

## APLICONUS infield Pro

Stand: 04.04.2025

Willkommen bei APLICONUS infield Pro!

Diese App hilft Ihnen dabei, Arbeitszeiten, Reisen und Belege schnell und einfach zu erfassen. Damit behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Tätigkeiten und können Berichte sowie Abrechnungen effizient erstellen.

### Inhalt

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Anleitung für Ihr Android-Smartphone oder Apple iPhone .....            | 3 |
| 1.1. Ihre tägliche Zeiterfassung .....                                     | 3 |
| 1.1.1. ohne Reise .....                                                    | 3 |
| 1.1.2. mit Reise.....                                                      | 3 |
| 1.2. Abgeschlossene Reisen erfassen.....                                   | 3 |
| 1.3. Belege einer Reise hinzufügen .....                                   | 4 |
| 1.4. Logbuch – Integrierte Aufzeichnung von Arbeitszeiten und Reisen ..... | 4 |
| 1.5. Ende der Abrechnungsperiode.....                                      | 4 |
| 1.6. Bewirtungen .....                                                     | 4 |
| 1.7. Themen und Projekte .....                                             | 4 |
| 1.8. Kontakte .....                                                        | 5 |
| 1.9. Sync .....                                                            | 5 |
| 1.10. Einstellungen.....                                                   | 5 |
| 2. Anleitung für Ihr Android-Tablet oder Apple iPad .....                  | 6 |
| 2.1. Ihre tägliche Zeiterfassung .....                                     | 6 |
| 2.1.1. ohne Reise .....                                                    | 6 |
| 2.1.2. mit Reise.....                                                      | 6 |
| 2.2. Abgeschlossene Reisen erfassen.....                                   | 6 |
| 2.3. Belege einer Reise hinzufügen .....                                   | 7 |
| 2.4. Logbuch – Integrierte Aufzeichnung von Arbeitszeiten und Reisen ..... | 7 |
| 2.5. Ende der Abrechnungsperiode.....                                      | 7 |
| 2.6. Bewirtungen .....                                                     | 7 |
| 2.7. Themen und Projekte .....                                             | 8 |

|       |                     |   |
|-------|---------------------|---|
| 2.8.  | Kontakte .....      | 8 |
| 2.9.  | Sync .....          | 8 |
| 2.10. | Einstellungen ..... | 8 |

# 1. Anleitung für Ihr Android-Smartphone oder Apple iPhone

## 1.1. Ihre tägliche Zeiterfassung

### 1.1.1. ohne Reise

- Beginnen Sie Ihren Arbeitstag, indem Sie in der Kachel „Arbeitszeit“ auf „Arbeitsbeginn“ klicken.
- Fügen Sie Projekte hinzu, indem Sie dazu im Abschnitt „Tätigkeiten“ auf „Ändern“ und anschließend auf das „+“ Symbol klicken.
- Durch das hinzufügen einer weiteren Tätigkeit, wird die bisherige Tätigkeit beendet.
- Prüfen Sie oben im Register, ob die abzuschließende Tätigkeit korrekt eingeordnet wurde („Arbeit“, „Pause“, „Unterwegs“ oder „Abwesend“).
- Im Anschluss können Sie die Informationen zur abzuschließenden Tätigkeit bearbeiten und auf „Übernehmen“ klicken.
- Sie können durch das Anklicken von „Später“ die Angaben zu einem späteren Zeitpunkt im Logbuch überarbeiten.
- Starten Sie Ihre Pause durch das Anklicken von „Arbeitspause“ und beenden Sie diese durch das Anklicken von „Tätigkeit fortsetzen“.
- Am Ende des Tages klicken Sie auf „Arbeitsende“, um Ihren Arbeitstag zu beenden.
- Wenn Sie auf „Mehr...“ klicken, sehen Sie Ihren Tätigkeitsverlauf.

### 1.1.2. mit Reise

- Beginnen Sie Ihre Reise, indem Sie in der Kachel „Dienstreise“ auf „Abreise“ klicken.
- Wählen Sie aus, ob Sie Ihre Reise von Ihrer Arbeitsstelle oder von Ihrem Wohnsitz aus beginnen.
- Klicken Sie auf „Ankunft am Zwischenziel oder Rückkehr“, wenn Sie Zwischenstopps erreichen oder sich auf dem Rückweg befinden.
- Klicken Sie auf „Dienstreise beenden“, um die Reise abzuschließen.
- Fügen Sie über die Kachel „Belege“ Ihren Reisekostenbeleg hinzu.
- Diesen können Sie am Ende des Tages, nach Beendigung der Reise, Ihrer Reise hinzufügen.

## 1.2. Abgeschlossene Reisen erfassen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Reisen“.
- Über das „+“ oben rechts können Sie bereits abgeschlossene Reisen erfassen.
- Nachdem Sie alle relevanten Daten erfasst haben, können Sie die Reise oben rechts speichern.
- Nun befinden Sie sich auf der Zusammenfassung Ihrer angelegten Reise.
- Oben rechts befindet sich ein Icon, welches wie eine Büroklammer aussieht. Dort können Sie Ihren Reisekostenbeleg hinzufügen.
- Über „Schnellaktionen“ können Sie die fertige Reisekostenabrechnung inkl. Ihrer hochgeladener Belege erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Dokument erstellen“.

### 1.3. Belege einer Reise hinzufügen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Reisen“.
- Klicken Sie auf die abgeschlossene Reise, der Sie einen Beleg anhängen möchten.
- Oben rechts befindet sich ein Icon, welches wie eine Büroklammer aussieht, dort können Sie Ihren Reisekostenbeleg hinzufügen.
- Klicken Sie auf das „+“ in der Mitte und wählen Sie anschließend einen vorgeschlagenen Beleg aus. Das sind die Belege, die Sie über die Home-Kachel „Belege“ gescannt oder fotografiert haben. Andernfalls wechseln Sie oben zu „Hinzufügen“. Dort können Sie Ihren Beleg fotografieren, scannen oder importieren.
- Über „Schnellaktionen“ können Sie die fertige Reisekostenabrechnung inkl. Ihrer hochgeladener Belege erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Dokument erstellen“.

### 1.4. Logbuch – Integrierte Aufzeichnung von Arbeitszeiten und Reisen

- Entspricht der Kombination der Home-Kacheln „Arbeitszeit“ und „Dienstreise“
- Wechseln Sie zwischen den Ansichten „Tag“, „Woche“, „Monat“ und „Jahr“.
- Sie können unter Einstellungen auf der Registerkarte „Informationen“ alle aufgezeichneten Standortdaten und Tätigkeiten zurücksetzen.

### 1.5. Ende der Abrechnungsperiode

- Klicken Sie auf Ihrer Home-Ansicht in der Kachel „Abschluss“ auf „Bericht senden“.
- Die Empfänger-E-Mail-Adresse können Sie in den Einstellungen unter „Logbuch“ vorbelegen.

### 1.6. Bewirtungen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Bewirtungen“.
- Über das „+“ oben rechts können Sie eine Bewirtung erfassen.
- Nachdem Sie alle relevanten Daten erfasst haben, können Sie die Bewirtung oben rechts speichern.
- Nun befinden Sie sich auf der Zusammenfassung Ihrer angelegten Bewirtung.
- Oben rechts befindet sich ein Icon, welches wie eine Büroklammer aussieht, dort können Sie Ihren Bewirtungsbeleg hinzufügen.
- Über „Schnellaktionen“ können Sie den fertigen Bewirtungsbeleg inkl. Ihrer hochgeladener Belege erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Dokument erstellen“.

### 1.7. Themen und Projekte

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Themen und Projekte“.
- Hier können Sie die Projekte bearbeiten, die Sie auf der Startseite über die Kachel „Arbeitszeit“ erstellt haben.
- Über das „+“ oben rechts können Sie neue Projekte erfassen.

## 1.8. Kontakte

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Kontakte“.
- Hier können Sie die Kontakte, die Sie innerhalb eines Prozesses erstellt haben, bearbeiten.
- Über das „+“ oben rechts können Sie neue Kontakte erfassen.

## 1.9. Sync

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Sync“.
- Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft Konto an.
- Sichern Sie Ihre Daten über den Button „Jetzt sichern“.
- Die gesicherten Daten können Sie auf all Ihren Geräten unter „Sicherungen abrufen“ wiederherstellen.
- Falls Sie keine Datensicherungen sehen können, klicken Sie auf „Liste aktualisieren“

## 1.10. Einstellungen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Einstellungen“.
- Hier können Sie auf der Registerkarte „Optionen“ Voreinstellungen für Ihre Anwendung hinterlegen.
- Sie können auf der Registerkarte „Wartung“ sämtliche Daten zurücksetzen.

## 2. Anleitung für Ihr Android-Tablet oder Apple iPad

### 2.1. Ihre tägliche Zeiterfassung

#### 2.1.1. ohne Reise

- Beginnen Sie Ihren Arbeitstag
- Wenn Sie für ein konkretes Projekt tätig werden: Legen Sie Ihr aktuelles Projekt bei „Meine Tätigkeiten“ an.
- Wenn Sie ohne Projektbezug tätig werden: Klicken Sie „Netto-Arbeitszeit“ in der Kachel „Zeiterfassung“ an.
- In dieser Kachel können Sie auch Ihre Pause starten und beenden.
- Am Ende des Tages klicken Sie auf „Arbeitsende“, um den Arbeitstag zu beenden.
- Klicken Sie auf „Abwesend“, wenn Sie Ihren Urlaub oder eine Abwesenheit durch Krankheit starten möchten.

#### 2.1.2. mit Reise

- Beginnen Sie Ihre Reise, indem Sie in der Kachel „Zeiterfassung“ die „Reisezeit“ starten.
- Wählen Sie aus, ob Sie Ihre Reise von Ihrer Arbeitsstelle oder von Ihrem Wohnsitz aus beginnen.
- Alternativ können Sie Ihre Reise auch in der Kachel „Arbeitsorte und Reiseziele“ beginnen. In dieser Kachel können Sie den Verlauf Ihrer Reiseorte einsehen.
- Durch das Anklicken von „Ankunft“ können Sie Ihrer Reise einen Zwischenstopp hinzufügen.
- Um von Ihrer Reise an Ihren Arbeitsplatz zurückzukehren klicken Sie auf „Arbeitsstelle“ oder auf „Home“, wenn Sie von zu Hause aus weiterarbeiten.
- Die Reise – inkl. Arbeitstag - beenden Sie durch das Anklicken von „Rückkehr“ oder beenden Sie Ihre Reisezeit in der Kachel „Zeiterfassung“.
- Führen Sie die Schritte der obigen Anleitung „Tägliche Zeiterfassung ohne Reise“ durch, um Ihren Arbeitstag ohne Reise fortzuführen.
- Fügen Sie über die Kachel „Neue Belege“ Ihren Reisekostenbeleg hinzu.
- Diesen können Sie am Ende des Tages, nach Beendigung der Reise, Ihrer Reise hinzufügen.

### 2.2. Abgeschlossene Reisen erfassen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Reisen“.
- Über das „+“ oben rechts können Sie bereits abgeschlossene Reisen erfassen.
- Nachdem Sie alle relevanten Daten erfasst haben, können Sie die Reise oben rechts speichern.
- Nun befinden Sie sich auf der Zusammenfassung Ihrer angelegten Reise.
- Oben rechts befindet sich ein Icon, welches wie eine Büroklammer aussieht. Dort können Sie Ihren Reisekostenbeleg hinzufügen.
- Über „Schnellaktionen“ können Sie die fertige Reisekostenabrechnung inkl. Ihrer hochgeladener Belege erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Dokument erstellen“.

## 2.3. Belege einer Reise hinzufügen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Reisen“.
- Klicken Sie auf die abgeschlossene Reise, der Sie einen Beleg anhängen möchten.
- Oben rechts befindet sich ein Icon, welches wie eine Büroklammer aussieht, dort können Sie Ihren Reisekostenbeleg hinzufügen.
- Klicken Sie auf das „+“ in der Mitte und wählen Sie anschließend einen vorgeschlagenen Beleg aus. Das sind die Belege, die Sie über die Home-Kachel „Neue Belege“ gescannt oder fotografiert haben. Andernfalls wechseln Sie oben zu „Hinzufügen“. Dort können Sie Ihren Beleg fotografieren, scannen oder importieren.
- Über „Schnellaktionen“ können Sie die fertige Reisekostenabrechnung inkl. Ihrer hochgeladener Belege erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Dokument erstellen“.

## 2.4. Logbuch – Integrierte Aufzeichnung von Arbeitszeiten und Reisen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Themen und Projekte“.
- Diese Funktion entspricht der Kombination der Home-Kacheln „Meine Tätigkeiten“, „Zeiterfassung“ und „Arbeitsorte und Reiseziele“.
- Beginnen Sie Ihren Arbeitstag, indem Sie auf „Play“ klicken.
- Durch das hinzufügen einer weiteren Tätigkeit (Symbol Haken +), wird die bisherige Tätigkeit beendet.
- Prüfen Sie oben im Register, ob die abzuschließende Tätigkeit korrekt eingeordnet wurde („Arbeit“, „Pause“, „Unterwegs“ oder „Abwesend“).
- Im Anschluss können Sie die Informationen zur abzuschließenden Tätigkeit bearbeiten und auf „Übernehmen“ klicken.
- Sie können durch das Anklicken von „Später“ später darauf zurückkommen.
- Starten Sie Ihre Pause durch das Anklicken von „Arbeitspause“ (Symbol Pause) und beenden Sie diese durch das Anklicken von „Tätigkeit fortsetzen“ (Symbol Play).
- Am Ende des Tages klicken Sie auf „Arbeitsende“ (Symbol Viereck), um Ihren Arbeitstag zu beenden.
- Wechseln Sie zwischen den Ansichten „Tag“, „Woche“, „Monat“ und „Jahr“.
- Sie können unter Einstellungen auf der Registerkarte „Informationen“ alle aufgezeichneten Standortdaten und Tätigkeiten zurücksetzen.

## 2.5. Ende der Abrechnungsperiode

- Klicken Sie in der Kachel „Zeiterfassung“ auf „Bericht“.
- Wählen Sie im oberen Bereich aus, für welchen Zeitraum Sie einen Bericht erstellen möchten („Tag“, „Woche“, „Monat“).
- Erstellen Sie im unteren Bereich Ihren gewünschten Bericht, indem Sie auf „Erstellen“ klicken.

## 2.6. Bewirtungen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Bewirtungen“.

- Über das „+“ oben rechts können Sie eine Bewirtung erfassen.
- Nachdem Sie alle relevanten Daten erfasst haben, können Sie die Bewirtung oben rechts speichern.
- Nun befinden Sie sich auf der Zusammenfassung Ihrer angelegten Bewirtung.
- Oben rechts befindet sich ein Icon, welches wie eine Büroklammer aussieht. Dort können Sie Ihren Bewirtungsbeleg hinzufügen.
- Über „Schnellaktionen“ können Sie den fertigen Bewirtungsbeleg inkl. Ihrer hochgeladener Belege erstellen. Klicken Sie hierfür auf „Dokument erstellen“.

## 2.7. Themen und Projekte

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Themen und Projekte“
- Hier können Sie die Projekte, die Sie auf Home über die Kachel „Meine Projekte“ erstellt haben, bearbeiten.
- Über das „+“ oben rechts können Sie neue Projekte erfassen.

## 2.8. Kontakte

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Kontakte“.
- Hier können Sie die Kontakte, die Sie innerhalb eines Prozesses erstellt haben, bearbeiten.
- Über das „+“ oben rechts können Sie neue Kontakte erfassen.

## 2.9. Sync

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Sync“.
- Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft Konto an.
- Sichern Sie Ihre Daten über den Button „Jetzt sichern“.
- Die gesicherten Daten können Sie auf all Ihren Geräten unter „Sicherungen abrufen“ wiederherstellen.
- Falls Sie keine Datensicherungen sehen können, klicken Sie auf „Liste aktualisieren“.

## 2.10. Einstellungen

- Öffnen Sie das Menü der Anwendung und klicken Sie auf „Einstellungen“.
- Hier können Sie auf der Registerkarte „Optionen“ Voreinstellungen für Ihre Anwendung hinterlegen.
- Sie können auf der Registerkarte „Wartung“ sämtliche Daten zurücksetzen.