

Sprachmittler-App – Anleitung

1. Registrierung

- Tragen Sie Ihre persönlichen Daten, Sprachen, Themen für die Sie dolmetschen möchten, Ihren Einsatzradius, Ihre Adresse sowie Ihre Abrechnungsdaten auf der Registrierungsseite ein.
- Stimmen Sie den Nutzungs-, Geschäfts- und Datenschutzbestimmungen zu.
- Mit „**Als Sprachmittler registrieren**“ wird Ihr Konto erstellt.
- Nach Freigabe durch einen Admin können Sie sich in der App einloggen und Aufträge empfangen.

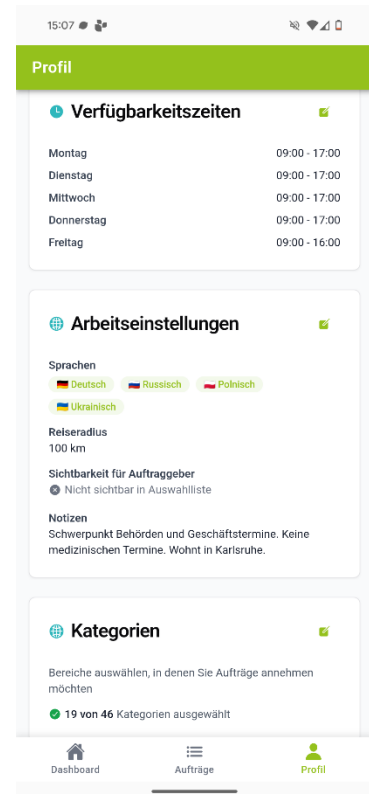
2. Anmeldung

- Laden Sie die App herunter.
- Geben Sie auf der Login-Seite der App Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.
- Mit „**Anmelden**“ gelangen Sie in das Dashboard.

3. Profilbereich

Unter **Profil** verwalten Sie alle wichtigen Daten:

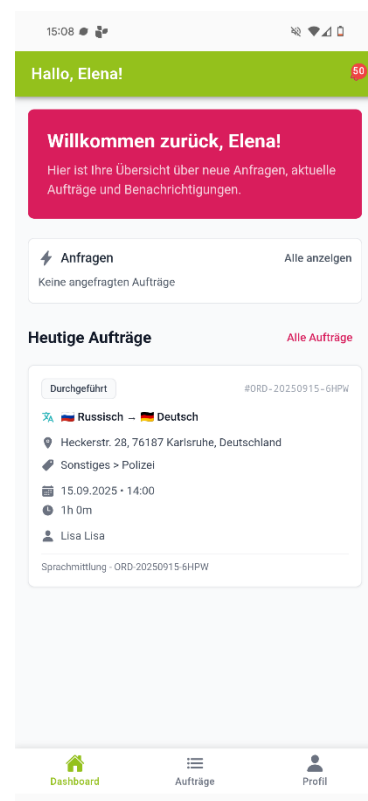
- **Persönliche Daten:** Name, Kontaktdaten, Geburtsdatum (nur änderbar via Admin-Anfrage).
- **Bankdaten:** für die Auszahlung Ihrer Rechnungen.
- **Adresse:** notwendig für die Berechnung der Fahrtkosten und Entfernungen sowie die Erstellung Ihrer Rechnungen.
- **Verfügbarkeitszeiten:** hinterlegen Sie, an welchen Tagen und Uhrzeiten Sie verfügbar sind.
- **Arbeitseinstellungen:** Sprachen, Reiseradius, Sichtbarkeit für Auftraggeber sowie individuelle Notizen.
- **Kategorien verwalten:** hier können Sie bearbeiten, für welche Themen Sie dolmetschen möchten.
- **Benachrichtigungen:** Push-Mitteilungen und Emailbenachrichtigungen verwalten.
- Sie können sich hier auch **Abmelden** oder ihr **Profil löschen**.



4. Dashboard

Das Dashboard ist die Startseite der App. Hier sehen Sie auf einen Blick alle wichtigen Informationen:

- **Neue Anfragen**
 - Offene Anfragen werden direkt im Dashboard angezeigt.
 - Sie können diese annehmen oder ablehnen.
 - Wenn Sie innerhalb von 24 Stunden vor dem Termin angefragt werden, erscheint die Anfrage mit einem klaren Hinweis („Eilig“). Hier erhalten nicht nur Sie, sondern auch weitere Sprachmittler die Anfrage. Wer zuerst zusagt, wird den Auftrag durchführen dürfen. Bei allen anderen wird der Auftrag dann wieder deaktiviert.
 - Bei Anfragen mit mehr als 24 Stunden Vorlaufzeit haben Sie etwas mehr Zeit zur Entscheidung, die Frist wird im Dashboard angezeigt.



- Wenn Sie nicht reagieren, läuft die Anfrage automatisch ab (*Timeout*) und der Auftrag geht an die nächste verfügbare Person.
- **Heutige Termine**
 - Unter „Heutige Termine“ sehen Sie, welche Einsätze für den aktuellen Tag geplant sind.
 - Dort können Sie direkt den Check-in zum Beginn und den Check-out zum Ende des Termins vornehmen.
 - Termine erscheinen mit Uhrzeit, Ort und Thema.

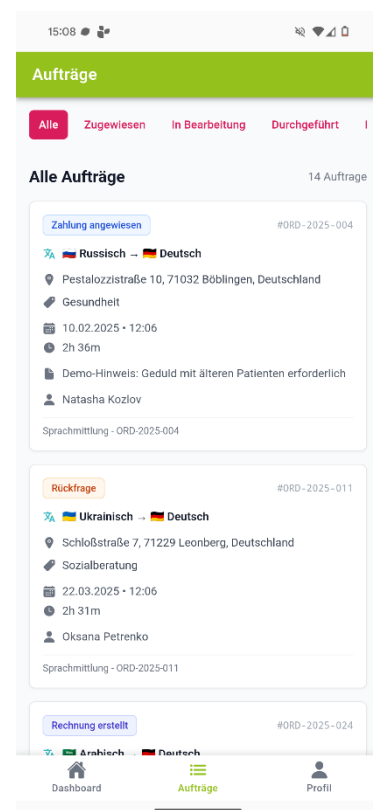
5. Aufträge

Auftragsübersicht

- Im Menüpunkt **Aufträge** finden Sie alle laufenden, stornierten und abgeschlossenen Aufträge.
- Nutzen Sie die Filtermöglichkeiten über die Status für eine schnelle Übersicht.
- In der Detailansicht sehen Sie die Informationen zum Auftraggeber (Name, Organisation, Kontaktdaten) sowie zum Klienten (Name, Kontaktdaten).
- Zudem finden Sie alle wichtigen Angaben zum Termin: Ort, Datum, Uhrzeit und Thema.
- Der jeweilige **Status** ist jederzeit sichtbar.

Mögliche Auftragsstatus

- **Zugewiesen:** Sie haben den Auftrag angenommen, dieser ist Ihnen verbindlich zugeteilt.
- **In Bearbeitung:** Dieser Auftrag findet gerade statt.
- **Durchgeführt:** Der Termin wurde von Ihnen durchgeführt (nach Check-in/Check-out).
- **Storniert:** Der Auftrag wurde vom Auftraggeber abgesagt. Je nach Zeitpunkt können Ausfallkosten entstehen, die sie geltend machen können.
- **Rechnung erstellt:** Sie haben eine Rechnung zu dem Auftrag erstellt und können diese noch bearbeiten, bis sie an den Auftraggeber versendet wurde.
- **Rückfrage:** Der Auftraggeber hat Rückfragen zur Rechnung gestellt. Sie müssen die Angaben prüfen, ggf. anpassen, eine neue Rechnung erstellen und diese erneut einreichen (Status wechselt dann zu „**Rechnung erstellt**“). Sprechen Sie sich bitte persönlich mit dem Auftraggeber zwecks Änderungen zur Rechnung ab.
- **Zahlung angewiesen:** Der Auftraggeber hat Ihre Rechnung geprüft und zur Zahlung angewiesen. Sobald das Geld bei Ihnen eingegangen ist, können Sie den Auftrag mit „Zahlung erhalten“ abschließen.

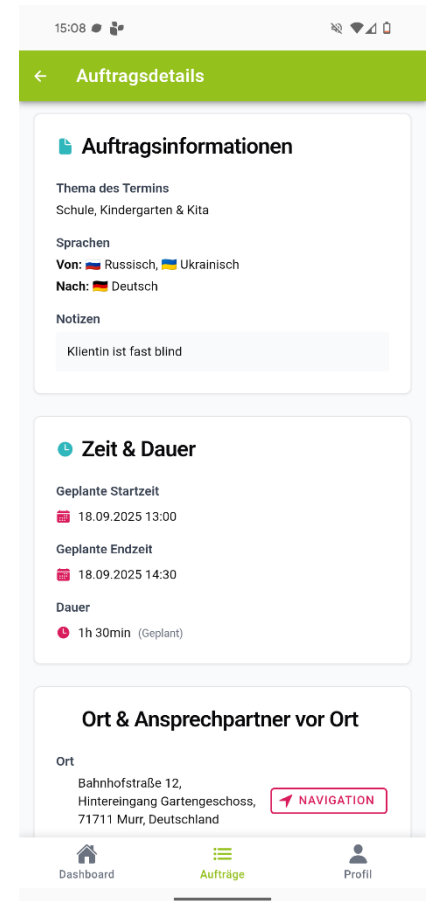


- **Zahlung erhalten:** Die Zahlung ist eingegangen, der Auftrag ist vollständig abgeschlossen.

Auftragsdetails

Wenn Sie im Dashboard oder in der Auftragsliste einen Auftrag auswählen, öffnet sich die **Detailansicht**. Hier finden Sie alle relevanten Informationen und Funktionen:

- **Basisinformationen**
 - Name und Organisation des Auftraggebers
 - Adresse des Einsatzortes
 - Datum und Uhrzeit des Termins
 - Thema des Termins (z. B. Arztbesuch, Behörde, Schule)
 - Hinweise zum Termin (Notiz des Auftraggebers)
- **Kontaktmöglichkeiten**
 - Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Auftraggebers sowie des Klienten sind direkt einsehbar.
- **Navigation**
 - Über die angegebene Adresse können Sie sich die Route **direkt in Google Maps** oder einer anderen Karten-App anzeigen lassen.
 - So können Sie die Anfahrt bequem planen.
- **Check-in / Check-out**
 - Vor Ort können Sie sich zum Termin **einchecken**, nach Beendigung **auschecken**. Dies ist erst am Tag des Auftrags möglich. Sollten Sie dies vergessen oder falsche Zeiten gespeichert haben, können Sie dies bei der Rechnungserstellung korrigieren („**Zeiten nachtragen**“).
- **Rechnungserstellung**
 - Sobald der Termin durchgeführt wurde, können Sie Ihre Rechnung in den Auftragsdetails erstellen, bei Bedarf eine Notiz hinzufügen und einreichen.
 - Die Rechnung enthält die Grundgebühr, zusätzliche Zeitblöcke sowie alle erfassten Auslagen.
 - **Fahrtkosten (Kilometer):** Tragen Sie Hin- und Rückfahrt mit dem Auto ein, der Kilometersatz wird automatisch berechnet.
 - **Bus-/Bahn-/Park-Ticket:** Ticketbeschreibung, Betrag und Foto des Belegs hochladen.



- Zunächst wird die Rechnung als *Entwurf* gespeichert.
 - Wenn Sie Änderungen vornehmen, müssen Sie eine **„Neue Rechnung“** generieren (klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button). Unter **„PDF anzeigen“** können Sie sich Ihren Entwurf jederzeit ansehen.
 - Mit **„Rechnung einreichen“** senden Sie diese an den Auftraggeber. Stellen Sie vorher sicher, dass alle Einträge korrekt sind. Sobald die Rechnung eingereicht ist, können Sie diese nicht mehr ändern.
- **Rückfragen zur Rechnung**
 - Auftraggeber können Rückfragen stellen, z. B. wenn Kosten unklar sind.
 - In diesem Fall erscheint der Auftrag im Status **„Rückfrage“**. Dort sehen Sie auch den entsprechenden Hinweis des Auftraggebers bezüglich Ihrer Rechnung.
 - Sie können die Angaben ggf. anpassen, müssen eine neue Rechnungs-Version erstellen und die Rechnung erneut einreichen.
 - **Auftrag abschließen**
 - Sobald der Auftraggeber Ihre Rechnung als **„Zur Zahlung angewiesen“** markiert hat, sollten Sie regelmäßig Ihr Konto prüfen, um bei erfolgter Zahlung im Anschluss den Auftrag mit **„Zahlung eingegangen“** abzuschließen. So bestätigen Sie dem Auftraggeber, dass Sie das Geld erhalten haben.

