

COBI.time - Benutzerhandbuch für den Manager

Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Dokument stellt eine Ergänzung zum Benutzerhandbuch für Standardanwender von COBI.time dar und richtet sich an Mitarbeiter mit Führungsverantwortung.

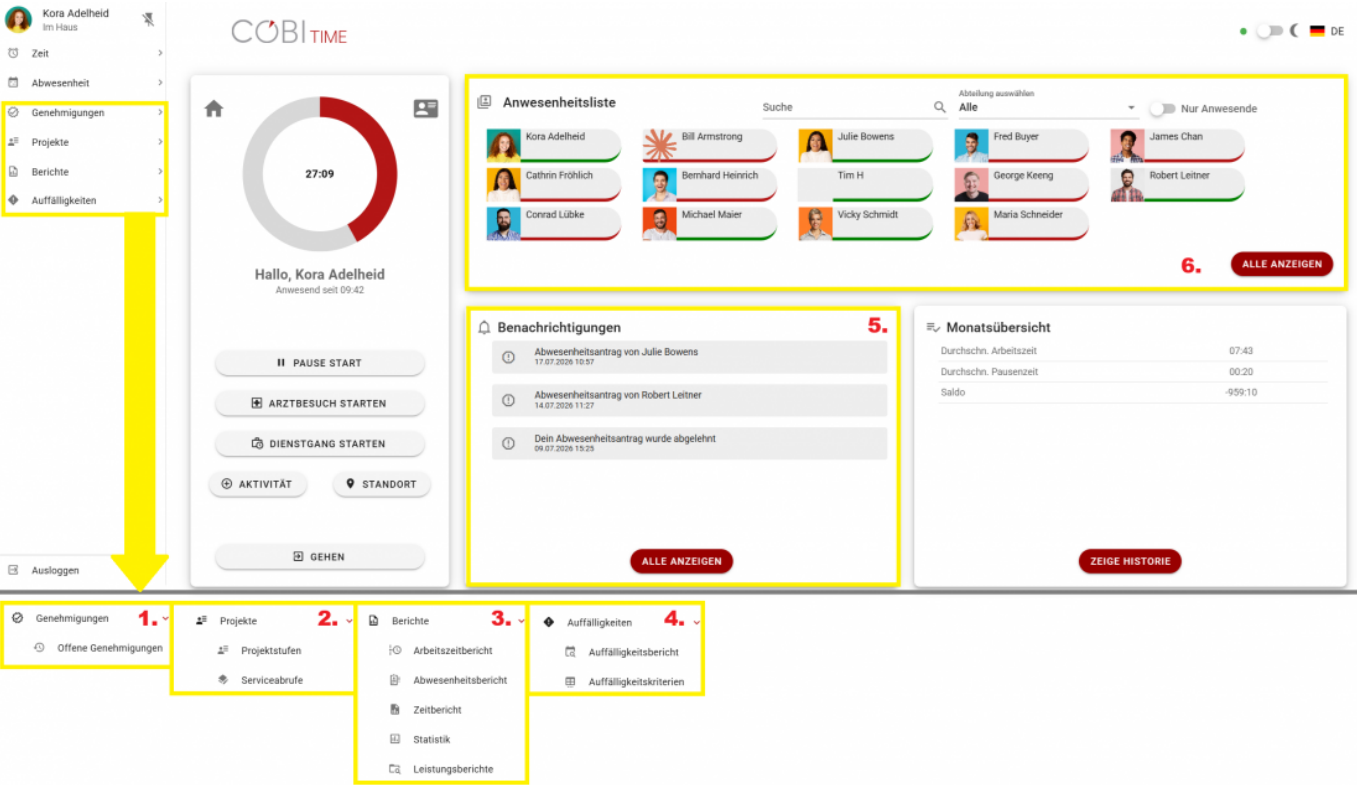
Es unterstützt Führungskräfte dabei, die Zeitkonten und Abwesenheiten ihrer Mitarbeiter im Blick zu behalten sowie eingereichte Anträge direkt innerhalb von COBI.time zu bearbeiten und zu genehmigen.

Die Funktionen für Vorgesetzte und Teamleiter werden durch den Administrator über die Benutzerrechteverwaltung freigeschaltet.

Dieses Handbuch behandelt die folgenden zusätzlichen Module:

- Genehmigungen
 - Offene Genehmigungen
- Projekte
 - Projektstufen
 - Serviceabrufe
- Berichte
 - Arbeitszeitbericht
 - Abwesenheitsbericht
 - Zeitbericht
 - Statistiken
 - Leistungsberichte
- Auffälligkeiten
 - Auffälligkeitsbericht
 - Auffälligkeitskriterien
- Benachrichtigungen
- Anwesenheitsliste
- Abwesenheitsübersicht

Das Modul Administration wird in diesem Benutzerhandbuch nicht behandelt. Informationen hierzu finden Sie im [Benutzerhandbuch für Administratoren](#).



1. Offene Genehmigungen

Offene Genehmigungen

ABWESENHEITEN

BUCHUNGSKORREKTUREN

Mitarbeiter

Alle

Team

Alle

Von

bis

Status Filtern

Offen

Antrags-ID

Filter: Aktiv (1)

Antrags-ID	Mitarbeiter	Team	Abwesenheitstypen	Von	Bis	Status	Bearbeitet von	Kommentar	Grund	Aktionen
361	Bernhard Heinrich	Vertrieb	Krankheit	23.07.2026	23.07.2026	Offen	-	-	-	
1	Robert Leitner	-	Urlaub	30.07.2021	30.07.2021	Offen	-	-	-	
3	Robert Leitner	-	Krankheit	31.08.2022	31.08.2022	Offen	-	-	-	
5	Robert Leitner	-	Urlaub	01.09.2022	01.09.2022	Offen	-	-	-	
6	Robert Leitner	-	Urlaub	15.09.2022	16.09.2022	Offen	-	-	-	
7	Cathrin Fröhlich	-	Krankheit	03.10.2022	03.10.2022	Offen	-	xx	-	
8	Cathrin Fröhlich	-	Urlaub	12.10.2022	13.10.2022	Offen	-	j	-	
9	Cathrin Fröhlich	-	Krankheit	20.10.2022	21.10.2022	Offen	-	-	-	
10	Cathrin Fröhlich	-	Urlaub	28.10.2022	29.10.2022	Offen	-	-	-	
11	Cathrin Fröhlich	-	Krankheit	01.11.2022	02.11.2022	Offen	-	sick	-	

Zefen pro Seite:

10

1-10 von 28

Im Bereich Offene Genehmigungen können berechtigte Benutzer eingereichte Abwesenheitsanträge ihrer Mitarbeiter einsehen, prüfen und bearbeiten.
Die Übersicht zeigt alle zur Genehmigung verfügbaren Anträge inklusive wichtiger Informationen wie Mitarbeiter, Team, Abwesenheitsart, Zeitraum, Status sowie den Bearbeitungsstand.

Filtermöglichkeiten

Über die Filterleiste können die angezeigten Anträge gezielt eingeschränkt werden.

Mitarbeiter

Filtert die Anzeige nach einem bestimmten Mitarbeiter.

Team

Filtert die Anzeige nach einem bestimmten Team.

Von / Bis

Schränkt die angezeigten Anträge auf einen bestimmten Zeitraum ein.

Status

Zeigt Anträge mit einem bestimmten Status an.

Beispiele:

- Offen
- Genehmigt
- Abgelehnt
- Storniert

Antragsart

Ermöglicht die Filterung nach einer bestimmten Abwesenheitsart.

Beispiele:

- Urlaub
- Krankheit
- Sonderurlaub
- Kurzarbeit

Antrag prüfen

Über das Stift-Symbol in der rechten Spalte kann ein Antrag geöffnet und geprüft werden.

Abwesenheiten

Mitarbeiter	Team
Bernhard Heinrich	Vertrieb
Abwesenheitstypen	Status
Krankheit	Offen
von	bis
23.07.2026	23.07.2026
Anzahl der Tage	Faktor
1	1
Kommentar	
-	
Grund	
0 / 100	
ABBRECHEN ABLEHNEN ANNEHMEN	

Innerhalb des Antrags werden unter anderem folgende Informationen angezeigt:

- Mitarbeiter
- Team
- Abwesenheitsart
- Status
- Von-Datum
- Bis-Datum
- Anzahl der Tage
- Faktor
- Kommentar
- Begründung

Antrag genehmigen

Über die Schaltfläche Annehmen kann ein Abwesenheitsantrag genehmigt werden. Nach der Genehmigung wird der Status des Antrags entsprechend aktualisiert. Der Mitarbeiter erhält anschließend eine Benachrichtigung innerhalb seines COBI.time Dashboards.

Antrag ablehnen

Über die Schaltfläche Ablehnen kann ein Abwesenheitsantrag abgelehnt werden.

Optional kann eine Begründung hinterlegt werden.

Nach der Ablehnung wird der Status des Antrags aktualisiert.

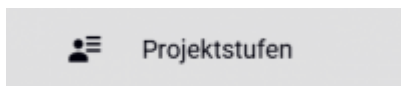
Der Mitarbeiter erhält ebenfalls eine Benachrichtigung innerhalb seines COBI.time Dashboards.

Benachrichtigungen

Sobald ein Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde, wird automatisch eine Benachrichtigung für den betroffenen Mitarbeiter erstellt.

Diese Benachrichtigung erscheint im Bereich **Benachrichtigungen** auf dem Dashboard und informiert den Mitarbeiter über die Entscheidung zu seinem Antrag.

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

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.

Detailansicht: 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
Projektname & Geschäftspartner	Oben sehen Sie den Projekttitel und den zugehörigen Geschäftspartner aus SAP Business One.

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

2.1 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

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

Service Abrufe bearbeiten für Kora Adelheid

 PC Welt GmbH & Co.KG
 C20000

Serviceabrufe

 Call 00003



 Call 00012



Aktivitätstypen

Consulting

Vor Ort Besuch

Planung

Konezepterstellung

 Call 00003



Aktivitätstypen

Consulting

Vor Ort Besuch

Planung

Konezepterstellung

 Call 00012



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



 Papierstau



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.
SAVE-Button	Speichert alle vorgenommenen Änderungen.

<https://docs.cobisoft.de/wiki/>

Printed on 2026/09/15 14:20

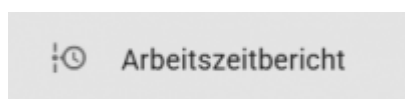
Beispiel: Serviceabruf Call 00012

- 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:).

3. Berichtswesen - Arbeitszeitbericht



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

Ertrichte pro Seite

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

<

1

2

>

Berichtstypen

Berichtstyp	Beschreibung
Tagesbericht	Zeigt die Arbeitszeiten für ein einzelnes Datum an.
Wochenbericht	Aggregierte Darstellung der Zeiten pro Mitarbeiter innerhalb einer Kalenderwoche.
Monatsbericht	Übersicht über die Arbeitszeiten eines Monats.

Berichtstyp	Beschreibung
Jahresbericht	Summarische Auswertung für ein gesamtes Jahr.

Filter & Optionen

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

Spaltenübersicht (Tagesbericht)

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

3.1 Abwesenheitsbericht

Abwesenheitsbericht

DETAILBERICHT BENUTZERBERICHT ABTEILUNGSBERICHT

SPALTEN WÄHLEN

Einträge pro Seite: 10

Teams: Kora Adelheid

Mitarbeiter: Kora Adelheid

Von: 01.01.2026 Bis: 29.07.2026

AKTUALISIEREN

Benutzer...	Ext. Pers...	Teams	Datum	Grund	Bezahl/U...	Faktor	Resturlaub	gen. Urlaub	Urlaubs...	Komment...
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-01-05	Urlaub	Bezahl	1	101	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-01-06	Urlaub	Bezahl	1	100	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-01-07	Urlaub	Bezahl	1	99	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-01-08	Urlaub	Bezahl	1	98	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-01-09	Urlaub	Bezahl	1	97	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-03-02	Urlaub	Bezahl	1	96	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-03-03	Urlaub	Bezahl	1	95	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-03-04	Krankheit	Bezahl	1	95	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-03-05	Krankheit	Bezahl	1	95	11	102	
Kora Adelheid		Vertrieb	2026-03-06	Krankheit	Bezahl	1	95	11	102	

Gewählte Spalten

- ☒ Benutzername
- ☒ Ext. Personalnr.
- ☒ Teams
- ☒ Datum
- ☒ Grund
- ☒ Bezahlt/Unbezahlt
- ☒ Faktor
- ☒ Resturlaub
- ☒ gen. Urlaub
- ☒ Urlaubsanspruch
- ☒ Kommentar

Der Abwesenheitsbericht bietet eine detaillierte Übersicht aller erfassten Abwesenheiten innerhalb eines frei definierbaren Zeitraums. Über verschiedene Filter- und Gruppierungsfunktionen können Abwesenheiten einzelner Mitarbeiter, Teams oder ganzer Abteilungen ausgewertet werden.

Verfügbare Berichte

Im oberen Bereich stehen verschiedene Berichtstypen zur Verfügung:

Detailbericht

Zeigt sämtliche Abwesenheitsbuchungen im ausgewählten Zeitraum einzeln an.

Benutzerbericht

Fasst die Abwesenheiten je Mitarbeiter zusammen und stellt aggregierte Werte bereit.

Abteilungsbericht

Zeigt eine Auswertung der Abwesenheiten auf Abteilungsebene.

Filtermöglichkeiten

Die angezeigten Daten können über verschiedene Filter eingeschränkt werden.

Teams

Filtert die Ergebnisse auf ein oder mehrere Teams.

Mitarbeiter

Zeigt die Abwesenheiten ausgewählter Mitarbeiter an.

Von / Bis

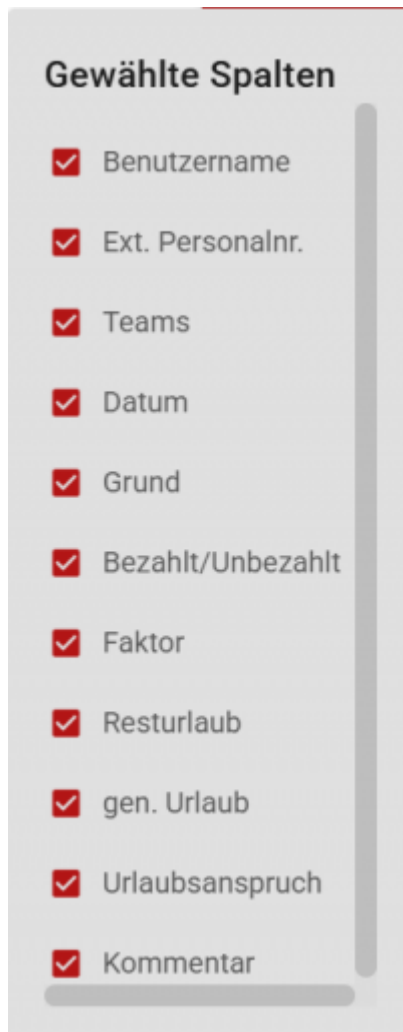
Definiert den auszuwertenden Zeitraum.

Aktualisieren

Lädt die Daten anhand der gewählten Filter neu.

Spaltenauswahl

Über die Schaltfläche Spalten wählen kann festgelegt werden, welche Informationen im Bericht angezeigt werden sollen.



Mögliche Spalten sind unter anderem:

- Benutzername
- Externe Personalnummer
- Team
- Datum
- Grund
- Beahlt / Unbezahlt
- Faktor
- Resturlaub
- Genehmigter Urlaub
- Urlaubsanspruch
- Kommentar

Die Auswahl wird unmittelbar auf die Berichtsansicht angewendet.

Verfügbare Informationen

Je nach gewählter Spaltenkonfiguration werden folgende Informationen angezeigt:

Benutzername

Name des Mitarbeiters.

Externe Personalnummer

Externe Personalnummer des Mitarbeiters.

Team

Zuordnung des Mitarbeiters zu einem Team.

Datum

Datum der jeweiligen Abwesenheit.

Grund

Typ der Abwesenheit.

Beispiele:

- Urlaub
- Krankheit
- Sonderurlaub
- Kurzarbeit

Bezahlt / Unbezahlt

Kennzeichnung, ob die Abwesenheit bezahlt oder unbezahlt ist.

Faktor

Faktor der Abwesenheit.

Typische Werte:

- 1 = Ganzer Tag
- 0,5 = Halber Tag

Resturlaub

Verbleibender Urlaubsanspruch nach dem jeweiligen Eintrag.

Genehmigter Urlaub

Bereits genehmigte Urlaubstage.

Urlaubsanspruch

Gesamter Urlaubsanspruch des Mitarbeiters.

Kommentar

Optional hinterlegte Bemerkungen zur Abwesenheit.

Exportfunktion

Über die Export-Schaltfläche kann der aktuell angezeigte Bericht exportiert werden. Dabei werden sämtliche aktiven Filter- und Spalteneinstellungen berücksichtigt. Der Export eignet sich beispielsweise für:

- Personalabteilungen
- Teamauswertungen
- Urlaubsübersichten
- Krankheitsstatistiken
- Interne Dokumentationen

Anwendungsbeispiele

Der Abwesenheitsbericht kann unter anderem genutzt werden für:

- Übersicht über Urlaubsbuchungen
- Analyse von Krankheitszeiten
- Kontrolle von Resturlauben
- Auswertung von Abwesenheiten pro Team
- Unterstützung bei der Personalplanung
- Export von Abwesenheitsdaten für weitere Auswertungen

3.2 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 July 2026

Exportieren

Kora Adelheid

KW	Tag	Datum	Abwesenheit	Arbeitszeit	Akt-Z	Anwesenheitswert	Abwesenheitszeit	Dienstreisezeit	Arztbesuchszeit	Dienstgangszeit	Sollzeit	Kommen + Gehen	gen. Pausenzeit	Pausen	Aktivitäten	Differenz	Saldo	Saldo Korn	Urlaub	Krankheit
KW27:																				
	Mi	01.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-983:36		
	Do	02.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00		00:00				-09:00	-992:36		
	Fr	03.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00		00:00				-09:00	-1.001:36		
	Sa	04.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-1.001:36		
	So	05.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-1.001:36		
				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	18:00		00:00							
KW28:																				
	Mo	06.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-1.001:36		
	Di	07.07.2026		01:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00	09:00-10:00	00:00	09:00-09:00			-08:00	-1.009:36		
	Mi	08.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-1.009:36		
	Do	09.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00		00:00				-09:00	-1.018:36		
	Fr	10.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	09:00		00:00				-09:00	-1.027:36		
	Sa	11.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-1.027:36		
	So	12.07.2026		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		00:00				00:00	-1.027:36		
				01:00	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	27:00		00:00							

Beschreibung	Zeitwert	Beschreibung	Zeitwert
Arbeitszeit	28:16	Gesamturlaub	102:0
+ Abwesenheit	00:00	Urlaub genommen Vormonate	11:0
= Summe	28:16	Urlaub genommen aktueller Monat	0:0
- Sollzeit	108:00	Resturlaub	91:0
= Übertrag aus Arbeitszeit	-79:44		
+ Saldo Vormonat	-983:36	Sonderurlaub Gesamt	0:5
= Neuer Saldo	-1.063:20		

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.

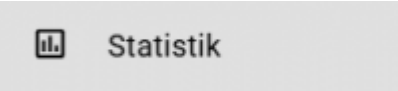
Zusätzlich kann man über die beiden „Export“ Buttons oben rechts die Berichte in eine Excel Datei importieren, um diese dann entsprechend weiterzuverarbeiten, um diese zum Beispiel einem Steuerbüro zur Verfügung zu stellen.

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.

3.3 Statistik



Das Modul Statistik bietet Führungskräften und Administratoren eine zentrale Übersicht über wichtige Kennzahlen innerhalb des Unternehmens. Die Auswertungen können für einzelne Zeiträume, Teams, Abteilungen oder das gesamte Unternehmen erstellt werden. Dadurch lassen sich Entwicklungen und Trends frühzeitig erkennen und analysieren.

Filtermöglichkeiten

Über die Filterleiste können die angezeigten Statistiken angepasst werden.

Auswertungsmodus

Legt fest, in welchem Zeitraum die Statistik berechnet werden soll.

Beispiele:

- Monatlich
- Jährlich

Monat

Definiert den auszuwertenden Monat.

Jahr

Definiert das auszuwertende Jahr.

Geltungsbereich

Bestimmt den Bereich, für den die Statistik berechnet wird.

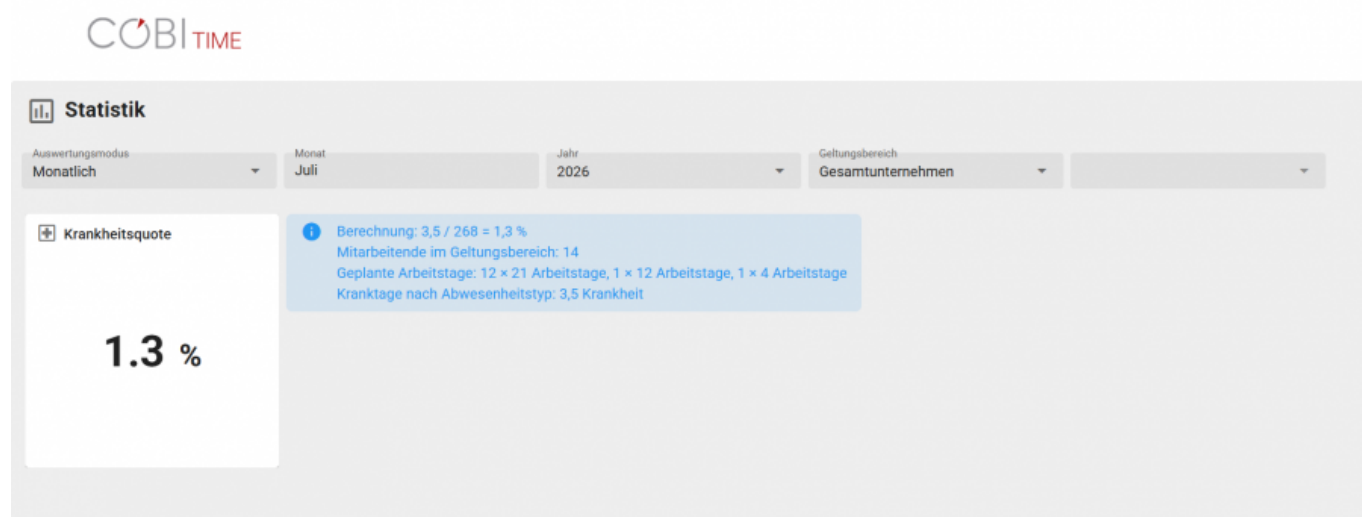
Beispiele:

- Gesamtunternehmen
- Team
- Abteilung

Die angezeigten Kennzahlen werden nach jeder Änderung automatisch anhand der gewählten Filter berechnet.

Krankheitsquote

Die Kennzahl Krankheitsquote zeigt den prozentualen Anteil krankheitsbedingter Ausfälle innerhalb des ausgewählten Zeitraums.



Die Berechnung basiert auf:

- Anzahl der Mitarbeiter im gewählten Geltungsbereich
- Geplanten Arbeitstagen
- Erfassten Krankheitstagen
- Dem in den Systemeinstellungen definierten Abwesenheitstyp für die Krankheitsquote

Die berechnete Quote wird als Prozentwert dargestellt.

Beispiel:

Berechnung:

$3,5 \text{ Krankheitstage} / 268 \text{ Arbeitstage} = 1,3 \%$

3.4 Leistungsberichte

 Leistungsberichte

Das Modul Leistungsberichte ermöglicht die detaillierte Auswertung von gebuchten Zeiten für Projekte, Finanzprojekte und Serviceabrufe. Die Berichte unterstützen Führungskräfte und Projektverantwortliche bei der Analyse von Aufwänden, Buchungszeiten und Ressourcenverteilungen innerhalb eines frei definierbaren Zeitraums.

Verfügbare Berichte

Im oberen Bereich können verschiedene Berichtstypen ausgewählt werden.

Projektbericht

Zeigt alle gebuchten Zeiten auf Projekte aus dem Projektmanagement.

Finanzprojektbericht

Zeigt alle gebuchten Zeiten auf Finanzprojekte.

Serviceabrufbericht

Zeigt alle gebuchten Zeiten auf Serviceabrufe.

Filtermöglichkeiten

Die angezeigten Daten können über verschiedene Filter eingeschränkt werden.

Mitarbeiter

Filtert die Auswertung nach einem oder mehreren Mitarbeitern.

Projekt / Finanzprojekt / Serviceabruf

Filtert die Auswertung nach den ausgewählten Objekten.

Von / Bis

Definiert den Zeitraum der Auswertung.

Aktualisieren

Lädt die Daten anhand der gewählten Filter neu.

Berichtsinformationen

Die Auswertung zeigt die wichtigsten Leistungskennzahlen in aggregierter Form.

Projekt

Name des Projektes, Finanzprojektes oder Serviceabrufs.

Aktivitätstyp

Die innerhalb des Projektes gebuchte Tätigkeit.

Beispiele:

- Consulting
- Vor-Ort-Besuch
- Planung
- Entwicklung

Dauer

Gesamte gebuchte Zeit innerhalb des ausgewählten Zeitraums.

Blöcke

Anzahl zusammenhängender Buchungsblöcke.

Mitarbeiter

Anzahl der Mitarbeiter, die Zeiten auf dieses Projekt gebucht haben.

Detailansicht

Über die Schaltfläche Details anzeigen können zusätzliche Informationen zu einem Eintrag geöffnet werden.

Leistungsberichte

PROJEKTBERICHT FINANZPROJEKTBERICHT SERVICEABRUFBERICHT

Mitarbeiter Projekte Von 01.07.2026 Bis 29.07.2026 AKTUALISIEREN

Projekt	Aktivitätstyp	Dauer ↓	Blöcke	Mitarbeiter	Details
Hardware Einführung / Aufnahme der offene Themen und Ist-Situation	Consulting	06:51	1	1	DETAILS ANZEIGEN

Hardware Einführung / Aufnahme der offene Themen und Ist-Situation EXPORTIEREN

Hier sehen Sie die einzelnen zusammenhängenden Buchungsblöcke dieser Zeile.

Dauer: 06:51 Blöcke: 1 Mitarbeiter: 1

Mitarbeiter	Von	Bis	Dauer
Kora Adelheid	20.07.2026 09:09	20.07.2026 16:00	06:51

Die Detailansicht zeigt:

- Projektname
- Gesamtdauer
- Anzahl der Buchungsblöcke
- Anzahl der beteiligten Mitarbeiter

Zusätzlich werden sämtliche zusammenhängenden Buchungsblöcke aufgelistet:

Mitarbeiter

Name des Mitarbeiters.

Von

Startzeit der Buchung.

Bis

Endzeit der Buchung.

Dauer

Gebuchte Dauer des jeweiligen Buchungsblocks.

Exportfunktion

Über die Schaltfläche Exportieren kann die Detailansicht exportiert werden.

Der Export enthält alle aktuell angezeigten Daten und eignet sich unter anderem für:

- Projektcontrolling
- Leistungsverrechnung
- Kundenabrechnungen
- Auswertungen für Projektleiter
- Interne Dokumentationen

Anwendungsbeispiele

Leistungsberichte können unter anderem verwendet werden für:

- Auswertung von Projektzeiten
- Analyse von Serviceaufwänden
- Kontrolle gebuchter Tätigkeiten
- Nachweis erbrachter Leistungen
- Ressourcen- und Kapazitätsplanung
- Vorbereitung interner oder externer Abrechnungen

Die Berichte basieren auf den aktuell in COBI.time erfassten Zeitbuchungen und werden anhand der gewählten Filter dynamisch berechnet.

4. Auffälligkeitsbericht



Auffälligkeitsbericht

Der Auffälligkeitsbericht dient zur automatischen Erkennung von Verstößen und Auffälligkeiten bei Zeitbuchungen und Arbeitszeitregelungen.

Anhand zuvor definierter Auffälligkeitskriterien überprüft COBI.time die Zeitdaten der Mitarbeiter und erstellt eine Übersicht aller gefundenen Verstöße.

WICHTIG:

Bevor der Auffälligkeitsbericht verwendet werden kann, müssen zunächst die entsprechenden Kriterien im Modul Auffälligkeitskriterien angelegt und konfiguriert werden.

Voraussetzungen

Damit Auffälligkeiten erkannt werden können, müssen zunächst Kriterien definiert werden.

Dies erfolgt im Modul:

Auffälligkeiten → Auffälligkeitskriterien

Dort können Grenzwerte, Toleranzen und Regelwerke für verschiedene Auffälligkeitstypen hinterlegt werden.

Beispiele:

- Buchungszeitraum
- Mindestpausenanforderung
- Freier Tag
- Ganztägige Abwesenheit
- Maximale Arbeitszeit
- Saldo

Erst nach der Einrichtung dieser Kriterien können Auffälligkeiten ausgewertet werden.

Filtermöglichkeiten

Über die Filterleiste kann festgelegt werden, welche Daten analysiert werden sollen.

Zeitraum

Legt den Auswertungszeitraum fest.

Beispiele:

- Monat
- Jahr

Monat

Definiert den auszuwertenden Monat.

Mitarbeitermodus

Bestimmt, welche Mitarbeiter berücksichtigt werden.

Beispiele:

- Alle Mitarbeiter
- Einzelne Mitarbeiter

Status

Filtert die Ergebnisse nach ihrem aktuellen Status.

Beispiele:

- Alle
- Aktiv
- Ignoriert

Mitarbeiter

Ermöglicht die Eingrenzung auf einzelne Mitarbeiter.

Verletzungsparameter

Im linken Bereich werden die verfügbaren Auffälligkeitstypen angezeigt.

Über die Kontrollkästchen kann festgelegt werden, welche Kriterien in die Auswertung einbezogen werden sollen.

Mögliche Kriterien sind:

- Buchungszeitraum
- Mindestpausenanforderung
- Freier Tag
- Ganztägige Abwesenheit
- Maximale Arbeitszeit
- Saldo

Alle auswählen

Aktiviert sämtliche verfügbaren Kriterien für die Auswertung.

Suchen

Startet die Analyse anhand der ausgewählten Kriterien.

Ergebnisübersicht

Nach erfolgreicher Analyse zeigt COBI.time alle gefundenen Auffälligkeiten an.

DE

Auffälligkeitsbericht

Zeitraum
Monat

Monat
Juli 2026

Mitarbeitermodus
Alle Mitarbeiter

Exportieren als
PDF exportieren

Exportbereich
Aktueller Tab

EXPORTIEREN

Verletzungsparameter

Wählen Sie die Verletzungstypen aus, die in Ihrer Abfrage enthalten sein sollen.

Wählen Sie die Verletzungstypen aus, die in Ihrer Abfrage enthalten sein sollen.

Mindestpausenanforderung 5

- ☐ Buchungszeitraum
- ☒ Mindestpausenanforderung
- ☐ Freier Tag
- ☐ Ganztägige Abwesenheit
- ☐ Max. erlaubte Arbeitszeit
- ☐ Saldo

Status
Alle

Mitarbeiter

Mitarbeiter	Datum der Auffälligkeit	Tatsächlich	Erwartet	Status
Kora Adelheid	16.07.2026	-3	-10	ABSO
Kora Adelheid	20.07.2026	-3	-10	ABSO
George Keeng	21.07.2026	-14	-41	ABSO
Kora Adelheid	23.07.2026	-3	-10	ABSO
Kora Adelheid	27.07.2026	-3	-10	ABSO

Abfrage erfolgreich abgeschlossen – 5 Gesamtverstöße

Folgende Informationen werden dargestellt:

Mitarbeiter

Betroffener Mitarbeiter.

Datum der Auffälligkeit

Tag, an dem die Regelverletzung festgestellt wurde.

Tatsächlich

Tatsächlich gebuchter Wert.

Erwartet

Wert, der laut Regelwerk erwartet wurde.

Status

Aktueller Bearbeitungsstatus.

Beispiele:

- Aktiv
- Ignoriert

Auffälligkeiten ignorieren

Nicht jede erkannte Auffälligkeit stellt zwangsläufig einen Fehler dar.

Über die Schaltfläche **Ignorieren** kann eine Auffälligkeit als geprüft markiert werden.

Ignorierte Einträge werden weiterhin gespeichert, jedoch nicht mehr als aktiv angezeigt.

Exportfunktion

Die Ergebnisse können über die Exportfunktion exportiert werden.

Verfügbare Exportformate:

- PDF
- Weitere Formate je nach Systemkonfiguration

Exportiert werden:

- Der aktuelle Bericht
 - Der aktuelle Tab
 - Die aktuell gesetzten Filter
-

Anwendungsbeispiele

Der Auffälligkeitsbericht kann verwendet werden für:

- Kontrolle von Mindestpausen
- Überwachung von Arbeitszeitverstößen
- Analyse ungewöhnlicher Zeitbuchungen
- Prüfung von Saldenabweichungen
- Vorbereitung interner Audits
- Unterstützung von Teamleitern und HR-Abteilungen

Die Auswertung erfolgt automatisch auf Basis der zuvor definierten Auffälligkeitskriterien.

Benachrichtigungen

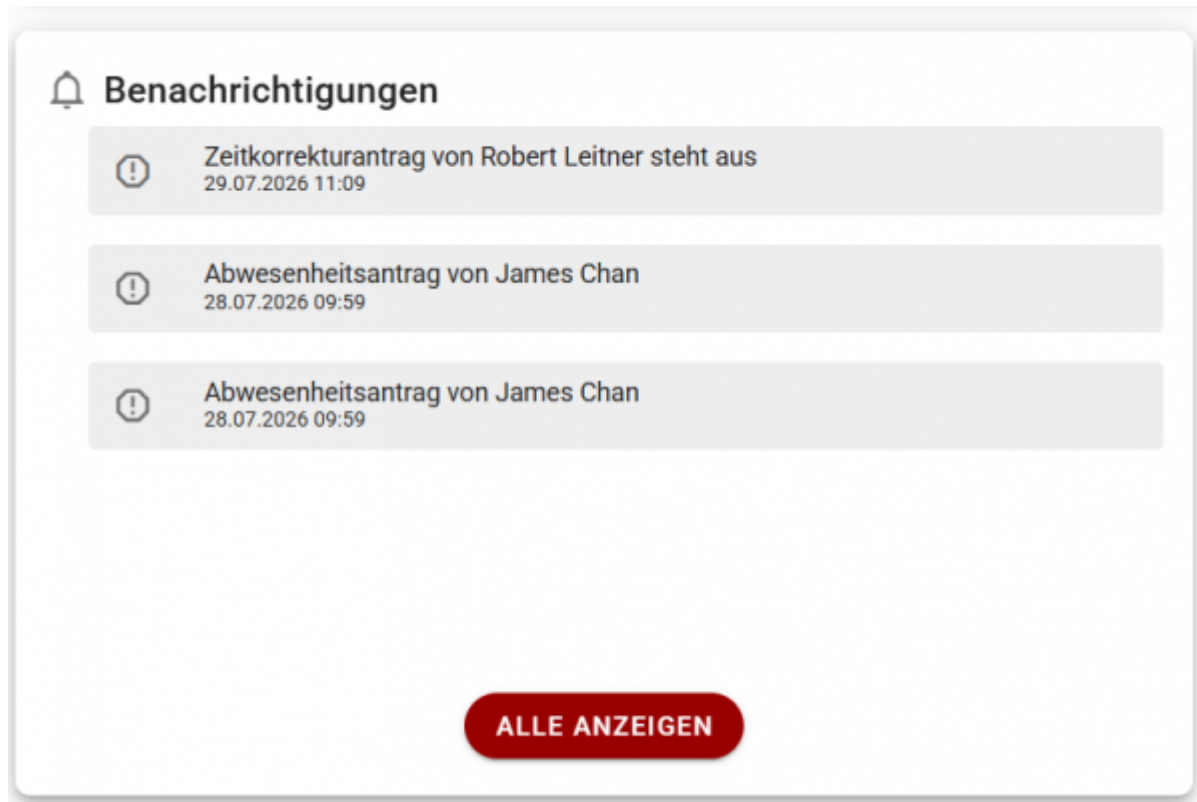
Im Bereich Benachrichtigungen erhält der Benutzer eine zentrale Übersicht über alle für ihn relevanten Informationen und Ereignisse innerhalb von COBI.time.

Für Führungskräfte und Teamleiter dient dieses Modul insbesondere als zentrale Anlaufstelle für neue Anträge und Aktivitäten der betreuten Mitarbeiter.

Es werden ausschließlich Informationen von Mitarbeitern angezeigt, bei denen der angemeldete Benutzer als Manager, Teamleiter oder zuständiger Genehmiger hinterlegt ist.

Benachrichtigungen im Dashboard

Auf dem Dashboard wird zunächst eine kompakte Übersicht der neuesten Benachrichtigungen angezeigt.



Über die Schaltfläche Alle anzeigen kann die vollständige Benachrichtigungsübersicht geöffnet werden.

Die Dashboard-Kachel informiert beispielsweise über:

- Neue Abwesenheitsanträge
- Neue Zeitkorrekturanträge
- Genehmigte Anträge
- Abgelehnte Anträge
- Weitere workflowbasierte Benachrichtigungen

Benachrichtigungsübersicht

Benachrichtigungen



☐	Nachrichten
☐	29.07.2026 11:09 - Sender: Robert Leitner - Zeitkorrekturantrag von Robert Leitner steht aus
☐	28.07.2026 09:59 - Sender: James Chan - Abwesenheitsantrag von James Chan Abgelehnt
☐	28.07.2026 09:59 - Sender: James Chan - Abwesenheitsantrag von James Chan Genehmigt
☐	28.07.2026 08:19 - Sender: Fred Buyer - Abwesenheitsantrag von Fred Buyer Genehmigt
☐	20.07.2026 14:52 - Sender: Tim Huth - Dein Abwesenheitsantrag wurde genehmigt Genehmigt
☐	20.07.2026 14:52 - Sender: Tim Huth - Dein Abwesenheitsantrag wurde abgelehnt Abgelehnt
☐	20.07.2026 14:51 - Sender: Tim Huth - Dein Abwesenheitsantrag wurde genehmigt Genehmigt
☐	20.07.2026 14:51 - Sender: Tim Huth - Dein Abwesenheitsantrag wurde abgelehnt Abgelehnt
☐	20.07.2026 14:51 - Sender: Tim Huth - Dein Abwesenheitsantrag wurde abgelehnt Abgelehnt
☐	20.07.2026 14:51 - Sender: Tim Huth - Abwesenheitsantrag von Tim Huth Offen

Zeilen pro Seite: 10 1-10 von 34

In der Benachrichtigungsübersicht werden sämtliche Nachrichten chronologisch angezeigt. Für jede Benachrichtigung werden unter anderem folgende Informationen dargestellt:

- Datum und Uhrzeit
- Absender
- Mitarbeiter
- Art der Benachrichtigung
- Aktueller Status

Mögliche Statuswerte sind:

- Offen
- Genehmigt
- Abgelehnt

Neue Benachrichtigungen werden durch einen grünen Statusindikator gekennzeichnet.

Benachrichtigung öffnen

Über den Pfeil auf der rechten Seite kann eine Benachrichtigung aufgeklappt werden.



Dadurch werden zusätzliche Informationen angezeigt:

- Vollständiger Nachrichtentext
- Antragsteller
- Datum und Uhrzeit
- Kommentar des Mitarbeiters
- Verknüpfung zum zugehörigen Prozess

Je nach Benachrichtigungstyp kann direkt in das entsprechende Modul gewechselt werden.

Beispiele:

- Zeitkorrekturantrag öffnen
- Abwesenheitsantrag öffnen
- Genehmigungsprozess öffnen

Anträge direkt bearbeiten

Offene Genehmigungen können direkt aus der Benachrichtigung heraus geöffnet werden.

Beispielsweise kann ein Teamleiter einen offenen Abwesenheitsantrag direkt aus der Benachrichtigung öffnen und anschließend:

- Genehmigen
- Ablehnen
- Prüfen

Dadurch entfällt in vielen Fällen der zusätzliche Wechsel in das Modul Genehmigungen.

Benachrichtigungen verwalten

Für die Verwaltung stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Als gelesen markieren

Markiert ausgewählte Benachrichtigungen als gelesen.

Archivieren

Verschiebt ausgewählte Benachrichtigungen in das Archiv.

Archivierte anzeigen

Zeigt bereits archivierte Benachrichtigungen an.

Archivierte Einträge bleiben weiterhin erhalten und können jederzeit erneut eingesehen werden.

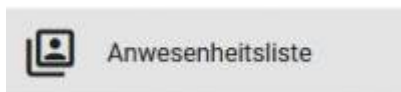
Anwendungsbeispiele

Das Benachrichtigungsmodul eignet sich insbesondere für:

- Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- Bearbeitung von Zeitkorrekturanträgen
- Überwachung offener Genehmigungen
- Übersicht über Mitarbeiteraktivitäten
- Zentrale Informationsübersicht für Teamleiter und Führungskräfte

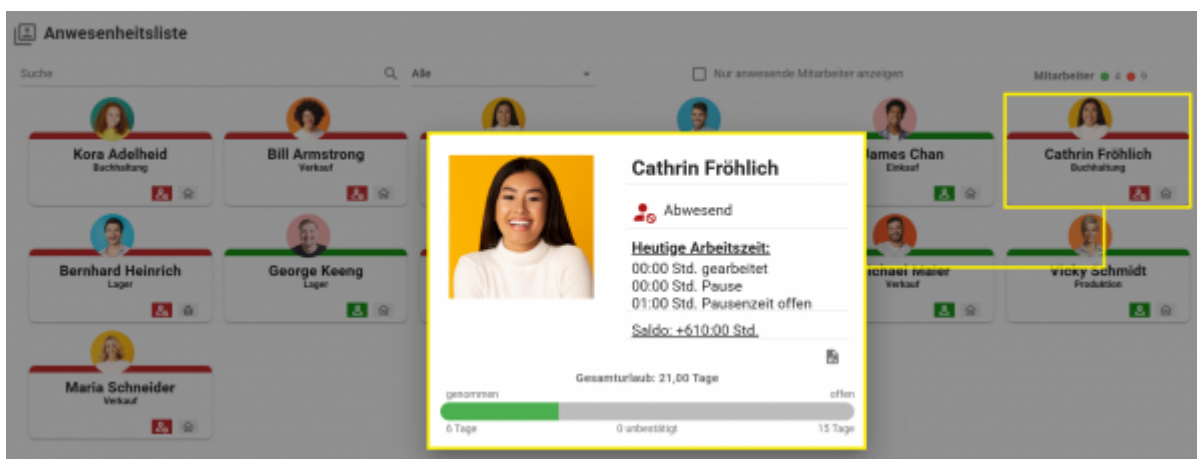
Das Modul dient als zentrale Kommunikations- und Informationsplattform innerhalb von COBI.time.

6. 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.



Cathrin Fröhlich

 Abwesend

Heutige Arbeitszeit:

00:00 Std. gearbeitet

00:00 Std. Pause

01:00 Std. Pausenzeit offen

Saldo: +610:00 Std.

Monatliche Historie öffnen



Gesamturlaub: 21,00 Tage

genommen

offen

6 Tage

0 unbestätigt

15 Tage

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.

Historie

Datum:

Cathrin Fröhlich

←

01.2024

→

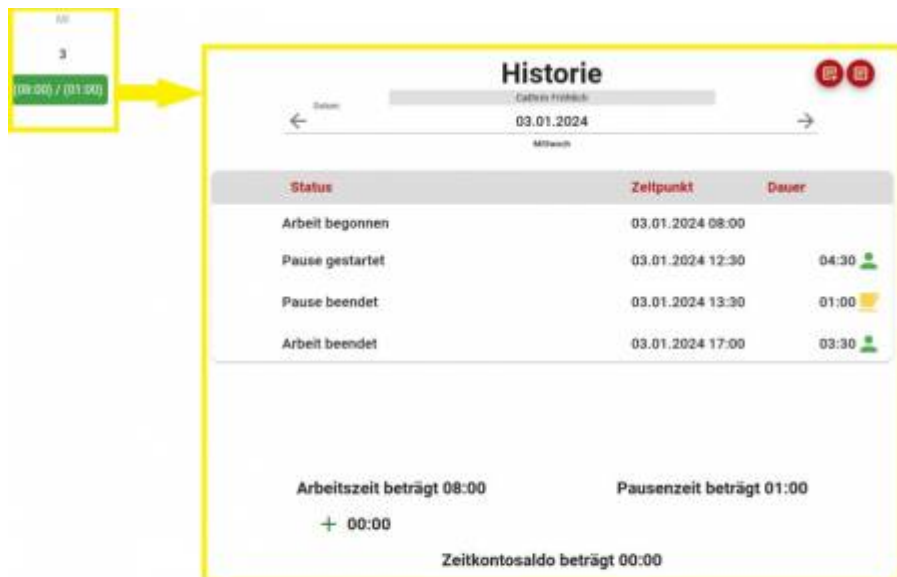


Januar

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Jan 1	2	3	4	5	6	7
Neujahrstag	(08:00) / (01:00)	(08:00) / (01:00)	(08:10) / (01:00)	(05:00) / (00:00)		
8	9	10	11	12	13	14
Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub		
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Feb 1	2	3	4

Zeitkontosaldo beträgt -02:50

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



Status	Zeitpunkt	Dauer
Arbeit begonnen	03.01.2024 08:00	
Pause gestartet	03.01.2024 12:30	04:30
Pause beendet	03.01.2024 13:30	01:00
Arbeit beendet	03.01.2024 17:00	03:30

Arbeitszeit beträgt 08:00 Pausenzeit beträgt 01:00

+ 00:00

Zeitkontosaldo beträgt 00:00

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

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

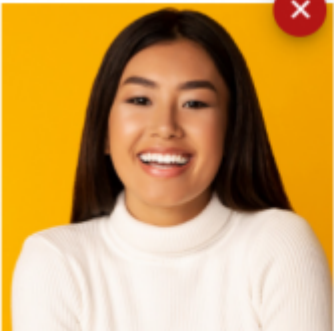
Nachher

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



Zeitbericht




genommen

6 Tage

0 unbestätigt

offen

15 Tage

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:

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

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.

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.

Alle

Einkauf

Verkauf

Lager

Buchhaltung

Produktion

Teams

Alle

Monat

01.2024

Cathrin Fröhlich
Buchhaltung

Bernhard Heinrich
Lager

George Keeng
Lager

Robert Leitner
Buchhaltung

Conrad Lübke
Einkauf

Mitarbeiter

☐ Alle Mitarbeiter auswählen

AUSWÄHLEN

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:

BENÜTZER AUSWÄHLEN

01.01.2024 - 31.01.2024

Abwesenheit aus...

Resturlaub (30 Starturlaubstage vom 01.01.2024 + 5 Resturlaub vom letzten Jahr - 5 Urlaubstagen gebucht): 40

Januar

Suche

1 Mo2 Di3 Mi4 Do5 Fr6 Sa7 So8 Mo9 Di10 Mi11 Do12 Fr13 Sa14 So15 Mo16 Di17 Mi18 Do19 Fr20 Sa21 So22 Mo23 Di24 Mi25 Do26 Fr27 Sa28 So29 Mo30 Di31 Mi

Cathrin Fröhlich

Resturlaub: 30

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Bernhard Heinrich

Resturlaub: 30

Abwesenheiten zur Genehmigung 3

5678910111213141516171819202122232425262728293031

George Keeng

Resturlaub: 0

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Robert Leitner

Resturlaub: 0

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Conrad Lübke

Resturlaub: 0

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Michael Maier

Resturlaub: 0

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Kate Milton

Resturlaub: 0

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

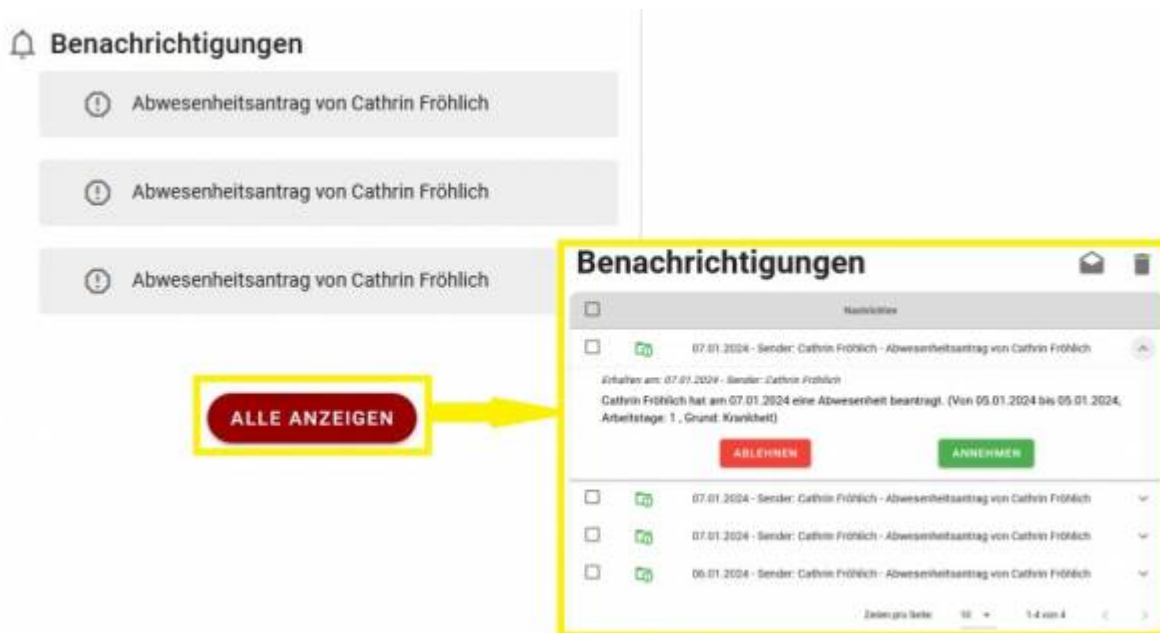
Maria Schneider

Resturlaub: 0

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

Speichern

- 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, das 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

Hinzugefügte Abwesenheiten2^

Cathrin Fröhlich2024-01-22Krankheit

Cathrin Fröhlich2024-01-23Krankheit

Gelöschte Abwesenheiten0v

Angenommene Abwesenheiten0v

Abgelehnte Abwesenheiten2v

Geänderte Abwesenheiten0v

SPEICHERN

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

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

Permanent link:
<https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/manual/manager?rev=1785332296>

Last update: 2026/07/29 15:38

