PRAKTIČNA LISTA ZA PRIPREMU

Kako pripremiti dokumente za ovjeren prevod

Šta poslati, šta provjeriti kod primaoca i kako izbjeći da u posljednjem trenutku nedostaje jedna stranica.

1. Počnite od zahtjeva primaoca

Provjerite jezik, formu i broj primjeraka, te da li se traži original ili ovjerena kopija. Za upotrebu u inostranstvu pitajte i za legalizaciju ili Apostille. Ovjera prevoda sama po sebi ne znači da su svi zahtjevi primaoca ispunjeni.

2. Pošaljite cijeli dokument

Sken ili fotografija treba da obuhvati cijelu stranicu, uključujući rubove, potpise i pečate. Fotografisanje ravno odozgo, uz dobro osvjetljenje i bez odsjaja, obično daje bolji rezultat. Provjerite i poleđinu.

3. Dodajte kratak opis

Napišite s kog na koji jezik ide prevod, kome ga predajete, do kada vam je potreban i kako želite preuzimanje. Posebno navedite ako postoji uputstvo za pisanje imena ili terminologiju.

4. Potvrdite ponudu i završnu formu

Nakon pregleda materijala dogovaramo cijenu, rok i dokument koji će biti povezan s prevodom. Ako je potreban dodatni primjerak, praktičnije je to navesti odmah.

Spremno za slanje

[ ] Zahtjev institucije primaoca

[ ] Sve stranice, poleđine i ovjere

[ ] Jezik, rok i broj primjeraka

[ ] Dogovor o originalu ili ovjerenoj kopiji

Rok i cijena potvrđuju se nakon pregleda zahtjeva. Za hitan posao najbolje je da pozovete.

Apostille: zvanične informacije dostupne su na www.hcch.net/Apostille. Zahtjeve za konkretan dokument provjerite kod primaoca.