

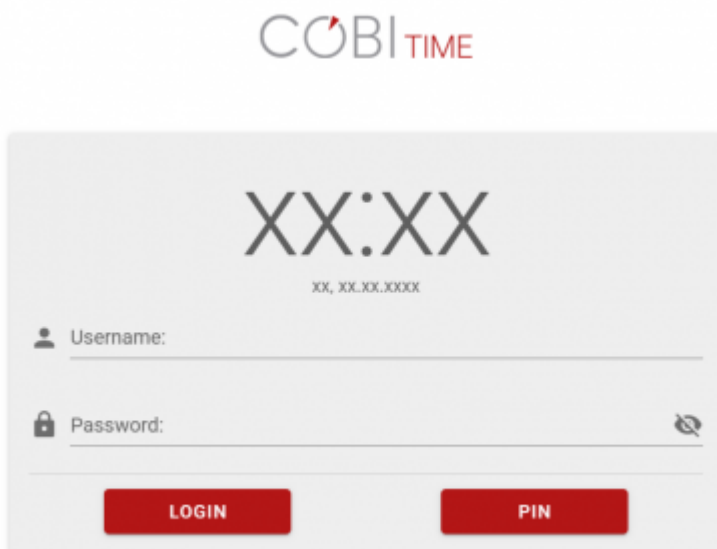
# COBI.time (Web) - Kurzanleitung

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.

## 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).

The screenshot displays the COBI TIME web application interface. On the left, a user profile for 'Kora Adelheid' is shown with a status of 'Abwesend' (Absent) and buttons for 'KOMMEN' and 'STANDORT'. The main content area is divided into three sections:

- Anwesenheitsliste:** A grid of employee names and status indicators. Employees include Kora Adelheid, Bill Armstrong, Julie Bowers, Fred Buyer, James Chan, Cathrin Fröhlich, Bernhard Heinrich, George Keeng, Robert Leitner, Conrad Lübke, Michael Maier, and Vicky Schmidt. A search bar and a filter for 'Nur Abwesende' are visible.
- Benachrichtigungen:** A list of notifications, including 'Abwesenheitsantrag von Robert Leitner' and 'Zeitkorrekturantrag von Robert Leitner steht aus'.
- Monatsübersicht:** A summary of working time, break time, and a balance. The data shown is:
 

Durchschn. Arbeitszeit	02:43
Durchschn. Pausenzeit	00:00
Saldo	-632:49

### 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?rev=1773068296>

Last update: **2026/03/09 15:58**

