

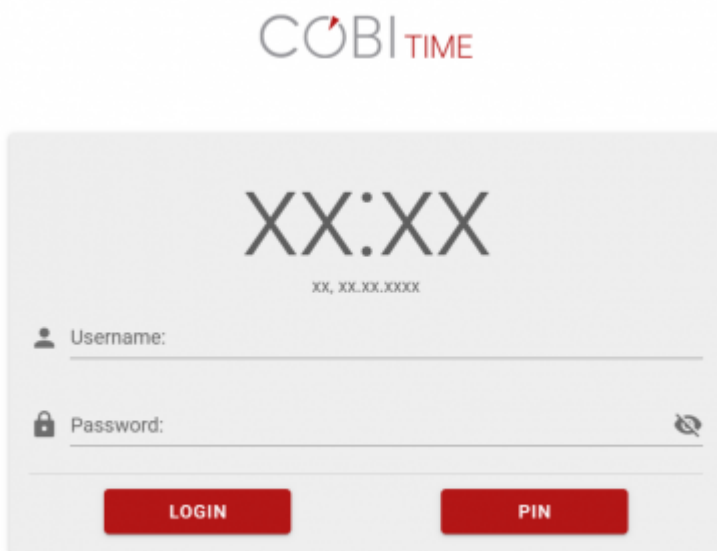
COBI.time (Web) - Kurzanleitung

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 shows the COBI TIME dashboard. On the left is a user profile for Kora Adelheid, marked as 'Abwesend' (absent). The main area is divided into three sections: 'Anwesenheitsliste' (Attendance List) showing a grid of employee cards; 'Benachrichtigungen' (Notifications) with a list of absence requests from Robert Leitner; and 'Monatsübersicht' (Monthly Overview) with a table of work and break times.

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

The screenshot shows the profile for Bill Armstrong, who is 'Anwesend' (present). It displays his 'Heutige Arbeitszeit' (Today's working time) and a 'Saldo' (balance) of -2.307:48 Std. Below this, there are three red buttons: 'Zeitbericht' (Time Report), 'Zeitkorrekturantrag' (Time Correction Request), and 'Abwesenheitsantrag' (Absence Request). At the bottom, a progress bar shows '0 Tage' (0 days) 'genommen' (taken) and '54 Tage' (54 days) 'offen' (open), with '0 unbestätigt' (0 unconfirmed) in the middle.

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).

Zeitkorrekturantrag

Datum
27.02.2026

von bis Dauer Aktivität

11:20 11:20 Arbeitszeit 00:00

Kommentar

Kommentar fehlt! 0 / 400

SENDEN

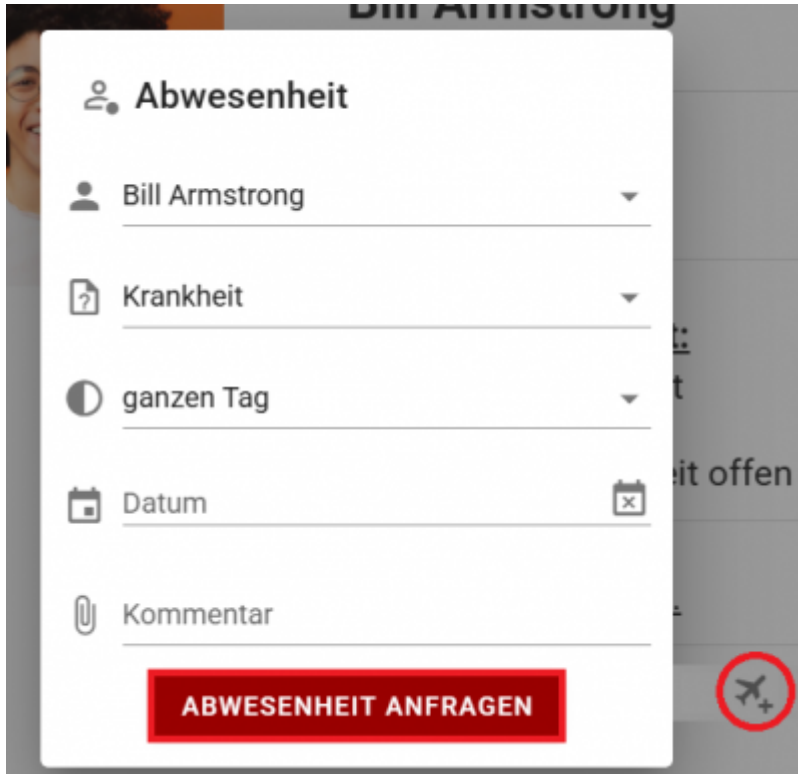
Optional

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.

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 icon. A list of business partners is shown, with the first six items highlighted 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 timer showing "00:33". Below the timer, the user is greeted with "Hallo, Bill Armstrong" and a call log entry: "Im Serviceabruf Computerhandel Müller (Call 00001) seit 11:20" (highlighted in red). 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=1773069512>

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

