



**NETZWERK  
BERUFLICHE  
ASSISTENZ**

Finanziert aus Mittel des  
 Sozialministeriumservice

# NEBA-App Handbuch

## User Guide für Nachhilfekräfte

Version 1.0/26032024

### Kontakt

NEBA digital

[neba.digital@dabei-austria.at](mailto:neba.digital@dabei-austria.at)

# NEBA-App Handbuch für Nachhilfekräfte

1.	Installation der NEBA-App bzw. Desktop-Version.....	2
2.	Einstieg .....	2
3.	Login .....	2
4.	Passwort .....	2
5.	Profilbild wählen.....	3
6.	Hauptmenü.....	4
7.1.	Dokumente .....	5
7.1.1.	Dokument hinzufügen, senden, unterschreiben .....	5
7.1.2.	Dokument umbenennen .....	6
7.1.3.	Dokument unterschreiben.....	6
7.2.	Termine.....	7
7.2.1.	Termin erstellen und versenden .....	7
7.2.2.	Sanduhrsymbol .....	8
7.2.3.	Farbsymbolik.....	8
7.2.4.	Termin ändern oder löschen.....	9
7.2.5.	Termin mit Handy-Kalender synchronisieren (nur am Handy verfügbar).....	9

## 1. Installation der NEBA-App bzw. Desktop-Version



Öffne den App Store bzw. Play Store auf deinem Handy.

Suche nach NEBA. Drücke auf Installieren und danach auf Öffnen.

Du möchtest lieber am Computer arbeiten? Nutze die Desktop-Version: [NEBA App](#)



Suche nach NEBA. Drücke auf Installieren (kann kurz dauern) und danach auf „Öffnen“.

## 2. Einstieg



Drücke auf „Ja“.



Frage deine betreuende Person nach deinem Login-Code. Gib deinen Login-Code in das Feld ein.

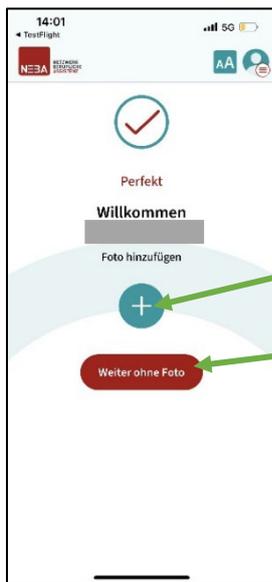
Drücke dann auf „Weiter“.



Tippe ein Passwort ein. Merke dir dein Passwort und sage es niemandem.

Drücke danach auf „Weiter“.

## 5. Profilbild wählen



Du bist nun in der NEBA-App angemeldet.

Du kannst nun ein Profilbild hochladen, wenn du willst. Drücke dazu auf das Plus.

Wenn du kein Profilbild hochladen möchtest, drücke auf den roten Button „Weiter ohne Foto“.

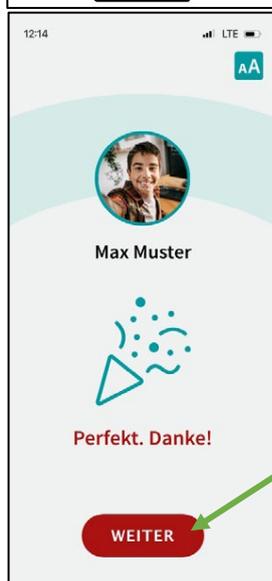


Nachdem du auf das „Plus“ gedrückt hast, öffnet sich ein Menü.

Um ein Foto aus deinen Fotodateien am Handy hochzuladen, drücke auf „Fotomediathek“.

Um ein Selfie von dir zu machen, drücke auf „Foto aufnehmen“

Um ein Foto aus einem Dateiordner hochzuladen, drücke „Datei auswählen“.



Dein Bild wurde erfolgreich hochgeladen. Drücke auf „Weiter“.

## 6. Hauptmenü



### Einstellungen zur Barrierefreiheit:

Hier können Schriftgröße und Kontrast verändert werden.

### Dokumente

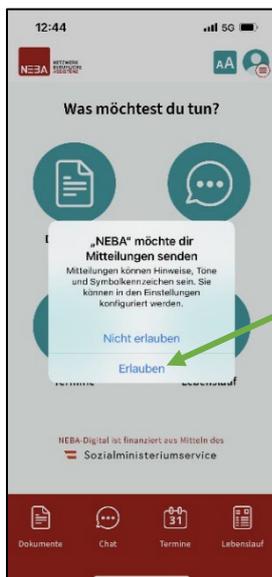
Hier kommst du zu den Dokumenten und kannst sie unterschreiben und senden.

### Termine

Hier kommst du zu deinen Terminen.

### Rote Menüleiste

Hier sind alle Bereiche auch noch einmal ersichtlicher



Wenn du zum ersten Mal das Hauptmenü öffnest, öffnet sich eine Meldung. Du wirst gefragt, ob die App dir Mitteilungen senden darf.

Wir empfehlen dir, auf den Button „Erlauben“ zu drücken. So kann dir die App Mitteilungen senden, dich an Termine erinnern und du erfährst immer gleich, ob es etwas Neues gibt.

## 7.1. Dokumente

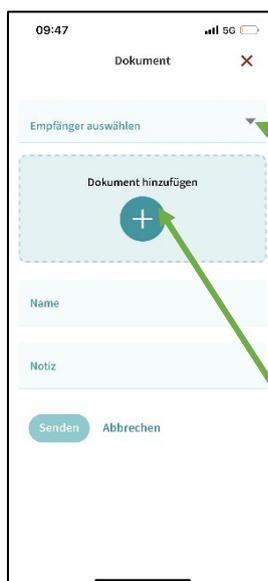
### 7.1.1. Dokument hinzufügen, senden, unterschreiben



Drücke auf den blauen Kreis „Dokumente“.

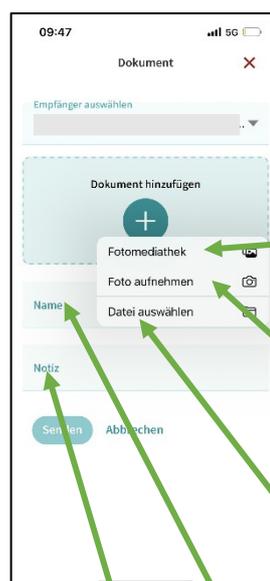


Drücke nun auf den blauen Button „+ Dokument hinzufügen“.



Wähle die Person, an die du das Dokument senden willst.

Drücke auf das weiße Kreuz im blauen Kreis um ein Dokument hinzuzufügen.



Du kannst nun auswählen, woher du deine Datei hochladen möchtest:

Um ein Foto/Dokument aus deinen Fotodateien am Handy hochzuladen, drücke auf „Fotomediathek“.

Um ein Foto von einem Dokument zu machen, drücke auf „Foto aufnehmen“.

Um ein Dokument aus einem Dateiordner hochzuladen, drücke „Datei auswählen“.

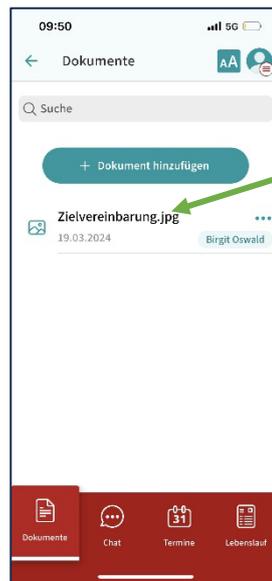
Hier kannst du eine Notiz hinzufügen.

Drücke danach auf „Senden“.

Hier kannst du das Dokument benennen.

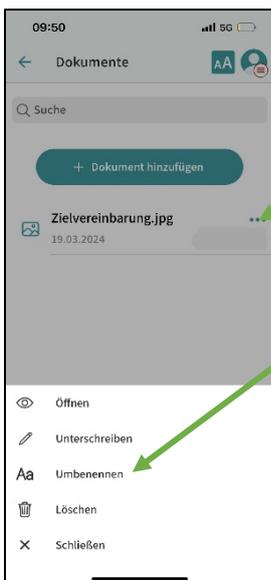


Wenn das Dokument erfolgreich gesendet wurde, zeigt dir das Maskottchen den Daumen nach oben. Drücke auf OK.

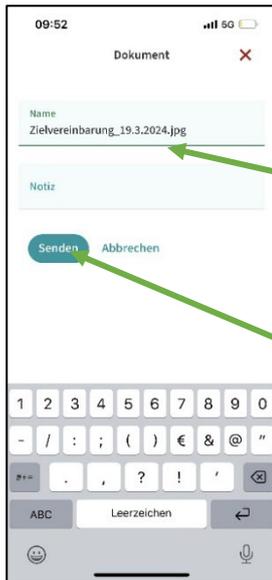


Das Dokument ist nun in deiner Dokumentenliste. Sobald das Dokument unterschrieben wurde, erscheint ein Stift-Symbol neben dem Dokumentennamen.

### 7.1.2. Dokument umbenennen

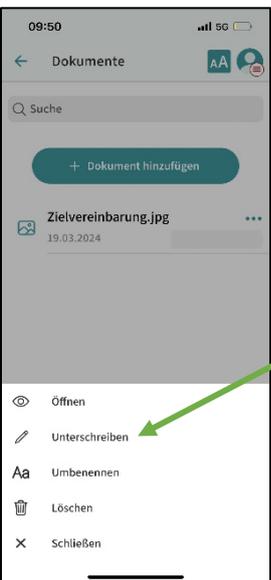


Drücke auf das Dokument oder die drei Punkte. Es öffnet sich ein Menü. Drücke auf „Umbenennen“.



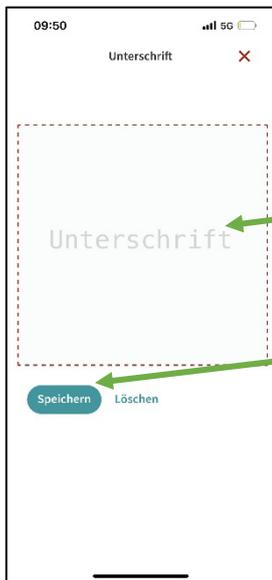
Du kannst nun einen neuen Namen für das Dokument eingeben. Drücke danach auf „Senden“, um das Dokument zu senden. **ACHTUNG:** Das Dokument wird nach jedem Umbenennen neu gesendet!

### 7.1.3. Dokument unterschreiben



**ACHTUNG:** Unterschreiben ist nur am Handy/Tablet und Laptops mit Touch-Screen möglich!

Drücke auf das Dokument oder die drei Punkte. Es öffnet sich ein Menü. Drücke auf „Unterschreiben“.



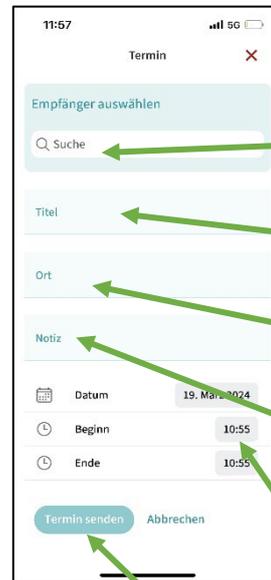
Unterschreibe mit deinem Finger im Unterschriftsfeld. Drücke danach auf „Speichern“.

## 7.2. Termine

### 7.2.1. Termin erstellen und versenden



Drücke auf den blauen Button „+Termin hinzufügen“



Wähle den Empfänger aus.  
Gib den Titel des Termins ein, z.B. Feedbackgespräch.  
Gib den Ort des Termins ein.  
Wenn du möchtest, kannst du eine Notiz hinzufügen.  
Gib Datum und Uhrzeit des Termins ein.  
Drücke dann auf Termin senden.



Wenn der Termin erfolgreich gesendet wurde, gibt dir das Maskottchen einen Daumen nach oben. Drücke auf „Ok“.

### 7.2.2. Sanduhrsymbol



Die Sanduhr wird eingeblendet, wenn der Termin noch nicht angenommen wurde.

### 7.2.3. Farbsymbolik

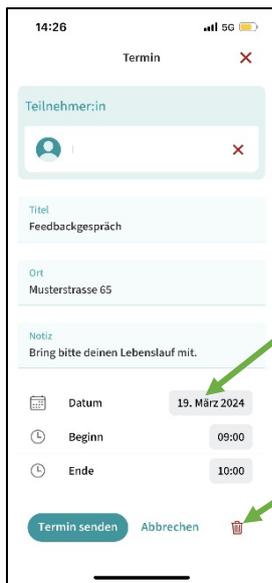


Der aktuellste Termin ist immer rot gekennzeichnet.

Die folgenden Termine sind blau hinterlegt.

Abgesagte Termine werden ausgegraut.

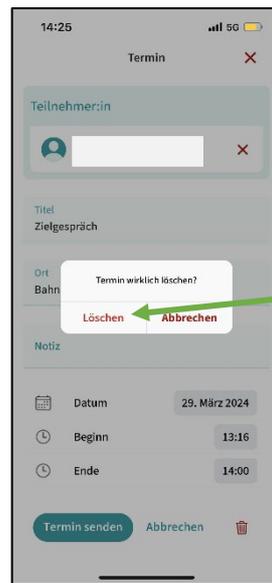
#### 7.2.4. Termin ändern oder löschen



Drücke auf den gewünschten Termin.

Stelle ein neues Datum ein, um den Termin zu ändern.

Zum Löschen drücke auf das Mistkübel-Symbol.



Drücke auf „Löschen“.

#### 7.2.5. Termin mit Handy-Kalender synchronisieren (nur am Handy verfügbar)

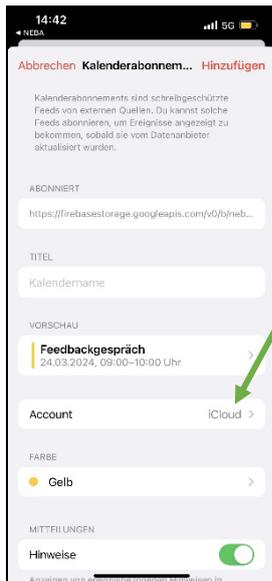


Den Termin nach links wischen.

Auf Termin exportieren drücken.



Auf „Abonnieren“ drücken.



Account wählen und auf Hinzufügen drücken. Nun ist der Termin auch am Handy-Kalender eingetragen.

**ACHTUNG:** Terminänderungen und Terminabsagen synchronisieren sich aus datenschutzrechtlichen Gründen NICHT automatisch mit der NEBA App! Sollte ein Termin in der NEBA App geändert/gelöscht werden, muss dieser Termin im Handy-Kalender manuell geändert/gelöscht werden.