

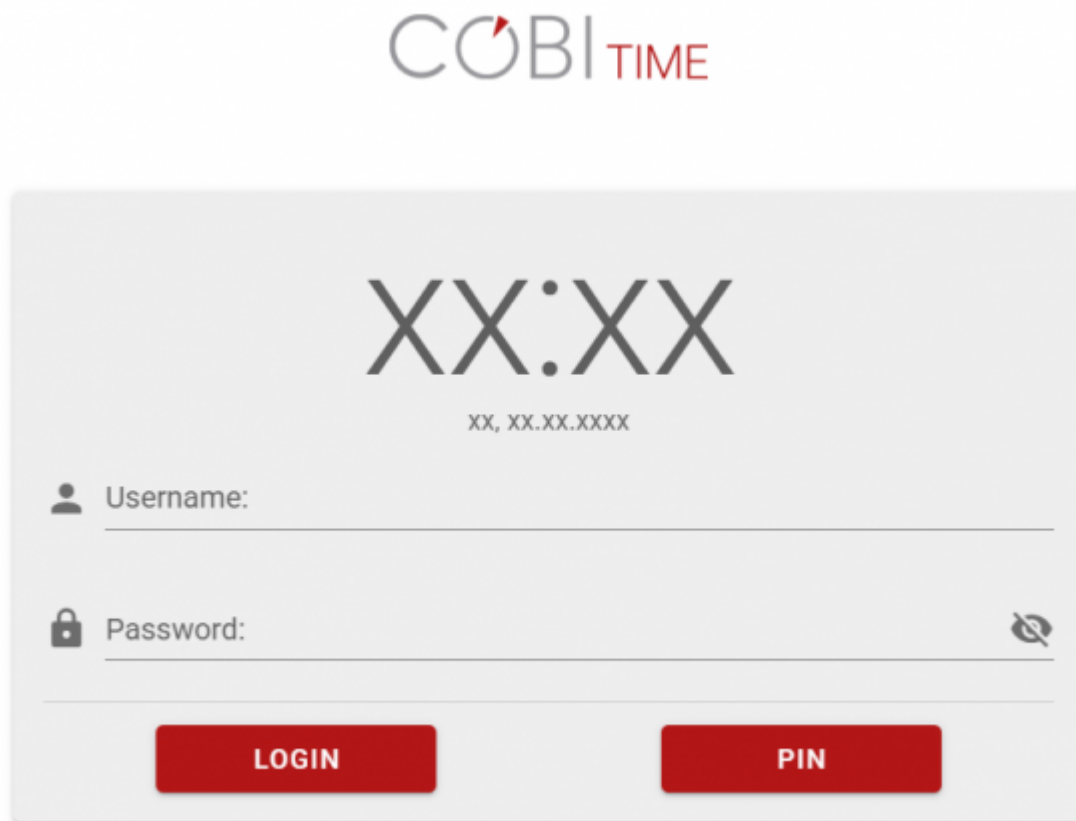
COBI.time (Web) - Kurzanleitung

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 image shows the COBI TIME login interface. At the top, the logo 'COBI TIME' is displayed, with 'COBI' in grey and 'TIME' in red. Below the logo, there is a large digital clock display showing 'XX:XX' in a large, grey, monospace font. Underneath the clock, the text 'XX, XX.XX.XXXX' is shown in a smaller, grey font. The login form consists of two input fields: 'Username:' with a user icon on the left, and 'Password:' with a lock icon on the left and a toggle icon on the right. Below these fields are two red buttons: '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).

The screenshot shows the COBI TIME interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area has a header with the user's name 'Hallo, Kora Adelheid' and status 'Abwesend'. Below this are buttons for 'KOMMEN' and 'STANDORT'. The top right shows a search bar and a filter for 'Alle'. The main content area is divided into three sections:

- Anwesenheitsliste**: A grid of employee cards including 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 red button 'ALLE ANZEIGEN' is at the bottom right.
- Benachrichtigungen**: A list of notifications, including 'Abwesenheitsantrag von Robert Leitner' and 'Zeitkorrekturantrag von Robert Leitner steht aus'. A red button 'ALLE ANZEIGEN' is at the bottom.
- Monatsübersicht**: A table showing monthly statistics:

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

 A red button 'ZEIGE HISTORIE' is at the bottom right.

The screenshot shows the user profile page for Bill Armstrong. It includes a profile picture, a status indicator 'Anwesend' with a green checkmark, and a section for 'Heutige Arbeitszeit' (Today's working time) showing 00:03 Std. gearbeitet, 00:00 Std. Pause, and 01:00 Std. Pausenzeit offen. Below this is the 'Saldo: -2.307:48 Std.' (Balance). At the bottom, there are three red buttons with icons: 'Zeitbericht' (document icon), 'Zeitkorrekturantrag' (clock icon), and 'Abwesenheitsantrag' (airplane icon). Below these buttons is a progress bar with labels 'genommen' (taken) and 'offen' (open), showing '0 Tage' (0 days) taken, '0 unbestätigt' (0 unconfirmed), and '54 Tage' (54 days) open.

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).

Zeitkorrekturantrag

1. Datum: 27.02.2026

2. Kalender: Februar 2026

3. von: 11:20

4. bis: 11:20

5. Kommentar: (Empty box)

6. **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

Abwesenheit

Person: Bill Armstrong

Reason: Krankheit

Duration: ganzen Tag

Date: Datum

Comment: Kommentar

ABWESENHEIT ANFRAGEN

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.

Geschäftspartner auswählen

Projekte

Serviceabrufe

Finanzprojekte

↶

Search

🔍

☐ Computerhandel Müller

☐ Büroausstatter Mayer

☐ PC Welt GmbH & Co.KG

☐ INTINT, Inc

☐ Broup Inc.

☐ CIT Beratungshaus

ABBRECHEN

OK







01

Hallo, Bill Armstrong

Im Serviceabruf Computerhandel Müller (Call 00001) seit 11:20

II PAUSE START

⌂ AKTIVITÄT ENDE

📍 STANDORT

From:

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

Permanent link:

<https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/manual/web?rev=1773071335>Last update: **2026/03/09 16:48**