3. Zeiterfassung

Zeiterfassung der Mitarbeiter

Neolohn bietet drei Möglichkeiten zur Erfassung der Arbeitszeiten. Wählen Sie die Variante, die am besten zu Ihrem Unternehmen passt.

1. **Zeiterfassung per QR-Code**
2. **Zeiterfassung per Registrierungscode**
3. **Zeiterfassung direkt über die Mitarbeiter-App (optional mit GPS-Standort)**

> Hinweis
> Für die Zeiterfassung per QR-Code oder Registrierungscode wird ein Tablet oder ein anderes internetfähiges Gerät im Betrieb benötigt. Auf diesem Gerät melden Sie sich mit einem **Systembenutzer der Rolle „Zeiterfassung“** an. Anschließend können sich Ihre Mitarbeiter dort ein- und ausstempeln.

Zeiterfassung per QR-Code oder Registrierungscode einrichten

Bevor Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten per QR-Code oder Registrierungscode erfassen können, muss einmalig ein **Systembenutzer für die Zeiterfassung** eingerichtet werden.

Schritt 1: Systembenutzer „Zeiterfassung“ anlegen

1. Öffnen Sie **Verwaltung → Benutzer**.
2. Klicken Sie auf **„+ Neuen externen Benutzer anlegen“**.
3. Vergeben Sie einen Namen, z. B. **„Zeiterfassung Tablet 1“**.
4. Hinterlegen Sie eine allgemeine E-Mail-Adresse.
5. Wählen Sie als Rolle **„Zeiterfassung“**.
6. Bestätigen Sie die Anlage des Benutzers.

Zeiterfassung Rolle.png

Schritt 2: Benutzer registrieren

Nach dem Anlegen erhält die angegebene E-Mail-Adresse eine Registrierungs-E-Mail.

Folgen Sie dem Registrierungslink und vergeben Sie ein Passwort.

Das Passwort muss:

- mindestens 10 Zeichen enthalten,
- Groß- und Kleinbuchstaben,
- Zahlen sowie
- Sonderzeichen enthalten.

> **Tipp**
> Verwenden Sie ein Passwort, das Sie auch Ihren Mitarbeitern mitteilen können. Sollte sich der Systembenutzer einmal abmelden, kann sich jeder Mitarbeiter selbstständig wieder anmelden.

Schritt 3: Tablet oder Terminal einrichten

Öffnen Sie auf dem Tablet oder einem anderen internetfähigen Gerät einen Browser (Empfehlung: **Google Chrome**) und rufen Sie folgende Adresse auf:

`https://IhreKundennummer.neolohn.de/zeiterfassung`

Melden Sie sich anschließend mit dem zuvor angelegten Zeiterfassungs-Benutzer an.

Wählen Sie danach die gewünschte Betriebsstätte aus.

Nach der Anmeldung wird automatisch der Zeiterfassungsbildschirm geöffnet.

QR-code.png

> **i Hinweis**
> Der angezeigte QR-Code wird regelmäßig automatisch erneuert. Dadurch wird verhindert, dass Mitarbeiter einen QR-Code fotografieren und sich außerhalb des Betriebs ein- oder ausstempeln.

---

1. Zeiterfassung per QR-Code

Bei dieser Variante scannt der Mitarbeiter den angezeigten QR-Code mit der **Neolohn Mitarbeiter-App**.

Nach dem erfolgreichen Scan beginnt der Mitarbeiter seine Schicht oder beendet sie.

Die Arbeitszeiten werden direkt in Neolohn übernommen und können im Bereich **Mitarbeiter → Zeiten** eingesehen werden.

---

2. Zeiterfassung per Registrierungscode

Alternativ können sich Mitarbeiter ohne QR-Code über einen persönlichen Registrierungscode anmelden.

Registrierungscode einrichten

1. Öffnen Sie die Mitarbeiter-Maske.
2. Wechseln Sie in den Reiter **„Übersicht“**.
3. Klicken Sie auf **„Registrierungscode generieren“**.

Code aktivieren.png

Teilen Sie dem Mitarbeiter den generierten Registrierungscode mit.

Bei der ersten Anmeldung gibt der Mitarbeiter diesen Registrierungscode am Zeiterfassungs-Terminal ein.

Anschließend vergibt er einen persönlichen **6-stelligen PIN-Code**.

Dieser PIN-Code dient künftig zum Ein- und Ausstempeln.Registrierungs-code.png

---

3. Zeiterfassung über die Mitarbeiter-App

Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten auch direkt über die **Neolohn Mitarbeiter-App** erfassen.

Manuelle Zeiterfassung aktivieren

Öffnen Sie die **Mitarbeiter-Maske** und wechseln Sie in den Bereich **„Beschäftigung“**.

Aktivieren Sie dort unter **„App-Einstellungen“** die Option **„Manuelle Zeiterfassung (ohne QR-Code)“**.

Danach kann der Mitarbeiter seine Arbeitszeiten direkt über die Mitarbeiter-App erfassen.

manuelle Zeiterfassung aktivieren.png

Standortermittlung aktivieren (optional)

Möchten Sie zusätzlich den Standort beim Ein- und Ausstempeln erfassen, aktivieren Sie in der **Verwaltung → Einstellungen** die Option **„Standortermittlungspflicht“**.

standortermittlungspflicht.png

> **Hinweis**
> Der Mitarbeiter muss anschließend in der Mitarbeiter-App den Zugriff auf seinen Standort erlauben. Erst danach kann die Zeiterfassung genutzt werden.

Im Reiter **„Zeiten“** der Mitarbeiter-Maske können Sie anschließend nachvollziehen, an welchem Standort sich der Mitarbeiter beim Ein- und Ausstempeln befunden hat.

Revision #15
Created 2023-07-24 07:11:30 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-07-03 13:44:15 UTC by Jessica Fischer