

Наряд-заказ с типовыми пунктами — удобный способ убедиться в том, что к началу работы над переводом стороны согласовали все важные технические моменты.

В зависимости от специфики заказа удалите лишние строки или добавьте недостающие. Наряд-заказ заполняет заказчик (идеальный вариант) или переводчик со слов заказчика.

Поставщик услуг (имя и адрес)	
ИНН (если необходимо)	
Моб. телефон	
Заказчик (название и адрес)	
Банковские реквизиты	
назначение и цели перевода	
Услуга (перевод / редактирование / вычитка / локализация)	
Тематика	
Вид текста	
Целевая аудитория	
Будет ли проверять перевод редактор? Если да, каков порядок его привлечения?	
Будет ли проверять перевод корректор? Если да, каков порядок его привлечения?	
требования к переводу	
Имя файла	
Количество слов (символов)	
Язык перевода (с региональной версией)	<i>например, американский или британский английский</i>
Дата и время сдачи	
Исходный формат файла	
Формат сдачи	
Есть ли в тексте иллюстрации с внутририсуночными надписями? Если да, нужно ли их переводить? Если да, перевод добавлять в документ или в отдельный файл?	
состав и содержание работ	
Текст для публикации? Если да, для печати или интернета?	
Есть ли руководство по стилю?	
Имеются ли словари?	
Имеются ли справочные материалы?	
Дополнительная информация (требования, пожелания)	
порядок оплаты перевода	
Стоимость за слово (страницу, час)	
Стоимость проекта (включает базовую вычитку переводчиком)	
Способ оплаты	
Сроки оплаты	