

## Anleitung Personalportal SV Group Staffpool

### Einleitung

Das Webportal des SV StaffPool bietet seinen Mitarbeitenden eine komfortable Möglichkeit sich auf ausgeschriebene Einsatzmöglichkeiten zu bewerben und sich einen Überblick über seine definitiven Einsätze zu verschaffen.

Ergänzt wird das Personalportal über eine täglich (Mo-Fr) versendete Info E-Mail, welche über neue Einsatzmöglichkeiten, veränderte Dienste und noch unbestätigte Dienste informiert.

Die Links in der E-Mail führen ohne zusätzliche Anmeldung direkt zu dem entsprechenden Eintrag, welche direkt bestätigt werden können.

Bitte beachten Sie, dass die Links eine Gültigkeit von 14 Tagen haben. Danach sind die Einträge nur noch über das reguläre Login zum Personalportal erreichbar oder die Veranstaltung ist in der Zwischenzeit geschlossen worden.

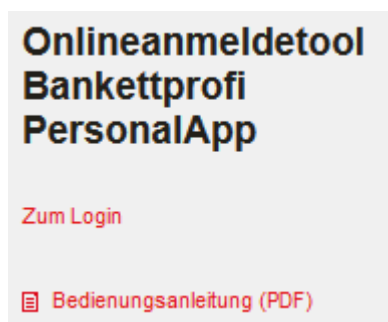
### Technische Voraussetzungen

Es wird ein internetfähiges Endgerät und ein aktueller Browser vorausgesetzt. Empfohlen wird die aktuellste Version von Mozilla Firefox oder Google Chrome.


### Zugang zum Personalportal

Rufen Sie per Webbrowser die Internetadresse [www.sv-staffpool.ch](http://www.sv-staffpool.ch) auf.

Durch Klick auf den Link [Zum Login](#) werden Sie automatisch auf die Anmeldeseite weitergeleitet.



Geben Sie hier Ihre Anmeldedaten ein, welche Sie per E-Mail im Vorfeld mitgeteilt bekommen haben und klicken Sie anschliessend auf **ANMELDEN**.

  
Passion for quality. Since 1914.

### Navigationsleiste / Funktionen

Innerhalb des Personalportals stehen Ihnen über die Navigationsleiste verschiedene Funktionen zur Verfügung, welche im Folgenden beschrieben werden.



## Kalender

Der Kalenderbereich zeigt Ihnen auf einen Blick alle Einsatzmöglichkeiten, Bereitschaften und bestätigten Dienste an. Anhand der Farbe lassen sich die verschiedenen Arten von Einträgen unterscheiden. Bitte beachten Sie hierzu die Legende sowie die Beschreibung.

## Auf einen Dienst bewerben

Um sich auf einen ausgeschriebenen Dienst zu bewerben, klicken Sie auf den entsprechenden Kalendereintrag und anschliessend auf Veranstaltungsdetails.

Es werden nun zu diesem Anlass alle offenen Positionen angezeigt, auf denen Sie arbeiten könnten. Durch Auswählen des entsprechenden Eintrages, können Sie sich auf die ausgewählte Position bewerben. Zudem besteht die Möglichkeit zu Ihrer Bewerbung eine Bemerkung hinzuzufügen.

**Informationen** ✕

Veranstalter

Datum

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Personen

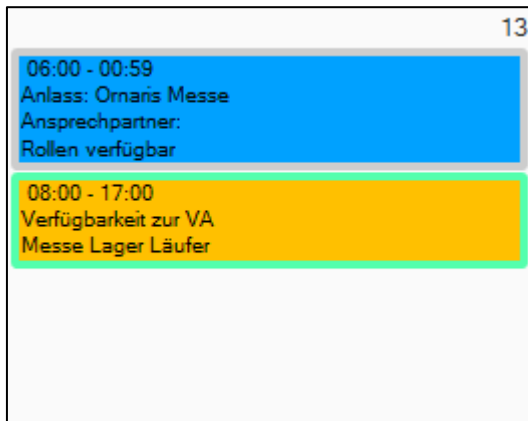
Anlass

Einsatzort

	Name	Anzahl	Anzahl 2	Uhrzeit vor	Uhrzeit bis	Auswahl	Bemerkung
	Messe Lager Läufer	1	9	08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	
	Messe Koch	1	9	08:00	17:00	<input type="checkbox"/>	

Bemerkung

Ihre Bewerbung wird nun im Kalender als Orangener Eintrag dargestellt.

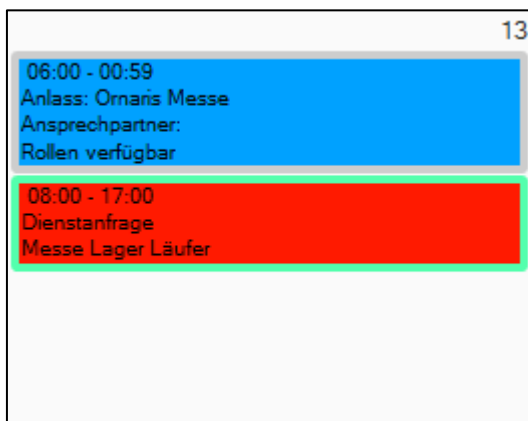


Durch Klick auf den Eintrag -> Dienstdetails haben Sie die Möglichkeit sich Detailinformationen zu dem möglichen Einsatz anzuschauen.

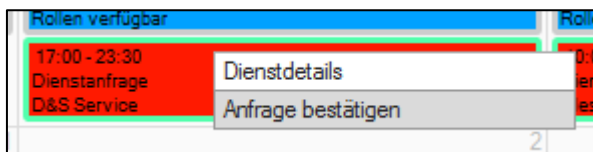
### Einen Einsatz / Dienst fest zusagen

Sofern Sie für den Einsatz ausgewählt wurden erscheint ab diesem Zeitpunkt der Eintrag **in rot im Kalender** und **muss von Ihnen rückbestätigt werden**.

**ACHTUNG: Sobald der Dienst vom SV StaffPool in Rot bestätigt ist, hat er eine verbindliche Wirkung!**



Klicken Sie hierzu auf den Eintrag -> Anfrage bestätigen -> Es öffnet sich ein Dienstinformationsfenster.



### Dienstinformationen

**Bitte beachten**

SV stellt dir die Schutzausrüstung zur Verfügung.

Du hast die Pflicht diese zu benutzen. Hilf uns mit, dass keine Unfälle passieren!

- Befolge die Anweisungen der Vorgesetzten
- Trage deine eigenen schwarzen Schuhe mit rutschfester Sohle
- Benutze die Schutzausrüstung
- Melde potentielle Gefahren dem Vorgesetzten
- Benutze niemals Geräte mit defektem Schutz

**Profis schützen sich!**

Wir wollen, dass du gesund nach Hause kommst.

Der Rahmenvertrag den du erhalten hast, bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Vertrages. Du bestätigst hiermit den Rahmenvertrag und den zugeteilten Dienst zur Kenntnis genommen zu haben.

Ich akzeptiere den Rahmenvertrag

**Veranstalter**

Umweltarena Spreitenbach Dine&Shine Eventcatering, Türlackerstrasse 4, 8957 Spreitenbach

**Einsatzvertrag für**

Name

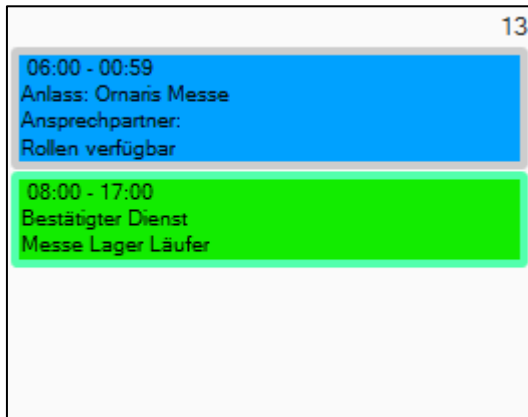
Vorname

**Einsatz Informationen**

Einsatz für	<input type="text" value="dien&amp;shine Eventcatering"/>
Einsatzort	<input type="text" value="Umweltarena Spreitenbach Dine&amp;Shine Eventcatering,"/>
Kontaktperson	<input type="text" value="Eric Niedemeyer / Christoph Mähr"/>
Kontakt Küche	<input type="text" value="Christoph Mähr 079 681 67 78"/>
Kontakt Service	<input type="text" value="Eric Niedemeyer 079 374 28 93"/>
Anlass	<input type="text" value="dien&amp;shine ZKB Anlass UWA"/>
Einsatz als	<input type="text" value="D&amp;S Service"/>
Datum	<input type="text" value="26.01.2017"/>
Beginn	<input type="text" value="17:00"/>
Ende (ca.)	<input type="text" value="23:30"/>

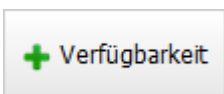
Bitte lesen Sie alle Angaben aufmerksam durch und bestätigen Sie, dass Sie den Rahmenvertrag gelesen haben. Anschliessend können Sie den Dienst bestätigen.

Der Dienst wird nun im Kalender als grüner Eintrag angezeigt. Um sich die Dienstdetails erneut aufzurufen, klicken Sie bitte auf den Eintrag -> Dienstdetails.



## Weitere Funktionen / Menüpunkte

### Verfügbarkeit / Abwesenheit



Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihre Verfügbarkeit bzw. Abwesenheit mitteilen.

**Bitte teilen Sie uns unbedingt eine längere Abwesenheit hierrüber mit.**

Zudem können Sie hier Ihre allgemeinen Bereitschaften und Abwesenheiten wieder löschen.

Verfügbarkeit / Abwesenheit innerhalb eines Zeitraums

Datum

Von

Bis

Uhrzeit jeweils

Von  Uhr

Bis  Uhr

Ich bin nicht verfügbar in diesem Zeitraum

---

Nur an den Wochentagen

Montag     Dienstag     Mittwoch     Donnerstag

Freitag     Samstag     Sonntag

Für einzelne Tage können Sie Ihre Verfügbarkeit / Abwesenheit auch über den Kalender mitteilen.

Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Tag und wählen entweder **Neue Verfügbarkeit** oder **Neue Abwesenheit**

Neue Verfügbarkeit

Neue Abwesenheit

Um eine bestehende Verfügbarkeit / Abwesenheit zu löschen klicken Sie auf den Eintrag und anschliessend auf Verfügbarkeit / Abwesenheit löschen.

16

10:00 - 14:00  
Verfügbarkeit

Dienstdetails

Verfügbarkeit / Abwesenheit löschen

✕

Möchten Sie wirklich Ihre Verfügbarkeit löschen?

Datum

Von

Bis

Ja  Nein

### Dienstsuche

Suchen Sie für einen bestimmten Zeitraum Ihre bestätigten und unbestätigten Dienste. Unbestätigte Dienste lassen sich direkt per Checkbox bestätigen.

**Bitte beachten Sie, dass Sie hiermit den Rahmenvertrag bestätigen und dies eine verbindliche Wirkung hat!**

Dienstsuche innerhalb eines Zeitraums

Datum

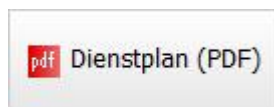
Von

Bis

	Kategorie	Bestätigen	Von		Bis		Rolle	Einsatzort
	Anfrage	<input type="checkbox"/>	12.01.2017	07:00	12.01.2017	23:00	Messe Service	
	Bestätigter Dienst	<input type="checkbox"/>	13.01.2017	08:00	13.01.2017	17:00	Messe Lager Läufer	Gastronomie Messezentrum Zürich Oerlikon, Wallisellenstrasse 49, 8050 Zürich
	Anfrage	<input type="checkbox"/>	13.01.2017	07:00	13.01.2017	23:00	Zunftthaus Koch	
	Unbestätigter Dienst	<input type="checkbox"/>	26.01.2017	17:00	26.01.2017	23:30	D&S Service	Umweltarena Spreitenbach Dine&Shine Eventcatering, Türlackerstrasse 4, 8957 Spreitenbach
	Unbestätigter Dienst	<input type="checkbox"/>	27.01.2017	10:00	27.01.2017	15:30	Messe Service	Gastronomie Messezentrum Zürich Oerlikon, Wallisellenstrasse 49, 8050 Zürich
	Anfrage	<input type="checkbox"/>	07.02.2017	07:00	07.02.2017	23:00		

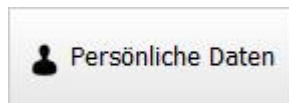
Dienste bestätigen

## Dienstplan



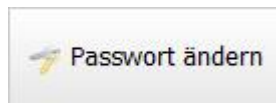
Generieren Sie sich Ihren Dienstplan für den aktuellen Monat.

## Persönliche Daten



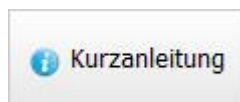
Eine Änderung Ihrer persönlichen Daten (Anschrift, Telefonnummer usw.) können Sie über diesen Menüpunkt mitteilen.

## Passwort ändern



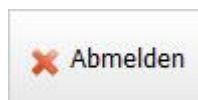
Ändern Sie Ihr persönliches Kennwort.

## Kurzanleitung



Rufen Sie die Kurzanleitung zur Bedienung des Personalportals auf.

## Abmelden



Melden Sie sich vom Personalportal ab.