

Retningslinjer for fakturering, underskrivning og afslutning af opgaver:

"Efter endt tolkning skal der gives en synlig underskrift senest kl. 12:00 dagen efter opgavens udførelse.

Hvis der er tvivl eller evt. klagepunkter, skal vi kontaktes enten pr. mail "mail@danlanguage.dk" inden fristen for underskrift udløber.

Hvis underskrift ikke påføres inden for tidsfristen, og vi Danlanguage i øvrigt ikke er blevet kontaktet, betragtes opgaven som udført, og fakturering påbegyndes.