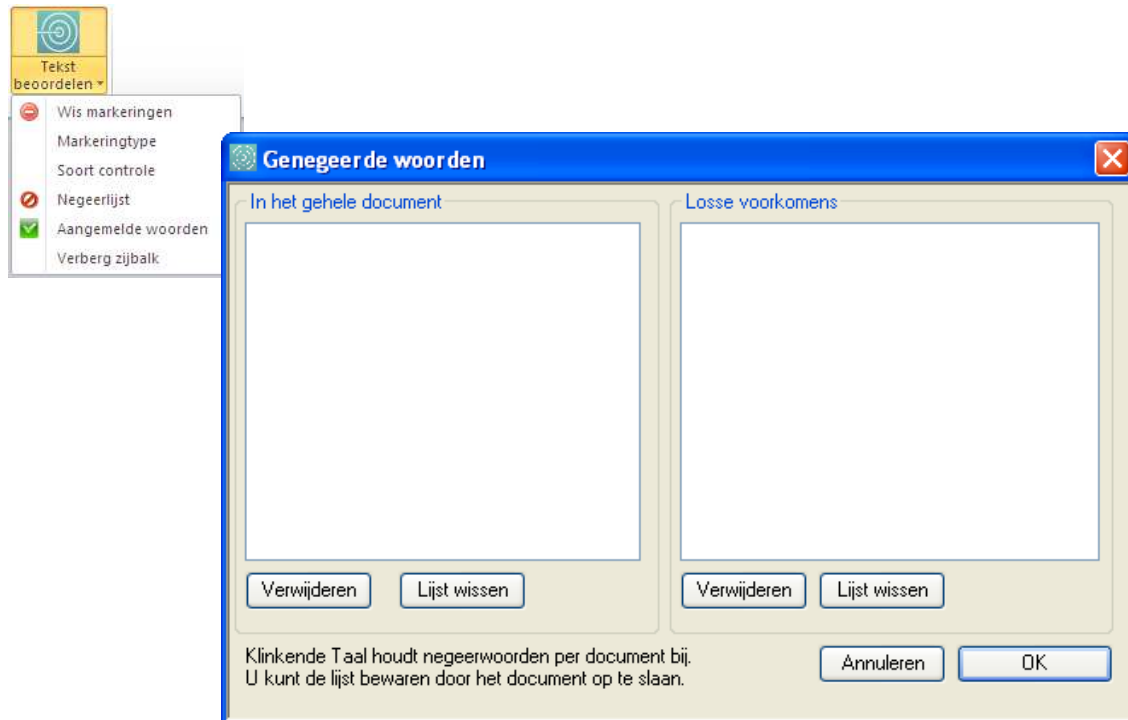
Het kan zijn dat **Klinkende Taal** een woord als probleem markeert waar u het niet mee eens bent. Bijvoorbeeld omdat het woord in dit geval noodzakelijk is. U kunt deze woorden negeren.

Klik met uw linkermuisknop op het woord. In het zijpaneel staan onder het veld *Alternatieven* de knoppen *Negeer in deze context* en *Negeer in gehele document*. Als u op de knop *Negeer in gehele document* klikt, dan worden alle voorkomens van het woord in het e-mailbericht genegeerd. Als u op de knop *Negeer in deze context* klikt, wordt het huidige voorkomen van



het woord genegeerd. Als het woord **in precies dezelfde context** nogmaals in het e-mailbericht voorkomt, dan wordt het woord daar ook genegeerd. De context bestaat hierbij uit maximaal drie woorden links en maximaal drie woorden rechts van het gemarkeerde woord. Als u een woord negeert verdwijnt de kleurmarkering en telt **Klinkende Taal** het woord niet mee in het aantal gevonden problemen.

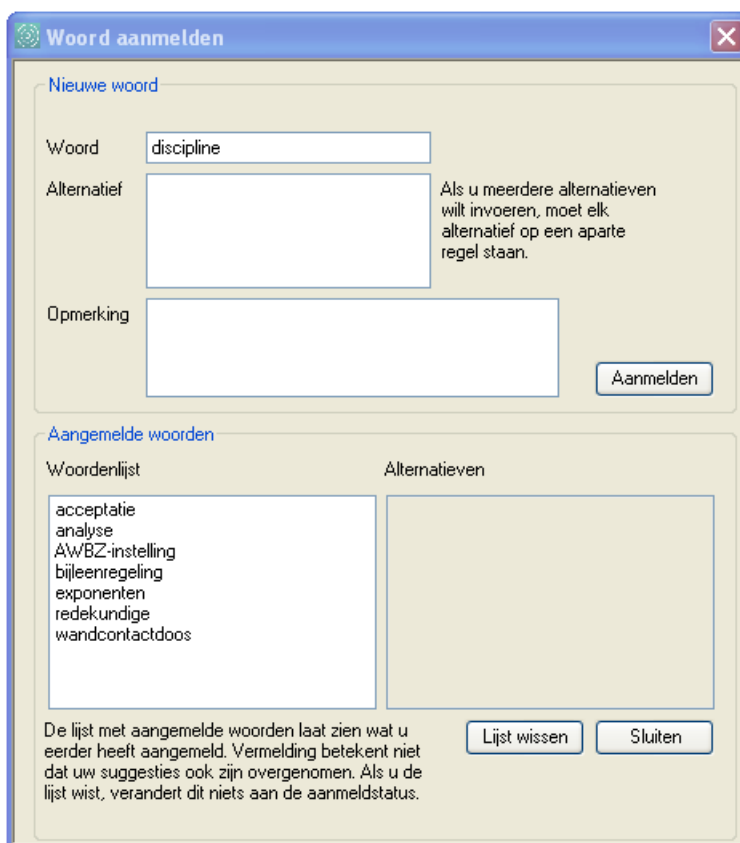
Als u een woord in de context of totaal negeert, komt het terecht op de negerlijst. Door in het **Klinkende Taal** tabblad van het lint op  te klikken en *Negeerlijst* te kiezen opent een nieuw venster:



In dit venster ziet u twee lijsten. Eén voor woorden die in het gehele document genegeerd worden en één voor woorden waarvan een los voorkomen genegeerd wordt. Bij de woorden waarvan één voorkomen genegeerd wordt, staat ook een stukje van de context. Heeft u er spijt van dat u een woord eenmaal of totaal genegeerd heeft? Dan selecteert u het woord in de negerlijst, drukt op *Verwijderen* en daarna op *Opslaan*.

Woorden aanmelden

De woordenlijsten in de standaardversie van **Klinkende Taal** zijn niet compleet. Er komen altijd weer dure woorden en termen bij en op het punt van de woordkeuze hebben organisaties ook verschillende voorkeuren. Het kan dus gebeuren dat **Klinkende Taal** een woord uit uw e-mailbericht niet als duur woord of vakterm markeert, terwijl dat volgens u wel het geval is. U kunt het woord dan zelf aan de lijst van dure woorden toevoegen. Selecteer het woord (of de woordgroep) in uw e-mailbericht en druk op de knop *Woord aanmelden*. De selectie mag niet langer zijn dan 60 karakters. Het geselecteerde woord wordt nu getoond in het venster *Aangemelde woorden*. Dit venster wordt ook getoond als u in het **Klinkende Taal** tabblad van het lint op  klikt en *Aangemelde woorden* kiest.



In dit venster kunt u een aangemeld woord wijzigen of invoeren en één of meer alternatieven toevoegen. Als u meerdere alternatieven toe wilt voegen moet u na elk alternatief de *Enter*-toets gebruiken. Hierdoor komt elk alternatief op een aparte regel te staan. U kunt ook een opmerking bij een aangemeld woord invoeren; hierin kunt u bijvoorbeeld de reden zetten waarom u dit woord toe wilt voegen. Als u op de knop *Aanmelden* klikt wordt het woord verzonden naar de beheerder. Deze bepaalt of de door u en uw collega's voorgestelde wijzigingen doorgevoerd mogen worden in de Dure

Woorden-lijst of een door uw organisatie toegepaste Vaktermenlijst. Als u een woord aangemeld heeft, kunt u meteen weer een nieuw woord (met eventueel alternatieven en opmerking) invoeren en aanmelden.

Onderin het venster wordt een lijst getoond met de aangemelde woorden. Door op een woord in deze lijst te klikken worden de bijbehorende alternatieven getoond. U kunt deze lijst leegmaken met de knop *Lijst wissen*.

Opmerking: De lijst met aangemelde woorden is alleen bedoeld om u een overzicht te geven van de woorden die u al heeft aangemeld. Als u de lijst leegmaakt, leidt dit **niet** tot een wijziging in de aanmeldstatus van de hierin opgenomen woorden.

De door u aangemelde woorden zullen niet automatisch door **Klinkende Taal** als Dure Woorden gemarkeerd worden. Dit gebeurt pas nadat een beheerder de aanmeldingen goedkeurt en activeert via Woordenlijstbeheer. Dit is een optionele uitbreidingsmodule bij uw **Klinkende Taal** Outlook Plugin.

4. Klinkende Taal uitgebreid

De standaardversie van **Klinkende Taal** kijkt naar 6 probleemsoorten, maar dit is uit te breiden met andere taalcontrolemodules. Hieronder vindt u een beschrijving van alle problemen waar **Klinkende Taal** u mee kan helpen. De uitbreidingen tellen niet mee in de bepaling van het taalniveau, maar voorkomen dat uw e-mailbericht onnodig ingewikkeld is (zie 4.1) of dat er taal- en (huis)stijlfouten blijven staan (zie 4.2).

4.1 Leesbaarheidscontroles

Bij Dure Woorden bestaat de mogelijkheid om onderscheid te maken tussen **Toelaatbare** en **Verboden Dure Woorden**. Toelaatbare Woorden zijn woorden die moeilijk zijn, maar die u toch mag gebruiken. Verboden Woorden zijn woorden waarvoor u een alternatief moet gebruiken.

Hiernaast kan **Klinkende Taal** optioneel de volgende leesbaarheidscontroles uitvoeren.

- **Dubbele ontkenningen**: staan er meerdere ontkennende woorden in een zin? **Klinkende Taal** streept ze aan zodat u kunt controleren of de inhoud wel klopt.
- **Hulpwerkwoorden**: deze werkwoorden zijn niet de belangrijkste actie van de zin en maken een zin langer en minder concreet. De bedoeling van de zin "Wij zouden u willen u uitnodigen..." is 'uitnodigen'. U kunt dus ook schrijven "Wij nodigen u uit...".
- **Lange woorden**: of een woord lang is, hangt af van het gewenste taalniveau. Voor B1 geldt bijvoorbeeld dat een woord met 18 letters lang is. Veel lange woorden maken een tekst minder goed leesbaar. Vaak is een lang woord een samenstelling van kortere woorden en kunt u het woord omschrijven.
- **Naamwoordstijl**: deze module markeert infinitieven (hele werkwoorden) met een lidwoord ervoor. "Ik houd me bezig met het lezen van boeken" kan ook eenvoudiger: "Ik lees boeken".
- **Onderwerpverandering**: als een alinea over meerdere onderwerpen gaat, kunt u deze het beste opsplitsen. Met een speciale analyse bepaalt **Klinkende Taal** of een alinea plotseling van onderwerp verandert. In dat geval krijgt deze alinea een markering.

- **Ontbrekende tussenkopjes:** informatie wordt begrijpelijker als het in stukjes verdeeld is in plaats van een lange lap tekst. Met een tussenkopje kondigt u een nieuw onderwerp aan. **Klinkende Taal** geeft aan of er niet meer dan drie alinea's achter elkaar staan zonder tussenkopje.
- **Opsommingen binnen zin:** in plaats van alle mogelijkheden of zaken achter elkaar door te schrijven, kunt u ze ook onder elkaar, puntsgewijs noemen. Dit maakt een tekst overzichtelijker en zorgt voor minder lange zinnen.
- **Overheidsterminologie:** dit is een uitgebreide lijst van vaktermen die overheden vaak gebruiken, maar voor gewone burgers onduidelijk (kunnen) zijn. Het is dus beter om deze woorden te vermijden.
- **Tangconstructies:** bij tangconstructies staan woorden die bij elkaar horen ver uit elkaar (bijvoorbeeld onderwerp en persoonsvorm), vaak met bijzinnen ertussen. De lezer moet dan twee keer lezen voordat de zin duidelijk is.
- **Voornaamwoorden:** hoe spreekt u de lezer aan? Met 'u' of met 'jij'? Of gebruikt u het onpersoonlijke 'men'? **Klinkende Taal** controleert voor u of u telkens het juiste voornaamwoord gebruikt, afhankelijk van het gekozen taalniveau.

4.2 Correctheidscontroles

- **Getallen en leestekens:** getallen en leestekens kunt u met een teken weergeven of uitschrijven. Doet u dit op de manier die intern is afgesproken?
- **Organisatienamen:** de namen van producten of afdelingen worden gecontroleerd op de juiste schrijfwijze. Zo gebruikt iedereen in de organisatie dezelfde benamingen. Bij afkortingen (acroniemen) geeft **Klinkende Taal** de uitgeschreven vorm als alternatief.
- **Groene Boekje:** **Klinkende Taal** controleert de spelling van alle woorden uit het Groene Boekje (Woordenlijst der Nederlandse Taal, editie 2005), inclusief alle vervoegingen. Een typefoutje is hiermee verleden tijd.
- **Werkwoordsvormen:** met deze module checkt u de werkwoorden in uw e-mailbericht op mogelijke dt-fouten en andere onhoorbare vormfouten. Hierbij kijkt **Klinkende Taal** ook naar de grammaticale context.
- **Weblinks:** deze module geeft aan of de in uw e-mailbericht vermelde weblinks (d.w.z. verwijzingen naar internetadressen) juist worden toegelicht. Als de toelichting bij uw link afwijkt van het voorschrift, krijgt u een waarschuwing.

5. Veel gestelde vragen

5.1 Algemene vragen

- **Waarom Klinkende Taal gebruiken?**

Uit meerdere onderzoeken is gebleken dat veel bedrijven en organisaties teksten schrijven die het merendeel van de Nederlandse bevolking niet begrijpt. Het grootste gedeelte van de Nederlandse bevolking (60%) heeft een taalniveau van B1. De meeste teksten zijn geschreven voor mensen met niveau C1. Als mensen een e-mailbericht niet snappen, moeten ze contact opnemen om uitleg te krijgen. Of ze begrijpen het e-mailbericht verkeerd en dienen een klacht in.

Nu hebben al veel organisaties taaltrainingen gehad om makkelijkere teksten te schrijven. **Klinkende Taal** is het steuntje in de rug. De tool kijkt mee naar de lengte van de zinnen en geeft objectief aan of een woord te moeilijk is of niet. Woorden die u zelf waarschijnlijk wel begrijpelijk vindt omdat u ze elke dag gebruikt. Bovendien blijft met **Klinkende Taal** de kennis van de taaltrainingen paraat.

Zo kunt u zich bezighouden met het echte werk, de inhoud van het e-mailbericht!

- **Waar kijkt Klinkende Taal naar?**

Standaard controleert **Klinkende Taal** op de volgende leesbaarheidsproblemen:

- **Dure Woorden**: woorden die niet iedereen begrijpt en waar een synoniem voor is dat vaker gebruikt wordt.
- **Te lange zinnen**: elk taalniveau kent een maximum aantal woorden per zin. **Klinkende Taal** markeert alleen zinnen waarvan het aantal woorden de normlengte voor het geselecteerde taalniveau minstens 25% overschrijdt.
- **Ingewikkelde zinnen**: zinnen met bijzinnen, veel komma's of haakjes.
- **Passieve zinnen**: constructies met 'worden' of 'zijn' waarin je het werkwoord kunt vervangen door 'hebben'. In een actieve zin is duidelijk wie wat doet.
- **Te lange alinea's**: **Klinkende Taal** kijkt of er niet te veel zinnen achter elkaar staan zonder witregel vergeleken met de rest van het e-mailbericht. Hoeveel zinnen acceptabel zijn hangt af van het gewenste taalniveau.

- **Vaktermen:** woorden die tot de vaktaal van uw organisatie behoren en meestal niet zonder uitleg door buitenstaanders worden begrepen.

Daarnaast kan **Klinkende Taal** ook nog op andere probleemsoorten controleren. Hiervoor moet een organisatie één of meer uitbreidingsmodules hebben. De lijst van uitbreidingsmodules vindt u in het hoofdstuk **Klinkende Taal uitgebreid**.

- **Hoe bepaalt **Klinkende Taal** het taalniveau van het e-mailbericht?**

Klinkende Taal bekijkt eerst hoeveel standaard leesbaarheidsproblemen het e-mailbericht heeft. Dan berekent de tool het relatieve aantal leesbaarheidsproblemen. Elk taalniveau heeft een maximum van leesbaarheidsproblemen. Dat vergelijkt **Klinkende Taal** met het aantal gevonden leesbaarheidsproblemen. Het taalniveaurapport laat zien welke problemen allemaal meetellen bij de bepaling van het taalniveau. Voor elk van deze problemen geeft **Klinkende Taal** ook verbeteradviezen (via de markeringen in het e-mailbericht).

- **Wat is het verschil met de Outlook spelling- en grammaticacontrole?**

Klinkende Taal controleert e-mailberichten speciaal op leesbaarheid. Bij een paar woorden geeft Microsoft Office Outlook aan of een woord spreektaal is of niet, maar zegt niet of een woord begrijpelijk is. **Klinkende Taal** geeft ook vaker suggesties dan Microsoft Office Outlook. De optionele **Klinkende Taal** module voor spellingcontrole is bovendien nauwkeuriger dan de standaardcontrole in Outlook. **Klinkende Taal** staat op een centrale server die telkens ge-update wordt. Zo heeft u altijd de nieuwste spelling tot uw beschikking.

- **Klinkende Taal ziet niet alle dure woorden!**

In de standaardversie van **Klinkende Taal** zijn niet alle mogelijke dure woorden opgenomen. Als u een duur woord tegenkomt dat nog niet wordt aangestreept, kunt u dit woord melden (zie **Dure woorden aanmelden**). Bovendien blijft **Klinkende Taal** een computertool ter ondersteuning: het schrijven van goede brieven blijft mensenwerk!

- **Het alternatief klopt niet!**

Het kan gebeuren dat u een duur woord gebruikt waarvan het genoemde alternatief niet goed in de context past. Daarom kunt u ook alternatieven aan de beheerder melden met een e-mailbericht.

- **Hoe kan ik een nieuwe update van Klinkende Taal installeren?**

Organisaties die gebruik maken van externe hosting kunnen met behulp van de knop  in het zijpaneel controleren of er een nieuwe update voor **Klinkende Taal** beschikbaar is; als dat het geval is kunt u de nieuwe update direct downloaden en installeren. Deze knop is alleen beschikbaar voor gebruikers met administrator-rechten voor de installatiefolder.

Als de knop  niet beschikbaar is, of als u liever de msi gebruikt, dan kunt u een nieuwe update installeren met de nieuwste versie van de installatiebestanden. Voor verdere instructies kunt u de installatiehandleiding voor de Klinkende Taal Word Plugin 2010 gebruiken.

5.2 Problemen oplossen

- **Ik kan Klinkende Taal niet vinden in Microsoft Office Outlook.**

Heeft u **Klinkende Taal** nog niet eerder gebruikt? Controleer dan of de installatie wel goed is gegaan.

- **Het Klinkende Taal zijpaneel is verdwenen.**

Waarschijnlijk is het zijpaneel ingeklapt. U kunt het zijpaneel weer zichtbaar maken door in het **Klinkende Taal** tabblad van het lint op  te klikken en *Toon zijbalk* te kiezen.

- **De spelling- en grammaticacontrole van Microsoft Office Outlook is uitgevallen.**

Dat klopt. **Klinkende Taal** zet deze functie automatisch uit voordat de controle begint. Na afloop van de controle kunt u de functie handmatig aanzetten.

- **Klinkende Taal vindt geen problemen, terwijl ik die wel verwacht.**

Meestal komt dit door een storing in Microsoft Office Outlook. Oplossing: Outlook afsluiten en opnieuw openen en wachten tot alle applicaties zijn geladen.

- **Klinkende Taal meldt wel problemen, maar ik zie geen markeringen.**

Klinkende Taal is standaard zo ingesteld dat u de markeringen te zien krijgt als u op een categorie in het veld **Gevonden problemen** klikt.

Staat uw vraag er niet tussen? Neem dan contact op met de **Klinkende Taal** helpdesk van uw organisatie.

6. Appendix: Proxy-instellingen

Met de knop  (*Instellingen*) in het zijpaneel kunt u **Klinkende Taal** aanpassen aan uw eigen wensen. De *Proxy-instellingen* staan in het tweede tabblad:



Als uw organisatie gebruik maakt van een proxyserver, dan kunt u de verbinding met de proxyserver op twee manieren tot stand brengen:

- automatisch (met de proxy-instellingen van het systeem)
- handmatig (met zelf ingevoerde proxy-instellingen)

6.1 Automatische proxy

Bij automatische proxy worden het adres van de proxyserver en het nummer van de poort van Internet Explorer gehaald. De gebruikersnaam en het wachtwoord kunnen niet via Internet Explorer worden gevonden; **elke** gebruiker die **voor de eerste keer** een e-mailbericht laat beoordelen door **Klinkende Taal** moet dan zijn gebruikersnaam en wachtwoord invoeren.



6.2 Handmatige proxy

Bij handmatige proxy moet de gebruiker het adres van de proxyserver en het nummer van de poort zelf invoeren.



In de meeste gevallen moet u zich op de proxyserver identificeren. U moet dan de optie *Credentials* aanvinken en de gebruikersnaam en het wachtwoord invoeren.



Als u een e-mailbericht laat beoordelen door **Klinkende Taal** wordt eerst gecontroleerd of de proxyserver om identificatie vraagt en of u de juiste gebruikersnaam en het juiste wachtwoord heeft ingevuld. Als de gebruikersnaam en/of het wachtwoord niet correct zijn of ontbreken, dan krijgt u de volgende melding:



U moet dan eerst bij de *Proxy-instellingen* de gebruikersnaam en/of het wachtwoord invoeren of corrigeren.