

Buchungsvorgang – Anleitung

1. Loggen Sie sich auf unserem Buchungstool ein.
2. Wählen Sie den Kanton aus, in dem sich Ihre Apotheke befindet.
3. Klicken Sie auf «Springereinsatz».
4. Wählen Sie das gewünschte Datum aus.
5. Wählen Sie den gewünschten Springer:in aus.
6. Geben Sie die Arbeitszeiten sowie allfällige Bemerkungen zum Einsatz im dafür vorgesehenen Feld an.
7. Der anzufragende Einsatz wird nun aufgelistet. Wenn Sie einen weiteren Tag buchen möchten, klicken Sie unten rechts auf «Weitere Buchung hinzufügen» und gehen Sie erneut durch die Punkte 2-6.
8. Wenn sich alle gewünschten Daten im Warenkorb befinden, klicken Sie auf «Weiter»
9. Klicken Sie unten rechts auf «Buchungsanfrage senden».

Der gewählte Springer:in wird die Anfrage in den nächsten 24h bearbeiten bzw. bestätigen.