

Handleiding Tasnet

Tolken online aanvragen? Zo doe je dat!

Direct een tolk spreken

1. Klik op *inlog klanten & tolken* in het menu van www.tasnet.nl
2. Vul je *gebruikersnaam* en het *wachtwoord* in
3. Klik rechts bovenin op *nieuwe aanvraag*
4. Kies *adhoc telefonische dienst*. Welke *taal* heb je nodig en *hoe lang*?
5. Vul het BO-nummer in
6. Na de aanvraag wordt er een venster getoond met een telefoonnummer. *Bel het telefoonnummer*.
7. Ons systeem gaat opzoek naar de best beschikbare tolk in de gekozen taal.
8. Na afloop verbreek je de verbinding en wordt de tijdsduur van de dienst automatisch opgeslagen.

Een telefonische of persoonlijke tolkdienst reserveren

1. Klik op *inlog klanten & tolken* in het menu van www.tasnet.nl
2. Vul je *gebruikersnaam* en het *wachtwoord* in
3. Klik rechts bovenin op *nieuwe aanvraag*
4. Wat voor *soort dienst* heb je nodig? Welke *taal* en *hoe lang*? Welke *datum* en *tijdstip*?
5. Optioneel: Vul een opmerking in voor de tolk. Vul de adresgegevens in als deze anders zijn dan de vooraf ingevulde gegevens
6. Vul het BO-nummer in.
7. Klik op *aanvragen indienen*
8. De dienst verschijnt automatisch in het overzicht in de agenda.

Let op!: dit betekent niet dat er een tolk gevonden is. Zodra een tolk bevestigt, ontvang je een email en verdwijnt het woord *planning* van de agenda.

Persoonlijke dienst op locatie

1. Bij een persoonlijke dienst op locatie verschijnt na de aanvraag een *venster met een referentienummer*.
2. Het systeem zoekt nu automatisch een match met een tolk in de juiste taal.
3. Zodra er een match met de tolk is ontvang je een bevestigingsmail. De tolk meldt zich op de afgesproken locatie op het moment van de geplande dienst.

Annuleren

1. Als je op een gereserveerde dienst klikt in het agenda overzicht kun je de *Annuleren* knop gebruiken om een dienst te annuleren
2. Voer *de reden* van de annulering in en voeg een opmerking toe als toelichting
3. Druk op *annuleren* en de dienst is geannuleerd