



Hilfe zum Umgang mit dem System

INHALT



Inhalt

Die Registrierung	3
Ändern Deines Profils	3
Ändern Deiner Bilder	3
Festlegen und Ändern Deiner Verfügbarkeit	4
Deine Jobs	4
Deine Jobs heute	5
Feedbacks direkt abgeben	5
Der Rechnungsgenerator	5
Das News-System	6
Wenn's mal nicht weitergeht?	6

REGISTRIERUNG / PROFIL / BILDER

Die Registrierung

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Jetzt registrieren“ kannst Du Deine persönlichen Daten eingeben. Die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Pflichtfelder müssen ausgefüllt werden. Das Passwort muss zwischen 6 und 12 Zeichen lang sein und sollte aus Sicherheitsgründen Sonderzeichen oder Zahlen enthalten.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ wird vom System eine Email mit Deinem persönlichen Aktivierungscode an Dich geschickt. Nun kannst Du dich mit Deinem Benutzernamen und Deinem Passwort im System einloggen und als erstes deinen Aktivierungscode eingeben, um Deinen Account frei zu schalten.

Bitte vervollständige nun Dein Profil (s. Eingeben und Ändern Deines Profils) und lade Deine Bilder hoch (s. Hoch laden und Löschen Deiner Bilder).

Eingeben und Ändern Deines Profils

Unter dem Navigationspunkt „Meine Daten“ – „Profil bearbeiten“ kannst Du Deine Daten eingeben und ändern. Bitte beachte, dass es hier im Vergleich zur Registrierung weitere Pflichtfelder gibt (mit rotem Sternchen gekennzeichnet), die ausgefüllt werden müssen, damit wir Dich bei einer Suche im System finden. In einigen Feldern, wie z.B. im Feld Führerschein kannst Du mehrere Optionen auswählen. Halte dazu beim Anklicken die Strg-Taste gedrückt. Willst du die Auswahl einer Option aufheben, so halte beim Anklicken ebenfalls Strg gedrückt, damit die restliche Auswahl erhalten bleibt.

Zum Übernehmen der Eingabe/Änderung klicke unten auf die Schaltfläche „Speichern“.

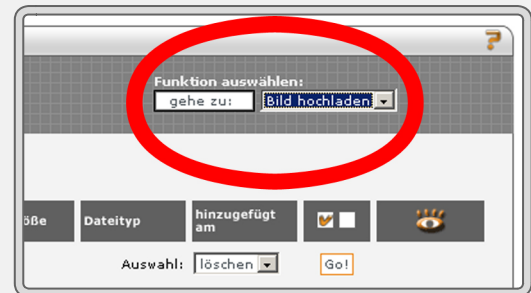
Hochladen und Löschen Deiner Bilder

Unter dem Navigationspunkt „Meine Daten“ – „Bilderverwaltung“ kannst Du Deine Bilder hochladen und ändern.

Zum hoch laden eines Bildes klicke im oberen dunkelgrauen Bereich unter dem Punkt Funktion auswählen auf „gehe zu“ während in der Zeile rechts neben der Schaltfläche „Bild hochladen“ steht. Wähle nun nach dem Klick auf „Durchsuchen“ das Bild auf deinem Computer aus und bestätige die Wahl mit „Öffnen“. Anschließend klicke auf die Schaltfläche „Speichern“ um mit dem hochladen zu beginnen. Dies kann je nach Bildgröße und Geschwindigkeit Deines Internetzugangs einige Minuten dauern. Die Bilddatei muss die Endung .jpg oder .jpeg haben. Falls auf deinem Computer keine Dateiendungen angezeigt werden, versuche einfach die Bilddatei hoch zu laden, Du erhältst dann ggf. eine Fehlermeldung.

Willst Du ein Bild wieder löschen, so wähle es mit einem Klick auf die Tabellenzeile aus, um alle angezeigten Bilder auszuwählen klicke über der Spalte mit den Checkboxes auf die Box mit Häkchen. (Um die Auswahl wieder aufzuheben, klicke entweder auf die entsprechende Zeile oder über der Spalte auf die Box ohne Häkchen um die komplette Auswahl aufzuheben.) Unter der Tabelle findest Du den Punkt „Auswahl:“ mit der Option „löschen“. Klicke nun auf die Schaltfläche „Go!“ um das ausgewählte Bild/die ausgewählten Bilder zu löschen.

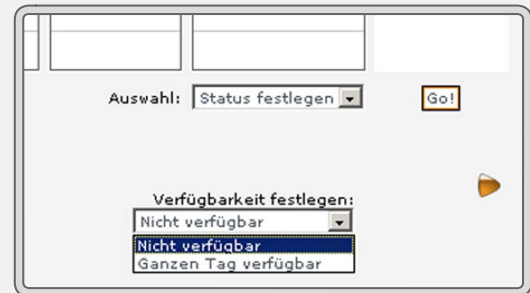
Ist das Bild gesperrt, so kann es nicht gelöscht werden. In der letzten Spalte ist der Button dann grün eingefärbt.



VERFÜGBARKEIT / DEINE JOBS

Festlegen und Ändern Deiner Verfügbarkeit

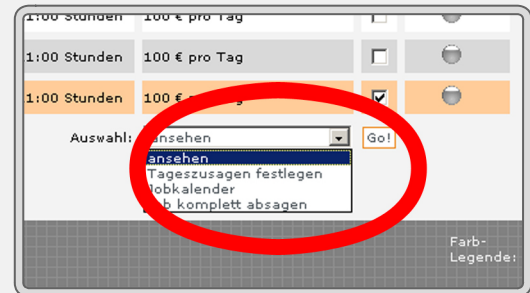
Unter dem Navigationspunkt „Meine Daten“ – „Verfügbarkeit bearbeiten“ kannst Du Deine Verfügbarkeit für Jobs festlegen und ändern. Setze dazu das Häkchen bei dem betreffenden Tag/den betreffenden Tagen und wähle unter der Tabelle im Feld „Verfügbarkeit festlegen:“ die Option „Ganzen Tag verfügbar“ oder „Nicht verfügbar“ und klicke auf die Schaltfläche „Go!“. Eine zeitweise Verfügbarkeit (Nachmittags/ Abends) kann nicht eingegeben werden, wähle in diesem Fall „Ganzen Tag verfügbar“ und gib uns bei Anfragen die entsprechende Info.



Deine Jobs

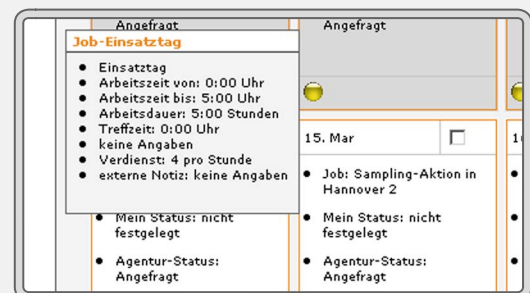
Unter dem Navigationspunkt „Jobs“ – „Meine Jobs“ erhältst Du einen Überblick über Jobs, die Du zu- und abgesagt hast oder die Dir angeboten wurden. Ein neu angebotener Job ist durch einen grauen Button in der Status-Spalte gekennzeichnet, ein komplett abgesagter Job hat einen roten Button, ein (teilweise) zugewiesener Job hat einen grünen Button.

Um einen Überblick über die Einsatztage des Jobs zu sehen, setze das Häkchen in der entsprechenden Zeile, indem Du auf die Zeile klickst und wähle unter der Tabelle im Feld „Auswahl:“ die Option „Jobkalender“ und klicke auf die Schaltfläche „Go!“.



Um einen angebotenen Job komplett abzusagen, setze das Häkchen in der entsprechenden Zeile, indem Du auf die Zeile klickst und wähle unter der Tabelle im Feld „Auswahl:“ die Option „Job komplett absagen“ und klicke auf die Schaltfläche „Go!“.

Um einen angebotenen Job (teilweise) zuzusagen, setze das Häkchen in der entsprechenden Zeile, indem Du auf die Zeile klickst und wähle unter der Tabelle im Feld „Auswahl:“ die Option „Tageszusagen festlegen“ und klicke auf die Schaltfläche „Go!“. Auf der nächsten Seite kannst du sehen, an welchen Einsatztagen Du noch arbeiten kannst. Tage, an denen Du bereits einen anderen Job zugesagt hast oder die bereits besetzt sind, haben einen orangenen Rahmen und können nicht ausgewählt werden. Tage mit schwarzem Rahmen kannst Du wählen, wenn Sie Einsatztage des Jobs und noch nicht vergeben sind.



Einsatztage des Jobs erkennst du am grünen Button, Tage mit rotem Button sind keine Einsatztage. Zu Einsatztagen mit einem gelben Button gibt es zusätzliche wichtige Informationen, die Du in einem Tooltip angezeigt bekommst, wenn Du mit dem Mauszeiger auf den Button zeigst.

Um die Tage auszuwählen, setze das Häkchen in der Checkbox des entsprechenden Tages oder benutze die Schaltfläche „Alles aktivieren/deaktivieren“ unter der Tabelle. Anschließend wählst Du unter der Tabelle im Feld „Auswahl:“ die Option „Tage zusagen“ oder „Tage absagen“ und klickst auf die Schaltfläche „Go!“.

Achtung!!! Eine Zusage von Dir bedeutet nicht automatisch, dass Du an diesen Tagen/diesem Tag gebucht bist. Dies ist erst der Fall, wenn auch der Agenturstatus von uns festgelegt wurde und wir ebenfalls zusagen. Berücksichtige aber bitte, dass es sich bei Deiner Zusage um eine verbindliche Verfügbarkeitszusage handelt.

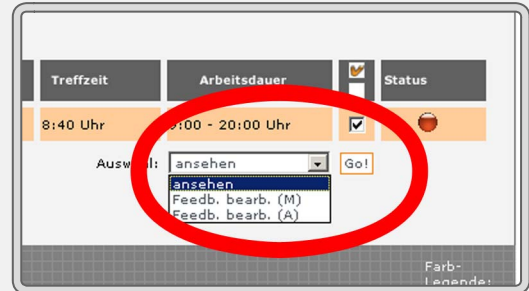
Wenn wir Dich für einen Einsatztag buchen, wird der Agentur-Status am entsprechenden Tag auf Zusage geändert.

DEINE JOBS HEUTE / FEEDBACKS / RECHNUNGSGENERATOR

Deine Jobs heute

Unter dem Navigationspunkt „Heute“ – „Meine Jobs heute“ kannst Du Dir die Jobdetails ansehen und an Einsatztagen Dein Feedback zum Job abgeben. Bitte beachte, dass diese Eingaben bei vielen Jobs zur Pflicht gehören.

Um die Jobdetails anzusehen, setze das Häkchen in der Zeile des Jobs, wähle im Dropdown-Menü „Auswahl:“ die Option „ansehen“ und klicke anschließend auf die Schaltfläche „Go!“



Um ein Feedback abzugeben, setze das Häkchen in der Zeile des Jobs, wähle im Dropdown-Menü „Auswahl:“ die Option „Feedb. bearb. (M)“ für ein Feedback, das zu Arbeitsbeginn abgegeben werden muss oder „Feedb. bearb. (A)“ für ein Feedback, das zu Arbeitsende abgegeben werden muss und klicke anschließend auf die Schaltfläche „Go!“

Bei der Eingabe des Feedbacks, stellen die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Felder Pflichtangaben dar, während die übrigen Felder freiwillig ausgefüllt werden können. Bitte beachte, dass wir das Feedback zu Arbeitsende erst erhalten, wenn Du Dich im Feedback-Formular vom Einsatztag abgemeldet hast. Du kannst dann Dein Feedback nicht mehr weiter bearbeiten.

Feedbacks direkt abgeben

Um ein Feedback abzugeben, klicke auf den Navigationspunkt „Heute“ – „Anwesenheit festlegen“ (für ein Feedback, das zu Arbeitsbeginn abgegeben werden muss) oder auf den Navigationspunkt „Heute“ – „Abverkauf eintragen“ für ein Feedback, das zu Arbeitsende abgegeben werden muss.

Bei der Eingabe des Feedbacks, stellen die mit einem roten Sternchen gekennzeichneten Felder Pflichtangaben dar, während die übrigen Felder freiwillig ausgefüllt werden können. Bitte beachte, dass wir das Feedback zu Arbeitsende erst erhalten, wenn Du Dich im Feedback-Formular vom Einsatztag abgemeldet hast. Du kannst dann Dein Feedback nicht mehr weiter bearbeiten.

Der Rechnungsgenerator

Um eine Rechnung für Deine Arbeit zu erstellen, klicke auf den Navigationspunkt „Rechnungsgenerator“. Hier kannst Du Deine Daten nochmals überprüfen oder ändern und im Feld „Eigene Leistungen“ Deine Arbeitszeit eintragen. Die Zahl der Arbeitsstunden oder -tage gehört dabei in das Feld „Menge“, das vereinbarte Honorar pro Stunde oder Tag in das Feld „Netto“. Wenn Du weitere Auslagen hattest wie etwa Fahrtkosten, die wir per Vereinbarung übernehmen, vermerke dies bitte unter dem Punkt „Mitgesandte Belege für verauslagte Leistungen“ und sende uns die entsprechenden Belege mit der Rechnung zu. Wie immer sind auch hier mit einem roten Sternchen gekennzeichnete Felder Pflichtfelder.

Eigene Leistungen		
Menge	Artikelbezeichnung	Netto
42	Arbeitsstunden 03.03.-09.03.05	12,00
Weitere Eigenleistungen		
Mitgesandte Belege für verauslagte Leistungen		
Menge	Artikelbezeichnung	Netto
6	Tageskarte S-Bahn	4,25

Wenn Du alle benötigten Felder ausgefüllt hast, kannst Du mit einem Klick auf den Button „Rechnung erzeugen“ am Ende der Seite ein PDF mit den Daten erstellen. Auf der folgenden Seite erhältst Du einen Link zu Deiner Rechnung. Wenn Du die Rechnung auf Deinem Computer speichern willst, klicke mit der rechten Maustaste auf den Link und wähle „Ziel speichern unter“. Mit einem Linksklick öffnet sich die Datei in einem neuen Browserfenster.

PERSÖNLICHE NACHRICHTEN / WEITERE HILFE**Persönliche Nachrichten**

Wenn du eine persönliche Nachricht von uns über das System erhältst, taucht diese direkt nach dem Einloggen auf der Startseite auf. Um weiter mit dem System zu arbeiten, musst Du zunächst diese Nachricht lesen. Solange Du die Nachricht nicht gelesen hast, kannst Du das System nicht nutzen.

Wenn's mal nicht weitergeht?

Wenn Du trotz dieser Hilfe mal im System nicht weiterkommst oder es technische Probleme gibt, ruf einfach bei uns an oder schreib uns eine Email. Wir versuchen dann so schnell wie möglich, Dir zu helfen.