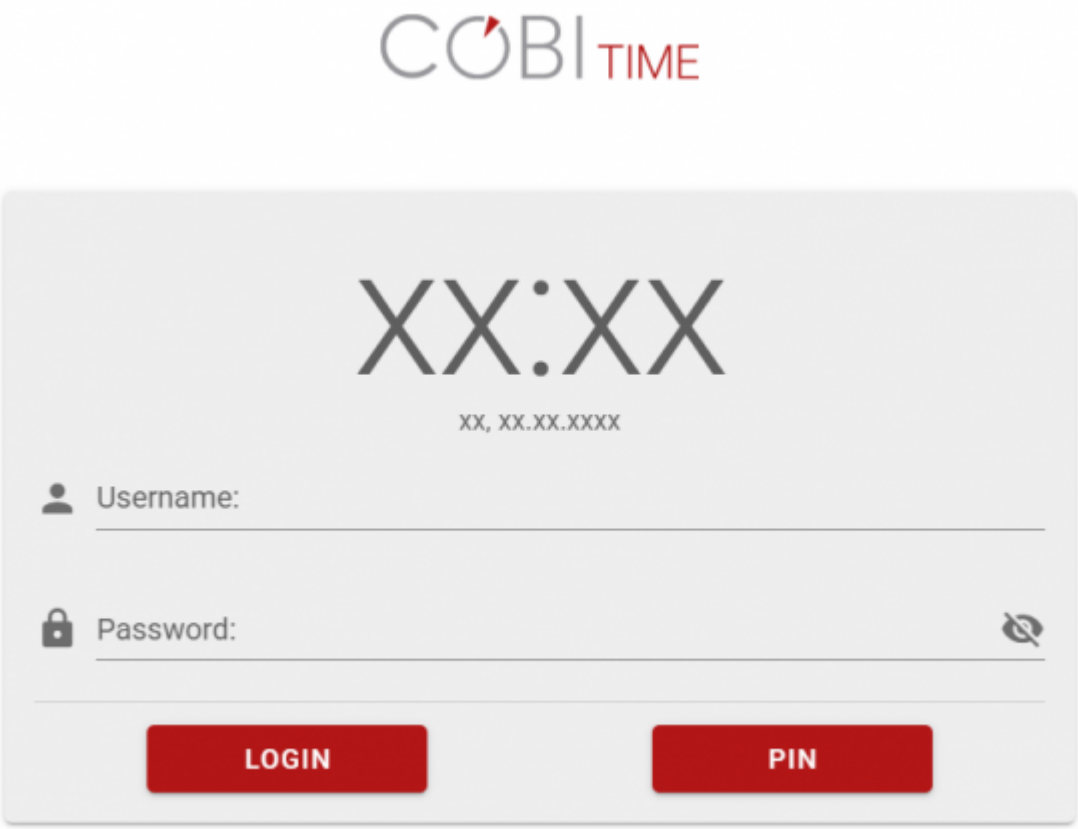
COBI.time (Web) – Kurzanleitung

Diese Kurzanleitung beschreibt die Nutzung von COBI.time im Webbrowser (nicht Terminal). Verfügbar sind u. a. Zeitkorrekturen, Urlaubsanträge, Historie/Monatsübersicht sowie Aktivitäten-/Projektzeiten.

1. Anmeldung & Orientierung (Web-Version)

Anmeldung

- COBI.time im Browser öffnen: `https://cobitime-xxx.xxx.net/Login`
- Anmeldung je nach Konfiguration mit:
  - Benutzername + Passwort
  - PIN über den Button `PIN`



Nach der Anmeldung wird das Dashboard geladen.

Siehe auch die anderen Handbücher:

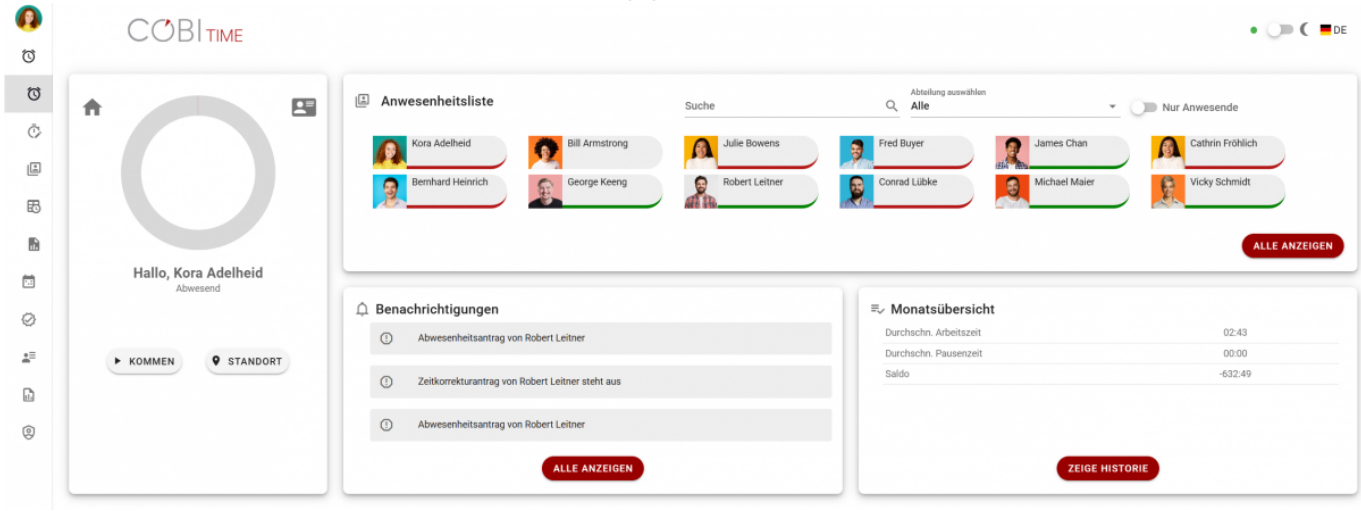
- COBI.time Benutzerhandbuch für den Administrator
- COBI.time Benutzerhandbuch für den Standardanwender
- COBI.time Benutzerhandbuch für den Manager
- COBI.time Benutzerhandbuch für den Terminalbenutzer

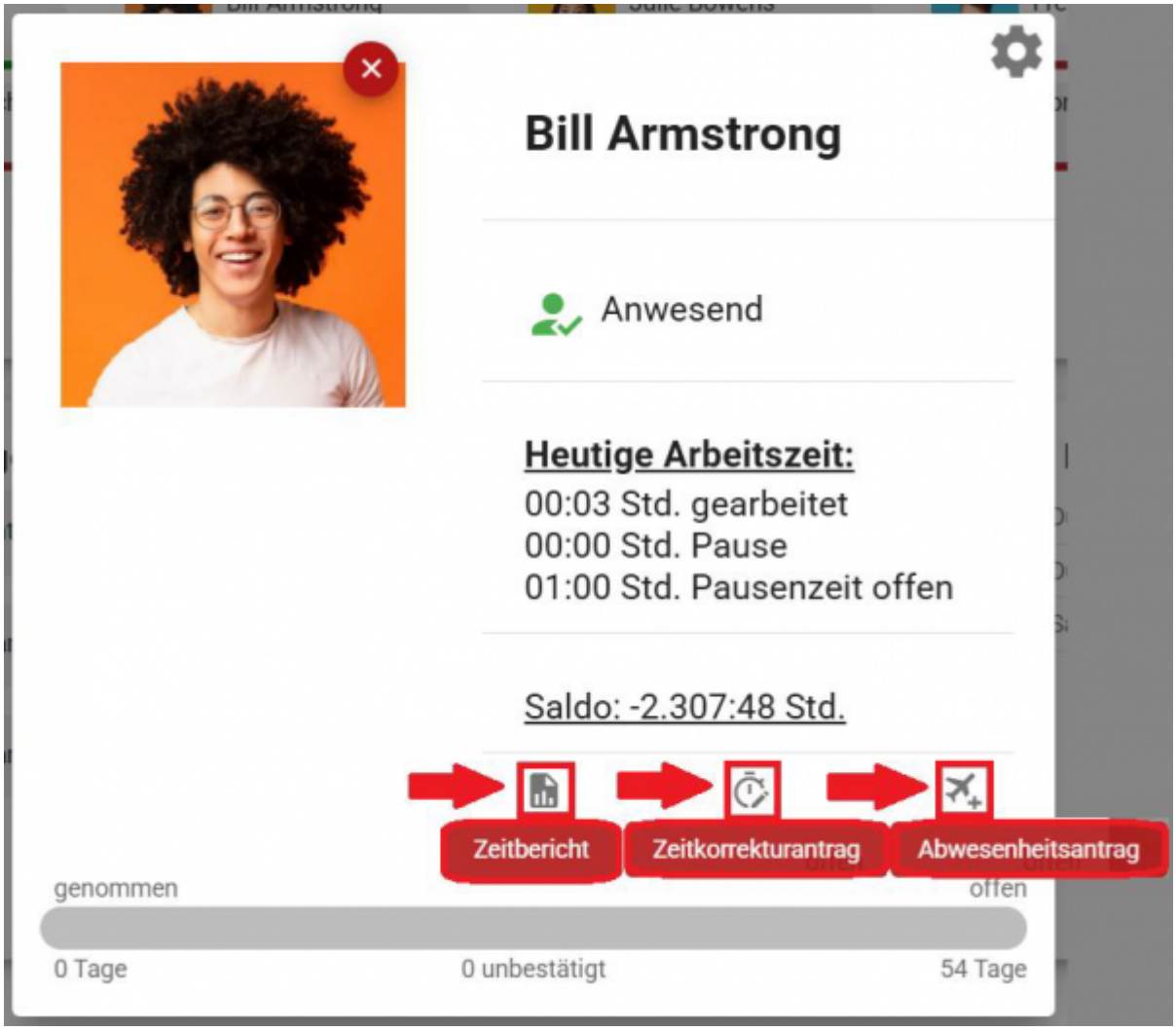
2. Dashboard & wichtige Bereiche

Im Dashboard finden Sie:

- Menüleiste
- digitale Stechuhr
- Benachrichtigungen
- Monatsübersicht

Über das Info-Icon in der digitalen Stechuhr gelangen Sie zu persönlichen Informationen, Historie und Anträgen.
Hinweis: Manche Funktionen sind rechteabhängig (z. B. Aktivitäten buchen).



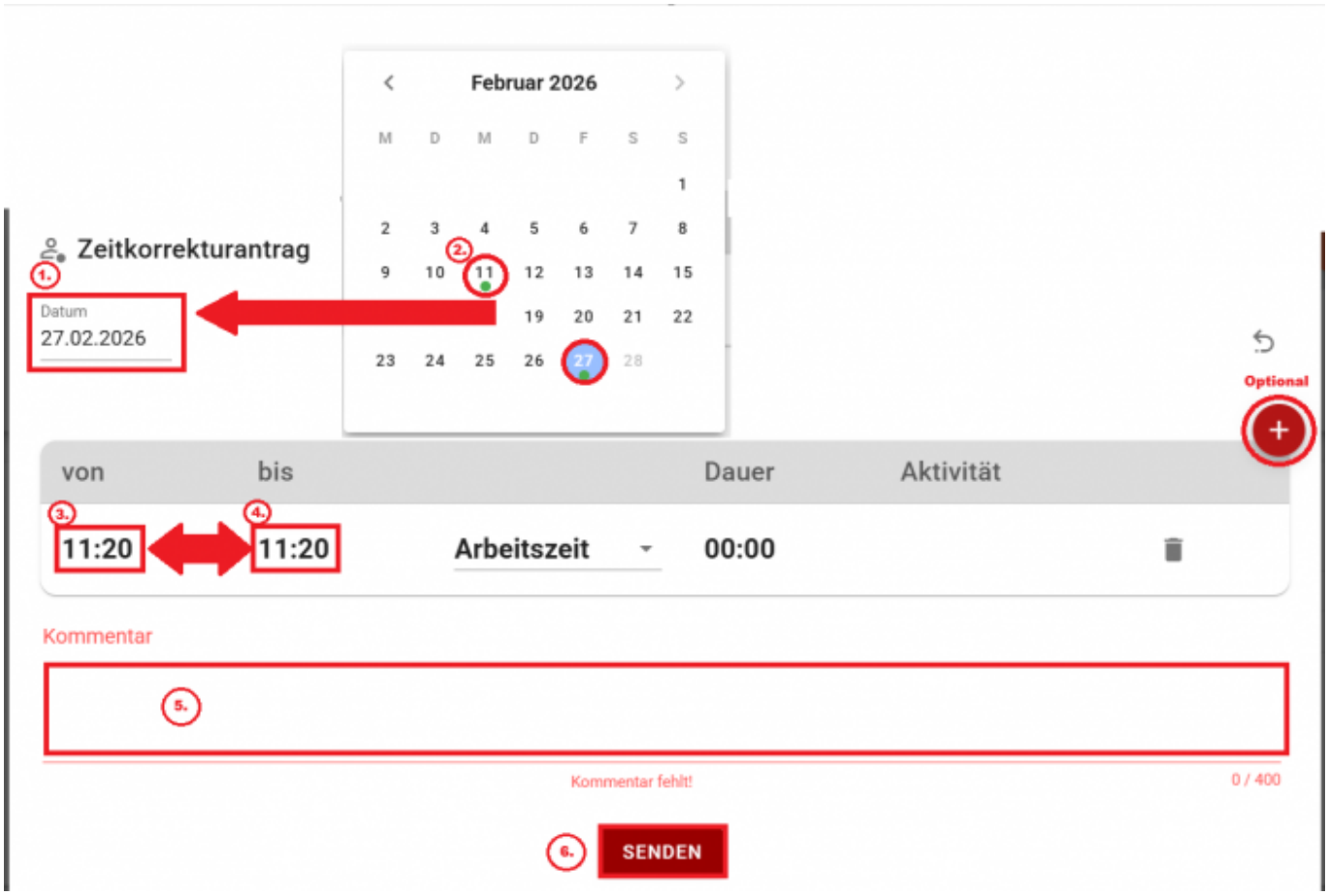


3. Zeitkorrekturantrag erstellen

Vorgehen

1. Info-Icon in der digitalen Stechuhr öffnen
2. `Zeitkorrekturantrag` auswählen
3. Im Kalender den betroffenen Tag wählen
    - grüner Punkt = Buchungen vorhanden → korrigierbar
    - keine Markierung = kompletter Nachtrag möglich
4. Uhrzeit anklicken und auf die korrekte Uhrzeit ändern
5. Optional über + ganze Tage oder Aktivitäten nachtragen
6. Grund im Kommentarfeld angeben (Pflichtfeld)
7. Antrag senden → Weiterleitung an den Vorgesetzten/Teamleiter

Praxis-Tipp: Sinnvoll, wenn Aktivitäten/Projekte vergessen wurden (siehe Abschnitt 6).

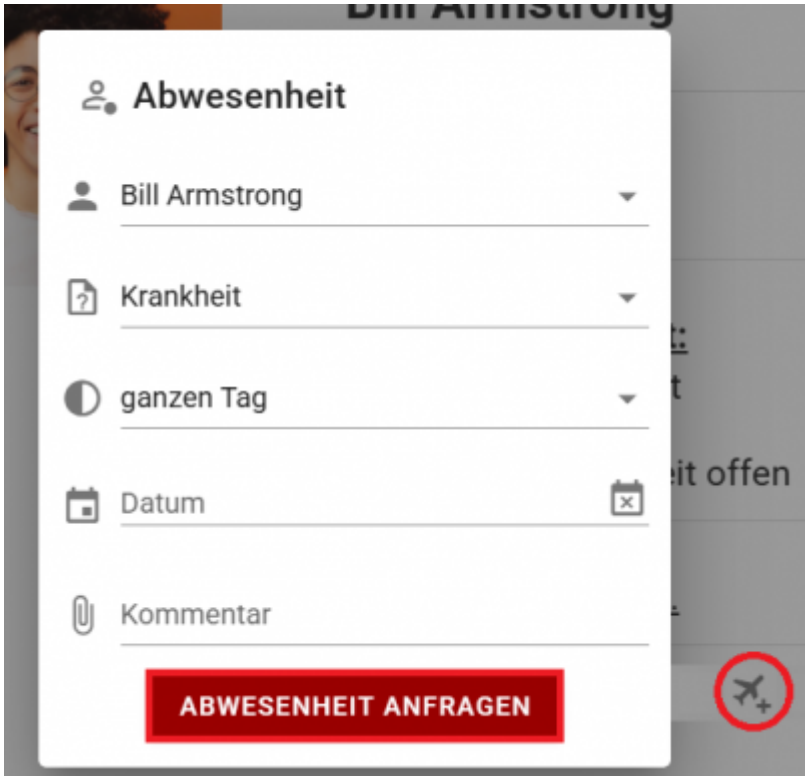


4. Urlaubsantrag stellen

Urlaub wird als Abwesenheitsantrag gestellt (Abwesenheitsgrund = `Urlaub`).

Vorgehen

1. Menüpunkt `Abwesenheitsantrag` öffnen
2. Abwesenheitsgrund `Urlaub` wählen
3. Halb-/Ganztägig auswählen und Datum setzen
4. Optional: Kommentar und/oder Anhang
5. Mehrere Tage: Start- und Enddatum wählen
6. `Abwesenheit anfragen` → Antrag geht zur Genehmigung an den Vorgesetzten

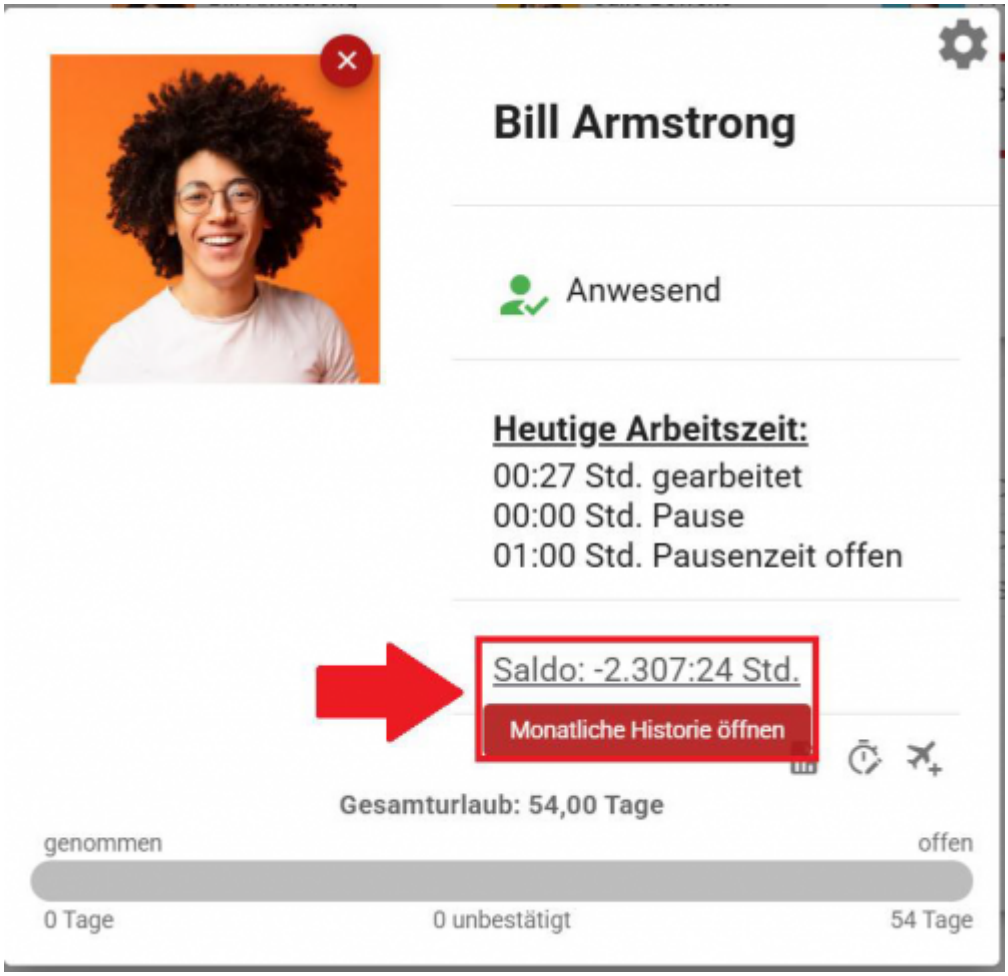


5. Historie einsehen

Es gibt eine Monatsübersicht sowie Tagesdetails (Klick auf einen Tag).

Über `Saldo`:

1. Info-Icon öffnen
2. `Saldo` wählen → Monatsübersicht erscheint
3. Mit den Pfeilen monatsweise wechseln
4. Tag wählen → Tagesübersicht mit Einzelbuchungen



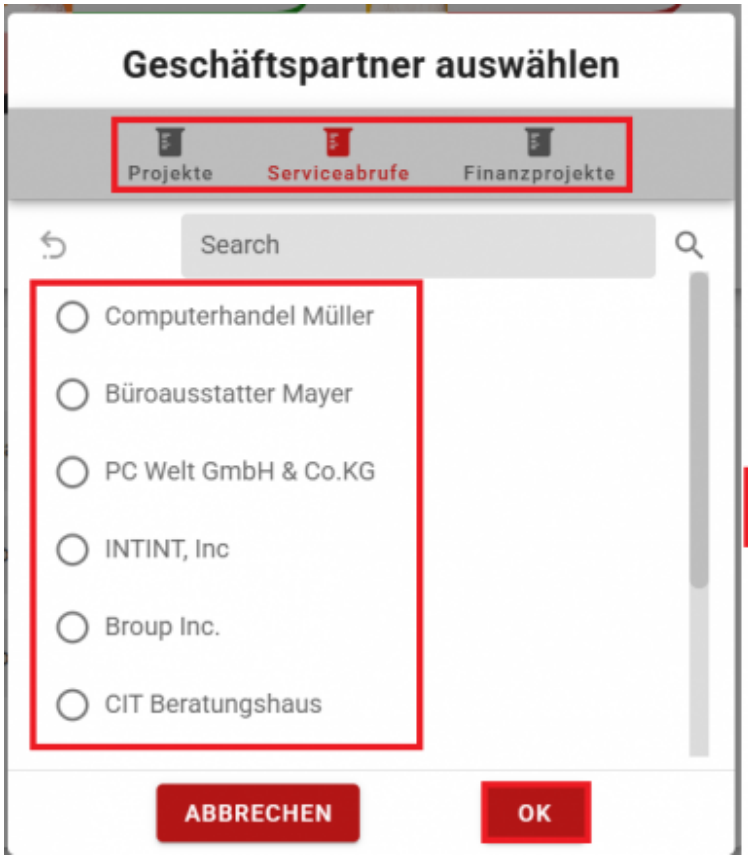
6. Aktivitäten buchen (Projekte/Serviceabrufe/Finanzprojekte/Kostenstellen)

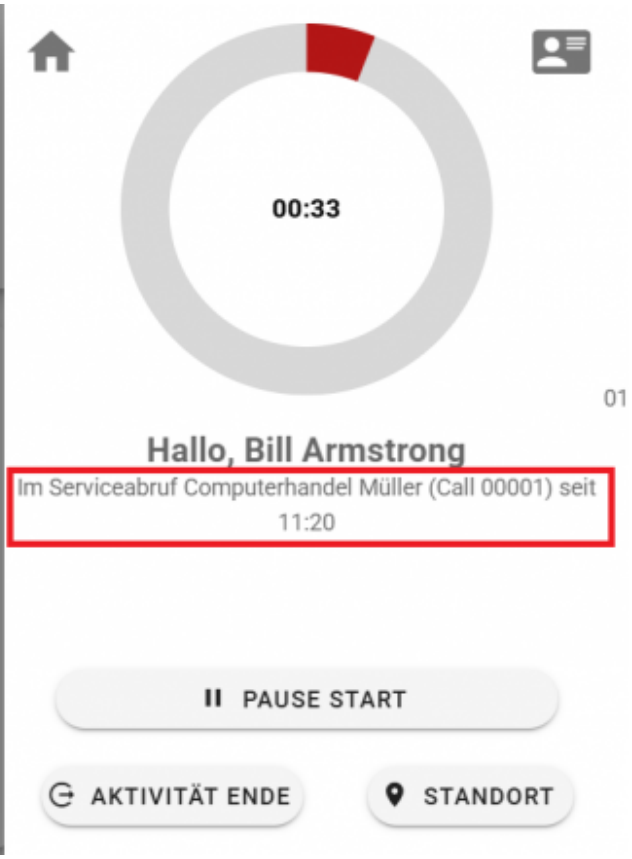
Aktivitäten können während der laufenden Arbeitszeit gebucht werden.

Vorgehen

1. Arbeitszeit starten (`Kommen` oder `Dienstreise`)
2. `+ Aktivität` wählen
3. Aktivität auswählen (z. B. Projekt, Serviceabruf, Finanzprojekt, Kostenstelle)
4. Aktive Buchung erscheint in der digitalen Stechuhr
5. Aktivität über `Projekt Ende` beenden
6. Pausen können weiterhin normal gebucht werden
7. Aktivitäten werden aus SAP Business One übernommen (nicht in COBI.time angelegt)
8. Suche nutzen, um schneller die passende Aktivität zu finden

Hinweis: Wenn keine Aktivitäten angezeigt werden, fehlen i. d. R. Rechte oder es sind keine Objekte zugewiesen.
Die Aktivitätsbuchung ist nicht immer standardmäßig aktiv und wird über Einstellungen/Rechte gesteuert.





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

Permanent link:
https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/manual/web

Last update: **2026/07/30 11:37**