

COBI.time - Benutzerhandbuch für den Administrator

Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Ausführungen sollen dem Administrator bei der Einrichtung der Mitarbeiter von COBI.time behilflich sein.

Es soll alle notwendigen Informationen zur Nutzung dieser Software im Prozess des Zeiterfassungsmanagements liefern.

Das Handbuch ist in nachfolgende Abschnitte unterteilt:

- **Allgemeine Einstellungen**
 - Gerätekonfiguration
 - Spracheinstellungen
 - Ansicht
- **Verwaltungsfunktionen**
 - Arbeitszeitmodelle, Feiertags- und Abwesenheitsverwaltung
 - Benutzerverwaltung
 - Benutzergruppen (Rechtevergabe)

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 Administrator loggt sich gewöhnlich mit dem Benutzernamen und Passwort ein.

Konfigurieren

Geräte Modus
Benutzername + Passwort

Pin Freischaltung

☒ Terminal Modus Sekunden bis ... 15

SPEICHERN

Benutzername + Passwort
Benutzername + Passwort oder Pin
Pin
Benutzername + Passwort oder RFID
RFID

Über den Terminal Modus lässt sich zudem die Dauer festlegen, für die der Modus aktiv sein soll. Bei der Installation wird für den Administrator automatisch der Benutzername „admin“ und das Passwort „admin“ vergeben.

Man wird bei dem Versuch sich erstmalig einzuloggen aufgefordert das Passwort entsprechend zu ändern.



PIN-Freischaltung (optional)

Um die Eingabe einer PIN in COBI.time zu aktivieren, wird ein Freischalt-Passwort benötigt.

Es handelt sich hier um eine Sicherheit für den Login.

Dieses Passwort wird einmalig hinterlegt um die Login Sicherheit zu Gewährleisten.

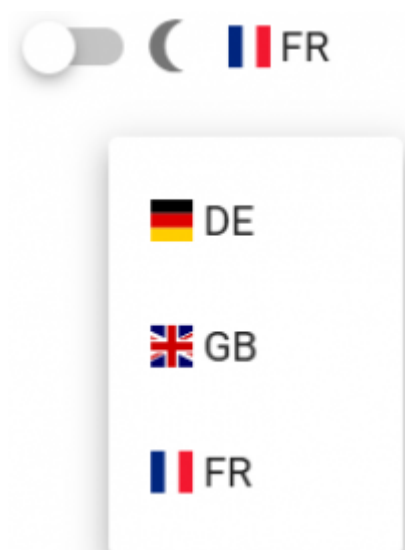
Siehe: [Pin Freischaltung](#)

Spracheinstellungen

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit Ihre bevorzugte Sprache, mit der Sie arbeiten möchten, auszuwählen.

Diese Funktion finden Sie in der oberen rechten Ecke.

COBI.time ist auf Deutsch, Englisch und Französisch verfügbar.



Ansicht

COBI.time kann sowohl im Dunkel- als auch im Hellmodus betrieben werden.

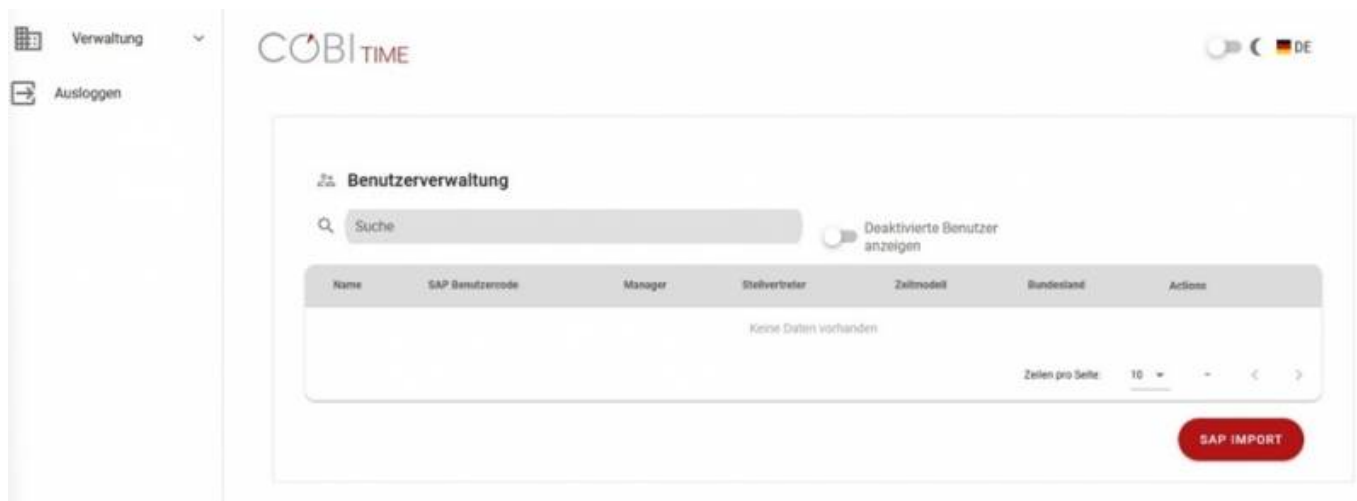
Den Schieberegler zur Umstellung der Ansicht finden Sie auch in der oberen rechten Ecke, und zwar links neben der Sprachauswahl.



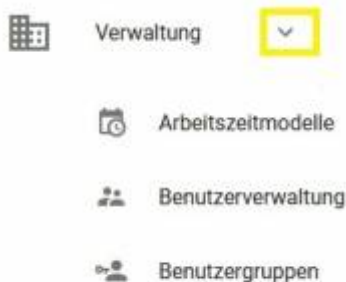
Verwaltungsfunktionen

Wie richtet man COBI.time für die Mitarbeiter zur Benutzung ein?

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



Im linken Bereich befindet sich das Verwaltungsmodul, welches man rechts mit dem Pfeil ausklappen kann.



Man beginnt mit dem Untermodul „Arbeitszeitmodelle“ in welchem grundlegende Informationen angelegt bzw. eingepflegt werden müssen. Das Dashboard ist in 3 Bereiche eingeteilt:

Arbeitszeitmodelle 1

id	Name	Bemerkung	Actions
Keine Daten vorhanden			

< >

TAGESZEITMODELL HINZUFÜGEN

id	Name	Bemerkung	Actions
Keine Daten vorhanden			

< >

WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN

id	Name	Bemerkung	Actions
Keine Daten vorhanden			

< >

AUTOMATISCHES WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN

Feiertagsverwaltung 2

Jahr
2024

Keine Daten vorhanden

< >

FEIERTAGE IMPORTIEREN

FEIERTAGE BEARBEITEN

Abwesenheitsverwaltung 3

Krankheit

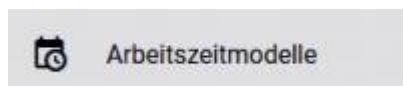
Urlaub

Kurzarbeit

Sonderurlaub

Dienstreise

VERWALTEN



Es öffnet sich nachfolgende Ansicht, die in 3 Bereiche unterteilt ist:

1. Arbeitszeitmodelle

- Tageszeitmodell
- Wochenzeitmodell
- Automatisches Wochenzeitmodell

2. Feiertagsverwaltung

- Import von Feiertagen

3. Abwesenheitsverwaltung

- Anlegen diverser Abwesenheitsgründe

Tageszeitmodell

Die Grundlage für ein Wochenarbeitszeitmodell ist ein Tagesmodell, hier wird die Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters für einen Tag definiert. Dabei spielt der Wochentag erstmal keine Rolle, wenn der Mitarbeiter zum Beispiel von Montag bis Donnerstag 8 Stunden arbeitet und am Freitag nur 6 Stunden.

Man klickt hierfür auf den Button „Tageszeitmodell Hinzufügen“ und erhält nachfolgende Maske.

Neuer Tageszeitplan

Zeitmodell Bezeichnung Sollarbeitszeit

Arbeitszeit

Kommen X

Gehen X

Pausen

☐ Feste Pausenzeiten **Optional**

☐ Gesamtpausenzeit (Information für den Benutzer) X

Bemerkung

Pausen

☒ Feste Pausenzeiten

Pause 1 von	X	Pause 1 bis	X
Pause 2 von	X	Pause 2 bis	X
Pause 3 von	X	Pause 3 bis	X

TAGESZEITMODELL HINZUFÜGEN

Die Zeitmodell Bezeichnung sollte eindeutig sein, damit diese später nicht zu Verwechslungen oder Unklarheiten führt. Danach gibt man den Beginn (Kommen) und das Ende (Gehen) der Arbeitszeit ein. Für die Pausenregelung gibt es zwei Möglichkeiten, man definiert die Länge der Pause, zum Beispiel 1 Stunde oder man gibt feste Pausenzeiten ein. Diese Variante wird häufig bei Lager- oder Produktionsmitarbeiter angewendet, d.h. diese Pausenzeiten können in COBI.time automatisch gebucht werden, unabhängig davon, ob die Pause genommen wurde oder nicht. Voraussetzung hierfür ist, dass man die Funktion „Pausenzeiten automatisch abbuchen“ im Wochenzeitmodell später aktiviert.

Nachdem alle gewünschten und relevanten Informationen im Tagesmodell eingegeben wurden, wird die Sollarbeitszeit automatisch berechnet und in der oberen rechten Ecke automatisch angezeigt. Über den Button (mittig unten) „Tageszeitmodell Hinzufügen“ wird diese Tagesstruktur abgespeichert.

Für die Arbeitsfreien Tage wird in der Regel ein Tagesmodell mit Arbeitsbeginn- und ende jeweils mit 00:00 Uhr angelegt, so dass sich eine Sollarbeitszeit von Null Stunden ergibt, das heißt COBI.time erwartet an diesen Tagen keine Zeitbuchung.

Nachfolgend zwei Beispiele für einen 8 Stunden Tag Bürotätigkeit und 8 Stunden in der Produktion.

Tagesmodell Beispiel Büro:

Zeitmodell Bezeichnung	Sollarbeitszeit
8 Stunden Büro	08:00
14 / 50	
Arbeitszeit	
Kommen	08:00
Gehen	17:00
Pausen	
<input type="checkbox"/> Feste Pausenzeiten	
Pause 1 in Stunden	
01:00	
Bemerkung	

Tagesmodell Beispiel Produktion:

Zeitmodell Bezeichnung	Sollarbeitszeit
8 Stunden Produktion	08:00
20 / 50	
Arbeitszeit	
Kommen	08:00
Gehen	17:00
Pausen	
<input checked="" type="checkbox"/> Feste Pausenzeiten	
Pause 1 von	Pause 1 bis
09:00	09:15
Pause 2 von	Pause 2 bis
12:15	13:00
Pause 3 von	Pause 3 bis
Bemerkung	

Wichtige Information:

Die im Tagesmodell definierten festen Pausenzeiten sind tatsächlich fix. Das bedeutet: Wenn ein Mitarbeiter außerhalb des definierten Zeitrahmens zur Arbeit erscheint, wird diese Pause nicht mehr automatisch gebucht. Im Wochenmodell hingegen spielt der genaue Zeitpunkt keine Rolle – hier beziehen sich die Pausenbuchungen immer auf die tatsächliche Anwesenheitszeit.

Wochenzeitmodell

Nachdem alle Tageszeitmodelle definiert worden sind, kann man sich nun die entsprechenden Wochenzeitmodelle erstellen. Auch hier klickt man wieder auf den Button „Wochenzeitmodell Hinzufügen“ und erhält nachfolgende Maske.



WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN

Neuer Wochenzeitplan

Wochenzeitmodell Bezeichnung



Wochenarbeitszeit
00:00

0 / 50

Montag



40 h Stunden Büro

×

Dienstag

8 Stunden Arbeitstag

×

Mittwoch

Arbeitsfrei

×

Donnerstag

×

Freitag

×

Samstag

×

Sonntag

×

☐ Leere das Zeitkonto zum Monatsanfang (Aushilfsbasis z.B.)

☒ gesetzliche Pausenzeiten automatisch abziehen

Zeit abziehen ab

06:00

×

Pause

00:30

×

Zeit abziehen ab

09:00

×

Pause

00:15

×

Zeit abziehen ab

×

Pause

×

Zeit abziehen ab

×

Pause

×

Zeit abziehen ab

×

Pause

×

☐ Startzeit kappen ☐ Endzeit kappen

Bemerkung

0 / 254

WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN

Wieder sollte man darauf achten das die Modellbezeichnung eindeutig ist und nicht zu Verwechslungen führen kann. Nachdem die Modellbezeichnung vergeben ist, klickt man in die Wochentags Spalte, z.B. Montag, man erhält die Auswahlliste von den Tageszeitmodellen, die man im vorherigen Schritt angelegt hat. Man wählt nun für jeden Wochentag das entsprechende Tagesmodell aus. Wenn dies abgeschlossen ist berechnet sich die wöchentliche Arbeitszeit automatisch und wird in der oberen rechten Ecke angezeigt.

Zusätzlich kann man im Wochenzeitmodell im unteren Bereich noch vier zusätzliche Optionen aktivieren:

☐ Leere das Zeitkonto zum Monatsanfang

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das Zeitkonto eines Mitarbeiters am Monatsanfang automatisch auf null Stunden zurückgesetzt. In der Praxis wird dies zum Beispiel für Beschäftigte auf Aushilfsbasis verwendet.

☐ gesetzliche Pausenzeiten automatisch abziehen

Das System ist momentan so eingestellt das nach 6 Stunden 30 Minuten und nach 9 Stunden werden weitere 15 Minuten abgezogen. Diese Zeiten können Anwenderspezifisch angepasst werden. (Es ist geplant das der Administrator dies in der Zukunft selbst einstellen kann.)

☐ Startzeit kappen

Startzeit kappen Wenn aktiviert, wird die Zeit automatisch ab dem im Zeitmodell definierten Arbeitsbeginn gerechnet – auch wenn sich der Mitarbeiter früher einloggt. Beispiel: Der Mitarbeiter hat einen vereinbarten Arbeitsbeginn um 8:00 Uhr, loggt sich aber bereits um 7:30 Uhr ein. Die halbe Stunde vor 8:00 Uhr wird nicht gewertet.

☐ Endzeit kappen

Endzeit kappen Wenn aktiviert, wird die Zeit automatisch nur bis zum im Zeitmodell definierten Arbeitsende berücksichtigt – auch wenn der Mitarbeiter später ausloggt. Beispiel: Der Mitarbeiter hat ein Arbeitsende um 17:00 Uhr, loggt sich aber erst um 17:30 Uhr aus. Die zusätzliche halbe Stunde nach 17:00 Uhr wird nicht gewertet.

☐ Deaktivierte Wochenzeitmodellen anzeigen

Wochenzeitmodelle lassen sich bei Bedarf deaktivieren.

- Deaktivierte Modelle können jederzeit wieder reaktiviert werden.
- Sie dürfen nicht mehr aktiv einem Mitarbeiter zugeordnet sein, wenn sie deaktiviert werden sollen.
- In der Übersicht werden deaktivierte Modelle grau hinterlegt dargestellt.

Über den Schalter „Deaktivierte Wochenzeitmodelle anzeigen“ lassen sich diese Modelle ein- oder ausblenden.

Nachfolgend ein Beispiel eines Wochenzeitmodelles für einen klassischen 8 Stunden Bürotag (40 Stunden Woche):

Wochenzeitmodell Bezeichnung: Hauptverwaltung Büro

Wochenarbeitszeit: 40:00

20 / 50

Montag	8 Stunden Büro	X
Dienstag	8 Stunden Büro	X
Mittwoch	8 Stunden Büro	X
Donnerstag	8 Stunden Büro	X
Freitag	8 Stunden Büro	X
Samstag	Arbeitsfrei	X
Sonntag	Arbeitsfrei	X

☐ Leere das Zeitkonto zum Monatsanfang (Aushilfsbasis z.B.)

☐ Arbeitszeit kappen

☐ Pausenzeiten automatisch abziehen

Bemerkung

Automatisches Wochenzeitmodell

Zusätzlich hat man die Möglichkeit ein automatisches Wochenzeitmodell hinzuzufügen welches zum Beispiel für Auszubildende/Studenten relevant sein könnte.

Nachdem man den Button „Automatisches Wochenmodell Hinzufügen“ geklickt hat, erhält man nachfolgende Maske.

AUTOMATISCHES WOCHENMODELL HINZUFÜGEN

Neuer automatischer Wochenzeitplan

Wochenzeitmodell Bezeichnung

Gültig ab:

Gültig bis:

0 / 50

Man vergibt zum einem eine eindeutige Bezeichnung und zum anderen für welchen Zeitraum das

Modell gültig sein soll. Danach öffnet sich folgende Maske:

Neuer automatischer Wochenzeitplan

Wochenzeitmodell Bezeichnung
Auszubildender COBISOFT

23 / 50

Gültig ab: 01.01.2024 Gültig bis: 31.08.2024

Zeiträume ausschließen

	von	bis
+	01.01.2024	01.01.2024

Montag	✎	jede Woche	▼																
Dienstag	✎	jede Woche	▼	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Zeitraum</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 60%;">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>von: 08:00 - bis: 14:00</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Arbeitszeit</td> </tr> <tr> <td>von: 14:00 - bis: 15:00</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Arbeitszeit beträgt: 06:00 Pausenzeit beträgt: 00:00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">speichern</div> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	Zeitraum		Status	von: 08:00 - bis: 14:00	-	Arbeitszeit	von: 14:00 - bis: 15:00	-		Arbeitszeit beträgt: 06:00 Pausenzeit beträgt: 00:00			<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">speichern</div>		
Zeitraum		Status																	
von: 08:00 - bis: 14:00	-	Arbeitszeit																	
von: 14:00 - bis: 15:00	-																		
Arbeitszeit beträgt: 06:00 Pausenzeit beträgt: 00:00																			
<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">speichern</div>																			
Mittwoch	✎	jede Woche	▼	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px 5px; display: inline-block;">jede Woche</div> </div>															
Donnerstag	✎	jede Woche	▼																
Freitag	✎	jede Woche	▼																
Samstag	✎	jede Woche	▼																
Sonntag	✎	jede Woche	▼																

Bemerkung

Im ersten Fenster hat man die Möglichkeit Zeiträume auszuschließen an denen der/ die Auszubildende in den Betrieb kommen muss, wie zum Beispiel in der Ferienzeit.

Man kann nun beginnen gemäß den Schultagen die einzelnen Wochentage zu bearbeiten, die eingegebene Schulzeit wird als Arbeitszeit deklariert. In der zweiten Spalte kann per Auswahlmenü eingestellt werden, in welchem Turnus der Auszubildende an diesen Tagen Schule hat. Sollte nur in jeder zweiten Woche an einem Tag Schulunterricht stattfinden, muss das erste Buchungsdatum eingegeben werden.

Nachfolgend ein Beispiel eines Auszubildenden der dienstags jede Woche und mittwochs jede zweite Woche von 8:00 bis 14:00 Uhr Schule hat. Somit werden dem Auszubildenden um 14:00 Uhr am jeweiligen Schultag 6 Stunden auf seinem Zeitkonto gutgeschrieben.

Wochenzeitmodell Bezeichnung
Azubildender COBISOFT

Gültig ab:
01.01.2024

Gültig bis:
31.08.2024

22 / 50

Zeiträume ausschließen

	von	bis	
Ferien	01.01.2024	12.01.2024	
	25.03.2024	12.04.2024	
	15.07.2024	23.08.2024	
+	01.01.2024	01.01.2024	

Montag
00:00

jede Woche

Dienstag
06:00

jede Woche

Mittwoch
06:00

jede zweite Woche

Erste Buchungs Datum
17.01.2024

Donnerstag
00:00

jede Woche

Freitag
00:00

jede Woche

Samstag
00:00

jede Woche

Sonntag
00:00

jede Woche

Wichtig zu wissen ist, dass ein automatisches Wochenzeitmodell nur mit einem Wochenzeitmodell aus dem vorhergehenden Modul aktiviert werden kann. Das heißt, dem Auszubildenden liegt zum Beispiel eine 40 Stunden Woche zu Grunde, an zwei Tagen hat er Schulpflicht. Gemäß dem vorangegangenen Beispiel werden allerdings für die Schultage nur 6 Stunden (anstelle von 8) auf dem Zeitkonto gutgeschrieben.

Hier liegt es nun im Ermessensspielraum des jeweiligen Betriebes wie dieser Ausgleich getätigt werden soll. Zum Beispiel könnten die Auszubildenden nach der Schulzeit in den Betrieb kommen

oder aber durch das Sammeln von Überstunden die fehlenden Stunden ausgleichen.

Generelle Anmerkung zu den Arbeitszeitmodellen

Sobald ein Tageszeitmodell einem Wochenzeitmodell zugeordnet ist und dies bereits für Zeit Buchungen in Gebrauch ist, ist es nicht mehr möglich diese Modelle zu ändern.

Sollte ein Mitarbeiter seine Sollarbeitszeit ändern, muss ein neues Zeitmodell kreiert werden und dies dem Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung neu zugeordnet werden. Das alte Zeit Konto muss geschlossen werden, siehe hierzu Kapitel Benutzerverwaltung.

Ein automatisches Wochenmodell läuft nur im Zusammenhang mit einem „normalen“ Wochenmodell“. Sobald für einen bestimmten Tag gemäß der Sollarbeitszeit noch keine Buchung vorliegt, legt COBI.time das automatische Wochenzeitmodell zu Grunde und die Zeit (z.B. Schulzeit) wird automatisch gebucht.

Das automatische Wochenzeitmodell ist für alle Mitarbeiter geeignet die sich an regelmäßigen Tagen außer Haus befinden, z.B. Auszubildende, Duale Studenten ect..

Feiertagsverwaltung

Die Verwaltung von Feiertagen ist eine weitere Option in COBI.time. Feiertage sollten am Anfang des Jahres importiert werden. Des Weiteren sollte man darauf achten das kein Nutzer online ist, wenn man den Vorgang ausführen möchte, da alle Zeitkonten beim Import aktualisiert werden.

Hierzu klickt man auf den Button „Feiertage Importieren“ und es öffnet sich nachfolgendes Fenster:

FEIERTAGE IMPORTIEREN

Feiertage importieren

Bundesland

Jahr 2024

☐ Name Datum

Keine Daten vorhanden

IMPORTIEREN

Berlin
Brandenburg
Bremen
Hamburg
Hessen
Mecklenburg-Vorpommern

Nachdem das Bundesland ausgewählt wurde, erscheint die Liste mit den entsprechenden Feiertagen. Diese müssen dann nochmals bestätigt werden, in dem man oben links neben dem „Namen“ Feld den Hacken setzt. Möchte man nicht alle importieren, müssen die Hacken einzeln gesetzt werden.

Feiertage importieren

Hessen ▼

Bundesland

Jahr
2024 ↕

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Neujahrstag	01.01.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Karfreitag	29.03.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostermontag	01.04.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der Arbeit	01.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Christi Himmelfahrt	09.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Pfingstmontag	20.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Fronleichnam	30.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der Deutschen Einheit	03.10.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Weihnachtstag	25.12.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Weihnachtstag	26.12.2024

IMPORTIEREN

Danach klickt man auf den Button „Importieren“, COBI.time fragt, ob man diese Änderung wirklich speichern möchte.

Möchten Sie diese Änderungen speichern?

CANCEL

OK

Nach Bestätigung erscheinen die importierten Feiertage im Dashboard im Modul Feiertagsverwaltung.

Feiertagsverwaltung

Hessen

Jahr
2024

01.01.2024	Neujahrstag
29.03.2024	Karfreitag
01.04.2024	Ostermontag
01.05.2024	Tag der Arbeit
09.05.2024	Christi Himmelfahrt

< 1 2 >

FEIERTAGE IMPORTIEREN **FEIERTAGE BEARBEITEN**

Sollte ein Unternehmen Standorte in unterschiedlichen Bundesländern haben, hat man die Möglichkeit die Feiertage von mehreren Bundesländern zu importieren. Hierzu wählt man ein weiteres Bundesland aus und klickt ein weiteres Mal auf den Button „Feiertage importieren“.

Diese können dann einzelnen Mitarbeitern standortbezogen in der Benutzer Verwaltung zu geordnet werden (siehe Kapitel Benutzerverwaltung).

Abwesenheitsverwaltung

Im Modul Abwesenheitsverwaltung sind bereits 5 Abwesenheitsgründe vordefiniert, diese können jederzeit deaktiviert werden.

Siehe gelbe Box in der Spalte „Anfragbar“. Weiterhin hat man die Möglichkeit, beliebig viele Abwesenheitsgründe neu zu definieren. Dazu klickt man auf den „Plus Button“ in der rechten oberen Ecke, definiert einen Abwesenheitsgrund (nicht länger als 20 Zeichen), vergibt einen Farbcode und klickt auf den Button „Abwesenheit abspeichern“.

- Individuelle Icons:

Durch Klick auf das Icon in der jeweiligen Zeile öffnet sich ein Dropdown-Menü.

Hier kann ein passendes Icon ausgewählt werden, das den Abwesenheitsgrund visuell darstellt.

- Unbezahlte Abwesenheit:

Über die Checkbox „Unbezahlte Abwesenheit“ lässt sich definieren, ob die Abwesenheit ohne Bezahlung gewertet wird.

Ist diese Option aktiviert, wird die entsprechende Zeit automatisch von der Arbeitszeit des Mitarbeiters abgezogen.

Benutzerverwaltung

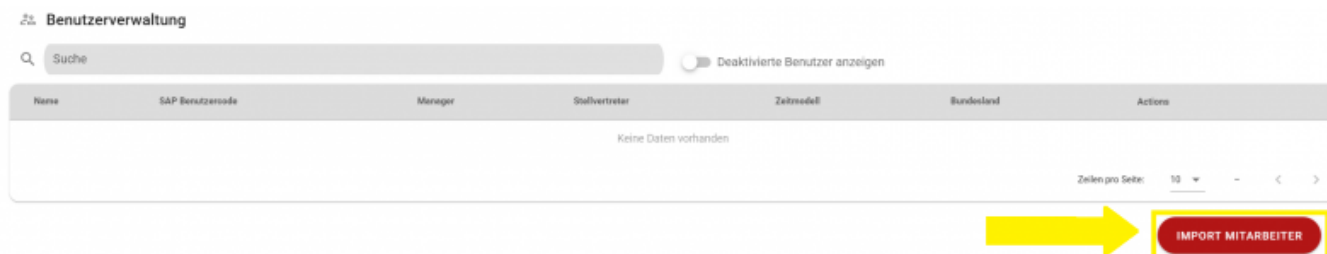
Import der Mitarbeiter aus SAP Business One

Wenn man diese grundlegenden Einstellungen vorgenommen bzw. alle Arbeitszeitmodelle angelegt hat, kann man mit dem Einrichten der Mitarbeiter beginnen. Dazu geht man in das nächste Modul Benutzerverwaltung.



Zunächst einmal müssen die Mitarbeiter aus SAP Business One importiert werden. Mitarbeiter die COBI.time nutzen sollen müssen in SAP Business One als „aktiv“ markiert sein, siehe nachfolgender Screenshot Mitarbeiterstammdaten in SAP. Die Mitarbeiter müssen keine lizenzierten SAP Business One Nutzer sein. Es ist nicht möglich Mitarbeiter in COBI.time direkt anzulegen.

Um die Mitarbeiter aus SAP zu importieren, klickt man auf den „IMPORT MITARBEITER“ Button in der rechten unteren Ecke.



Es wird eine Liste der Mitarbeiter angezeigt aus der man auswählen kann welche Mitarbeiter aus SAP Business One importiert werden sollen. Hierzu setzt man den Hacken im Kästchen links neben dem Namen. Danach vergibt man ein einmaliges Start Passwort und klickt dann auf den Button „Benutzer Importieren“ der sich mittig am unteren Rand befindet.

SAP Benutzer importieren

Start Passwort: Start2024

Schritt 2

Search

	Name	manager	SAP Benutzercode
<input checked="" type="checkbox"/>	Robert Leitner	manager	7 / 20
<input type="checkbox"/>	Kora Adelheid	Robert Leitner	0 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Conrad Lübke	Robert Leitner	6 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Cathrin Fröhlich	Robert Leitner	7 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernhard Heinrich	Robert Leitner	8 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	George Keeng	george	6 / 20
<input type="checkbox"/>	Vicky Schmidt		0 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Michael Maier	michael	7 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Schneider	maria	5 / 20
<input checked="" type="checkbox"/>	Kate Milton	kate	4 / 20

Schritt 1

Zeilen pro Seite: 10 1-10 von 14

BENUTZER IMPORTIEREN **Schritt 3**

Wichtig: Sollte ein Mitarbeiter keinen SAP Benutzer Code haben, sollte man in der Spalte „SAP Benutzercode“ händisch noch einen hinzufügen, da sonst Mitarbeiter nicht importiert werden können.

Nachdem die Mitarbeiter erfolgreich importiert wurden, erscheinen diese aufgelistet im Modul der Benutzer Verwaltung und können entsprechend bearbeitet bzw. eingerichtet werden.

Benutzerverwaltung

Suche ☐ Deaktivierte Benutzer anzeigen

Name	SAP Benutzercode	Manager	Stellvertreter	Zeitmodell	Bundesland	Actions
Cathrin Fröhlich	cathrin	Robert Leitner				(0=0)
Bernhard Heinrich	bernhard	Robert Leitner				(0=0)
George Keeng	george					(0=0)
Robert Leitner	manager					(0=0)
Conrad Lübke	conrad	Robert Leitner				(0=0)
Michael Maier	michael					(0=0)
Kate Milton	kate					(0=0)
Maria Schneider	maria					(0=0)

Zeiten pro Seite: 10 1-8 von 8

SAP IMPORT

Einrichten einzelner Mitarbeiter

Man erhält pro Mitarbeiter nachfolgende Ansicht:

Benutzerverwaltung

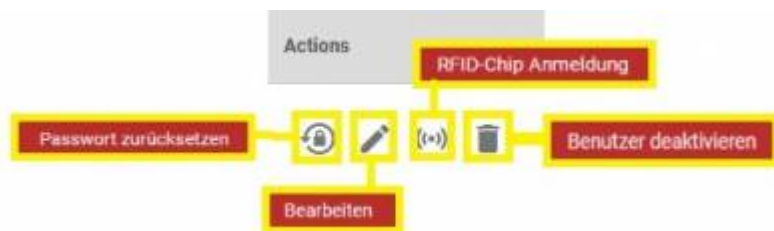
Suche ☐ Deaktivierte Benutzer anzeigen

Name	SAP Benutzercode	Manager	Stellvertreter	Zeitmodell	Bundesland	Actions
Cathrin Fröhlich	cathrin 1	Robert Leitner 2				(0=0) 4

Nachfolgende Erklärungen gemäß der Unterteilung 1 bis 4 in der obigen Ansicht.

1. Der SAP Benutzercode dient beim Login als Benutzername.
2. Es werden die zugewiesenen Teams und Manager zunächst aus dem SAP Business One importiert und entsprechend in der Übersicht angezeigt. Man hat aber die Möglichkeit den Manager per Auswahlliste zu ändern. ACHTUNG: Sollte der Manager in COBI.time geändert werden, wird dies nicht ins SAP Business One zurückgespielt. Diese Funktion wurde flexibel gestaltet da der Manager in SAP nicht zwingend die Person ist, die Abwesenheitsanträge genehmigt. Des Weiteren hat man hier noch die Option einen Stellvertreter zu zuweisen.
3. Bundesland – Hier hat man die Möglichkeit dem Mitarbeiter das Bundesland für den jeweiligen Arbeitsstandort zuzuordnen, fall ein Unternehmen über mehrere Standorte hinweg tätig sein sollte.

4. Actions Hier beginnt das eigentliche Einrichten der Mitarbeiter. Man hat folgende Funktionen zur Verfügung:



Passwort zurücksetzen

Hier kann man das Passwort des Mitarbeiters zurücksetzen, sollte dies abhandengekommen sein. Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich die Mitarbeiterliste, man wählt den entsprechenden aus und erhält nachfolgende Maske.

Die Maske ist mit der Überschrift 'Möchten Sie das Passwort ändern?' versehen. Sie enthält zwei Eingabefelder: 'Passwort eingeben' und 'Passwort bestätigen'. Darunter befindet sich ein Kontrollkästchen mit der Beschriftung 'Passwort bei Anmeldung zurücksetzen', der aktiviert ist. Am unteren Rand befinden sich zwei Buttons: 'ABBRECHEN' und 'SPEICHERN'.

Man vergibt ein neues Passwort für den Mitarbeiter und dieser wird bei Anmeldung wieder aufgefordert das Passwort zu ändern, insofern man den Hacken in der Box „Passwort bei Anmeldung zurücksetzen“ gesetzt hat.

RFID-Chip Anmeldung

Über diese Funktion können RFID-Chips mit einem entsprechenden RFID Chip Lesegerät aktiviert werden. Dies kommt zum Beispiel in der Produktion oder Lager zum Einsatz wo sich Mitarbeiter auf einem Tablet mit COBI.time im Terminal Modus ein- und ausloggen.

Benutzer deaktivieren

Über diese Funktion können Mitarbeiter, zum Beispiel beim Ausscheiden aus dem Unternehmen, deaktiviert werden. Beim Klicken auf das Symbol poppt ein Fenster auf, ob der Benutzer auch wirklich deaktiviert werden soll.

Das Fenster trägt die Überschrift 'Möchten Sie wirklich folgenden Benutzer entfernen:'. Darunter ist der Name 'Cathrin Fröhlich' angegeben. Am unteren Rand befinden sich zwei rote Buttons: 'CANCEL' und 'OK'.

Deaktivierte Benutzer können jederzeit mit Hilfe des Schiebereglers, oben rechts neben dem Suchfeld, angezeigt werden.

 Deaktivierte Benutzer anzeigen


Bearbeiten Beim Klicken auf das Symbol „bearbeiten“ öffnet sich eine Ansicht für den Mitarbeiter, der in 3 Reiter unterteilt ist.


- Benutzerrechte
- Zeitmodell
- Urlaubskonto


Generell wird unter dem Mitarbeiter Namen der Benutzer PIN angezeigt, der an den Mitarbeiter entsprechend weitergegeben werden kann. Achtung: Der PIN kann vom Mitarbeiter beim Einloggen nicht geändert werden.


Man hat auch in dieser Ansicht die Möglichkeit zur Funktion „Passwort Zurücksetzen“ abzuspringen.

Cathrin Fröhlich

Benutzerpin: 5482 

 Benutzerrechte

 Zeitmodell

 Urlaubskonto

☐ **Benutzerrechte**

<input type="checkbox"/> Zeiten Buchen	?
<input type="checkbox"/> Projektzeiten	?
<input type="checkbox"/> Manuelle Zeiterfassung	?
<input type="checkbox"/> Verwaltung	?
<input type="checkbox"/> Anwesenheitsliste (Team)	?
<input type="checkbox"/> Anwesenheitsliste (Alle)	?
<input type="checkbox"/> Zeitkorrekturen	?
<input type="checkbox"/> Zeiten einsehen	?
<input type="checkbox"/> Projekt- und Pausenzeiten korrigieren	?
<input type="checkbox"/> Kann Dienstreisen buchungen und bearbeiten	?
<input type="checkbox"/> Management	?
<input type="checkbox"/> Abwesenheitsüberischt	?
<input type="checkbox"/> Abwesenheitsüberischt (Team)	?
<input type="checkbox"/> Berichtswesen	?
<input type="checkbox"/> Berichtswesen (Team)	?

SPEICHERN

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Reiter Benutzerrechte

Im Reiter Benutzerrechte weist man dem Mitarbeiter Autorisierungs- und Ansichtsrechte zu. Eine detaillierte Erklärung erscheint beim Klicken auf das Fragezeichen hinter der Beschreibung.

Nachfolgende Rechte können vergeben werden:

Zeiten Buchen

Der Benutzer kann auf die Zeiterfassung zugreifen und Arbeitszeit buchen.

Projektzeiten

Der Benutzer kann Projektzeiten buchen.

Manuelle Zeiterfassung

Der Benutzer kann auf die manuelle Zeiterfassung zugreifen.

Benutzerverwaltung

Der Benutzer hat Zugriff auf die Benutzerverwaltung und die Projektverwaltung/Servicecalls-Verwaltung.

Anwesenheitsliste (Team)

Der Benutzer kann auf die Anwesenheitsliste zugreifen und anwesende Mitarbeiter aus der eigenen Abteilung sehen.

Anwesenheitsliste (Alle)

Der Benutzer kann auf die Anwesenheitsliste zugreifen und alle anwesenden Mitarbeiter sehen.

Zeiten korrigieren

Der Benutzer kann die Arbeitszeit korrigieren.

Zeiten einsehen

Der Benutzer hat das Recht die Arbeitszeit von anderen Mitarbeitern einzusehen.

Projekt- und Pausenzeiten korrigieren

Der Benutzer kann eigene Projekt- und Pausenzeiten korrigieren.

Dientsreise nachbuchen

Der Benutzer kann Dientsreisen nachbuchen

Management

Der Benutzer kann auf Management zugreifen

Abwesenheitsüberischt

Der Benutzer kann auf Abwesenheitsüberischt zugreifen

Abwesenheitsüberischt (Team)

Der Benutzer kann auf Abwesenheitsüberischt zugreifen (Team)

Berichtswesen

Der Benutzer kann auf Berichtswesen zugreifen

Berichtswesen (Team)

Der Benutzer kann auf Berichtswesen zugreifen (Team)

Reiter Zeitmodell

Beim Klicken auf den Reiter „Zeitmodell“ bekommt man nachfolgende Ansicht:

Cathrin Fröhlich

Benutzerpin: ****

Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Zeitmodell

Hauptverwaltung Büro
Produktion Abteilung Montage

Startwert Stunden

Gültig ab:

2024

< Januar 2024 >

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SPEICHERN PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Man kann hier dem Mitarbeiter das entsprechende Zeitmodell zuordnen, in dem man in das Feld „Zeitmodell“ klickt, es öffnet sich eine Liste mit allen Zeitmodellen, die angelegt wurden. Nachdem das passende Modell ausgewählt wurde, gibt man noch den Startwert in Stunden ein. Dieser Startwert kommt in der Regel aus einem vorhergehenden Zeiterfassungssystem. Ansonsten ist es auch möglich den Startwert als Null einzugeben. Achtung: Hier muss man auf das Format achten, zum Beispiel 3:00 Stunden.

Zum Schluss wählt man noch das Datum aus, ab wann der Mitarbeiter COBI.time benutzen soll und speichert den Reiter „Zeitmodell“ über den Button „Speichern“ ab.

Achtung: Zeitkonten müssen geschlossen werden, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet oder ein Wechsel vom Wochenzeitmodell stattfindet. Hierzu ruft man den entsprechenden Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung auf, wählt „bearbeiten“ aus und klickt auf das rote Kreuz, rechts neben der Wochenzeitmodell Bezeichnung, siehe Bild unten.

Zeitmodell schließen

Schließungsdatum (Um 00:00 Uhr)
Schließungsdatum
2025-09-26

☒ Neues Zeitkonto erstellen

Zeitmodell

☐ Übernehme Zeitkonto Saldo aus vorherigen Zeitkonto

Startwert Stunden
0

Gültig ab:
2025

September 2025

M D M D F S S
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30

SPEICHERN

Man kann nun das Schließungsdatum auswählen und abspeichern, wenn der Mitarbeiter ausscheidet. Wenn man das Wochenmodell wechseln möchte, klickt man auf „Neues Zeitkonto erstellen“ und wählt aus der Auswahlliste das neue Zeitmodell aus. Des Weiteren hat man die Möglichkeit, den Saldo aus dem vorherigen Zeitmodell zu übernehmen.


Achtung: Bei Änderungen am Zeitkonto wird das hinterlegte Datum rückwirkend angepasst.




Automatisches Zeitmodell

Nachdem man einem Mitarbeiter ein Zeitmodell zugeordnet hat, kann man jetzt, z.B. für Auszubildende, ein automatisches Wochenzeitmodell in gleicher Weise hinzufügen. Nach der



Zuordnung des regulären Modells der Wochenarbeitszeit erscheint eine zweite Option für das Automatische Zeitmodell. Die Auswahl Liste der vorher angelegten Modelle wird beim Klicken in das Feld „Automatisches Zeitmodell“ angezeigt. Restliche Vorgehensweise wie oben.

Cathrin Fröhlich



Benutzerpin: **** 

 Benutzerrechte  Zeitmodell  Urlaubskonto

Zeitmodell

Hauptverwaltung Büro  

Automatisches Zeitmodell

Azubildender COBISOFT  

Startwert Stunden

00:00

Gültig ab:

2024

Mo., 1. Jan.

< Januar 2024 >

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SPEICHERN

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Reiter Urlaubskonto

In diesem Reiter legt man das Urlaubskonto des Mitarbeiters an. Man gibt die jährlichen Urlaubstage in die Startmaske ein. Der Startwert berechnet sich anteilig auf den jeweiligen Monat, je nach dem, wann COBI.time in Betrieb genommen wird oder der Mitarbeiter während des laufenden Jahres zum Unternehmen hinzustößt.



Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Der Mitarbeiter besitzt kein Urlaubskonto!

Jährliche Urlaubstage 0

Startwert 0

☐ Urlaubstage verfallen im nächsten Jahr

SPEICHERN **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

Nachdem die jährlichen Urlaubstage abgespeichert wurden, kann man jetzt auch den Resturlaub vom Vorjahr eintragen und erhält somit den gesamten Urlaubsanspruch des Mitarbeiters ausgewiesen im letzten Feld als Resturlaub. Beim Jahreswechsel wird der neue Starturlaub automatisch berechnet.

Wenn man den Mauszeiger dann in dieser Spalte bewegt, bekommt man ein Fenster angezeigt mit der Information wie sich dieser Resturlaub zusammensetzt, siehe Beispiel unten.



Cathrin Fröhlich

Benutzerpin: ****

Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Jährliche Urlaubstage 30

Startwert 30

Resturlaub vom letzten Jahr 5

Resturlaub (30 Starturlaubstage vom 01.01.2024 + 5 Restu...
35

Resturlaub (30 Starturlaubstage vom 01.01.2024 + 5 Resturlaub vom letzten Jahr - 0 Urlaubstage genommen): 35

☐ Urlaubstage verfallen im nächsten Jahr

SPEICHERN **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

Benutzerrechte

Im dritten Untermodul Benutzerrechte findet man eine Übersicht mit allen Mitarbeitern und den Benutzerrechten, die vergeben worden sind, so dass man hier nochmal kontrollieren kann, ob diese ordnungsgemäß zugewiesen wurden. Durch einfaches Anklicken in den Kästchen lassen sich Rechte aktivieren bzw. deaktivieren. Sollten in dieser Ansicht Änderungen vorgenommen werden, müssen diese final abgespeichert werden, durch das klicken auf „Speichern“ unten recht unter der Tabellenansicht.

 **Benutzerrechte**

 **Benutzerrechte**

Teams
Alle

LEGENDE

Name ↑	Zeiten Buchen	Projektzeiten	Manuelle Zeiterfassung	Benutzerverwaltung	Anwesenheitsliste (Team)	Anwesenheitsliste (Alle)	Zeiterkorrutoren	Zeiten einsehen	Projekt- und Pausenzeiten korrigieren	Kann Dienstzeiten buchen und bearbeiten	Management	Abwesenheitsbericht	Abwesenheitsüberblick (Team)	Berichtswesen	Berichtswesen (Team)
Kara Adelheid	✓	✓	□	□	□	✓	□	✓	□	□	□	□	□	□	□
Bill Armstrong	✓	✓	□	□	□	✓	✓	□	✓	□	□	□	□	□	□
Julie Bowers	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Fred Buyer	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
James Chan	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Cathrin Fröhlich	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Bernhard Heinrich	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
George Keeng	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Robert Leitner	✓	✓	□	✓	□	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	□	✓	□
Conrad Lübke	✓	□	□	□	□	✓	□	□	□	□	□	□	✓	□	□
Michael Maier	✓	✓	□	✓	□	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	□	✓	□
Vicky Schmidt	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
Maria Schneider	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

SPEICHERN

Zusätzlich gibt es in der oberen Leiste eine Filtermöglichkeit, mit der man gezielt nach einzelnen Mitarbeitern suchen oder die Ansicht auf bestimmte Teams bzw. Abteilungen (z. B. Einkauf, Verkauf, Lager) einschränken kann.

Des Weiteren findet man in der oberen rechten Ecke nochmals die Legende zu den Benutzerrechten, wo man sich nochmals die damit verbundenen Funktionen anschauen kann.

System Einstellungen

In der unteren rechten Ecke befindet sich die Möglichkeit auf allgemeine Einstellungen von COBI.time zu zugreifen. Nachfolgendes Fenster öffnet sich nach dem Klicken auf „Einstellungen“.

ACHTUNG: Alle Einstellungen, die hier vorgenommen werden, beziehen sich auf alle Mitarbeiter. Ausnahme ist die Berechtigung auf Projekte zu buchen, diese wird in dieser Einstellung für die Allgemeinheit aktiviert und dann mit dem Benutzerrecht „Projektzeiten“ in der Benutzerverwaltung an einzelne Mitarbeiter weiter vergeben.



Logo

A.

Keine ausgewählt
x

Admin Passwort zurücksetzen

Benachrichtigungssprache

Wähle eine Sprache
de
▼

Standardeinstellung für Bundesland

Standardeinstellung für Bundesland
Hessen
▼

Zeitkonten neu berechnen

Benutzereinstellungen für Korrekturbuchungen: Ja = Sofort speichern oder Nein = Zeitkorrekturantrag wird erstellt

☐ ja
☒ nein

Kostenstelle anzeigen

☒ ja
☐ nein

Kommentarfeld bei Zeitkorrektur ausblenden

☐ ja
☒ nein

Projekte

C.

^

Buchen auf Projekte aus Projektmanagement aktivieren?

☒ ja
☐ nein

Berechtigungssystem für Projekte aus dem Projektmanagement aktivieren?

☐ ja
☒ nein

Bei den Projekten aus dem Projektmanagement die Finanzprojekt Name anzeigen?

☒ ja
☐ nein

Buchen auf Finanzprojekte aktivieren?

☒ ja
☐ nein

Projekt Kommentaren zulassen

☒ ja
☐ nein

Serviceabrufe

D.

^

Buchen auf Serviceabrufe aktivieren?

☒ ja
☐ nein

Berechtigungssystem für Serviceabrufe aktivieren?

☐ ja
☒ nein

Dienstreise

E.

^

Dienstreisenbutton beim Zeiterfassung anzeigen

☐ ja
☒ nein

Zwingende Standortauswahl

☐ ja
☒ nein

Dienstreisenbutton beim Zeiterfassung anzeigen, wenn eine genehmigte Dienstreise für Tag vorliegt

☐ ja
☒ nein

COBI.time Version: 1.9.6.1h

Abschnitt A.

- Hier kann das COBI.time Logo durch das Firmenlogo ersetzt werden. Dazu auf „Datei auswählen“ klicken und die gewünschte Datei hochladen.
- Möglichkeit, das Admin-Passwort zurückzusetzen.
- Auswahl der Benachrichtigungssprache (z. B. Deutsch oder Englisch).
- Festlegung einer Standardeinstellung für ein Bundesland. Diese wird automatisch neuen Benutzern zugewiesen.
- Zeitkonten können für alle Mitarbeiter bei Unstimmigkeiten neu berechnet werden.

Abschnitt B.

- Einstellung der Benutzeroptionen für Korrekturbuchungen:
- Ja: Korrekturen werden sofort gespeichert.
- Nein: Es wird ein Korrekturantrag erstellt, der freigegeben werden muss.
- Möglichkeit, Kostenstellen anzuzeigen.

Abschnitt C.

- Aktivierung der Option, auf Projekte aus dem Projektmanagement zu buchen.
- Aktivierung des Berechtigungssystems für Projekte (Zuweisung erfolgt dann über Benutzerrechte).
- Einstellung, ob bei Projekten aus dem Projektmanagement auch die Finanzprojekt-Namen angezeigt werden sollen.
- Möglichkeit, auf Finanzprojekte zu buchen.
- Zulassen von Projekt-Kommentaren.

Abschnitt D.

- Aktivierung der Option, auf Serviceabrufe zu buchen.
- Aktivierung des Berechtigungssystems für Serviceabrufe.

Abschnitt E.

- Einstellung, ob der Dienstreise-Button bei der Zeiterfassung angezeigt werden soll (z. B. in der digitalen Stechuhr neben dem Button „Kommen“).
- Option für eine zwingende Standortauswahl.
- Dienstreisebutton kann so eingestellt werden, dass er nur angezeigt wird, wenn für den betreffenden Tag eine genehmigte Dienstreise vorliegt.

In der unteren linken Ecke wird die aktuell installierte COBI.time-Version angezeigt.

From:

<https://docs.cobisoft.de/wiki/> - **COBISOFT Documentation**

Permanent link:

<https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/manual/administrator>

Last update: **2026/01/19 15:24**

