



Jazykové korektury – obchodní podmínky

1. Osobní účet

Dokumenty ke korekturám může zasílat jen registrovaný uživatel, ostatní pouze v rámci korektury na zkoušku nebo po předchozí telefonické domluvě (tel. 737 48 38 48). Při registraci je nutné uvést všechny údaje potřebné pro fakturaci. Registrovaný uživatel získává přístupové jméno a heslo, jejichž prostřednictvím má přístup ke svému účtu. Po vstupu do systému nemusí zadávat údaje, stačí zaslat příslušný textový soubor – po korektuře je dokument zaslán na adresu, kterou uživatel zadal při registraci. Pokud si přeje uživatel doručit dokument na jinou e-mailovou adresu, musí to uvést do formuláře před odesláním dokumentu.

2. Smluvní vztah

Zasláním souboru ke korektuře prostřednictvím klientského systému nebo elektronickou poštou vzniká smluvní vztah, jehož předmětem je pravopisná, gramatická, typografická nebo stylistická úprava zasláního textu v českém jazyce nebo jejich kombinace. Typ korektury zvolí klient před zasláním dokumentu ke korektuře. Pokud charakter dokumentu nebo lhůta provedení překračují standardní podmínky (text je příliš dlouhý nebo se jedná o odborný nebo jinak náročný dokument) nebo zaslání dokument vyžaduje jiný typ korektury, vzniká smluvní vztah teprve po odsouhlasení objednávky a potvrzení termínu dodání korektury a ceny (mailem, telefonicky). Pokud klienta nekontaktujeme, podmínky zhotovení korektury jsou považovány za takové, jaké zvolil v objednávce.

3. Objednávání

Objednání korektury provede klient prostřednictvím klientského systému, který je přístupný na internetové adrese www.korektura.cz, případně e-mailem, k němuž jako přílohu připojí příslušný soubor. Vyhraujeme si právo zakázku nerealizovat, pokud není klient registrován. K identifikaci zákazníka slouží přístupové jméno a heslo zadané při registraci. V klientském systému, případně v obsahu e-mailové zprávy, zvolí klient také další parametry objednávky - typ korektury, termín zhotovení apod.

4. Způsoby provedení korektur

Korektury v případech, kdy to umožňují naše podmínky a povaha zasláního souboru, provádíme přímo do dokumentu. Opravy zapracováváme do textových souborů (.doc, .txt, .rtf a další formáty podporované textovým editorem MS Word). Ke korektuře je možné dále zaslat dokumenty standardu Adobe (.ai, .psd, .pdf), HTML soubory a jiné dle domluvy. Pokud charakter dokumentu neumožňuje zpracování korektur přímo do dokumentu, opravy zašleme v tabulce dokumentu Word (jednotlivé opravené pasáže se kopírují do tabulky a označují číslem strany, případně kapitoly nebo článku). Po dohodě je možné zaslání dokument vytisknout a zaslat kurýrní nebo expresní poštou, případně doručit jiným způsobem.

5. Termíny zpracování

Standardní termín zhotovení korektur je 12 hodin u dokumentů do 10 normostran textu (18 000 znaků včetně mezer) a 24 hodin u dokumentů do 50 normostran textu (90 000 znaků včetně mezer). Pracovní doba pro stanovení lhůty zhotovení korektury činí 6.00 až 22.00 hodin v pracovní dny a 10.00 až 16.00 hodin v sobotu, v neděli a během svátků. U náročnějších nebo delších textů dohodneme termín zpracování s klientem před zahájením korektur. Přehled jednotlivých termínů najdete v ceníku.



6. Cena

Základní poplatek činí 60 Kč za každých započatých 1 800 znaků textu (1 normostrana) dokumentů .doc, .rtf a .txt v případě pravopisných a gramatických korektur a 130 Kč v případě stylistických korektur. Pokud není dokument zaslaný ke korektuře standardním textem (obsahuje příliš chyb, jedná se o odborný nebo nestrukturovaný dokument), kontaktujeme zákazníka ještě před zahájením korektorských prací, aby potvrdil objednávku, v níž se dohodne cena a termín odevzdání korektury. V případě nestandardních způsobů zpracování korektur nebo rychlejších termínů se účtují příplatky. Za vyšší objemy zakázek poskytujeme slevy. Přesnější informace o ceně můžete získat v ceníku.

7. Způsoby úhrady

Až na výjimky platí klient za provedené korektorské práce zpětně. Pokud zákazník nemá na osobním účtu kladný zůstatek, může být faktura za korektorské služby zaslána kdykoli po odeslání dokumentu, většinou ale zasíláme fakturu až poté, co částka dosáhne určité výše (alespoň 1 000 Kč), nejpozději však koncem každého kalendářního měsíce, jedná-li se o klienta, který nemá uzavřenou smlouvu, nebo koncem každého kalendářního čtvrtletí, pokud se jedná o klienta, s nímž jsme uzavřeli smlouvu o poskytování jazykových korektur.

8. Identifikace zakázek

Jednotlivé zakázky jsou na fakturách zasílaných klientovi identifikovány podle názvu souboru, případně také unikátním kódem, který klient zašle při objednání korektury. Faktury jsou standardně vystavovány pro všechny zakázky za fakturované období hromadně. Pokud má jedna firma veden více než jeden účet, bývají přílohou faktury výpisy jednotlivých účtů za dané období.

9. Garance soukromí

Prohlašujeme, že ctíme soukromí našich klientů a obsah všech dokumentů, které procházejí korektorskými úpravami, považujeme za přísně důvěrný.

10. Garance kvality

V případě oprávněné reklamace vrátíme zákazníkovi 10 % ceny příslušné zakázky za každou chybu objevenou v opraveném dokumentu oznámenou do 10 dnů od převzetí zakázky. Maximální částka vrácená klientovi může dosáhnout maximálně 100 % hodnoty zakázky. Vrácení částky se provádí buď zasláním na účet klienta, nebo připsáním kreditu na clientský účet. Reklamovat lze pouze typy chyb, ke kterým došlo při provádění příslušného typu korektury (např. stylistické chyby není možné reklamovat u pravopisných korektur).