

Retningslinjer for kundeunderskrift og afslutning af gennemførte opgaver

”Efter endt tolkning skal der gives en **synlig underskrift** senest kl. 12:00 dagen efter opgavens udførelse, dog senest kl. 18:00 om fredagen og sidste dag i måneden.

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

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

På forhånd mange tak for jeres forståelse.”

Med venlig hilsen

Danlanguage



DanLanguage