

# Vejledning til tolke, mobilapp

## Adgang til mobilappen

Når man er oprettet som tolk af en leverandør, kan man benytte Tolkemyndighedens app (Der er to, en til android og til IOS (iPhone)).

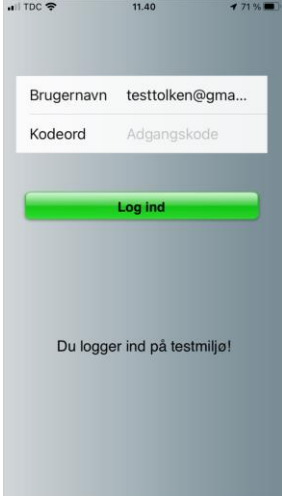
Appen kan benyttes til at vise kommende tolkeopgave som tolken har fået tildelt, og at afslutte tolkesagen med, dvs. angive at tolkningen om udført, hvor mange tolke, varighed osv, samt endelig få brugerens underskrift "live".

Appen indeholder også mulighed for at indlægge en tolkeopgave for en tolkebruger. Opgaven sendes først til hovedleverandøren og herefter går den ud til alle. Modtager tolken en anmodning om tolkning, og tolkebrugeren ønsker det firma/konsortie som tolken kommer fra, skal anmodningen tages med hjem "på kontoret", hvor planlægning af opgaver koordineres, og opgaven kan lægges ind via leverandørprofilen.

## Opstart

Appen findes på smartphone, der hvor apps indkøbes/hentes. Den er naturligvis gratis. Søg på "Tolkeportal", og download den.

Når appen åbnes begynder man med indlognings siden:



Brugernavn testtolken@gma...

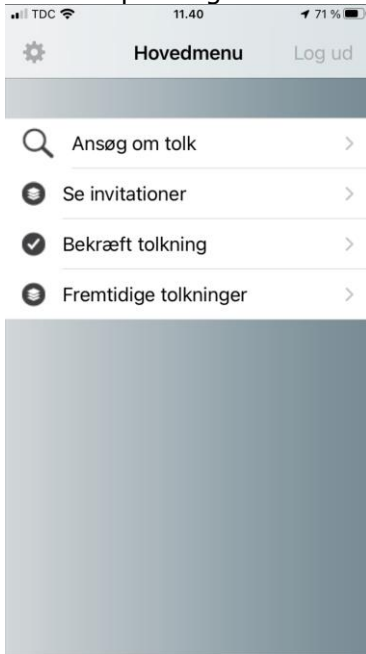
Kodeord Adgangskode

Log ind

Du logger ind på testmiljø!

Tolken indtaster den mail vedkommende er oprettet med i Tolkeportalen, samt det kodeord tolken selv har oprettet (et link der blev sendt til tolkens mail).

Ved klik på "Log ind" fremkommer hovedmenuen.



**Ansøg om tolk:** Her kan der lægges en ansøgning ind på vegne af en tolkebruger. Sendes i alm. udbudsflow, dvs først til Hovedleverandøren, herefter til de øvrige leverandører.

**Se invitationer:** Inaktiv.

**Bekræft tolkninger:** Tolkeopgaven afsluttes, og tolkebrugeren kvitterer med sin underskrift.

**Fremtidige tolkninger:** Her ses de tolkeopgaver, tolken har fået tildelt af leverandører.

### **Ansøg om tolk:**

Tolkebruger fremsøges enten ved navn eller fødselsdato:



Når en konkret bruger er valgt, sker ansøgningsproceduren som på PC med angivelse af aktivitet, sted, tid osv.

**Se invitationer:** Inaktiv

**Bekræft tolkninger:** Her afsluttes tolkeopgaven.



Klik på opgaven der skal afsluttes.

Der udfyldes oplysninger hvorvidt opgaven er udført eller aflyst (evt. for sent, eller ved tolkebrugerens manglende fremmøde). Ligeledes tages stilling til de andre spørgsmål, herunder om tolketidspunkter har ændret sig. Er der mere end ½ times ændring SKAL der udfyldes en note om, begrundelsen herfor.

**HUSK at være særlig opmærksom på om start og sluttiden er korrekt, og om antallet af tolke på opgaven er korrekt.**

**Hvis opgaven er en gensalgsopgave, dvs. gensalg af en for sent aflyst opgave, kan dette ikke markeres i appen – disse opgaver skal afsluttes på leverandørprofilen i stedet.**

Dronningensgade 5000 Videre	
Bos testbruger, timebank rest: 7	
Tolkning udført	Antal tolke >
Tolkning ikke udført, men aflyst rettidigt	Krævende tolkning <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>
Tolkning ikke udført og ikke aflyst rettidigt	Start tidspunkt 06-01-2022 09:00 >
Tolkning ikke udført da tolkebruger ikke mødte op	Slut tidspunkt 06-01-2022 10:00 >
	Note >
	Fakturanote >
Er mødt op på adresse <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nej"/>	
	Eget fakturalID >
Antal tolke >	Eget tolkeID >

**Fremtidige tolkninger:** Her opføres de tolkeopgaver, tolken er blevet tildelt af leverandør. Som tolk kan du have aftaler med flere leverandører, men alle tolkeopgaver du er sat på som tolk, vil fremgå her.

Hvis tolkene ikke afslutter opgaverne i appen, skal tolken have et papirskema med til brugerens underskrift. Skemaet skal indeholde oplysninger om tolkningen, start og sluttidspunkt, samt tolkens underskrift og tolkebrugerens underskrift. Ved hjemkomst til kontoret, skannes skemaet ind, og tolkeopgaven afsluttes på PC.

*Skulle der opstå fejl, vil der komme et fejl billede. Tag venligst et skærmbillede heraf, og mail det til Tolkemyndigheden med en kort beskrivelse af, hvad du var i færd med, og (VIGTIGT) ca. tidspunkt for fejls opståen.*

Ver 4-2022