

# COBI.time - Benutzerhandbuch für den Standardanwender

## Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Ausführungen sollen dem Standardanwender alle notwendigen Informationen zur Nutzung dieser Software im Prozess des Zeiterfassungsmanagements liefern. Es unterstützt den Anwender bei der Nutzung von COBI.time, um seine Arbeitszeiten zu erfassen, die dann in SAP Business One integriert werden.

**Die Dokumentation ist in nachfolgende Abschnitte unterteilt:**

- **Allgemeine Einstellungen:**

- Gerät konfiguration
- Spracheinstellungen
- Ansicht
- Profilbild

- **Mitarbeiter-Zeiterfassung:**

- Dashboard
- Menüleiste
- Digitale Stechuhren
- Anwesenheitsliste
- Benachrichtigungen
- Monatsübersicht

---

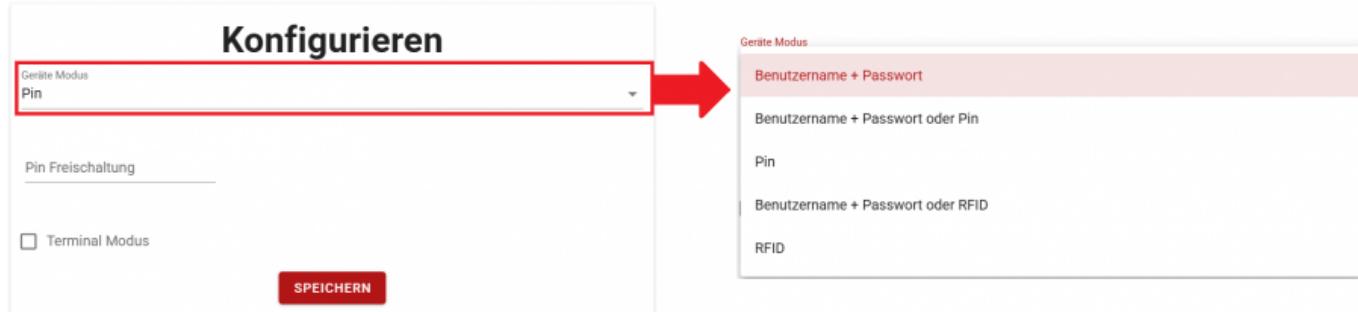
## Allgemeine Einstellungen

### Gerätekonfiguration

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

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

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



Der Benutzer Name wird generell aus SAP Business One übernommen. Sollte kein SAP User Code hinterlegt sein, wird vom Administrator ein Benutzername vor dem Import aus SAP Business One händisch vergeben.

Beim Import der Mitarbeiter von SAP in COBI.time vergibt der Administrator ein einmaliges Start Passwort. Man wird bei dem Versuch sich erstmalig einzuloggen, aufgefordert das Passwort entsprechend zu ändern.

## Möchten Sie das Passwort ändern?

Passwort eingeben

Passwort ist zu kurz!

Passwort bestätigen

Passwörter stimmen nicht überein!

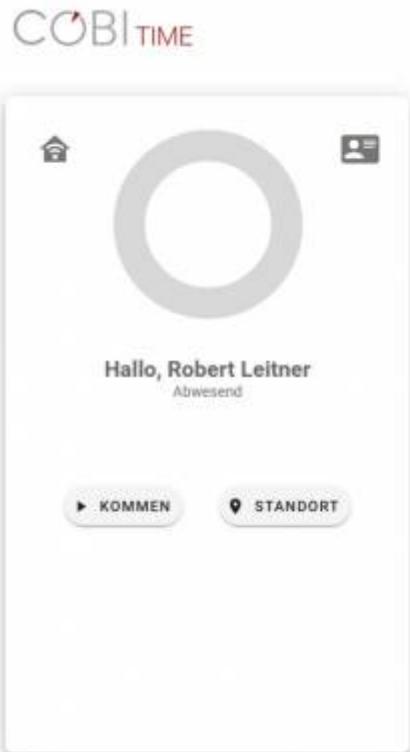
ABBRECHEN
SPEICHERN

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

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

### PIN-Freischaltung

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



Sekunden bis ...

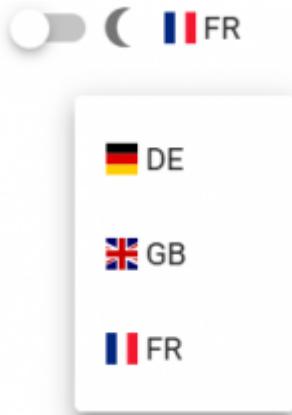
Terminal Modus 15

Setzt man den Haken beim „Terminal Modus“ so springt das System automatisch nach 15 Sekunden (Standard) zurück in die Login Maske. Die Zeit kann entsprechend angepasst werden. Der Terminal Modus ist sinnvoll, wenn sich zum Beispiel mehrere Anwender (Produktion, Lager ect.) auf einem Tablet einloggen müssen.

Wird COBI.time im Terminal verwendet, bekommt der Mitarbeiter beim Einloggen lediglich die Digitale Stechuhr angezeigt und nicht das komplette Dashboard.

## Spracheinstellungen

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



## Profilbild einfügen

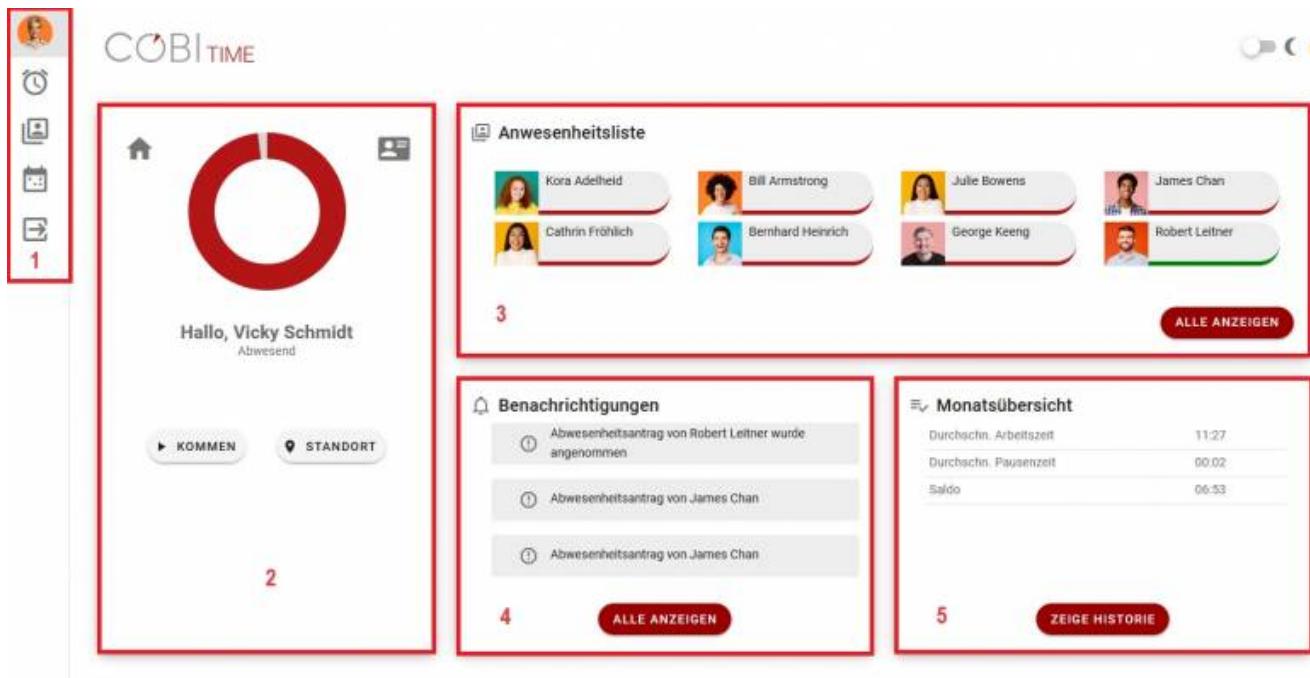
Um ein Profilbild einzufügen oder zu ändern, klickt man auf die davor gesehene Stelle in der Menüleiste und lädt das gewünschte Bild hoch.



## Mitarbeiter Zeiterfassung

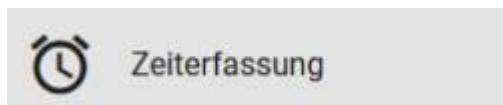
# Dashboard

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



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

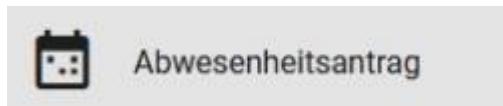
## 1. Menüleiste



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



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



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



Man kann jetzt einen Abwesenheitsgrund auswählen, zwischen halb- oder ganztägig unterscheiden und das gewünschte Datum festlegen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einen Kommentar oder einen Anhang hinzuzufügen.

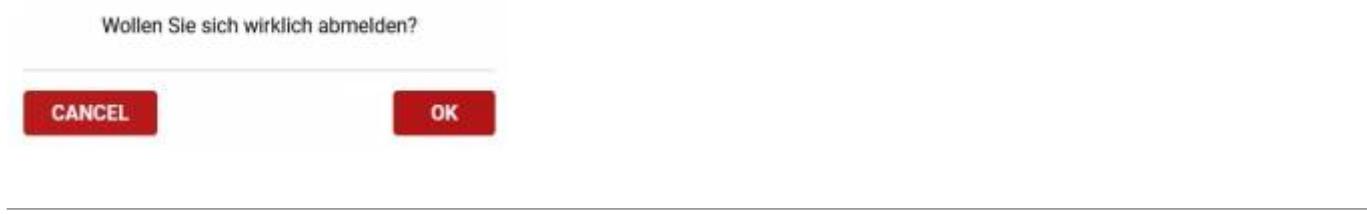
Es ist außerdem möglich, mehrere Tage am Stück auszuwählen.

Bei einer Auswahl von mehr als zwei Tagen bitte Start- und Enddatum anklicken.

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



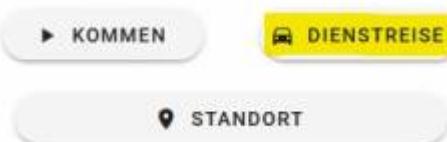
Hier kann man sich aus COBI.time ausloggen, was nochmal entsprechend bestätigt werden muss. Nachfolgendes Fenster erscheint nach dem Klicken auf „Ausloggen“:



## 2. Digitale Stechuhr

### Buttons Kommen/ Dienstreise

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



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

## Button Standort Auswahl

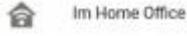
Über den Button „Standort“ kann man auswählen, wo man sich gerade befindet, dies wird in der Anwesenheitsliste mit einem entsprechenden Icon für Kollegen sichtbar angezeigt. Das Icon erscheint auch in der oberen linken Ecke der digitalen Stechuhr.

### Standort auswählen

- Im Haus
- Außer Haus
- Im Home Office

**SPEICHERN**

Standort Icons:



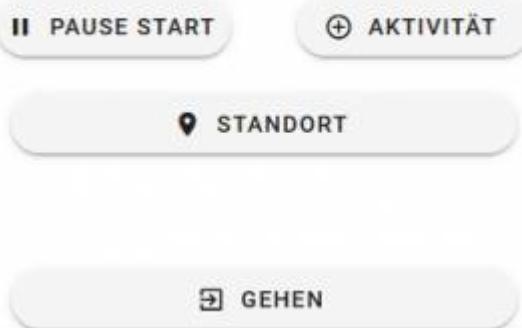
Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, wird die gearbeitete Zeit mittig im grauen Kreis angezeigt. Der Zeitkreis färbt sich von grau nach rot bis hin zu grün, wenn die Soll Arbeitszeit für diesen Tag erreicht wurde.

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



Hallo, Vicky Schmidt

Anwesend seit 14:28

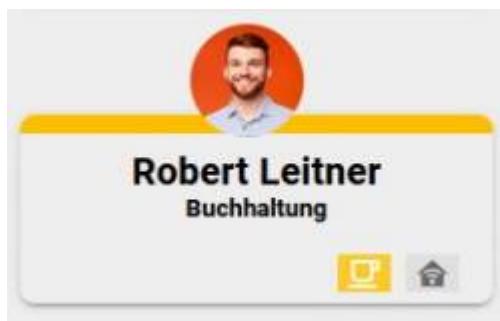


### Button Pausen buchen

Über diese Funktionen werden Pausen gestartet und beendet. Nachdem man den „Pause Start“ Button betätigt hat, erscheint automatisch der „Pause Ende“ Button.

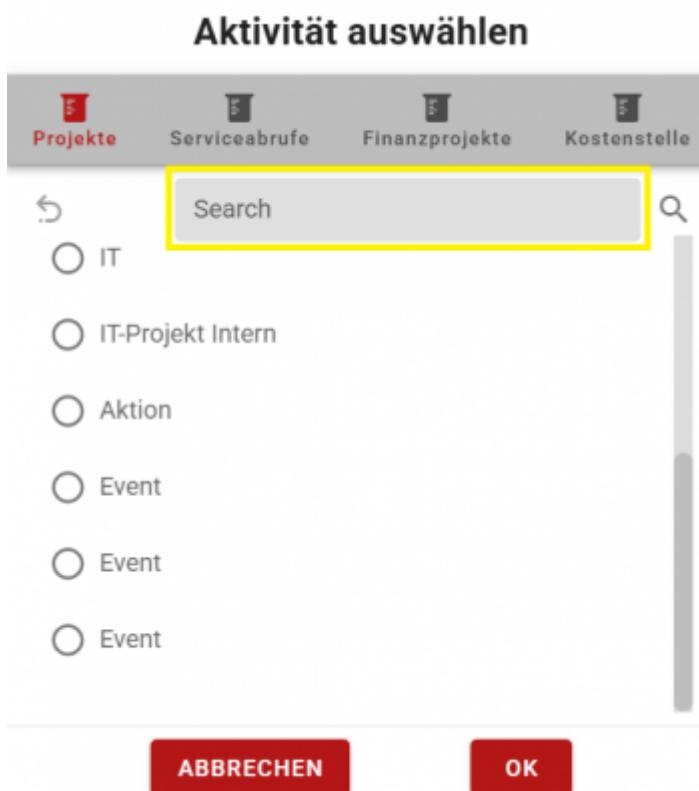


Während der Pause ändert sich die Farbe des Zeitkreises auf gelb. Der Mitarbeiter wird ebenfalls gelb in der Anwesenheitsliste angezeigt, so dass für jeden ersichtlich ist wer sich momentan in einer Pause befindet.



### Button Aktivitäten buchen

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



Nachdem ein Projekt ausgewählt und bestätigt wurde, erscheint dies ebenfalls als Information in der digitalen Stechuhr unter dem Mitarbeiter Namen. Projekte, Serviceabrufe und Finanzprojekte werden direkt aus SAP Business One übernommen und können nicht in COBI.time angelegt werden.

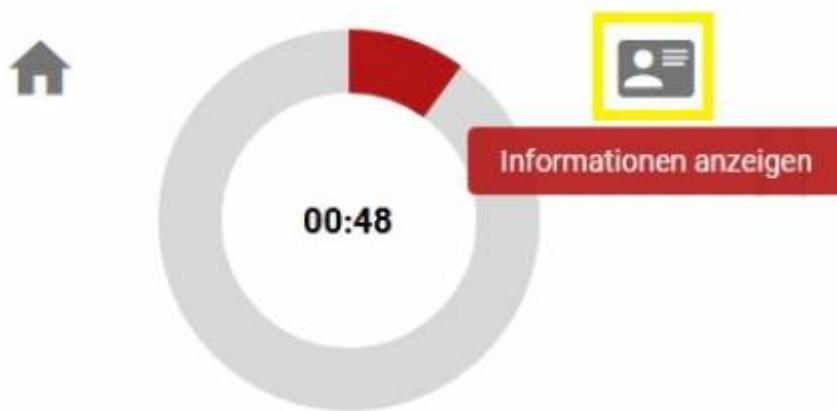
Die Zeitbuchung auf das Projekt kann über den Button „Projekt Ende“ beendet werden. Auch während der Buchung auf ein Projekt können Pausen gebucht werden. Wenn für Projektstufen kein Name im SAP vergeben wurde, werden diese Stufen zur Auswahl als Leer Feld angezeigt.

Über das Feld „Suche“ kann auch gezielt nach Projekten gesucht werden.

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

## Informationsfeld

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



Hallo, Vicky Schmidt  
Anwesend seit 14:28

II PAUSE START

⊕ AKTIVITÄT

📍 STANDORT

➡ GEHEN

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

Robert Leitner

Anwesend

**Heutige Arbeitszeit:**  
00:04 Std. gearbeitet  
00:00 Std. Pause  
01:00 Std. Pausenzeit offen

Saldo: -123:27 Std.

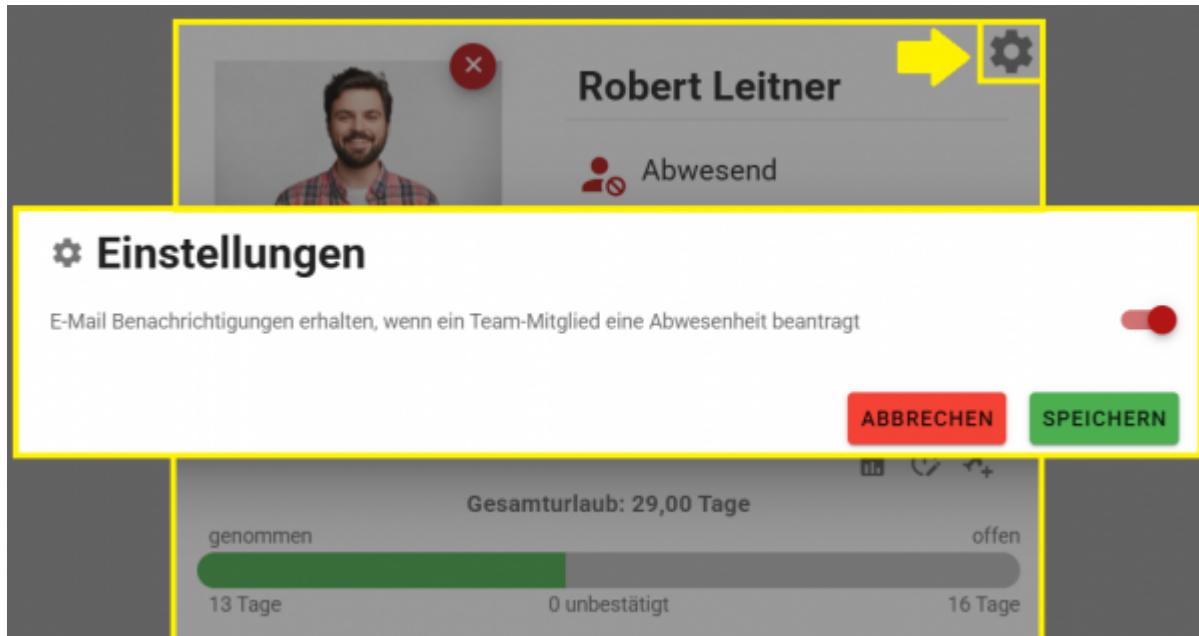
Gesamturlaub: 29,00 Tage

genommen	unbestätigt	offen
13 Tage	0 unbestätigt	16 Tage

Man hat hier einen Überblick über den Anwesenheitsstatus, die heutige Arbeitszeit inklusive Pausen und dem gesamten Saldo seit dem der Mitarbeiter angefangen hat COBI.time zu benutzen. Es werden entsprechend Plus- oder Minusstunden angezeigt. Außerdem bekommt man in der unteren Hälfte eine Übersicht über den Gesamturlaub (verplant, offen, unbestätigt und genommen) angezeigt. Des Weiteren kann man sowohl Zeitkorrektur- als auch Abwesenheitsanträge aus dem Info Fenster herausstellen.

## E-Mail Benachrichtigungen

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



## Monatliche Historie

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

### Heutige Arbeitszeit:

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

Saldo: +06:35 Std.

Monatliche Historie öffnen

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

# Historie

Datum: Robert Leitner  
 ← 01.2024 → i  
 Januar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Jan 1	2	3	4	5	6	7
Neujahrstag	(05:01) / (00:00)	(10:09) / (00:00)			Heilige Drei Könige	
8	9	10	11	12	13	14
(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)		
15	16	17	18	19	20	21
(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)		
22	23	24	25	26	27	28
Krankheit	Krankheit	(13:00) / (00:00)	(12:08) / (00:00)	Urlaub		
29	30	31	Feb 1	2	3	4
(10:17) / (00:00)	Urlaub	Urlaub	(10:10) / (00:00)	(10:00) / (00:00)		

**Zeitkontosaldo beträgt 08:39**

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

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

Arbeitszeit beträgt 07:53

— 00:07

Pausenzeit beträgt 00:03

Zeitkontosaldo beträgt 06:53

## Zeitkorrekturantrag

Es kommt vor das Mitarbeiter vergessen Zeiten oder andere Aktivitäten zu loggen, mit nachfolgender Funktion kann man einen Antrag auf Zeit Korrektur stellen.



Wenn man diese Funktion auswählt, erhält man nachfolgende Maske:

Zeitkorrekturantrag

Datum  
20.05.2024

Keine Buchungen für dieses Tag gefunden

SENDEN



Beim Klicken auf das Datumsfeld öffnet sich der Kalender, an den Tagen mit grünen Punkten besteht bereits eine Zeitbuchung, die man gegebenenfalls korrigieren möchte. Bei Tagen ohne Markierung besteht keine Zeitbuchung, hier könnte man auch eine Zeitkorrektur für einen kompletten Tag beantragen.



Man wählt nun den Tag aus an dem man eine Zeitkorrektur beantragen möchte. Im nachfolgenden Beispiel wurde ein Tag ausgewählt an dem sich der Mitarbeiter vergessen hat morgens einzuloggen. Er hat dies um 9:42 Uhr nachgeholt und stellt nun einen Antrag auf Zeitkorrektur da er seine Arbeit bereits um 7:30 Uhr begonnen hat.



Hierzu klickt man auf die Uhrzeit, die man korrigieren möchte, in diesem Fall 9:42 Uhr, und ändert diese auf die gewünschte Uhrzeit ab. Außerdem hat man noch die Möglichkeit über den „Plus“ Button oben rechts zum einen komplette Tage als Arbeitszeit oder auch sogenannte „Aktivitäten“ nachzubuchen. Beim Klicken auf „Aktivitäten“ öffnet sich das Auswahlfenster, identisch mit dem in der Digitalen Stechuhr (Aktivitäts Button) in der man die Projekte, Serviceabrufe, Finanzprojekte und Kostenstellen angezeigt bekommt. Man könnte hier Zeitkorrekturen beantragen, wenn vergessen wurde auf solche Aktivitäten zu buchen.

**Zeitkorrekturantrag**

Datum:

14.05.2004

von	bis	Dauer	Aktivität
08:00	16:00	Arbeitszeit	08:00
16:00	17:00	Arbeitszeit	01:00
<input type="checkbox"/> Aktivität <input type="checkbox"/> Pause			
<b>Kommentar:</b> Vergessen einzuloggen			
<b>SENDEN</b>			

**Geschäftspartner auswählen**

Suchen:

- Betriebshandel Müller
- Wissenshelder Meier
- PC Welt Osnabrück
- KTBET, Inc.
- Blop im...
- COBISoftplatz

**AUFGEBER** **NEU**

In allen Fällen ist es zwingend den Grund der Zeit Korrektur im Kommentarfeld einzugeben, danach kann der Antrag gesendet werden. Dieser wird dem eingetragenen Manager/ Teamleiter zugestellt.

**Zeitkorrekturantrag**

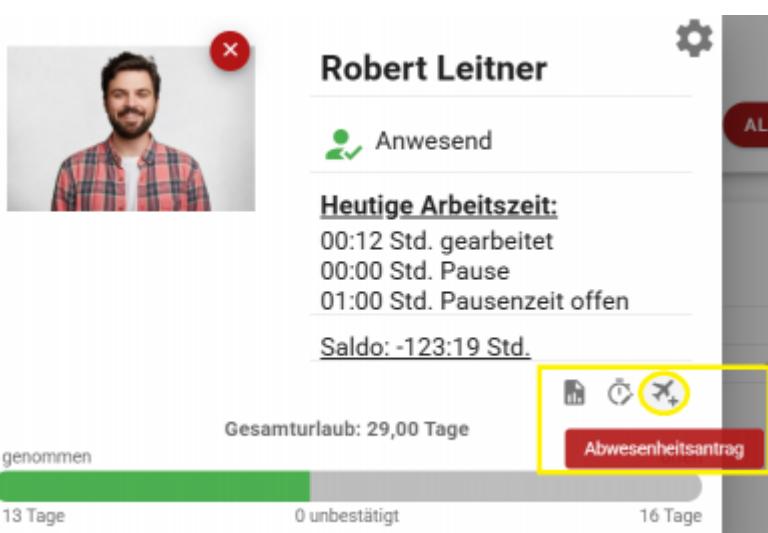
Datum:

16.05.2024

von	bis	Dauer	Aktivität
07:30	16:00	Arbeitszeit	08:30
<b>Kommentar:</b> Vergessen einzuloggen			
<b>SENDEN</b>			

**Abwesenheitsantrag**

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



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

**Zeitbericht**

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

Saldo: +06:53 Std.



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

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

Zeitbericht September 2025														EXPORT			
KW	T	Datum	AZ	AW	SZ	K + G	P	Pauses	Akt.-Z.	Aktivitäten	D	S	SK	U	K	F	SA
<b>KW36:</b>																	
	Mo	01.09.2025	00:01	00:01	08:00	10:16-10:17	00:00		00:00		-07:59	-09:59	+20:00				
	Di	02.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-17:59					
	Mi	03.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-25:59					
	Do	04.09.2025	00:01	00:01	08:00	14:36-14:37	00:00		00:00		-07:59	-33:58					
	Fr	05.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-41:58					
	Sa	06.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-41:58					
	So	07.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-41:58					
			00:02	00:02	40:00		00:00		00:00								
<b>KW37:</b>																	
	Mo	08.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-49:58					
	Di	09.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-57:58					
	Mi	10.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-65:58					
	Do	11.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-73:58					
	Fr	12.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-81:58					
	Sa	13.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-81:58					
	So	14.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-81:58					
			00:00	00:00	40:00		00:00		00:00								
<b>KW38:</b>																	
	Mo	15.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-81:58	1				
	Di	16.09.2025	00:01	00:01	08:00	08:05-08:06	00:00		00:00		00:01	-81:57	1				
	Mi	17.09.2025	06:26	06:26	08:00	11:30-18:00	00:04	13:53-12:57	00:00		06:26	-75:31	1				
	Do	18.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-75:31	1				
	Fr	19.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-75:31	1				
	Sa	20.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-75:31					
	So	21.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		00:00	-75:31					
			06:27	06:27	08:00		00:04		00:00								
<b>KW39:</b>																	
	Mo	22.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-83:31					
	Di	23.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-91:31					
	Mi	24.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-99:31					
	Do	25.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-107:31					
	Fr	26.09.2025	00:00	00:00	08:00		00:00		00:00		-08:00	-115:31					

### 3. Anwesenheitsliste

Mitarbeiter ● 6 ● 7

Oben Rechts werden anwesende sowie abwesende Mitarbeiter angezeigt.

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

#### Anwesenheitsliste



Übersicht Anwesenheitsliste:

Alle
Einkauf
Verkauf
Lager
Buchhaltung
Produktion

Anwesend
In der Pause
Abwesend
Im Haus
Außer Haus
Im Home Office
Urlaub
Krank

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

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

## 4. Benachrichtigen

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

## 5. Monatsübersicht

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

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

### ≡ Monatsübersicht

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



## Zusatzmodule

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



Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

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

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

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

folgendes erweiterte Fenster:

Der Mitarbeiter hat hier die Möglichkeit, Zeiten auf Projekte, Geschäftspartner und Serviceabrufe etc., z. B. am Vortag bzw. in der Vergangenheit, nachzubuchen. Mit dem aktuellen Update wurde das Fenster um die Felder Kostenstelle und Finanzprojekte erweitert. Somit können die gebuchten Zeiten nicht nur einem Projekt, sondern auch direkt einer Kostenstelle oder einem Finanzprojekt zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine genauere Auswertung und Nachvollziehbarkeit der erfassten Arbeitszeiten im Hinblick auf die internen Unternehmensstrukturen.

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

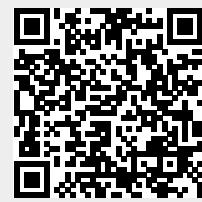
Anmerkung: Das Recht der manuellen Zeitbuchung wird selten allein an die Mitarbeiter vergeben. Dies käme zum Beispiel zum Einsatz, wenn der Mitarbeiter vergessen hätte, sich am Vortag bei COBI.time ein- oder auszuloggen, und möchte nun die Arbeitszeit entsprechend nachtragen. Diese Vorgänge werden in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

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

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

From:

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



Permanent link:

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

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