

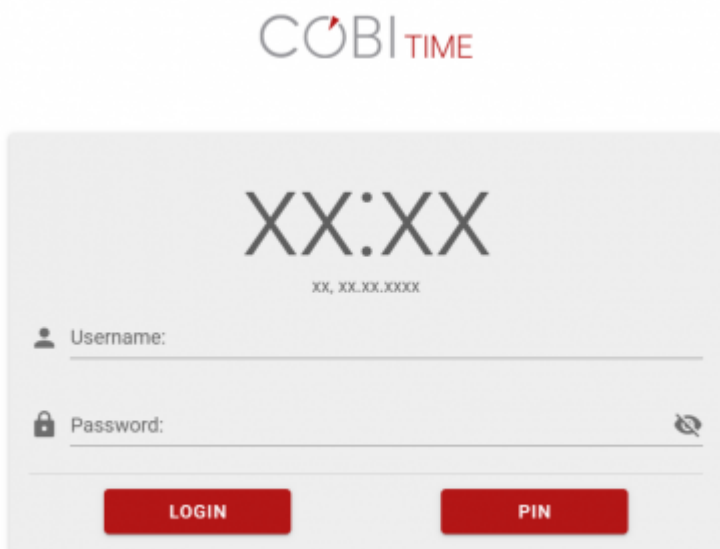
COBI.time (Web) - Kurzanleitung

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 dashboard features a user profile on the left for Kora Adelheid, who is currently absent. The main area is divided into three sections: 'Anwesenheitsliste' (Attendance List) showing a grid of employee status cards; 'Benachrichtigungen' (Notifications) with three items related to absence requests from Robert Leitner; and 'Monatsübersicht' (Monthly Overview) with a table showing average working time (02:43), average break time (00:00), and a balance (-632:49).

The profile for Bill Armstrong shows he is 'Anwesend' (Present). His 'Heutige Arbeitszeit' (Today's Working Time) is 00:03 Std. gearbeitet, 00:00 Std. Pause, and 01:00 Std. Pausenzeit offen. His balance is -2.307:48 Std. Below this, three red arrows point to buttons for 'Zeitbericht', 'Zeitkorrekturantrag', and 'Abwesenheitsantrag'. At the bottom, a progress bar shows '0 Tage' taken, '0 unbestätigt', and '54 Tage' open.

3. Zeitkorrekturantrag erstellen

Vorgehen

1. Info-Icon in der digitalen Stechuhr öffnen
2. Zeitkorrekturantrag auswählen
3. Im Kalender den betroffenen Tag wählen
 - o 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).

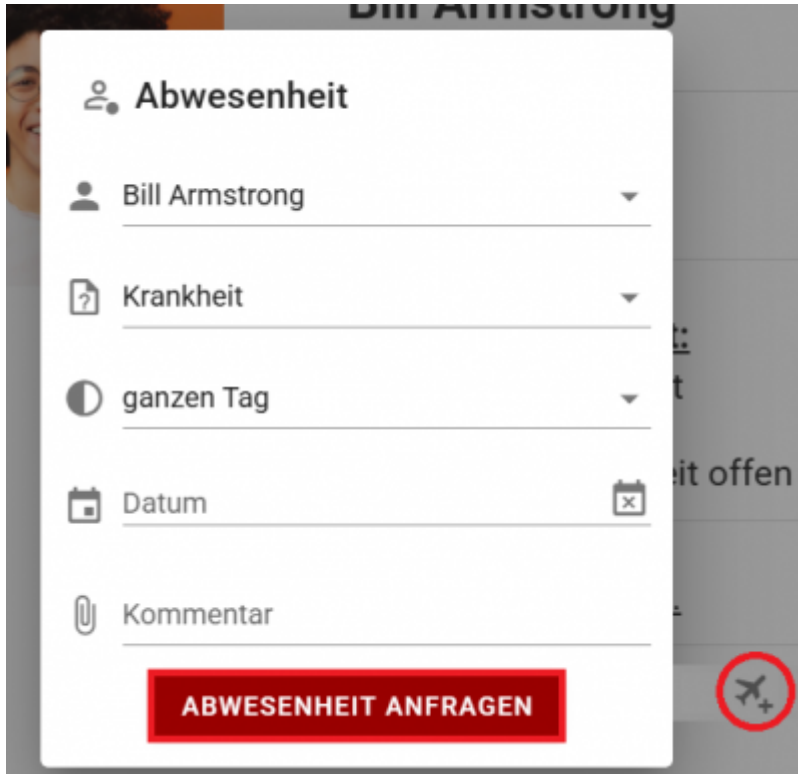
The screenshot shows the 'Zeitkorrekturantrag' form. At the top, there is a calendar for February 2026. Below it, the date '27.02.2026' is entered in the 'Datum' field. The 'von' and 'bis' fields both show '11:20'. The 'Dauer' field shows '00:00' and the 'Aktivität' dropdown is set to 'Arbeitszeit'. The 'Kommentar' field is empty, with a red box around it and a '5.' annotation. Below the comment field, there is a red 'SENDEN' button with a '6.' annotation. A red arrow points from the '11:20' in the 'bis' field to the '11' in the calendar. A red box highlights the 'Datum' field with a '1.' annotation. A red box highlights the '11:20' in the 'von' field with a '3.' annotation. A red box highlights the '11:20' in the 'bis' field with a '4.' annotation. A red box highlights the empty 'Kommentar' field with a '5.' annotation. A red box highlights the 'SENDEN' button with a '6.' annotation. A red box highlights the '+' icon in the top right corner with an 'Optional' label and a '+' sign.

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

Bill Armstrong

Anwesend

Heutige Arbeitszeit:
 00:27 Std. gearbeitet
 00:00 Std. Pause
 01:00 Std. Pausenzeit offen

Saldo: -2.307:24 Std.
 Monatliche Historie öffnen

Gesamturlaub: 54,00 Tage

genommen 0 Tage 0 unbestätigt 54 Tage offen

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

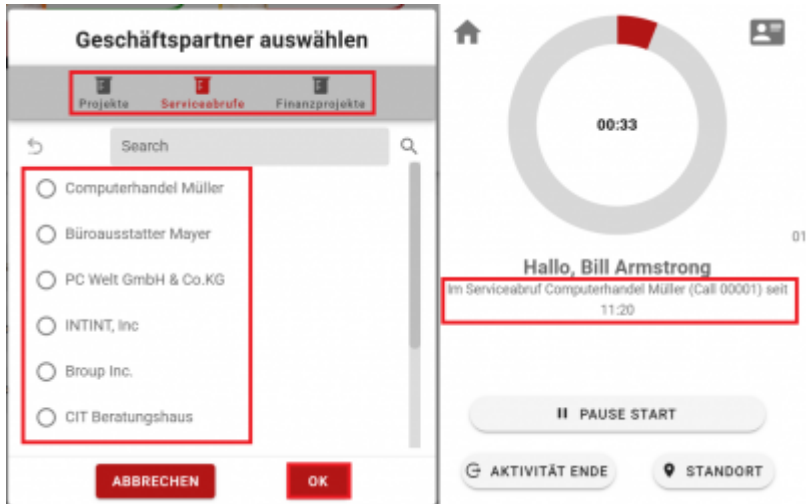
Aktivitäten können während der laufenden Arbeitszeit gebucht werden.

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=1773069491>

Last update: **2026/03/09 16:18**

