

Checklista för terminologi

De flesta företag har ett gemensamt ordbruk och sätt att benämna sina produkter eller tjänster – företagets terminologi. En konsekvent och välvald terminologi stärker ett företags profil och varumärke. Här följer en lista på frågor som tillsammans utgör en checklista du kan använda när du ska skicka över terminologi till oss.

- Har ni på ert företag existerande terminologimaterial redan idag?**
- Är det ett material som vi kan få tillgång till?**
- I vilket filformat är materialet?**
Filformat som är lätta att hantera: SDLTB, TBX och liknande.
Filformat som kräver mer arbete: Excel, Word, xml, csv, txt, pdf, o.s.v.
Om du inte är säker på vilket format som är bäst är det bara att kontakta oss.
- Kan vi få mer information om terminologimaterialets struktur och innehåll?**
Språkpar, antal poster, definitioner, kategoriseringar med mera.
- Ska vi samla in nya termer åt er?**
- Vill du eller någon annan korrekturläsa de nya termer vi samlar in?**
Vill du i så fall korrekturläsa det innan översättningen sätter igång eller före slutleveransen av översättningen?
- Om du vill korrekturläsa de nya termerna – vilket format föredrar du?**
Filbaserat, online-baserat eller något annat format? Kontakta oss om du inte är säker.
- Finns det planer på att löpande förse oss med uppdaterad terminologi?**
Kontakta oss om det är aktuellt så kan vi tillsammans sätta upp ett effektivt arbetsflöde.
- I vilket format föredrar du att få leveransen?**
När vi levererar terminologi tillbaka till dig, vilket format föredrar du för att enkelt kunna återanvända materialet i er skribentprocess?
- Är det något mer vi behöver veta när vi arbetar med er terminologi?**