

Lathund vid tolkbokning

Ange alltid ...

- ett direktnummer, antingen ett mobilnummer eller ett telefonnummer till din arbetsplats
- en e-post adress som vi kan nå dig på
- hur du vill bli kontaktad om det uppstår problem vid tillsättning av din beställning; är det ok att vi mejlar eller pratar in ett meddelande på din telefonsvarare?
- om det fungerar med telefontolk i andra hand när du bokar platstolk
- om du vill ha en bekräftelse på att tolk är tillsatt

Ordernumret bekräftar beställningen, inte tillsättningen

När du bokar får du ett ordernummer. Det är en bekräftelse på att du har beställt tolk - inte på att en tolk är tillsatt! När tolk är tillsatt får du alltid en bekräftelse.

Tips för mer effektiv tolkbokning

- Beställ gärna tolk på "udda tider" alltså inte 10.00-11.00 eller 13.00-14.00, då många tolkar snabbt blir uppbokade.
- Använd gärna eTolk för att få en bättre överblick och samordning av era bokningar.
- Boka en telefontolk när det är möjligt. Det sparar både pengar och miljö eftersom tolken inte behöver resa. Det gör dessutom att det är lättare att hitta rätt tolk, eftersom vi har hela landet som rekryteringsområdet. Tänk på att se över den högtalarutrustning som används vid telefontolkning redan i förväg.