

DAS NEUE JOBWELT KUNDENPORTAL

Ihre ersten Schritte zur Anmeldung



Gehen Sie die Schritte am besten der Reihe nach durch. So erkennen Sie sofort, ob Ihr Zugang, Ihre Produkte und Ihre Anzeigen vollständig bereitstehen.

1

Zugang einrichten

Öffnen Sie die Registrierungs-E-Mail oder fordern Sie den Zugang im Arbeitgeberbereich von jobwelt an. Legen Sie anschließend Ihr Passwort fest.

2

Anmelden

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem selbst gewählten Passwort im neuen Kundenportal an.

3

Produkte prüfen

Prüfen Sie Ihre Flatrates oder Kontingente sowie Laufzeiten, Verbrauch und verfügbare Anzeigen.

4

Anzeigen prüfen

Sehen Sie sich aktive, geplante und inaktive Anzeigen an. Kontrollieren Sie, ob alle erwarteten Inhalte sichtbar sind.

5

Vorlagen neu anlegen

Übertragen Sie wichtige Texte aus alten Entwürfen oder Vorlagen bei Bedarf manuell und speichern Sie wiederkehrende Anzeigen im neuen Portal direkt als Vorlage. Um Vorlagen zu erstellen, wählen Sie zunächst aus dem Produkt aus (Bspw. Ihrer Flatrate) und klicken auf Anzeigen erstellen. Erstellen Sie wie gewohnt Ihre Anzeigen und speichern Sie diese dann als Vorlage. Nicht gespeicherte Vorlagen landen automatisch in Ihren Entwürfen und gehen somit nicht verloren.

VORLAGEN ERSTELLEN

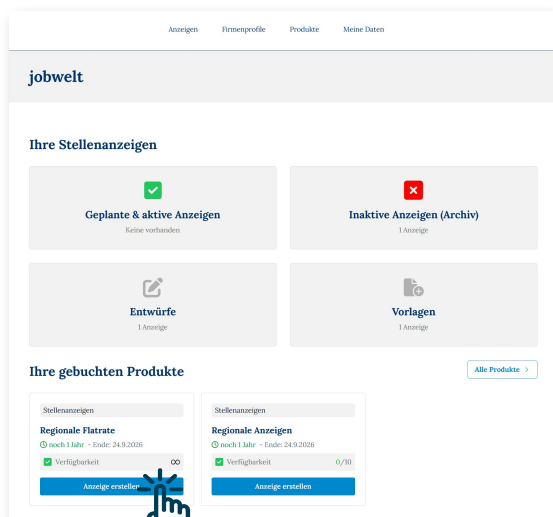
Ihre Schritt-für-Schritt Anleitung zur Erstellung neuer Vorlagen



Vorlagen lassen sich aus dem alten Kundenportal leider nicht übertragen.

1

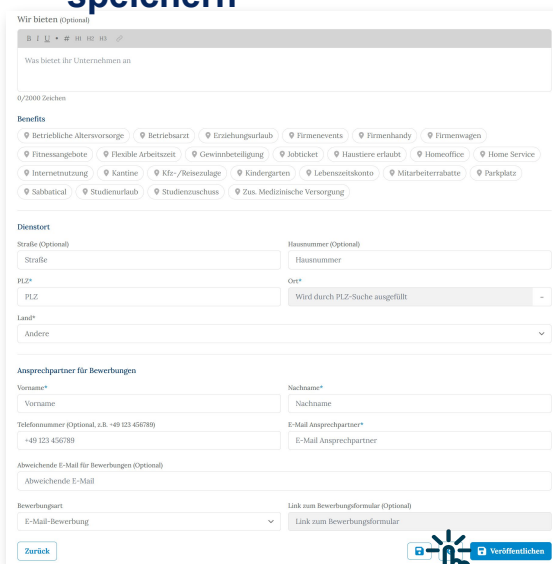
Aus dem gebuchten Produkt auswählen



The screenshot shows the jobwelt dashboard. Under 'Ihre Stellenanzeigen', there are four cards: 'Geplante & aktive Anzeigen' (1 Anzeige), 'Inaktive Anzeigen (Archiv)' (1 Anzeige), 'Entwürfe' (1 Anzeige), and 'Vorlagen' (1 Anzeige). Below this, under 'Ihre gebuchten Produkte', there are two cards for 'Regionale Flatrate' and 'Regionale Anzeigen', both showing 'noch 1 Jahr - Ende: 24.9.2026' and 'Verfügbarkeit' (0/19). A hand icon points to the 'Anzeige erstellen' button in the 'Regionale Flatrate' card.

2

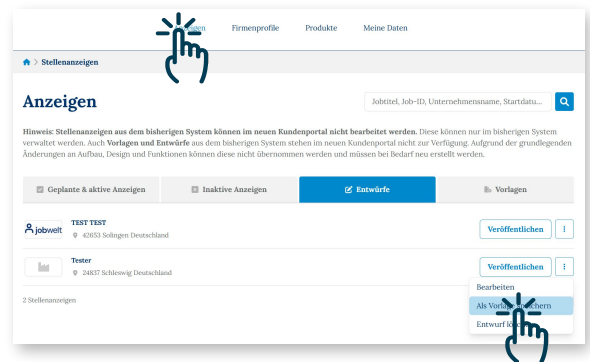
Vorlage erstellen und auf die Diskette klicken zum speichern



The screenshot shows the 'Wir bieten (Optional)' form. It includes sections for 'Benefits' (with various checkboxes like 'Betriebliche Altersvorsorge', 'Flexibler Arbeitszeit', etc.), 'Dienstort' (with fields for 'Straße (Optional)', 'Hausnummer (Optional)', 'PLZ*', 'Ort*', and 'Land*'), and 'Ansprechpartner für Bewerbungen' (with fields for 'Vorname*', 'Nachname*', 'Telefonnummer (Optional, z.B. +49 123 456789)', 'E-Mail Ansprechpartner*', and 'Abweichende E-Mail für Bewerbungen (Optional)'). A hand icon points to the 'Speichern' button at the bottom right.

3

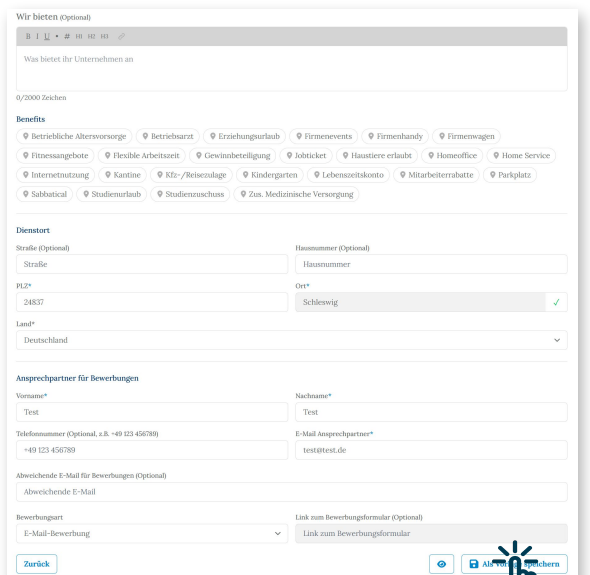
Im Reiter Anzeigen auswählen und erstellte Anzeige als Vorlage speichern



The screenshot shows the 'Anzeigen' tab in the jobwelt dashboard. It displays a list of job advertisements with columns for 'Geplante & aktive Anzeigen', 'Inaktive Anzeigen', 'Entwürfe', and 'Vorlagen'. A hand icon points to the 'Speichern' button in the 'Vorlagen' column.

4

Anzeige als Vorlage speichern



The screenshot shows the 'Wir bieten (Optional)' form, similar to the one in step 2. A hand icon points to the 'Speichern' button at the bottom right.



Vorlagen lassen sich jedoch aus aktiven Anzeigen erstellen.

WICHTIGE HINWEISE / FRAGEN ZUR UMSTELLUNG

Damit der Wechsel in das neue Kundenportal möglichst reibungslos funktioniert

1

Aktivierungslink

Der persönliche Registrierungslink ist sieben Tage gültig. Läuft der Link ab, kann ein neuer Registrierungslink angefordert werden.

2

Vorlagen übertragen

Vorlagen und Entwürfe aus dem bisherigen Arbeitgeber-Login werden nicht automatisch übernommen. Bitte wichtige Inhalte während der Übergangszeit manuell übertragen.

3

Mehrere Nutzer

Aktuell benötigt jeder Zugang eine eigene, eindeutige E-Mail-Adresse.

4

Mehrere Einrichtungen

Eine E-Mail-Adresse kann derzeit nicht mehreren Kundenkonten oder Einrichtungen zugeordnet werden. Bitte nutzen Sie pro Zugang eine separate E-Mail-Adresse.

WENN ETWAS NICHT FUNKTIONIERT

4

Login fehlgeschlagen?

Erstellen Sie einen Screenshot der vollständigen Fehlermeldung. Wichtig: Eine mögliche Referenznummer muss gut lesbar sein.

DAS HILFT UNS BEI DER PRÜFUNG

- ✓ Screenshot der Fehlermeldung inklusive Referenznummer
- ✓ kurze Beschreibung: Was wollten Sie gerade tun?
- ✓ verwendeter Browser und Betriebssystem
- ✓ Zeitpunkt, zu dem der Fehler aufgetreten ist

Senden Sie die Angaben an Ihre **jobwelt Ansprechperson** oder unser **Service team**.

KONTAKT

+49 541/310-310

anzeigen@noz.de