

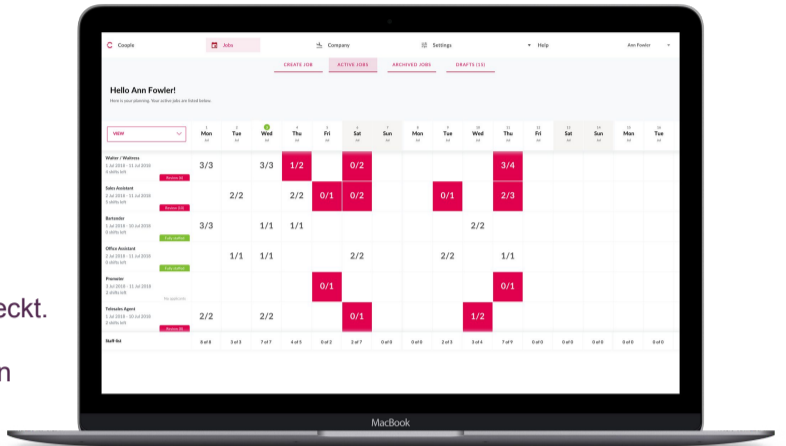
## Die Coople Arbeitgeber Plattform - neu definiert.

Flexibles Personal anstellen war noch nie so einfach und effizient.

### Startseite

Die neue Ansicht zeigt alle künftigen Einsätze im Kalenderformat an.

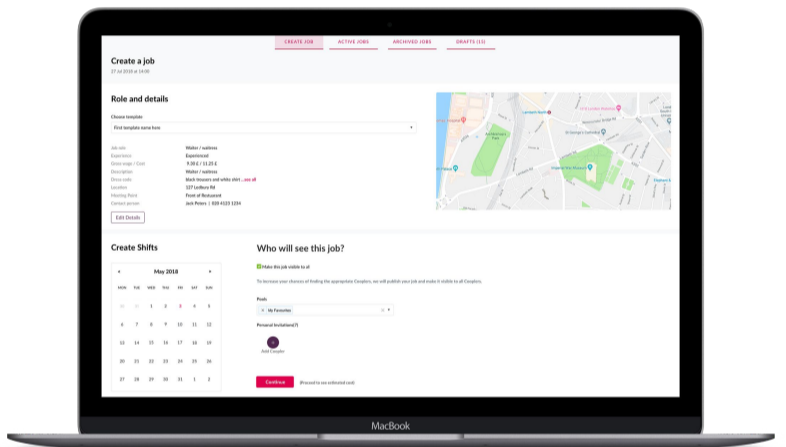
- Ansicht aller Einsätze auf Wochenbasis.
- Weiss hinterlegt = Schicht gedeckt.
- Grüne Markierung = Ganzer Einsatz gedeckt.
- Rot hinterlegt = Schicht noch nicht gedeckt.
- Beispiel "1/2" = Einer von zwei benötigten Cooplern ist angestellt.



### Einsätze erstellen ohne Vorlage

Mit wenigen Klicks einen neuen Einsatz ohne Vorlage erstellen.

- Klicke oben rechts auf den Button "Einsatz erstellen".
- Im Dropdown Menü zu unterst auf "Neuen Einsatz erstellen" klicken. Optional kannst du hier eine Vorlage benutzen (siehe Einsätze erstellen mit Vorlage).
- Gib Jobprofil, detaillierte Stellenbeschreibung sowie Treffpunkt, Dresscode, Ort und Kontaktperson an. Klicke auf "Speichern".
- Zurück zur Joberstellung, wähle Schichtdaten und Anzahl benötigter Coopler aus. Klicke auf "Weiter" um geschätzte Gesamtkosten zu sehen, und starte die Suche.



## Pro-Tipps beim Erstellen eines Einsatzes

**Befolge diese Tipps, um die richtigen Coopler für deinen Einsatz zu finden:**

Stelle sicher, dass der Einsatzname exakt der Rolle entspricht und die benötigten Kompetenzen aufgeführt werden.

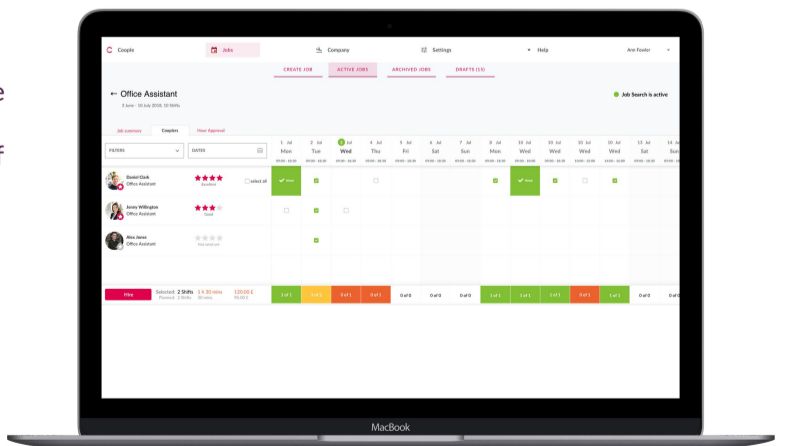
Der Stellenbeschrieb sollte detailliert sein, damit die passenden Coopler sich angesprochen fühlen.

Wichtig: Wir empfehlen den Job für alle Coopler ersichtlich zu machen für eine erweiterte Suche im Pool.

### Einsätze erstellen mit Vorlage

Mit nur einem Klick einen neuen Einsatz mit Vorlage erstellen.

- Klicke oben rechts auf den Button "Einsatz erstellen".
- Im Dropdown Menü werden vergangene Einsätze angezeigt, die als Vorlagen übernommen werden können. Klicke auf einen vergangenen Einsatz, um ihn als Vorlage zu übernehmen.
- Falls nötig, kleine Anpassungen vornehmen und speichern drücken.
- Zurück zur Joberstellung, wähle Schichtdaten und Anzahl benötigter Coopler aus. Klicke auf "Weiter" um geschätzte Gesamtkosten zu sehen, und starte die Suche.



MEHR ERFAHREN:

[WWW.COOPLE.COM/CH/ARBEITGEBER-PLATTFORM](http://WWW.COOPLE.COM/CH/ARBEITGEBER-PLATTFORM)



## ANLEITUNG FÜR ARBEITGEBER

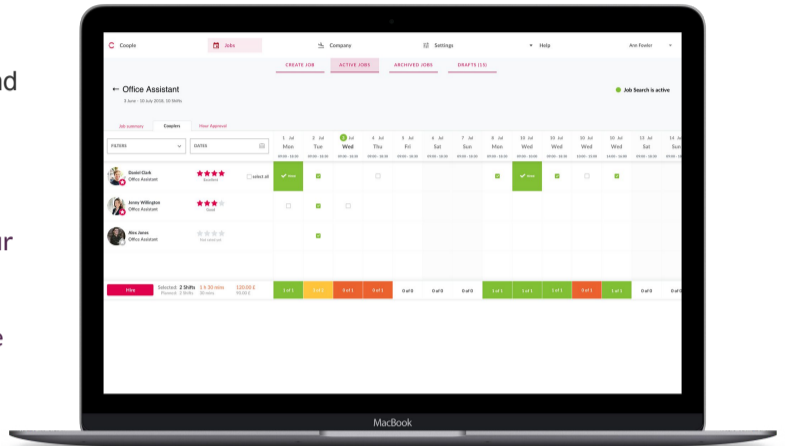
### Die Coople Arbeitgeber Plattform - neu definiert.

Flexibles Personal anstellen war noch nie so einfach und effizient.

#### Coopler anstellen

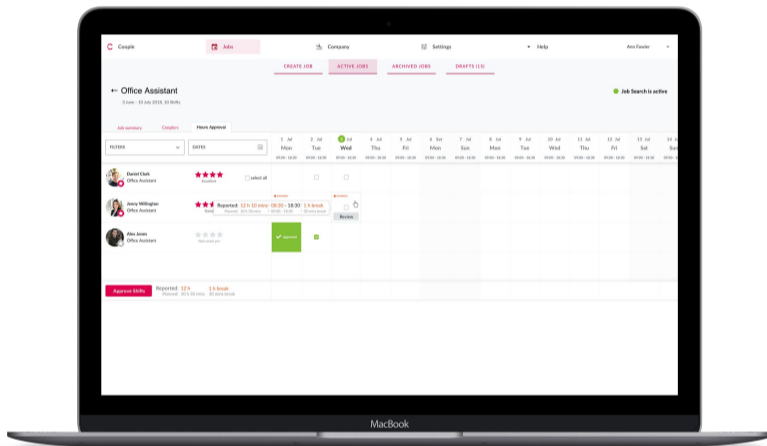
Klicke auf der Startseite auf deinen Einsatz, um interessierte Coopler zu sehen.

- Klicke auf den Namen der Bewerber und siehe Profil, Lebenslauf und Bewertungen vorheriger Arbeitgeber ein.
- Wähle den entsprechenden Coopler für den Einsatz aus.
- Klicke auf "Anstellen" und bestätige die geschätzten Gesamtkosten.



#### Stunden freigeben

Benutze das Check-in/Check-out Feature in der App, um die Stunden zu überprüfen und zu bestätigen. Du kannst die Stunden auch manuell am Desktop freigeben.



#### Am Desktop:

1. Überprüfe und bestätige die vom Coopler erfassten Stunden innert 72h nach Einsatzenende.

#### In der App:

1. Checke deine Coopler vor dem Einsatzbeginn via App ein. Die Coopler müssen hierfür in ihrer App die genaue Zeit eingeben und auf "Check-in" drücken. Danach QR Code mit deiner eigenen App scannen, alle Angaben überprüfen und fertig!
2. Um die Coopler auszuchecken, einfach Schritt 1 wiederholen, Pausenzeiten berücksichtigen und überprüfen und die Stunden werden automatisch freigegeben.

#### Bewerten der Coopler

Wichtig: Bei der Stundenfreigabe jeweils immer alle Coopler bewerten.

Indem Coopler bewertet werden, ermöglichen wir ihnen ein solides Profil auf der Plattform zu erstellen und gleichzeitig den Pool an qualifizierten Coopler zu vergrößern.

#### Favoriten-Pool

Einen Favoriten-Pool mit den besten Cooplern anzulegen wird das zukünftige Füllen von Einsätzen massgeblich vereinfachen und beschleunigen.

Um einen Coopler als Favoriten zu markieren, einfach auf den roten Stern neben dem Profilbild klicken.

MEHR ERFAHREN:

[WWW.COOPLE.COM/CH/ARBEITGEBER-PLATTFORM](http://WWW.COOPLE.COM/CH/ARBEITGEBER-PLATTFORM)