

# .: Inhaltsverzeichnis

Der User Guide in drei Schritten	2
Erste Schritte	2
Wieviel habe ich gearbeitet - verdient?	5
Verwaltung meines eigenen Kontos	6

## .: Allgemeines

Dieses Benutzerhandbuch erklärt die Projekt Management Software Event Commander in drei Schritten. Danach weisst Du, wie Du Dich bei Projekten anmeldest, Dein Konto verwaltest oder wieviel Du in einer bestimmten Zeitperiode gearbeitet hast. Nimm Dir fünf bis zehn Minuten Zeit, um dieses kurze Benutzerhandbuch durchzulesen. Das Handbuch ist in drei Kapitel unterteilt:

1. Erste Schritte
2. Wieviel habe ich gearbeitet - wieviel habe ich verdient?
3. Verwaltung des eigenen Kontos

## Die Voraussetzung

Damit Du Event Commander bedienen kannst, brauchst Du einen Internetzugang und einen der folgenden Browser:

- Internet Explorer 7.0 oder höher
- Mozilla Firefox
- Safari
- Chrome

## .: Erste Schritte

Du wirst künftig zu jedem offenen Projekt meist zuerst per Mail (siehe Beispiel unten) informiert. Sollte der Arbeitgeber viele verschiedene Projekte pro Woche zu vergeben haben, verzichtet er möglicherweise, Dir zu jedem einzelnen Projekt eine Mail zu senden. In Deinem Online-Konto hast Du jedoch eine Übersicht über die aktuellen Projekte und deren Status. Ein regelmässiger Blick in Dein Konto, sagt Dir, ob Du Dich für ein Projekt bewerben kannst.

Lieber Benjamin Anderson

Ihr Status hat sich in den folgenden Events geändert:

QUEENS April 2012	Datum	Zeit	Einsatzort	Status
Ven 14.09; QUEENS; 19:00-23:00	14.09.2012	19:00 - 23:00	QUEENS	Angefragt

Sie können jederzeit in Ihrem [persönlichen Konto](#) alle Details dieses Einsatzes einsehen und allenfalls die nötigen Aktionen vornehmen (Anmelden, Abmelden, Teilnahme bestätigen, Arbeitszeiten bestätigen).

Besten Gruss

## Der Einstieg



Wenn Du auf den Link [persönliches Konto](#) im Mail klickst, gelangst Du zur Einstiegs-Seite Deines persönlichen Kontos. Gebe Deine Emailadresse und ein persönliches Passwort ein und schon bist Du in Deinem Konto.

Benutzername

Passwort

Deutsch ▾


## Die Anmeldung

Die Projektübersicht zeigt Dir, bei welchen Projekten Du Dich noch anmelden kannst. Im unten stehenden Beispiel ist das Projekt «emex 2012,XING» noch offen zur Anmeldung. Um Dich bei einem Projekt anzumelden, kannst Du in die Check-Box oder auf den Namen des jeweiligen Projekts klicken; rechts erscheint eine Box.

Willst Du Dich bei mehreren Projekten gleichzeitig anmelden, dann klickst Du in die jeweilige Check-Box der Projekte und drückst hier oben auf „Anmelden“.

Anmelden Ignorieren Events filtern nach ... ▼

**emex 2012,XING** ⓘ

 [anfahrtsplanmessezurich.pdf](#)

<input type="checkbox"/>	Datum	Zeit	Status	Einsatzort
<input type="checkbox"/>	Dienstag, 21.08.2012	10:00 - 20:00	Angemeldet	Messe Zürich
<input type="checkbox"/>	Mittwoch, 22.08.2012	10:00 - 20:00	Angemeldet	Messe Zürich
<input type="checkbox"/>	Donnerstag, 23.08.2012	10:00 - 20:00	Bestätigt Reserve	Messe Zürich

▼ **MS 10232 Sharepoint Server 2010** ⓘ

<input type="checkbox"/>	Datum	Zeit	Status	Einsatzort
<input type="checkbox"/>	Montag, 27.08.2012	09:00 - 17:00	Geschlossen	Migros Warteckhof

▼ **HCD - Kloten Flyers** ⓘ

<input type="checkbox"/>	Datum	Zeit	Status	Einsatzort
<input type="checkbox"/>	Freitag, 14.09.2012 <a href="#">Restaurant Nordside; F..</a>	18:00 - 23:00	Eingeteilt ▲ Chef de Service	Vaillant Arena
<input type="checkbox"/>	Freitag, 14.09.2012 <a href="#">Parkplatzanweiser; Fr ..</a>	18:30 - 22:00	Angefragt	Vaillant Arena

▼ **QUEENS**

<input type="checkbox"/>	Datum	Zeit	Status	Einsatzort
<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag, 14.09.2012	19:00 - 23:00	Angefragt	QUEENS

Um sich bei einem einem Projekt anzumelden klickt man in die Check-Box. Rechts geht jetzt ein Fenster auf mit dem „Anmelde-Knopf“. Siehe nächste Seite.

The screenshot shows a project event page for 'QUEENS' on Friday, 14.09.2012, from 19:00 to 23:00. The address is 'QUEENS, Förrlibuckstrasse 151, 8005 Zürich'. There are two document attachments: 'queensevent' and 'contract'. The description is 'Private Event at Queens Club' with instructions: '- Dress: White shirt, no jeans, black shoes' and '- Please be present 15 minutes prior'. There is a 'Bemerkungen' (Remarks) field and two buttons: 'Anmelden' (Sign up) and 'Ignorieren' (Ignore).

Callout boxes provide the following information:

- Hier werden Dokumente mit Detailinfos zu Deinem Einsatz angehängt.** (Here documents with detailed information about your assignment are attached.)
- Ein Klick auf diesen Link verbindet Dich mit Google Maps und zeigt Dir, wo Dein Einsatzort liegt.** (A click on this link connects you to Google Maps and shows you where your assignment location is.)
- Hier kannst Du zusammen mit Deiner Anmeldung dem Eventverantwortlichen etwas mitteilen.** (Here you can communicate something to the event organizer along with your registration.)
- Hiermit kannst Du einen Event absagen, wenn Du Dir sicher bist, dass Du nicht teilnehmen kannst** (With this you can cancel an event if you are sure you cannot participate.)

Wenn Du Dich für dieses Projekt anmelden willst, dann reicht ein Klick auf den Button «Anmelden». Du kannst Dich vom Projekt auch wieder Abmelden, jedoch nur solange wie Du noch **NICHT** eingeteilt wurdest. Sollte es zu Änderungen oder genaueren Anweisungen im Projekt kommen, wirst Du diese Informationen per Mail oder SMS direkt vom Projektverantwortlichen erhalten.

## Nach der Anmeldung

Hast Du Dich mit einem Klick angemeldet, ändert sich der Status. Nun wird geprüft, ob der Job noch frei ist. Du wirst zu einem späteren Zeitpunkt informiert, ob Du tatsächlich dabei bist, oder ob der Job bereits vergeben wurde.

### Das Feld Status

Die möglichen Anzeigen im Feld Status:

Status	Projektleiter		Bedeutung für Dich
Angefragt	Der Projektleiter fragt Dich an, ob Du an einem Einsatz teilnehmen möchtest	⇒	Du bist für den Einsatz eingeladen und kannst dich anmelden.
Angemeldet	Der Projektleiter prüft deine Anmeldung	⇐	Du hast dich angemeldet. Abmeldung elektronisch möglich.
Eingeteilt	Projektleiter hat Dich zugeteilt ( <b>Eingeteilt</b> ) und <b>erwartet Deine Bestätigung</b>	⇒	Du bist eingeteilt 😊 und solltest dies in deinem Konto Bestätigen.

<b>Bestätigt</b>	Der Projektleiter weiss nun, dass Du die Einteilung zu Kenntnis genommen hast. 😊	←	Du hast bestätigt. Einsatz kann kommen.
Geschlossen			Das Projektteam ist bereits vollzählig.
Abgelehnt			Leider konntest Du für diesen Einsatz nicht berücksichtigt werden. ☹️

## Meine Einsätze auf einen Blick

Unter der Rubrik **Meine Einsätze**, siehst Du bei welchen Einsätzen Du eingeteilt bist oder bereits dabei warst. Unter **Kommende Einsätze** bekommst Du einen Überblick Deiner kommenden Einsätze.

Event	Datum	Zeit	Status	Einsatzort	Karte
<b>emex 2012, XING</b>					
Do 23.08	Donnerstag, 23.08.2012	10:00 - 20:00	Bestätigt Reserve	Messe Zürich, Wallisellenstrasse 49 8050 Zürich	
<b>HCD - Kloten Flyers</b>					
Restaurant Nordside; Fr 14.09; 18:00-23:00	Freitag, 14.09.2012	18:00 - 23:00	Eingeteilt ▲ Chef de Service	Vaillant Arena, Talstrasse 41 7270 Davos	

Unter **Vergangene Einsätze** kannst Du in Erfahrung bringen wie viele Stunden Du gemäss Deinem Projektverantwortlichen gearbeitet hast. So kannst Du leicht überprüfen, ob diese Zahl stimmt. Zudem zeigt es Dir an, wie viel Dein Bruttolohn beträgt. **Diese Übersicht ist keine Lohnabrechnung**, aber sie liefert Dir eine detaillierte Übersicht über Deine Einsätze in einer *ausgewählten Zeitperiode*.

Event	Datum	Zeit	Überzeit	Pause	Stunden	Überstunden	Lohn	Salden	Gesamt
<b>Merchidising Bosh, Week 23</b>									
Sam 28.07; Migros Claramarkt; 09:00-18:00	28.07.2012	09:00 - 18:00	-	45 min	8.25 h	-	236.25	15.00	251.25
Sam 04.08; Migros Bahnhof SBB; 09:00-18:00	04.08.2012	09:00 - 18:00	-	45 min	8.25 h	-	236.25	15.00	251.25
<b>Thau Promo</b>									
Dim 05.08	05.08.2012	09:30 - 16:00	-	30 min	6 h	-	180.00	-	180.00
Gesamt					22.50 h	0.00 h			Bruttolohn: CHF 682.50

## .: Die Verwaltung meines eigenen Kontos

Wichtig für eine reibungslose Kommunikation ist die stetige Aktualisierung Deiner Kontaktdaten. Denk dran, dass Du im Falle einer neuen Emailadresse, einer neuen Handy-Nummer oder einer neuen Wohnadresse Deine Daten unter «Mein Konto» nachführst. Du läufst sonst Gefahr über ein neues Projekt nicht per Email oder SMS informiert zu werden.

**Persönliche Informationen**

Vorname Benjamin

Nachname Anderson

Rufname

Geschlecht

Geburtsdatum 05.09.1987

**Kontaktdaten**

Telefon-Nr.

Mobil-Nr.

Email

**Hauptadresse**

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Postleitzahl

Ort

Land

Kanton

Offizielle Adresse

Postadresse

**Administrative Daten**

SVA-Nummer (AHV) 454.2345.5432.34

**Persönliche Daten immer aktuell halten!**

## Abwesenheit und Anlässe nicht vergessen

Wer in die Ferien fährt oder für einige Monate ins Ausland geht, soll diese **Abwesenheit** doch eintragen. So wird sichergestellt, dass man nicht für ein Projekt eingeladen wird. Das vereinfacht es für Dich, weil Du in Deiner Abwesenheit keine Anfragen erhältst und es vereinfacht die Planung für den Projektverantwortlichen, der weiss, dass Du gegenwärtig nicht zur Verfügung stehst.

Abwesend vom

bis

## Erinnerungs-Mail

Unter der Rubrik Erinnerung, kannst Du Dir ein **Erinnerungs-Mail** abonnieren. Auf diese Weise geht kein Einsatz vergessen.

Erinnerung per Email

vor einem Einsatz