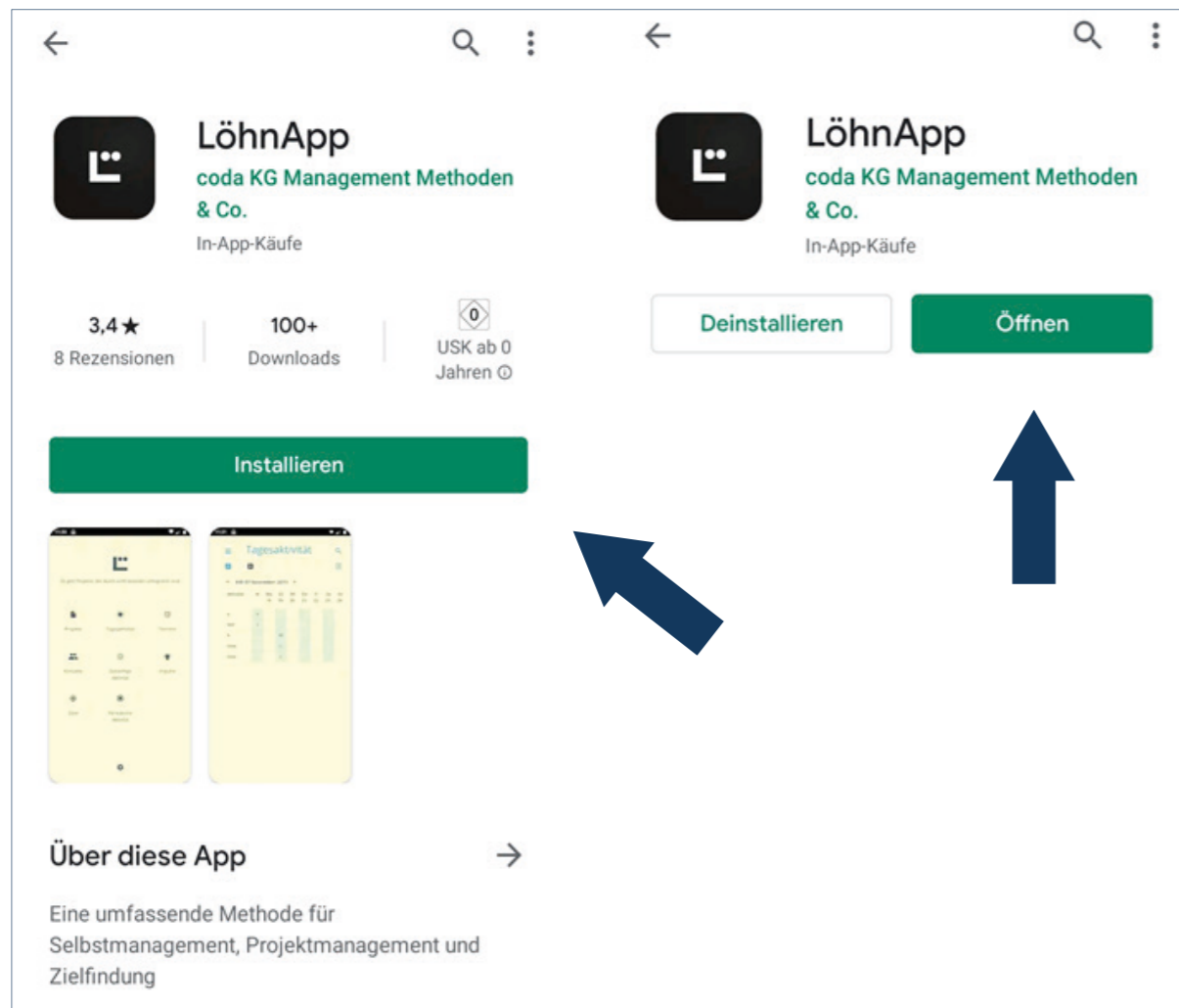


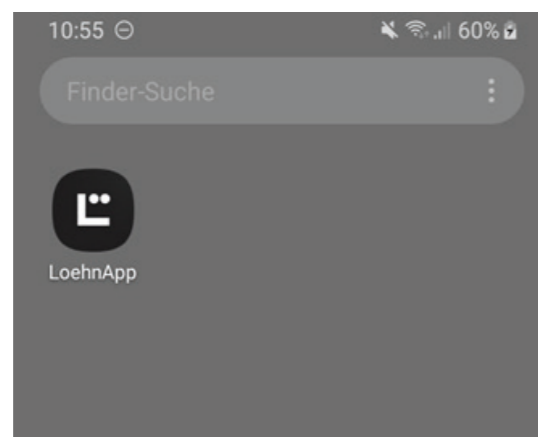
Löhn Methode

Installation der LöhnApp in Android

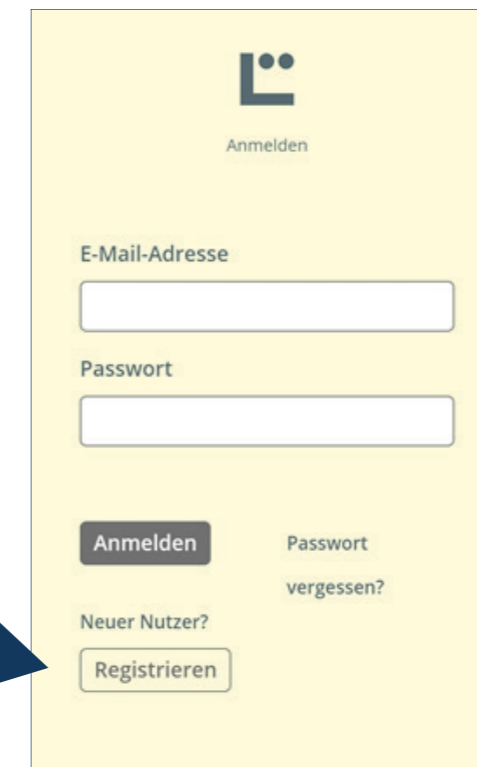
1 Öffnen Sie den Google Play Store <https://play.google.com/store/apps/details?id=de.loehnmethode.loehnapplication> und klicken Sie auf den grünen „Installieren“-Button, um die App herunterzuladen. Anschließend kann über das grüne „Öffnen“-Feld die App gestartet werden.



2 Automatisch wird eine App-Verknüpfung auf Ihrem Endgerät hergestellt.



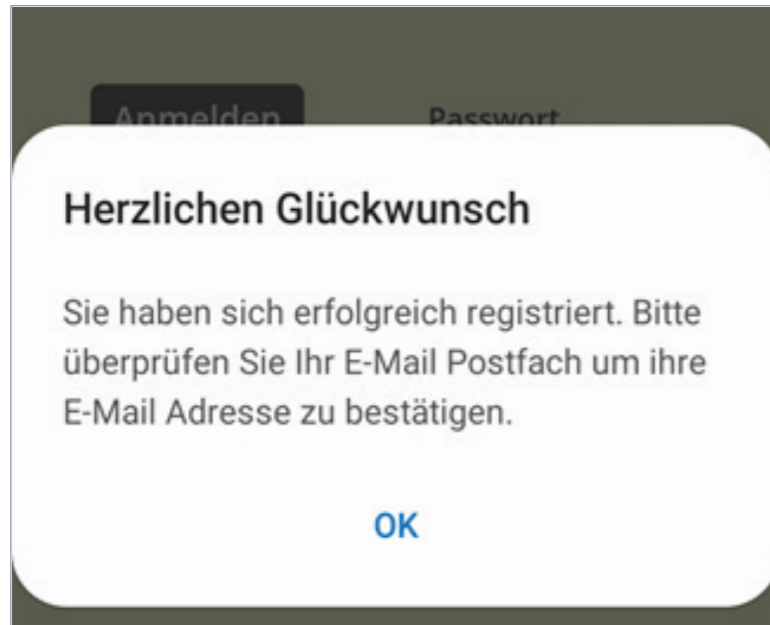
3 Nutzen Sie die LohnApp zum ersten Mal, müssen Sie sich registrieren. Diese Registrierung stellt noch kein Abonnement dar und ist kostenlos:



4 Füllen Sie die folgenden Felder entsprechend aus. Bitte beachten Sie ein sicheres Passwort (mind. 8 Zeichen, Groß- & Kleinbuchstaben, keine Wörter aus dem Duden oder Namen) zu verwenden. Klicken Sie anschließend auf „Registrieren“:

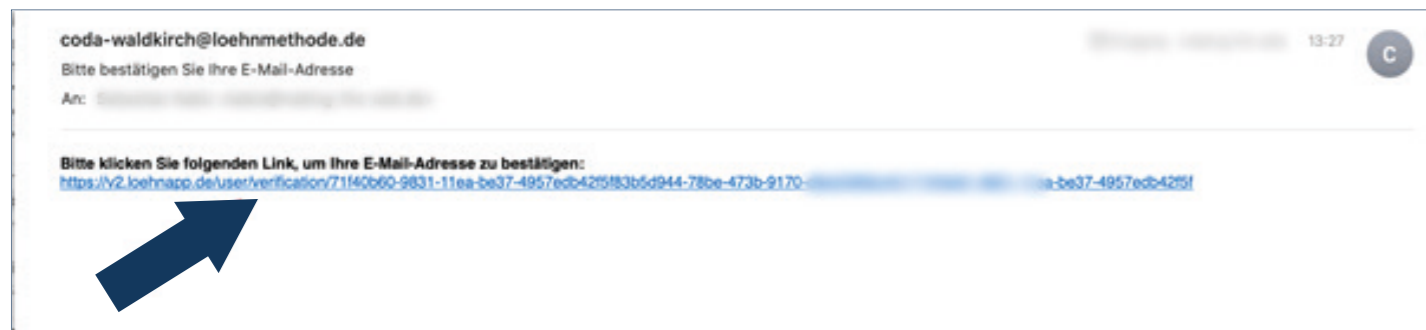
5

Warten Sie einen kurzen Moment, bis folgende Meldung erscheint:



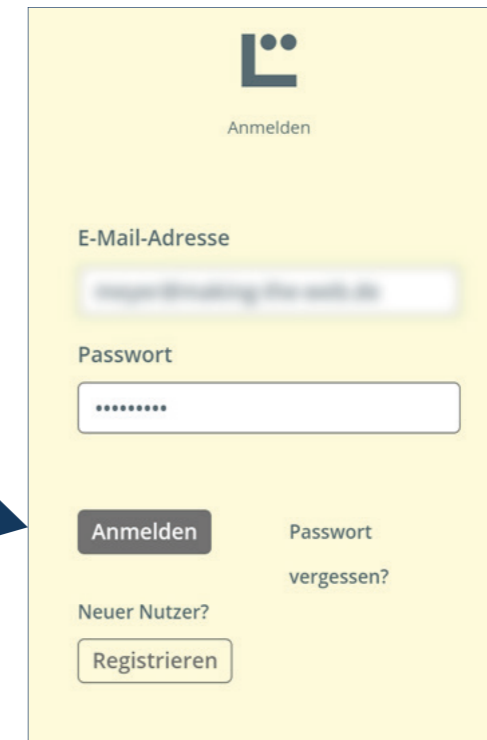
6

Wechseln Sie anschließend in Ihr Email-Programm, um die Bestätigungsemail aufzurufen. Wichtiger Hinweis: Falls Sie innerhalb 10 Minuten keine Email von uns erhalten haben, überprüfen Sie bitte Ihr Spam- bzw. Werbung-Postfach, ob die Email evtl. versehentlich dort gelandet ist. Klicken Sie auf den Link in der Email, um Ihre Email-Adresse zu verifizieren und den Registrierungsprozess abzuschließen:



7

Nach Klick darauf erhalten Sie die Mitteilung „Verifikation erfolgreich“. Wechseln Sie nun wieder in die LohnApp und loggen sich mit den zuvor angelegten Daten entsprechend ein:



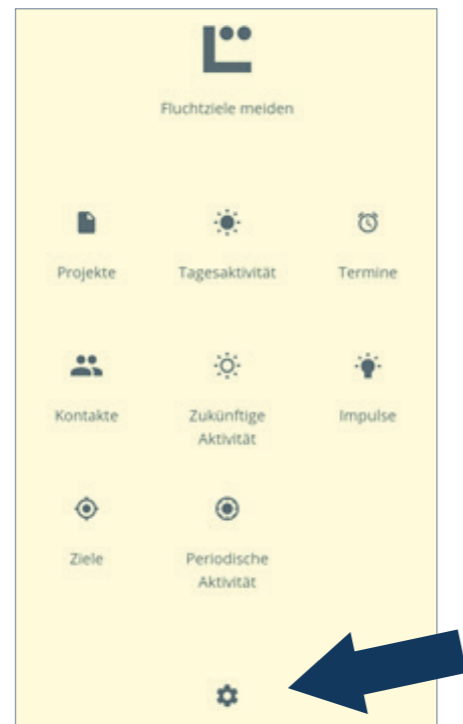
8

In der darauffolgenden Ansicht haben Sie die Möglichkeit die App zwei Monate kostenlos zu testen oder direkt ein Abonnement abzuschließen. Wir empfehlen Ihnen die kostenlose Testversion zu nutzen – Sie können diese danach in ein entsprechendes Abonnement umwandeln:



9

Um die App vollumfänglich nutzen zu können, muss diese zuerst einmalig konfiguriert werden. Klicken Sie dazu auf das Zahnrad unten mittig:



10

Wählen Sie links „Benutzer“. Überprüfen Sie, ob Ihre Daten korrekt sind. Hier haben Sie ebenfalls die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern oder Ihre Email-Adresse zu aktualisieren. Mit einem Klick auf den grünen Haken speichern Sie jeweils. Bitte stellen Sie sicher nach Änderungen jedes Mal auf den Haken zu klicken, dass diese übernommen werden. Mit dem x rechts oben kann das Fenster geschlossen werden:



11

Wechseln Sie zu „Aktivitäten“. Hier haben Sie die Möglichkeit diverse Einstellungen für die Darstellung vorzunehmen. Beispielsweise, ob Sie gelöschte oder erledigte Aktivitäten anzeigen möchten. Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern. Vergessen Sie auch hier nicht mit dem grünen Haken die Einstellungen zu speichern:



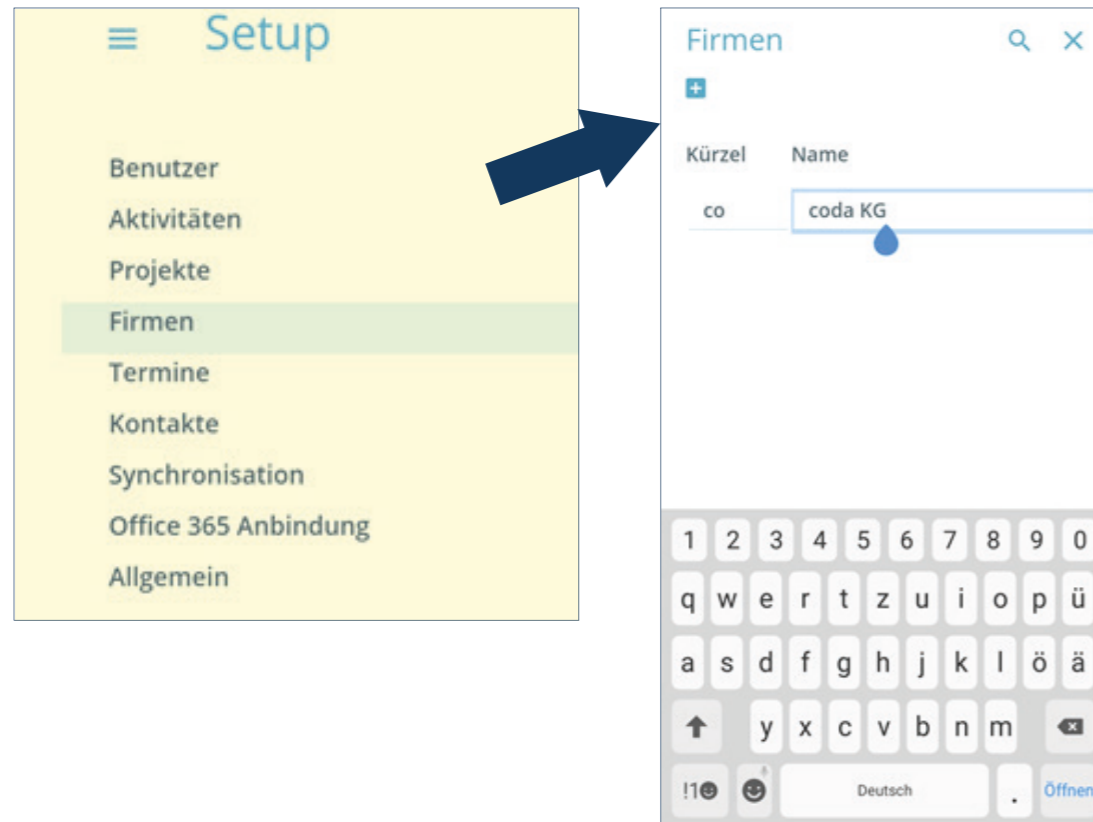
12

Dieselben Möglichkeiten haben Sie für Projekte:



13

Unter „Firmen“ haben Sie die Möglichkeit verschiedene Unternehmen anzulegen, in denen Sie tätig sind. Dies erleichtert später die Zuordnung einzelner Projekte bzw. Aktivitäten. Um eine neue Firma anzulegen, klicken Sie auf das „+“, geben Kürzel (2 Zeichen) sowie den vollständigen Namen ein und drücken Sie „Öffnen“ (auf der Tastatur“), um diese hinzuzufügen:



14

Wenn Sie „Termine“ wählen, können Sie diverse Einstellungen zur Darstellung der Termine vornehmen. Sie können zudem eine Auswahl treffen, aus welchem Land die Feiertage angezeigt werden sollen. Um Termine mit Ihrem Outlook-Kalender synchronisieren zu können, müssen Sie sich zuerst mit Office 365 verbinden (s. hierzu Punkt 17):



15

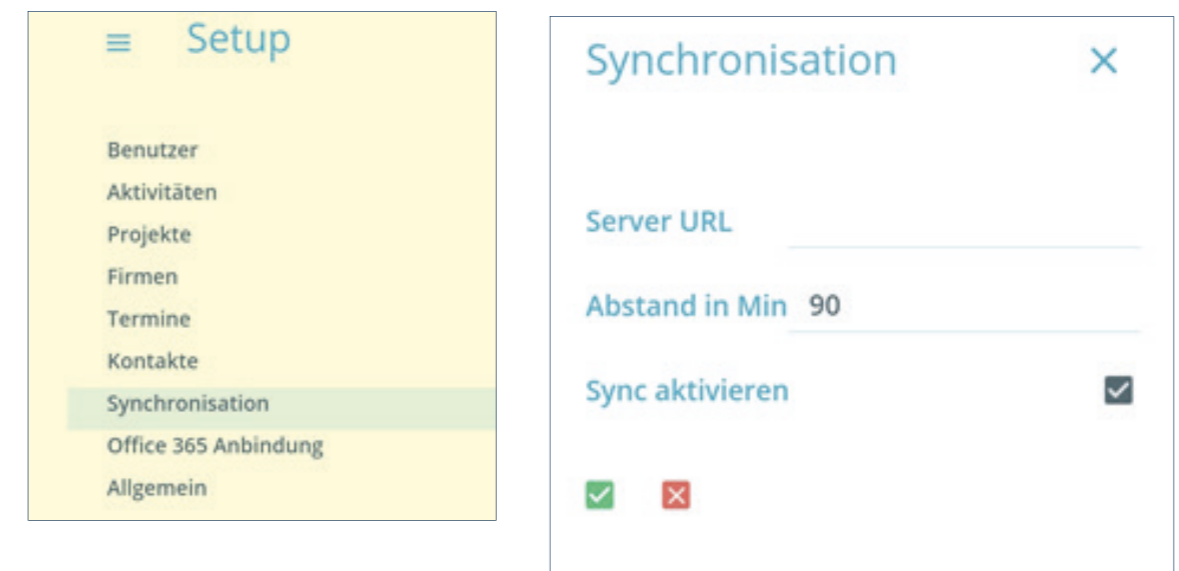
Unter „Kontakte“ können Sie einstellen, dass hinterlegte Kurzzeichen eines Kontakts stets angezeigt werden:



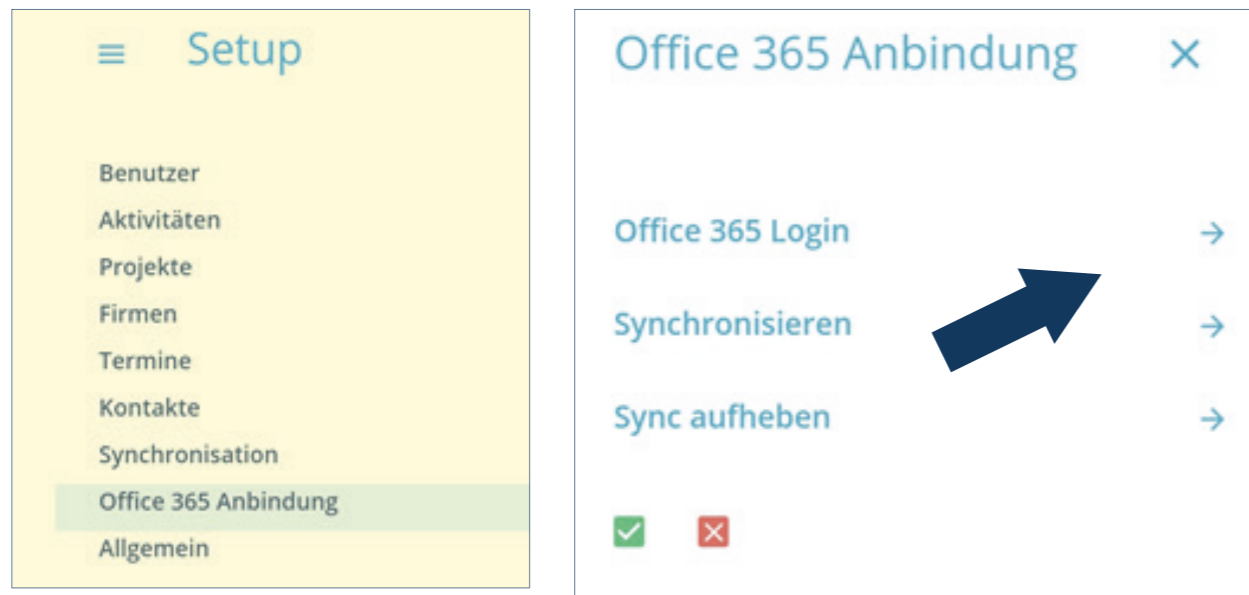
16

Wenn Sie mehrere Endgeräte (z.B. PC und Mobiltelefon) mit der LohnApp nutzen möchten, können die Daten zwischen Ihren Endgeräten automatisch synchronisiert werden. Aktivieren Sie hierzu „Sync aktivieren“. Mit „Abstand in min“ legen Sie fest, in welchen Zeitintervallen die Daten synchronisiert werden.

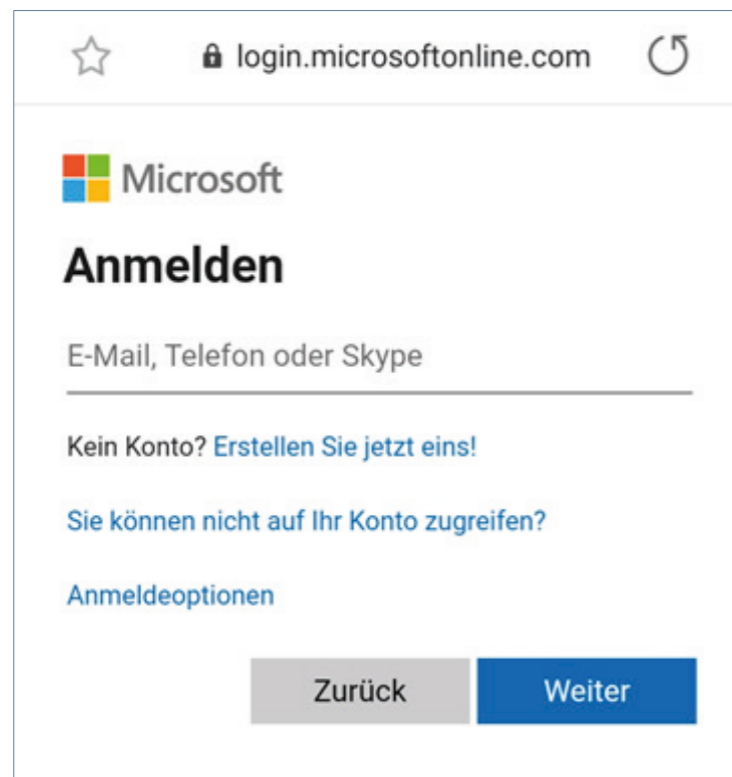
Die Server-URL sollte leer bleiben. Standardmäßig werden alle Daten über den Coda-Server synchronisiert. Wenn Sie einen eigenen Synchronisierungsserver aufbauen möchten, kann die Server-Adresse hier eingetragen werden. Hierzu ist jedoch weitere Software für den Server nötig, die über coda bezogen werden kann.



17 Sie haben die Möglichkeit die LohnApp mit Ihrem Office 365 (Outlook-)Konto zu verknüpfen. Dies erleichtert die Synchronisation von Terminen und Kontakten. Wählen Sie dazu „Office 365 Anbindung“ aus und klicken bei „Office 365 Login“ auf den Pfeil:



18 Im darauffolgenden Fenster geben Sie Ihre Email-Adresse ein, mit der Sie sich bei Microsoft bzw. Office registriert haben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“:

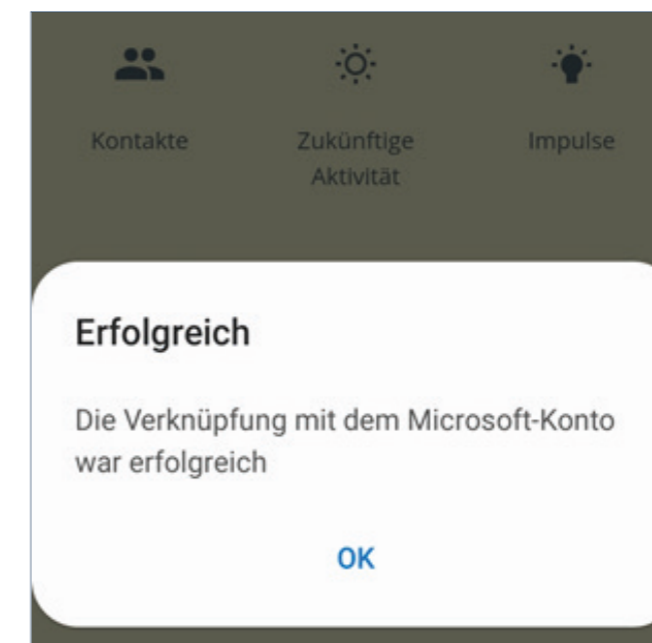


19 Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf „Weiter“.

20 Im darauffolgenden Dialog bestätigen Sie, dass Sie mit der Übermittlung der Daten an die LohnApp einverstanden sind, indem Sie auf „Ja“ klicken:



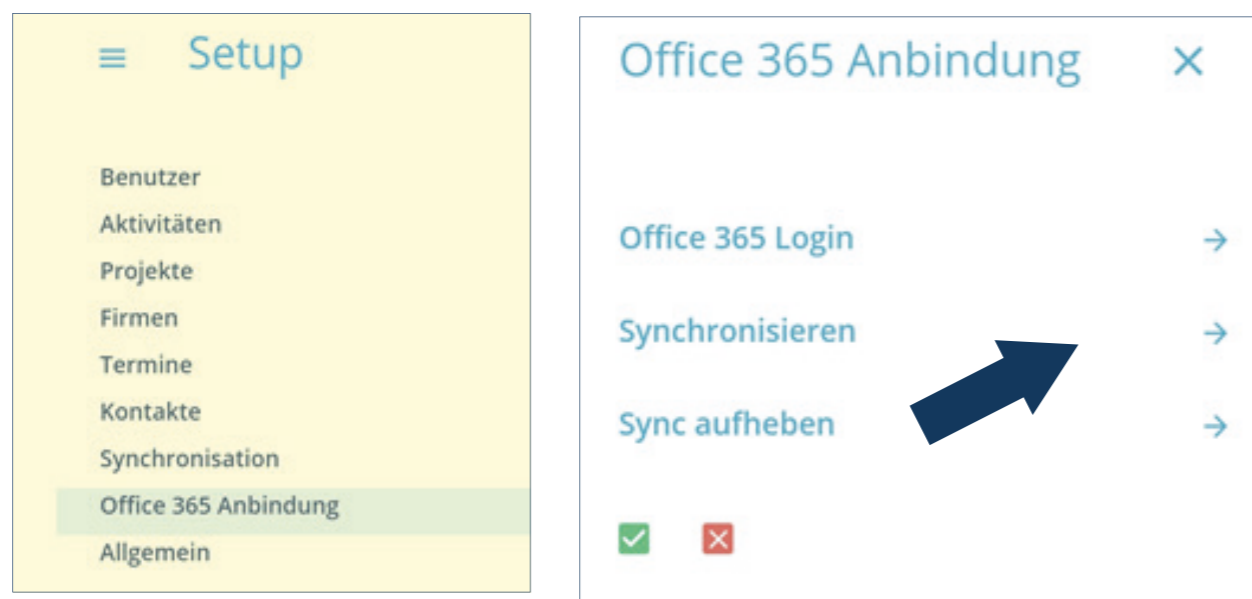
21 Ihr Konto ist nun erfolgreich mit der LohnApp verknüpft:



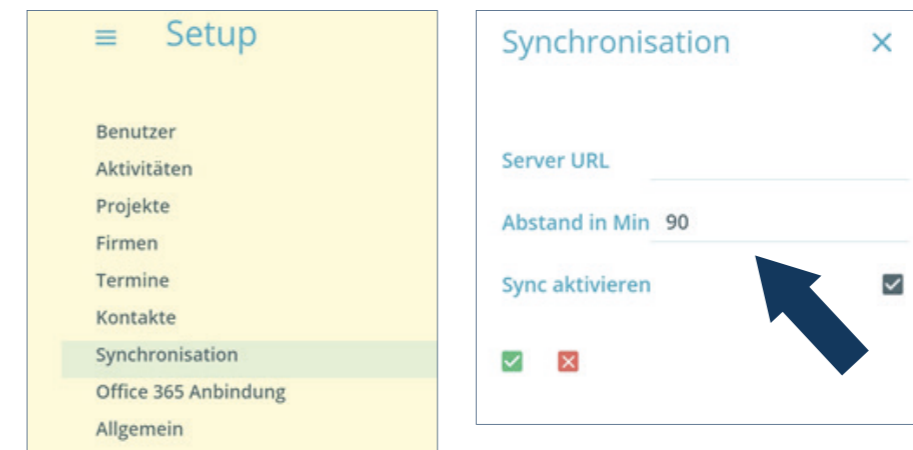
22 Wechseln Sie nochmals zurück in den Bereich „Termine“ um jetzt unter „Outlook-Kalender“ den entsprechenden Kalender auszuwählen, den Sie synchronisieren möchten. Klicken Sie anschließend auf den grünen Haken:



23 Wechseln Sie zu „Office 365 Anbindung“ und wählen nun „Synchronisieren“. Dies ist nur dann nötig, wenn Sie sofort eine Synchronisation auslösen wollen. Ansonsten synchronisieren auch die Office-Daten zu den unter Synchronisation eingestellten Intervallen (s. hierzu Punkt 24).



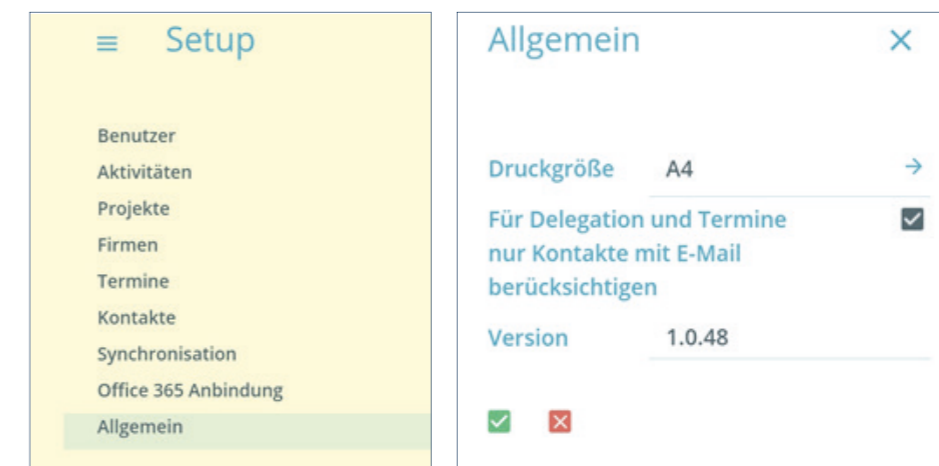
24 Sie haben anschließend die Möglichkeit die Synchronisation so einzustellen, dass dies automatisch im Hintergrund passiert. Unter „Synchronisation“ können Sie dazu das Intervall definieren, standardmäßig auf 90 Minuten:



Wichtige Information zum Thema Synchronisation:

Aus technischen Gründen wird derzeit nur die Synchronisation zwischen Office 365 und der LohnApp unterstützt. Eine Synchronisation mit iOS, Google oder älteren Office-Versionen ist nicht möglich.

25 Unter dem Punkt „Allgemein“ haben Sie die Möglichkeit diverse über die gesamte App geltende Einstellungen vorzunehmen. Im Ablageverzeichnis können Sie den Ordner definieren, in welchem alle Dokumente zu Projekten abgelegt werden (Momentan nur auf PC und Mac verfügbar). Dies kann ein lokaler Ordner auf Ihrem Computer sein (bspw. Ein Unterordner auf dem Desktop) oder ein Cloud-Ordner wie z.B. mit Dropbox www.dropbox.com. Letzteres bietet sich v.a. dafür an, wenn Sie von verschiedenen Endgeräten auf den Ordner zugreifen möchten oder innerhalb eines Teams arbeiten.



26 Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung an: loehnapp@loehnmethode.de
Viel Spaß mit der App!

**Nichts mehr vergessen.
Alles wiederfinden.
Besser organisieren.
Auch mit Hilfe der Löhnapp.**

Eine umfassende Methode für
Selbstmanagement und Problemlösungstechnik.



ZUM ONLINESHOP

 **Löhn Methode**