Mitarbeiter-App

- 1. MA App
- 2. Installation Iphone
- 3. Installation Android
- Registrierung zur Neolohn Mitarbeiter-App

1. MA App

Nutzung der Neolohn MA-App

Funktionen und Anleitung

1. Anmelden in der MA-App

So gelangst du zu deinem persönlichen Bereich:

1. Öffne den Browser auf deinem Smartphone.
2. Gib folgende Adresse ein:
   `[Kundennummer].neolohn.de/ma-app`
   (Ersetze „Kundennummer“ durch die tatsächliche Nummer deines Betriebs.)
3. Gib deine **E-Mail-Adresse** und dein **Passwort** ein, das du bei der Registrierung festgelegt hast.
4. Tippe auf **„Anmelden“**, um die App zu starten.

Tipp: Notiere oder speichere dein Passwort sicher – du brauchst es bei jedem Login.

---

2. Profilbild hinzufügen

Ein Foto macht deine Anmeldung persönlicher – besonders in größeren Teams:

- Tippe oben rechts neben deinem Namen auf das **Stift-Symbol**.
- Wähle aus, ob du ein Bild aufnehmen oder aus der Galerie hochladen möchtest.
- Bestätige die Auswahl – dein Profilbild wird übernommen.

---

3. Zeiterfassung - Check In/Out

Du hast zwei Möglichkeiten, deine Arbeitszeit zu erfassen:
mit QR-Code oder **manuell ohne Code**.

A) Zeiterfassung mit QR-Code

Diese Variante nutzt du am Einsatzort – dort ist ein Terminal der den QR-Code anzeigt hinterlegt.

Schicht starten:

1. Tippe in der App im Home Menü auf **„Check In/Out“**.
2. Erlaube der App den Zugriff auf deine Kamera.
3. Scanne den bereitgestellten QR-Code.
4. Das Zeiterfassungs-Ticket wird angezeigt.
5. Tippe auf **„Schicht starten“** (grün hinterlegt).
   → Du wirst automatisch zum Startbildschirm weitergeleitet.
   → Unter deinem Namen erscheint der Status **„Aktiv“** mit grünem Punkt.

Schicht beenden:

1. Öffne wieder im Home Menü **„Check In/Out“**.
2. Scanne den QR-Code erneut.
3. Tippe auf **„Schicht beenden“** (rot hinterlegt).
   → Der Status wechselt zu **„Untätig“** (roter Punkt).
   Deine Zeit ist damit erfasst.

B) Manuelle Zeiterfassung (ohne QR-Code)

Diese Variante nutzt du, direkt in der App.

Schicht starten:

1. Tippe auf Home Menü auf **„Check In/Out“**.
2. Tippe auf **„Schicht starten“** (grün hinterlegt).
3. Du kehrst automatisch zur Startseite zurück.
   → Der Status zeigt jetzt **„Aktiv“** mit grünem Punkt.

Schicht beenden:

1. Tippe erneut im Home Menü auf **„Check In/Out“**.
2. Tippe auf **„Schicht beenden“** (rot hinterlegt).

3. Der Status wird auf **„Untätig“** mit rotem Punkt gesetzt.
   Deine Arbeitszeit ist damit erfasst.

---

4. Standortermittlung aktivieren (optional)

1. Gehe in der App zu **„Check In/Out“**.
2. Im Zeiterfassungs-Ticket findest du den Button **„Standortermittlung aktivieren“**.
3. Tippe darauf und erlaube der App den Zugriff auf deinen Standort.

5. Dienstplan

A) Eigener Dienstplan

1. Tippe im Hauptmenü auf den Button **„Dienstplan“**.
2. Dir wird dein **persönlicher Dienstplan** in der **Wochenansicht** (Montag bis Sonntag) angezeigt.

Du kannst dort alle deine geplanten Schichten der aktuellen Woche einsehen – inklusive Uhrzeiten und Positionen

---

B) Dienstplan deines Teams

Hinweis: Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss sie in der Neolohn-Software unter „Verwaltung > Einstellungen“ durch das Unternehmen aktiviert werden („Teamplan-Funktion aktivieren“).

1. Wähle innerhalb des Dienstplanbereichs den Reiter **„Team“** aus.
2. Es wird der **Team-Dienstplan in der Tagesansicht** angezeigt.
3. Klappe den Tag auf, um die eingetragenen Kollegen und deren geplante Einsätze zu sehen.

- Rechts neben dem Namen eines Kollegen findest du das **Drei-Punkte-Symbol (⋮)**.
- Tippe darauf, um weitere Informationen zur Schicht zu erhalten:
  - **Eingesetzter Bereich** (z. B. Service, Küche),
  - **Posten** (z. B. Teamleitung),
  - **Hinterlegte Notizen**.

6. Arbeitsplanung

Im Bereich **„Arbeitsplanung“** kannst du ganz einfach Wunschzeiten eintragen, Urlaub beantragen oder deinen aktuellen Stand bei Arbeitsstunden und Urlaubstagen einsehen – sofern dein Betrieb diese Funktionen freigeschaltet hat.

Wunschzeiten eintragen

So gibst du an, wann du gerne arbeiten möchtest – oder lieber nicht:

1. Öffne im Hauptmenü den Bereich **„Arbeitsplanung“**.und wähle "**Wunschzeiten hinzufügen**" aus
2. Wähle eine der beiden Optionen aus:
   - **„Passt gut“** → Du würdest an diesem Tag gerne eine Schicht übernehmen.
   - **„Passt nicht“** → An diesem Tag möchtest du lieber nicht eingeteilt werden.
3. Tippe nun auf die gewünschten Kalendertage, um deine Auswahl zu markieren.

□□ **Grün** bedeutet „Passt gut“
□□ **Orange** bedeutet „Passt nicht“

Sobald du die Tage ausgewählt hast, werden deine Angaben automatisch an deinen Betrieb übermittelt.

□□ Notizen hinzufügen

Du kannst jeder Angabe auch eine kurze Notiz beifügen.

So funktioniert’s:

1. Trage deine Notiz in das Textfeld unter der Monatsansicht ein.
2. Tippe auf das kleine **Papierflieger-Symbol** rechts neben dem Textfeld, um die Info an deinen Betrieb zu senden.

7.Urlaub beantragen

Urlaubsantrag stellen

Tippe im Hauptmenü auf **„Arbeitsplanung“** und anschließend auf **„Urlaub beantragen“**.

▸ Einzelne Tage

- **Einmal auf ein Datum tippen** → halber Urlaubstag
- **Zweimal auf das Datum tippen** → ganzer Urlaubstag (blau markiert)

▸ Mehrtägiger Urlaub

- Tippe auf den **ersten Tag** deines gewünschten Zeitraums,
- dann direkt auf den **letzten Tag** des geplanten Urlaubs.
- Alle gewählten Tage werden automatisch **blau markiert**.
- Unten erscheint der Zeitraum **„von … bis …“**.

3. **Urlaubsantrag absenden**
   Tippe auf das **Papierflieger-Symbol**, um deinen Antrag an dein Unternehmen zu senden.

Status deiner Urlaubsanträge einsehen

In der Übersicht kannst du jederzeit nachverfolgen, wie der aktuelle Stand deiner Anträge ist:

- □□ → Urlaub **genehmigt**
- □□ → Urlaub **abgelehnt**
- □□ → Antrag **noch offen**

8. Dokumente

Im Bereich **„Dokumente“** findest du alle Ordner, die dein Arbeitgeber für dich freigegeben hat – inklusive der darin abgelegten Dateien.

Dokumente ansehen und herunterladen

- Tippe auf ein Dokument, um es zu öffnen.

- Um das Dokument auf deinem Smartphone zu speichern, wähle den **Download-Button** aus (meist als Pfeilsymbol dargestellt).

Eigene Dokumente hochladen

Du hast zwei Möglichkeiten, Dokumente an deinen Arbeitgeber zu übermitteln:

- **Symbol mit Dokument (links):** Lade eine bereits vorhandene Datei von deinem Smartphone hoch.
- **Kamera-Symbol (rechts):** Fotografiere ein Dokument direkt und lade es sofort hoch.

Alle hochgeladenen Dateien erscheinen im Ordner **„Upload“** – sowohl für dich als auch für deinen Arbeitgeber in der Neolohn-Software einsehbar.

.

2. Installation Iphone

Mitarbeiter-App Installation auf dem iPhone

Die Neolohn Mitarbeiter-App ist eine Web-App und kann bequem über den Safari-Browser auf dem Home-Bildschirm des iPhones gespeichert werden.

□□ So funktioniert’s – Schritt für Schritt

1. **Safari öffnen**
   Öffne den **Safari-Browser** auf deinem iPhone.
2. **Startseite der Mitarbeiter-App aufrufen**
   Gib in die Adresszeile folgendes ein:
   `https://ihrekd-nr.neolohn.de/ma-app`
   (Ersetze „ihrekd-nr“ mit der Firmen Kundennummer, diese erfährst du in der Regel von deinen Vorgesetzten).
3. **Mit Zugangsdaten anmelden**
   Melde dich mit deinen persönlichen Neolohn-Mitarbeiter-Zugangsdaten an.
4. **Teilen-Menü öffnen**
   Tippe unten in der Mitte auf das **„Teilen“-Symbol** (□□).
5. **Zum Home-Bildschirm hinzufügen**
   Scrolle im Teilen-Menü nach unten und wähle:
   □□ **„Zum Home-Bildschirm“** (oder **„Add to Home Screen“** bei englischer Spracheinstellung).
6. **App-Namen bestätigen oder anpassen**
   Du kannst den vorgeschlagenen Namen übernehmen oder einen eigenen vergeben.
7. **Hinzufügen** Tippe oben rechts auf **„Hinzufügen“ (Add)**.

□ Fertig!

Die Neolohn-Mitarbeiter-App erscheint jetzt als **Icon auf dem Home-Bildschirm** und kann wie eine normale App gestartet werden – **ohne erneute Anmeldung**, solange die Session aktiv ist.

3. Installation Android

Mitarbeiter-App Installation auf einem Android-Gerät

Auch auf Android-Geräten kann die Neolohn Mitarbeiter-App als Web-App über den Browser zum Startbildschirm hinzugefügt werden.

So funktioniert’s – Schritt für Schritt

1. **Browser öffnen**
   Öffne den **Chrome-Browser** (empfohlen) auf deinem Android-Gerät.
2. **Startseite der Mitarbeiter-App aufrufen**
   Gib folgende Adresse in die Adresszeile ein:
   `https://ihrekd-nr.neolohn.de/ma-app`
   (Ersetze „ihrekd-nr“ mit der Firmen Kundennummer. Diese erfährst du in der Regel von deinen Vorgesetzten)
3. **Mit Zugangsdaten anmelden**
   Melde dich mit deinen Neolohn-Zugangsdaten an.
4. **Menü öffnen (drei Punkte)**
   Tippe oben rechts auf das **Menü-Symbol** (⋮).
5. **Zum Startbildschirm hinzufügen** Wähle im Menü den Punkt **„Zum Startbildschirm hinzufügen“** aus.
6. **Name festlegen (optional)**
   Du kannst den vorgeschlagenen App-Namen übernehmen oder anpassen.
7. **Hinzufügen bestätigen**
   Tippe auf **„Hinzufügen“**. Je nach Android-Version erscheint zusätzlich eine Bestätigung über das Platzieren des Symbols.

Fertig!

Das Symbol der **Neolohn-Mitarbeiter-App** ist jetzt direkt auf dem **Startbildschirm deines Smartphones** verfügbar und kann jederzeit gestartet werden.

Registrierung zur Neolohn Mitarbeiter-App

Allgemeine Hinweise

Zur Nutzung der Neolohn Mitarbeiter-App erhältst du **zwei E-Mails** von **„Neolohn by twodoxx“**. Bitte folge den Anweisungen **zeitnah**, da die Links zeitlich begrenzt gültig sind.

---

1. E-Mail: Registrierung & Passwortvergabe

Diese E-Mail enthält einen **Registrierungslink**, der **nur 48 Stunden gültig** ist.

So gehst du vor:

1. Klicke auf den **Registrierungslink** in der E-Mail.
2. Du wirst aufgefordert, ein **sicheres Passwort** zu erstellen und deine E-Mail-Adresse zu **verifizieren**.
3. Klicke auf den blauen Link **„Klicken Sie hier, um fortzufahren“**.
4. Lege dein Passwort fest:
   - **Mindestens 10 Zeichen**
   - **Mindestens 1 Großbuchstabe**
   - **Mindestens 1 Zahl**
   - **Mindestens 1 Sonderzeichen**
5. Klicke auf **„Zurück zur Applikation“**, um den Vorgang abzuschließen.

> “ Nach erfolgreicher Registrierung kannst du dich in der **Neolohn Mitarbeiter-App** einloggen und alle Funktionen nutzen.

---

2. E-Mail: Installations- und Nutzungsanleitung

In dieser E-Mail findest du:

- Detaillierte **Installationshinweise** für dein Gerät
- Infos zur **Anmeldung und Nutzung** der App

Zugang zur App:

➡ `https://[firmen-kundennummer].neolohn.de/ma-app`
(Bitte „firmen-kundennummer“ mit der tatsächlichen Firmen Kundennummer ersetzen. Diese erhälst du in der Regel von deinen Vorgesetzten)

Erklärvideos zur Installation & Nutzung:

- **Für iPhone-Nutzer:**
  Installation der MA-App (Apple)
- **Für Android-Nutzer:**
  Installation der MA-App (Android)
- **Zeiterfassung über die App:**
  Video zur Zeiterfassung mit der App