

# Anleitung zur Nutzung der LohnApp

Die Nutzung der LohnApp setzt Kenntnisse der LohnMethode voraus. Sie erhalten hier kompakte Hinweise zum Handling der Software.

Die Eröffnungsmaske enthält die Bausteine von L°°.

Grundsätzlich: Grüner Button = Befehl durchführen, Roter Button = zurück.

## Setup

**Setup** = Button rechts oben.

**Benutzer:** Ihre Benutzerdaten.

**Aktivitäten:** Aktivitäten automatisch übernehmen: Alle Aktivitäten werden automatisch auf den aktuellen Tag übernommen.

Gelöschte, erledigte, periodische Aktivitäten bleiben auf der Tagesaktivitätenliste (TA) sichtbar oder nicht.

Nach Priorität sortieren: In der TA-Liste.

**Projekte:** Sie können gelöschte und erledigte Projekte in der Projektliste (PK) anzeigen oder nicht.

**Firmen:** Die LohnApp enthält unter P immer einen kompletten Kreis, der nur Ihnen zugänglich ist. Zusätzlich können Sie jedoch bis zu 10 „Firmen“ installieren, bei denen jeweils weitere LohnApp-Teilnehmer zugeschaltet werden. Diese haben dann gemeinsam Zugriff auf Projekte, Aktivitäten und Termine.

**Termine:** Gelöschte und erledigte Termine können eingeblendet bleiben.

Sie können Geburtstage aus den Kontakten einblenden.

Feiertage für Deutschland, Österreich oder Schweiz können sichtbar gemacht werden.

**Kontakte:** Wenn Sie für Kontakte Kurzzeichen vergeben haben, werden diese genutzt.

**Synchronisation:** Sie können bis zu 5 Endgeräte mit ihrem LohnApp-Konto synchronisieren, Standardmäßig wird über einen Server der coda synchronisiert; bei Bedarf können sie sich einen eigenen Synchronisierungsserver einrichten.

Office 365: Die LohnApp kann Termine und Kontakte mit ihrem Office 365 Account synchronisieren.

Die Abstände, in denen synchronisiert werden soll können Sie wählen.

**Allgemein:** Ablageverzeichnis ist der Platz auf Ihrer Festplatte, wo die Dokumente (z.B. E-mails) gespeichert werden.

Sie können die Druckgröße vorgeben (DIN A4, A5, A6). Die Blätter sind im LohnMethode-Shop erhältlich. Damit können Sie die Daten auch in Ihr Planbuch übernehmen.

Sie können Delegationen nur zulassen, wenn der Empfänger dies per E-Mail erhält oder auch nicht (dann bleibt dieses nur in Ihrer App).

## Projekte

**Projekt anlegen:** Mit + links oben können Sie neue Projekte anlegen. Es öffnet sich das Cockpit „Projekt hinzufügen“. Für ein Projekt können Sie bis zu drei Namen vergeben. Die PK-Nr. wird automatisch von der App vergeben.

Sie können ein Projekt als Haupt-PK kennzeichnen, das dann bei den zugeordneten PKs erscheint.

PK = Projektleiter, PD = Projektdurchführer, Partner = aus Kontakten hinzufügen, Firma = für welche Firma wollen Sie anlegen oder bleiben Sie nur in Ihrem eigenen Bereich (P), Ziel = Sie können Projekte als Ziele definieren.

Jede Firma hat ihren eigenen Nummernkreis, der immer in blauer Farbe erscheint. Sie können jeweils eine Firma auswählen (links oben neben P), wobei P auch gleichzeitig gesehen werden kann.

**Projekt bearbeiten:** Cockpit Projekt: Klicken auf Projekt in der PK-Liste. Hier sehen Sie dann alle zugehörigen Termine (TK) und Aktivitäten (TA). Diese können hier auch direkt bearbeitet werden und es können neue hinzugefügt werden.

Sie können das Projekt erledigen oder löschen und das Cockpit drucken (rechts oben).

Um ein Projekt zu suchen verwenden Sie die Lupe und fügen den gesuchten Namen ein

Projektliste scrollen: Zum scrollen klicken Sie zunächst auf den rechten blauen Balken.

Sie können die PK-Liste sortieren nach Nr. / Name 1 / Name 2 / Name 3 und nach TA / TK / Ziele. Damit können Sie z.B. sehen, bei welchen PKs es noch offene TA oder TK gibt.

Bei Aktionen können Sie die PK-Liste (in allen Formaten) drucken oder als PDF speichern.

Sie können Projekte über das schwarze „+“ im csv-Format importieren, z.B. aus einer vorherigen LohnApp.

## **Tagesaktivität**

**TA anlegen:** Vorgehen wie bei PK.

Die Eingaben sind nach L<sup>oo</sup> selbsterklärend. Zugehöriges Projekt, Priorität I, II, III, zeitintensiv oder normal, wann, welche Frist (Frist erscheint in TA und wird rot, wenn überschritten), delegieren an (aus Kontakt), Globalaufruf (als PK).

**TA bearbeiten:** Sie können ändern, erledigen oder löschen.

**TA-Liste:** Es zeigt die aktuelle KW. Wenn Sie eine andere KW wollen klicken Sie oben auf die KW und können dann auf den Monat gehen. Wichtig ist, Sie können nach PK-Nr. sortieren und so PKs aus der TA-Liste bearbeiten.

Drucken und Firmen wie bei PK.

„Delegieren an“ sendet eine Aktivität an einen Kontakt. Nutzt dieser ebenso die LohnApp, erscheint sie automatisch in dessen App.

## **Zukünftige Aktivität**

ZA ist ein gutes Hilfsmittel um sämtliche Aktivitäten außerhalb der aktuellen Woche zu sehen und diese auch nach PK sortieren zu können. Das ist sehr hilfreich bei der Wochenplanung.

## **Periodische Aktivität**

Was immer Sie periodisch aufrufen wollen, können Sie nach beliebigen Perioden tun, einzelne TA oder PK. Damit Sie die Listen nicht unübersichtlich füllen, können Sie bei Setup periodische Aktivität ausblenden, dann erscheint diese immer nur in der aktuellen Woche.

## **Termine**

**Termine anlegen und bearbeiten:** Handling wie bei PK und TA.

Sie können TK normal oder kompakt drucken und speichern.

## **Kontakte**

**Kontakte editieren und bearbeiten:** ist selbsterklärend.

Die Kontakte können bei PK als Partner oder bei TK als Teilnehmer verbunden werden.

## **Ziele**

Ziele werden bei L<sup>oo</sup> ausführlich behandelt. Hier werden bestimmte Projekte zu Zielen erklärt.

## **Impulse**

Es ist eine Impulsliste eingefügt. Der Aufruf erfolgt statistisch bei jedem Einloggen. Sie können die Impulsliste beliebig ändern.

## **Routinen**

Routinen müssen je nach Bedarf individuell erstellt werden. Eine Unterstützung durch uns ist möglich, Berechnung nach Aufwand.

**Bei Fragen nutzen Sie die Hotline [loehnapp@loehnmethode.de](mailto:loehnapp@loehnmethode.de)**