



3.1. Dades per la gestió externa

Un cop tenim clares les categories o tipus de documentació tècnica que abracem, podem elaborar un formulari indicant totes les parts que comporten la gestió d'un projecte de redacció tècnica.

Cal remarcar la importància d'aclarir amb el client el tipus de projecte que volen realitzar i l'organització del projecte, on convé dirigir i assessorar el client en funció de la nostra pròpia organització i interessos.

En primer lloc cal conèixer alguns aspectes de l'empresa client:

1. Empresa client:

1.1. Responsable del Projecte dins de l'empresa client

- 1.1.1. Nom
- 1.1.2. Posició
- 1.1.3. Telèfon de contacte fix
- 1.1.4. Telèfon de contacte mòbil
- 1.1.5. Correu electrònic
- 1.1.6. Adreça complerta



A continuació és necessari saber quin tipus de documentació volen crear:

2. Descripció tècnica

2.1. Descripció general de la feina a realitzar.

2.2. Tipus i finalitat del document (exemple: documents descriptius de la realització de manteniment correctiu per a refrigeradors industrials.)

2.3. Informació de base amb la que compta el client:

2.3.1. Documentació escrita

2.3.1.1. Tipus de document (manuais, esquemes elèctrics, plànols, etc.)

2.3.1.2. Format dels documents (Pdf, Word, etc.)

2.3.2. Documentació gràfica

2.3.2.1. Tipus d'imatges (fotografies, Caties, etc.)

2.3.2.2. Formats en els que enviaran aquesta documentació (JPG, PDF, etc.)

2.4. Informació del document acabat:

2.4.1. Documentació escrita

2.4.1.1. Millores a introduir des de la documentació base

2.4.1.2. Tipus de document

2.4.1.3. Format dels documents

2.4.2. Documentació gràfica

2.4.2.1. Millores a introduir des de la documentació base

2.4.2.2. Tipus de document

2.4.2.3. Format dels documents

2.4.3. Altres documentacions

2.4.3.1. Annexes

2.4.3.2. Plànols

2.4.3.3. Esquemes



Tot seguit es pot veure la necessitat de realitzar traduccions de la documentació creada a altres idiomes.

3. Traducció

3.1. Idiomes als que cal traduir

Un cop està clar el tipus de feina que s'ha de desenvolupar és necessari aclarir de quin tipus de projecte es tracta, un projecte obert o de llarga durada, o d'un projecte tancat de durada determinada. D'aquest matís en dependrà posteriorment la planificació i dedicació temporal.

4. Quantificació i programació

4.1. Projecte obert:

4.1.1. Número de documents a l'any; es pot organitzar en lots i determinar un inici i un final per a cada lot.

4.1.2. Tipus de documents

4.1.3. % de cada un

4.1.4. Mida del document

4.1.4.1. Promig de pàgines per document

4.1.4.2. Promig d'il·lustracions per document

4.1.4.3. Altres promitjos

4.1.4.3.1. Tipus de documents addicionals

4.1.4.3.2. % de cada un d'ells

4.1.5. Partida inicial

4.1.5.1. Número de documents

4.1.5.2. Tipus de documents

4.1.5.3. % de cada un

4.1.5.4. Mida del document:

4.1.5.4.1. Promig de pàgines per document

4.1.5.4.2. Promig d'il·lustracions per document

4.1.5.4.3. Altres promitjos

4.1.5.4.3.1. Tipus de documents addicionals



4.1.5.4.3.2.% de cada un d'ells

4.1.6. Dates de seguiment

4.1.7. Informes a realitzar i informació a incloure

4.1.8. Freqüència dels informes

4.2. Projecte tancat:

4.2.1. Número total de documents a preparar

4.2.2. Tipus de documents

4.2.3. % de cada un

4.2.4. Mida del document

4.2.4.1.Promig de pàgines per document

4.2.4.2.Promig d'il·lustracions per document

4.2.4.3.Altres promitjos

4.2.4.3.1. Tipus de documents addicionals

4.2.4.3.2. % de cada un d'ells

Per últim, però no per això menys important, es troba el tema de la facturació. Cal pactar el com, el quan i de quina manera es facturarà i cobrarà la feina realitzada.

5. Facturació

5.1. Forma de pagament

5.2. Planificació de pagaments

5.3. Formularis o processos a seguir per a la facturació

5.4. Firmes autoritzades