



eTraduções

COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS PARA ORÇAMENTO DE TRADUÇÃO

Última atualização: 06/04/2022

1. ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Organize os documentos de forma sequencial. Por exemplo, se os documentos possuírem mais de uma página, ou algo escrito no verso, deixe as páginas na sequência.

2. COMO SCANEAR

Digitalize cada documento em arquivos separados. Digamos que você tenha um diploma de ensino médio e histórico escolar para traduzir. Então providencie dois arquivos: um para o diploma e outro para a histórico.

3. DIGITALIZAÇÃO

Digitalize em boa resolução, os documentos devem estar legíveis.

4. VERSO DOS DOCUMENTOS

Não se esqueça do verso de cada documento.

5. COMO SALVAR

Salve as digitalizações de preferência em arquivos PDF e nomeie os arquivos com uma breve descrição do documento. Por exemplo: Certidão.pdf ou Diploma.pdf

PARA ONDE ENVIAR OS DOCUMENTOS

ONDE VOCÊ PODE CONSEGUIR UM ORÇAMENTO AUTOMÁTICO:

WHATSAPP: [\(11\) 92003-7059](https://api.whatsapp.com/send?phone=5511920037059)

SITE: <https://www.etraducoes.com.br/orcamento-traducoes>

NÃO TEM SCANNER?

Não tem um scanner? Isso não é problema. Você tem um celular para lhe ajudar. Entre na loja de aplicativos e baixe o **CamScanner**.

[CamScanner para Android](#)

[CamScanner para iPhone](#)