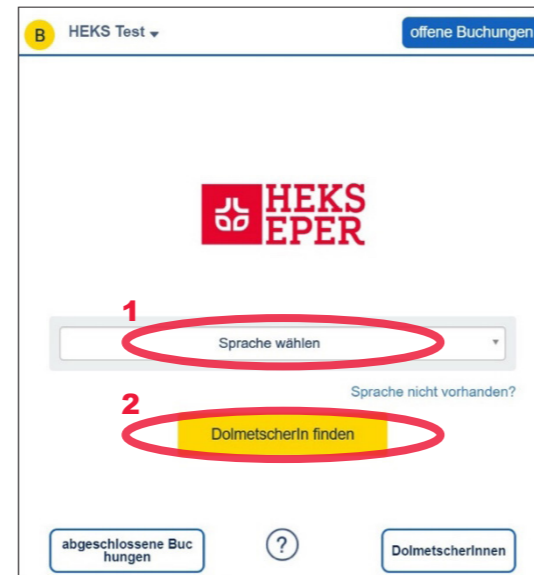


Login und Sprache wählen

Gehen Sie auf <http://linguadukt-basel.heks.ch> und folgen Sie dem Link zur Online Vermittlungsplattform. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in Ihren Kundenaccount ein, nachdem sie die Systemsprache unterhalb der Login-Felder ausgewählt haben

Wählen Sie die gewünschte Sprache aus **1** und klicken Sie auf «DolmetscherIn finden» **2**.

Um eine/n bestimmte/n Dolmetscher/in zu buchen, klicken Sie auf ‚Dolmetscher/in‘ und suchen Sie eine/n Dolmetscher/in aus der Liste aus, anstatt die Sprache auszuwählen; setzen Sie die Buchung anschliessend fort.



Ort, Datum und Zeit auswählen

Wählen Sie «Einsatzort auswählen» aus und geben Sie den Einsatzort ein **3**.

Geben Sie anschliessend oben im Fenster das gewünschte Datum **4** und die gewünschte Einsatzdauer ein.

Wählen Sie das verfügbare Zeitfenster aus **5**, das Ihren Bedürfnissen entspricht.

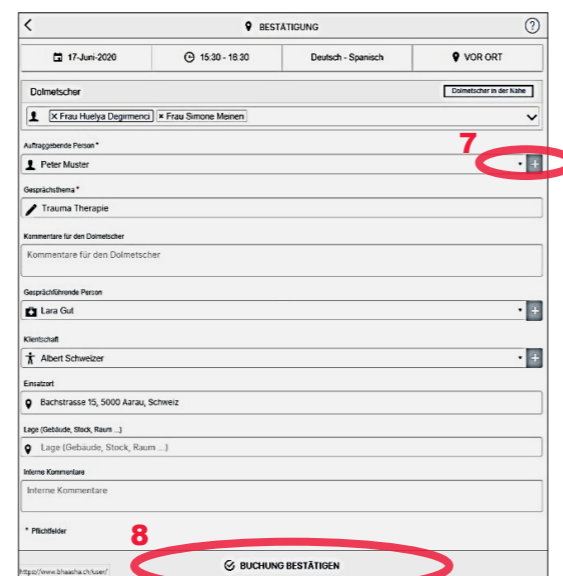
Verwenden Sie bei Bedarf die angebotenen Filter **6**.



Angaben zum Auftrag ausfüllen

Füllen Sie die geforderten Angaben in die Bestellmaske ein.

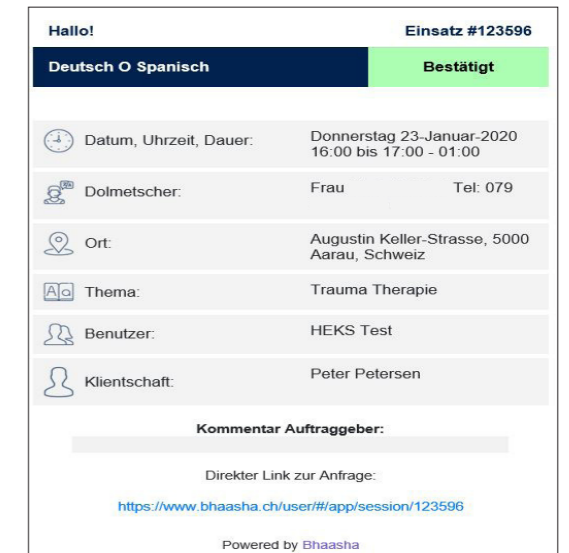
Bei «Auftraggebende Person» (an die E-Mail-Adresse der Auftraggebenden Person gehen alle Mailings rund um den Auftrag), «Gesprächsführende Person», sowie bei «KlientIn/PatientIn/SchülerIn», können Personenangaben in einem Dropdown gespeichert werden. Klicken Sie dafür auf das «+» **7** und füllen Sie einmalig die Angaben aus.



Klicken Sie auf «Buchung bestätigen» **8**

Bestätigung per E-Mail

Sobald ein/e Dolmetscher/in den Auftrag angenommen hat, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

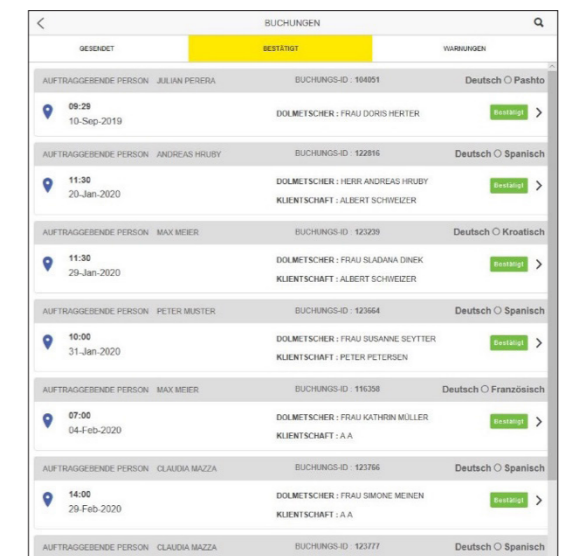


Buchungen in der Übersicht verwalten

In der Übersicht finden Sie alle ihre Aufträge sowie deren Status auf einen Blick.

Klicken Sie auf einen spezifischen Auftrag, um alle Details dazu zu sehen

Unter der Rubrik «Warnungen» sehen sie allfällige Auftragsablehnungen. Dort können Sie für die betreffende Anfrage an ein geeignetes Zeitfenster anpassen.



Auftrag stornieren/verschieben

Wenn Sie einen Auftrag stornieren oder verschieben möchten, wählen Sie diesen Auftrag in der Übersicht aus. Klicken Sie unten auf «Verschieben mit dem gleichen Dolmetscher / Verschieben / Absagen» **9**. Wählen Sie die gewünschte Option aus und bestätigen Sie. Daraufhin wird der/die Dolmetscher/in benachrichtigt und Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail.

