

Vejledning i oprettelse af myndighed, oprette afdelinger og personer, samt bestilling af tolkebistand i Tolkeportalen

Oprette myndigheden:

På Tolkeportalen.dk klikkes på "Anmod om adgang som myndighed".

Log ind med DNTM'. Below this are input fields for 'Brugernavn' and 'Adgangskode', a 'Log ind' button, and several links: 'Kvikmanual fra DNTM', 'Skemavejledning fra STUK', 'Glemte adgangskode?', and 'Anmod om adgang som myndighed'. A red arrow points from the text above to the 'Anmod om adgang som myndighed' link. At the bottom, there is a footer with the text: '© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonsvej 1, 5000 Odense C., tlf. 7463 3686'." data-bbox="233 246 878 477"/>

Hver myndighed skal kun oprettes en gang. Eksempler:

- Firløse Kommune har tre skoler, et jobværksted og en socialforvaltning, der skal benytte Tolkeportalen. Firløse Kommune oprettes som vist, og skoler, jobværksted og socialforvaltning oprettes som afdelinger
- Region Øst har femten sygehus afdelinger fordelt på syv sygehuse, hvor der jævnligt benyttes tolk. Region Øst oprettes som vist, og de femten afdelinger oprettes som afdelinger.

Hernæst indtastes myndighedens overordnede oplysninger:

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED

Anmod om oprettelse af myndighed

Ansøg om at få en myndighedsbruger ved at udfylde følgende formular.

Navn	<input type="text"/>
EAN	<input type="text"/>
CVR	<input type="text"/>
Adresse - vejnavn	<input type="text"/>
Adresse - by	<input type="text"/>
Adresse - postnummer	<input type="text"/>
Kontaktperson - Navn	<input type="text"/>
Kontaktperson - Email	<input type="text"/>
Administrator - Navn	<input type="text"/>
Administrator - Email	<input type="text"/>
Administrator - RID	<input type="text"/>

© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonsvej 1, 5000 Odense C, tlf. 7463 3686

Administratoren er den, der kan oprette afdelinger og personer, som kan logge ind i Tolkeportalen.

Myndighedens kontaktpersoner modtager mails om alle opgaver der oprettes under myndigheden, og ligeledes besked, når der er fundet en tolk. Begge oplysninger fremgår også under myndighedens menupunkt "Udbud oversigt".

Klik på "Gem", og umiddelbart herefter skal administratoren logge ind med sin medarbejdersignatur (den administrator, der lige har udfyldt skemaet, og angivet sit RID på skemaet).

Herefter godkendes oprettelsen i Socialstyrelsen. Når godkendelse er sket, modtager administratoren en mail med bekræftelse på myndigheden nu er godkendt.

Nu kan I gå videre til næste trin:

Oprettelse af afdelinger og personer

Næste skridt er at administratoren ovenfor logger ind, og opretter de afdelinger og personer, der skal anvende Tolkeportalen til at foretage bestillinger af tolke:

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED

Du er logget ind som [Fjern på vegne af Jens Kroeg Lodberg](#) - [Log ud](#)

FORSIDE
 MIN SIDE
 BRUGERLISTE
 AFDELINGSLISTE
 OPRET UDBUD
 UDBUD OVERSIGT
 OPRET BEVILLING
 BEVILLINGER OVERSIGT
 BOOK FJERN TOLK
 FJERN TOLKNINGER
 OVERSIGT
 SØG I BRUGERREGISTER
 AFSLUTTEDE TOLKNINGER
 KONTAKTPERSONER
 TOLKNINGSUDTRÆK

Velkommen

Klik [her](#) for at hente brugermanual

© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonsvej 1, 5000 Odense C , tlf. 7463 3686

Under "Min side" kan kontaktoplysninger, adresse, tlf ændres.

Først oprettes de afdelinger, der skal anvende Tolkeportalen til at bestille tolke.

Klik på Afdelingsliste:

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED

Du er logget ind som [Fjern på vegne af Jens Kroeg Lodberg](#) - [Log ud](#)

AFDELINGER - NY

Navn

© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonsvej 1, 5000 Odense C , tlf. 7463 3686

Klik på "Ny"

Skriv afdelingens navn og EAN nr. Disse oplysninger vil blive anvendt, når tolkeleverandørerne fakturerer for tolkningerne.

AFDELINGER - NY

Navn

Somatisk afdeling Helseby Hospital

EAN

1234567893256

Slet Gem Annuller

Klik herefter på Gem

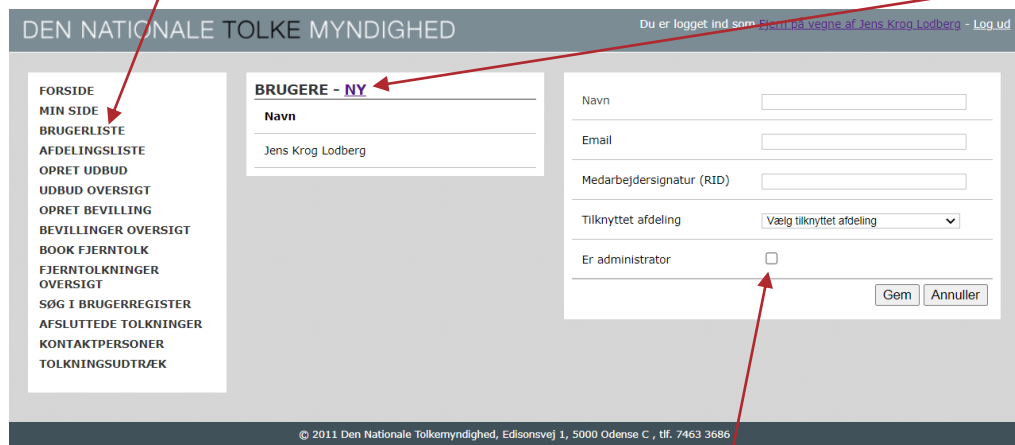
Herefter indføres den nye afdeling i afdelingslisten.

Afdelinger der oprettes skal have et unikt EAN nr. Det samme EAN nr kan således ikke bruges til flere forskellige afdelinger.

Personoprettelse - brugerliste

Der skal nu oprettes de personer, der skal have adgang til at foretage bestillinger i Tolkeportalen.

Klik på "Brugerliste" i venstre menu, og en liste over brugere kommer frem. Klik på Ny:

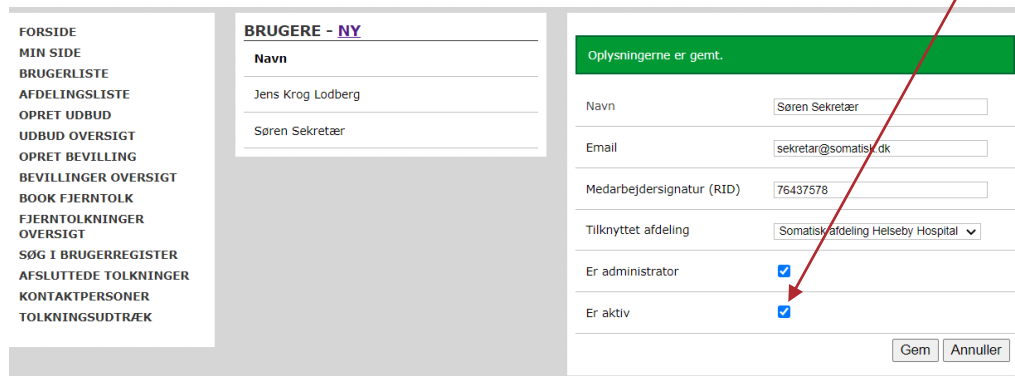


Udfyld navn, mail og den pågældende medarbejders RID til virksomhedssignatur.

Klik herefter på feltet "Tilknyttet afdeling" og vælg den afdeling, medarbejderen skal kunne foretage bestillinger for.

Man kan udpege flere brugere til administratorer, dvs. de får rettighed til at oprette nye afdelinger og nye brugere, ved at markere feltet "Er administrator".

Straks efter klik på "Gem", er brugeren oprettet. Kontroller, at der er markeret i "Aktiv", og klik herefter på "Gem igen. Brugeren fremgår nu af brugerlisten.



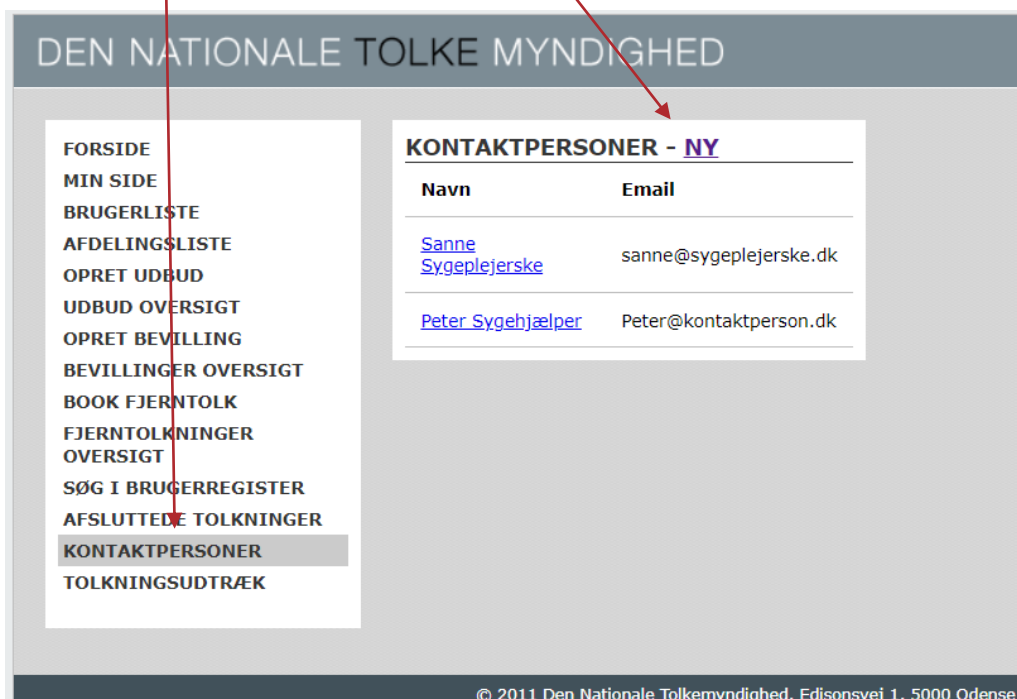
Brugeren har nu fået en mail med oplysning om at han er oprettet i Tolkeportalen, og at han kan logge ind med NemID (medarbejdersignatur).

Kontaktpersoner

Der kan oprettes kontaktpersoner, der får besked om de tolkninger, der er bestilt via systemet, og som får besked, når der er fundet en tolk til en konkret opgave. Det kan være de samme personer, der er oprettet som bruger i de enkelte afdelinger, og som ved også at blive oprettet som kontaktperson, vil få besked pr. mail, når der er oprettet en bestilling af tolk, og igen når der er fundet tolk til en bestilling. Det kan også være helt andre kolleger, der skal følge med i bestillinger og, om der er fundet tolk til opgaverne. Herved har afdelingen styr på, hvilke tolkeopgaver der er sendt bestilling på, om der er fundet tolk til de konkrete tolkninger.

Klik på Kontaktpersoner, og en liste over de allerede oprettede fremkommer.

Nye kontaktpersoner oprettes ved at klikke på Ny.



Bestilling af tolke

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED

Velkommen
Klik [her](#) for at hente brugermanual

FORSIDE
MIN SIDE
BRUGERLISTE
AFDELINGSLISTE
OPRET UDBUD
UDBUD OVERSIGT
OPRET BEVILLING
BEVILLINGER OVERSIGT
BOOK FJERNTOLK
FJERNTOLKNINGER OVERSIGT
SØG I BRUGERREGISTER
AFSLUTTEDE TOLKNINGER
KONTAKTPERSONER
TOLKNINGSUDTRÆK

Klik på "Opret udbud".

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED Du er logget ind som...

Bestilling af tolk til tolkebruger

Søg tolkebruger

Navn

Cpr-nummer

Ingen ansøgere fundet

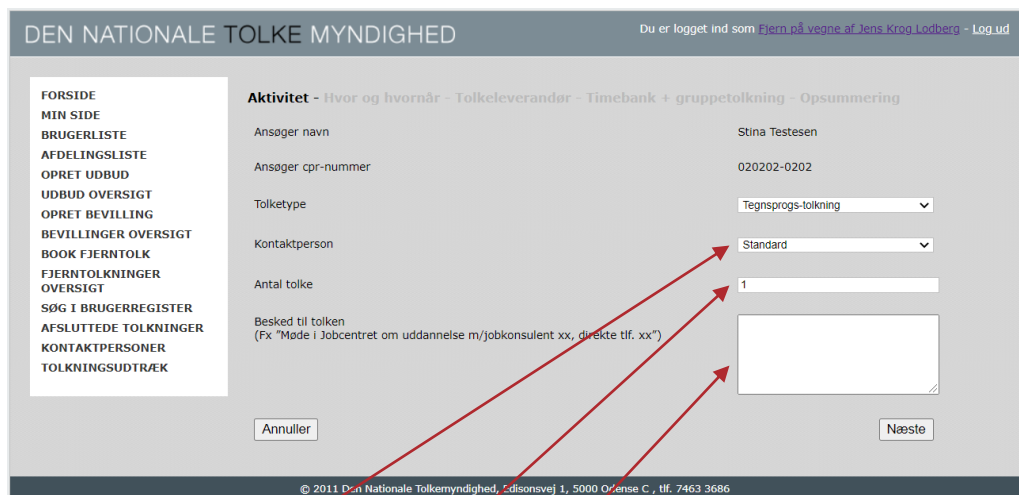
© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonsvej 1, 5000 Odense C, tlf. 7463 3686

Der kan oprettes en bestilling på en tolk enten med en konkret tolkebruger, eller uden en konkret tolkebruger. Hvis der ikke anvendes en konkret tolkebruger, skal man være opmærksom på, hvilken tolketype der bestilles. Anvendes en konkret tolkebruger, vil Tolkeportalen vide, hvilken type tolk brugeren normalt anvender.

Hvis fremsøgning af en konkret tolkebruger ønskes, skriv da navnet eller dele heraf, eller anvend CPR feltet, og klik på Søg



De brugere, der matcher søgekriterierne fremkommer. Marker ud for den korrekte bruger, og klik på "Ansøg" nederst.



Tolkeportalen ved, hvilken tolketype tolkebrugeren har brug for.

Under Kontaktperson kan vælges den person, der skal have besked om, at der er sendt en bestilling ud, og som ligeledes får besked, når der er fundet en tolk. Herved kan afdelingen have overblik over bestilte tolkninger og om der er fundet tolk til bestillingerne. Kontaktpersonen har ikke adgang til at logge ind i Tolkeportalen, medmindre vedkommende også er oprettet under "Brugerliste". Det kan derved være en kollega i økonomifunktion, en leder eller andre, der kan have styr på opgaverne, Kontaktpersoner oprettes som anvist på side

Antal tolke er som standard sat til en tolk, men ved opgaver over en time, eller ved meget komplicerede opgaver (eksempelvis med mange fagudtryk eller ved brug af udenlandske sprog eller andre landes tegnsprog) skal der bestilles to tolke. Ved skrive-tolkninger over 15 minutter skal der bruges to tolke.

I beskedfeltet beskrive helt kort, hvad tolkningen handler om, så tolke kan være forberedt herpå. Det kan eksempelvis være "samtale om kræftdiagnose", "afhøring af mistænkt" osv. Skal tolken kunne forstå andre sprog, skrives det også her.

Ved klik på **Næste** fremkommer først en side med hvor og hvornår tolkningen skal finde sted:

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED Du er logget ind som [Fjern på vegne af Jens Krøg Lodberg](#) - [Log ud](#)

FORSIDE
MIN SIDE
BRUGERLISTE
AFDELINGSLISTE
OPRET UDBUD
UDBUD OVERSIGT
OPRET BEVILLING
BEVILLINGER OVERSIGT
BOOK FJERNTOLK
FJERNTOLKNINGER
OVERSIGT
SØG I BRUGERREGISTER
AFSLUTTEDE TOLKNINGER
KONTAKTPERSONER
TOLKNINGSUDTRÆK

Aktivitet - Hvor og hvornår- Tolkeleverandør - Timebank + gruppertolkning - Opsummering

Postnummer

Vejnavn

Husnummer, etage osv.
(f.eks: "dør 3", "st. th.", "lokale B40")

Kan du ikke finde adressen, skriv vejnavn og husnummer her

Tolkstart (dato)

Fra klokken

Tolkeslut (dato)

Til klokken

Sidste frist for besked om tolk, ellers aflyser jeg

Aflysningsdato

© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonvej 1, 5000 Odense C., tlf. 7463 3686

Når postnummer er udfyldt, kan der slås op i vejregistret.

Aktivitet - Hvor og hvornår- Tolkeleverandør - Timebank + gruppertolkning - Opsummering

Postnummer

Vejnavn

Husnummer, etage osv.
(f.eks: "dør 3", "st. th.", "lokale B40")

Kan du ikke finde adressen, skriv vejnavn og husnummer her

Tolkstart (dato)

Fra klokken

Tolkeslut (dato)

Til klokken

Sidste frist for besked om tolk, ellers aflyser jeg

Aflysningsdato

Udfyld husnummer og etage med så præcise anvisninger, så tolken kan finde stedet.

Når starttiden er indført, sætter Tolkeportalen som standard varigheden til en time. Husk at redigere sluttidspunktet, hvis det forventes at tolkningen varer længere.

I "Aflysningsdato" indsættes en dato for, hvornår opgaven automatisk skal slettes, hvis der ikke er fundet en ledig tolk. Dette kan anvendes, hvis man skal kunne nå at aflyse andre mødedeltagere, såfremt der ikke er en ledig tolk til den hørehandicappede tolkebruger. Sættes ingen aflysningsdato, ligger opgaven hos leverandørerne indtil starttidspunktet for tolkningen.

På næste trin kan man gentage tolkningen på andre tidspunkter, eksempelvis hvis der er tre møde på samme sted med samme tolkebruger, indsættes dato og klokkeslæt for disse, ved tryk på "Gentag tolkningen på andre tidspunkter". Opgaven sendes da som en samlet pakke til tolkeleverandørerne.

Opgaven sendes automatisk ud til samtlige tolkeleverandører i Tolkeportalen, men hvis man ønsker, at en bestemt leverandør skal have opgaven, klikkes på den pågældende på listen under "Vælg automatisk leverandør".

FORSIDE
MIN SIDE
BRUGERLISTE
AFDELINGSLISTE
OPRET UDBUD
UDBUD OVERSIGT
OPRET BEVILLING
BEVILLINGER OVERSIGT
BOOK FJERTOLK
FJERTOLKNINGER OVERSIGT
SØG I BRUGERREGISTER
AFSLUTTEDE TOLKNINGER
KONTAKTPERSONER
TOLKNINGSUDTRÆK

Aktivitet - Hvor og hvornår - **Tolkeleverandør** - Timebank + gruppetolkning - Opsummering

Hvis du ikke vælger tolk, vælges der automatisk en tolk til dig:

Vælg automatisk leverandør

Tilbage Annuller

Gentag tolkningen på andre tidspunkter Næste

Skal der ikke oprettes tider for en møderække, klik på Næste.

Næste trin skal der ikke udfyldes noget, der klikkes på "Send ansøgning".

Sidste trin er en opsummering af bestillingen:

Aktivitet - Hvor og hvornår - Tolkeleverandør - Timebank + gruppetolkning - **Opsummering**

Tak for din ansøgning

Du modtager en bekræftelse på email/sms.

Du har ansøgt om følgende (evt. rettelser sendes pr. mail til dntm@dntm.dk):

Ansøger(e)
Stina Testesen (020202-****)

Tolkeinformation

Dato: 08-12-2021
Start: 10:00
Slut: 11:00
Myndighed: Logintestmyndighed
Besked til tolken: Samtale om diagnose
Adresse: Lars Kruses Gade 1
Postnummer og by: 8000 Aarhus C

Tolkeleverandør:
Tolkningen bliver sendt i udbud.

Afslut ansøgning

Klik på Afslut ansøgning, og bestillingen sendes til alle leverandører i Tolkeportalen. Myndighedens kontaktperson (opretteren) modtager en mail med bekræftelse på at sagen er oprettet.

Tolkeopgaven fremgår nu under Udbud oversigt.

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED Du er logget ind som [Fjern på vegne af Jens Krog Lodberg](#) - [Log](#)

FORSIDE

MIN SIDE

BRUGERLISTE

AFDELINGSLISTE

OPRET UDDBUD

UDBUD OVERSICHT

OPRET BEVILLING

BEVILLINGER OVERSICHT

BOOK FJERN TOLK

FJERN TOLKNINGER OVERSICHT

SØG I BRUGERREGISTER

AFSLUTTEDE TOLKNINGER

KONTAKTPERSONER

TOLKNINGSUDTRÆK

Udbudsoversigt

Vis afsluttede tolkninger:

ID	674	Aflys	
Tolkebruger	Stina Testesen	Status	VenterPaaLeverandoer
Dato for tolk	03-01-2022	Leverandør	
Start tid	10:00	Bevilling	
Slut tid	11:00	Region	Midtjylland
Tolketype	Tegnsprogs-tolkning	Oprettet	08-12-2021 10:19:34
Bemærkning	samtale om diagnose	Adresse	Ellemærksvej 1
ID	675	Aflys	
Tolkebruger	Stina Testesen	Status	LeverandoerValgt
Dato for tolk	08-12-2021	Leverandør	Syddanske Tolke
Start tid	10:25	Bevilling	
Slut tid	11:25	Region	Syddanmark
Tolketype	Tegnsprogs-tolkning	Oprettet	08-12-2021 10:20:44
Bemærkning	samtale om diagnose	Adresse	Hospitalsgade 1

Her kan man dels se, om der er fundet en tolk, dels kan der aflyses tolk til møder, der er aflyste.

Bemærk, at en aflysning skal ske 5 hverdagsdøgn før mødets start for at være rettidig. For bestillinger, hvor aflysninger sker senere end fem hverdagsdøgn før mødets start vil der blive faktureret for hele opgaven. Hvis tolkeleverandøren har kunne sælge tolken til anden side i mellemtiden, sker der kun fakturering af den del af opgaven, der ikke er gensolgt.

Oprette bevillinger til tolkebrugere.

Nogle myndigheder har behov for at kunne oprette en bevilling på et antal tolketimer til en tolkebruger, der herefter selv kan gå ind og bestille tolk til de aktiviteter, der er aftalt. Eksempler:

- Et sygehus har en patient, der skal til et intensivt forløb, og man aftaler at han selv sørger for at bestille tolk til de enkelte møder.
- En kommune har en fast samtalerække med en tolkebruger, og aftaler, at hun selv bestiller tolk til de enkelte sessioner.

Klik på "Opret bevilling":

The screenshot shows the 'DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'FORSIDE', 'MIN SIDE', 'BRUGERLISTE', 'AFDELINGSLISTE', 'OPRET UDBUD', 'OPRET BEVILLING', 'BEVILLINGER OVERSIGT', 'BOOK FJERNTOLK', 'FJERNTOLKNINGER OVERSIGT', 'SØG I BRUGERREGISTER', 'AFSLUTTEDE TOLKNINGER', 'KONTAKTPERSONER', and 'TOLKNINGSUDTRÆK'. The 'OPRET BEVILLING' option is highlighted. The main form contains the following fields: 'Bevillingnavn' (text input: 'Tolk til psykologsamtalerække'), 'Bevillingstype' (dropdown menu: 'Fysisk tolkning'), 'Bevilling start' (calendar input: '03-01-2022'), 'Bevilling slut' (calendar input: '31-01-2022'), 'Tolkebruger' (dropdown menu: 'Stina Testesen Email: ny@staten.dk CPR: 020202-0202'), and 'Antal timer' (text input: '20'). A red arrow points to the 'OPRET BEVILLING' button at the bottom of the form.

Udfyld felterne.

Bevillingstype kan vælges mellem fjerntolk eller fysisk tolk.

Definer start og sluttidspunkt for, hvornår bevillingen er gyldig.

Tolkebrugeren fremsøges med enten navn eller fødselsdato.

Endelig sættes timetal på for bevillingen. Timetallet er det antal timers tolkebistand tolkebrugeren herefter selv kan administrere over til bestilling af tolk til brug for bevillingens formål (formål bør fremgå af bevillingsnavnet). Timerne kan kun bruges i det tidsrum bevillingen er gældende.

Når oplysningerne er udfyldt, klik på opret bevilling.

Herefter fremgår bevillingen under Bevillinger oversigt:

DEN NATIONALE TOLKE MYNDIGHED Du er logget in

FORSIDE
MIN SIDE
BRUGERLISTE
AFDELINGSLISTE
OPRET UDBUD
UDBUD OVERSIGT
OPRET BEVILLING
BEVILLINGER OVERSIGT
BOOK FJERN TOLK
FJERN TOLKNINGER OVERSIGT
SØG I BRUGERREGISTER
AFSLUTTEDE TOLKNINGER
KONTAKTPERSONER
TOLKNINGSUDTRÆK

Bevillinger

Tolkebruger navn	020202-0202 Stina Testesen
Bevillingnavn	Tolk til psykologsamtalerække
Bevilling start	03-01-2022
Bevilling slut	31-01-2022
Antal timer:	20 t. 00 m.
Forbrug:	0 t. 00 m.
Rest:	20 t. 00 m.

© 2011 Den Nationale Tolkemyndighed, Edisonsvej 1, 5000 Odense C , tlf. 7463 36

Her kan man løbende følge status for bevillingen.

Under Afsluttede tolkninger fås en oversigt over de tolkninger, myndigheden har modtaget.

Under Tolkningsudtræk kan myndigheden lave udtræk af de tolkninger, der er sket i en given periode. Udtrækket leveres som et Excel ark, hvor data om tolkningen (start, slut, evt. tillæg for aften/weekend, særligt krævende tillæg, antal tolke, og hvilken afdeling der er leveret tolkning til. Tolkeleverandøren fremsender en gang månedligt for de tolkninger, der er leveret til det pågældende EAN nr.

31. marts 2022 ver 4