

# COBI.time - Benutzerhandbuch für den Manager

## Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Ausführungen ist die Ergänzung zum Benutzerhandbuch für den Standardanwender von COBI.time für Mitarbeiter in Führungspositionen mit Personalverantwortung. Es unterstützt den Anwender den Überblick über die Zeitkonten und Abwesenheiten der Mitarbeiter zu wahren und Abwesenheitsanträge direkt in COBI.time zu bearbeiten.

Die Module für die Vorgesetzten/ Manager Funktion werden über die Benutzerrechte Verwaltung vom Administrator freigeschaltet.

Dieses Handbuch behandelt die nachfolgenden zusätzlichen Module:

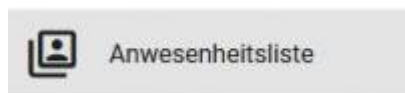
- (Verwaltung) – siehe Benutzerhandbuch Administrator
- Anwesenheitsliste
- Zeitbericht
- Abwesenheitsübersicht

Das Modul Verwaltung wird in diesen Ausführungen nicht behandelt, hier möchten wir auf die Dokumentation für den Administrator hinweisen.

Der Vorgesetzte erhält nach dem Einloggen in COBI.time das gleiche Dashboard wie der Standardanwender, allerdings mit den Zusatz Modulen in der linken Menüleiste, im Bild unten gelb umrandet.

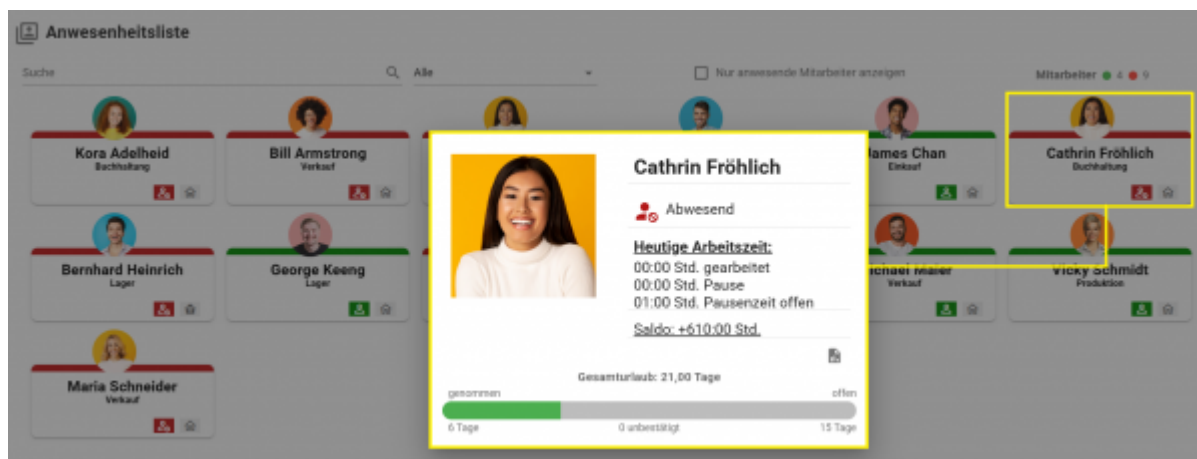
The screenshot displays the COBI.time Manager Dashboard. On the left, a sidebar contains icons for navigation, with items 1 through 6 highlighted in yellow boxes. The main dashboard area features a welcome message for 'Hallo, Robert Leitner' with a status of 'Abwesend'. Below this are buttons for 'KOMMEN' and 'STANDORT'. To the right, there is an 'Anwesenheitsliste' (Attendance List) showing a grid of employee status cards for 12 employees. Below the attendance list is a 'Benachrichtigungen' (Notifications) section, which is highlighted with a yellow border and a red '4' badge, indicating four notifications. The notifications include 'Zeitkorrekturantrag von Kora Adelheid steht aus', 'Zeitkorrekturantrag von Robert Leitner steht aus', and 'Abwesenheitsantrag von Robert Leitner wurde angenommen'. To the right of the notifications is a 'Monatsübersicht' (Monthly Overview) section showing summary statistics for the month, including 'Durchschn. Arbeitszeit', 'Durchschn. Pausenzeit', and 'Saldo'. At the bottom right of the monthly overview is a button labeled 'ZEIGE HISTORIE'.

## 1. Anwesenheitsliste



Die allgemeinen Funktionen entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch für den [Standardanwender](#).

Der Vorgesetzte/ Manager hat die Möglichkeit nachfolgende Informationen über die Mitarbeiter einzusehen. Beim Einmalklick auf einen Mitarbeiter öffnet sich ein Übersichtsfenster in dem man Überblick über die heutige Arbeitszeit, den Zeitkonten Saldo und die Urlaubstage findet, siehe Darstellung unten.



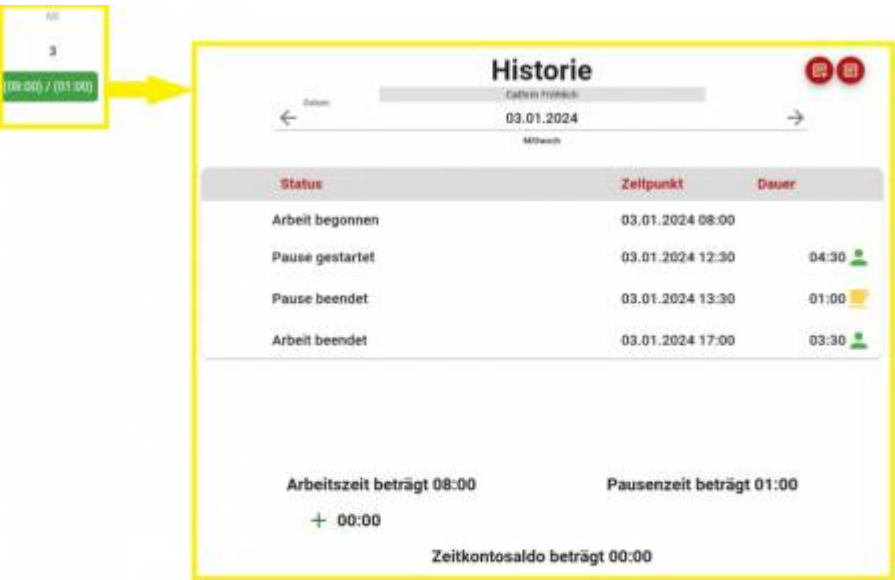
Außerdem hat der Vorgesetzte die Möglichkeit beim Klicken auf den „Saldo“ sich die monatliche Historie des Mitarbeiters anzeigen zu lassen.



Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Man bekommt einen Monatsüberblick, in dem die bereits gebuchten Zeiten und Abwesenheiten angezeigt werden. Über die Pfeile links und rechts der Monatsanzeige kann man monatsweise vor und zurück blättern.



Beim Klicken auf einen einzelnen Tag, erhält man einen Überblick über die Zeiterfassung pro Tag.



Sollte vom Mitarbeiter ein Antrag auf Zeitkorrektur gestellt worden sein oder es einen anderen Grund für eine Zeitkorrektur gibt, ist der Vorgesetzte in dieser Ansicht in der Lage Zeiten manuell zu

korrigieren und die Korrektur mit einem entsprechenden Kommentar zu versehen. Das Kommentar Feld ist nur ein Pflichtfeld, wenn dies in den allgemeinen Einstellungen aktiviert wurde. Link zu den Einstellungen Der Kommentar darf nicht länger als 400 Zeichen sein.

Möglichkeit der Zeitkorrektur:

**Historie bearbeiten**

Status	Zeitpunkt	Zeit
Arbeit beendet	02.01.2024	17:00
Arbeit begonnen	03.01.2024	08:00
Pause gestartet	03.01.2024	12:30
Pause beendet	03.01.2024	13:30
Arbeit beendet	03.01.2024	17:00
+	03.01.2024	00:00
Arbeit begonnen	04.01.2024	08:00

- Arbeit begonnen
- Arbeit beendet
- Pause gestartet
- Pause beendet
- Projekt Start
- Projekt Ende

Kommentar

0 / 400

12:30

SPEICHERN

Beim Klicken auf eine bereits gebuchte Uhrzeit könnte man nun eine andere Uhrzeit einstellen.


Beim Klicken auf den Pfeil neben dem Status öffnet sich ein Auswahl Menü in dem ein Status entsprechend ausgewählt werden kann.

Über das „Plus“ kann man Zeilen hinzufügen, wenn man zum Beispiel Zeiten auf ein Projekt nach buchen möchte.

Die Eingabe muss nicht zwingend in der richtigen Reihenfolge des Tagesablaufes eingegeben werden. Die Zeile springt automatisch an die richtige Stelle, wenn man nach der Korrektur die „Enter“ Taste betätigt.

Wenn das Kommentarfeld aktiviert ist, muss dies auch zwingend ausgefüllt werden, zum Beispiel kann hier der Grund der Zeit Korrektur angegeben werden. Ansonsten kann man ohne Kommentar die Änderung nicht abspeichern.

Über die Funktion „Kommentare anzeigen“ oben rechts kann man sich die entsprechenden Kommentare der Änderungen anzeigen lassen. Beim Klicken auf den Button, werden nur Tage zur Auswahl angezeigt, wo auch Änderungen durchgeführt wurden, nach Auswahl des Tages bekommt man zum Beispiel nachfolgende Übersicht:



Kommentare anzeigen

## Kommentare

Kommentar auswählen  
 1. 10.01.2024 - 10:42

Bearbeitet von Vicky Schmidt am 10.01.2024 um 10:42 Uhr

Vorher

Datum	Zeitpunkt	Status
09.01.2024	07:26	Arbeit begonnen

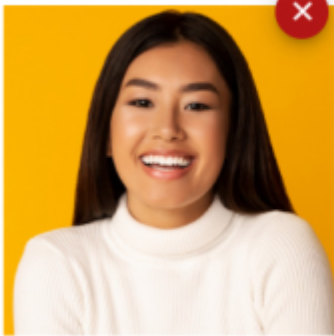
Nachher

Datum	Zeitpunkt	Status
09.01.2024	07:26	Arbeit begonnen
09.01.2024	17:35	Arbeit beendet


Kommentar

Vergessen

Des Weiteren hat der Vorgesetzte die Möglichkeit sich einen Zeitbericht vom Mitarbeiter erstellen zu lassen. Hierzu klickt man auf das Icon (gelb umrandet) neben dem Saldo im Informationsfenster.



## Cathrin Fröhlich


Abwesend

Heutige Arbeitszeit:

00:00 Std. gearbeitet

00:00 Std. Pause

01:00 Std. Pausenzeit offen

Saldo: +602:00 Std.







Gesamturlaub: 21,00 Tage

genommen

6 Tage

Zeitbericht

offen

15 Tage

0 unbestätigt

Der Zeitbericht ist im Modul Berichtswesen verfügbar und kann dort für alle Mitarbeiter angezeigt werden. Zusätzlich kann der Zeitbericht auch direkt im Informationsfenster eines einzelnen Mitarbeiters aufgerufen werden – und zwar ausschließlich für den ausgewählten Mitarbeiter, nachdem man in der Anwesenheitsliste auf diesen geklickt hat.

Die generelle Ansicht und der Aufbau des Zeitberichts sind in beiden Fällen identisch.

Nach dem man den Zeitbericht des Mitarbeiters angefordert hat bekommt man folgende Ansicht (Beispiel Wochen im Sep.25):

Zeitbericht September 2025

EXPORT ALLEXPORT

Kora Adelheid

KW	T	Datum	AZ	AW	SZ	K + G	P	Pausen	Akt.-Z.	Activitäten	D	S	SK	U	K	F	SA
KW36:	Mo	01.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-87:59					
	Mo	01.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-91:01					
	Di	02.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-96:01					
	Mi	03.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-101:01					
	Do	04.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-106:01					
	Fr	05.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-111:01					
	Sa	06.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-111:01					
	So	07.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-111:01					
			00:00	00:00	33:00		00:00		00:00								
KW37:	Mo	08.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-116:01					
	Di	09.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-121:01					
	Mi	10.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-126:01					
	Do	11.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-131:01					
	Fr	12.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-136:01					
	Sa	13.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-136:01					
	So	14.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-136:01					
			00:00	00:00	25:00		00:00		00:00								

Legende

KW:

Tag

AZ:

AW:

SZ:

K + G:

P:

Pausen:

Akt.-Z.:

Activitäten:

D:

S:

SK:

U:

K:

F:

SA:

Kalender Woche

Arbeitszeit

Anwesenheitswert

Sollzeit

Kommen + Gehen

Gesamt Pausezeit

Pausen Zeiten

Aktivitäten Zeiten

Aktivitäten

Differenz

Saldo

Saldo Korrektur

Urlaub

Krankheit

Feiertag

Sonstige Abwesenheiten

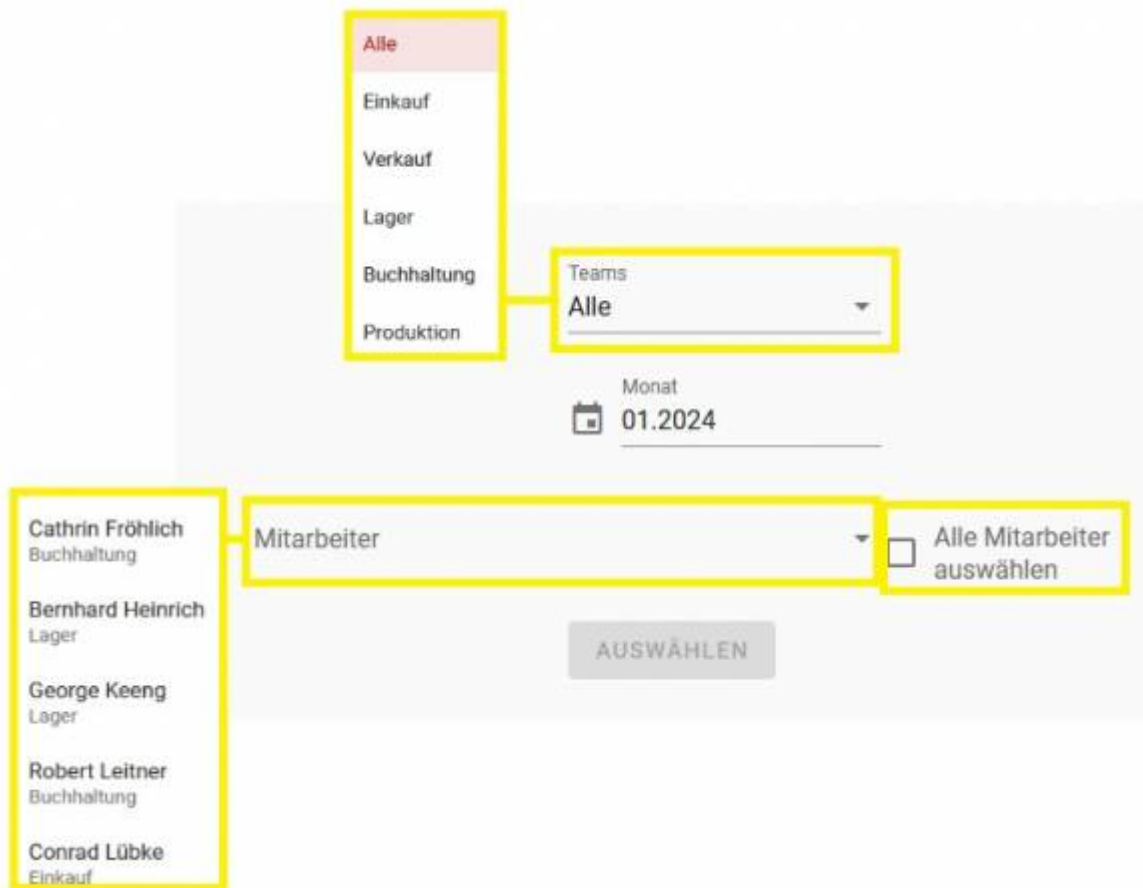
Angezeigt wird die Ist- und Soll Arbeitszeit, die Abweichung in Prozent und der entsprechende Saldo. Für die einzelnen Tage sind die gebuchten Zeiten inklusive der Pause sichtbar. Sollte auf Projekte gebucht worden sein, kann man diese sehen, wenn man sich mit dem Mauszeiger über das Projektsymbol bewegt. Über die roten Pfeile Links und rechts vom Namen kann man monatsweise vor und zurück blättern. Über den „Export“ Button kann diese Information nach Excel importiert werden und entsprechend weiterverarbeitet werden.

2. Abwesenheitsübersicht



Das Modul „Abwesenheitsübersicht“ in der Menüleiste gibt dem Vorgesetzten einen Überblick über die Resturlaube, bereits gebuchte und angefragten Abwesenheiten der Mitarbeiter.

Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich nachfolgende Maske.



Man hat auch hier wieder die Möglichkeit nach Teams oder einzelnen Mitarbeitern zu filtern oder aber beim Anklicken „Alle Mitarbeiter“ sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen. Sollte man ein Team im ausgewählt haben, bekommt man im Filter „Mitarbeiter“ nur die Mitarbeiter dieses Teams angezeigt und muss diese dann entweder komplett oder einzeln zusätzlich auswählen.

Außerdem könnte man sich auch über die Datums- bzw. Monatsauswahl Abwesenheiten in der Vergangenheit anzeigen lassen.

Hier kann außerdem das Recht vergeben werden das der Teamleiter nur sein Team sehen kann oder aber alle Mitarbeiter.

Nachfolgend ein Beispiel der Ansicht einer Abwesenheitsübersicht:

The screenshot shows the COBI.time interface with an absence overview for January 2024. The interface includes a search bar, a date range selector (01.01.2024 - 31.01.2024), and a table of employees with their absence status for each day of the month.

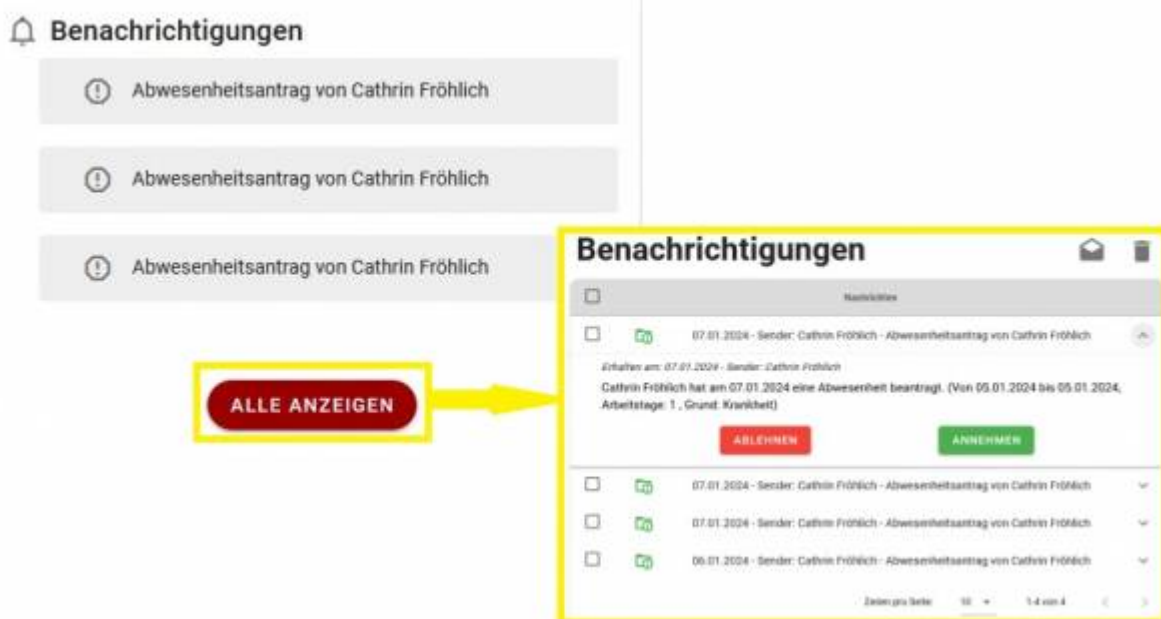
Suche	Resturlaub: 30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Cathrin Fröhlich	Resturlaub: 30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Bernhard Heinrich	Resturlaub: 30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
George Keeng	Resturlaub: 0	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
Robert Leitner	Resturlaub: 0	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
Conrad Lübke	Resturlaub: 0	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
Michael Maier	Resturlaub: 0	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
Kate Milton	Resturlaub: 0	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
Maria Schneider	Resturlaub: 0	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

- Bei der Abwesenheitsübersicht wird, wenn nichts anderes ausgewählt wird, immer der aktuelle



Monat angezeigt, man kann mit den Pfeilen rechts und links neben Datum entsprechend vor und zurück blättern.

- Über die Suchfunktion links oben springt man wieder zurück in die Filtermaske.
- Wenn man sich mit dem Mauszeiger auf dem Feld „Resturlaub“ bewegt, bekommt man hier eine Übersicht angezeigt, wie sich dieser zusammensetzt, siehe Darstellung oben.
- Das Ausrufezeichen neben dem Namen des Mitarbeiters gibt den Hinweis, dass hier ein Abwesenheitsantrag des Mitarbeiters vorliegt. Die Angefragten und unbestätigten Abwesenheiten sind im Kalender mit einem Sternchen gekennzeichnet.
- In der oberen rechten Ecke ist es möglich sich die Bezeichnung und Farblegende der Abwesenheitsgründe einblenden zu lassen.
- ZUSATZ: Die Benachrichtigungen der Abwesenheitsanträge findet der Manager auch im Dashboard unter „Benachrichtigungen“, diese können auch von dort aufgerufen bearbeitet werden, siehe Darstellung unten und Bild oben vom Dashboard, Punkt 4.



## Genehmigung/ Ablehnung von Abwesenheiten

Man hat zwei Möglichkeiten Abwesenheitsanträge zu genehmigen. Zum einem klickt man auf das Symbol des Ausrufezeichens, man erhält alle gestellten Abwesenheitsanträge des Mitarbeiters untereinander aufgelistet. Anhand der Information „Erhalten am:“ unter dem Abwesenheitsgrund kann man entscheiden welche Abwesenheiten genehmigt werden sollen. Dies wäre zum Beispiel auch eine hilfreiche Entscheidungshilfe wenn mehrere Mitarbeiter für den gleichen Zeitraum einen Urlaubsantrag gestellt haben



### Abwesenheiten zur Genehmigung

**Krankheit von 19.02.2024 bis 23.02.2024**

Erhalten am: 11.03.2024

ANNEHMEN
ABLEHNEN

**Krankheit von 11.03.2024 bis 15.03.2024**

Erhalten am: 17.03.2024

ANNEHMEN
ABLEHNEN

**Urlaub von 04.03.2024 bis 08.03.2024**

Erhalten am: 17.03.2024

ANNEHMEN
ABLEHNEN

SPEICHERN
ABBRECHEN

Einzelne Anträge können angenommen oder abgelehnt werden.

Zusätzlich kann man die Abwesenheitsanträge direkt im Kalender bearbeiten, in dem man einfach auf das Symbol mit Sternchen im Kalender klickt, der Abwesenheitsantrag öffnet sich und kann genehmigt oder abgelehnt werden.

### Januar

13	14	15	16	17	18	19
Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
13	14	U*	U*	17	18	19

Cathrin Fröhlich

Urlaub

15.01.2024 - 16.01.2024

Möchten Sie den Abwesenheitsantrag annehmen?

Grund

0 / 100

ANNEHMEN
ABLEHNEN

Der Vorteil bei der Genehmigung über das Symbol des Ausrufezeichens besteht darin, dass mehrere Abwesenheitsanträge gelistet sind, die man eventuell im Kalender auf einen Blick nicht sieht, wenn diese für verschiedene Monate gestellt wurden.

Nachdem ein Abwesenheitsantrag genehmigt wurde, verschwindet das Sternchen \* im Abwesenheitssymbol und der linke Randt färbt sich schwarz, d.h. der Antrag ist zwar genehmigt aber noch nicht final abgespeichert.

Januar							
13 Sa	14 So	15 Mo	16 Di	17 Mi	18 Do	19 Fr	20 Sa
13	14	U	U	17	18	19	20

Wird ein Abwesenheitsantrag abgelehnt, verschwindet das Abwesenheitssymbol sofort aus dem Kalender. Der Mitarbeiter bekommt generell bei Annahme oder Ablehnung Benachrichtigungen in seinem eigenen Dashboard angezeigt.

Es gibt auch die Möglichkeit den Abwesenheitskalender manuell zu bearbeiten, zum Beispiel wenn man eine Krankmeldung nachtragen möchte. Hierzu markiert man die entsprechenden Wochentage innerhalb des Kalenders, danach wählt man im oberen Bereich aus der Liste der definierten Abwesenheitsgründe den passenden aus. Der Faktor 1 und 0,5 stehe für einen bzw. einen halben Tag. Nachdem die Auswahl getroffen wurde, erscheint das Symbol mit dem linken schwarzen Rand im Kalender. Diesmal nicht mit Sternchen, das dieser Abwesenheitsgrund manuell nachgetragen wurde. Auch hier ist dieser noch nicht final gespeichert.

22 Mo	23 Di	24 Mi	25 Do	26 Fr	22 Mo	23 Di	24 Mi	25 Do	26 Fr
✓	✓	24	25	26	K	K	24	25	26

Sämtliche Änderungen (das Annehmen und Ablehnen von Abwesenheitsanträgen) werden in einer Legende in der rechten unteren Ecke aufgelistet und müssen, bevor man das Modul verlässt, abgespeichert werden.

Sobald man den „Speichern“ Button betätigt, bekommt man nochmals eine Änderungsübersicht angezeigt, in der aufgelistet wird wie viele und welche Änderungen man vorgenommen hat. Mit Hilfe des Pfeils neben der Zahl kann man sich Details anzeigen lassen und sich somit nochmals überprüfen, ob alles rechtmäßig ist.

## Änderungsübersicht

<b>Hinzugefügte Abwesenheiten</b>			2	^
Cathrin Fröhlich	2024-01-22	Krankheit		
Cathrin Fröhlich	2024-01-23	Krankheit		
<b>Gelöschte Abwesenheiten</b>			0	▼
<b>Angenommene Abwesenheiten</b>			0	▼
<b>Abgelehnte Abwesenheiten</b>			2	▼
<b>Geänderte Abwesenheiten</b>			0	▼

**SPEICHERN**

Nach dem endgültigen Abspeichern der Abwesenheiten verschwinden die schwarzen Balken im Symbol.

### 3. Zeitbericht



Nach dem Klicken auf das Symbol „Zeitbericht“ erhält man nachfolgende Maske.

**Zeitbericht**

Teams  
Alle

Mitarbeiter

☐ Alle Mitarbeiter auswählen

Reporttyp  
Monatlich

Alle  
Einkauf  
Verkauf  
Lager  
Buchhaltung  
Produktion

Monatlich  
Zeitraum

2025  
**Oktober**

< 2025 >

JAN	FEB	MÄR
APR	MAI	JUN
JUL	AUG	SEP
OKT	NOV	DEZ

**ANFORDERN**

Man hat hier die Möglichkeit nach Teams bzw. Abteilungen zu filtern.

In der zweiten Option wird eine Liste aller Mitarbeiter angezeigt, aus der man einen aber auch mehrere Mitarbeiter auswählen kann. Deaktivierte Mitarbeiter werden nicht zur Auswahl angezeigt.

In der dritten Option können alle Mitarbeiter angezeigt werden.

Zusätzlich kann man einen Reporttyp auswählen. Der Bericht kann monatlich oder auch für einen bestimmten Zeitraum ausgewählt werden. Wahlweise hat man auch die Möglichkeit mit Hilfe der Pfeile im angezeigten Kalender jahresweise zu blättern und/ oder die Monate auszuwählen.

Nachdem alle Kriterien ausgewählt wurden, klickt man auf die Schaltfläche „Anfordern“ und der entsprechende Zeitbericht wird erstellt.

Nachfolgend ein Beispiel eines angeforderten Zeitberichtes aller Mitarbeiter für den Monat Januar 2024:

Zeitbericht September 2025

EXPORT ALLEXPORT

Kora Adelheid

←

→

KW	T	Datum	AZ	AW	SZ	K + G	P	Pausen	Akt.-Z.	Activitäten	D	S	SK	U	K	F	SA
KW36:																	
	Mo	01.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-87:59					
	Mo	01.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-91:01					
	Di	02.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-96:01					
	Mi	03.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-101:01					
	Do	04.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-106:01					
	Fr	05.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-111:01					
	Sa	06.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-111:01					
	So	07.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-111:01					
			00:00	00:00	33:00		00:00		00:00								
KW37:																	
	Mo	08.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-116:01					
	Di	09.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-121:01					
	Mi	10.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-126:01					
	Do	11.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-131:01					
	Fr	12.09.2025	00:00	00:00	05:00		00:00		00:00		-05:00	-136:01					
	Sa	13.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-136:01					
	So	14.09.2025	00:00	00:00	00:00		00:00		00:00		00:00	-136:01					
			00:00	00:00	25:00		00:00		00:00								

Legende

KW:

Kalender Woche

T:

Tag

AZ:

Arbeitszeit

AW:

Anwesenheitswert

SZ:

Sollzeit

K + G:

Kommen + Gehen

P:

Gesamt Pausezeit

Pausen:

Pausen Zeiten

Akt.-Z.:

Aktivitäten Zeiten

Activitäten:

Aktivitäten

D:

Differenz

S:

Saldo

SK:

Saldo Korrektur

U:

Urlaub

K:

Krankheit

F:

Feiertag

SA:

Sonstige Abwesenheiten

Über das Dropdown Menü im Namensfeld, Mitarbeiter werden hier in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, kann man einen Mitarbeiter auswählen und dessen Zeitbericht einsehen.

Es besteht auch die Möglichkeit über die beiden roten Pfeile rechts und links monatsweise in den Zeitberichten zu blättern, unabhängig dessen welcher Monat vorher ausgewählt wurde.

Zusätzlich kann man über die beiden „Export“ Buttons oben rechts die Berichte in eine Excel Datei importieren, um diese dann entsprechend weiterzuverarbeiten, um diese zum Beispiel einem Steuerbüro zur Verfügung zu stellen.

Mit dem Button „Export All“ werden alle Zeitberichte, die in der Auswahl enthaltenen Mitarbeiter, in eine Excel Datei importiert. Pro Mitarbeiter wird ein Excel Datenblatt angezeigt, die Namen der Mitarbeiter werden in der Tab Beschriftung unten angezeigt.

Über den Button „Export“ – wird nur der Zeitbericht des Mitarbeiters, der gerade angezeigt wird, in eine Excel Datei importiert.

In den nach Excel exportierten Zeitberichten wird die Arbeits- und Pausenzeit gesondert ausgewiesen.

5. Projektstufen - Rechte und Zuweisungen



Zielgruppe: Projekt-/Teamleiter, HR/PMO

Zweck: Rechte, Projektunterstufen und Aktivitäten pro Mitarbeiter prüfen und steuern.

Mit dem Modul *Projektstufen - Rechte und Zuweisungen* sehen und bearbeiten Sie die Zuordnungen eines Mitarbeiters zu Projekten, Unterstufen und Aktivitäten. Die angezeigten Projekte stammen in Echtzeit aus den SAP Business One Stammdaten.

**Projektstufen - Rechte und Zuweisungen**

Benutzer auswählen: Kora Adelheid

Abteilung auswählen: Alle

☐ Berechtigungen auf andere Benutzer übertragen

Suche nach Geschäftspartner Namen oder Code

Hardware Einführung	Hardware Einführung Teilprojekte	Internes Projekt
Geschäftspartner Name: Büro Online AG Geschäftspartner Code: C25000 Status: <b>Gestartet</b>	Geschäftspartner Name: Büroausstatter Mayer Geschäftspartner Code: C40000 Status: <b>Gestartet</b>	Status: <b>Gestartet</b>
Production smt	IT Projekt intern	Inventurzahlung
Geschäftspartner Name: Büro Online AG Geschäftspartner Code: C25000 Status: <b>Gestartet</b>	Status: <b>Gestartet</b>	Geschäftspartner Name: VAN PLC Geschäftspartner Code: V70000 Status: <b>Gestartet</b>
Pharmalog Test 1	Pharmalog Test 2	Bernhardt GmbH - Firmenfeier
Geschäftspartner Name: Müller&Clausen Metall AG Geschäftspartner Code: V22000 Status: <b>Gestartet</b>	Status: <b>Gestartet</b>	Geschäftspartner Name: Bernhardt GmbH Geschäftspartner Code: C12345 Status: <b>Gestartet</b>

## Voraussetzungen

- Projekte sind in SAP Business One angelegt und aktiv.
- Sie verfügen über die Berechtigung zur Rechteverwaltung in COBI.time.

## Schritt-für-Schritt

1. Benutzer wählen: Klicken Sie auf Benutzer auswählen und wählen Sie die gewünschte Person.
2. (Optional) Abteilung filtern: Engen Sie die Anzeige auf eine Abteilung ein.
3. Projekt suchen/finden: Scrollen oder suchen Sie zur passenden Projektkarte.
4. Projekt öffnen: Klicken Sie auf das Stift-Icon der Projektkarte.
5. Rechte & Zuweisungen anpassen: Passen Sie Unterstufen/Aktivitäten gemäß Ihren Prozessen an und speichern Sie.
6. (Optional) Konfiguration übertragen: Aktivieren Sie Berechtigungen auf andere Benutzer übertragen, wählen Sie die Zielnutzer und bestätigen Sie.

## Felder auf der Projektkarte

- Titel: Projektname (aus SAP Business One).
- Geschäftspartner Name/Code: Referenz auf den zugehörigen BP.

- Status: Projektstatus (z. B. Gestartet).
- Bearbeiten (Stift): Öffnet die Detailbearbeitung.

## **Best Practices**

- Änderungen zunächst an einem Referenzbenutzer vornehmen und erst danach über Übertragen auf weitere Benutzer ausrollen.
- Bei Unklarheiten zur Sichtbarkeit einzelner Projekte prüfen, ob diese in SAP B1 aktiv und dem Benutzerprozess zugeordnet sind.
- Nach größeren Rechteänderungen den Benutzer bitten, sich in COBI.time neu anzumelden.

## **Detailsicht: Projektstufen bearbeiten**

Nachdem Sie auf das Stift-Icon einer Projektkarte geklickt haben, öffnet sich die Detailmaske. Hier können Sie die einzelnen Projektstufen sowie die dazugehörigen Aktivitätstypen und Planwerte (Zeit & Kosten) für den ausgewählten Mitarbeiter definieren.



## Projektstufen bearbeiten für Kora Adelheid

Büro Online AG  
 Hardware Einführung

### Stufen

**Aufnahme der offene Themen und Ist-Situation** ☒

Geplante Kosten in € pro Stunde	0	€
---------------------------------	---	---

Geplante Zeit in Stunden	0	Stunden
--------------------------	---	---------

**Aktivitätstypen**

Consulting ☒

Vor Ort Besuch ☒

Planung ☐

Konezepterstellung ☐

**Zusammenstellung der Themen** ☒

Geplante Kosten in € pro Stunde	0	€
---------------------------------	---	---

Geplante Zeit in Stunden	0	Stunden
--------------------------	---	---------

**Aktivitätstypen**

Consulting ☐

Vor Ort Besuch ☐

Planung ☐

Konezepterstellung ☐

**Erstellung Konzept** ☒

Geplante Kosten in € pro Stunde	0	€
---------------------------------	---	---

Geplante Zeit in Stunden	0	Stunden
--------------------------	---	---------

**Aktivitätstypen**

Consulting ☐

Vor Ort Besuch ☐

Planung ☐

Konezepterstellung ☐

Planung Projektumsetzung ☐

Projektumsetzung ☐

☐

SAVE

## Aufbau der Maske

Bereich	Funktion
<b>Projektname &amp; Geschäftspartner</b>	Oben sehen Sie den Projekttitel und den zugehörigen Geschäftspartner aus SAP Business One.

Bereich	Funktion
<b>Projektstufen</b>	Jede Stufe entspricht einem Arbeitspaket (z. B. „Aufnahme der offenen Themen“, „Zusammenstellung der Themen“, „Erstellung Konzept“).
<b>Geplante Kosten (€ pro Stunde)</b>	Definieren Sie hier, welche Kosten für diese Stufe kalkuliert werden sollen.
<b>Geplante Zeit (Stunden)</b>	Erwartete Dauer der Stufe. Dient als Planwert und Referenz für Auswertungen.
<b>Aktivitätstypen (Schalter)</b>	Weisen Sie dem Benutzer zulässige Aktivitätstypen zu (z. B. Consulting, Vor Ort Besuch, Planung, Konzepterstellung).
<b>Stufen-Aktivierung (roter Schalter rechts)</b>	Aktiviert oder deaktiviert die jeweilige Projektstufe für den Benutzer.
<b>SAVE-Button</b>	Speichert alle vorgenommenen Änderungen.

### Schritt-für-Schritt

1. Projektstufe auswählen: Jede angezeigte Kachel steht für eine Stufe des Projektes.
2. Kosten & Zeit eintragen: Geben Sie die geplanten Werte pro Stunde und/oder in Stunden ein.
3. Aktivitätstypen zuweisen: Aktivieren Sie per Schalter die passenden Aktivitätstypen für diese Stufe.
4. Stufe aktivieren/deaktivieren: Rechts oben an jeder Kachel können Sie die gesamte Stufe ein- oder ausschalten.
5. Speichern: Klicken Sie auf SAVE, um alle Änderungen zu sichern.

### Hinweise

- Nicht aktivierte Stufen erscheinen für den Benutzer nicht in COBI.time.
- Änderungen wirken sich direkt nach dem Speichern aus – der Benutzer sollte sich ggf. neu anmelden.
- Mehrere Aktivitätstypen können parallel aktiviert werden.

## Serviceabrufe - Rechte und Zuweisungen

Zielgruppe: Serviceleiter, Projekt-/Teamleiter, Support-Manager

Zweck: Rechte, Serviceabrufe und Aktivitätstypen pro Mitarbeiter prüfen und steuern.

Mit dem Modul Serviceabrufe - Rechte und Zuweisungen können Sie die Zuordnungen von Mitarbeitern zu einzelnen Serviceabrufen verwalten. Die Serviceabrufe werden dabei direkt aus den SAP Business One Servicedaten übernommen und in COBI.time angezeigt.

**Serviceabrufe - Rechte und Zuweisungen**

Benutzer auswählen  
Kora Adelheid

Abteilung auswählen  
Alle

☐ Berechtigungen auf andere Benutzer übertragen

Suche nach Geschäftspartner Namen oder Code

<b>PC Welt GmbH &amp; Co.KG</b> Geschäftspartner Code: C20000	<b>Mikrochips GmbH</b> Geschäftspartner Code: C23900	<b>Büro Online AG</b> Geschäftspartner Code: C25000
<b>Computerhandel Müller</b> Geschäftspartner Code: C30000	<b>Büroausstatter Mayer</b> Geschäftspartner Code: C40000	<b>CIT Beratungshaus</b> Geschäftspartner Code: C42000
<b>INTINT, Inc</b> Geschäftspartner Code: C50000	<b>SG Elektronik</b> Geschäftspartner Code: C60000	<b>Broup Inc.</b> Geschäftspartner Code: C70000

## Voraussetzungen

- Serviceabrufe sind in SAP Business One angelegt und aktiv.
- Der Benutzer verfügt über eine gültige COBI.time-Lizenz.
- Sie besitzen die Berechtigung zur Rechteverwaltung in COBI.time.

## Schritt-für-Schritt

1. Benutzer wählen: Wählen Sie im Feld Benutzer auswählen den gewünschten Mitarbeiter.
2. (Optional) Abteilung filtern: Engen Sie die Ansicht auf Serviceabrufe einer bestimmten Abteilung ein.
3. Serviceabruf suchen/finden: Nutzen Sie die Suchfunktion (Name oder Geschäftspartnercode).
4. Serviceabruf öffnen: Klicken Sie auf das Stift-Icon in der Serviceabrufkarte.
5. Rechte & Zuweisungen anpassen: Aktivieren oder deaktivieren Sie die einzelnen Serviceabrufe sowie die erlaubten Aktivitätstypen.
6. Speichern: Bestätigen Sie die Änderungen mit SAVE.

## Felder in der Übersicht

- Geschäftspartnername & -Code: Referenz aus SAP Business One.
- Serviceabrufe: Aufgelistet als Karten, jeweils mit eindeutiger Call-Nummer.
- Stift-Icon (Bearbeiten): Öffnet die Detailmaske zur Rechteverwaltung.

PC Welt GmbH & Co.KG

C20000

### Service Abrufe bearbeiten für Kora Adelheid

Serviceabrufe

✓

Call 00003

i

Aktivitätstypen

Consulting

Vor Ort Besuch

Planung

Konezepterstellung

✓

Call 00012

i

Aktivitätstypen

Consulting

Vor Ort Besuch

Planung

Konezepterstellung

✓

Call 00003

i

Aktivitätstypen

Consulting

Vor Ort Besuch

Planung

Konezepterstellung

✓

Call 00012

i

✓

Ausrucke sind nicht scharf genug, d.h. kleine Schrift teilweise unleserlich

i

Papierstau

i

SAVE

Detailmaske Serviceabruf

Bereich	Funktion
Serviceabruf (Call-Nummer)	Eindeutige Kennung des Serviceabrufs (z. B. Call 00012).
Aktivitätstypen (Schalter)	Definieren Sie, welche Aktivitätstypen für diesen Serviceabruf erlaubt sind (z. B. *Consulting*, Vor Ort Besuch, Planung).
Info-Symbol (i)	Zeigt zusätzliche Details oder Fehlerbeschreibung zum Serviceabruf an (z. B. Papierstau).
Stufen-Aktivierung (Schalter rechts)	Aktiviert oder deaktiviert den Serviceabruf für den Benutzer.

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

Bereich	Funktion
<b>SAVE-Button</b>	Speichert alle vorgenommenen Änderungen.

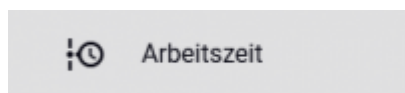
## Beispiel: Serviceabruf Call 00012

- Aktivitätstyp Consulting deaktiviert.
- Aktivitätstyp Vor Ort Besuch aktiviert.
- Aktivitätstyp Planung deaktiviert.
- Ergebnis: Der Benutzer darf für diesen Serviceabruf nur den Aktivitätstyp \*Vor Ort Besuch\* verwenden.

## Hinweise

- Nicht aktivierte Serviceabrufe erscheinen für den Benutzer nicht in COBI.time.
- Aktivitätstypen lassen sich individuell je Serviceabruf anpassen.
- Änderungen wirken sofort nach dem Speichern.
- Über das Info-Symbol (i) können zusätzliche Hinweise zum Serviceabruf eingesehen werden (z. B. Serviceabruf erstellt am, ID oder Serviceabruf gestartet am:).

## 6. Berichtswesen - Arbeitszeit



Zielgruppe: Teamleiter, HR/PMO, Controlling

Zweck: Übersicht über Arbeitszeiten, Projektzeiten, Pausen und Sollzeiten von Mitarbeitern.

Dieses Modul bietet verschiedene Auswertungen zur Arbeitszeit, die wahlweise als Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresbericht angezeigt werden können.

Arbeitszeitbericht										
TAGESBERICHT			WOCHENBERICHT			MONATSBERICHT			JAHRESBERICHT	
SPALTEN WÄHLEN			10							
Teams			Mitarbeiter			Von 26.08.2025			Bis 26.08.2025	
									AKTUALISIEREN	
Benutzername	Datum	Arbeitszeit	Projektzeit	Istzeit	Pausenzeit	Sollzeit	Differenz	Saldo	Saldo Korrektur	
Kora Adelheid	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:01	05:00	-05:00	-68:59	00:00	
Bill Armstrong	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00	-1.298:46	00:00	
Julie Bowens	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00	-295:29	00:00	
Fred Buyer	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-136:00	00:00	
Fred Buyer	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
James Chan	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00	-596:57	00:00	
Cathrin Fröhlich	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00	802:00	00:00	
Bernhard Heinrich	26.08.2025	08:00	00:00	08:00	00:30	07:00	01:00	-111:00	00:00	
George Keeng	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-849:55	00:00	
Robert Leitner	26.08.2025	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	-08:00	-54:59	-10:00	

## Berichtstypen

Berichtstyp	Beschreibung
<b>Tagesbericht</b>	Zeigt die Arbeitszeiten für ein einzelnes Datum an.

Berichtstyp	Beschreibung
<b>Wochenbericht</b>	Aggregierte Darstellung der Zeiten pro Mitarbeiter innerhalb einer Kalenderwoche.
<b>Monatsbericht</b>	Übersicht über die Arbeitszeiten eines Monats.
<b>Jahresbericht</b>	Summarische Auswertung für ein gesamtes Jahr.

## Filter & Optionen

Feld	Beschreibung
<b>Teams</b>	Filter nach Teams oder Gruppen.
<b>Mitarbeiter</b>	Auswahl eines oder mehrerer Mitarbeiter.
<b>Zeitraum (Von / Bis)</b>	Eingrenzung der Anzeige auf ein Datum oder einen Zeitraum.
<b>Spalten wählen</b>	Individuelle Anpassung der sichtbaren Spalten.
<b>Aktualisieren</b>	Startet die Abfrage mit den gewählten Parametern.

## Spaltenübersicht (Tagesbericht)

Spalte	Erklärung
<b>Benutzername</b>	Name des Mitarbeiters.
<b>Datum</b>	Ausgewähltes Berichtsdatum.
<b>Arbeitszeit</b>	Gesamte erfasste Arbeitszeit.
<b>Projektzeit</b>	Zeit, die auf Projekte gebucht wurde.
<b>Istzeit</b>	Tatsächlich erfasste Zeit (inkl. Abweichungen).
<b>Pausenzeit</b>	Summierte Pausen des Mitarbeiters.
<b>Sollzeit</b>	Erwartete Arbeitszeit gemäß Zeitmodell.
<b>Differenz</b>	Abweichung zwischen Soll- und Istzeit (rot = Minus, grün = Plus).
<b>Saldo</b>	Kumuliertes Zeitkonto des Mitarbeiters.
<b>Saldo Korrektur</b>	Manuell vorgenommene Korrekturen am Saldo.

## Hinweise

- Die Differenzen werden farblich hervorgehoben (rot = Untererfüllung, grün = Übererfüllung, grau = ausgeglichen).
- Über Spalten wählen können zusätzliche Informationen ein- oder ausgeblendet werden.
- Die Ergebnisse lassen sich exportieren (z. B. als CSV/Excel-Datei, sofern konfiguriert).

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2026/01/19 15:23**

