

# KAKO NAROČITI PREVOD: KRATEK VODIČ

## KLJUČNE INFORMACIJE

### DOKUMENT(I) ZA PREVOD

Pošljite končno različico dokumenta (čistopis).

Pošljite obliko, ki jo je mogoče urejati, in (po potrebi) podajte navodila za prevajanje slik.

Sporočite, ali potrebujete oblikovanje dokumenta.

### JEZIKOVNA KOMBINACIJA

Vključite informacije o jeziku izvirnika in jeziku/jezikih, v katere potrebujete prevod.

Po potrebi navedite želeno različico ciljnega jezika (npr. ameriška ali britanska angleščina).

### ROK

Bodite natančni in se izogibajte izrazom, kot je »čim prej.«

Sporočite, ali je rok oddaje prilagodljiv.

Upoštevajte okvirno dnevno zmogljivost:  
2000 besed (8 prev. str.) za prevod,  
6000 besed (25 prev. str.) za lekturo.

## DODATNE INFORMACIJE

### KONTEKST

Podajte čimveč informacij o:

- ciljni publiki,
- namenu dokumenta,
- mestu objave,
- končni obliki (npr. spletna stran, brošura, članek ...).

### REFERENČNA GRADIVA

Če so na voljo, priložite sledeča gradiva:

- pretekle prevode podobnih besedil,
- slogovni priročnik podjetja,
- glosarje ali terminološke baze,
- spremljevalne vsebine besedila za prevod.

### KONTAKT

Navedite kontaktne podatke oseb, ki so na voljo v primeru vprašanj.

Bodite odzivni in s tem zagotovite tekoč postopek prevajanja.

PO PREJEMU PREVODA



## POVRATNE INFORMACIJE

Posredujte morebitne spremembe, ki ste jih vnesli v prevod, izrazite (ne)zadovoljstvo ter predlagajte izboljšave za prihodnje prevode ali prevajalski ekipi le polepšajte dan s komplimentom. :)