

WORKFLOW

<u>Typing</u>	Testo in formato non sovrascrivibile (es. file Acrobat non modificabile) ovvero su supporto cartaceo: riproduzione in formato .doc. Impaginazione conforme all'originale.
<u>Glossario</u>	Analisi del testo, estrazione terminologica e preparazione glossario base.
	Invio del glossario a cliente per approvazione.
	Restituzione del glossario validato da cliente (base terminologica per progetto).
<u>Traduzione</u>	Prima stesura: adozione del glossario e utilizzo, ove possibile, di strumenti CAT.
	Problematiche terminologiche in corso d'opera: analizzate da responsabile linguistico; tramite il PM, sottopone eventuali domande al cliente prima della stesura definitiva.
	Verifica, a cura del traduttore, ed elaborazione della versione finale.
<u>Revisione</u>	Revisione interna: ufficio interno di revisione analizza testo di partenza e di arrivo e appronta un report specifico da consegnare al cliente.
<u>Consegna</u>	Invio traduzione in formato richiesto e secondo modalità concordate.
	Invio report ufficio di revisione.
	Invio consuntivo.
<u>Feedback</u>	A progetto: commenti finali / suggerimenti / valutazione servizio da cliente.
	Periodico
<u>Aggiornamento</u>	Terminologico: revisori aggiornano glossari, TM e Guida di stile.
	Operativo: PM aggiornano GOP.
<u>Miglioramento</u>	Valutazione e aggiornamento traduttore

