ISTRUZIONI PER FORMAZIONE AGENZIE TRADUZIONE

- Max 5-6 componenti per agenzia, facenti parte dello stesso Gruppo (AL vs. MZ)
- Indicare in [questo file](#), in questo ordine: nome agenzia (es. Language Service), cognome project manager e indirizzo email (indicare ruolo tra parentesi), cognomi altri componenti (indicare ruolo tra parentesi).

ISTRUZIONI PER PROGETTO TRADUZIONE

- Progetto di traduzione da caricare [qui](#) entro lunedì 24 ottobre entro e non oltre le ore 18:00 in formato Word (non sono accettati altri formati). Testo da tradurre: [qui](#).
- Nominare il file Word usando il nome dell'Agenzia.
- Tradurre da "“Make America big again”? The headache of translating Trump into foreign languages." a "Emily Rauhala in China contributed to this report."
- Il file Word deve essere strutturato come segue e **comprensivo di conteggio cartelle:**

INGLESE (numero cartelle: X)	ITALIANO
Testo originale in inglese	Traduzione in italiano

NEW!! Stabilire la tariffa del progetto. Quindi: 1 cartella = ? Euro

Forbice entro cui muoversi per stabilire la tariffa: tra i 15 Euro e i 22 Euro a cartella.

RIEPILOGO DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI

- Il project manager conteggia le cartelle, stabilisce la suddivisione del lavoro comprensiva di scadenze "interne" (es.: i traduttori consegnano il lavoro ai revisori il giorno tot entro le ore tot), riceve il file Word finale da parte dei revisori e verifica che tutto sia in regola, circa il testo per il cliente.
- Il project manager gestisce anche eventuali dubbi o domande dei traduttori/revisori che NON devono essere poste al cliente.
- I traduttori traducono considerando il testo di partenza.
- I revisori revisionano NON considerando il testo di partenza, solo la traduzione in quanto tale.