

## Ohjeita tarjouspyynnön tai toimeksiannon tekijälle

Mitä tietoja Samtext tarvitsee voidakseen antaa tarjouksen tai ottaa toimeksiannon vastaan? Olemme koonneet luettelon kysymyksistä, jotka saattavat vaikuttaa itsestäänselvyyksiltä. Näihin kysymyksiin vastaaminen nopeuttaa tarjouspyynnön antamista ja selkeyttää toimeksiannon linjauksia.

### Mistä kielestä mihin?

- Lähtökieli tai -kielet
- Kohdekieli tai -kielet

### Milloin?

- Koska teksti valmistuu käännettäväksi
- Toivottu toimitusaika
  - päivämäärä
  - tarkka kellonaika

### Miten paljon?

- Minkä verran tekstiä on?
- Töiden hinnoittelussa käytetään merkki- tai sanamäärää, jotka saa selville Word-tiedostosta seuraavasti: **Word 2003 ja sitä vanhemmat versiot:** Tiedosto (File) -> Ominaisuudet (Properties) -> Tilastotiedot (Statistics). **Word 2007:** Tarkista (Review) -> Sanamäärä (Word Count).  
Merkkimääränä käytetään kohtaa Merkkejä (myös välilyönnit) [Characters (with spaces)].  
Sanamäärä näkyy kohdassa Sanoja (Words).

### Mitä ja miksi?

- Mitä tekstile on tarkoitus tehdä?
  - käännös, virallinen käännös, copywriting, kielentarkistus, oikoluku, taitto
  - muu, mikä?
- Missä muodossa teksti on ja missä muodossa kohdeteksti palautetaan?
  - tiedostona, mikä tiedostomuoto? (esim. Word, Excel, PowerPoint, PDF tai InDesign)
  - paperilla
- Miten teksti toimitetaan ja palautetaan?
  - esim. sähköposti, FTP, CD, faksi, posti tai lähetti
- Mihin tarkoitukseen kohdeteksti tulee
  - sisäiseen käyttöön, sidosryhmille, asiakkaille, yhteistyökumppaneille, julkaistavaksi
  - muu, mikä?
- Mitä alaa tai aihetta teksti käsittelee?
  - onko saatavana apumateriaalia (aikaisempia käännöksiä, esitteitä, Internet-osoitteita)
  - kuka vastaa termikysymyksiin
  - kuka vastaa sisältökysymyksiin