

FAQ – Servix

Stand: 12.10.2023

1. Wie erstelle ich einen Benutzer?	2
2. Wie logge ich mich auf Servix ein?	5
3. Wie stelle ich fest, ob ich eingeloggt bin?.....	7
4. Wie kann ich mich aus Servix ausloggen?.....	7
5. Wie kann ich eine Bewilligungsanfrage einreichen?.....	8
6. Wie kann ich auf Servix die Angebote von Campus Channels buchen?.....	12
7. Wie kann ich auf Servix Student Helpers Anfragen erfassen und bearbeiten?	16
8. Wie kann ich auf Servix Tour-Aufträge erfassen und bearbeiten?	24
9. Was muss ich als Student Helper über Servix wissen?	27

1. Wie erstelle ich einen Benutzer?

Navigieren Sie auf den Button «Benutzer anlegen»

Willkommen auf Servix

Die Service-Plattform für Eventmanagement und Dienstleistungen für Aktivitäten oder Veranstaltungen an der ETH Zürich.

Neu auf Servix?

Sie benötigen zunächst ein Benutzerkonto, um sich anschliessend auf der Plattform einzuloggen:

[Benutzer anlegen →](#)

[Login \(intern\) →](#)

[Login \(extern\) →](#)

Anträge erstellen oder bearbeiten

Unter folgendem Link können Sie Ihre bestehenden Anträge finden und bearbeiten oder neue einreichen:

[Meine Anträge →](#)

ETH Zürich Tours buchen

Unter folgendem Link können Sie Private Touren und Führungen für Gruppen buchen (ab 12 Personen):

[Tour buchen →](#)

Unterstützung bei Fragen

Sie können sich nicht anmelden oder etwas funktioniert nicht? Hier erhalten Sie Hilfe oder Sie können unsere FAQ konsultieren:

[Hilfe →](#)

[FAQ →](#)

Abhängig davon, ob Sie über einen Zugang zum ETH Netzwerk (ETH Login) im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses haben oder nicht, setzen Sie im neuen Fenster ein Haken bei der Abfrage «Ich bin ETH-Angehöriger».

ETH zürich Benutzer anlegen Login (extern) Login (intern) Deutsch ▾

Als eingeloggter Benutzer haben Sie die Möglichkeit, Anträge für Ihren Anlass / Ihre Aktivität einzureichen und anschliessend Ihre Angaben zu bearbeiten.

Ich bin ETH-Angehörige/r

E-Mail *

Vorname *

Nachname *

Impressum Disclaimer Copyright Datenschutz Hilfe © 2020 Eidgenössische Technische Hochschule Zürich

ETH Angehörige füllen die Felder mit Ihrem ETH-Benutzernamen aus und geben zusätzlich Namen und Vornamen an.

Hinweis:

- Hier muss nur der ETH-Benutzernamen ohne den zweiten Teil angegeben werden. Im folgenden zwei Beispiele:
 - **mmustermann -> RICHTIG**
 - **mmustermann@ethz.ch -> FALSCH**
 - **max.mustermann@services.ethz.ch -> FALSCH**

Als eingeloggter Benutzer haben Sie die Möglichkeit, Anträge für Ihren Anlass / Ihre Aktivität einzureichen und anschliessend Ihre Angaben zu bearbeiten.

Ich bin ETH-Angehörige/r

ETH-Username * mmustermann

Vorname * Max

Nachname * Mustermann

Externe füllen die Felder mit Ihrer E-Mailadresse, Namen und Passwort aus. Im Anschluss erhalten Sie einen Link per E-Mail zugestellt unter welchem Sie sich ein persönliches Passwort setzen können.

Als eingeloggter Benutzer haben Sie die Möglichkeit, Anträge für Ihren Anlass / Ihre Aktivität einzureichen und anschliessend Ihre Angaben zu bearbeiten.

Ich bin ETH-Angehörige/r Nicht ausgewählt

E-Mail * john.doe@mail.com

Vorname * John

Nachname * Doe

2. Wie logge ich mich auf Servix ein?

Vorausgesetzt Sie verfügen über einen externen oder internen Login (vgl. [Frage 1](#)) können Sie sich im Servix über die Wahl des entsprechenden Kanals einloggen.

Willkommen auf Servix

Die Service-Plattform für Eventmanagement und Dienstleistungen für Aktivitäten oder Veranstaltungen an der ETH Zürich.

Neu auf Servix?

Sie benötigen zunächst ein Benutzerkonto, um sich anschliessend auf der Plattform einzuloggen:

[Benutzer anlegen](#) →

[Login \(intern\)](#) →

[Login \(extern\)](#) →

Anträge erstellen oder bearbeiten

Unter folgenden Link können Sie Ihre bestehenden Anträge finden und bearbeiten oder neue einreichen:

[Meine Anträge](#) →

ETH Zürich Tours buchen

Unter folgendem Link können Sie Private Touren und Führungen für Gruppen buchen (ab 12 Personen):

[Tour buchen](#) →

Unterstützung bei Fragen

Sie können sich nicht anmelden oder etwas funktioniert nicht? Hier erhalten Sie Hilfe oder Sie können unsere FAQ konsultieren:

[Hilfe](#) →

[FAQ](#) →

2.1.1. **Interne Nutzer** wählen sich mit Ihren gewohnten Logindaten der ETH Zürich ein.

Hinweis: Beim Login müssen Sie die Logindaten eingeben. Beim nächsten Login werden Sie beim Klicken auf Login (intern) automatisch eingeloggt (keine erneute Eingabe notwendig).

The screenshot shows a login form titled "Anmelden" with the URL "https://servixqss.ethz.ch". It contains two input fields: "Nutzername" with the value "mmustermann" and "Passwort" with masked characters. At the bottom right, there are two buttons: "Anmelden" (blue) and "Abbrechen" (white).

2.1.2. **Externe Nutzer** wählen sich mit Ihrer E-Mail und dem gesetzten Passwort (vgl. [Frage 1.4.](#)) ins System ein.

The screenshot shows an external login form with the instruction "Bitte tragen Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein und loggen Sie sich ein." and a note: "Hinweis: Als ETH-Angehörige/r klicken Sie bitte oben rechts auf Login (intern)." It features two input fields: "E-mail" with the value "john.doe@mail.com" and "Passwort" with masked characters. Below the fields is an "Anmelden" button and a link for "Passwort vergessen?".

3. Wie stelle ich fest, ob ich eingeloggt bin?

Sind Sie im System eingeloggt, wird Ihr Name in der Leiste am oberen rechten Bildschirmrand eingeblendet und Sie können auf Ihre Anträge zugreifen.

The screenshot shows the top navigation bar of the Servix platform. The ETH zürich logo is on the left. On the right, the user's name 'Max Mustermann' is displayed in a red box, followed by 'Abmelden' and 'Deutsch' with a dropdown arrow. Below the navigation bar, a red box highlights the 'Meine Anträge' link. The main content area features a blue heading 'Willkommen auf Servix' and a sub-heading 'Die Service-Plattform für Eventmanagement und Dienstleistungen für Aktivitäten oder Veranstaltungen an der ETH Zürich.' Below this, there are three sections: 'Neu auf Servix?' with links for 'Benutzer anlegen', 'Login (intern)', and 'Login (extern)'; 'Anträge erstellen oder bearbeiten' with a link for 'Meine Anträge'; and 'Unterstützung bei Fragen' with links for 'Hilfe' and 'FAQ'. At the bottom, a footer contains links for 'Impressum', 'Disclaimer', 'Copyright', 'Datenschutz', and 'Hilfe', along with the copyright notice '© 2020 Eidgenössische Technische Hochschule Zürich'.

4. Wie kann ich mich aus Servix ausloggen?

- 4.1. Sie können sich mit einem Klick auf «abmelden» rechts von Ihrem Namen abmelden.

This close-up screenshot focuses on the top right corner of the Servix interface. It shows the user's name 'Max Mustermann' and the 'Abmelden' button, which is highlighted with a red box. The 'Deutsch' dropdown menu is also visible. Below this, the 'Meine Anträge' link and the 'Willkommen auf Servix' heading are partially visible.

5. Wie kann ich eine Bewilligungsanfrage einreichen?

Diese Anleitung führt Sie durch den Erfassungsprozess in Servix und erklärt, wie Sie einen Bewilligungsantrag erstellen können.

<p>Start</p> <p>Öffnen Sie Servix (https://servix.ethz.ch/) und melden Sie sich über Login (intern)→ oder Login (extern)→ entsprechend an.</p> <p>Falls Sie noch keinen Login besitzen, wählen Sie Benutzer anlegen→.</p> <p><u>Login-Daten:</u> <i>Interne: ETH-Benutzername und ETH-Passwort</i> <i>Externe: Neues Login mit Passwort muss angelegt werden.</i></p> <p>Wählen Sie anschliessend Meine Anträge→ um fortzufahren.</p>	
<p>Meine Anträge</p> <p>In dieser Übersicht sehen Sie Ihre bereits erstellten Anträge und können über Neuer Antrag einen neuen Antrag anlegen.</p> <p>Bestehende Anträge können Sie über diese Ansicht auch nochmals einsehen und bearbeiten.</p>	

Antrag

Setzen Sie zuerst ein Häkchen bei «Eine Bewilligung»

Falls zusätzlich eine Event-Beratung oder Hilfe bei der Umsetzung gewünscht wird, setzen Sie ein zusätzliches Häkchen bei «Event-Beratung oder –Umsetzung». Die Event-Abteilung wird sich danach mit Ihnen in Kontakt setzen.

Kontaktinformationen Antragsteller/in
Füllen Sie Ihre Kontaktinformationen aus.

Informationen zur Veranstaltung
Wählen Sie entsprechend intern oder externe Veranstaltung und erfassen Sie Titel, Details und Betriebszeit Ihrer Veranstaltung.

Klicken Sie auf **WEITER**

ETH zürich Servix Silvia Greco, Abmelden Deutsch ▾

Meine Anträge Meine Anmeldungen

Antrag Zusammenfassung

Antrag

Bitte wählen Sie den Antragstyp aus, für welchen Sie einen Antrag einreichen möchten:

Antragstyp

Bedürfnisse

Ich wünsche ...

Eine Bewilligung

Eine Event-Beratung oder -Umsetzung

Ich wünsche eine spezifische Dienstleistung

Registration Nur für interne Kunden verfügbar

Event-Technik

Campus Channels Übersicht Kommunikationskanäle

Kontaktinformationen Antragsteller/in

Anrede Vorname Name Telefon E-Mail

Informationen zur Veranstaltung

Intern Extern

Titel

Details

Betriebszeit von Betriebszeit bis

WEITER

Impressum Disclaimer Copyright Datenschutz Hilfe © 2020 Eidgenössische Technische Hochschule zürich

Bewilligungsantrag (1/2)

Nun gelangen Sie auf das Antragsformular. Die Kontaktinformationen werden von der vorherigen Eingabe übernommen.

Kontaktinformationen Veranstalter/in
Erfassen Sie die genauen Daten des Veranstalters.

Kontaktperson vor Ort
Falls die Kontaktperson vor Ort vom Veranstalter abweicht, geben Sie hier die Kontaktdaten ein.

Informationen zur Veranstaltung
Füllen Sie die bestehenden Informationen zur Veranstaltung ein. Falls Sie bereits eine Raumreservation getätigt haben, geben Sie uns die E-Nr. Reservation an.

Bewilligungsantrag (2/2)

Infrastruktur und Betrieb
Geben Sie uns weitere Details zur geplanten Veranstaltung an.

Beilagen
Für den Upload von Beilagen setzen Sie zuerst das Häkchen beim Beilagen-Beschrieb, danach erscheint rechts davon der Upload-Button, um die Datei hochzuladen.

Klicken Sie danach auf **WEITER**

<p><u>Zusammenfassung</u></p> <p>Ihr Bewilligungsantrag ist nun erstellt. Klicken Sie auf ANTRAG ABSCHLIESSEN, damit Ihr Antrag an die Abteilung Bewilligungen übermittelt wird.</p>	<p>ETH zürich Servix Silvia Greco, Abmelden Deutsch ▾</p> <p>Meine Anträge Meine Anmeldungen</p> <p>Antrag Bewilligung Zusammenfassung</p> <p>Besten Dank für Ihre Anfrage. Bitte drücken Sie den Button "Antrag abschliessen". Wir werden anschließend die Angaben prüfen und Sie für eine Beratung, die Erstellung einer Offerte oder die Erteilung einer Bewilligung wieder kontaktieren.</p> <p>Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, finden Sie unsere Kontaktangaben auf der Hilfe-Seite.</p> <p>Ihr ETH Veranstaltungsmanagement Team</p> <p>zurück Antrag abschliessen</p>								
<p><u>Übersicht</u></p> <p>Danach gelangen Sie wieder auf Ihre Übersicht und können den erfassten Antrag nochmals bearbeiten/ergänzen oder einen neuen Antrag erfassen.</p>	<p>ETH zürich Servix Silvia Greco, Abmelden Deutsch ▾</p> <p>Meine Anträge Meine Anmeldungen</p> <p>Anträge: Meine Anträge (Web) ▾</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Titel</th> <th>Betriebszeit von</th> <th>Betriebszeit bis</th> <th>Antragsstatus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test Bewilligung 2020</td> <td>31.12.2020 15:00</td> <td>31.12.2020 16:00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Datensatz 1 - 1 von 1 1 von 1</p>	Titel	Betriebszeit von	Betriebszeit bis	Antragsstatus	Test Bewilligung 2020	31.12.2020 15:00	31.12.2020 16:00	
Titel	Betriebszeit von	Betriebszeit bis	Antragsstatus						
Test Bewilligung 2020	31.12.2020 15:00	31.12.2020 16:00							

6. Wie kann ich auf Servix die Angebote von Campus Channels buchen?

Diese Anleitung führt Sie durch den Erfassungsprozess in Servix und erklärt, wie Sie die Angebote von Campus Channels buchen können.

Hinweis: Auch wenn Sie nur Campus Channels buchen möchten, müssen Sie trotzdem zuerst einen Event anlegen. Aufbauend auf diesem Event können dann spezifische Dienstleistungen hinzugefügt werden, in diesem Fall ausschliesslich Campus Channels.

<p>Start</p> <p>Öffnen Sie Servix (https://servix.ethz.ch/) und melden Sie sich über Login (intern)→ oder Login (extern)→ entsprechend an.</p> <p>Falls Sie noch keinen Login besitzen, wählen Sie Benutzer anlegen→.</p> <p><u>Login-Daten:</u> Interne: <i>ETH-Benutzername und ETH-Passwort</i> Externe: <i>Neues Login mit Passwort muss angelegt werden.</i></p> <p>Wählen Sie anschliessend Meine Anträge→ um fortzufahren.</p>	
<p>Meine Anträge</p> <p>In dieser <u>Übersicht</u> sehen Sie Ihre Anträge und können über <u>Neuer Antrag</u> einen neuen Antrag anlegen.</p> <p>Bestehende Anträge können Sie über diese Ansicht auch nochmals einsehen und bearbeiten.</p>	

Antrag

Auf dieser Seite müssen Sie zuerst eine Veranstaltung (Event) erfassen. Auf Basis dieser Veranstaltung können dann Campus Channels als spezifische Dienstleistung dazu gebucht werden.

Setzen Sie zuerst ein Häkchen bei «Campus Channels»

Kontaktinformationen Antragsteller/in Füllen Sie Ihre Kontaktinformationen aus.

Intern/Extern Wählen Sie entsprechend Ihrer Organisation.

Titel & Details Geben Sie Ihrer Veranstaltung einen kurzen und aussagekräftigen Namen und beschreiben Sie die Veranstaltung mit Details.

Betriebszeit von – Betriebszeit bis Start- und Enddatum der Veranstaltung (Uhrzeit kann leer gelassen werden). Dies entspricht nicht der Laufzeit der gewünschten Campus Channels. Diese Informationen können im nächsten Schritt erfasst werden.

Klicken Sie auf **WEITER**

ETH zürich Serviz

Lukas Baier, Abmelden, Deutsch ▾

Meine Anträge Meine Anmeldungen

Antrag Zusammenfassung

Antrag

Bitte wählen Sie den Antragstyp aus, für welchen Sie einen Antrag einreichen möchten:

Antragstyp

Bedürfnisse

Ich wünsche ...

Eine Bewilligung

Eine Event-Beratung oder -Umsetzung

Ich wünsche eine spezifische Dienstleistung

Registration Nur für interne Kunden verfügbar

Event-Technik

Campus Channels [Übersicht Kommunikationskanäle](#)

Kontaktinformationen Antragsteller/in

Anrede Name

Vorname E-Mail

Telefon

Informationen zur Veranstaltung

* Intern Extern

Titel

Details

Betriebszeit von Betriebszeit bis

WEITER

Impressum Disclaimer Copyright Datenschutz HEN © 2020 Eidgenössische Technische Hochschule Zürich

Campus Channels

Nun gelangen Sie auf die Campus Channels Seite.

Die Kontaktinformationen werden von der vorherigen Eingabe übernommen. Falls nicht, ergänzen oder korrigieren Sie diese hier nochmals.

Antrag **Campus Channels** Zusammenfassung

Status Campus Channels

Kontaktinformationen Antragsteller/in

Firma / Institution Departement / Organisation

Anrede Name

Vorname E-Mail

Telefon

Informationen zum Auftrag

Diese Informationen beziehen sich konkret auf Ihre geplante Campus Channels Kampagne.

Zielgruppe, Was wird beworben, Ziel der Kampagne, Bezug zur ETH, Ort/Raum: Erfassen Sie kurze und aussagekräftige Informationen zu diesen Punkten.

Informationen zum Auftrag

Zielgruppe

Was wird beworben

Ziel der Kampagne

Bezug zur ETH

Ort/Raum

Weitere Bemerkungen

Lieferfristen Kommunikationsmittel & Beilagen

In diesem Abschnitt können Sie Ihre Kommunikationsmittel für die digitalen Kanäle hochladen. Dokumente wie Gestaltungsvorlagen für exklusive Kanäle können Sie ebenfalls hier hochladen.

Bitte prüfen Sie vor dem Upload unbedingt, ob Ihre Dateien den Anforderungen (Pixelgrösse, Seitenverhältnis und Dateiformat) entsprechen.

Geben Sie den hochgeladenen Dateien einen aussagekräftigen Namen (s. Beispiel im Screenshot).

Klicken Sie auf **Speichern**, um weiterzufahren.

Lieferfristen Kommunikationsmittel

Bildschirm- und Plakatwerbung: spätestens 1 Woche vor Publikation
Exklusive Channels wie ETH-Link Heck, Banner oder Ausstellungsfläche: spezielle Bedingungen (weitere Informationen im jeweiligen Fact Sheet auf unserer [Webseite](#)).

Beilagen

Bitte laden Sie hier Ihre Dateien für die digitalen sowie analogen Kanäle hoch.
Bildgrösse für digitale Kanäle: 1920 x 1080px (16:9) Querformat, 1080 x 1920px (9:16) Hochformat
Dateiformat: JPEG, JPG, PNG, mp4 (H.264), avi oder wmv
Hochgeladene Dateien können nicht entfernt werden. Sie können durch einen erneuten Upload ersetzt werden.

0

Datei 1 Beispielvevent_quer 1920... Datei für die Querformat-Screens
 Datei 2
 Datei 3
 Datei 4
 Weitere Dateien?
 Dokument 1
 Dokument 2
 Weitere Dokumente?

Speichern

Buchungsanfrage Campus Channels

In diesem Teil können Sie nun Kanäle zu Ihrer Kampagne hinzufügen:

Kanal

Wählen Sie im Dropdown den gewünschten Kanal aus.

Von, Bis

Geben Sie das gewünschte Start- und Enddatum des gewählten Kanals an (Plakate: Start immer montags, Ende immer sonntags).

Anzahl

Eingabe der gewünschten Anzahl. Die maximale Anzahl ist Teil der Kanalbeschreibung im Dropdown. Bei den digitalen Kanälen spielt die Anzahl keine Rolle; tragen Sie eine «1» ein.

Kampagnenname

Wählen Sie einen kurzen und aussagekräftigen Namen. Sie können mittels dieses Namens bspw. auch zwischen mehreren Kampagnen-Wellen unterscheiden, ohne dafür einen neuen Antrag stellen zu müssen.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Kanal der Auswahl hinzuzufügen. Hinzugefügte Kanäle können Sie über **x** wieder entfernen.

Klicken Sie auf **WEITER** nachdem Sie alle gewünschten Kanäle der Auswahlliste hinzugefügt haben und um den Prozess abzuschliessen.

Buchungsanfrage Campus Channels

Bitte tragen Sie bei jeder Kanalbuchung den entsprechenden Kampagnennamen ein. Weitere Informationen zu den einzelnen Kanälen finden Sie in den einzelnen Fact Sheets auf unserer [Webseite](#).
Eine Übersicht aller [Medienstätt](#) inkl. Beschreibung finden Sie hier.

Kanal

Von

Bis

Anzahl

Kampagnenname

Bemerkung

Hinzufügen

Anzahl	Format	Kanal	Von	Bis
<input type="checkbox"/>	1024 x 768px oder 1920 x 1080px	Bildschirm Eingangshalle HG (quer)	07.12.2020 00:00	20.12.2020
<input type="checkbox"/>	A0	Plakate Polyterrasse (max. 1)	07.12.2020 00:00	20.12.2020

Datensatz 1 - 2 von 2

[Herunterladen als Excel](#)

ZURÜCK **WEITER**

Zusammenfassung und Abschluss

Sie gelangen jetzt auf diese Seite und können nun über **Antrag abschliessen** den Vorgang beenden oder über **ZURÜCK** die Eingaben nochmals bearbeiten.

Klicken Sie auf **Antrag abschliessen**, wenn Sie ihren Antrag definitiv abschliessen und einreichen möchten.

Sie sind nun wieder zurück auf der Einstiegsseite der Anträge.

Titel	Betriebszeit von	Betriebszeit bis	Antragsstatus
Test	03.11.2020 00:00	04.11.2020 00:00	Neu
Beispielerevent 2020	07.12.2020 00:00	20.12.2020 00:00	Geändert

7. Wie kann ich auf Servix Student Helpers Anfragen erfassen und bearbeiten?

7.1. Einleitung

Diese Anleitung führt Sie durch den Erfassungsprozess auf Servix und erklärt, wie Sie Student Helpers buchen können, wo Sie die Einsatzplanung finden und wie Sie die Stunden validieren.

7.2. Start

<p>Öffnen Sie Servix (https://servix.ethz.ch/) und melden Sie sich über Login (intern)→ oder Login (extern)→ entsprechend an.</p> <p>Falls Sie noch keinen Login besitzen, wählen Sie Benutzer anlegen→.</p> <p><u>Login-Daten:</u> <i>Interne: ETH-Benutzername und ETH-Passwort</i> <i>Externe: Neues Login mit Passwort muss angelegt werden.</i></p> <p>Wählen Sie anschliessend Meine Anträge→ um fortzufahren.</p>	
--	--

7.3. Meine Anträge

<p>In dieser Übersicht sehen Sie Ihre Anträge und können über «Neuer Antrag» einen neuen Antrag anlegen.</p> <p>Bestehende Anträge können Sie über diese Ansicht auch nochmals einsehen und bearbeiten.</p>	
---	--

7.3.1. Neuer Antrag

Auf dieser Seite müssen Sie zuerst eine Veranstaltung (Event) erfassen. Auf Basis dieser Veranstaltung können dann Student Helpers als spezifische Dienstleistung dazu buchen.

Setzen Sie zuerst ein Häkchen bei «Student Helpers»

Kontaktinformationen Antragsteller/in
Füllen Sie Ihre Kontaktinformationen aus.

Intern/Extern
Wählen Sie entsprechend Ihrer Organisation.

Titel & Details
Geben Sie Ihrem Auftrag einen kurzen und aussagekräftigen Namen und beschreiben Sie die Veranstaltung mit Details.

Wiederkehrender Event
Immer «Nein» auswählen

Betriebszeit von – Betriebszeit bis
Start- und Enddatum der Veranstaltung (Uhrzeit kann leer gelassen werden). Dies entspricht nicht dem Einsatzdatum der benötigten Student Helpers.
Diese Informationen können im nächsten Schritt erfasst werden.

Klicken Sie auf **WEITER**

Nun gelangen Sie auf die Student Helpers Seite.
Die Kontaktinformationen werden von der vorherigen Eingabe übernommen. Falls nicht, ergänzen oder korrigieren Sie diese hier nochmals.

<p>Geben Sie die Kontaktdaten der Ansprechperson für die Student Helpers an.</p>	<p>Ansprechperson für Student Helpers Ansprechperson ist <input type="checkbox"/> Antragsteller/In</p> <p>Vorname * <input type="text"/> Name * <input type="text"/> Mobile * <input type="text"/> E-Mail * <input type="text"/></p>
<p>Diese Informationen beziehen sich konkret auf Ihre Student Helpers Anfrage.</p>	<p>Informationen zum Student-Helpers-Auftrag</p> <p>Titel * <input type="text" value="20231012_Test"/></p> <p>Details Student-Helpers-Auftrag * <input type="text"/></p> <p>Start * <input type="text"/> <input type="text"/> Ende * <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Bezug zur ETH <input type="text"/></p> <p>PSP-Element / KST <input type="text"/></p> <p>Rechnungsadresse <input type="text"/></p> <p>Bemerkungen <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Speichern"/></p>

Im Abschnitt «Buchungsanfrage Student Helpers» erfassen Sie nun die verschiedenen Jobs/Schichten, die Sie benötigen.

1. Benötigen Sie eine grössere Anzahl Student Helpers, können Sie uns die Anfrage auch per Excel Formular zustellen. Laden Sie dazu das vorgegebene Excel Formular runter und füllen es aus. Bitte nur das Download Formular nutzen. Andere Excel-Dateien können wir nicht weiterverarbeiten.
2. Das ausgefüllte Formular laden Sie auf der gleichen Seite wieder hoch. Klicken Sie auf «WEITER», um die Anfrage abzuschliessen
3. Kleinere Anfragen erfassen Sie direkt auf der Webseite. Nach Eingabe der Daten klicken Sie auf «HINZUFÜGEN». Der erfasste Job erscheint in der Liste.
4. Haben Sie den Job falsch erfasst, klicken Sie auf das «X» und der Job verschwindet.
5. Haben Sie alle Jobs erfasst, können Sie die Übersicht als Excel herunterladen.
6. Klicken Sie auf «WEITER», um die Anfrage abzuschliessen.

Buchungsanfrage Student Helpers

Für Aufträge mit mehr als 7 Positionen können Sie gerne unsere Excel-Liste verwenden. Danach können Sie die [ausgefüllte Liste hochladen](#).

[Download Excel Formular](#)

Ja, mehr als 7 Schichten/Positionen

Upload ausgefülltes Formular

Pro Anlasstag stellen wir kostenlos Standby-Student-Helpers* zur Verfügung. Diese haben die Auflage, als Ersatz-Student-Helper innert 30 Minuten am Einsatzort zur Verfügung zu stehen. Bei Bedarf können Sie zusätzliche Standby-Student-Helpers* buchen. Bitte fügen Sie diese bei Bedarf ebenfalls hinzu.

* detaillierte Angaben siehe Preisliste Student Helpers
[Preisliste Student Helpers](#)

Einsatzstart: 29.10.2023 08:00
Einsatzende: 29.10.2023 14:00
Anzahl Student Helpers: 1
Job Kategorie: Promotion/Event
Job Titel: Aufbau
Beschreibung Tätigkeit: Tische und Stühle aufbauen
Sprachkenntnisse: Deutsch Englisch Französisch Italienisch Schweizerdeutsch
Anforderungen: kann anpacken
Bekleidung: Casual Gepflegte, aber praktische, dem Einsatzzweck angepasste Kleidung
Treffpunkt (Ort): tbd
Treffpunkt (Zeit): tb
Bemerkungen:

[Hinzufügen](#)

Job Titel	Einsatzstart	Einsatzende	Anzahl Helfer	Status Job
Aufbau	29.10.2023 08:00	29.10.2023 14:00	1	Angefragt

Datensatz 1 - 1 von 1

[Herunterladen als Excel](#)

[ZURÜCK](#) [WEITER](#)

Sie gelangen jetzt auf diese Seite und können nun über «Antrag abschliessen» den Vorgang beenden oder über «ZURÜCK» die Eingaben nochmals bearbeiten.

Bitte geben Sie an, ob Sie Ihren Antrag Definitiv einreichen möchten oder nicht. Haben Sie noch nicht alle Details beisammen oder brauchen ev. noch weitere Jobs, können Sie «Nein» auswählen und Ihren Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten.

Klicken Sie auf «Antrag abschliessen» um den Vorgang zu beenden.

ETH zürich Servis Mein Profil Abmelden Deutsch

Meine Anträge ETH Zürich Tours Meine Anmeldungen Meine Jobs Einsatzplanung Wochenvorschau

Antrag Student Helpers **Zusammenfassung**

Besten Dank für Ihre Anfrage. Bitte drücken Sie den Button "Antrag abschliessen". Wir werden anschliessend die Angaben prüfen und Sie für eine Beratung, die Erstellung einer Offerte oder die Erteilung einer Bewilligung wieder kontaktieren.

Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, finden Sie unsere Kontaktangaben auf der [Hilfe-Seite](#).

Ihre Abteilung Campus Services

Definitiv einreichen Ja Nein

[ZURÜCK](#) [Antrag abschliessen](#)

Sie sind wieder zurück auf der Einstiegsseite der Anträge.

[Meine Anträge](#) [Tour-Aufträge](#) [Meine Anmeldungen](#) [Meine Jobs](#) [Einsatzplanung](#)

Bitte wählen Sie in der Auswahlliste die gewünschten Informationen aus. Durch Ihre Auswahl werden die entsprechenden Datensätze gefiltert.

Anträge: Meine Anträge ▾

Titel	Betriebszeit von	Betriebszeit bis	Antragsstatus
<input checked="" type="checkbox"/> 25.03.2021 Smoke Test 1 ...	30.03.2021 00:00	31.03.2021 00:00	Geändert
<input checked="" type="checkbox"/> 25.03.2021 Smoke Test 2 ...	31.03.2021 00:00	01.04.2021 00:00	Neu
<input checked="" type="checkbox"/> Beispiel Event Helferpool	10.05.2021 00:00	12.05.2021 00:00	Neu

Datensatz 1 - 3 von 3

◀ 1 von 1 ▶

[Neuer Antrag](#)

7.4. Einsatzplanung

Nach dem wir Ihre Anfrage bearbeitet und ein Team zusammengestellt haben, werden wir Sie wieder kontaktieren.

<p>Die ganze Einsatzplanung erfolgt über den entsprechenden Menüpunkt «Einsatzplanung».</p>	<p>The screenshot shows the user interface of the ETH Zürich portal. The navigation menu includes 'Meine Anträge', 'Tour-Aufträge', 'Meine Anmeldungen', 'Meine Jobs', and 'Einsatzplanung', which is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'Anträge: Meine Anträge' with a table of requests. The table has columns for 'Titel', 'Betriebszeit von', 'Betriebszeit bis', and 'Antragsstatus'. Two requests are listed: '25.03.2021 Smoke Test 1 ...' (status: Geändert) and 'Beispiel Event Helferpool' (status: Neu). A pagination bar shows 'Datensatz 1 - 3 von 3' and a 'Neuer Antrag' button.</p>
<p>Wählen Sie im Dropdown Ihren Antrag aus.</p>	<p>The screenshot shows the 'Event Name' dropdown menu. The text '-- Bitte auswählen --' is visible, and a red box highlights the downward-pointing arrow on the right side of the dropdown.</p>
<p>In der ersten Übersicht finden Sie die Einsatzplanung Student Helpers vor. Über die Dropdown Funktion können Sie nach «Regulären» oder «Standby» Jobs filtern.</p> <p>Mit dem Scrollbalken sehen Sie weitere Informationen zu den Student Helpers.</p> <p>Den Einsatzplan können Sie als Excel herunterladen.</p> <p>Die zweite Übersicht zeigt die Liste der Jobs an.</p>	<p>The screenshot shows the 'Einsatzplanung Student Helpers' dropdown menu selected. Below it is a table of jobs with columns for 'Einsatzstart', 'Einsatzende', 'Job Titel', 'Anrede', 'Vorname', and 'Nachname'. The table lists several jobs for 'Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer'. A scroll bar is visible below the table. A red box highlights the 'Herunterladen als Excel' button in the bottom right corner. Below the table, there is another dropdown menu for 'Einsatzplanung Jobs' and a second table with columns for 'Einsatzstart', 'Einsatzende', 'Job Titel', 'Offene Positionen', and 'Bestätigte He'. The second table shows one job with 0 open positions and 7 confirmed positions.</p>

7.4.1. Stunden validieren

Die geleisteten Arbeitsstunden der Student Helpers werden neu direkt über die Plattform Servix erfasst. Die Student Helpers sind angehalten direkt nach Einsatzende ihre Stunden auf Servix zu erfassen. Sie als Projektleitende/r validieren die Stunden und das Feedback ebenfalls direkt auf Servix, gerne bis spätestens 3 Tage nach Einsatzende.

Für Grossanlässe können wir die Eingabe ebenfalls über ein Excel abwickeln. Melden Sie sich in diesem Fall bei uns.

<p>Über den Button «Bleistift» gelangen Sie zum jeweiligen Einsatz der Student Helpers.</p>	<p>ETH zürich Servix</p> <p>Meine Anträge ETH Zürich Tours Meine Anmeldungen Meine Jobs <u>Einsatzplanung</u> Wochenvorschau</p> <p>Event Name: Spezialausschreibung für Dozentenfoyer Einsätze</p> <p>Einsatzplanung Student Helpers</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Einsatzstart</th> <th>Einsatzende</th> <th>Job Titel</th> <th>Anrede</th> <th>Vorname</th> <th>Nachnam</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Frau</td> <td>Anna</td> <td>Khuen</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Frau</td> <td>Natalie</td> <td>Buchmann</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Herr</td> <td>Ardian</td> <td>Uruci</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Frau</td> <td>Jasmin</td> <td>Robmann</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Herr</td> <td>Patrick</td> <td>Büttiker</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Frau</td> <td>Joelle</td> <td>Puga</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>19.07.2023 09:00</td> <td>19.07.2023 10:30</td> <td>Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer</td> <td>Herr</td> <td>Sylvan</td> <td>Schubert</td> </tr> </tbody> </table> <p>Datensatz 1 - 7 von 7</p>		Einsatzstart	Einsatzende	Job Titel	Anrede	Vorname	Nachnam	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Anna	Khuen	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Natalie	Buchmann	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Herr	Ardian	Uruci	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Jasmin	Robmann	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Herr	Patrick	Büttiker	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Joelle	Puga	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Herr	Sylvan	Schubert
	Einsatzstart	Einsatzende	Job Titel	Anrede	Vorname	Nachnam																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Anna	Khuen																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Natalie	Buchmann																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Herr	Ardian	Uruci																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Jasmin	Robmann																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Herr	Patrick	Büttiker																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Frau	Joelle	Puga																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 09:00	19.07.2023 10:30	Briefing für Einsatz im Dozentenfoyer	Herr	Sylvan	Schubert																																																			
<p>Im Abschnitt «Informationen zum Einsatz» stehen der Name der Student Helpers, der Jobtitel sowie die geplanten Einsatzzeiten. Bei Student Helpers die ausgefallen sind, klicken Sie auf «Ja» und am Ende der Seite auf «Speichern».</p>	<p>ETH zürich</p> <p>Meine Anträge Tour-Aufträge Meine Anmeldungen Meine Jobs Einsatzplanung</p> <p>Einsatzdetails</p> <p>Informationen zum Einsatz</p> <p>Anrede: Frau</p> <p>Vorname / Nachname: Katrin Brunner</p> <p>Event Name: 25.03.2021 Smoke Test 1 - Kia</p> <p>Job Titel: HelferIn Telefonrollout</p> <p>Einsatzstart: 30.03.2021 08:00</p> <p>Einsatzende: 30.03.2021 16:00</p> <p>Ausgefallen: <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja</p>																																																								
<p>Kommt der Standby zum Einsatz, erscheinen zusätzlichen Abfragen. Klicken Sie auf Ja und geben Sie den Namen ein, für welche der Standby im Einsatz war.</p>	<p>Standby-Aufgebot: <input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja</p> <p>Standby-Einsatz für HelferIn: Peter Muster</p>																																																								

<p>Im nächsten Abschnitt «Stundenrapport und Feedback» sehen Sie als erstes die rapportierten Stunden.</p> <p>Die von der Student Helpers rapportierten Stunden werden automatisch auch bei den validierten Stunden aufgeführt. Sind die Stunden richtig erfasst, brauchen Sie nichts zu tun. Wenn nicht, können Sie diese hier überschreiben.</p>	<p>Stundenrapport und Feedback</p> <p>Einsatzstart rapportiert: 30.03.2021 08:00 Pause (min): 30</p> <p>Einsatzende rapportiert: 30.03.2021 15:30</p> <p>Falls Sie die rapportierten Stunden nicht bestätigen, können Sie diese hier korrigieren.</p> <p>Einsatzstart validiert: 30.03.2021 08:00 Pause (min): 30</p> <p>Einsatzende validiert: 30.03.2021 15:30</p>
<p>Über die Dropdown Auswahl können Sie eine entsprechende Beurteilung abgeben.</p> <p>Zum Schluss bitte das Häkchen setzen sowie auf «Speichern» klicken.</p>	<p>Ihre Beurteilung ist für die Student Helpers sichtbar (ausgenommen Bemerkungen).</p> <p>Gesamteindruck: -- Bitte auswählen --</p> <p>Arbeitsleistung: -- Bitte auswählen --</p> <p>Arbeitsmotivation: -- Bitte auswählen --</p> <p>Umgangsformen: -- Bitte auswählen --</p> <p>Bemerkungen: Hier können Sie weitere Bemerkungen zum Einsatz der Student Helper eintragen. Wir bitten um Begründung, falls die Bewertung nur genügend oder nicht zufriedenstellend war.</p> <p>Hiermit bestätige ich die validierten Stunden für die Projektabrechnung <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Speichern</p>

7.5. Projektabrechnung

Die Projektabrechnung erfolgt wie bis anhin via ETHIS oder Rechnung (ETH-nahe Organisationen und Externe).

7.6. Weitere Informationen zum Einsatz von Student Helpers

Auf der [Student Helpers Webseite](#) finden Sie weitere hilfreiche Informationen wie die «Guidelines für den Einsatz von Student Helpers» sowie die «Preisliste Student Helpers».

8. Wie kann ich auf Servix Tour-Aufträge erfassen und bearbeiten?

8.1. Einleitung

Diese Anleitung führt Sie durch den Erfassungsprozess auf Servix und erklärt, wie Sie eine Führung/Tour bei uns Anfragen können.

8.2. Start

<p>Öffnen Sie Servix (https://servix.ethz.ch/) und melden Sie sich über Login (intern)→ oder Login (extern)→ entsprechend an.</p> <p>Falls Sie noch keinen Login besitzen, wählen Sie Benutzer anlegen→.</p> <p><u>Login-Daten:</u> Interne: ETH-Benutzername und ETH-Passwort Externe: Neues Login mit Passwort muss angelegt werden.</p> <p>Wählen Sie anschliessend Tour buchen→ um fortzufahren.</p>	
--	--

8.3. Neuer Antrag

<p><i>Auf dieser Seite können Sie nun Ihre Buchungsanfrage starten.</i></p> <p>Ihre Personalien Füllen Sie Ihre Kontaktinformationen aus. Bereits erfasste Informationen unter «Mein Profil» werden hier angezeigt.</p>	
--	--

<p>Kontakt vor Ort Geben Sie die Kontaktdaten der Ansprechperson vor Ort ein. Falls Sie selber die Kontaktperson sind, aktivieren Sie die Checkbox «Kontakt vor Ort ist Antragsteller/in».</p>	<p>Kontakt vor Ort Kontakt vor Ort ist Antragsteller/in <input type="checkbox"/></p> <p>Vorname <input type="text"/> Name <input type="text"/></p> <p>Titel / Mobile <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/></p>
<p>Informationen zur gewünschten Tour Bitte beantworten Sie hier alle benötigten Fragen, damit wir für Sie eine passende Offerte erstellen können.</p>	<p>Informationen zur gewünschten Tour</p> <p>Unsere Führungen finden auf dem Campus Höggerberg oder im Zentrum beim Hauptgebäude der ETH Zürich statt. Wenn Sie sich für einen anderen Standort oder Thema interessieren, dann wählen Sie «Individualtour an einem anderen ETH Standort».</p> <p>Für welche Tour interessieren Sie sich? Auswahl <input type="text"/></p> <p>Wunschtermin von <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Wunschtermin bis <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Anzahl Teilnehmende <input type="text"/></p> <p>In welcher Sprache soll die Tour stattfinden? Auswahl <input type="text"/></p> <p>Bitte teilen Sie uns mit, aus welchen Teilnehmenden Ihre Besuchergruppe überwiegend besteht. Auswahl <input type="text"/></p> <p>Angaben zum Hintergrund der Gruppe (z.B. Alter, Berufsbranche, Studienrichtung usw.) Antwort <input type="text"/></p> <p>Von wo stammen die BesucherInnen vorwiegend? Auswahl <input type="text"/></p> <p>Ist Ihre Gruppe auf durchgängig barrierefreie Zugänge angewiesen? Auswahl <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p>
<p>Bitte tragen Sie hier weitere Wünsche und/oder Anmerkungen ein. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, Dokumente Ihrerseits hochzuladen. Klicken Sie anschliessend auf WEITER.</p>	<p>Weitere Wünsche und Anmerkungen: Antwort <input type="text"/></p> <p>Falls vorgängig ein Programm Ihrerseits existiert, können Sie es hier gerne hochladen. Hochgeladene Dateien können nicht entfernt werden. Sie können durch einen erneuten Upload ersetzt werden.</p> <p>Datei 1 <input type="text"/></p> <p>Datei 2 <input type="text"/></p> <p>Gerne prüfen wir Ihre Anfrage und melden uns telefonisch oder schriftlich in den nächsten 3 Arbeitstagen bei Ihnen.</p> <p>Bei Fragen oder für weitere Informationen wenden Sie sich bitte per E-Mail an uns (siehe Hilfe-Seite).</p> <p>Wir freuen uns, Sie bald bei uns zu begrüßen. Ihr ETH Zürich Tours Team</p> <p style="text-align: right;">WEITER</p>
<p>Klicken Sie zum Abschluss auf Antrag abschliessen</p>	<p>Meine Anträge Tour-Aufträge Meine Anmeldungen Meine Jobs Einsatzplanung</p> <p>Tour Auftrag Zusammenfassung</p> <p>Besten Dank für Ihre Anfrage. Bitte drücken Sie den Button "Antrag abschliessen". Wir werden anschliessend die Angaben prüfen und Sie für eine Beratung, die Erstellung einer Offerte oder die Erteilung einer Bewilligung wieder kontaktieren.</p> <p>Sollten Sie in der Zwischenzeit Fragen haben, finden Sie unsere Kontaktangaben auf der Hilfe-Seite.</p> <p>Ihr ETH Veranstaltungsmanagement Team</p> <p><input type="button" value="ZURÜCK"/> <input type="button" value="Antrag abschliessen"/></p>

Sie sind wieder zurück auf der Einstiegsseite.

8.4. Tour-Aufträge

In dieser Übersicht sehen Sie Ihre Tour-Anträge und können über «Neuer Antrag» einen neuen Tour-Antrag anlegen.

Titel	Wunschtermin von	Wunschtermin bis	Kosten Auftrag
Schule ETH für Globi Führung 25.01.2021	25.01.2021 09:00	25.01.2021 10:00	200.00
Zentrum Architecture Tour (60 Min.) 23.0...	23.02.2021 00:00	23.02.2021 00:00	
ETH Transport Teamausflug	01.03.2021 10:00	01.03.2021 11:00	kostenlos
Zentrum Architekturtour (60 Min.) 04.03.2021	04.03.2021 13:00	04.03.2021 13:30	
Campus Experience Teamausflug	01.09.2021 10:00	01.09.2021 11:00	100.00
Zentrum Architekturtour (60 Min.) 11.09.2021	11.09.2021 08:00	11.09.2021 09:00	
Yoom Maui Club	11.09.2021 11:00	11.09.2021 12:30	300
Zentrum Architekturtour (90 Min.) 01.12.2021	01.12.2021 15:00	01.12.2021 16:30	

8.5. Weitere Informationen zu unseren Führungen und Touren an der ETH

Auf der [ETH Zürich Tours Website](#) finden Sie weitere hilfreiche Informationen über unsere einzelnen Angebote.

9. Was muss ich als Student Helper über Servix wissen?

9.1. Meine Jobs

Über den Menüpunkt «Meine Jobs» findest du alle für dich wichtige Informationen zu Jobs und Anlässen. Über die Auswahlliste gelangst du zu den verschiedenen Informationen. Touren Guides der ETH Zürich arbeiten ebenfalls auf dieser Plattform. Du kannst diese Auswahlmöglichkeiten jedoch ignorieren (ausgenommen du bist auch Guide).

Unter «Offene Jobs (Student Helpers)» sind alle Jobs aufgelistet, für welche du dich anmelden kannst. Du erhältst wie bis anhin vorab eine E-Mail, wenn neue Jobs aufgeschaltet sind.

- Über den Button «Bleistift» gelangst du zum Jobdetail.

Hast du dich für einen Job angemeldet, verschwindet der Job aus dieser Ansicht.

	Einsatzstart	Einsatzende	Job Titel	Lohnstufe	Event Name
<input checked="" type="checkbox"/>	19.10.2023 11:20	19.10.2023 13:30	Standby 19.10.2023	Standby	Infomarkt 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	21.10.2023 08:30	21.10.2023 18:15	Standby	Standby	Olma 2023
<input checked="" type="checkbox"/>	23.10.2023 11:20	23.10.2023 13:30	Flyer verteilen - Infomarkt	3	Infomarkt 2023

Im Jobdetail findest du alle Informationen zu Anlass und Job.

- Über den Button «Anmelden» kannst du dich bei Interesse und Erfüllen der Anforderungen für den Job anmelden.

Jobdetails

Status:

Informationen zum Anlass

Event Name:

Details Helferauftrag:

Ansprechperson Helfende:

Mobile: E-Mail:

Informationen zum Job

Job Titel:

Einsatzstart:

Einsatzende:

Anzahl:

Beschreibung Tätigkeit:

Lohnstufe:

Anforderungen:

Deutsch:

Englisch:

Französisch:

Italienisch:

Schweizerdeutsch:

Bekleidung:

Treffpunkt (Ort):

Treffpunkt (Zeit):

Bemerkungen zum Job/Anlass:

Unter «Meine Einsätze (Student Helpers)» findest du alle Jobs vor, für die du dich angemeldet hast, sowie deine bestätigten Jobs.

1. Der Status zeigt dir an, ob der Job bereits bestätigt ist oder noch nicht. Wird dir ein Job abgesagt, bekommst du eine Absage-E-Mail und der Job verschwindet aus dieser Ansicht.

ETH zürich Servix

Meine Anträge ETH Zürich Tours Meine Anmeldungen Meine Jobs Einsatzplanung Wochenvorschau

Bitte wähle in der Auswahlliste die gewünschten Informationen aus. Durch Deine Auswahl werden die entsprechenden Datensätze gefiltert.

Meine Einsätze (Student Helpers)

Status	Rapportiert	Einsatzstart	Einsatzende	Job Titel	Event Name
Bestätigt	Nein	06.09.2023 10:30	06.09.2023 11:30	Test Workflows	20230803_TEST_Namensänderu

Datensatz 1 - 1 von 1

Unter «Vergangene Einsätze (Student Helpers)» findest du alle deine vergangenen Jobs.

ETH zürich Servix

Meine Anträge ETH Zürich Tours Meine Anmeldungen Meine Jobs Einsatzplanung Wochenvorschau

Bitte wähle in der Auswahlliste die gewünschten Informationen aus. Durch Deine Auswahl werden die entsprechenden Datensätze gefiltert.

Vergangene Einsätze (Student Helpers)

Einsatzstart	Einsatzende	Job Titel	Event Name	Rapportiert	Validiert
Keine Datensätze					

Datensatz 1 - 0 von 0

9.2. Stunden rapportieren

Neu musst du deine Arbeitsstunden direkt über Servix rapportieren.

WICHTIG:

Bitte immer unmittelbar nach Einsatzende die Stunden direkt auf der Plattform rapportieren.

1. Wähle in der Auswahlliste «Meine Einsätze Student Helpers» aus.
2. Gelange über den Button «Bleistift» zu deinem ausgeführten Job.
3. Im Jobdetail erscheint neu der Abschnitt «Stundenrapportierung und Feedback»
4. Trage die effektiven Zeiten ein; Datum und Uhrzeit.
5. Trage deine Pause in Minuten ein.
6. Setze das Häkchen.
7. Wenn du möchtest, kannst du neu ein Feedback geben.
8. Am Ende der Seite auf den «Speichern» Button klicken.

Sobald der/die ProjektleiterIn deine rapportierten Stunden validiert hat, verschwindet der Job aus dieser Ansicht.

The screenshot shows the 'Meine Jobs' page in the Servix system. A table lists job entries with columns for Status, Reported, Start, End, Job Title, and Event Name. The first entry is selected. Below the table, the 'Jobdetails' section is visible, including a 'Bestätigt' status dropdown. The 'Stundenrapportierung und Feedback' section contains input fields for 'Einsatzstart effektiv', 'Einsatzende effektiv', and 'Pause (min)'. There is also a checkbox for 'Ich bestätige die geleisteten Stunden' and a text area for 'Dein Feedback zum Einsatz'. At the bottom, there are fields for 'Treffpunkt (Zeit)' and 'Bemerkungen zum Job/Anlass', followed by a 'Speichern' button.

9.3. Standbys

Kommst du als Standby zum Einsatz, musst du deine Einsatzzeiten gemäss 9.2 rapportieren.

Kommst du nicht zum Einsatz brauchst du nichts weiter zu tun.

9.4. Mein Profil

Halte stets deine Daten aktuell. Über den Menüpunkt «Mein Profil» kannst du diese pflegen.

The screenshot shows the 'Mein Profil' page in the Servix system. The top navigation bar includes 'Mein Profil', 'Abmelden', and 'Deutsch'. Below the navigation, there are tabs for 'Meine Anträge', 'Tour-Aufträge', 'Meine Anmeldungen', 'Meine Jobs', and 'Einsatzplanung'. The 'Personalien' section contains a dropdown for 'Benutzerprofil' (Extern/Intern), input fields for 'Organisationsname' (ETH Zürich) and 'Departement / Organisation' (Abteilung), and dropdowns for 'Anrede' (Frau) and 'Titel'.