

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.

Tip: 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 („Teampplan-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.

Revision #9

Created 24 July 2023 07:12:59 by Jakob Berz

Updated 25 July 2025 09:29:07 by Jessica Fischer