

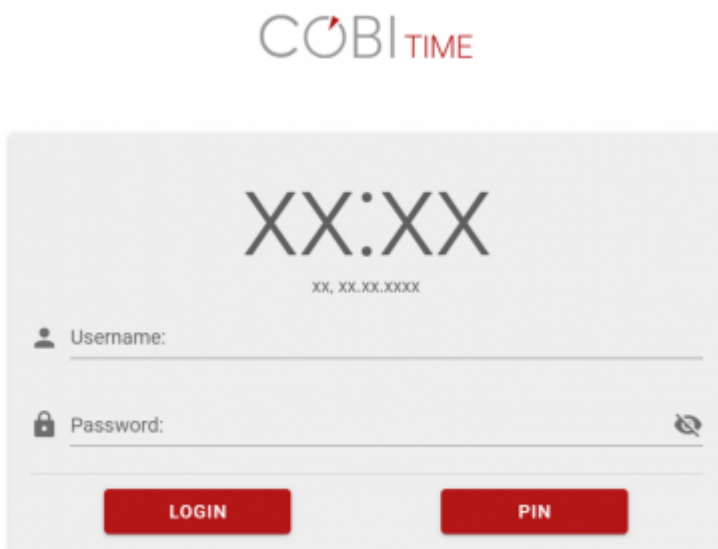
# COBI.time (Web) - Kurzanleitung

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 for Kora Adelheid (Abwesend) with buttons for 'KOMMEN' and 'STANDORT'. The 'Anwesenheitsliste' (Attendance List) shows a grid of 10 employees: 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. The 'Benachrichtigungen' (Notifications) section lists three items from Robert Leitner. The 'Monatsübersicht' (Monthly Overview) table shows: Durchschnitt. Arbeitszeit: 02:43, Durchschnitt. Pausenzeit: 00:00, and Saldo: -632:49.

**Bill Armstrong**  
Anwesend  
**Heutige Arbeitszeit:**  
00:03 Std. gearbeitet  
00:00 Std. Pause  
01:00 Std. Pausenzeit offen  
**Saldo: -2.307:48 Std.**  
Zeitbericht → Zeitkorrekturantrag → Abwesenheitsantrag  
genommen 0 Tage | 0 unbestätigt | 54 Tage offen

### 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).

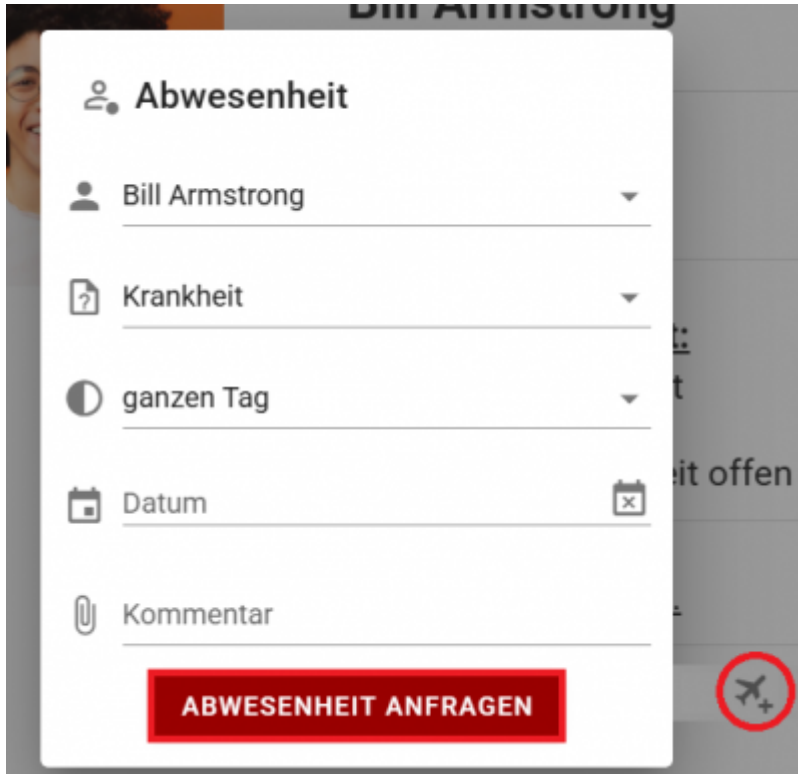
The screenshot shows the 'Zeitkorrekturantrag' form. At the top, there is a calendar for February 2026. Below it, the date '27.02.2026' is entered in the 'Datum' field. The 'von' and 'bis' fields both show '11:20'. The 'Dauer' field shows '00:00' and the 'Aktivität' dropdown is set to 'Arbeitszeit'. The 'Kommentar' field is empty, with a red box around it and the text 'Kommentar fehlt!' below it. A red 'SENDEN' button is at the bottom. Red annotations and arrows indicate the following steps: 1. Clicking the date field, 2. Selecting a date on the calendar, 3. Clicking the start time, 4. Clicking the end time, 5. Clicking the comment field, and 6. Clicking the 'SENDEN' button.

## 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.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a modal window titled "Geschäftspartner auswählen" (Select Business Partner) is open. It has three tabs: "Projekte", "Serviceabrufe" (highlighted in red), and "Finanzprojekte". Below the tabs is a search bar with a "Search" label and a magnifying glass icon. A list of business partners is shown, with the first six items enclosed in a red box: "Computerhandel Müller", "Büroausstatter Mayer", "PC Welt GmbH & Co.KG", "INTINT, Inc", "Broup Inc.", and "CIT Beratungshaus". At the bottom of the modal are two red buttons: "ABBRECHEN" and "OK".

On the right, the main application screen is visible. It features a home icon, a profile icon, and a large circular progress indicator showing "00:33". Below this, the user is greeted with "Hallo, Bill Armstrong" and a call log entry: "Im Serviceabruf Computerhandel Müller (Call 00001) seit 11:20", which is also highlighted with a red box. At the bottom, there are three buttons: "II PAUSE START", "AKTIVITÄT ENDE", and "STANDORT".

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

Permanent link: <https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/manual/web?rev=1773069498>

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

