

Beställning i webbtjänst

Du kan enkelt beställa tolk på vår hemsida www.tolkformedlingvast.se. Där hittar du också information om våra olika tjänster.

Logga in

Logga in genom att:

1. Skriv **Användarnamn** (kundnummer) .
2. Fyll i **Lösenord**.
3. Klicka på **Logga in**.

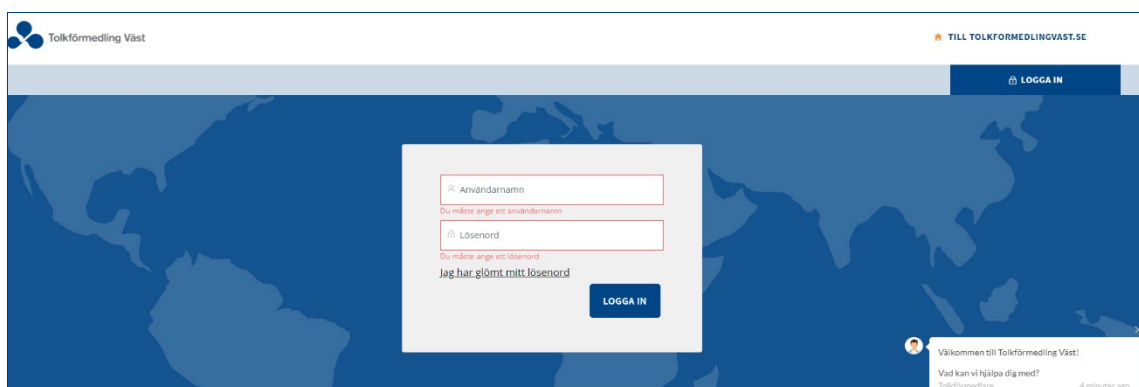


Bild 1: Inloggningsruta till webbtjänst.

Välj tjänst och beställ

Vi erbjuder olika typer av tjänster, läs mer om dem på vår hemsida. Välj tjänst och påbörja sedan din beställning.

Beställ tolk

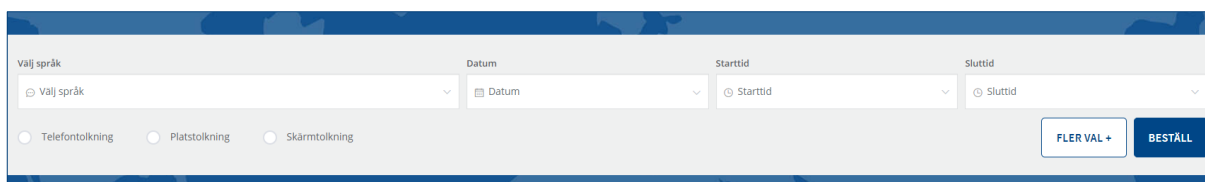


Bild 2: Fält att fylla i vid beställning av tolk.

1. Välj **Språk**.
2. Ange **Datum**.
3. Ange **Starttid** och **Sluttid** genom att välja i listan eller genom att ange ett exakt klockslag.
4. Välj typ av **tolktjänst**.
5. Om du har några särskilda krav eller önskemål, klicka på **Fler val+**.
6. Klicka på **Beställ**.

Dokumentansvarig: Systemförvaltare	Granskad: 2022-08-02	Uppdaterad: 2022-08-29
---------------------------------------	-------------------------	---------------------------

Platstolkning

Om du beställer en platstolkning behöver vi kompletterande information om bl.a. plats och eventuell vägbeskrivning.

1. Fyll i namn och telefonnummer.
2. Ange **Ev.ref.** Denna referens är kopplad till beställningen och syns på fakturan.
3. Ange **e-postadress** dit bekräftelse ska skickas.
4. Klicka på **Ändra** om du vill ange en annan adress. Den förifyllda adressen är registrerad på ditt kundnummer.
 - Skriv **adressen** dit tolken ska åka. Kontrollera att adressen kommer upp i sökningen. Om adressen är korrekt fylls staden i automatiskt.
 - **Ev. vägbeskrivning.** Skriv gärna en vägbeskrivning som tolken kan ha nytta av. Exempelvis om entrén är på baksidan eller vilken våning tolken ska till.
5. Skriv eventuell **information** som kan vara bra för tolken att känna till.
6. Om det finns dokument som tolken ska läsa igenom, använd **Ladda upp fil.**
7. Klicka på **Beställ.**

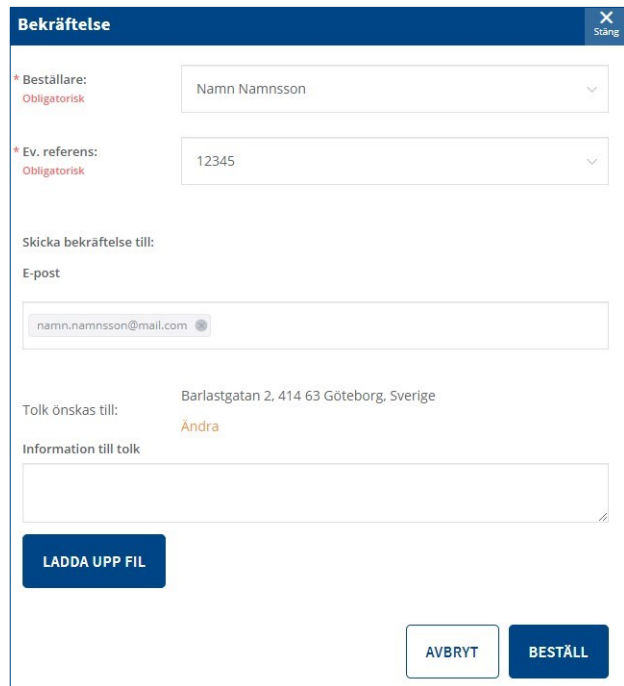


Bild 3: Fält för kompletterande information vid beställning av platstolk.

Telefontolkning

1. Fyll i namn och telefonnummer.
2. Ange **Ev.ref.** Denna referens är kopplad till beställningen och syns på fakturan.
3. Ange **e-postadress** dit bekräftelse skickas.
4. Skriv eventuell **information** som kan vara bra för tolken att känna till.
5. Om det finns dokument som tolken ska läsa igenom, använd **Ladda upp fil.**
6. Klicka på **Beställ.**

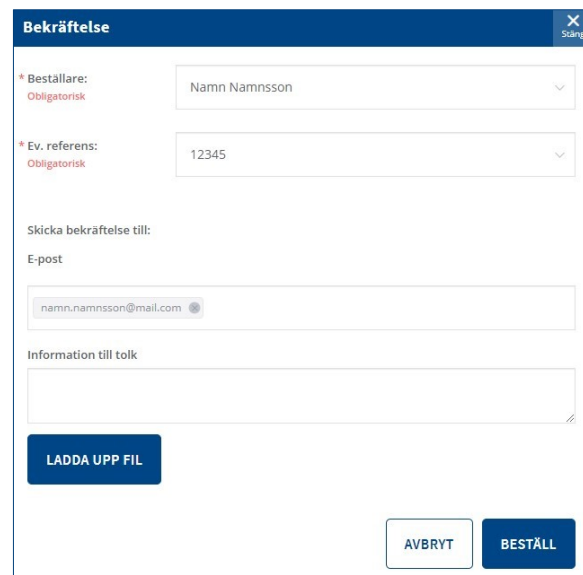


Bild 4: Fält för kompletterande information vid beställning av telefontolk.

Skärmtolkning

Om du vill beställa skärmtolk, kontakta oss. Vi behöver först säkerställa tekniken och efter det aktiverar vi möjligheten för dig att beställa skärmtolk.

1. Fyll i namn och telefonnummer.
2. Ange **Ev.ref.** Denna referens är kopplad till beställningen och syns på fakturan.
3. Ange **e-postadress** dit bekräftelse skickas.
4. Välj hur du vill genomföra skärmtolkningen. Välj mellan **Skärmtolkning via webbläsare** eller **Skype** som är ett samlingsnamn för alla andra mötesverktyg, t. ex. Teams, Skype, Zoom eller Google Meet.
5. Skriv eventuell **Information** som kan vara bra för tolken att känna till.
6. Om det finns dokument som tolken ska läsa igenom, använd **Ladda upp fil.**
7. Klicka på **Beställ.**

Skärmtolkning via webbläsare

Samtalet görs direkt i din webbläsare (Google Chrome krävs) eller i vår app. Väljer du detta alternativ skapar vi en länk som följer med i bokningsbekräftelsen. Du ansvarar för att vidarebefordra den till övriga mötesdeltagare utöver tolken.

Skärmtolkning via Skype (alla andra mötestjänster)

Skärmtolkning via Skype görs med valfritt mötesverktyg. Du skapar själv en möteslänk och klistrar in den i beställningen så att tolken kan använda länken för att ansluta till mötet. Ange gärna i ”Information till tolk” vilket mötesverktyg som kommer att användas.

Möteslänkar från IT-verktyget SAMSA kopieras och klistras in från Mötesfliken i SAMSA.

The screenshot shows a confirmation form titled "Bekräftelse" with a close button (X) and "Stäng" text. The form contains the following elements:

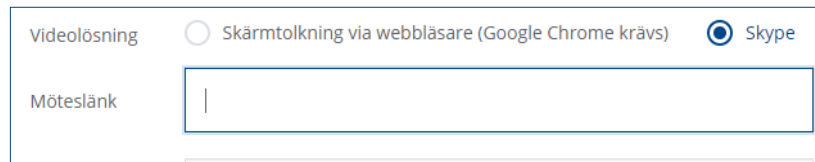
- * Beställare: Obligatorisk. Dropdown menu with "Namn Namnsson".
- * Ev. referens: Obligatorisk. Dropdown menu with "12345".
- Skicka bekräftelse till:
- E-post: Input field with "namn.namnsson@mail.com".
- Videolösning: Radio buttons for "Skärmtolkning via webbläsare (Google Chrome krävs)" and "Skype" (selected).
- Möteslänk: Input field with "Klistra in din möteslänk".
- Information till tolk: Text area.
- LADDA UPP FIL: Button.
- AVBRYT: Button.
- BESTÄLL: Button.

Bild 5: Fält för kompletterande information vid beställning av skärmtolk.

Kompletera beställning med länk vid senare tillfälle

Om du behöver komplettera en befintlig beställning med en möteslänk loggar du in i webbtjänsten och letar upp aktuell beställning.

1. Välj **Redigera**.
2. Klistra in möteslänken i beställningen.
3. Tryck på **Ändra**.



Videolösning	<input type="radio"/>	Skärmtolkning via webbläsare (Google Chrome krävs)	<input type="radio"/>	Skype	<input checked="" type="radio"/>
Möteslänk	<input type="text"/>				

Bild 6: Fält för möteslänk vid beställning av skärmtolkning.

Om du behöver skicka länken per e-post till oss, ange tydligt bokningsnummer, datum, tid och tolkanvändarens namn. Skicka till kontakt@tolkformedlingvast.se.

Mitt Vårdmöte

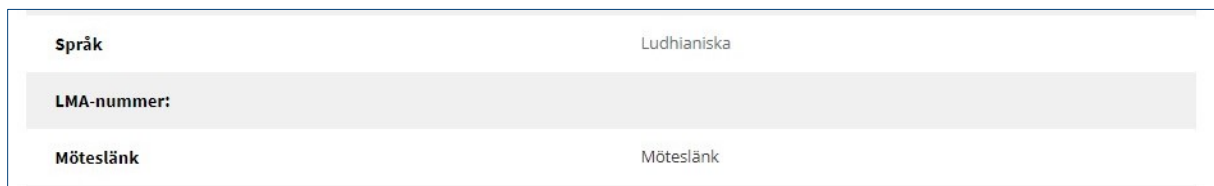
Skärmtolksbeställningar via Mitt Vårdmöte tar vi endast emot via mail, följ intern instruktion.

Anslut till skärmtolkningssamtal

Anslut gärna till skärmtolkningen fem minuter innan starttid för att säkerställa att allt fungerar.

Tolken ansluter via den länk som ligger i beställningen.

1. Leta upp din beställning under ”Aktuella beställningar” och klicka på **Detaljer**.
2. Klicka på **Möteslänk** så öppnas mötesrummet i er webbläsare eller i annat valt mötesverktyg.

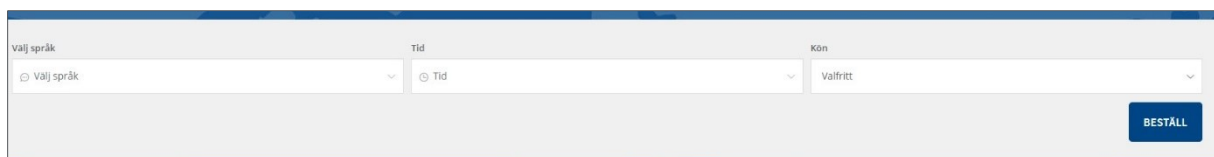


Språk	Ludhianiska
LMA-nummer:	
Möteslänk	Möteslänk

Bild 7: Detaljer på lagd beställning som finns under "Aktuella beställningar".

Akut tolk

Akut tolk är en tjänst för dig som behöver tolk omedelbart. Beställningen tillsätts inom fem minuter och tolkningen utförs via telefon.



Välj språk	Tid	Kön
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="BESTÄLL"/>		

Bild 8: Fält att fylla i vid beställning av Akut tolk.

1. Välj **Språk**.
2. Ange hur länge du behöver tolken.
3. Ange om det finns särskilda krav eller önskemål kring kön.

4. Klicka på **Beställ**.
5. Fyll i namn och telefonnummer.
6. Ange **Ev.ref.** Denna referens är kopplad till beställningen och syns på fakturan.
7. Ange **e-postadress** dit bekräftelse skickas.
8. Skriv eventuell **information** som kan vara bra för tolken att känna till.
9. Om det finns dokument som tolken ska läsa igenom, använd **Ladda upp fil**.
10. Klicka på **Beställ**.
11. En klocka med nedräkning från fem minuter syns nu på din skärm. När en tolk har accepterat uppdraget stannar klockan och tolkens namn och telefonnummer syns i rutan. Om det inte finns någon tolk tillgänglig kan du välja att eventuellt lägga en ny beställning efter några minuter alternativt kontakta oss per telefon.

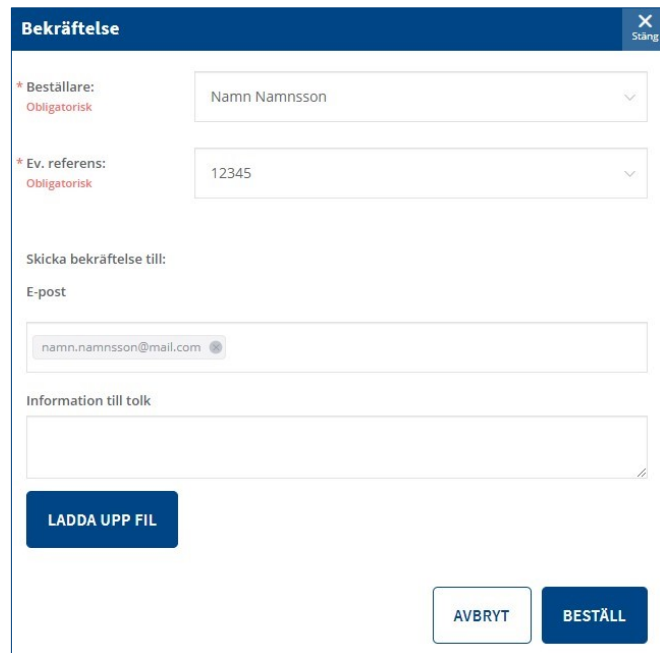


Bild 9: Fält för kompletterande information vid beställning av Akut tolk.

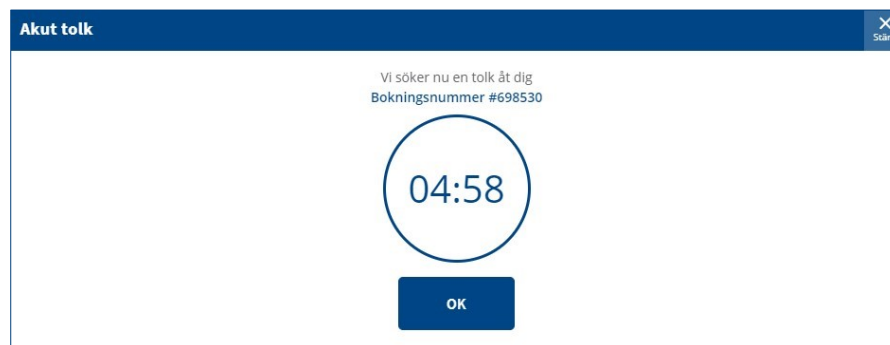


Bild 10: Klocka som räknar ner från fem minuter.

Meddelandeservice

Meddelandeservice är en tjänst som innebär att en tolk lämnar ett kort meddelande via telefon till en tolkbehövande (till exempel om ändrad besökstid).

1. Välj **Språk**.
2. Skriv ett **Meddelande** som tolken ska leverera. Tänk på att meddelandet ska vara kort och att det inte ska ställas några följdfrågor.
3. Ange datum för när meddelandet senast behöver vara levererat.
4. Ange **telefonnummer och namn till den** tolken ska ringa.

* Språk

Välj språk

* Meddelande

* Välj dag då meddelandet ska framföras

Datum

* Namn samt telefonnummer till personen som ska få meddelandet

BESTÄLL

Bild 11: Fält att fylla i vid beställning av meddelandeservice.

5. Klicka på **Beställ**.
6. Fyll i namn och telefonnummer.
7. Ange **Ev.ref.** Denna referens är kopplad till beställningen och syns på fakturan.
8. Ange **e-postadress** dit bekräftelse skickas.

Bekräftelse Stäng

* Beställare: Obligatorisk Namn Namnsson

* Ev. referens: Obligatorisk 12345

Skicka bekräftelse till:

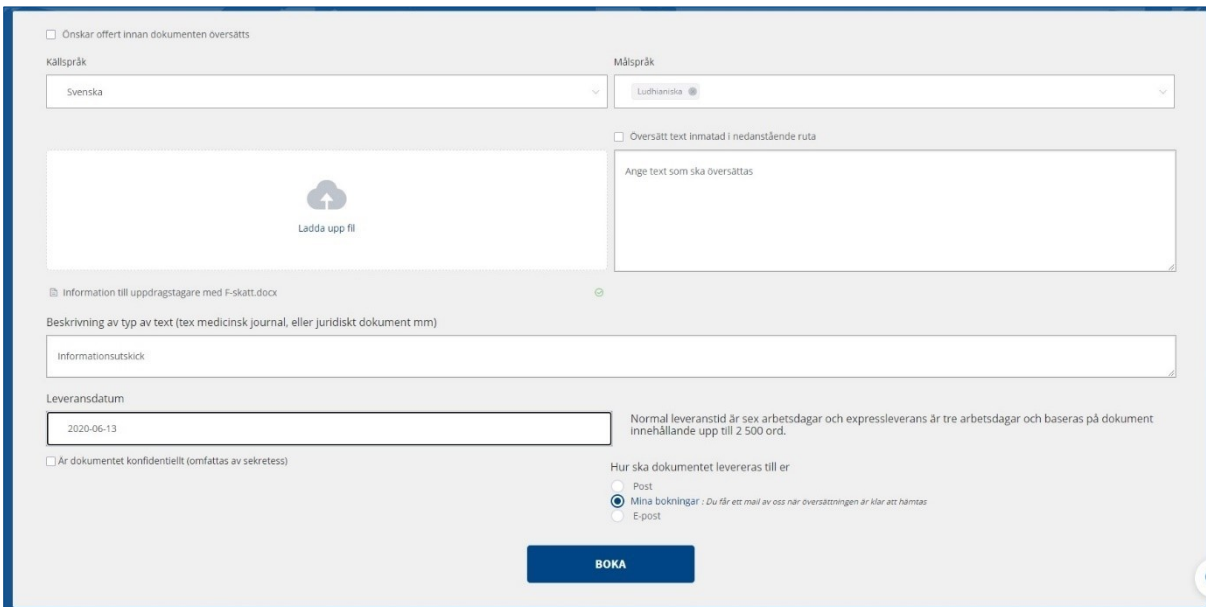
E-post namn.namnsson@mail.com

AVBRYT **BESTÄLL**

Bild 12: Fält för kompletterande information vid beställning av meddelandeservice.

Översättning

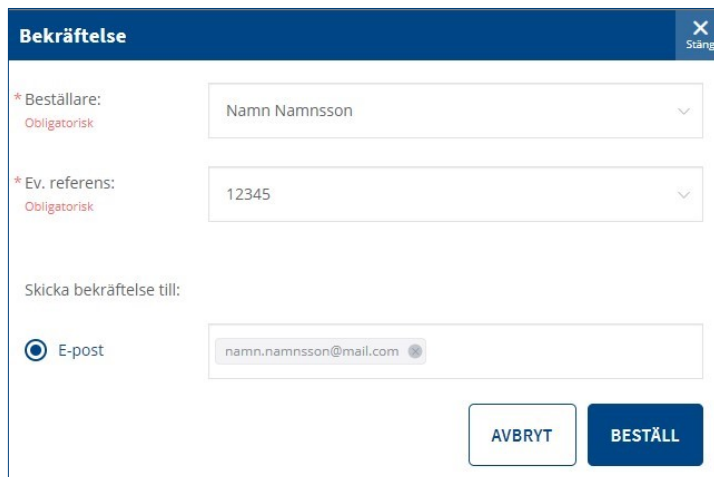
Vi genomför översättningar av olika typer av dokument, exempelvis medicinska texter, utredningar, intyg, överklaganden, brev, journaler, informationsmaterial och broschyrer.



The screenshot shows a web form for ordering a translation. At the top, there is a checkbox labeled "Onskar offert innan dokumenten översätts". Below this are two dropdown menus for "Källspråk" (Source language) set to "Svenska" and "Målspråk" (Target language) set to "Luhianiska". A large text area with a "Ladda upp fil" (Upload file) icon is on the left, and a smaller text area for "Ange text som ska översättas" (Enter text to be translated) is on the right. Below these are a checkbox for "Översätt text inmatad i nedanstående ruta" and a checkbox for "Ar dokumentet konfidentiellt (omfattas av sekretess)". A text field for "Beskrivning av typ av text (tex medicinsk journal, eller juridiskt dokument mm)" contains "Informationsutskick". A date field for "Leveransdatum" (Delivery date) is set to "2020-06-13". A note states: "Normal leveranstid är sex arbetsdagar och expressleverans är tre arbetsdagar och baseras på dokument innehållande upp till 2 500 ord." At the bottom, there are radio buttons for "Post", "Mina bokningar" (selected), and "E-post". A "BOKA" button is at the bottom center.

Bild 13: Fält att fylla i vid beställning av översättning.

1. Ange **Källspråk**, det språk som dokumentet ska översättas från.
2. Ange **Målspråk**, det språk som dokumentet ska översättas till.
3. **Ladda upp** aktuell fil/filer.
4. Beskriv vilken typ av dokument det är som ska översättas.
5. Ange önskat leveransdatum
6. Välj leveransalternativ.
7. Fyll i namn och telefonnummer.
8. Ange **Ev.ref.** Denna referens är kopplad till beställningen och syns på fakturan.
9. Ange **e-postadress** dit bekräftelse skickas.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Bekräftelse" (Confirmation) with a "Stäng" (Close) button in the top right. It contains three dropdown menus: "* Beställare:" (Obligatorisk) with "Namn Namnsson", "* Ev. referens:" (Obligatorisk) with "12345", and "Skicka bekräftelse till:" (Send confirmation to:). Below the last dropdown are radio buttons for "E-post" (selected) and "Post", with the email address "namn.namnsson@mail.com" shown. At the bottom are "AVBRYT" (Cancel) and "BESTÄLL" (Order) buttons.

Bild 14: Fält för kompletterande information vid beställning av översättning.

Bekräftelse och bokningsnummer

När du har lagt en beställning får du ett bokningsnummer som du sedan hittar under ”Aktuella beställningar”.



Bild 15: Bekräftelse av mottagen beställning och bokningsnummer.

Mina beställningar

Här kan du se aktuella och genomförda tolk- och översättningsbeställningar samt deras status.

Status	Beskrivning
Bearbetas	Planering pågår
Tolk tillsatt	Tolk har accepterat uppdraget
Översättare tillsatt	Översättare har accepterat uppdraget
Avbokad	Beställning är avbokad mer än 24 timmar innan starttid
Sen avbokning	Beställning är avbokad mindre än 24 timmar innan starttid
Uppdrag utfört	Beställning utförd
Utgått/ej tillsatt	Beställning har inte utförts

Tabell 1: Beskrivning av olika status för lagda beställningar.

Aktuella tolkbeställningar

Här syns kommande tolkbeställningar som du bland annat kan redigera eller avboka. Du kan även se beställningens detaljer och tolkens namn och eventuella kontaktuppgifter. Tolkens uppgifter ser du 24 timmar innan beställningens starttid.

Aktuella översättningar

Här syns alla beställda översättningar och beställningens detaljer.

Genomförda beställningar

Här syns tidigare genomförda beställningar och samtliga avbokade beställningar. Det finns också möjlighet att lämna feedback och redigera tiden om beställningen förlängts.

Att göra

Här kan du få en snabb översikt av kommande beställningar, information från förmedlingen samt lämna feedback på utförda uppdrag.