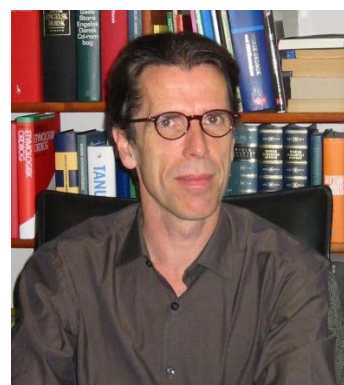




Dokumenthåndtering

1. Vi benytter følgende mappestrukturer (se fig.): En til originaldokumenter, en til arbejdsmapper og en til hvert målsprog
2. Indkomne dokumenter gemmes som de er, i en egen mappe navngivet med ordrenummer
3. Mappen kopieres til en mappe i arbejdsmappestrukturen. Dokumenterne i denne mappe forberedes til oversættelse
4. Oversatte dokumenter gemmes med det originale filnavn + et målsprogsspecifikt suffiks i en mappe under det pågældende målsprog
5. Ved arbejdsdagens afslutning tages sikkerhedskopi til en ekstern enhed
6. Ved ugens afslutning tages sikkerhedskopi til en enhed, der ikke opbevares sammen med computeranlæg eller de daglige sikkerhedskopier
7. Mindst to gange årligt tages en sikkerhedskopi, der placeres i en bankboks



Kontaktinformation

H. Nilsen

cand.philol., statsaut. translator MTF

Mariendalsvej 42, 2. tv.
DK - 2000 Frederiksberg

Telefon: (+45) 27 11 75 05

E-mail: info@h-nilsen.dk
Web: www.h-nilsen.dk

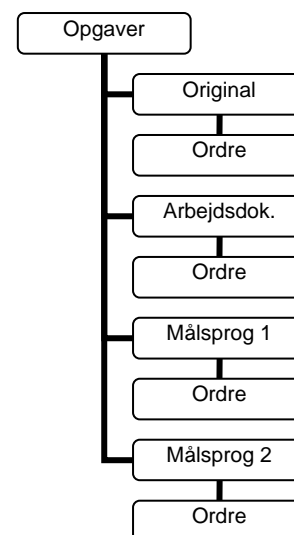
CVR.: DK 15256281
Bank: Danske Bank

Ordrestyring og fakturering

1. Ordren oprettes med ordrenummer, ordredato, leveringsdato, kunde, ordrestatus etc.
2. Alle leverede ordrer faktureres på samlefakturaer ultimo måneden med mindre andet er aftalt med kunden. Evt. kundereference/indkøbsnummer e.l. påføres fakturalinjen.



Dokumenthåndtering:



Kommunikation med kunden

1. Ved større opgaver samles evt. spørgsmål og uklarheder i en tabel med følgende struktur: kildetekst, oversættelsesforslag, oversætterens spørgsmål/kommentar, kundens svar, evt. filnavn
2. Ved mindre opgave/enkeltstående spørgsmål kommunikeres dette direkte til kunden via mail eller telefon

Kvalitetssikring af oversættelse

1. Åbenbare fejl i kildeteksten rettes efter kommunikation med kunden eller oplyses ved levering
2. Ved behov udføres research for at klarlægge den korrekte terminologi
3. Teksten oversættes
4. Oversættelsen jävnføres med kildeteksten sætning for sætning for at kontrollere, at oversættelsen er korrekt og fuldstændig
5. Der udføres en stavekontrol af teksten
6. Den endelige tekst jävnføres visuelt med originalen for at tjekke, hvor dette er relevant, at formatering m.v. følger originalen
7. Der læses en slutkorrektur for at sikre et godt og idiomatisk rigtigt sprog i den endelige tekst i overensstemmelse med den pågældende teksts art