*Administratie*

*Document* ***12***

Administratie

**Het downloaden van de documenten**

Alle documenten die zich in deze tas bevinden, kunnen eveneens worden gedownload van de projectwebsite:

Onder de hoofding Downloads – Interviews

**Opname en documenten terugbezorgen**

Nadat het interview werd afgenomen, brengt u vanzelfsprekend de interviewtas en het opnamemateriaal terug naar het afhaalpunt.

U heeft het interview naar uw computer overgezet (zie handleiding opnamemateriaal)

 U houdt vanzelfsprekend uw eigen versie

 U verstuurt het geluidsbestand naar de projectcoördinator

 via het internet: www.wetransfer.com

 u kiest het bestand

 u vult het emailadres *evelien.elk@gmail.com* in

 u drukt op transfer

 opgelet! U mag uw computer tijdens het uploaden/verzenden niet afsluiten

 De projectcoördinator bezorgt een digitale versie aan de respondent

De ingevulde documenten (identificatiefiche, interviewfiche, contract,…) bezorgt u aan de balie/verantwoordelijke van het afhaalpunt. De projectcoördinator zal deze daar komen afhalen. Vergeet deze documenten niet! Ze zijn immers een cruciaal onderdeel van de mondelinge bron.



**Contactgegevens**

Evelien D’Haese, projectcoördinator

Luikersteenweg 244, 3920 Lommel

evelien.elk@gmail.com

0468/10.87.14