

8. Benutzer und Rollen

Neuen Benutzer anlegen

Um einen neuen Zugang zur Software zu erstellen, unterscheiden Sie zunächst zwischen **internen** und **externen Benutzern**.

- **Interne Benutzer** sind Ihre Mitarbeiter, die bereits in der Software angelegt und in der Mitarbeiterliste aufgeführt sind.
- **Externe Benutzer** sind beispielsweise Ihr Lohnbuchhalter oder andere Personen außerhalb Ihres Unternehmens.

Je nach Auswahl klicken Sie entweder auf **+Neuen externen Benutzer anlegen** oder auf **+Mitarbeiter eine neue Rolle zuweisen**. Anschließend tragen Sie den **Namen** sowie die **E-Mail-Adresse** der Person ein. Im nächsten Schritt vergeben Sie eine **Rolle**, die den Umfang der Zugriffsrechte bestimmt. Eine detaillierte Beschreibung der verfügbaren Rollen finden Sie weiter unten in diesem Handbuch.

Der neu angelegte Benutzer erhält im Anschluss automatisch eine **E-Mail von twodoxx by Neolohn**. Sollte diese nicht im Posteingang erscheinen, empfehlen wir, den **Spam-Ordner** zu überprüfen.

In der E-Mail befindet sich ein Link, über den der Benutzer aufgefordert wird, ein **individuelles Passwort** für seinen Account zu erstellen. Das Passwort muss folgende Anforderungen erfüllen: mindestens **10 Zeichen**, enthaltene **Sonderzeichen, Groß- und Kleinbuchstaben** sowie **Zahlen**.

Nach Abschluss der Passwortvergabe sind die **E-Mail-Adresse** und das **gewählte Passwort** die persönlichen Zugangsdaten für den Login in Neolohn.

Welcher Benutzer kann was:

Unter **Verwaltung** -> **Benutzer** findet man die Benutzerverwaltung und die Rollenzuweisung.

Mitarbeiter	Berichte	Dienstplan	Tagesübersicht	Benutzer	Zeitregeln	Einstellungen	Krankenkassen	Betriebsregeln
Stammdaten	Lohnarten & Bezüge	Qualifikationen	Einsatzorte	Schriftverkehr				
Interne Benutzer (Mitarbeiter mit extra Rollen)								
Email / Benutzername	Vorname	Nachname	Rollenverwaltung	Bereiche	Betriebsstätte	Aktiv		
dh@twodox.com	David	JH	Sachbearbeiter, Mitarbeiter, Chef vom Dienst	Küche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
jb@test.de	Test	JB	Mitarbeiter, Chef vom Dienst	Garten, Küche	neolohn	<input checked="" type="checkbox"/>		
johannes.komianos@yahoo.com	Reg	Sprint 12	Mitarbeiter, Sachbearbeiter, Chef vom Dienst	alle Bereiche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
johann.komianos@web.de	Akti	Code	Mitarbeiter, Sachbearbeiter, Zeiterfassung, Che	alle Bereiche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
stefan.gineiger@mailbox.org	Stefan	T2	Mitarbeiter, Chef vom Dienst (Budget), Chef voi	IT, Küche	Manuelle Lohn Tests	<input checked="" type="checkbox"/>		
+ Mitarbeiter eine neue Rolle zuweisen								
Externe Benutzer								
Email / Benutzername	Vorname	Nachname	Rollenverwaltung	Bereiche	Betriebsstätte	Aktiv		
bogdan@apirongroup.de	Bogdan	Sachbearbeiter	Sachbearbeiter	alle Bereiche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
dp@zeichqa.de	Dieter	Dienstplaner	Dienstplaner, Chef vom Dienst	Küche, IT, Garten, Haus, Biergarten, Spülküche, ;	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
jb@twodox.com	Jakob	Berz	Sachbearbeiter, Zeiterfassung, Dienstplaner	alle Bereiche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
jet@twodox.com	Zeiterfassung	ZE	Zeiterfassung	alle Bereiche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		
jf@twodox.com	Jessica	Fischer	Sachbearbeiter	alle Bereiche	alle Betriebe	<input checked="" type="checkbox"/>		

Sachbearbeiter:

- Hat Zugriff auf die Unternehmensverwaltung
- Kann in neolohn andere Benutzer anlegen und deaktivieren
- Kann in neolohn Mitarbeitern weitere Rollen zuweisen
- Kann Mitarbeiter anlegen, auf den Dienstplan zugreifen, die Vergütung der Mitarbeiter sehen und verändern und Berichte sowie Dokumente erstellen.

Chef vom Dienst (Budget)

- Kann Mitarbeiter anlegen
- Kann auf den Dienstplan zugreifen
- Kann Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern ergänzen und anpassen
- Kann Arbeitgeberkosten der Mitarbeiter sehen (in der Übersicht und im Dienstplan)
- KANN NICHT: Zugriff auf die Unternehmensverwaltung, Erstellung und Einsicht von Dokumenten und Berichten

Chef vom Dienst

- Kann das Selbe wie „Chef vom Dienst (Budget)“
- KANN ZUSÄTZLICH NICHT: Einsicht der Arbeitgeberkosten pro Mitarbeiter

Dienstplaner:

- Kann ausschließlich den Dienst planen (ohne Budget)

Zeitpfleger:

- Kann Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern ergänzen und anpassen
- Zugriff nur auf die Zeiteingabe relevanter Daten der Mitarbeiter
- Voller Zugriff auf den Dienstplan ohne Budget

Zeiterfassung

- Systembenutzer der nur auf die Zeiterfassung zugreifen kann

Infos zum aktivieren der Zeiterfassung auf ihrem Tablet finden sie hier:

<https://handbuch.neolohn.de/books/neolohn-kunden-handbuch/page/3-zeiterfassung>

Revision #11

Created 13 August 2024 15:28:41 by Jessica Fischer

Updated 25 September 2025 09:39:25 by Jessica Fischer