

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

Stand: 03.05.2024

rnv

Um sich erstmalig im rnv-Firmenportal anzumelden, übermittelt die rnv Ihnen als Job-Ticket-Beauftragte einmalig Zugangsdaten.

Hinweis: Über die URL <https://abo.rnv-online.de/Job/> und die von der rnv übermittelten Zugangsdaten gelangen Sie in den Administratorenbereich für Job-Ticket-Beauftragte. Für die Bestellung der Job-Tickets wird ein anderer Zugang benötigt. Diesen sogenannten „Mitarbeiteruser“ legen die Job-Ticket-Beauftragten selbst an. Wie dieser angelegt wird, erfahren Sie in Schritt 3. Die Bestellung der Job-Tickets erfolgt über dieselbe URL, aber mit anderen Zugangsdaten. Sobald die Job-Tickets bestellt sind, können die Mitarbeitenden über die URL <https://abo.rnv-online.de/> ihre Tickets selbst verwalten, in dem sie sich einen eigenen rnv-Login anlegen. Der „Mitarbeiteruser“ wird somit nur für die Bestellung der Job-Tickets durch die Mitarbeitenden benötigt.

Schritt 1: Anmelden und Passwort ändern

Rufen Sie zunächst die Seite <https://abo.rnv-online.de/Job/> auf.



Anmeldung Job-Ticket Beauftragte und Neukunden

Login

Anmeldename *:

Passwort*:

bitte Groß-Kleinschreibung beachten

Sicherheitscode*:

Bitte geben Sie diesen Sicherheitscode ein

1 1 3 2

Passwort vergessen? Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte [hier](#)

Sie haben noch keine Zugangsdaten erhalten?
Dann kontaktieren Sie bitte
den JobTicket-Beauftragten Ihres Unternehmens.

Anmelden

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

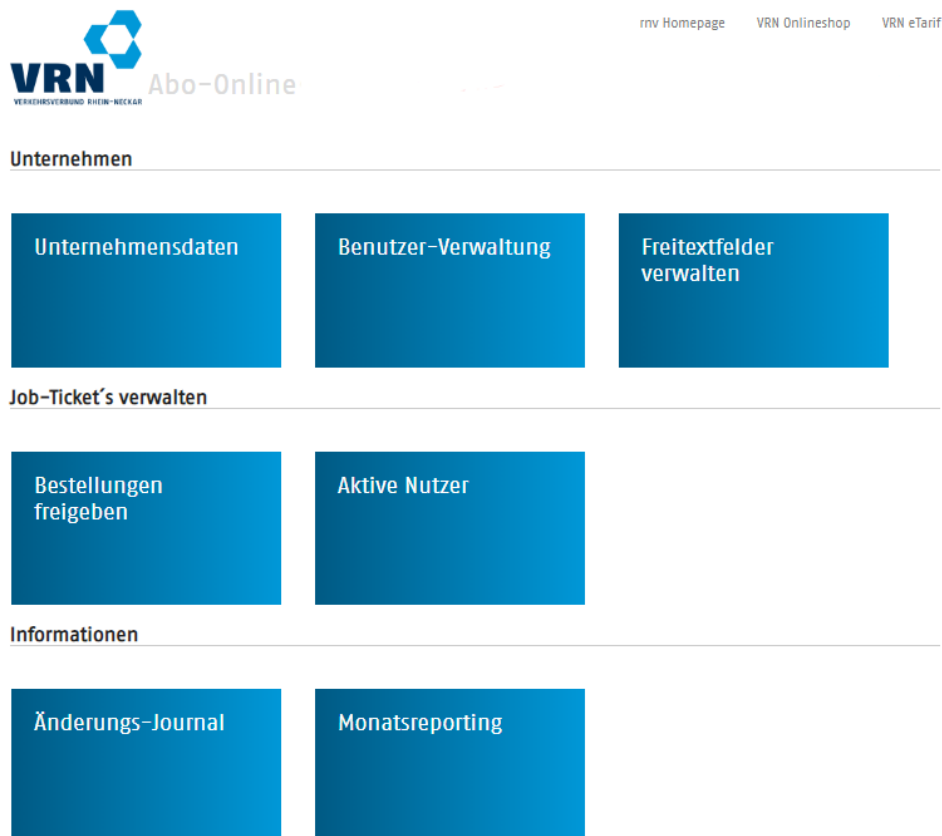
Stand: 03.05.2024



Geben Sie den Anmeldenamen und das Passwort ein, die die rnv Ihnen übermittelt hat. Betätigen Sie den Button „Anmelden“ um in das Firmenportal zu gelangen.

Nach der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, ein neues Passwort zu wählen.

Sollten Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal ändern wollen, so ist dies über den Benutzernamen oben rechts möglich. Auch das Ausloggen vom Portal ist dort möglich.



Schritt 2: Unternehmensdaten anzeigen

Klicken Sie auf den Button „Unternehmensdaten“. Dann werden die Daten angezeigt, die aktuell bei der rnv erfasst sind.

Im unteren Bereich können Sie die Kontaktdaten der für Ihr Unternehmen zuständigen Job-Ticket-Beauftragten eintragen. Diese stehen für Rückfragen als Ansprechpartner zur Verfügung und die eingetragenen Kontaktdaten werden den Mitarbeitenden im Bestellprozess angezeigt.

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

Stand: 03.05.2024

rnv

VRN Job-Ticket

Unternehmensdaten

Zurzeit eingetragene Daten

Kundennummer	3000010
Ansprechpartner	Personal- und Organisationsamt
Straße	Marktplatz 10
Postleitzahl	69117
Ort	Heidelberg
Postfach	
Mobil-Nr.	06221/581
Fax-Nr.	

Kontoinhaber

Ansprechpartner für Firmenkarte

Ansprechpartner 1

Anrede und Name	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Ansprechpartner 2

Anrede und Name	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

Zurück Speichern

Ansprechpartner
Herr Müller 53-22225

Schritt 3: Benutzer-Verwaltung

Klicken Sie auf den Button „Benutzer-Verwaltung“. Dort werden die Job-Ticket-Beauftragten und der Mitarbeiteruser angezeigt.

Die **Job-Ticket-Beauftragten** sind für die Verwaltung des Firmenportals zuständig. Sie geben beispielsweise die von den Mitarbeitenden getätigten Bestellungen frei.

Hinweis: Es empfiehlt sich immer mindestens zwei Job-Ticket-Beauftragte anzulegen, damit im Falle einer Abwesenheit eine Vertretung möglich ist.

Der **Mitarbeiteruser** ist der zentrale Login eines Unternehmens, mit dem sich alle Mitarbeitenden im Firmenportal einloggen, um dort ihre Bestellungen zu tätigen.

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

Stand: 03.05.2024

rnv

Hinweis: Der Mitarbeiteruser eines Unternehmens wird von allen Mitarbeitenden für die Bestellungen genutzt.

Neue Job-Ticket-Beauftragte oder Mitarbeiteruser werden über den Button „Neuer Benutzer“ angelegt. Der Anmelde- oder Benutzername beginnt mit Ihrer Vertragsnummer, gefolgt von einem „@“. Dahinter kann der Name frei gewählt werden. Bei neuen Job-Ticket-Beauftragten kann hingegen der jeweilige Nachname verwendet werden. Nach dem Festlegen des Namens vergeben Sie noch ein Passwort.

VRN Job-Ticket

Benutzer-Verwaltung

	Benutzer E-Mail	Typ	
<input type="checkbox"/>	3000010@10	JobTicket-Beauftragten	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	3000010@10	JobTicket-Beauftragten	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	3000010@Neukunden	Mitarbeiteruser	Bearbeiten

Zurück

Löschen Neuer Benutzer

Ansprechpartner
Herr Müller 53-22225

Schritt 4: Freitextfelder verwalten

Sie können zur eigenen Verwendung zusätzliche Felder aktivieren. Benennen Sie die Felder und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Durch die Eingabe eines * hinter dem Text, definieren Sie das Freifeld als Pflichtfeld.

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

Stand: 03.05.2024



Definition von Freitextfelder

Sie können zur eigenen Verwendung zusätzliche Felder aktivieren.
Bitte benennen Sie die Felder, die bei den Mitarbeitern zusätzlich eingeblendet werden sollen.

Feld 1	<input type="text" value="Bereich*"/>
Feld 2	<input type="text" value="Abteilung"/>
Feld 3	<input type="text"/>

Hinweis
Durch die Eingabe eines * hinter dem Text, definieren Sie das Freifeld als Pflichtfeld. Beispiel: Abteilung*

[Zurück](#) [Speichern](#)

Die Freitextfelder werden für Mitarbeitende im Bestellprozess im Bereich „Persönliche Daten“ angezeigt. Felder mit einem Sternchen sind Pflichtfelder.

Schritt 5: Bestellungen freigeben

Ist ein Job-Ticket bestellt, werden die Job-Ticket-Beauftragten per E-Mail informiert und können die Bestellung anschließend im Firmenportal freigeben. Klicken Sie dazu auf den Button „Bestellungen freigeben“. Alle von Mitarbeitenden abgeschlossenen Bestellungen werden hier angezeigt. Die Job-Ticket-Beauftragten können die Bestellungen prüfen und anschließend freigeben. Es kann nach den Namen gesucht werden oder durch das Klicken auf einen Buchstaben alle Namen angezeigt werden, die mit dem geklickten Buchstaben beginnen.

Hinweis: Erhält der Mitarbeitende keine Bestellbestätigung, ist die Bestellung noch nicht vollständig durchgeführt und wird daher nicht angezeigt. Möglicherweise wurde die Bestellung nach dem Erstellen des rnv-Logins abgebrochen und nicht fortgeführt.

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte


Stand: 03.05.2024

rnv


Bestellungen freigeben

Alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z


Suchen:

In: 

Suchen

Status: 

☐ Alle markieren



Freitextfelder werden im Bereich „Bestellungen freigeben“ wie folgt angezeigt:

	Name Bereich Abteilung	Erfasst am	Kundennr.Vertragsnr.	Persnr.	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	Job-Ticket E-Mail Test, Solveig	14.03.2024	3000060-0001			Anzeigen
<input type="checkbox"/>	Paeger, JT Ina zwei Felder Vertrieb & Tarif VT3	17.04.2024	3000060-0001	1234567		Anzeigen

Schritt 6: Aktive Nutzerinnen und Nutzer anzeigen


Klicken Sie auf den Button „Aktive Nutzer“. Hier finden Sie eine Übersicht der Mitarbeitenden, die ein Job-Ticket besitzen. Die Job-Ticket-Beauftragten können auch hier nach Nutzerinnen und Nutzern suchen. Das Prinzip ist dasselbe wie in Schritt 4.

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

Stand: 03.05.2024

rnv



VRN
VERKEHRSVERBUND RHEIN-NECKAR

Abo-Online

[rnv Homepage](#) [VRN Onlineshop](#) [VRN eTarif](#)

Aktive Nutzer

Alle [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Suchen:

In:

Nachname

Suchen

Name	Kundennr.Vertragsnr.	Status	Aktion
Firmenkunde, Jutta	1611544-0001		Anzeigen
Testkunde, Heike	1611542-0001		Anzeigen
Testkunde, Kurt	1611543-0001		Anzeigen

[Zurück](#)

Schritt 7: Ausscheiden von Mitarbeitenden melden

Kündigt ein Mitarbeitender nicht selbst sein Abonnement, scheidet aber aus dem Unternehmen aus, dann können die Job-Ticket-Beauftragten das Ausscheiden des Mitarbeitenden melden. Lassen Sie sich den Mitarbeitenden im Bereich „Aktive Nutzer“ anzeigen und klicken Sie links oben auf den Button „Mitteilung über Ausscheiden“. Es erscheint ein Dropdown-Menü.

Mitteilung über Ausscheiden

Mitarbeiter*in scheidet aus zum *:

Bitte wählen

Grund *:

Bitte wählen

Ein Ausscheiden kann nur zum Ende eines Monats erfolgen. Nach der Meldung über das Ausscheiden von Mitarbeitern wird das Job-Ticket zum gewünschten Datum gekündigt, sofern die Meldung bis zum 20. eines Monats bei der rnv GmbH vorliegt. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin wird schriftlich darüber informiert.
Ausscheiden bedeutet Wegfall der Berechtigung zum Job-Ticket wie auch Standortwechsel oder interne Versetzung.

[zurück](#)

[Bestätigen](#)

Anleitung rnv-Firmenportal

Schritt-für-Schritt-Anleitung für Job-Ticket-Beauftragte

Stand: 03.05.2024



Hinweis: Sofern die Meldung bis zum 20. eines Monats bei der rnv vorliegt, wird das Job-Ticket zum nächsten Monat gekündigt. Der Mitarbeitende wird über die Kündigung informiert. Ab dem Kündigungszeitpunkt ist der Mitarbeitende nicht mehr in der Liste der aktiven Job-Ticket-Nutzerinnen und -Nutzer zu finden.

Schritt 8: Änderungsjournal

Klicken Sie auf den Button „Änderungs-Journal“. Dieser Bereich dient der Protokollierung der durchgeführten Freigaben bzw. Ablehnungen von Bestellungen.

VRN Job-Ticket

Änderungs-Journal

Alle Datensätze die älter als 90 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

Ansprechpartner
Herr Müller 53-22225

Schritt 9: Monatsreporting

Klicken Sie auf den Button „Monatsreporting“. Hier kann ein monatlicher Report angelegt werden, der bei Bedarf als CSV-Datei exportiert werden kann. Der Monatsreport steht am ersten Tag des neuen Monats bereit. Er dient zum Abgleich der Abrechnung, die in der Regel am ersten Werktag des Monats gestellt wird. Es kann kein Rechnungsdokument generiert werden.

VRN Abo-Online

Monatsreporting

Jahr: Jahr Monat: Alle anzeigen

Es liegen keine Daten vor!

Zurück

Ansprechpartner
Herr Müller 0621/885-2452