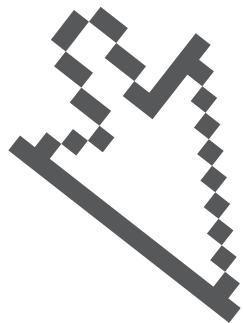


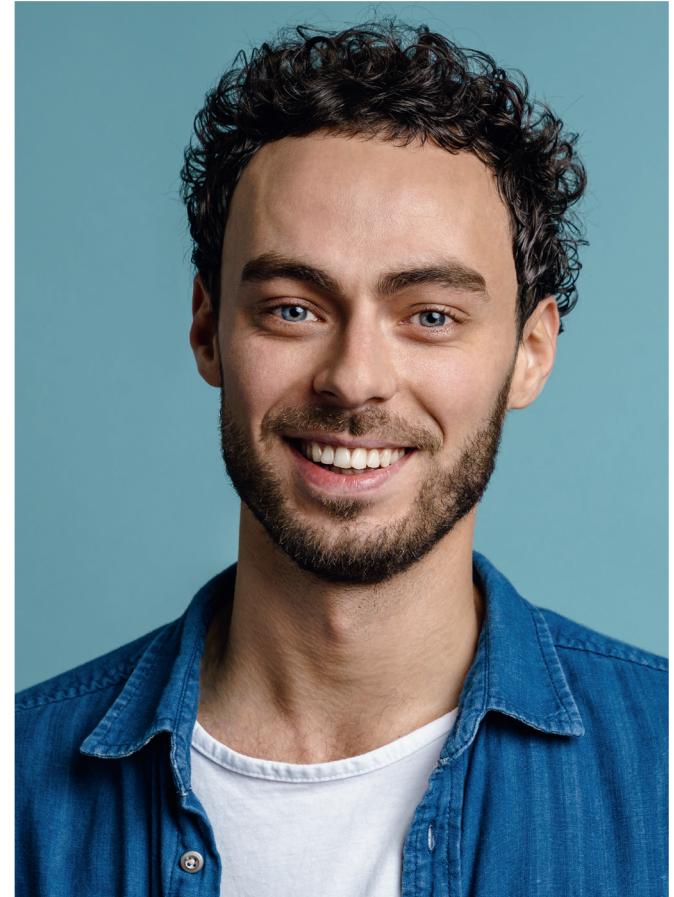
tempton



zusammen
arbeiten

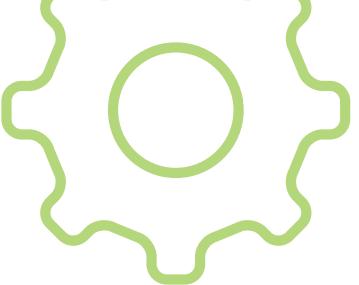
Ihr Tempton Kundenportal

Projektsteuerung, Personalsuche
und Zeiterfassung per Mausklick.



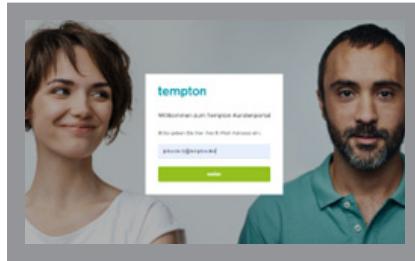
Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Aktivierung des Tempton Kundenportals | 3 |
| Zeiterfassung digital managen | 4 |
| Tempton-Mitarbeiter verwalten | 8 |
| Rechnungen verwalten | 11 |
| Neu: Bereich „Personal“ | 12 |
| Digital für mehr Nachhaltigkeit | 17 |
| Vorteile des Tempton Kundenportals zusammengefasst | 18 |

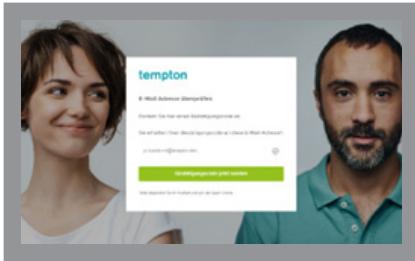


Aktivierung des Tempton Kundenportals

Um das Tempton Kundenportal nutzen zu können, müssen Sie es einmalig aktivieren und ein persönliches Passwort vergeben.



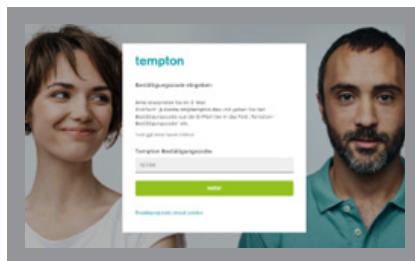
- 1 Öffnen Sie <https://kunde.mytempton.de> im Web-Browser.



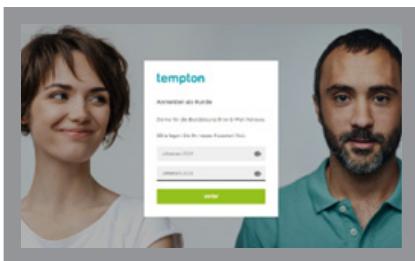
- 2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und fordern den Bestätigungscode an.



- 3 Wir senden den Bestätigungscode an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.



- 4 Geben Sie den Bestätigungscode ein.



- 5 Legen Sie Ihr persönliches Passwort fest. Wiederholen Sie es zur Sicherheit. Fertig!

Sicheres Passwort

- 8 - 16 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben
- mind. eine Ziffer (z.B. „1“)
- mind. ein Sonderzeichen (z.B. „@“ oder „-“)

Zeiterfassung digital managen

Mit der myTempton App erfassen Ihre Tempton-Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten elektronisch und erstellen in der Folge am Smartphone einen Tätigkeitsnachweis. Dabei entscheiden Sie als unser Kunde, ob Sie:

A die Tätigkeitsnachweise direkt vor Ort auf dem Handy der Mitarbeiter freigeben.



B die Tätigkeitsnachweise später am PC in Ruhe prüfen und dann selbst auf elektronischem Weg in die Tempton-Niederlassung senden.

Tempton-Mitarbeiter
Tätigkeitsnachweis in der myTempton App



A

In der App der Mitarbeiter per Unterschrift sofort freigeben

Tempton-Niederlassung
Kontrolle und Übergabe der Daten zur Rechnungsstellung und Lohnabrechnung



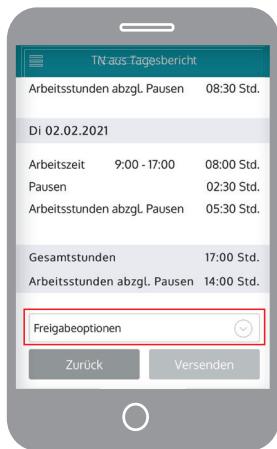
Am PC auf dem Tempton Kundenportal freigeben, bearbeiten, ablehnen

B



A Freigabe der Tätigkeitsnachweise auf dem Smartphone Ihrer Tempton-Mitarbeiter

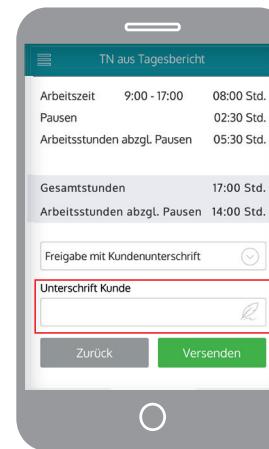
Anleitung:



- 1 Ihre Tempton-Mitarbeiter rufen Ihnen die Tätigkeitsnachweise/ Stundenzettel in der myTempton App auf.



- 2 Sie klicken im Menü auf „Freigabe mit Kundenunterschrift“.



- 3 Dann wählen Sie das Feld „Unterschrift Kunden“ aus. Wenn Sie einen E-Mail-Beleg brauchen, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.

Achtung: Nach Ihrer Unterschrift in der App der Mitarbeiter haben Sie keine Möglichkeit mehr, die Tätigkeitsnachweise am PC freizugeben bzw. anzupassen.



- 4 Nun können Sie Ihre Unterschrift setzen und für eine optimale Lesbarkeit zusätzlich Ihren Namen eintippen.

(1) Klicken Sie, wenn Sie die Unterschrift wiederholen möchten.

Mit einem Klick auf „Übernehmen“ haben Sie die Freigabe erteilt.

Mit einem Klick auf „Versenden“ wird der Tätigkeitsnachweis an Ihren Tempton-Ansprechpartner gesendet.

B Freigabe der Tätigkeitsnachweise am PC

Wenn Sie sich erfolgreich auf dem Tempton Kundenportal angemeldet haben, können Sie die Tätigkeitsnachweise Ihrer Tempton-Mitarbeiter sofort freigeben oder diese ggf. überarbeiten. Das Kundenportal ist für mehrere Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen nutzbar – transparent und praktisch.

Auf Ihrer persönlichen Übersichtsseite sehen Sie drei verschiedene Rubriken:

Offene Tätigkeitsnachweise

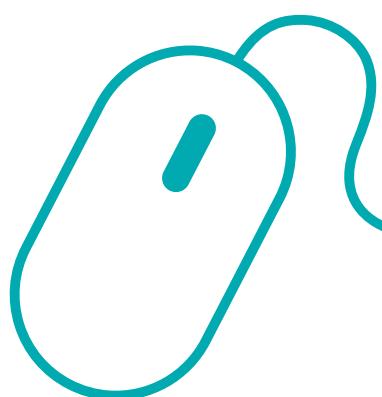
Tätigkeitsnachweise/Stundenzettel, die Sie freigeben müssen.

Freigegebene Tätigkeitsnachweise

Tätigkeitsnachweise, die Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt freigegeben haben. Diese können nicht mehr bearbeitet werden.

Abgelehnte Tätigkeitsnachweise

Bereits abgelehnte Tätigkeitsnachweise bleiben erfasst, können aber nicht mehr bearbeitet werden.



Rot: Termin überschritten – schnell bearbeiten.
Orange: Die Abgabefrist nähert sich.

B Freigabe der Tätigkeitsnachweise am PC

In der Rubrik „Offene Tätigkeitsnachweise“ haben Sie die Möglichkeit zur Bearbeitung:

Klicken Sie in der Übersicht auf „Bearbeiten“ und führen die gewünschte Aktion durch.

Bearbeiten

Hier können Sie Arbeitsstunden und Pausen durch Klicken auf das Stiftsymbol korrigieren und Ihre Korrektur speichern. Die Originaleingaben des Mitarbeiters werden durchgestrichen angezeigt.

Freigeben

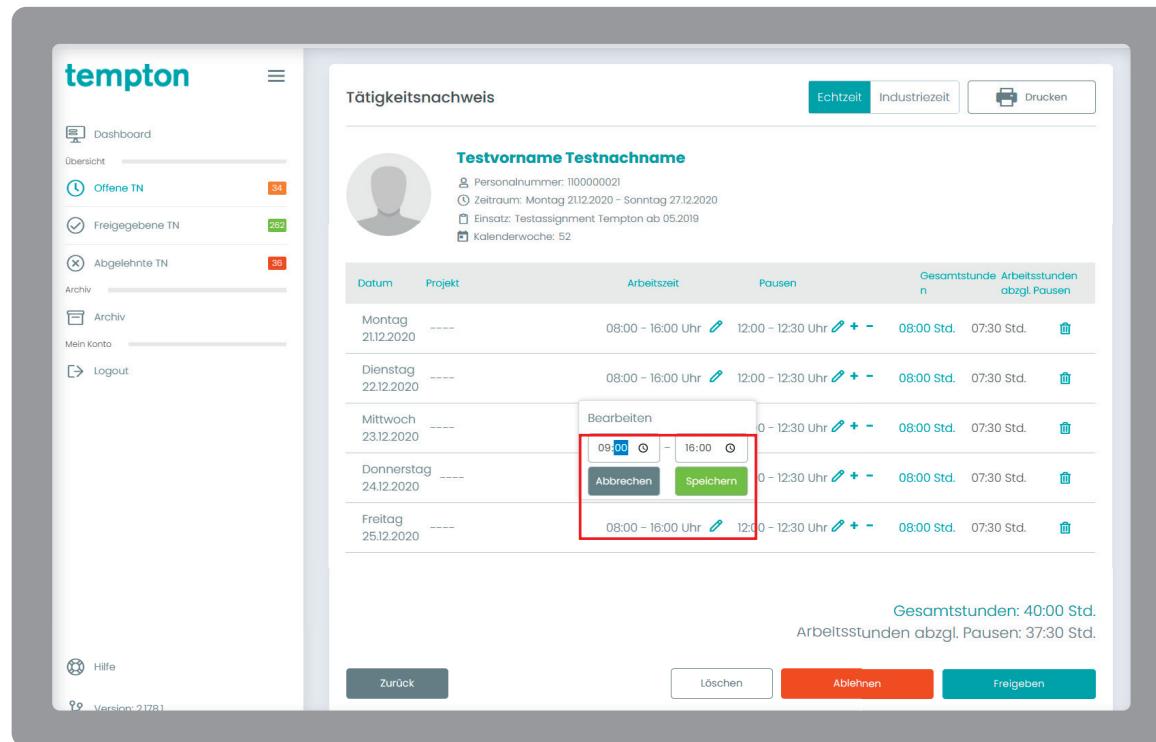
Nachdem Sie die Tätigkeitsnachweise freigegeben haben, gehen diese mit den Originaleinträgen des Mitarbeiters zu Tempton.

Ablehnen

Wenn Sie auf „Ablehnen“ klicken, müssen Sie bitte einen Grund auswählen. Diese Angaben werden an Ihren Tempton-Ansprechpartner gesendet.

Archiv

Hier werden alle Tätigkeitsnachweise angezeigt. Mithilfe der Filter können Sie nach bestimmten Tätigkeitsnachweisen suchen.



The screenshot shows the Tempton software interface. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'Übersicht', 'Offene TN' (34), 'Freigegebene TN' (282), 'Abgelehnte TN' (36), 'Archiv', 'Mein Konto', and 'Logout'. On the right is a main window titled 'Tätigkeitsnachweis' for 'Testvorname Testnachname'. It shows a summary: Personnummer: 1100000021, Zeitraum: Montag 21.12.2020 - Sonntag 27.12.2020, Einsatz: Testassignment Tempton ab 05.2019, Kalenderwoche: 52. Below is a table of work shifts:

| Datum | Projekt | Arbeitszeit | Pausen | Gesamtstunden | Arbeitsstunden abzgl. Pausen |
|--------------------------|---------|-------------------|-------------------|---------------|------------------------------|
| Montag 21.12.2020 | --- | 08:00 - 16:00 Uhr | 12:00 - 12:30 Uhr | 08:00 Std. | 07:30 Std. |
| Dienstag 22.12.2020 | --- | 08:00 - 16:00 Uhr | 12:00 - 12:30 Uhr | 08:00 Std. | 07:30 Std. |
| Mittwoch 23.12.2020 | --- | 08:00 - 16:00 Uhr | 12:00 - 12:30 Uhr | 08:00 Std. | 07:30 Std. |
| Donnerstag 24.12.2020 | --- | 08:00 - 16:00 Uhr | 12:00 - 12:30 Uhr | 08:00 Std. | 07:30 Std. |
| Freitag 25.12.2020 | --- | 08:00 - 16:00 Uhr | 12:00 - 12:30 Uhr | 08:00 Std. | 07:30 Std. |

A red box highlights the 'Bearbeiten' (Edit) button for the Wednesday shift. Below the table, it says 'Gesamtstunden: 40:00 Std. Arbeitsstunden abzgl. Pausen: 37:30 Std.' At the bottom are buttons for 'Zurück', 'Löschen' (Delete), 'Ablehnen' (Reject), and 'Freigeben' (Release).

E-Mail-Erinnerung

Alles erledigt? Auf Wunsch erhalten Sie entweder

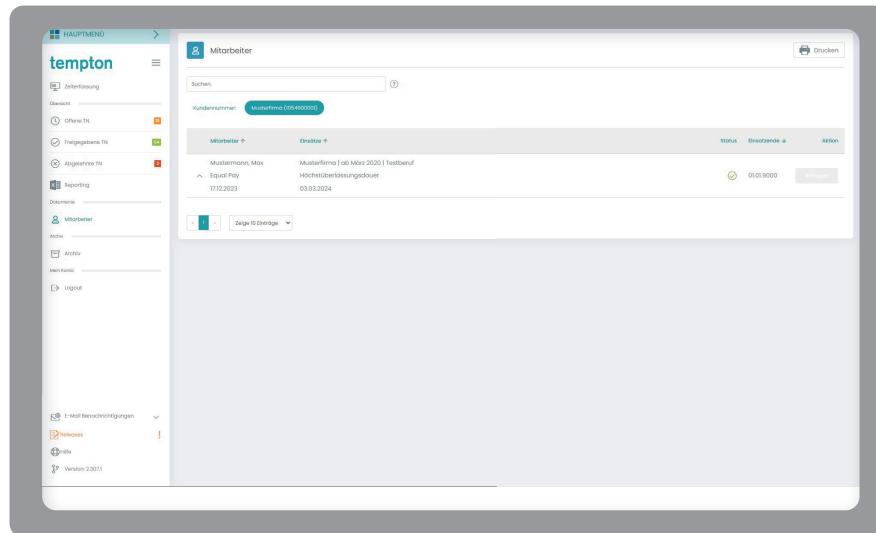
- täglich
- wöchentlich oder
- monatlich

einen E-Mail-Reminder, wenn Sie Tätigkeitsnachweise noch nicht im Kundenportal bestätigt haben. Voreingestellt ist der letzte Tag des Monats, also bevor der Tempton-Rechnungslauf startet.

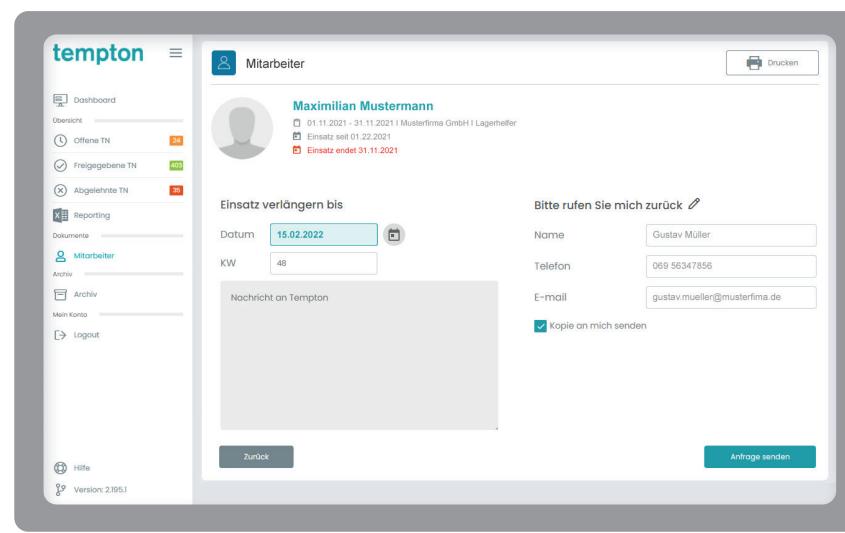
Als angemeldeter Nutzer können Sie diesen Service individuell auf Ihren Bedarf anpassen.

Tempton-Mitarbeiter verwalten

Höchstüberlassungsdauer und Einsatzende: Im Bereich „Tempton-Mitarbeiter verwalten“ überblicken Sie alle Ereignisse rund um Ihre Tempton-Mitarbeiter.



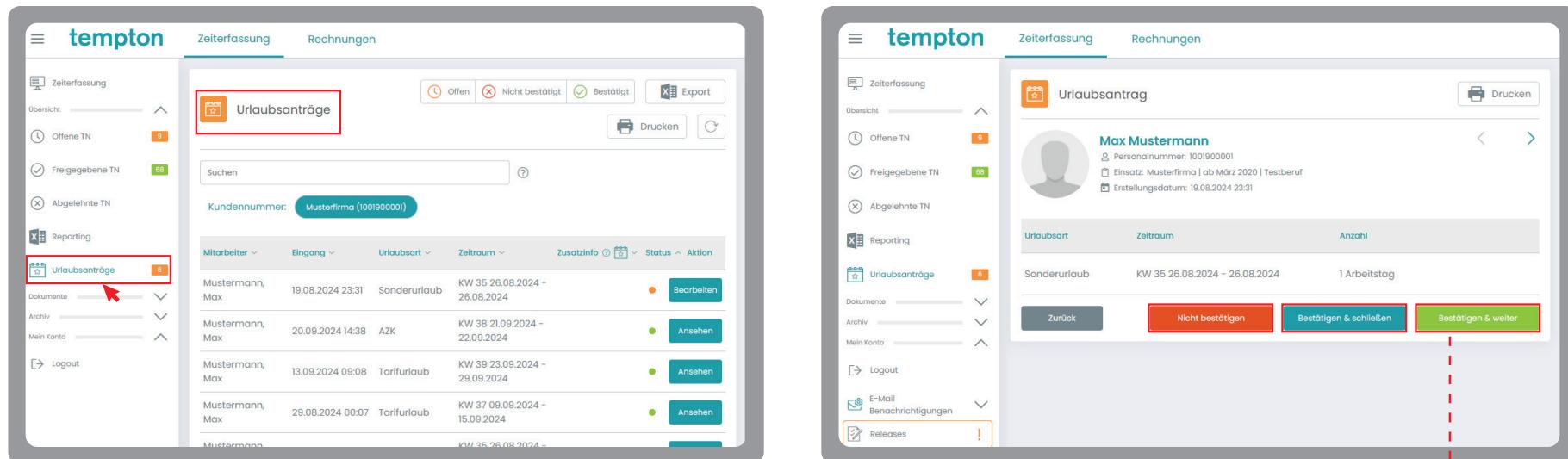
Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer Tempton-Mitarbeiter inkl. Einsatzende, Equal Pay und der Höchstüberlassungsdauer.



Läuft ein Mitarbeiter-Einsatz aus, können Sie einfach online eine Verlängerung bis zu einem gewünschten Datum anfragen.

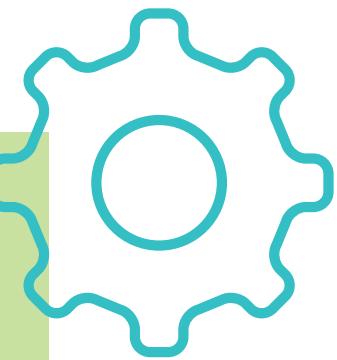
Urlaubsanträge

Im Bereich „Urlaubsanträge“ haben Sie die Möglichkeit, die Anfragen Ihrer Tempton-Mitarbeiter zu bestätigen.



The screenshots illustrate the Tempton software interface for managing vacation requests. The left screenshot shows a list of requests with a red box around the 'Urlaubsanträge' button in the sidebar. The right screenshot shows a detailed view of a single request for 'Max Mustermann' with a red box around the 'Bestätigen & weiter' button. A red arrow points from the text 'Klicken Sie auf „Bestätigen und weiter“.' to this button.

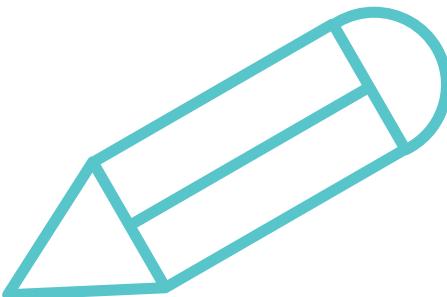
Klicken Sie auf „Bestätigen und weiter“.



Reporting auf Knopfdruck

Die Reporting-Funktion ist individuell und erlaubt Ihnen eine Gesamtübersicht aller freigegebenen Arbeitszeiten Ihrer Tempton-Mitarbeiter in einem von Ihnen definierten Zeitraum.

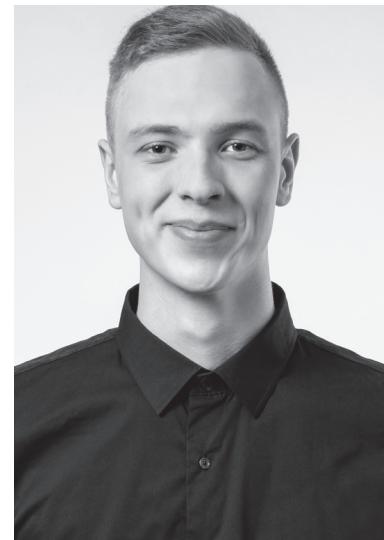
- 1 Wählen Sie einen Zeitraum aus.
- 2 Klicken Sie „Suche“.
- 3 Markieren Sie alle Kriterien mit einem Häkchen, die in der späteren Excel-Liste erfasst werden sollen.
- 4 Klicken Sie „Export“, um die Excel-Liste zu erstellen.



Rechnungen verwalten

Sie können im Tempton Kundenportal auch Ihre Rechnungen einsehen. Wir legen für Sie eine Berechtigungsstruktur an, so dass nur ausgewählte Teammitglieder jederzeit Zugriff auf Ihre Rechnungen haben. Fragen Sie Ihren Tempton-Ansprechpartner nach der Freischaltung dieser Funktion.

Klicken Sie auf das Hauptmenü und wählen Sie die Kachel „Rechnungen“ aus. Zurück zur Zeiterfassung kommen Sie auch über das Hauptmenü.



Neu: Bereich „Personal“

Mit unserem Bereich „Personal“ wird Ihre Mitarbeiter-Suche für Sie noch leichter, unabhängiger und flexibler.

Profilvorschläge erhalten

Wir zeigen Ihnen regelmäßig neue Mitarbeiterprofile, die gut zu Ihnen und Ihrem Bedarf passen könnten.

Kandidatensuche

Suchen Sie eigenmächtig Kandidaten bestimmter Qualifikationen. Anhand Ihrer Angaben werfen wir Ihnen automatisch Kandidatenprofile aus unserer Datenbank aus – so schnell war Personalsuche noch nie.

Anfragen stellen

Sie suchen keine bestimmte Qualifikation, haben aber eine Aufgabenbeschreibung? Wir finden die passenden Kandidaten für Sie!

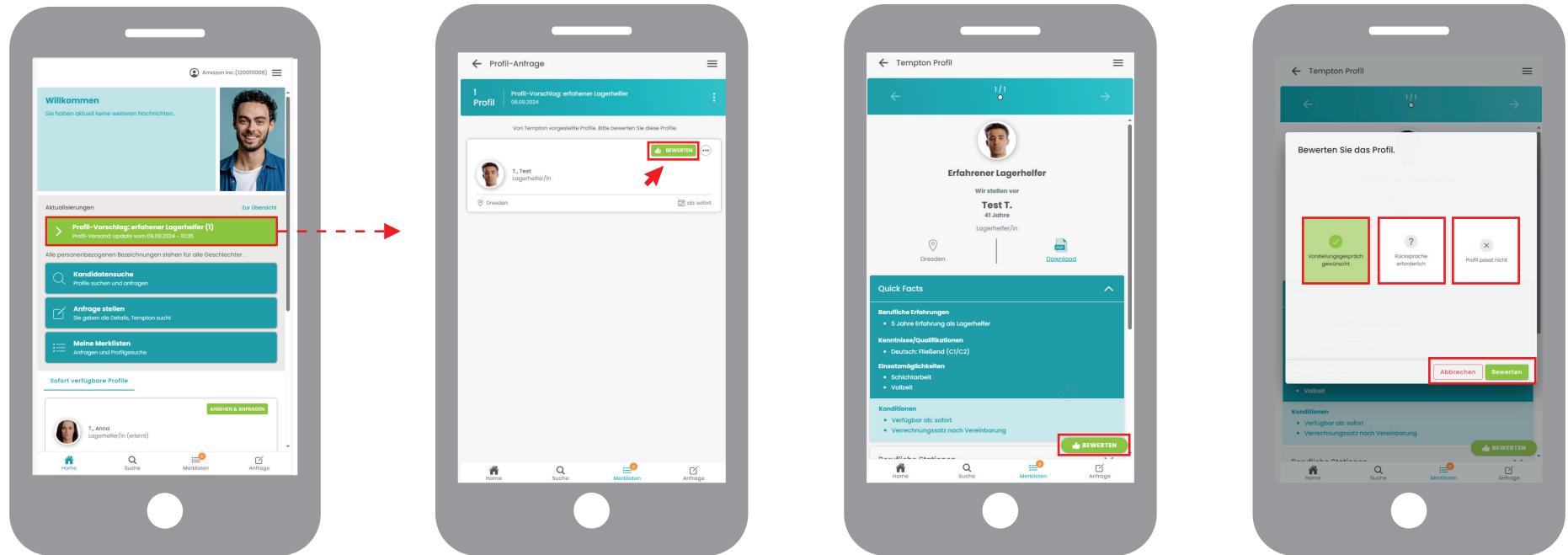
Ihre Merkliste

Bewertete Profilvorschläge, Kandidaten-Recherchen oder konkrete Personalanfragen: Alle Vorgänge in der Rubrik „Personal“ fassen wir in Ihrer Merkliste übersichtlich zusammen.



Profil-Vorschläge erhalten und bewerten

Tempton sendet Ihnen auf Anfrage (telefonisch, persönlich oder über das Anfrage-Formular) Profil-Vorschläge direkt in Ihr Kundenportal. Sie können sie hier sofort bewerten. Ihre Bewertungen liegen Ihrer Tempton-Niederlassung umgehend vor.



1 Unter „Profil-Vorschlag“ sehen Sie die Ihnen empfohlenen Kandidaten.

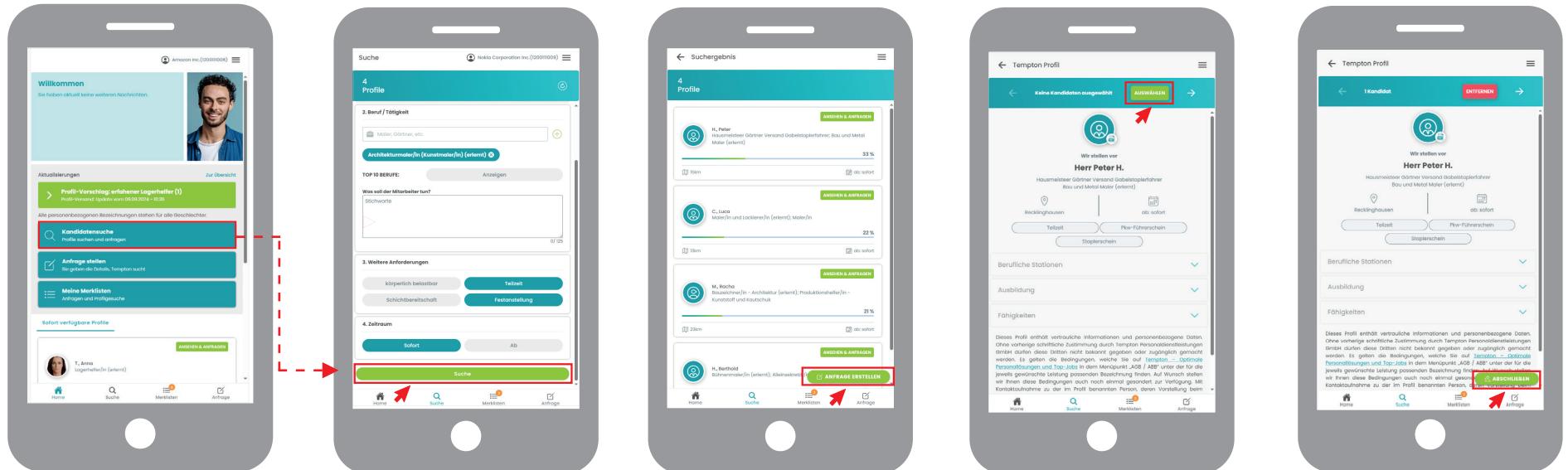
2 Klicken Sie auf „Bewerten“.

3 Sie können das Profil nun ansehen und anschließend bewerten, um uns Feedback zu geben.

4 Wählen Sie Ihre gewünschte Option aus – zum Beispiel „Vorstellungsgespräch gewünscht“ – und klicken Sie anschließend auf „Bewerten“, um Ihre Auswahl zu bestätigen bzw. um die Bewertung zu beenden.

Kandidatensuche

Promptes Ergebnis: Bei der „Kandidatensuche“ greifen Sie auf alle Profile zu, die wir Ihnen aktuell zur Verfügung stellen können. Einfach Qualifikation eingeben und Suchlauf starten.



1 Tragen Sie die gesuchte Qualifikation ein, legen Sie zusätzliche Anforderungen wie etwa „Teilzeit“ fest und klicken Sie auf „Suche“.

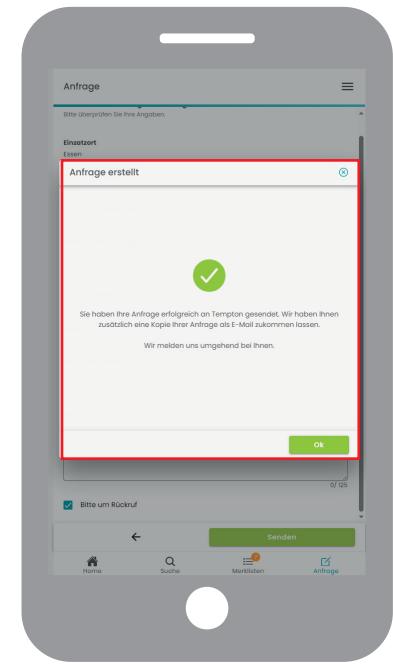
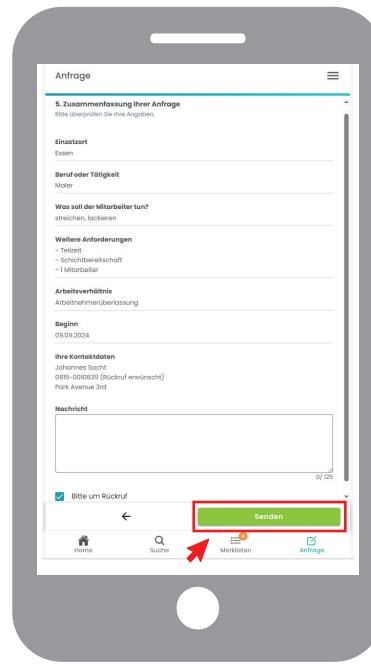
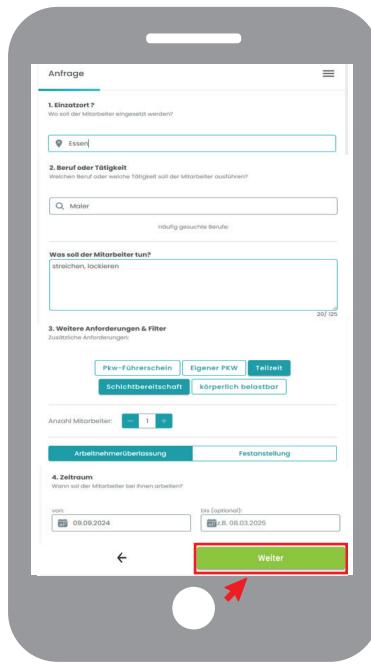
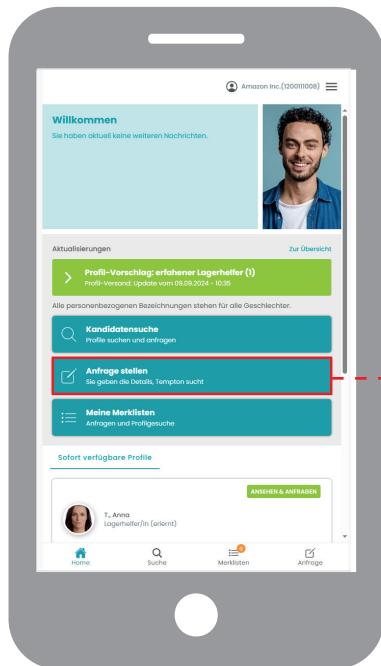
2 Sie erhalten sofort eine Liste passender Profile. Unter „Anfrage stellen“ können Sie sich die Profildetails ansehen.

3 Ist mehr als ein Kandidat interessant für Sie? Kein Problem, Sie können auf Wunsch mehrere auswählen.

4 Schließen Sie Ihre Anfrage ab und wir melden uns so schnell wie möglich für das weitere Vorgehen bei Ihnen. Vorab erhalten Sie aber erst einmal eine E-Mail-Bestätigung von uns.

Anfragen stellen

Bei der Funktion „Anfrage stellen“ suchen Sie nicht anhand einer festgelegten Qualifikation. Vielmehr definieren Sie einen Aufgabenbereich und Anforderungen, die unser Kandidat erfüllen soll. Anhand dessen suchen wir das passende Profil für Sie.



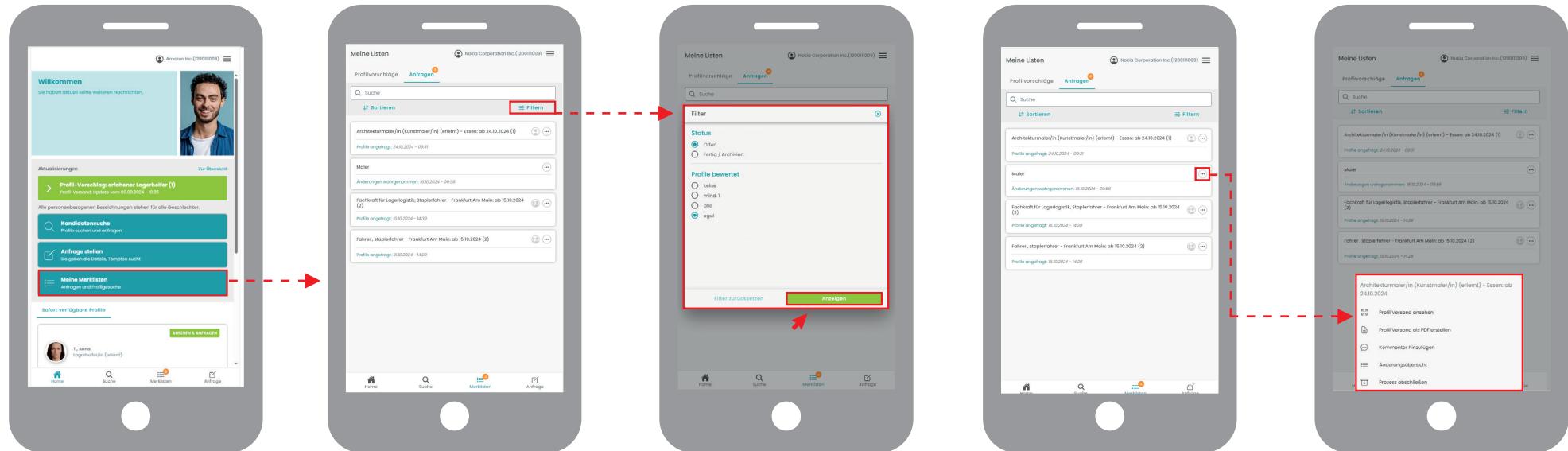
1 Wählen Sie Ihre gewünschten Anforderungen aus und klicken Sie auf „Weiter“.

2 Hier können Sie die Zusammenfassung Ihrer Anfrage sehen. Wenn alles passt, klicken Sie auf „Senden“.

3 Wir haben Ihre Anfrage erhalten und melden uns schnellstmöglich bei Ihnen.

Ihre Merkliste

Unter dem Punkt „Meine Merkliste“ finden Sie alle Vorgänge, die Sie in der Rubrik „Personal“ aktuell offen haben. Sie können nach Ihrem Bedarf filtern und sortieren.



1 Mit der Funktion „Filtern“ können Sie sich ansehen, welche und wie viele Profile Sie bereits bewertet haben und auch, wie viele Anfragen noch offen sind und wann Sie diese gestellt haben – einfach und übersichtlich.

2 Um weitere Optionen für eine Anfrage von Ihrer Merkliste aufzurufen, klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte. So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, einer Anfrage einen Kommentar hinzuzufügen.

Digital für mehr Nachhaltigkeit

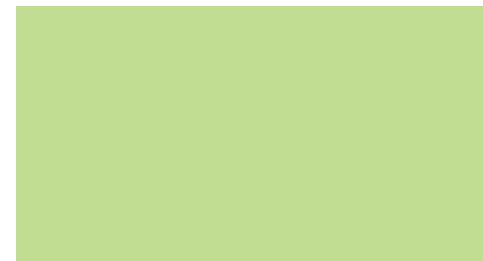
Als Arbeitgeber für gut 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen wir viel Verantwortung – nicht nur zwischenmenschlich, sondern auch dafür, dass durch unsere Dienstleistungen die Umwelt nicht zusätzlich belastet wird.

Mit der Digitalisierung unserer Prozesse haben wir es geschafft, unseren Ressourcenverbrauch signifikant zu senken: Die elektronische Zeiterfassung erspart unseren Mitarbeitern die Fahrten in ihre Niederlassung. Zudem verbrauchen wir deutlich weniger Papier für die zuvor gedruckten Dokumente – kleiner Schritt, große Wirkung.



Vorteile des Tempton Kundenportals zusammengefasst

- Transparenz und Übersichtlichkeit für alle involvierten Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen.
- Tätigkeitsnachweise aller Tempton-Mitarbeiter einfach am PC freigeben.
- Alle Tätigkeitsnachweise werden von Tempton zehn Jahre lang DSGVO- und Audit-konform vorgehalten.
- Mitarbeiter-Urlaube bestätigen, individuelles Reporting in Excel, Einsatzverlängerung auf Knopfdruck und E-Mail-Erinnerungen.
- Im Bereich „Personal“ Tempton-Kandidaten bestimmter Qualifikationen suchen und direkt für ein Vorstellungsgespräch anfragen.
- Über das Anfrageformular Tätigkeitsbeschreibungen schicken. Wir suchen dazu passende Kandidaten.
- Last but not least leisten Sie mit der Nutzung des Tempton Kundenportals einen Beitrag für die Umwelt.



Das Tempton-Leistungsspektrum

Tempton ist mit mehr als 11.000 Mitarbeitern an 200 Standorten einer der bundesweit führenden Anbieter maßgeschneiderter Personallösungen. Darüber hinaus ermöglichen uns durchschnittlich 300.000 Bewerbungseingänge im Jahr den jederzeitigen Zugriff auf mehrere Tausend aktuelle Bewerber.

- ↗ Arbeitnehmerüberlassung
- ↗ Personalübernahme
- ↗ Personalrekrutierung
- ↗ Personalberatung
- ↗ Personalvermittlung
- ↗ Freelancer
- ↗ Managed Services
- ↗ Outsourcing
- ↗ Technische Dienstleistungen

Tempton ist mit allen Branchen und regionalen Märkten bestens vertraut. Gleichzeitig haben wir die besondere Leistungsstärke einer professionellen Organisation. Davon profitieren unsere Kunden seit mehr als 30 Jahren.

Bei allen Fragen rund um das Tempton Kundenportal und die myTempton App wenden Sie sich jederzeit gern an Ihre Niederlassung.

Tempton Personaldienstleistungen GmbH

Schürmannstraße 24
45136 Essen

| | |
|-----------|--|
| Internet | tempton.de |
| Kununu | kununu.com/de/tempton |
| Xing | xing.com/pages/tempton |
| Facebook | facebook.com/tempton.group.gmbh/ |
| Linkedin | linkedin.com/company/tempton-group |
| Instagram | instagram.com/tempton_group/ |
| Blog | tempton.de/blog/ |



Alle personenbezogenen Bezeichnungen stehen für alle Geschlechter.