

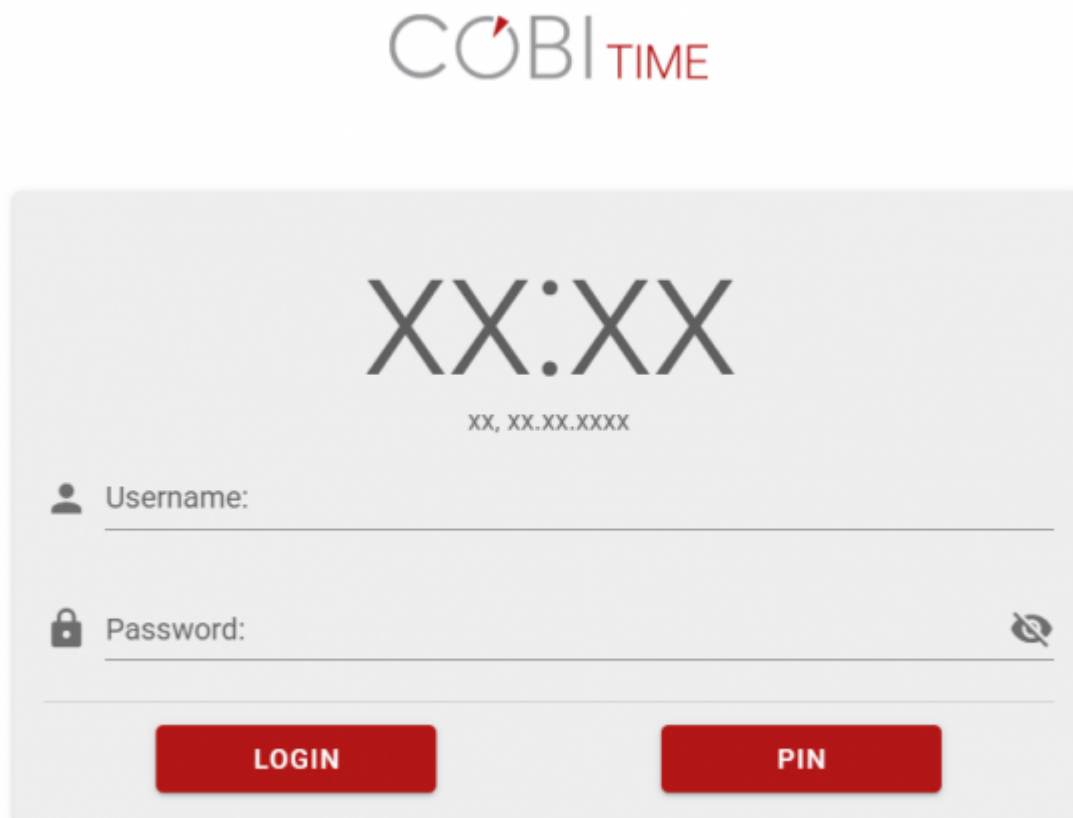
COBI.time (Web) - Kurzanleitung

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



The screenshot shows the login page for COBI.time. At the top, the logo 'COBI TIME' is displayed. Below the logo is a large digital clock display showing 'XX:XX' and 'XX, XX.XX.XXXX'. There are two input fields: 'Username:' with a person icon and 'Password:' with a lock icon and a toggle for visibility. At the bottom are two red buttons labeled 'LOGIN' and 'PIN'.

Nach der Anmeldung wird das Dashboard geladen.

2. Dashboard & wichtige Bereiche

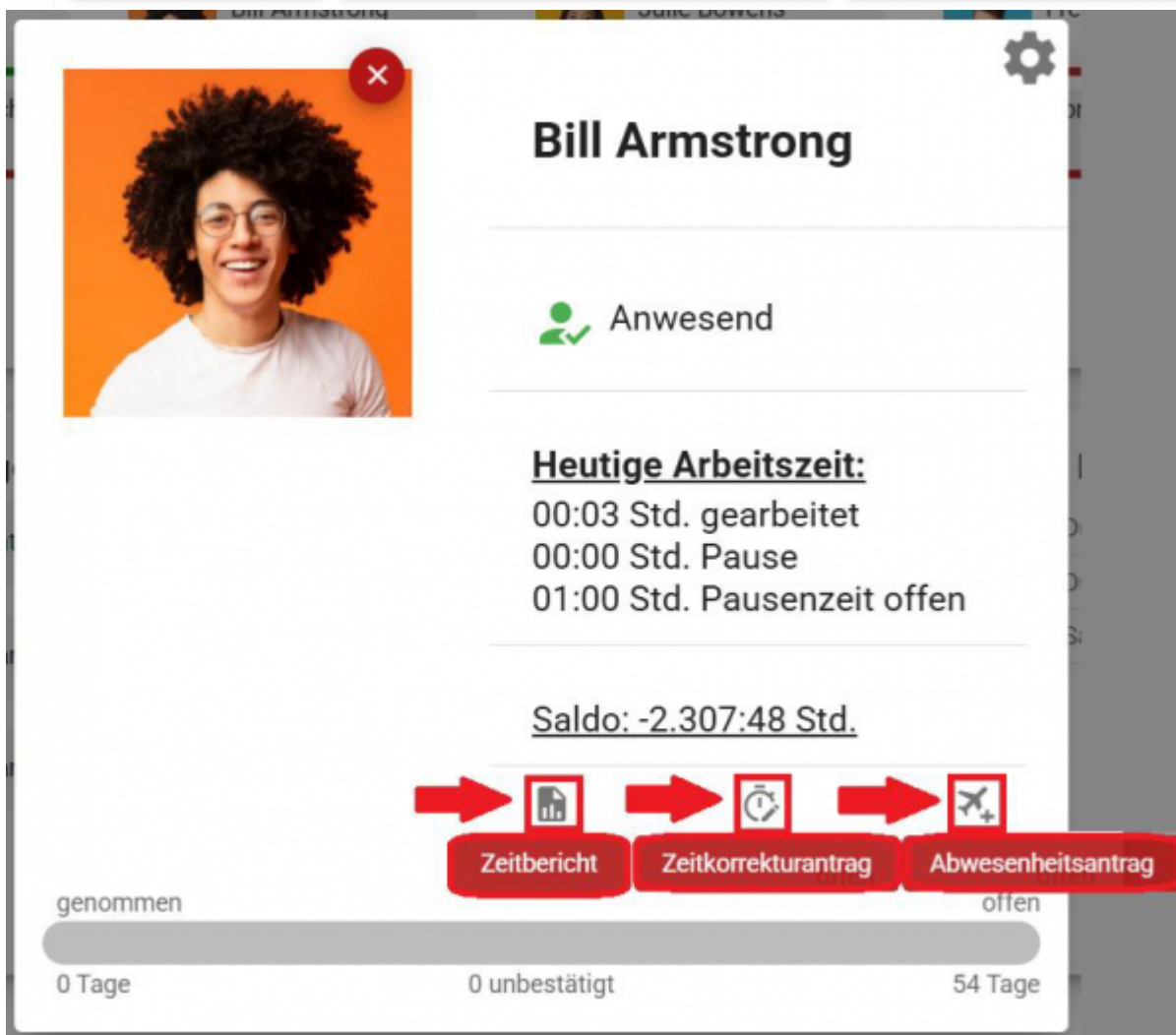
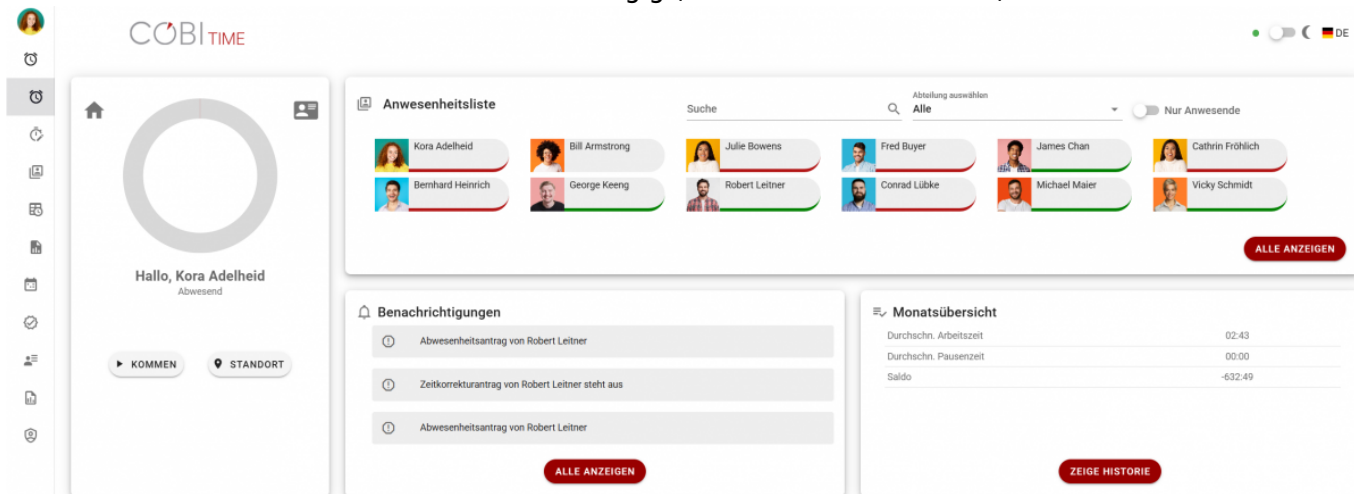
Im Dashboard finden Sie:

- 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).



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).

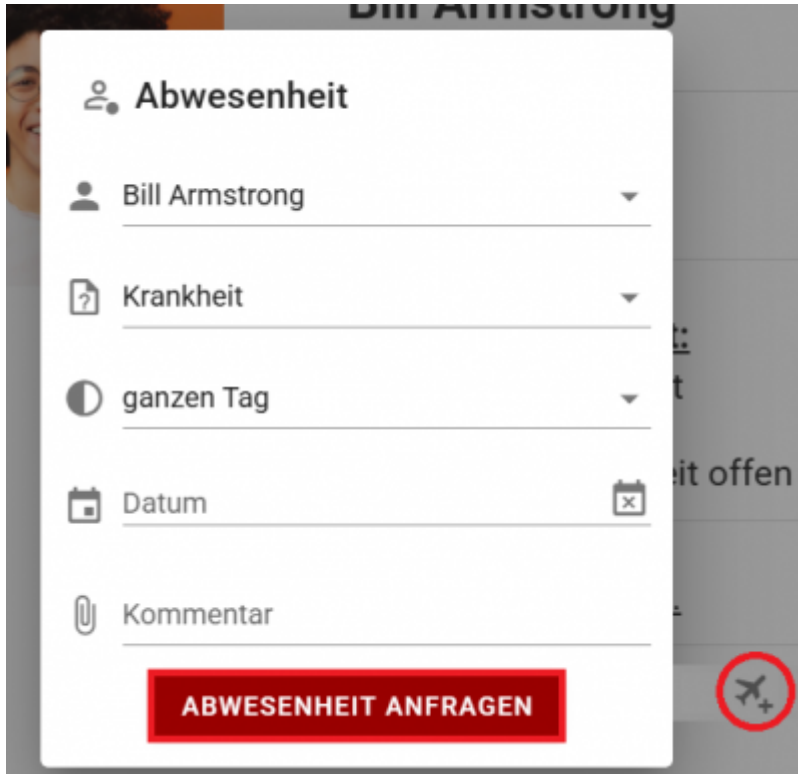
The screenshot shows the 'Zeitkorrekturantrag' (Time Correction Request) form. At the top, a calendar for February 2026 is displayed. A date picker is set to 27.02.2026. Below the calendar, the form fields are: 'von' (11:20), 'bis' (11:20), 'Dauer' (00:00), and 'Aktivität' (Arbeitszeit). A red arrow points from the date picker to the 'von' field. Below the form is a 'Kommentar' field with a red border and a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a 'SENDEN' button with a red arrow pointing to it. A red circle with a plus sign is labeled '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 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" (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=1773071318>

Last update: **2026/03/09 16:48**

