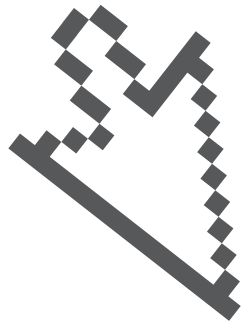


tempton



zusammen
arbeiten

Ihr Tempton Kundenportal

Projektsteuerung, Personalsuche
und Zeiterfassung per Mausklick.

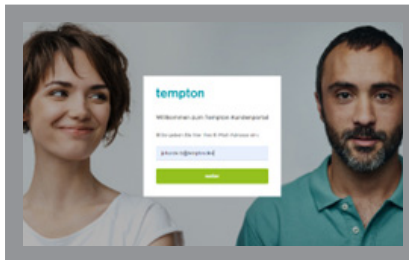


Inhaltsverzeichnis

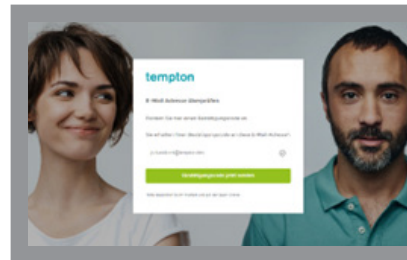
Aktivierung des Tempton Kundenportals	3
Zeiterfassung digital managen	4
Tempton-Mitarbeiter verwalten	8
Rechnungen verwalten	11
Neu: Bereich „Personal“	12
Digital für mehr Nachhaltigkeit	17
Vorteile des Tempton Kundenportals zusammengefasst	18

Aktivierung des Tempton Kundenportals

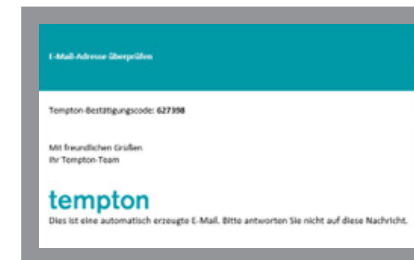
Um das Tempton Kundenportal nutzen zu können, müssen Sie es einmalig aktivieren und ein persönliches Passwort vergeben.



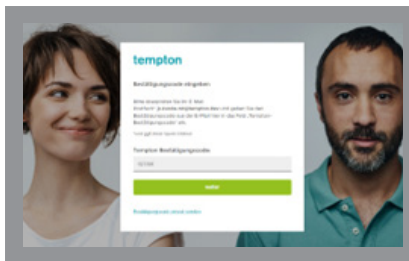
- 1 Öffnen Sie <https://kunde.mytempton.de> im Web-Browser.



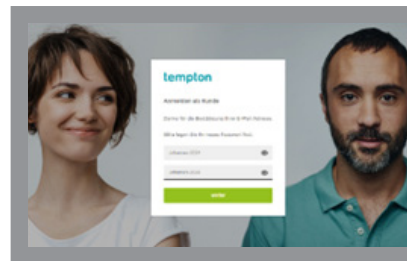
- 2 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und fordern den Bestätigungscode an.



- 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

B

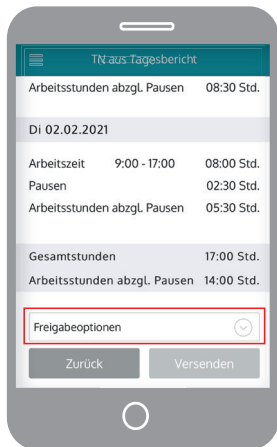
Am PC auf dem Tempton Kundenportal freigeben, bearbeiten, ablehnen

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



A Freigabe der Tätigkeitsnachweise auf dem Smartphone Ihrer Tempton-Mitarbeiter

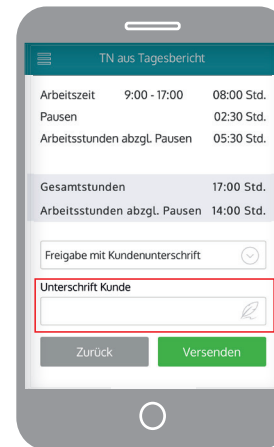
Anleitung:



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

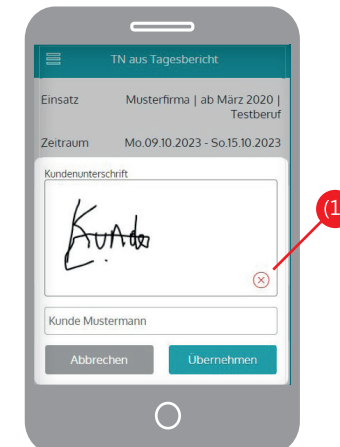


- 2 Sie klicken im Menü auf „Freigabe mit Kundenunterschrift“.



- 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.

Mitarbeiter	Eingang	Tempton	Einsatz	Zeitraum	Zusatzinfo	Status	Aktion
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 6 03.02.2025 - 09.02.2025		Offene TN	Ansehen
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 7 10.02.2025 - 16.02.2025		Freigegebene TN	Bearbeiten
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 10 03.03.2025 - 09.03.2025		Offene TN	Ansehen
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 9 24.02.2025 - 02.03.2025		Freigegebene TN	Bearbeiten
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 8 27.01.2025 - 31.01.2025		Offene TN	Ansehen
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 5 01.02.2025 - 02.02.2025		Offene TN	Ansehen
Mustermann, Max	03.03.2025	-	Musterfirma ab März 2020 Testberuf	KW 4 20.01.2025 - 26.01.2025		Freigegebene TN	Bearbeiten



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 web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Übersicht, Offene TN (34), Freigegebene TN (202), Abgelehnte TN (36), Archiv, Mein Konto, and Logout. The main content area is titled 'Tätigkeitsnachweis' and includes tabs for 'Echtzeit' and 'Industriezeit', and a 'Drucken' button. Below this is a user profile section for 'Testvorname Testnachname' with personal number 1100000021, a time period from Monday 21.12.2020 to Sunday 27.12.2020, and a note about a test assignment starting on 05.2019. The main part of the page is a table with columns: Datum, Projekt, Arbeitszeit, Pausen, Gesamtstunden, and Arbeitsstunden abzgl. Pausen. The table lists days from Monday 21.12.2020 to Friday 25.12.2020. A red box highlights the 'Bearbeiten' button and the 'Speichern' button. At the bottom right, it shows 'Gesamtstunden: 40:00 Std.' and 'Arbeitsstunden abzgl. Pausen: 37:30 Std.'. At the bottom left, there is a 'Zurück' button and a 'Löschen' button. At the bottom right, there are buttons for 'Ablehnen' and 'Freigeben'.

E-Mail-Erinnerung

Alles erledigt? Auf Wunsch erhalten Sie entweder

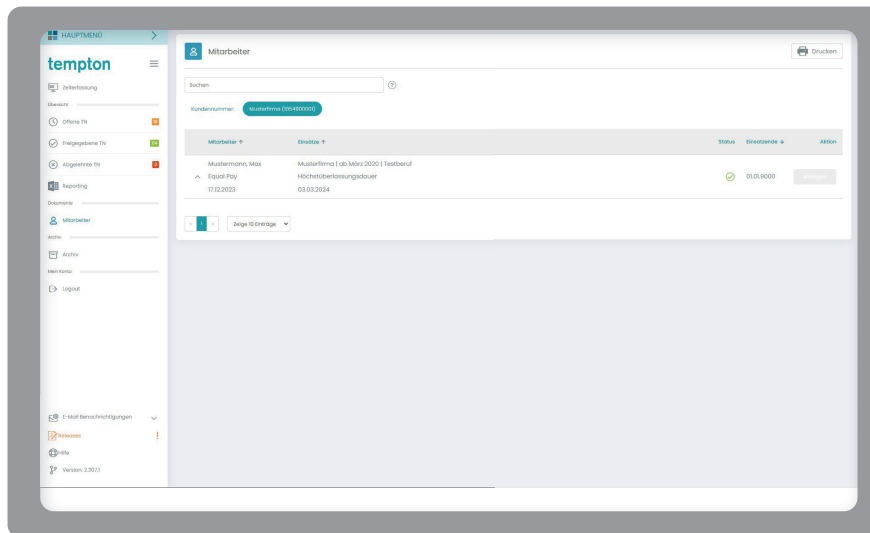
- täglich
- wöchentlich oder
- monatlich

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.

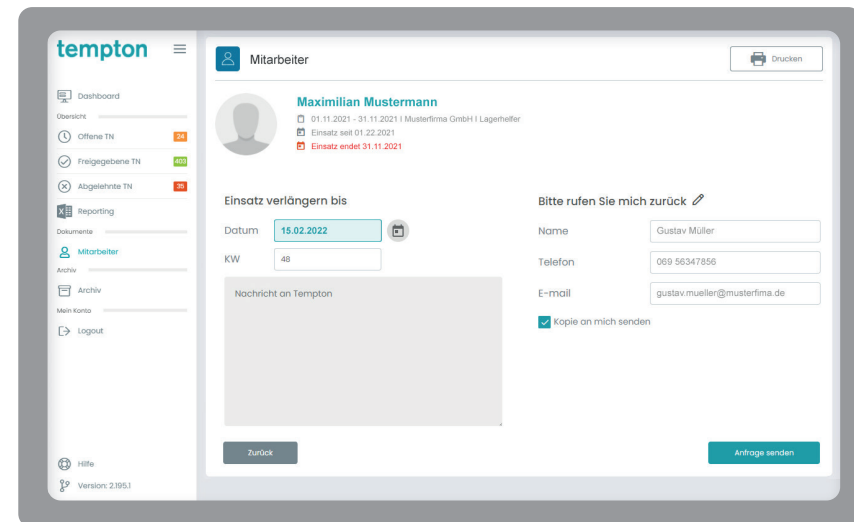
Als angemeldeter Nutzer können Sie diesen Service individuell auf Ihren Bedarf anpassen.

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.

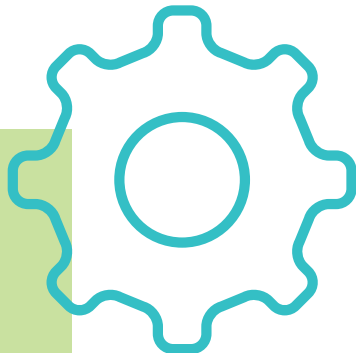
The screenshot shows the 'Urlaubsanträge' (Leave Requests) overview page in the Tempton system. The left sidebar contains navigation options: 'Zeiterfassung', 'Offene TN', 'Freigegebene TN', 'Abgelehnte TN', 'Reporting', 'Urlaubsanträge' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Dokumente', 'Archiv', 'Mein Konto', and 'Logout'. The main content area has a search bar and a table of leave requests. The table columns are: Mitarbeiter, Eingang, Urlaubsart, Zeitraum, Zusatzinfo, Status, and Aktion. The first row shows a request for 'Mustermann, Max' for 'Sonderurlaub' on '19.08.2024 23:31' with a status of 'Offen' and an 'Ansehen' button.

Mitarbeiter	Eingang	Urlaubsart	Zeitraum	Zusatzinfo	Status	Aktion
Mustermann, Max	19.08.2024 23:31	Sonderurlaub	KW 35 26.08.2024 - 26.08.2024		Offen	Ansehen
Mustermann, Max	20.09.2024 14:38	AZK	KW 38 21.09.2024 - 22.09.2024		Nicht bestätigt	Ansehen
Mustermann, Max	13.09.2024 08:08	Tarifurlaub	KW 39 23.09.2024 - 29.09.2024		Bestätigt	Ansehen
Mustermann, Max	29.08.2024 00:07	Tarifurlaub	KW 37 09.09.2024 - 15.09.2024		Bestätigt	Ansehen

The screenshot shows the 'Urlaubsantrag' (Leave Request) detail page for 'Max Mustermann'. The page displays the employee's profile, including their personal number and employment details. Below this, a table shows the leave request details: 'Sonderurlaub' for 'KW 35 26.08.2024 - 26.08.2024' with a duration of '1 Arbeitstag'. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück', 'Nicht bestätigen', and 'Bestätigen & weiter' (highlighted with a red box). A red dashed arrow points from this button down to the text below.

Urlaubsart	Zeitraum	Anzahl
Sonderurlaub	KW 35 26.08.2024 - 26.08.2024	1 Arbeitstag

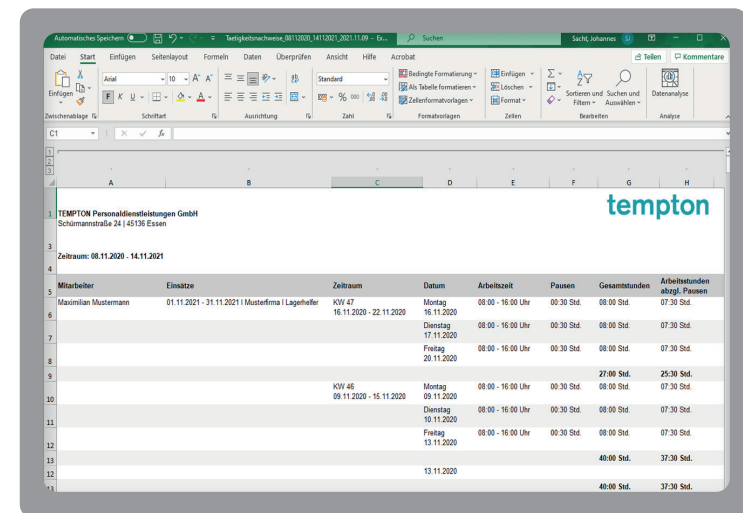
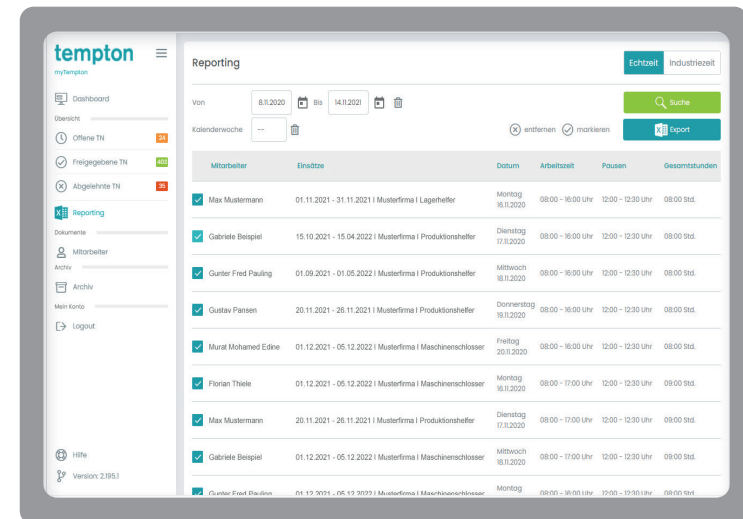
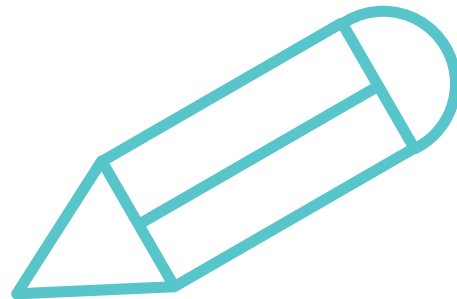
Klicken Sie auf „Bestätigen und weiter“.



Reporting auf Knopfdruck

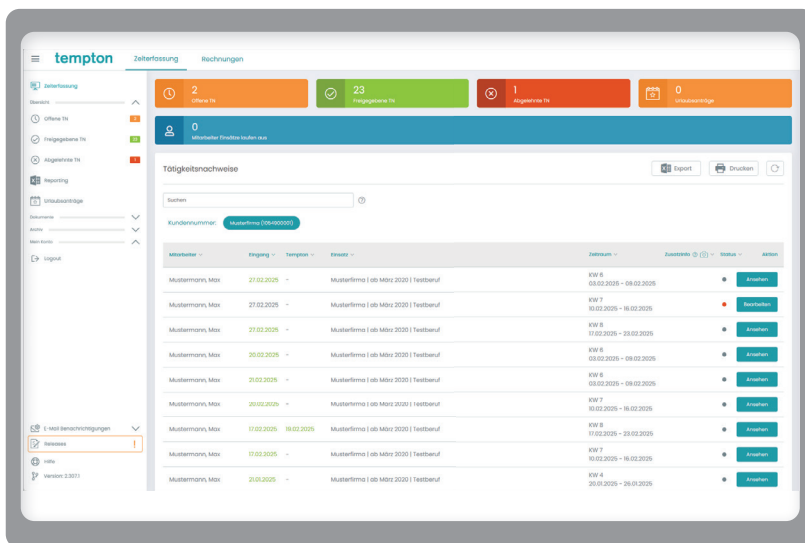
Die Reporting-Funktion ist individuell und erlaubt Ihnen eine Gesamtübersicht aller freigegebenen Arbeitszeiten Ihrer Tempton-Mitarbeiter in einem von Ihnen definierten Zeitraum.

- 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.

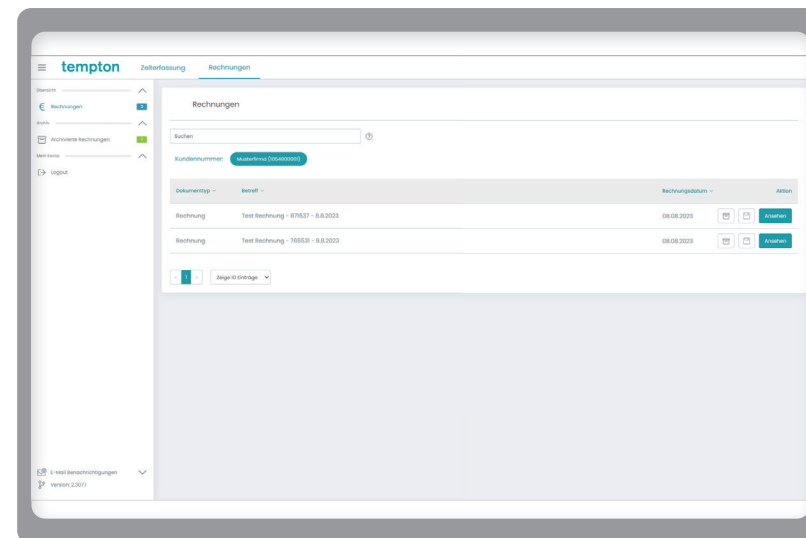


Rechnungen verwalten

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“

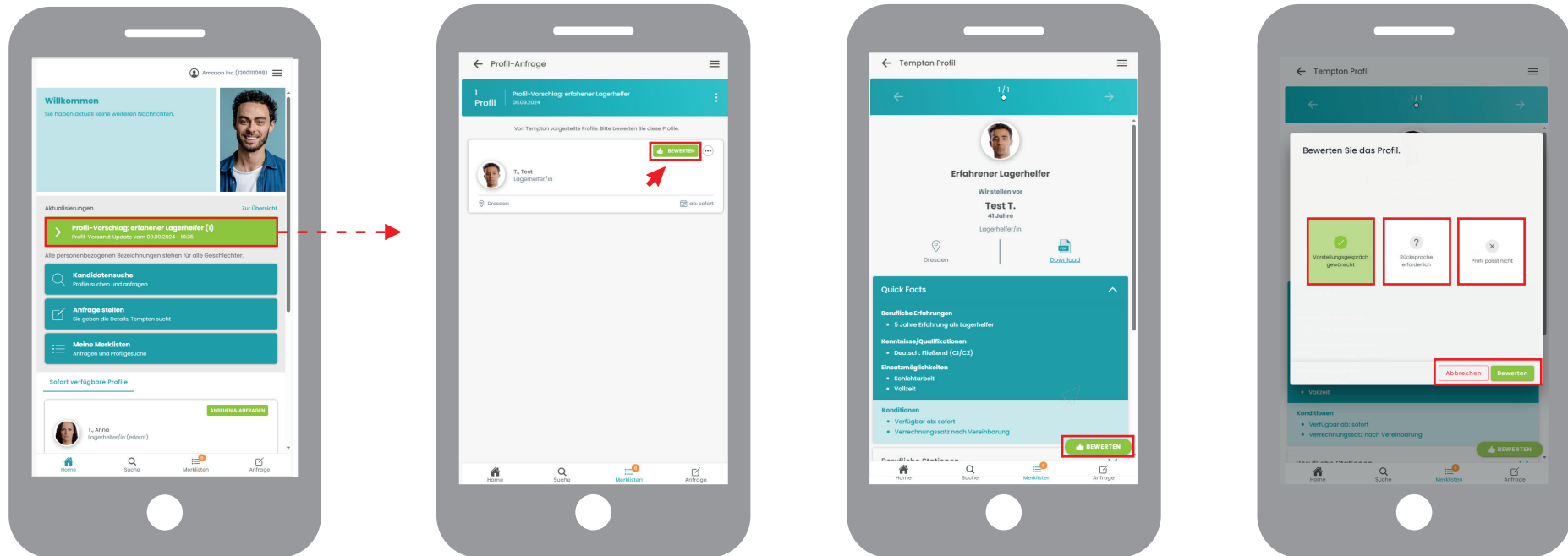
Mit unserem Bereich „Personal“ wird Ihre Mitarbeiter-Suche für Sie noch leichter, unabhängiger und flexibler.

- + 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

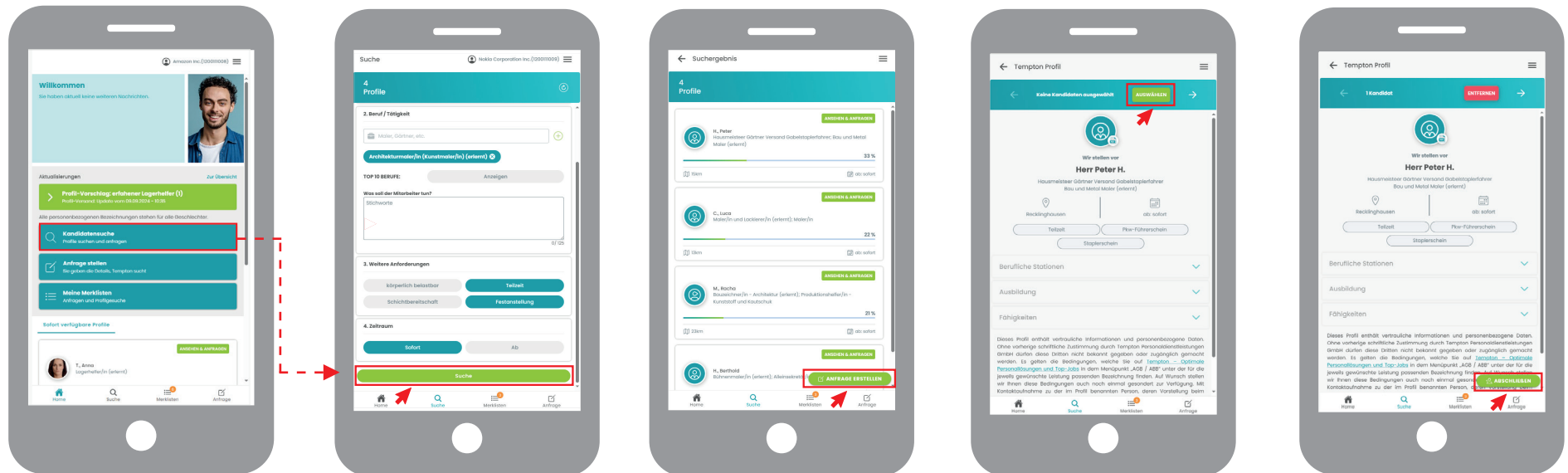
Tempton sendet Ihnen auf Anfrage (telefonisch, persönlich oder über das Anfrage-Formular) Profil-Vorschläge direkt in Ihr Kundenportal. Sie können sie hier sofort bewerten. Ihre Bewertungen liegen Ihrer Tempton-Niederlassung umgehend vor.



- 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

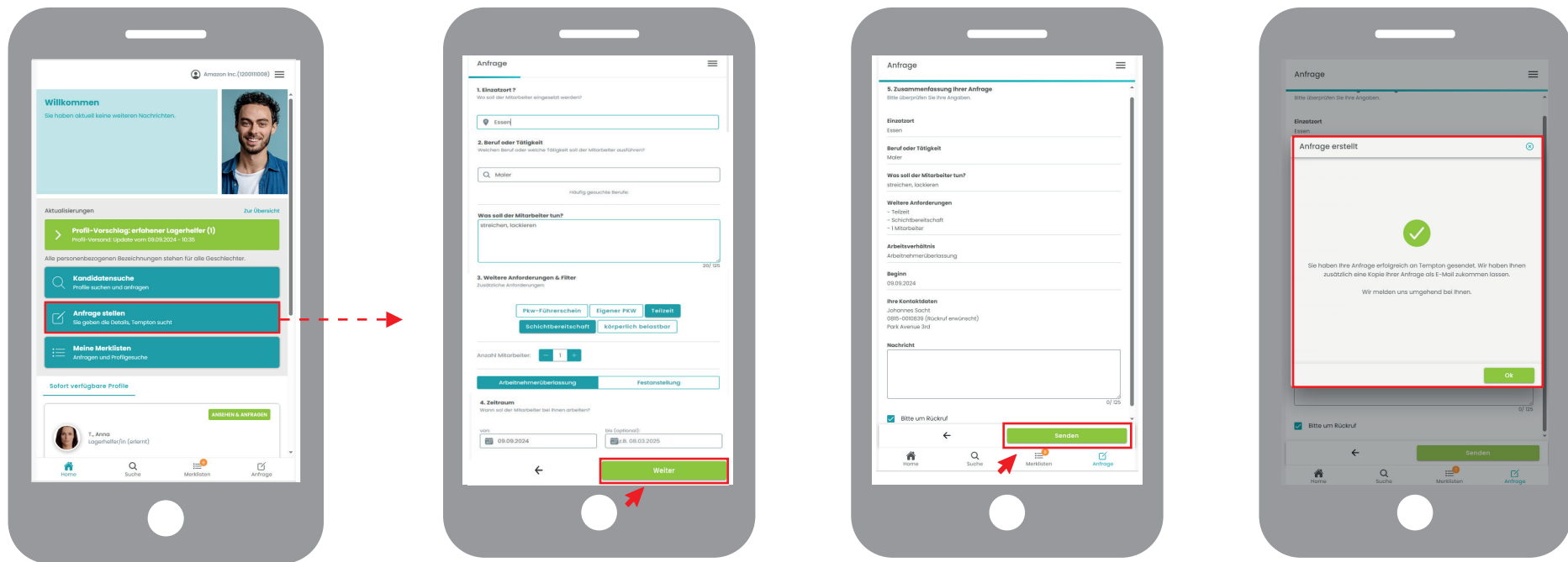
Promptes Ergebnis: Bei der „Kandidatensuche“ greifen Sie auf alle Profile zu, die wir Ihnen aktuell zur Verfügung stellen können. Einfach Qualifikation eingeben und Suchlauf starten.



- 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.



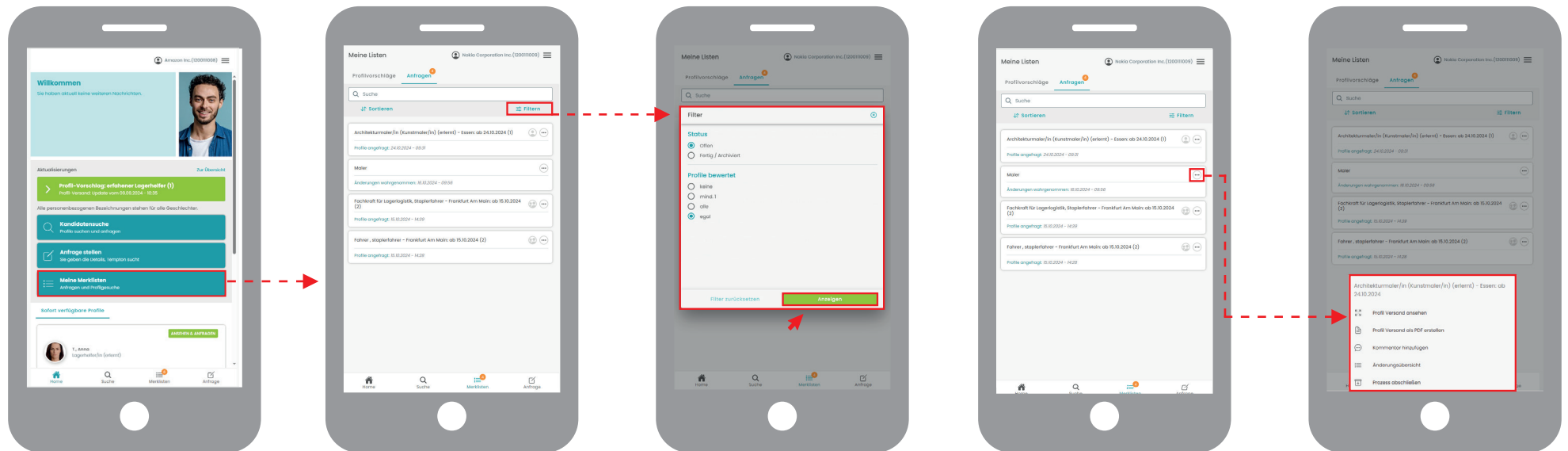
1 Wählen Sie Ihre gewünschten Anforderungen aus und klicken Sie auf „Weiter“.

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 9.500 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 9.500 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 mehr als 10.000 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.