

# COBI.time - Benutzerhandbuch für den Administrator

## Zweck und Anwendungsbereich

Die folgenden Informationen sollen Administratoren bei der Einrichtung und Verwaltung von COBI.time unterstützen. Ziel dieses Handbuchs ist es, alle erforderlichen Informationen für die Konfiguration und den Einsatz der Software im Rahmen der Zeiterfassung und Personalverwaltung bereitzustellen.

**Das Handbuch gliedert sich in die folgenden Bereiche:**

- **Allgemeine Einstellungen**
  - Gerätekonfiguration
  - Spracheinstellungen
  - Benutzeroberfläche und Anzeigoptionen
- **Administrative Funktionen**
  - Arbeitszeitmodelle, Feiertags- und Abwesenheitsverwaltung
  - Benutzerverwaltung
  - Import von Mitarbeitern aus SAP Business One
  - Einrichtung einzelner Mitarbeiter
  - Benutzergruppen
  - Benutzerrechte
  - Systemeinstellungen
  - Audit-Logs
  - Teams / Teamhierarchien

---

## 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.

**Möchten Sie das Passwort ändern?**

Passwort eingeben

Passwort ist zu kurz!

Passwort bestätigen

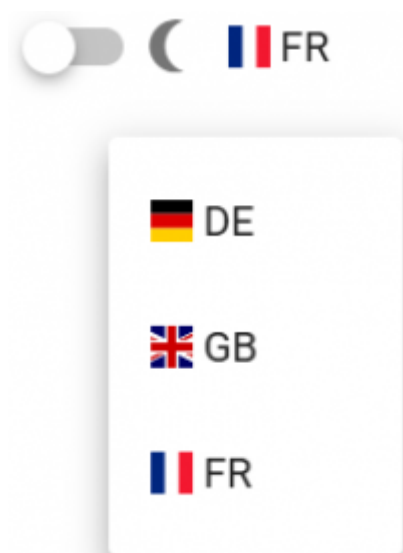
**ABBRECHEN** **SPEICHERN**

## 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.

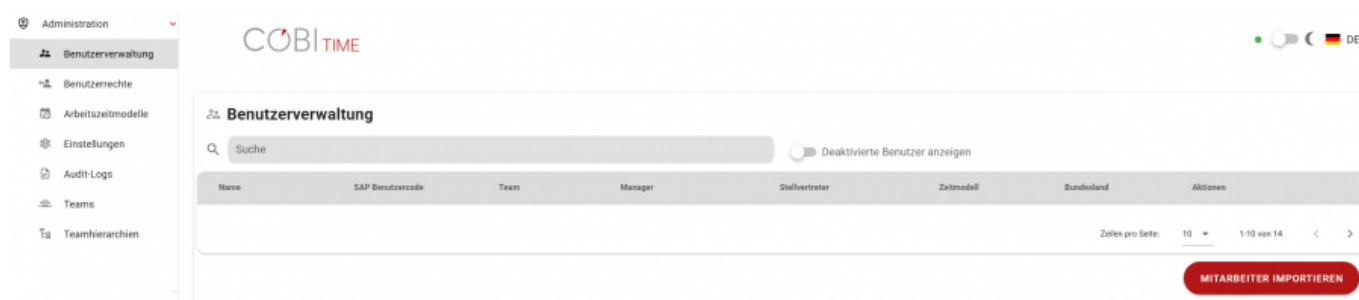
Den Schieberegler zur Umstellung der Ansicht finden Sie auch in der oberen rechten Ecke, und zwar links neben der Sprachauswahl.



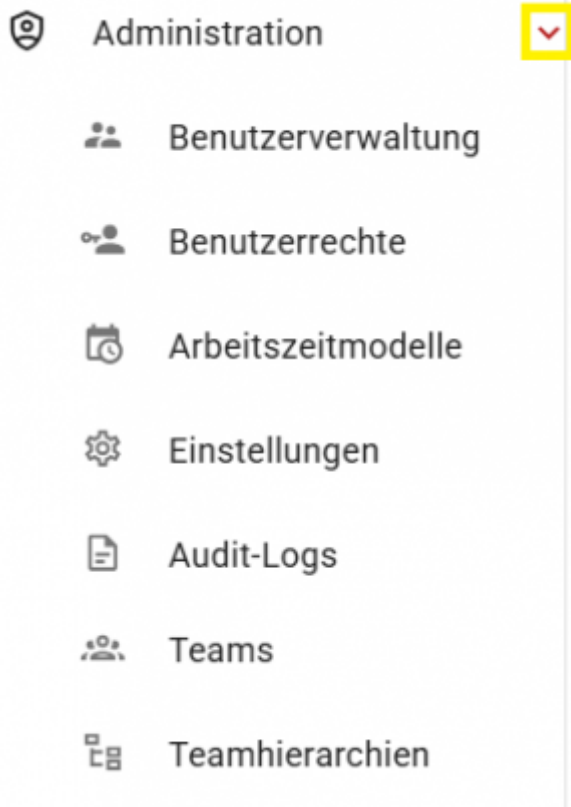
## Verwaltungsfunktionen

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

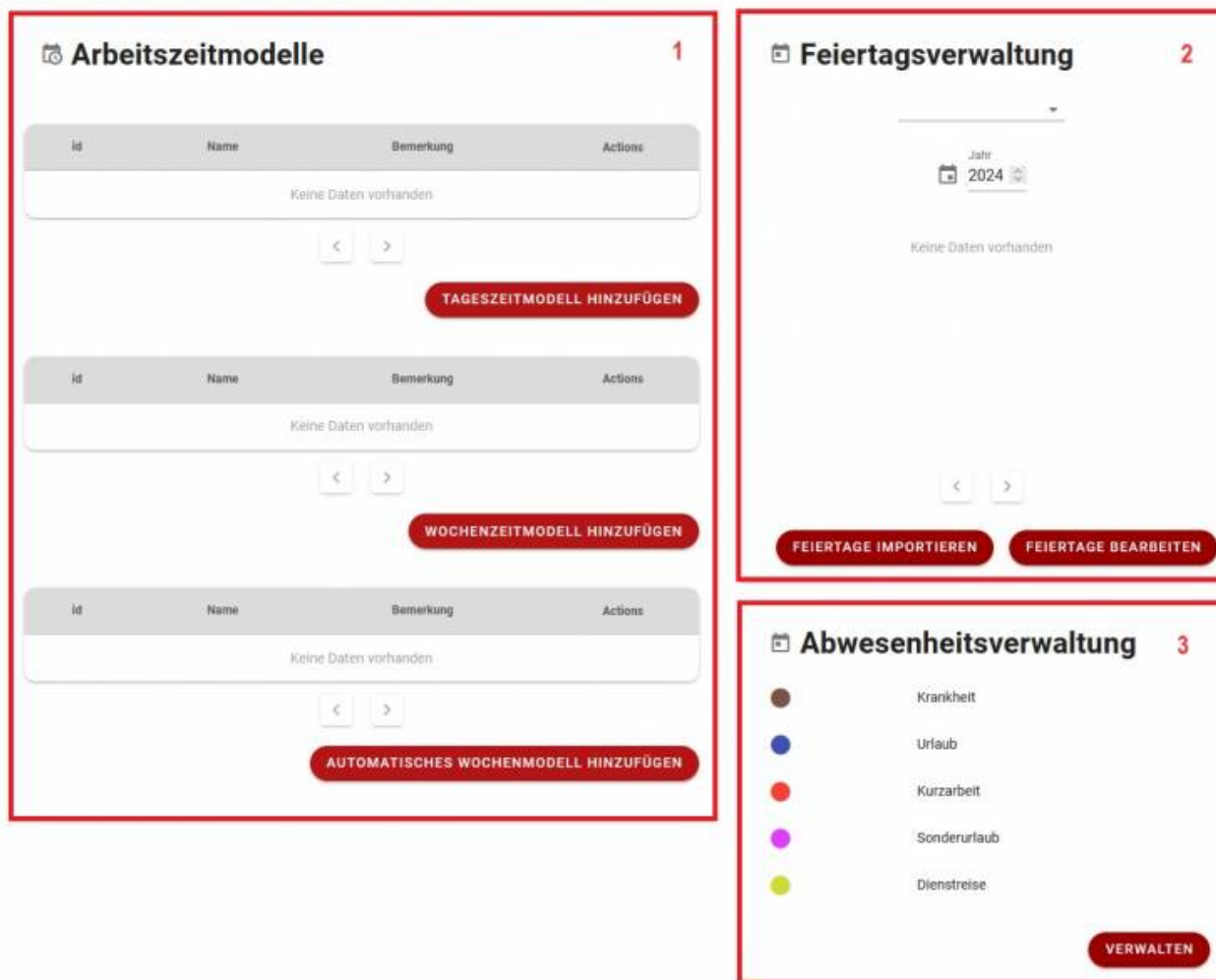
Nachdem alle generellen Einstellungen ausgewählt wurden, können Sie sich nun als Administrator in COBI.time einloggen und erhalten nachfolgendes Dashboard.



Im linken Bereich befindet sich das Administrationsmodul, 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:



The screenshot displays the COBI TIME administrator interface, divided into three main sections, each highlighted with a red border and a red number in the top right corner.

- 1. Arbeitszeitmodelle:** This section contains three identical sub-sections, each with a table header (id, Name, Bemerkung, Actions) and a message "Keine Daten vorhanden". Below each table is a red button: "TAGESZEITMODELL HINZUFÜGEN", "WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN", and "AUTOMATISCHES WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN".
- 2. Feiertagsverwaltung:** This section features a date picker set to "Jahr 2024" and a message "Keine Daten vorhanden". Below the message are two red buttons: "FEIERTAGE IMPORTIEREN" and "FEIERTAGE BEARBEITEN".
- 3. Abwesenheitsverwaltung:** This section displays a list of absence reasons with corresponding colored circles: Krankheit (brown), Urlaub (blue), Kurzarbeit (red), Sonderurlaub (purple), and Dienstreise (yellow). A red button labeled "VERWALTEN" is located at the bottom right.

## Arbeitszeitmodelle

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.

**TAGESZEITMODELL HINZUFÜGEN**

## Neuer Tageszeitplan

Zeitmodell Bezeichnung 0 / 50 🕒 Sollarbeitszeit

☐ Gleitzeit

Arbeitszeit

🕒 Kommen ×

🕒 Gehen ×

Pausen

☐ Feste Pausenzeiten **Optional**

🕒 Gesamtpausenzeit (Information für den Benutzer)

Bemerkung

| Pausen                                                 |                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Feste Pausenzeiten |                            |
| Pause 1 von <span>×</span>                             | Pause 1 bis <span>×</span> |
| Pause 2 von <span>×</span>                             | Pause 2 bis <span>×</span> |
| Pause 3 von <span>×</span>                             | Pause 3 bis <span>×</span> |

0 / 254

**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 | X               |
| Gehen                                       |       |                 |
|                                             | 17:00 | X               |
| Pausen                                      |       |                 |
| <input type="checkbox"/> Feste Pausenzeiten |       |                 |
| Pause 1 in Stunden                          |       |                 |
|                                             | 01:00 | X               |
| Bemerkung                                   |       |                 |

#### Tagesmodell Beispiel Produktion:

| Zeitmodell Bezeichnung                                 |       | Sollarbeitszeit |
|--------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 8 Stunden Produktion                                   |       | 08:00           |
| 20 / 50                                                |       |                 |
| Arbeitszeit                                            |       |                 |
| Kommen                                                 | 08:00 | X               |
| Gehen                                                  |       |                 |
|                                                        | 17:00 | X               |
| Pausen                                                 |       |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Feste Pausenzeiten |       |                 |
| Pause 1 von                                            |       | Pause 1 bis     |
| 09:00                                                  | X     | 09:15           |
| Pause 2 von                                            |       | Pause 2 bis     |
| 12:15                                                  | X     | 13:00           |
| Pause 3 von                                            |       | Pause 3 bis     |
|                                                        | X     |                 |
| 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<br>06:00 | × | Pause<br>00:30 | × |
| Zeit abziehen ab<br>09:00 | × | Pause<br>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 | Wochenarbeitszeit |
|------------------------------|-------------------|
| Hauptverwaltung Büro         | 40:00             |
| Montag                       | 8 Stunden Büro    |
| Dienstag                     | 8 Stunden Büro    |
| Mittwoch                     | 8 Stunden Büro    |
| Donnerstag                   | 8 Stunden Büro    |
| Freitag                      | 8 Stunden Büro    |
| Samstag                      | Arbeitsfrei       |
| Sonntag                      | Arbeitsfrei       |

☐ 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:

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

Gültig ab: 01.01.2024 Gültig bis: 31.08.2024 23 / 50

**Zeiträume ausschließen**

von

bis

+

01.01.2024

01.01.2024

| Montag     |    | jede Woche                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |  |        |            |            |                                                                                                 |            |            |                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|--------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Dienstag   |    | jede Woche                                                                                      | <div><table><thead><tr><th colspan="2">Zeitraum</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>von: 08:00</td><td>bis: 14:00</td><td>Arbeitszeit </td></tr><tr><td>von: 14:00</td><td>bis: 15:00</td><td></td></tr></tbody></table><div>Arbeitszeit beträgt: 06:00 Pausenzeit beträgt: 00:00</div><div>speichern</div></div> | Zeitraum |  | Status | von: 08:00 | bis: 14:00 | Arbeitszeit  | von: 14:00 | bis: 15:00 |  |
| Zeitraum   |                                                                                     | Status                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |  |        |            |            |                                                                                                 |            |            |                                                                                     |
| von: 08:00 | bis: 14:00                                                                          | Arbeitszeit  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |  |        |            |            |                                                                                                 |            |            |                                                                                     |
| von: 14:00 | bis: 15:00                                                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |  |        |            |            |                                                                                                 |            |            |                                                                                     |
| Mittwoch   |    | jede Woche                                                                                      | <div>jede Woche</div> <div>jede zweite Woche</div> <div>jede dritte Woche</div> <div>Monatlich</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 Auswahllisten 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               |  |
|---------------|-------------------|-------------------|--|
| <b>Ferien</b> | <b>01.01.2024</b> | <b>12.01.2024</b> |  |
|               | <b>25.03.2024</b> | <b>12.04.2024</b> |  |
|               | <b>15.07.2024</b> | <b>23.08.2024</b> |  |
| +             | <b>01.01.2024</b> | <b>01.01.2024</b> |  |

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:

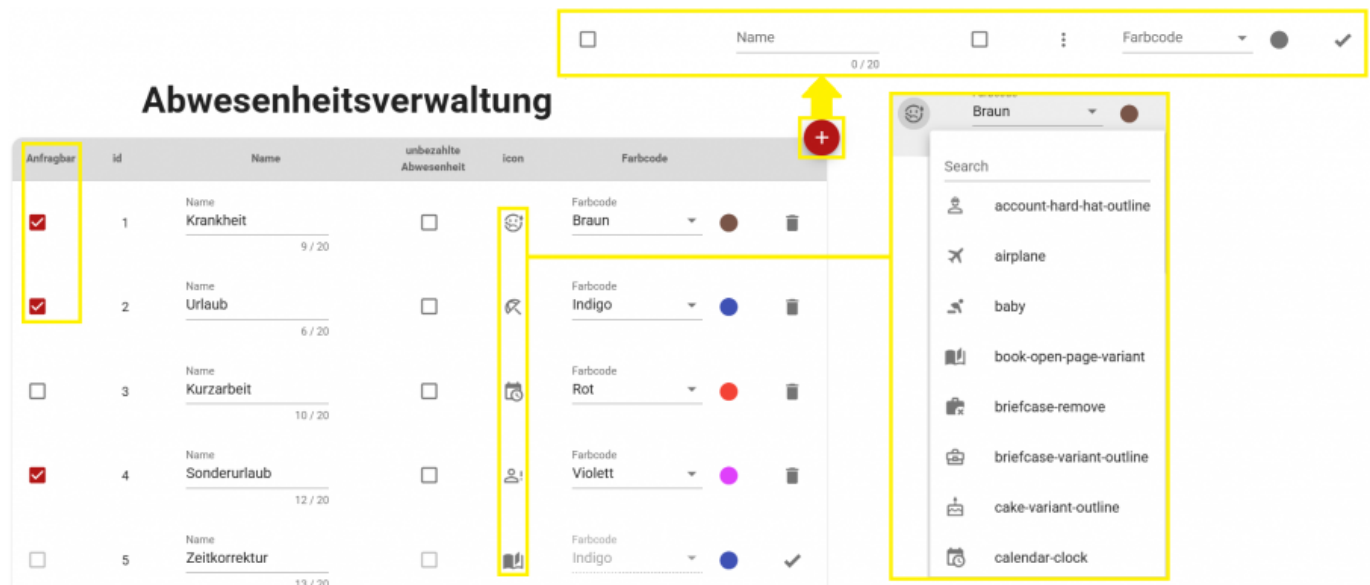
Durch Klick auf das Icon in der jeweiligen Zeile öffnet sich ein Dropdown-Menü.

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.



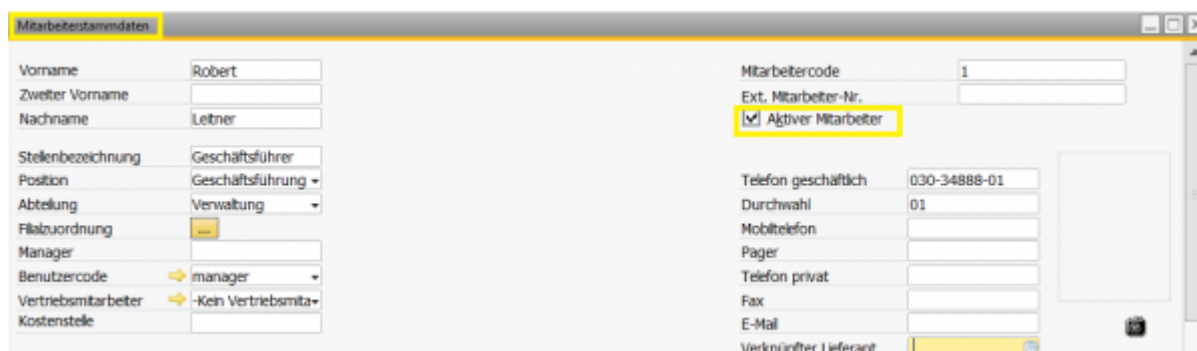
## Benutzerverwaltung

### Import der Mitarbeiter aus SAP Business One

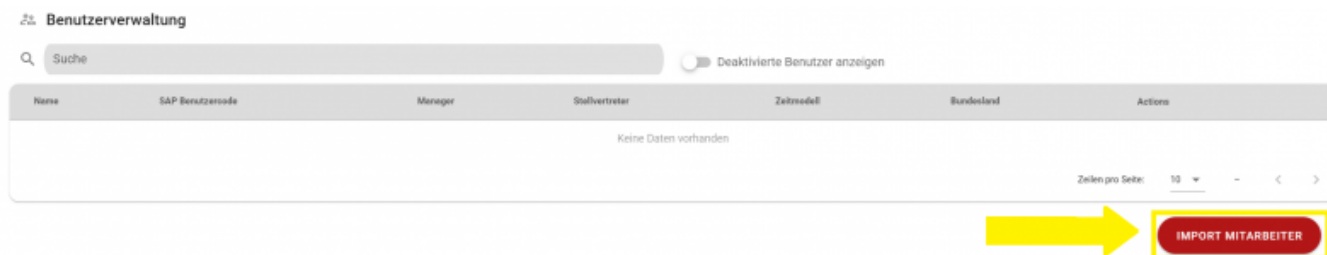
Wenn man diese grundlegenden Einstellungen vorgenommen bzw. alle Arbeitszeitmodelle angelegt hat, kann man mit dem Einrichten der Mitarbeiter beginnen. Dazu geht man in das nächste Modul Benutzerverwaltung.



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.

|                                     | 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"/> | Konrad Lübke      | Robert Leitner | conrad<br>6 / 20   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cathrin Fröhlich  | Robert Leitner | cathrin<br>7 / 20  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bernhard Heinrich | Robert Leitner | bernhard<br>8 / 20 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | George Keeng      |                | george<br>6 / 20   |
| <input type="checkbox"/>            | Vicky Schmidt     |                | 0 / 20             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Michael Maier     |                | michael<br>7 / 20  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maria Schneider   |                | maria<br>5 / 20    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kate Milton       |                | kate<br>4 / 20     |

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)   |

Zeilen pro Seite: 10 1-8 von 8

**SAP IMPORT**

## Einrichten einzelner Mitarbeiter

Man erhält pro Mitarbeiter nachfolgende Ansicht:

**Benutzerverwaltung**

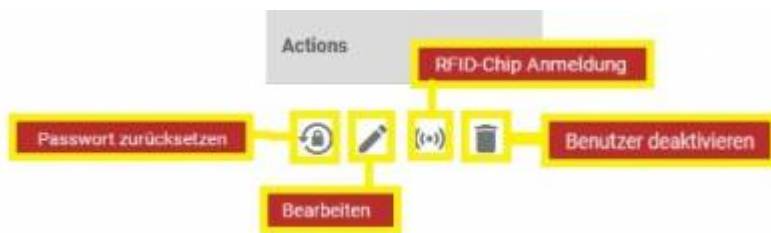
Suche  ☐ Deaktivierte Benutzer anzeigen

| Name             | SAP Benutzercode | Manager                 | Stellvertreter | Zeitmodell | Bundesland | Actions        |
|------------------|------------------|-------------------------|----------------|------------|------------|----------------|
| Cathrin Fröhlich | cathrin <b>1</b> | Robert Leitner <b>2</b> |                |            |            | (0=0) <b>4</b> |

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'. Unter dem Bestätigungsfeld befindet sich ein Kontrollkästchen mit der Beschriftung 'Passwort bei Anmeldung zurücksetzen', der aktiviert ist. Am unteren Rand befinden sich zwei rote 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' in fetter Schrift 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

**Bernhard Heinrich**  
Benutzerpin: \*\*\*\*

Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Zeitmodell  
40 h Büro

Automatisches Zeitmodell  
Test - Buchung Geschäftsführer

Startwert Stunden  
00:00

**Zeitmodell schließen**

**Zeitmodell**

☒ Neues Zeitkonto erstellen

☐ 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 Automatischen 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 ↑            | Zeilen<br>Buchen | Projektzeiten | Manuelle<br>Zeileinfassung                                     | Benutzerverwaltung | Anwesenheitsliste<br>(Team) | Anwesenheitsliste<br>(Alle) | Zeilenkorrekturen | Zeilen<br>einsehen | Projekt- und<br>Pausenzeiten<br>korrigieren | Kann Dienstreisen<br>buchungen und<br>bestätigen | Management | Abwesenheitsbericht | Abwesenheitsüberblick<br>(Team) | Berichtswesen | Berichtswesen<br>(Team) |
|-------------------|------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|---------------------|---------------------------------|---------------|-------------------------|
| Kara Adelheid     | ✓                | ✓             | <span style="border: 2px solid yellow; padding: 2px;">□</span> | □                  | □                           | ✓                           | □                 | ✓                  | □                                           | □                                                | □          | □                   | □                               | □             | □                       |
| 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.

## Systemeinstellungen

Um die allgemeinen Einstellungen von COBI.time aufzurufen, klicken Sie auf das Modul Einstellungen. Daraufhin öffnet sich das folgende Fenster.

**WICHTIG:** Alle hier vorgenommenen Einstellungen gelten für sämtliche Mitarbeiter.

Eine Ausnahme bildet die Berechtigung zur Projektbuchung.

Diese wird in den Systemeinstellungen firmenweit aktiviert und anschließend über das Benutzerrecht „Projektzeiten“ in der Benutzerverwaltung einzelnen Mitarbeitenden zugewiesen.

 **Einstellungen**

### Allgemein

**Einstellungen**

ALLGEMEIN SICHERHEIT ZEITVERWALTUNG PROJEKTE SERVICEABRUF DIENSTREISEN BERECHNUNG

Logo Datei auswählen Keine ausgewählt x

Benachrichtigungssprache de

Standardeinstellung für Bundesland Hessen

Quelle der Teamverwaltung COBI.time

Kostenstelle anzeigen Ja

Zwingende Standortauswahl Nein

Automatische Standortbestimmung per RFID Nein

Abwesenheitstyp für Krankheitsquote-KPI Krankheit

COBI.time Version: 2.3.0.2 SPEICHERN

Der Reiter Allgemein enthält globale Einstellungen, die das Erscheinungsbild und das Verhalten von COBI.time steuern.

## Logo

Das Standardlogo von COBI.time kann durch ein unternehmenseigenes Logo ersetzt werden. Klicken Sie hierzu auf Datei auswählen und laden Sie das gewünschte Bild hoch.

## Benachrichtigungssprache

Definiert die Sprache für Systembenachrichtigungen und Meldungen. Unterstützt werden Deutsch (de) und Englisch (en).

## Standardvorgabe für Bundesland/Land

Legt das Standard-Bundesland bzw. die Standardregion fest, die beim Anlegen neuer Mitarbeitender automatisch zugewiesen wird. Diese Einstellung wird für Feiertags- und kalenderbasierte Berechnungen verwendet.

## Teamdatenquelle

Definiert, aus welcher Datenquelle die Teaminformationen innerhalb von COBI.time bezogen werden. Je nach Systemkonfiguration können die Daten direkt aus COBI.time oder aus SAP Business One stammen.

## Kostenstelle anzeigen

Legt fest, ob Kostenstelleninformationen innerhalb der Anwendung angezeigt werden. Ist diese Option aktiviert, können Benutzer zugewiesene Kostenstellen in den entsprechenden Bereichen einsehen und verwenden.

## Standortauswahl erzwingen

Verpflichtet Benutzer dazu, bei der Zeiterfassung einen Standort auszuwählen. Dadurch wird sichergestellt, dass jede Zeitbuchung einem gültigen Standort zugeordnet wird.

## Automatische Standorterkennung per RFID

Aktiviert die automatische Zuordnung eines Standortes anhand erkannter RFID-Informationen. Dadurch kann der manuelle Aufwand reduziert und die Genauigkeit der Standortzuordnung erhöht

werden.

### Abwesenheitsart für Krankheitsquote-KPI

Definiert, welche Abwesenheitsart für die Berechnung von krankheitsbezogenen Kennzahlen (KPIs) verwendet wird. In der Regel wird hier die Abwesenheitsart „Krankheit“ ausgewählt.

### Einstellungen speichern

Änderungen werden erst wirksam, nachdem die Schaltfläche **Speichern** betätigt wurde.

### Versionsinformation

Die aktuell installierte COBI.time-Version wird in der unteren linken Ecke des Fensters angezeigt.

## Sicherheit

### Einstellungen

ALLGEMEIN **SICHERHEIT** ZEITVERWALTUNG PROJEKTE SERVICEABRUF DIENSTREISEN BERECHNUNG

Admin Passwort zurücksetzen

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Der Reiter Sicherheit enthält sicherheitsrelevante Einstellungen für das COBI.time-System.

### Administrator-Passwort zurücksetzen

Über die Schaltfläche Passwort zurücksetzen kann das Passwort des COBI.time-Administrators zurückgesetzt werden.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche kann unmittelbar ein neues Administratorkennwort generiert und übernommen werden.

Anschließend kann die Anmeldung mit dem neuen Passwort erfolgen.

Diese Funktion sollte ausschließlich von berechtigten Systemadministratoren verwendet werden.

### Wichtig

Nach dem Zurücksetzen des Administratorpassworts sollte sichergestellt werden, dass die neuen Zugangsdaten sicher aufbewahrt und ausschließlich autorisierten Personen zugänglich gemacht werden.

## Zeitmanagement

### Einstellungen

ALLGEMEIN SICHERHEIT **ZEITVERWALTUNG** PROJEKTE SERVICEABRUF DIENSTREISEN BERECHNUNG

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

☒ Ja

Automatische Ausbuchung bei fehlender Abmeldung (Terminalmodus) ?

☐ Nein

Kommentarfeld bei Zeitkorrektur ausblenden

☐ Nein

Der Reiter Zeitmanagement enthält Einstellungen zur Steuerung von Zeitbuchungen und

Zeitkorrekturen.

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

Legt fest, ob Benutzer offene Zeitbuchungen selbstständig schließen dürfen oder ob diese als Antrag an den Manager gegeben werden.

Ist diese Option aktiviert, können offene Buchungen eigenständig beendet und Arbeitszeiten vollständig abgeschlossen werden.

### **Automatische Ausbuchung bei fehlender Abmeldung (Terminalmodus)**

Ist diese Option aktiviert, wird ein Mitarbeiter im Terminalmodus nicht mehr zur Zeitkorrektur aufgefordert, wenn er sich am Vortag nicht ordnungsgemäß abgemeldet hat. Stattdessen wird die offene Buchung automatisch mit der letzten Buchungszeit + 1 Minute abgeschlossen, sobald sich der Mitarbeiter am nächsten Tag erneut anmeldet. Diese Funktion ist ausschließlich im Terminalmodus aktiv und dient dazu, den Anmeldevorgang zu beschleunigen und unnötige Belegung des Terminals zu vermeiden.

### **Kommentarfeld bei Zeitkorrekturen ausblenden**

Steuert, ob das Kommentarfeld bei Zeitkorrekturbuchungen angezeigt wird.

Ist diese Option aktiviert, können Benutzer Zeitkorrekturen ohne Eingabe oder Anzeige eines Kommentars durchführen.

Ist die Option deaktiviert, bleibt das Kommentarfeld während der Korrektur sichtbar.

## **Projekte**

### **Einstellungen**

ALLGEMEIN SICHERHEIT ZEITVERWALTUNG **PROJEKTE** SERVICEABRUFE DIENSTREISEN BERECHNUNG

|                                                                              |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Buchen auf Projekte aus Projektmanagement aktivieren?                        | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| Berechtigungssystem für Projekte aus dem Projektmanagement aktivieren?       | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| Bei den Projekten aus dem Projektmanagement die Finanzprojekt Name anzeigen? | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| Buchen auf Finanzprojekte aktivieren?                                        | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |
| Projekt Kommentaren zulassen                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> Ja |

Der Reiter Projekte enthält Einstellungen zur Integration und Nutzung des Projektmanagement-Moduls innerhalb von COBI.time.

### **Buchungen auf Projekte aus dem Projektmanagement aktivieren**

Ermöglicht Benutzern die Zeiterfassung auf Projekte, die im Projektmanagement-Modul verwaltet werden.

Nach der Aktivierung können Projektzeiten direkt auf Projektmanagement-Projekte gebucht werden.

### **Berechtigungssystem für Projekte aus dem Projektmanagement aktivieren**

Aktiviert das Berechtigungssystem für Projekte.

Nach der Aktivierung können Benutzer nur noch Projekte sehen und bebuchen, für die ihnen entsprechende Berechtigungen erteilt wurden. Die Zuordnung erfolgt über die Benutzerrechte in COBI.time.

### **Bei den Projekten aus dem Projektmanagement die Finanzprojekt Name anzeigen?**

Zeigt die Namen verknüpfter Finanzprojekte innerhalb des Projektmanagement-Moduls an.

Dadurch können Benutzer die zugehörigen Finanzprojekte direkt in der Projektübersicht erkennen.

### **Buchung auf Finanzprojekte aktivieren**

Erlaubt die Erfassung von Zeiten auf Finanzprojekte.

Nach der Aktivierung stehen Finanzprojekte als Buchungsziel in der Zeiterfassung zur Verfügung.

### **Projektkommentare erlauben**

Erlaubt Benutzern die Eingabe von Kommentaren bei Projektbuchungen.

Projektkommentare können genutzt werden, um zusätzliche Informationen zur durchgeführten Tätigkeit zu hinterlegen und werden gemeinsam mit der Projektbuchung gespeichert.

---

## **Serviceabrufe**

### **Einstellungen**

ALLGEMEIN   SICHERHEIT   ZEITVERWALTUNG   PROJEKTE   SERVICEABRUF   DIENSTREISEN   BERECHNUNG

Buchen auf Serviceabrufe aktivieren?

☒ Ja

Berechtigungssystem für Serviceabrufe aktivieren?

☐ Nein

Der Reiter **Service Calls** enthält Einstellungen zur Integration von Service Calls innerhalb von COBI.time.

### **Buchen auf Serviceabrufe aktivieren?**

Erlaubt Benutzern die Zeiterfassung auf Serviceabrufe.

Nach der Aktivierung stehen Service Calls als Buchungsziel in der Zeiterfassung zur Verfügung. Dadurch können Zeiten für Service- und Kundendiensttätigkeiten separat erfasst und ausgewertet werden.

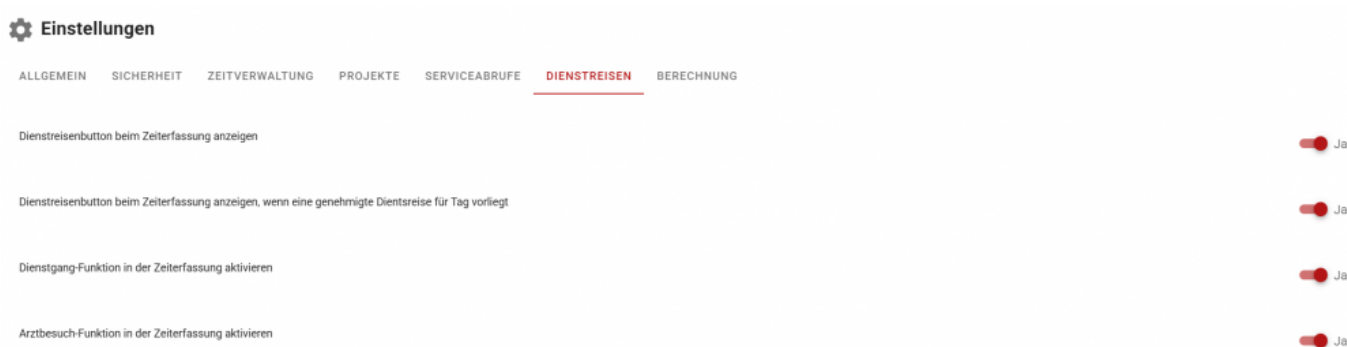
### **Berechtigungssystem für Serviceabrufe aktivieren**

Aktiviert das Berechtigungssystem für Service Calls.

Nach der Aktivierung können Benutzer nur noch Service Calls sehen und bebuchen, für die ihnen entsprechende Berechtigungen erteilt wurden.

Die Vergabe der Berechtigungen erfolgt über die Benutzerrechte innerhalb von COBI.time.

## Dienstreisen



Der Reiter **Dienstreisen** enthält Einstellungen zur Steuerung von Dienstreisen, Dienstgängen und Arztbesuchen innerhalb von COBI.time.

### Dienstreisenbutton beim Zeiterfassung anzeigen

Legt fest, ob die Schaltfläche **Dienstreise** innerhalb der Zeiterfassung angezeigt wird.

Ist diese Option aktiviert, können Benutzer Dienstreisen direkt über die Zeiterfassung starten und verwalten.

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

Beschränkt die Anzeige der Schaltfläche **Dienstreise** auf Tage, für die bereits eine genehmigte Dienstreise vorliegt.

Dadurch wird sichergestellt, dass Dienstreisebuchungen nur auf Basis genehmigter Dienstreisen erfolgen können.

### Dienstgang-Funktion in der Zeiterfassung aktivieren

Aktiviert die Funktion **Dienstgang** innerhalb der Zeiterfassung.

Nach der Aktivierung können Benutzer Zeiten erfassen, in denen sie den Arbeitsplatz vorübergehend aus dienstlichen Gründen verlassen.

### Arztbesuch-Funktion in der Zeiterfassung aktivieren

Aktiviert die Funktion **Arztbesuch** innerhalb der Zeiterfassung.

Nach der Aktivierung können Arzttermine separat von regulären Arbeitszeiten und anderen Abwesenheitsarten erfasst werden.

---

## Berechnung

## Einstellungen

ALLGEMEIN SICHERHEIT ZEITVERWALTUNG PROJEKTE SERVICEABRUF DIENSTREISEN **BERECHNUNG**

Zeitkonten neu berechnen

BERECHNUNG STARTEN

Achtung! Diese Aktion startet eine vollständige Neuberechnung aller Zeitkonten im System. Der Prozess kann lange dauern und die Oberfläche vorübergehend verlangsamen.

Der Reiter **Berechnung** stellt eine Funktion zur Neuberechnung von Zeitkonten innerhalb von COBI.time bereit.

### Zeitkonten neu berechnen

Die Schaltfläche Neuberechnung starten startet eine vollständige Neuberechnung aller Zeitkonten der Mitarbeitenden.

Hierbei werden sämtliche vorhandenen Zeitbuchungen, Abwesenheiten, Zeitmodelle und Kontostände anhand der aktuellen Konfiguration und Berechnungsregeln neu bewertet.

Eine Neuberechnung kann beispielsweise nach folgenden Änderungen erforderlich sein:

- Anpassungen von Tages- oder Wochenzeitmodellen
- Änderungen an Abwesenheitsarten oder Buchungsdaten
- Korrekturen historischer Zeitbuchungen
- Änderungen mit Einfluss auf Arbeitszeitberechnungen

### Neuberechnung starten

Klicken Sie auf Neuberechnung starten, um den Berechnungsprozess zu beginnen.

Abhängig von der Datenmenge im System kann die Ausführung mehrere Minuten dauern.

### Warnung

Diese Aktion startet eine vollständige Neuberechnung aller Zeitkonten bzw. der ausgewählten Mitarbeiter im System.

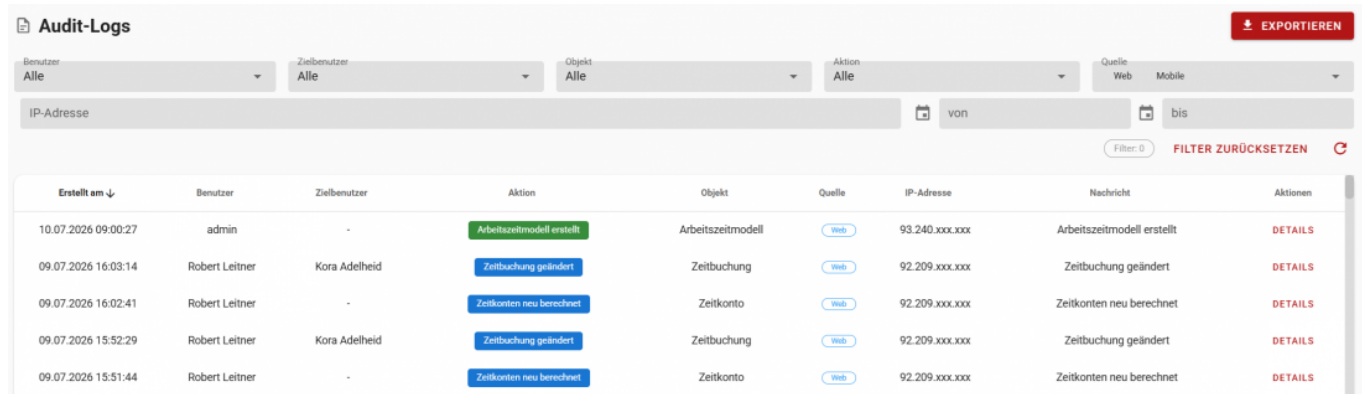
Der Berechnungsprozess kann ressourcenintensiv sein und die Systemleistung vorübergehend beeinträchtigen.

Daher wird empfohlen, die Neuberechnung nach Möglichkeit außerhalb der regulären Betriebszeiten durchzuführen.

## Audit-Logs

Das Modul **Audit-Logs** ermöglicht Administratoren die lückenlose Nachverfolgung von Änderungen und Aktivitäten innerhalb von COBI.time.

Sämtliche protokollierten Aktionen werden mit Zeitstempel, Benutzer, betroffenem Objekt, Quelle sowie weiteren Detailinformationen gespeichert. Dadurch können Änderungen transparent nachvollzogen und bei Bedarf überprüft werden.



The screenshot shows the 'Audit-Logs' interface. At the top, there are several filter dropdowns: 'Benutzer' (set to 'Alle'), 'Zielbenutzer' (set to 'Alle'), 'Objekt' (set to 'Alle'), 'Aktion' (set to 'Alle'), and 'Quelle' (set to 'Web'). There is also a date range selector 'von' to 'bis' and a 'Filter: 0' indicator. A red 'EXPORTIEREN' button is in the top right. Below the filters is a table with the following columns: 'Erstellt am', 'Benutzer', 'Zielbenutzer', 'Aktion', 'Objekt', 'Quelle', 'IP-Adresse', 'Nachricht', and 'Aktionen'. The table contains five entries, each with a timestamp, user names, a colored action button, the object type, source, IP address, message, and a 'DETAILS' link.

| Erstellt am         | Benutzer       | Zielbenutzer  | Aktion                     | Objekt            | Quelle | IP-Adresse     | Nachricht                  | Aktionen |
|---------------------|----------------|---------------|----------------------------|-------------------|--------|----------------|----------------------------|----------|
| 10.07.2026 09:00:27 | admin          | -             | Arbeitszeitmodell erstellt | Arbeitszeitmodell | Web    | 93.240.xxx.xxx | Arbeitszeitmodell erstellt | DETAILS  |
| 09.07.2026 16:03:14 | Robert Leitner | Kora Adelheid | Zeitbuchung geändert       | Zeitbuchung       | Web    | 92.209.xxx.xxx | Zeitbuchung geändert       | DETAILS  |
| 09.07.2026 16:02:41 | Robert Leitner | -             | Zeitkonten neu berechnet   | Zeitkonto         | Web    | 92.209.xxx.xxx | Zeitkonten neu berechnet   | DETAILS  |
| 09.07.2026 15:52:29 | Robert Leitner | Kora Adelheid | Zeitbuchung geändert       | Zeitbuchung       | Web    | 92.209.xxx.xxx | Zeitbuchung geändert       | DETAILS  |
| 09.07.2026 15:51:44 | Robert Leitner | -             | Zeitkonten neu berechnet   | Zeitkonto         | Web    | 92.209.xxx.xxx | Zeitkonten neu berechnet   | DETAILS  |

## Filtermöglichkeiten

Über die Filterleiste können die angezeigten Audit-Einträge gezielt eingeschränkt werden.

### Benutzer

Filtert die Einträge nach dem Benutzer, der die Aktion durchgeführt hat.

### Zielbenutzer

Filtert die Einträge nach dem Benutzer, auf den sich die Aktion bezieht.

Beispielsweise kann ein Administrator Zeitbuchungen oder Stammdaten eines anderen Mitarbeiters bearbeiten. In diesem Fall wird der ausführende Benutzer als Benutzer und der betroffene Mitarbeiter als Zielbenutzer protokolliert.

### Objekt

Filtert die Einträge nach dem betroffenen Objekttyp.

Beispiele:

- Zeitbuchung
- Zeitkonto
- Abwesenheit
- Benutzer
- Projekt

### Aktion

Filtert die Einträge nach der ausgeführten Aktion.

Beispiele:

- Erstellt
- Geändert
- Gelöscht
- Neu berechnet

### Quelle

Filtert die Einträge nach der Herkunft der Aktion.

Mögliche Quellen sind:

- Web
- Mobile

**IP-Adresse**

Ermöglicht die Suche nach Aktionen, die von einer bestimmten IP-Adresse ausgeführt wurden.

**Von / Bis**

Über die Datumsfilter kann der auszuwertende Zeitraum eingeschränkt werden.

**Filter zurücksetzen**

Setzt sämtliche gesetzten Filter zurück und zeigt wieder alle verfügbaren Audit-Einträge an.

---

## Übersicht der Audit-Einträge

Jeder Audit-Eintrag enthält detaillierte Informationen zur jeweiligen Aktion.

**Erstellt am**

Zeigt Datum und Uhrzeit der protokollierten Aktion an.

**Benutzer**

Zeigt den Benutzer an, der die Aktion durchgeführt hat.

**Zielbenutzer**

Zeigt den Benutzer an, auf dessen Daten sich die Aktion bezieht.

**Aktion**

Beschreibt die durchgeführte Aktion.

Beispiele:

- Arbeitszeitmodell erstellt
- Zeitbuchung geändert
- Zeitkonten neu berechnet

**Objekt**

Zeigt den betroffenen Objekttyp an.

**Quelle**

Zeigt an, ob die Aktion über die Webanwendung oder eine mobile Anwendung durchgeführt wurde.

**IP-Adresse**

Protokolliert die IP-Adresse, von der die Aktion ausgeführt wurde.

**Nachricht**

Enthält eine kurze Beschreibung der protokollierten Änderung.

**Details**

Über die Schaltfläche Details können weitere Informationen zur jeweiligen Änderung eingesehen werden.

Je nach Aktion werden hierbei zusätzliche Informationen angezeigt, beispielsweise:

- Vorherige und neue Werte
  - Geänderte Felder
  - Betroffene Objekte
  - Zeitpunkt der Änderung
  - Ausführender Benutzer
- 

## Audit-Logs exportieren

Über die Schaltfläche Exportieren können die aktuell gefilterten Audit-Logs exportiert werden.

Dabei werden sämtliche angezeigten Einträge inklusive der zugehörigen Informationen für weitere Auswertungen oder Dokumentationszwecke bereitgestellt.

---

## Anwendungsbeispiele

Die Audit-Logs können unter anderem für folgende Zwecke verwendet werden:

- Nachvollziehen von Änderungen an Zeitbuchungen
- Überprüfung von Anpassungen an Arbeitszeitmodellen
- Analyse von Neuberechnungen von Zeitkonten
- Kontrolle administrativer Tätigkeiten
- Unterstützung bei internen Audits und Compliance-Anforderungen
- Fehlersuche und Ursachenanalyse bei unerwarteten Änderungen

Die Audit-Logs bieten dadurch eine vollständige Historie aller relevanten Aktivitäten innerhalb von COBI.time.

## Teams

Das Modul Teams ermöglicht die Erstellung und Verwaltung von Teams innerhalb von COBI.time.

Teams können verwendet werden, um Mitarbeiter organisatorisch zu gruppieren und eine übersichtliche Teamstruktur innerhalb des Unternehmens abzubilden. Darüber hinaus können Teamleiter und Administratoren ihre Mitarbeiter einfacher verwalten und auswerten.

 Teams

The screenshot displays the 'Teams' management interface. On the left, there is a 'Teamübersicht' (Team Overview) section with a search bar labeled 'Suche'. The main area is titled 'Team anlegen' (Create Team) and contains a form with the following fields: 'Teamname' (0 / 100), 'Beschreibung' (0 / 255), and 'Übergeordnetes Team' (Kein übergeordnetes Team). A red button 'TEAM ANLEGEN' is located in the top right corner. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ABBRECHEN' (Cancel) and 'SPEICHERN' (Save).

## Teams anlegen

Über die Schaltfläche Team anlegen kann ein neues Team angelegt werden.

Hierfür stehen folgende Felder zur Verfügung:

### Teamname

Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Team an.

Beispiele:

- Vertrieb
- Produktion
- Lager
- Verwaltung

### Beschreibung

Optional kann eine Beschreibung hinterlegt werden, um den Zweck oder die Aufgaben des Teams näher zu erläutern.

### Übergeordnetes Team

Über dieses Feld können Teamhierarchien aufgebaut werden.

Wird ein übergeordnetes Team ausgewählt, wird das neu angelegte Team als Unterteam diesem Team zugeordnet.

Beispiel:

- Unternehmen
  - Vertrieb
  - Produktion
  - Lager

Dadurch können auch komplexe Organisationsstrukturen übersichtlich dargestellt werden.

### Speichern

Speichert das neu angelegte Team.

### Abbrechen

Verwirft die Eingaben und beendet den Erstellungsdialog.

## Teamübersicht

Auf der linken Seite befindet sich die Teamübersicht.

Hier werden alle vorhandenen Teams angezeigt.

### Suche

Über das Suchfeld können Teams schnell gefunden werden.

Die Liste wird während der Eingabe automatisch gefiltert.

---

## Mitarbeiter Teams zuordnen

Nach Auswahl eines Teams können Mitarbeiter diesem Team zugeordnet werden.

Ein Mitarbeiter kann dadurch organisatorisch einem bestimmten Bereich oder einer bestimmten Abteilung zugeordnet werden.

Die Teamzuordnung kann beispielsweise für folgende Zwecke genutzt werden:

- Strukturierung der Unternehmensorganisation
- Filterung von Auswertungen
- Verwaltung von Teamleitern und Mitarbeitern
- Schnellere Übersicht über Abteilungen und Bereiche

Änderungen an Teamzuordnungen werden unmittelbar innerhalb des Systems gespeichert und stehen anschließend in allen relevanten Bereichen von COBI.time zur Verfügung.

---

## Teamdatenquelle

Im oberen Bereich wird die aktuell verwendete Teamdatenquelle angezeigt.

Je nach Systemkonfiguration können Teams entweder direkt in COBI.time gepflegt oder aus einem angebundenen System bereitgestellt werden.

Beispiel:

- COBI.time
- SAP Business One

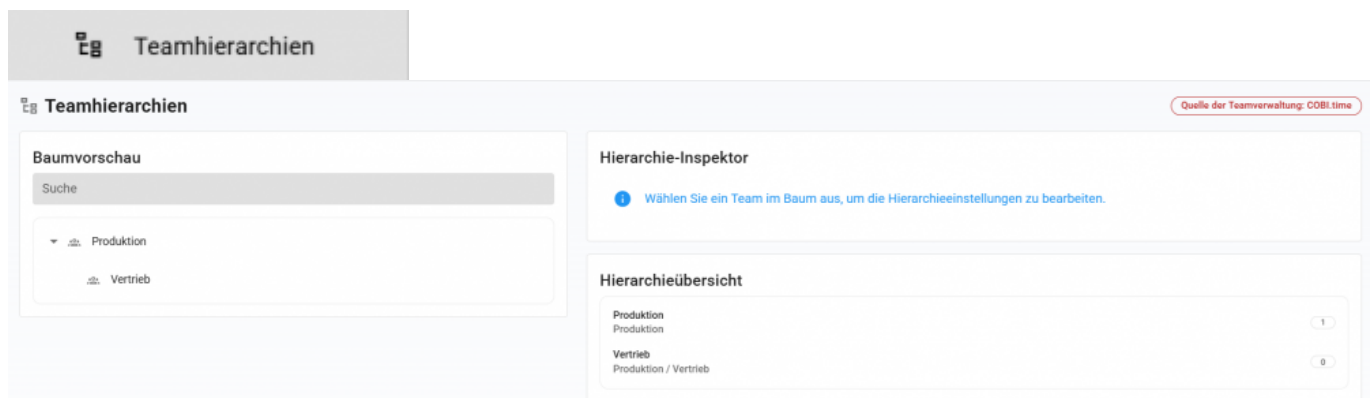
Ist COBI.time als Teamdatenquelle aktiv, können Teams direkt innerhalb dieses Moduls erstellt und verwaltet werden.

# Teamhierarchien

Das Modul Teamhierarchien bietet eine grafische Darstellung der organisatorischen Struktur aller in COBI.time angelegten Teams.

Administratoren können hier die Beziehungen zwischen übergeordneten Teams und Unterteams einsehen und verwalten.

Dadurch lassen sich Unternehmensstrukturen übersichtlich abbilden und organisatorische Zusammenhänge leichter nachvollziehen.



## Baumvorschau

Im Bereich Baumvorschau auf der linken Seite werden sämtliche Teams in einer hierarchischen Baumstruktur dargestellt.

Übergeordnete Teams können ein- oder ausgeklappt werden, um deren Unterteams anzuzeigen oder auszublenden.

Dadurch erhalten Administratoren einen schnellen Überblick über die gesamte Teamstruktur innerhalb des Unternehmens.

### Suche

Über das Suchfeld können Teams gezielt innerhalb der Hierarchie gefunden werden.

Passende Treffer werden bereits während der Eingabe angezeigt.

## Hierarchie-Inspektor

Der Hierarchie-Inspektor zeigt detaillierte Informationen zum aktuell ausgewählten Team an.

### Teamname

Zeigt den Namen des ausgewählten Teams an.

### Hierarchiepfad

Zeigt den vollständigen Pfad des Teams innerhalb der Organisationsstruktur an.

Beispiel:

- Produktion / Vertrieb

Dadurch lässt sich die Position eines Teams innerhalb der gesamten Unternehmensstruktur schnell erkennen.

### **Übergeordnetes Team**

Zeigt das dem Team zugewiesene übergeordnete Team an.

Bei Bedarf kann die Zuordnung angepasst werden, um Teams innerhalb der Organisationsstruktur neu zu organisieren.

### **Unterteams**

Zeigt die Anzahl der direkt untergeordneten Teams an.

### **Mitglieder**

Zeigt die Anzahl der Mitarbeiter an, die dem ausgewählten Team aktuell zugeordnet sind.

---

## **Direkte Unterteams**

Im Bereich Direkte Unterteams werden alle Teams angezeigt, die unmittelbar dem ausgewählten Team untergeordnet sind.

Existieren keine Unterteams, wird eine entsprechende Hinweismeldung angezeigt.

Diese Übersicht hilft Administratoren dabei, Organisationsstrukturen und Verantwortungsbereiche schnell zu erkennen.

---

## **Hierarchieübersicht**

Die Hierarchieübersicht bietet eine zusätzliche Darstellung der Teamstruktur.

Für jedes Team werden folgende Informationen angezeigt:

- Teamname
- Vollständiger Hierarchiepfad
- Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter

Dadurch können auch umfangreiche Organisationsstrukturen mit mehreren Hierarchieebenen übersichtlich dargestellt werden.

---

## **Quelle der Teamverwaltung**

Im oberen rechten Bereich wird die aktuell verwendete **Quelle der Teamverwaltung** angezeigt.

Je nach Systemkonfiguration können Teams entweder direkt in COBI.time gepflegt oder aus einem angebundenen System übernommen werden.

Beispiele:

- COBI.time
- SAP Business One

Ist COBI.time als Quelle der Teamverwaltung ausgewählt, können Teams und Teamhierarchien direkt innerhalb von COBI.time verwaltet werden.

---

## Anwendungsbeispiele

Teamhierarchien können unter anderem für folgende Zwecke genutzt werden:

- Abbildung von Unternehmensstrukturen
- Organisation von Abteilungen und Geschäftsbereichen
- Verwaltung von Teamleitern und Mitarbeitern
- Darstellung von Berichts- und Verantwortungswegen
- Unterstützung bei teambezogenen Auswertungen
- Übersichtliche Darstellung mehrstufiger Organisationsstrukturen

Das Modul Teamhierarchien bietet Administratoren somit einen zentralen Überblick über die gesamte Teamstruktur innerhalb von COBI.time.

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

Permanent link:  
<https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/manual/administrator?rev=1784101636>

Last update: **2026/07/15 09:47**

