

# COBI.time

## Benutzerhandbuch für den Standardanwender

### Was ist COBI.time ?

COBI.time ist eine effiziente Personalzeiterfassung angebunden in SAP Business One. Mit COBI.time können Sie Ihre Arbeitszeit einfach über den typischen Webbrowser oder das mobile Gerät aufzeichnen. So können Sie Ihre Arbeits-, Pausen-, Projektzeiten und Dienstreisen einfach und schnell von jedem Standort buchen und verwalten. Verknüpfen Sie Arbeitszeiten mit Projekten oder Kostenstellen und behalten Sie alle relevanten Daten im Auge.

### Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Dokument ist das Benutzerhandbuch von COBI.time für den Standardanwender. Es soll alle notwendigen Informationen zur Nutzung dieser Software im Prozess des Zeiterfassungsmanagements liefern. Es unterstützt den Anwender bei der Nutzung von COBI.time, um seine Arbeitszeiten zu erfassen, die dann in SAP Business One integriert werden.

Das Handbuch setzt voraus, dass die Anwender mit dem PC oder dem Gerät, auf dem COBI.time installiert ist, vertraut sind. Die Person, die COBI.time ausführt, muss über eine ausreichende Sicherheitsfreigabe verfügen und entsprechend dem Status des Unternehmens autorisiert sein.

Das Handbuch ist in nachfolgende Abschnitte unterteilt:

- **Allgemeine Einstellungen:**

- Gerätekonfiguration
- Spracheinstellungen
- Ansicht
- Profilbild

- **Mitarbeiter-Zeiterfassung:**

- Dashboard
- Menüleiste
- Digitale Stechuhr
- Anwesenheitsliste
- Benachrichtigungen
- Monatsübersicht

---

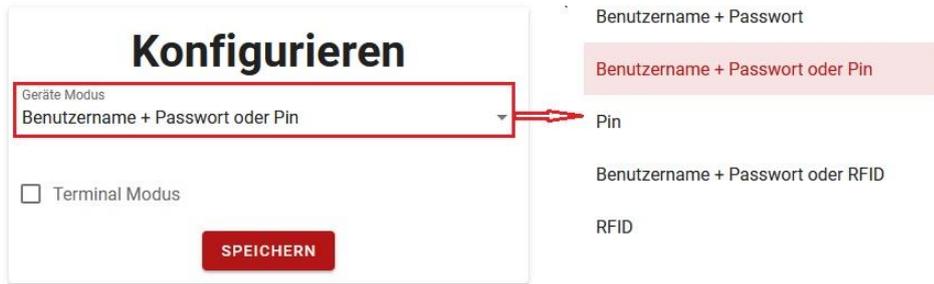
## Allgemeine Einstellungen

### Gerätekonfiguration

Wenn man den Domain Namen mit **/start** eingibt bekommt man die Konfigurationsmaske von COBI.time angezeigt.

Beispiel: <https://cobitime-url/start>

Man hat hier die Möglichkeit einzustellen, wie man sich einloggen möchte. Wählen sie die gewünschte Konfiguration aus und klicken Sie auf Speichern.



Der Benutzer Name wird generell aus SAP Business One übernommen. Beim Import der Mitarbeiter von SAP in COBI.time vergibt der Administrator ein einmaliges Start Passwort. Man wird bei dem Versuch sich erstmalig einzuloggen, aufgefordert das Passwort entsprechend zu ändern.

### Möchten Sie das Passwort ändern?

Passwort eingeben

Passwort ist zu kurz!

Passwort bestätigen

ABBRECHEN SPEICHERN

Der PIN wird beim Import automatisch generiert und kann beim Administrator erfragt werden.

RFID Chips können vom Administrator aktiviert und zur Verfügung gestellt werden.

Setzt man den Hacken beim „Terminal Modus“ so springt das System automatisch nach 25 Sekunden (Standard) zurück in die Login Maske. Die Zeit kann entsprechend angepasst werden. Der Terminal Modus ist sinnvoll, wenn sich zum Beispiel mehrere Anwender (Produktion, Lager ect.) auf einem Tablet einloggen müssen.

### Spracheinstellungen

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit die bevorzugte Sprache, mit der Sie arbeiten möchten, auszuwählen. Diese Funktion finden Sie in der oberen rechten Ecke. COBI.time ist sowohl auf Deutsch als auch in Englisch verfügbar.



### Ansicht

COBI.time kann sowohl im Dunkel- als auch im Hellmodus betrieben werden. Den Schieberegler zur Umstellung der Ansicht finden Sie auch in der oberen rechten Ecke, und zwar links neben der Sprachauswahl.

Hell- und Dunkel Modus   DE

## Profilbild einfügen

Um ein Profilbild einzufügen oder zu ändern, klickt man auf die davor gesehene Stelle in der Menüleiste und lädt das gewünschte Bild hoch.



## Mitarbeiter Zeiterfassung

### Dashboard

Nachdem alle generellen Einstellungen ausgewählt wurden, können Sie sich nun als autorisierter Mitarbeiter in COBI.time einloggen und erhalten nachfolgendes Dashboard.

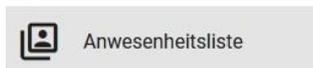
Durchschn. Arbeitszeit	11:27
Durchschn. Pausenzeit	00:02
Saldo	06:53

Das Dashboard ist in 5 Bereiche eingeteilt. Siehe nachfolgende Punkte 1 – 5 bezogen auf die Darstellung oben.

## 1. Menüleiste



Beim Klicken auf das Symbol „**Zeiterfassung**“ wird das komplette Dashboard angezeigt.



Beim Klicken auf das Symbol „**Anwesenheitsliste**“ bekommt man, je nach Recht, die Übersicht der gesamten Mitarbeiter oder die der Team Kollegen. Das Recht für die entsprechende Ansicht wird vom Administrator vergeben.

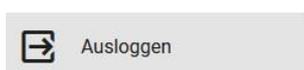


Beim Klicken auf das Symbol „**Abwesenheitsantrag**“ öffnet sich ein weiteres Fenster mit einem Drop Down Menü mit einer Auflistung von Abwesenheitsgründen.



Man kann jetzt einen Abwesenheitsgrund, halb- oder ganztägig und das Datum auswählen. Des Weiteren hat man die Option einen Kommentar oder einen Anhang hinzuzufügen, beides ist optional.

Beim Klicken auf den Button „**Abwesenheit anfragen**“ wird dieser dem Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.



Hier kann man sich aus COBI.time ausloggen, was nochmal entsprechend bestätigt werden muss. Nachfolgendes Fenster poppt nach dem Klicken auf „**Ausloggen**“ auf:

Wollen Sie sich wirklich abmelden?

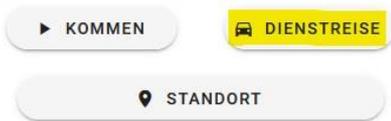
CANCEL

OK

## Digitale Stechuhr

### Buttons Kommen/ Dienstreise

Diese dienen in erster Linie dazu die tägliche Zeiterfassung zu starten. In dem man auf den Button „Kommen“ klickt wird die Arbeitszeiterfassung gestartet. Des Weiteren gibt es noch den „Dienstreise“ Button, der rechts neben dem „Kommen“ angezeigt werden kann. Dieser hat die gleiche Funktion wie der „Kommen“ Button, die Zeit wird entsprechend aufgezeichnet. Es gibt zwei Varianten für das Anzeigen des „Dienstreise“ Buttons. Dieser kann generell angezeigt werden oder nur wenn für den Tag eine genehmigte Dienstreise vorliegt.



Hinweis: Die Funktion der Dienstreise ist keine generelle Funktion, diese wird in den Einstellungen vom Administrator aktiviert, wenn diese für die Mitarbeitenden relevant ist.

### Button Standort Auswahl

Über den Button „Standort“ kann man auswählen, wo man sich gerade befindet, dies wird in der Anwesenheitsliste mit einem entsprechenden Icon für Kollegen sichtbar angezeigt. Das Icon erscheint auch in der oberen linken Ecke der digitalen Stechuhr.

### Standort auswählen

- Im Haus
- Außer Haus
- Im Home Office

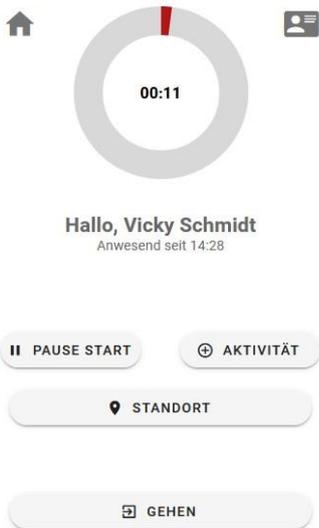
**SPEICHERN**

### Standort Icons:

-  Im Haus
-  Außer Haus
-  Im Home Office

Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, wird die gearbeitete Zeit im Kreis angezeigt. Der Zeitkreis färbt sich von grau nach rot bis hin zu grün, wenn die Soll Arbeitszeit erreicht wurde.

Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, ändern sich die Buttons in der digitalen Stechuhr wie folgt.



### Button Pausen buchen



Über diese Funktionen werden Pausen gestartet und beendet. Sobald man den „Pause Start“ Button betätigt, erscheint der „Pause Ende“ Button. Während der Pause ändert sich die Farbe im Zeitkreis auf gelb. Der Mitarbeiter wird ebenfalls gelb in der Anwesenheitsliste angezeigt, so dass für jeden ersichtlich ist wer sich gerade in der Pause befindet.

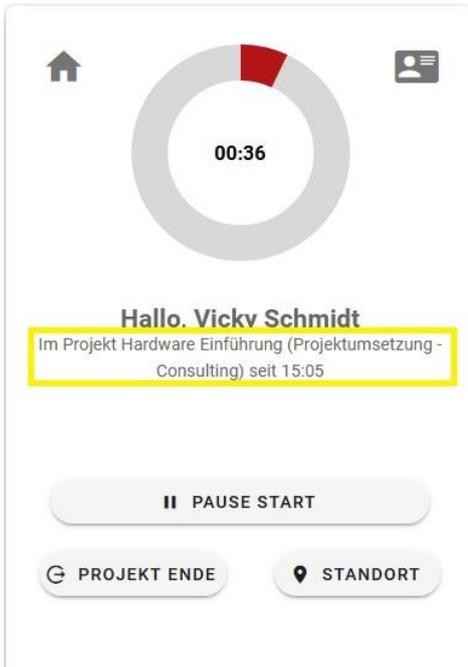
### Button Aktivitäten buchen



Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, hat man über den „+Aktivität“ Button die Möglichkeit innerhalb der Arbeitszeit auf Projekte, Serviceabrufe und Finanzprojekte zu buchen. Nach klicken auf den Button öffnet sich folgendes Auswahl Menü:



Nachdem ein Projekt ausgewählt und bestätigt wurde, erscheint dies als Information in der digitalen Stechuhr unter dem Mitarbeiter Namen. [Projekte aus SAP und Kostenstellen](#)

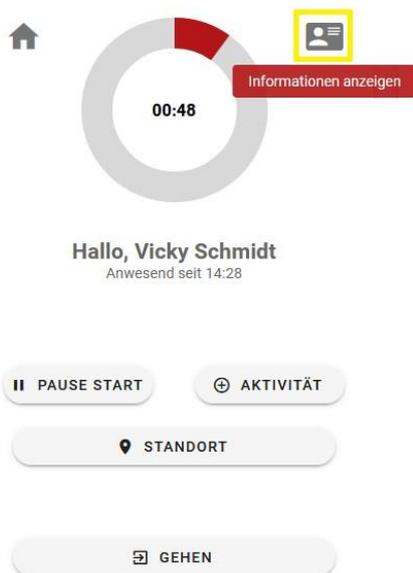


Die Zeitbuchung auf das Projekt kann über den Button „Projekt Ende“ beendet werden. Auch während der Buchung auf ein Projekt können Pausen gebucht werden.

Das Buchen auf Projekten ist keine generelle Funktion, diese wird vom Administrator in den Einstellungen aktiviert, wenn diese für die Mitarbeiter relevant ist.

Informations Feld

In der rechten oberen Ecke der digitalen Stechuhr befindet sich ein Icon, wo man persönliche Informationen abrufen kann.



Nachdem man auf das „Information anzeigen“ Icon geklickt hat, öffnet sich nachfolgendes Fenster:

**Vicky Schmidt** ⚙️

🟢 Anwesend

**Heutige Arbeitszeit:**  
 07:35 Std. gearbeitet  
 00:03 Std. Pause  
 00:57 Std. Pausenzeit offen

**Saldo: +06:35 Std.** 📄

**Gesamturlaub: 00,00 Tage** Abwesenheitsantrag ⊕

offen	:	00,00	verplant	:	00,00
genommen	:	00,00	unbestätigt	:	00,00

Man hat hier einen Überblick über den Anwesenheitsstatus, die heutige Arbeitszeit inklusive Pausen und dem gesamten Saldo seitdem der Mitarbeiter COBI.time benutzt. Es werden entsprechend Plus- oder Minusstunden angezeigt. Außerdem bekommt man in der unteren Hälfte eine Übersicht über den Gesamturlaub (verplant, offen, unbestätigt und genommen) angezeigt. [Beispiel Urlaub](#)

### E-Mail Benachrichtigungen

In der oberen rechten Ecke des Infofensters kann man aktivieren, ob man eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchte, wenn ein Abwesenheitsantrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

**Vicky Schmidt** ⚙️

🟢 Anwesend

**Heutige Arbeitszeit:**

**Einstellungen**

E-Mail Benachrichtigungen erhalten, wenn ein Team-Mitglied eine Abwesenheit beantragt 🔴

ABBRECHEN SPEICHERN

### Monatliche Historie

Beim Klicken auf den „Saldo“ hat man die Möglichkeit seine monatliche Historie zu öffnen.

#### **Heutige Arbeitszeit:**

07:35 Std. gearbeitet  
 00:03 Std. Pause  
 00:57 Std. Pausenzeit offen

**Saldo: +06:35 Std.**

Monatliche Historie öffnen

Man erhält nachfolgende Ansicht pro Monat in der sämtliche An- und Abwesenheiten angezeigt werden. Darüber hinaus kann man über die Pfeile monatsweise vor- und zurückspringen.

## Historie

Robert Leitner  
 Datum: 11.2023  
 November

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
30	31	Nov 1	2	3	4	5
(12:04) / (00:00)	(13:20) / (00:00)	(23:57) / (00:01)	(21:33) / (00:00)	(02:36) / (00:20)		
6	7	8	9	10	11	12
(05:47) / (00:00)	(06:01) / (00:01)	(12:19) / (00:01)	(08:00) / (00:00)	(01:52) / (00:00)		
13	14	15	16	17	18	19
(02:19) / (00:00)	(05:00) / (00:00)	Urlaub	Dienstreise	(00:01) / (00:00)		
Urlaub	Urlaub			halben Urlaub		
20	21	22	23	24	25	26
Krankheit	Krankheit	Krankheit	Krankheit			
27	28	29	30	Dez 1	2	3
Dienstreise	Dienstreise		(06:54) / (00:00)	(16:47) / (00:13)		

Zeitkontosaldo beträgt -136:36

Beim Klicken auf einzelne Tage bekommt man eine Übersicht des ausgewählten Tages angezeigt, so dass man hier nochmal einzelne Buchungen genauer nachvollziehen kann.

## Historie

Vicky Schmidt  
 Datum: 02.01.2024  
 Dienstag

Status	Zeitpunkt	Dauer
Arbeit begonnen	02.01.2024 08:00	
Pause gestartet	02.01.2024 14:44	06:44
Pause beendet	02.01.2024 14:47	00:03
Projekt Hardware Einführung/Projektumsetzung gestartet	02.01.2024 15:05	00:18
Projekt Hardware Einführung/Projektumsetzung beendet	02.01.2024 15:17	00:12
Arbeit beendet	02.01.2024 15:56	00:39

Arbeitszeit beträgt 07:53

Pausenzeit beträgt 00:03

- 00:07

Zeitkontosaldo beträgt 06:53

### Abwesenheitsantrag

Man hat auch die Möglichkeit im Infofenster einen Abwesenheitsantrag zu initiieren, in dem auf das Plus neben „Abwesenheitsantrag“ klickt.

Abwesenheitsantrag

Man gelangt zur gleichen Maske wie vom Symbol „Abwesenheitsantrag“ in der Menüleiste.

### Zeitbericht

Über das Symbol rechts neben dem Saldo, kann man sich den eigenen Zeitbericht abrufen.

Saldo: +06:53 Std.



Nach dem man den Button „Zeitbericht“ ausgewählt hat, erhält man eine Übersicht eines monatlichen Zeitberichtes, in dem die Tagesbuchungen, Ist- und Sollarbeitszeit und die entsprechende Abweichung in Prozent angezeigt werden.

Mit den roten Pfeilen oben links und rechts kann man monatsweise blättern. Mit dem „Export“ Button in der oberen rechten Ecke kann der Zeitbericht in eine Excel Tabelle importiert werden und zur weiteren Verarbeitung verwendet werden.

Zeitbericht Dezember 2023 EXPORT

Robert Leitner

		Ist Summe	Soll Summe	Prozent
		67:49 ↓	168:00	-59.63%

Zeitraum	Zeitblöcke	Arbeitsstunden		Saldo
		Ist	Soll	
Freitag 2023-12-01	00:00 - 10:49 (Arbeit: 10:49 - Pause: 00:00) 10:49 - 17:00 (Arbeit: 05:58 - Pause: 00:13)	16:47	08:00	-15:54
Samstag 2023-12-02		00:00	00:00	-15:54
Sonntag 2023-12-03		00:00	00:00	-15:54
Montag 2023-12-04	13:56 - 14:44 (Arbeit: 00:48 - Pause: 00:00) 14:45 - 15:10 (Arbeit: 00:25 - Pause: 00:00)	01:13	08:00	-22:41
Dienstag 2023-12-05	08:00 - 17:00 (Arbeit: 09:00 - Pause: 00:00)	09:00	08:00	-21:41
Mittwoch 2023-12-06	08:00 - 18:00 (Arbeit: 09:00 - Pause: 01:00)	09:00	08:00	-20:41
Donnerstag 2023-12-07	03:00 - 10:50 (Arbeit: 07:50 - Pause: 00:00) 15:04 - 15:26 (Arbeit: 00:22 - Pause: 00:00)	08:12	08:00	-20:29
Freitag 2023-12-08		00:00	08:00	-28:29
Samstag 2023-12-09		00:00	00:00	-28:29
Sonntag 2023-12-10		00:00	00:00	-28:29
Montag 2023-12-11	Dienstreise 11:08 - 11:10 (Arbeit: 00:02 - Pause: 00:00) 11:10 - 11:11 (Arbeit: 00:01 - Pause: 00:00) 11:16 - 17:00 (Arbeit: 05:44 - Pause: 00:00)	05:47	08:00	-30:42
Dienstag 2023-12-12	Dienstreise	08:00	08:00	-30:42
	11:00 - 11:50 (Arbeit: 00:41 - Pause: 00:00)			

### 3. Anwesenheitsliste

Beim Klicken auf den Button „Alle Anzeigen“ bekommt man eine Übersicht aller Mitarbeiter oder Teamkollegen, je nachdem, wie der Administrator das Ansichtsrecht vergeben hat. Die Funktion der Anwesenheitsliste ist gleichzusetzen mit dem Symbol in der Menüleiste unter Punkt 1.

## Anwesenheitsliste



## Übersicht Anwesenheitsliste:

In der Anwesenheitsliste hat man oben links eine Suchfunktion, in der man nach Vor- oder Nachnamen nach Kollegen suchen kann. Daneben gibt es eine Filterfunktion, in der man sich Abteilungen separat anzeigen lassen kann. Des Weiteren kann man im Kästchen daneben den Hacken setzen und sich nur anwesende Kollegen anzeigen lassen.

Den Status der Kollegen kann man an der hinterlegten Farbe bzw. an den angezeigten Symbolen erkennen, siehe Legende rechts im Bild.

## 4. Benachrichtigen

Im Benachrichtigungsfeld wird angezeigt, wenn gestellte Abwesenheitsanträge genehmigt oder abgelehnt worden sind. Alternativ kann man hierzu die E-Mail-Funktion nutzen, wie unter Punkt 2. Digitale Stechuhr – E-Mail Benachrichtigungen beschrieben.

## 5. Monatsübersicht

In der Monatsübersicht bekommt man seine durchschnittliche Arbeits- und Pausenzeit und dazu den passenden Saldo angezeigt.

Über den Button „Zeige Historie“ kann man in die identische Historie abspringen, wie unter Punkt 2. Digitale Stechuhr – Monatshistorie.

### ☰ Monatsübersicht

Durchschn. Arbeitszeit	11:27
Durchschn. Pausenzeit	00:02
Saldo	06:53



## Zusatzmodule

Je nachdem welche Rechte der Administrator vergibt, könnte der Mitarbeiter noch ein zusätzliches Modul in der Menüleiste links angezeigt bekommen, die Manuelle Zeiterfassung.



Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Es wurde nur das Recht „Manuelle Zeiteingabe“ vergeben, dann öffnet sich nachfolgendes Fenster:

**Arbeitszeit buchen** EINGABEN ZURÜCKSETZEN

Datum ← 05.01.2024 →

Startzeit  Endzeit

Pause Start  Pause Ende

---

Nicht verrechenbare Zeit

SENDEN

Hier hat der Mitarbeiter die Möglichkeit Zeiten nur in der Vergangenheit zu buchen.

2. Es wurden die Rechte „Manuelle Zeiterfassung“ und „Projektzeiten“ vergeben, dann öffnet sich folgendes erweitertes Fenster:

**Arbeitszeit buchen** EINGABEN ZURÜCKSETZEN

Datum

Startzeit  Endzeit

Pause Start  Pause Ende

---

Geschäftspartner  Projekt

Serviceabruf  Stufe

Aktivitätstyp

---

Nicht verrechenbare Zeit

SENDEN

Der Mitarbeiter hat hier die Möglichkeit Zeiten auf Projekte, Geschäftspartner, Serviceabrufe etc., z.B. am Vortag bzw. in der Vergangenheit, nachzubuchen.

In beiden Fällen klickt man in die entsprechenden Felder und wählt die gewünschten Uhrzeiten bzw. Projekte, Geschäftspartner, Serviceabrufe etc. aus.

Anmerkung:

Das Recht der manuellen Zeitbuchung wird selten allein an die Mitarbeiter vergeben. Dies käme zum Beispiel zum Einsatz, wenn zum Beispiel der Mitarbeiter vergessen hätte sich am Vortag bei COBI.time ein- oder auszuloggen und möchte nun die Arbeitszeit entsprechend nachtragen. Diese Vorgänge werden in der Regel über den Vorgesetzten mit entsprechenden Kommentaren genehmigt.

Das Recht der manuellen Zeitbuchung in Verbindung mit dem Recht Projektzeiten wird häufiger vergeben. Die Mitarbeiter haben hier die Möglichkeit Projektzeiten in der Vergangenheit im Rahmen ihrer Arbeitszeit nachzutragen.

Letztendlich hängt die Rechtevergabe beider Aspekte davon ab, wie die Unternehmenspolitik interpretiert wird.