

Tipps zur optimalen Auftragsvorbereitung

Bevor Sie die Dokumente an uns schicken, hier ein paar Tipps für einen reibungsloseren Ablauf

Halten Sie Ihr Ausgangsdokument einfach

Fremdsprachige Texte sind oft länger als der deutsche Ausgangstext. Wenn Sie Ihr Layout so gestalten, dass der deutsche Text so eben hineinpasst, müssen Sie unweigerlich das Layout modifizieren, wenn Sie die Übersetzungen einfügen.

Halten Sie die Dateien klein

Je größer die Datei ist, desto mehr Probleme und Zeitverzögerungen können auftreten. Der Download von E-Mails mit Anlagen von mehreren MB ist, je nach Geschwindigkeit der Verbindung, sehr zeitaufwändig. Bei einer Anlage mit mehreren Dateien empfiehlt es sich, die Dateien in einem ZIP-Ordner zu komprimieren.

Ersetzen Sie Bilder durch Platzhalter

Wenn die Übersetzungsvorlage viele Bilder mit mehreren MB enthält, empfiehlt es sich, sie durch Platzhalter zu ersetzen. Sie schicken dann zusätzlich eine PDF-Datei, damit der Übersetzer die Bilder betrachten kann.

Verwendungszweck der Übersetzung

Je genauer der Übersetzer weiß, wofür das zu übersetzende Dokument bestimmt ist, desto genauer kann er die Texte übersetzen.

Editierbare Dateien

Stellen Sie möglichst editierbare Dateien zur Verfügung. Dokumente als Fax oder in Papierform erfordern ein Mehraufwand für die Übersetzung, was mehr Kosten für Sie bedeutet.

Verwenden Sie die Funktionalität von MS Word

Damit Änderungen am Dokument besser verfolgt werden können, besitzt MS Word die Funktion der Nachverfolgung. Das erleichtert die Übersetzung von Textänderungen.

Ermitteln Sie die Wortanzahl

Der Preis für die Übersetzung richtet sich nach der Anzahl der Wörter. Lassen Sie Wörter mit einem entsprechenden Zählprogramm zählen