



jobvalley Kundenportal

Benutzerhandbuch

Kundenportal: Benutzerhandbuch

1. Allgemeine Informationen	3
2. Login	4
Wie funktioniert der Login?	4
3. Bestellungen	5
Wie kann ich neue Schichten bestellen?	5
4. Einsatzübersicht	7
5. Zeiterfassung	10
6. Feedback zu Studenten	12
7. Benutzerverwaltung	14
8. Legal - Mitarbeiterlisten	16
9. Benachrichtigungen	17

1. Allgemeine Informationen

Ihre Vorteile des Kundenportals auf einen Blick:

- Ein zuverlässiger und jederzeit erreichbarer Online-Service.
- Keine persönliche Abhängigkeit von Ihren Disponenten.
- Sie sind zeitlich flexibel und unabhängig von unseren Öffnungszeiten.
- Sie haben direkten Zugriff auf eine Vielzahl von qualifizierten Studenten.
- Schnellere, sicherere und weniger fehleranfällige Prozesse
 - Wahrung des Datenschutzes.
 - Umweltschonender, da weniger Papier und Drucker verwendet werden.
- Gleiche Datenbasis für alle im Prozess beteiligten Personen.
- Umfassende Transparenz in Ihrer Personalplanung und Zeiterfassung.
- Eine gesicherte Compliance, die alles Rechtliche für Sie abdeckt.

Hinweis: Das Kundenportal ist nicht für die Verwendung mit dem Internet Explorer optimiert. Bitte nutzen Sie stattdessen Firefox oder Chrome.

2. Login

Wie funktioniert der Login?

Der Login für das jobvalley Kundenportal ist "Passwordless". Das heißt, Sie benötigen keine Zugangsdaten und können sich nur mithilfe Ihrer E-Mail-Adresse einloggen. Gehen Sie auf portal.jobvalley.com und geben Ihre Mailadresse in das entsprechende Feld ein.

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail. Klicken Sie in dieser E-Mail auf den Button „Zum Kundenportal“ und Sie werden automatisch zu unserem Kundenportal weitergeleitet.

Bitte beachten Sie, dass der Link nur für eine Stunde gültig ist und nur einmal verwendet werden kann. Sollte der Link nicht mehr aktiv sein, bitten wir Sie, erneut unter portal.jobvalley.com eine Mail anzufordern.

Sie bleiben auf Ihrem Computer eingeloggt und benötigen keinen weiteren Login bei erneutem Besuch des Portals. Erst nach 7 Tagen müssen Sie sich aus sicherheitstechnischen Gründen erneut über einen Link in das Kundenportal einloggen.

- [Video: Passwordless Login/Freigabe Kollegen](#)



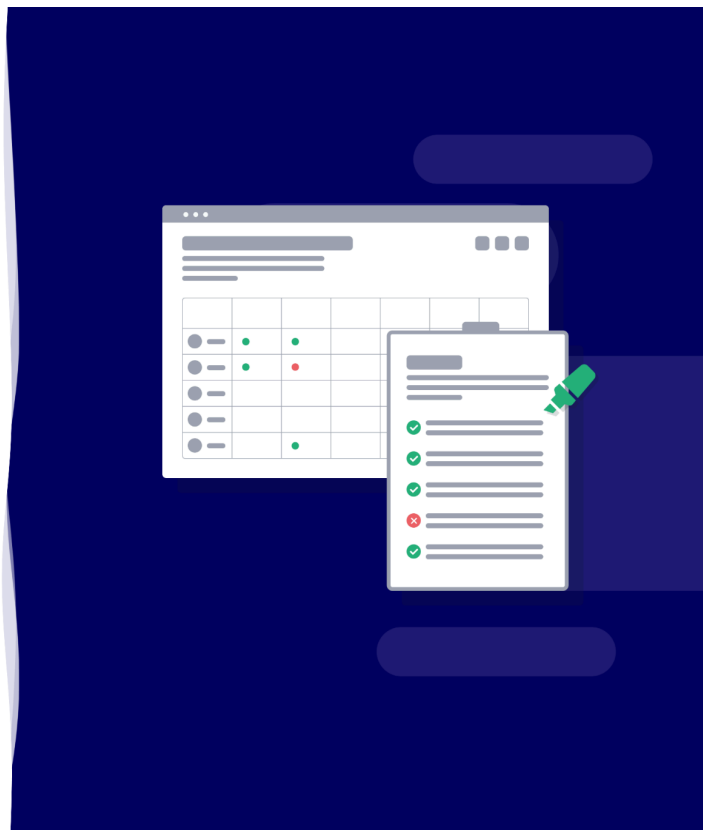
Willkommen

im jobvalley Kundenportal!

Tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein. Wir senden Ihnen sofort einen Login-Link an die angegebene E-Mail-Adresse. Der Link ist für eine Stunde gültig.

[Probleme mit dem Login?](#)

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#)



3. Bestellungen

Wie kann ich neue Schichten bestellen?

Um eine neue Schicht zu bestellen, klicken Sie oben links in der Menüleiste auf „Bestellen“.



Geben Sie die gewünschten Schichtdaten in die entsprechenden Felder ein. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Einsätze (Serieneinsätze) mit wenigen Klicks zu bestellen. Wählen Sie im Kalender die gewünschten Einsatztage aus. Geben Sie dann die Einsatzzeiten, Pausen, die Tätigkeit und die Anzahl der benötigten Studenten ein.

Schicht bestellen

Dezember 2022								>
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
48	28	29	30	1	2	3	4	
49	5	6	7	8	9	10	11	
50	12	13	14	15	16	17	18	
51	19	20	21	22	23	24	25	
52	26	27	28	29	30	31	1	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Tätigkeit auswählen

Kassenkraft

Einsatzstart Einsatzende Pause (in Min.)

09 : 00

18 : 00

30

Wie viele Student*innen benötigen Sie?

−

4

+

Schicht anlegen

[Alle Eingaben zurücksetzen](#)

So funktioniert der Kalender:

1. Klick auf die KW (z.B. KW 10) wählt die komplette Kalenderwoche aus.
2. Klick auf einen Wochentag (z.B. DI) wählt alle passenden Tage des Monats aus.
3. Per Klick können Sie einzelne Tage selektieren.
4. Per Klick können bereits ausgewählte Tage wieder deselektiert werden.

Wie kann ich den Bedarf eines bereits gebuchten Einsatzes anpassen?

Die Bestellseite im Menüpunkt „Bestellen“ bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Veränderungen in Ihrer Personalplanung vorzunehmen und uns geänderte bzw. neue Bedarfe mitzuteilen.

Suchen Sie in den bereits bestehenden Einsätzen die Schicht heraus, bei der Sie den Bedarf anpassen möchten. Klicken Sie in der Spalte „Studenten (Ist/Soll)“ auf das + oder - Symbol, um den Bedarf entsprechend anzupassen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf „verbindlich anpassen“ klicken.

Wichtig: Es ist nicht möglich, einen Einsatz unter den aktuellen Ist-Stand anzupassen. Der Ist-Stand zeigt an, wie viele Studierende schon für die Schicht eingestellt wurden.

DATUM	VON - BIS	PAUSE (IN MIN.)	TÄTIGKEIT	STUDENTEN (IST / SOLL)
DO 07.10.	08:00 – 16:00 Uhr	30	Verkaufsaushilfe (m/w/d)	<input type="button" value="-"/> 0 / 3 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Verbindlich anpassen"/>

4. Einsatzübersicht

Über den Menüpunkt „Einsätze“ gelangen Sie in Ihre Einsatzübersicht. Dort können Sie Ihre aktuell geplanten Schichten, Ihre Besetzungsstände und die jeweils disponierten Studierenden einsehen.



- [Video: Einsatzübersicht im Kundenportal](#)

Wo sehe ich den Besetzungsstand der Einsätze?

Im Bereich „Schichten und Besetzungsstand“ werden alle geplanten Einsätze angezeigt. In der Kachel eines Einsatzes wird oben rechts der Besetzungsstand angezeigt.

In diesem Beispiel können Sie sehen, dass für den Einsatz als Auslieferungsfahrer 1 von 1 benötigten Studierenden bereits gebucht sind und für die Schicht als Thekenkraft / Kellner aktuell 1 von 3 Studierenden eingebucht sind.

08:00 – 16:00 Auslieferungsfahrer (m/w... Köln	1/1
08:00 – 16:00 Thekenkraft / Kellner Köln	1/3

Wo sehe ich, welche Studierenden für mich geplant sind?

In der Einsatzübersicht finden Sie den Unterpunkt „Studentenpool“. Hier stehen die Namen der Studierenden, die für die bestellten Einsätze geplant sind. Studenten, welche zum ersten Mal im betreffenden Auftrag in den Einsatz gehen werden mit „NEU“ markiert

Studentenpool (2)			
 Max Fröhlich		08:00 – 16:00 Verkaufsaushilfe (m/w/d) Köln	
 Joachim Mustermann	08:00 – 16:00 Verkaufsaushilfe (m/w/d) Köln		

Wo sehe ich, wenn sich ein Student krank gemeldet hat?

Im Studentenpool wird die Schicht eines Studenten, der sich krank gemeldet hat, rot markiert.

<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">Student fällt wegen Krankheit aus</div>	
08:00 - 12:00 Kassierer Köln	08:00 - 12:00 Kassierer Köln

Wie filtere ich in der Einsatzübersicht nach Tätigkeiten?

Öffnen Sie das Menü auf der rechten Seite.

⚙️ 🗨️ ? 🏠				
Filiale: Köln, Luxemburger Straße 165				<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> ← </div>
O 07.10.	FR 08.10.	SA 09.10.	SO 10.10.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">📄</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">🖨️</div>

Sobald Sie ein oder mehrere Tätigkeitsprofile im Seitenmenü auswählen, verändert sich die Ansicht der Einsatzplanung entsprechend Ihrer Auswahl.

[> Menü einklappen](#)

Anwesenheitsliste

Einsatzplanung

Tätigkeit

Verkaufsaushilfe (m/w/d)

Auslieferungsfahrer (m/w/d)

Einsatzort

Köln, Luxemburger Str. 165

Köln, Am Justizzentrum 15

Anzeigen

Tätigkeitsfeld

Einsatzort

Erster Einsatz

Wie kann ich eine Anwesenheitsliste oder Einsatzplanung drucken?

Wählen Sie bitte einen oder mehrere Einsätze aus, die unter „Schichten und Besetzungsstand“ angezeigt werden.

18. 07. 2021		< > Aktuelle KW		Filiale: Köln, Luxemburger Straße 165		
MO 12.07.	DI 13.07.	MI 14.07.	DO 15.07.	FR 16.07.	SA 17.07.	SO 18.07.
08:00 – 16:00 Büroassistenz Köln (1/1)	08:00 – 16:00 Verkaufsaushilfe (m/w/d) Köln (1/2)	08:00 – 16:00 Büroassistenz Köln (1/1)	08:00 – 16:00 Büroassistenz Köln (1/1)	08:00 – 16:00 Büroassistenz Köln (1/1)	10:40 – 11:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)	10:40 – 11:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)
08:00 – 16:00 Verkaufsaushilfe (m/w/d) Köln (0/2)	08:00 – 16:00 Büroassistenz Köln (1/1)	09:00 – 17:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (2/2)	08:00 – 16:00 Verkaufsaushilfe (m/w/d) Köln (2/2)	08:00 – 16:00 Verkaufsaushilfe (m/w/d) Köln (0/2)	11:21 – 11:25 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)	11:21 – 11:25 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)
08:00 – 16:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)	09:00 – 17:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (2/2)	09:00 – 18:00 Thekenkraft / Kellner Köln (0/1)	09:00 – 17:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (2/2)	09:00 – 16:00 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (2/2)	11:27 – 11:30 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)	11:27 – 11:30 Auslieferungsfahrer (m/w...) Köln (0/2)

[> Menü einklappen](#)

Anwesenheitsliste

Einsatzplanung

Tätigkeit

Büroassistenz

Verkaufsaushilfe (m/w/d)

Auslieferungsfahrer (m/w/d)

[▼ Mehr anzeigen](#)

Klicken Sie anschließend rechts auf „Anwesenheitsliste“. Die Anwesenheitsliste wird als .pdf-Datei auf Ihrem Rechner generiert. Diese können Sie dann ausdrucken.

Um die Einsatzplanung zu drucken oder herunterzuladen, klicken Sie einfach auf „Einsatzplanung“. Auch hier können Sie die Einsatzübersicht filtern, damit die heruntergeladene Einsatzplanung die gefilterten Einsätze anzeigt. Dafür klicken Sie einfach auf die gewünschten Einsätze.

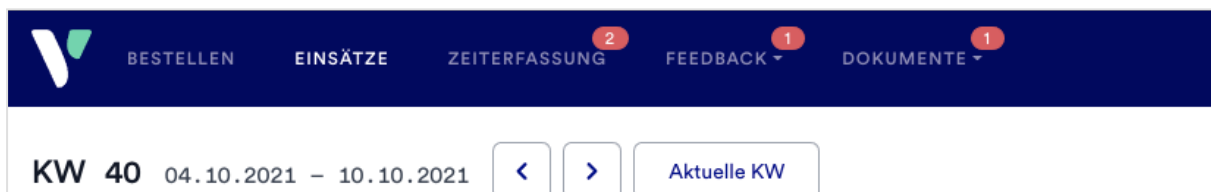
5. Zeiterfassung

Unter dem Menüpunkt „Zeiterfassung“ können Sie die von den Studierenden eingetragenen Zeiten nachvollziehen, bestätigen und sie bei Bedarf reklamieren. Hierbei gibt es drei Menüpunkte, welche die Möglichkeit zur Einsicht und Bearbeitung geben: „unbestätigte Arbeitszeiten“, „bestätigte Arbeitszeiten“ und „reklamierete Arbeitszeiten“.

- [Video: Zeiterfassung im Kundenportal](#)

Wie werde ich darüber informiert, dass neue Zeiten vom Studenten eingetragen wurden?

Sie werden über die rote Zahl über dem Menüpunkt Zeiterfassung in der Kopfzeile oben links darüber informiert, dass es neue Zeiten gibt, die Sie bestätigen müssen. Des Weiteren erhalten Sie bei neuen Zeiteinträgen alle 24 Stunden eine E-Mail.



Wie bestätige ich Arbeitszeiten?

Um die Zeiten der Studierenden aus Ihrem Einsatz zu bestätigen, klicken Sie oben links in der Kopfzeile auf „Zeiterfassung“. Klicken Sie auf „nicht bestätigte Arbeitszeiten“, um die ausstehenden Zeiten zu bestätigen. Wenn Sie mit der Maus über den Namen des jeweiligen Studenten fahren, haben Sie die Möglichkeit, die Angabe des Studenten über den grünen Haken zu bestätigen. Sobald Sie die Zeiten bestätigt haben, werden diese abgerechnet.



The interface shows three summary boxes for time recording status:

- 3,00 Std.** Unbestätigte Arbeitszeiten (with a red minus icon)
- 0,00 Std.** Reklamierete Arbeitszeiten (with a yellow warning icon)
- 0,00 Std.** Bestätigte Arbeitszeiten (with a green plus icon)

On the right, there is a dropdown menu for the location: 'Filiale: Kiel, Preußerstraße 1-9'.

Below these is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'.

STUDENT*IN	TÄTIGKEIT	GEPLANTER EINSATZ	ANGABE STUDENT*IN
DO 08.12.  Andreas Schmidt	Kassenkraft	🕒 09:30 – 12:30 🕒 30 Min.	🕒 09:30 – 12:30 🕒 0 Min. ✓ ×

Die Übersicht der von Ihnen bereits bestätigten Arbeitszeiten finden Sie unter „bestätigte Arbeitszeiten“.

0,00 Std. Unbestätigte Arbeitszeiten	0,00 Std. Reklamierte Arbeitszeiten	3,00 Std. Bestätigte Arbeitszeiten	Filiale: Kiel, Preußerstraße 1-9
---	--	---------------------------------------	----------------------------------

KW 49 05.12.2022 – 11.12.2022 < > Aktuelle KW Suchen

STUDENT*IN	TÄTIGKEIT	BESTÄTIGTE ZEIT	BESTÄTIGT AM
DO 08.12.  Andreas Testing Neo	Kassenkraft	🕒 09:30 – 12:30 🕒 0 Min.	3,00 Std. 09.12.2022, 12:17 Uhr

Wichtig: Wenn die Arbeitszeiten bis zum Ende Ihrer Abrechnungsperiode noch nicht von Ihnen bestätigt wurden, werden sie automatisch durch das System bestätigt. Sie erhalten in diesem Fall 48 Stunden vor Ablauf eine E-Mail und können die Zeiten bis dahin selbst bestätigen oder bearbeiten.

Wie reklamiere ich Arbeitszeiten?

Sie können die Arbeitszeiten jederzeit nach Eintragung der Studierenden bearbeiten oder reklamieren. Rufen Sie dafür die unbestätigten Arbeitszeiten auf und tragen Sie für die Reklamation eine alternative Arbeitszeit ein.

Wenn Sie eine Zeit reklamiert haben, wird die Reklamation durch jobvalley geprüft. Wir setzen uns mit dem Studenten in Verbindung und kontaktieren Sie bei Bedarf dazu. Sobald die Reklamation abgeschlossen ist, finden Sie diese unter „bestätigte Arbeitszeiten“.

Reklamation der Arbeitszeit von Andreas Schmidt am 08.12.2022

Bitte geben Sie die Abweichung der Schicht- und/oder der Pausenzeit an.

Datum	Schichtbeginn	Schichtende	Pause (in Min.)
08 / 12 / 2022	09 : 30	12 : 00	0

Arbeitszeit reklamieren

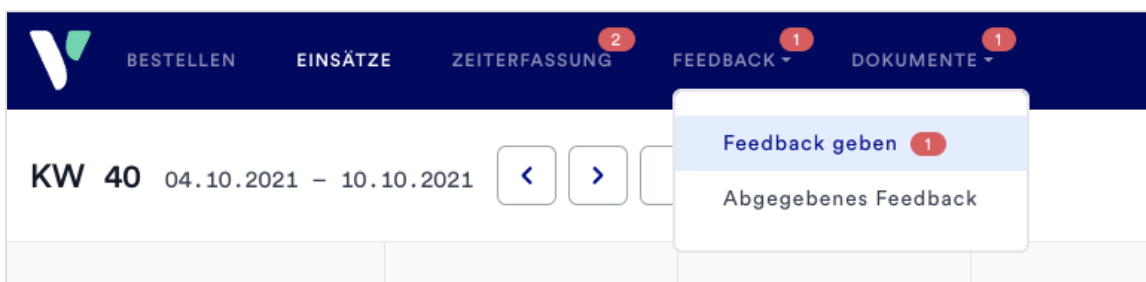
⚠ Der*Die Student*in ist nicht erschienen

6. Feedback zu Studenten

Wie kann ich Feedback zu einem Studenten geben?

Im Bereich Feedback haben Sie die Möglichkeit, uns Feedback zu einzelnen Studenten mitzuteilen. Um Feedback für einen Studenten abzugeben, klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Feedback“ und wählen „Feedback geben“ aus. Ihnen werden hier alle Studenten angezeigt, die zum ersten Mal im betreffenden Auftrag im Einsatz waren und zu denen Sie uns noch kein Feedback gegeben haben.

- [Video: Feedback im Kundenportal](#)




Sie können hier den Studierenden ein Feedback von 1 bis 5 Sternen geben. Das Feedback wird übertragen und für die nächsten Besetzungen berücksichtigt.

Einträge durchsuchen

Name des Studenten

1 Feedbackanfrage

Wie schätzen Sie die Leistung des Studenten ein?

STUDENT	TÄTIGKEIT	EINSATZORT	EINSATZ	FEEDBACK
 Lisa Weber	Thekenkraft / kellner	Luxemburger Straße 165 50939 Köln	30.09.2021 von 08:00 – 16:00	☆☆☆☆☆

5 Sterne= Perfekt
4 Sterne= Gut
3 Sterne= Okay
2 Sterne= Nicht so gut
1 Stern= Enttäuschend

Bei einer Auswahl von 3 oder weniger Sternen haben Sie die Möglichkeit, Gründe für Ihr Feedback anzugeben. Hier ist eine Mehrfachauswahl möglich.

Was sind die Gründe für Ihr Feedback? ⓘ

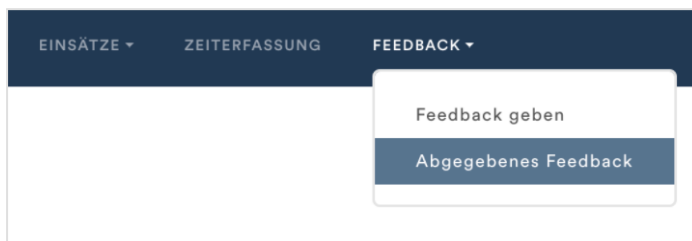
- Jobvoraussetzung nicht erfüllt
- Unzureichende Qualität der Arbeit
- Unangebrachter Umgang mit Kunden
- Unangemessenes Verhalten
- Unpünktlichkeit
- Unzureichende Sprachkenntnisse
- Keine Angabe

Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?

Nicht mehr anzeigen Feedback abgeben

Wo finde ich mein abgegebenes Feedback?

Um bereits abgegebenes Feedback einzusehen, klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Feedback“ und wählen „abgegebenes Feedback“ aus.



7. Mitarbeiterverwaltung

Wie kann ich meine Mitarbeitenden für das Kundenportal freischalten und die Berechtigungen verwalten?

Um einen Ihrer Mitarbeitenden für das Kundenportal freizuschalten, können Sie oben rechts in der Kopfleiste mit einem Klick auf Einstellungen das Einstellungs-Menü öffnen und den Menüpunkt „Mitarbeiterverwaltung“ auswählen.



Klicken Sie dann auf „Mitarbeiter hinzufügen“ und geben Sie die Daten des gewünschten Mitarbeiters in die entsprechenden Felder ein. Auf der rechten Seite unter Berechtigungen haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Bereiche für einen Mitarbeiter anzupassen (s. unten). Wenn Sie eine der Berechtigungen deaktivieren, hat der Mitarbeiter keinen Zugriff auf diesen Bereich im Kundenportal und erhält keine E-Mail-Benachrichtigungen dazu.

Mitarbeiter*in hinzufügen

Persönliche Daten

Anrede

Vorname

Nachname

E-Mail

Berechtigungen

Folgende Bereiche können vom Nutzer eingesehen und bearbeitet werden:

Bestellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeiterfassung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verträge	<input checked="" type="checkbox"/>
Feedback	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterverwaltung Nutzer kann Mitarbeiter hinzufügen und Berechtigungen verwalten	<input checked="" type="checkbox"/>

[Abbrechen](#)

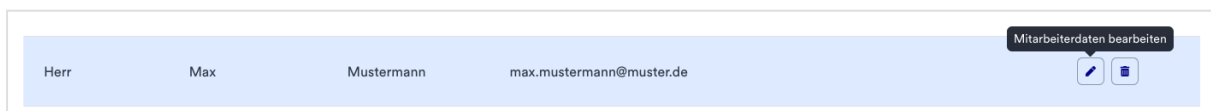
[Hinzufügen](#)

Der Mitarbeiter erhält in Kürze eine E-Mail von uns mit einem persönlichen Link zum Login in unser Kundenportal.

Bitte beachten Sie, dass der Link nur für eine Stunde gültig ist. Sollte der Link nicht mehr aktiv sein, bitten wir Sie, sich erneut unter portal.jobvalley.com einzuloggen.

Um einen Mitarbeiter für das Kundenportal zu deaktivieren, klicken Sie rechts auf den kleinen Mülleimer neben dem gewünschten Mitarbeiter.

Wenn Sie Daten für einen bereits hinzugefügten Mitarbeiter bearbeiten möchten, klicken Sie neben dem User auf den kleinen Stift.

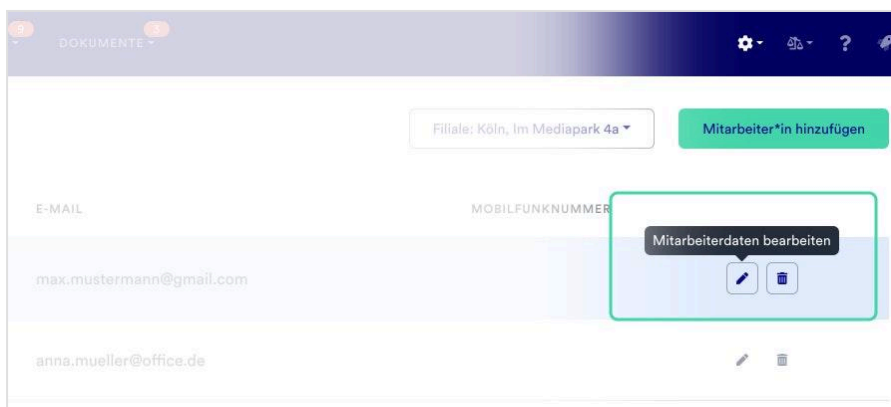


Wie vergebe ich Berechtigungen im Kundenportal?

Über die Berechtigungen können Sie festlegen, welche Inhalte & Seiten von unterschiedlichen Nutzer*innen im Portal aufgerufen werden können.

- Ist ein Bereich freigegeben, können dort alle Inhalte gesehen und alle Aktionen durchgeführt werden, die auf der Seite zur Verfügung stehen.
- Ist ein Bereich nicht freigegeben, wird ein leerer Bereich mit entsprechendem Hinweis angezeigt.

Die Berechtigungen können Sie unter Einstellungen im Menüpunkt Mitarbeiterverwaltung für jeden Nutzer festlegen.



8. Legal - Mitarbeiterlisten

Wie erhalte ich die Konkretisierung der überlassenen Mitarbeiter?

Unter dem Menüpunkt „Dokumente“ finden Sie Ihre Mitarbeiterlisten. Die Mitarbeiterlisten beziehen sich immer auf eine konkrete Überlassung und dienen der gesetzlich vorgeschriebenen Konkretisierung der überlassenen Mitarbeiter nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG). Die Konkretisierung durch die Mitarbeiterliste liegt AÜG-konform immer vor dem Einsatzstart vor.

Sie können Mitarbeiterlisten als PDF herunterladen oder per E-Mail in Textform erhalten. Den Versand per E-Mail können Sie in Ihren Benachrichtigungseinstellungen aktivieren oder deaktivieren.

Neue Mitarbeiterlisten werden immer dann erstellt, wenn ein Student sich in eine neue Schicht einbucht, aus einer Schicht storniert wird, nicht zu einer Schicht erscheint oder bei Krankheit. Die neueste Mitarbeiterliste wird Ihnen immer zuerst angezeigt. Wenn Sie ältere Mitarbeiterlisten aufrufen wollen, können Sie die Historie ausklappen.

9. Benachrichtigungen

Wie kann ich E-Mail-Benachrichtigungen ausschalten?

Wenn Sie keine Benachrichtigungen per E-Mail erhalten möchten, können Sie diese ausschalten.

Öffnen Sie dazu oben rechts in der Kopfzeile mit einem Klick auf Einstellungen das Einstellungs-Menü und wählen Sie den Menüpunkt Benachrichtigungen aus.



Entfernen Sie den Haken bei der Benachrichtigung, die Sie nicht erhalten möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem „Speichern“-Button.

Benachrichtigungen

Wir informieren Sie über alle wichtigen Updates per E-Mail. Definieren Sie hier, welche Benachrichtigungen Sie erhalten möchten.

Folgende Benachrichtigungen möchte ich erhalten:

- Sofortige Benachrichtigung über kurzfristige Veränderungen meiner Einsatzplanung. (Innerhalb von 36 Stunden vor Einsatzbeginn)
- Übersicht zum Besetzungsstand Ihrer Einsätze 2 Tage vor Einsatzbeginn.
- Tägliche E-Mail über neue Arbeitszeiten, welche in den letzten 24 Stunden erfasst wurden
- E-Mail Updates zu den Mitarbeiterlisten. Es werden nur Updates für die Aufträge versendet, für die Sie auch Ansprechpartner*in sind.
- Hinweis zu Arbeitszeiten, welche in 48 Stunden automatisch bestätigt werden
- Information darüber, wie viele Stunden in einer Abrechnungsperiode freigegeben wurden
- Information über neue Verträge

Sie können die Benachrichtigungen jederzeit wieder aktivieren, indem Sie den Haken für die gewünschte Benachrichtigung setzen.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei ausgeschalteten Benachrichtigungen nicht weiter über Veränderungen Ihrer Einsatzplanung informiert werden.