2025/07/23 08:15

## Was ist COBI.time ?

COBI.time ist eine effiziente Personalzeiterfassung angebunden in SAP Business One. Es ist ein Zeiterfassungssystem für moderne mittelständische Unternehmen.

Ob unterwegs, im Büro, auf der Baustelle oder beim Kundenbesuch: COBI.time ist Ihre schlanke und moderne Lösung für SAP Business One, die alle Anforderungen einer modernen Arbeitszeiterfassung überall und jederzeit erfüllt.

Inbetriebnahme innerhalb weniger Stunden

Mit COBI.time arbeiten

- Geräteunabhängige Nutzung z.B. über jeden Webbrowser und Mobile Geräte
- Mehrsprachige Benutzeroberfläche und internationaler Einsatz möglich
- Exklusiv für SAP Business One

## Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Dokument ist das Benutzerhandbuch von COBI.time. Es soll alle notwendigen Informationen zur Nutzung dieser Software im Prozess des Zeiterfassungsmanagements liefern. Es unterstützt den Kunden bei der Nutzung von COBI.time, um seine Arbeitszeiten zu erfassen und mit SAP Business One zu integrieren.

Das Handbuch setzt voraus, dass die Leser mit dem PC oder dem Gerät, auf dem COBI.time installiert ist, vertraut sind. Die Person, die COBI.time ausführt, muss über eine ausreichende Sicherheitsfreigabe verfügen und entsprechend dem Status des Unternehmens autorisiert sein.

Diejenigen Personen, die Zugang zur Nutzung von COBI.time in Verbindung mit klassifizierter Hardware haben, müssen sich mit den Anweisungen in diesem Handbuch vertraut machen und diese befolgen.

Das Handbuch wurde für mittelständische Unternehmen entwickelt und ist exklusiv für SAP Business One. Es enthält fünf Hauptabschnitte, darunter die Einleitung:

- **Einführung:** Beschreibung des Produkts und seine Bedeutung, des Zwecks und Umfangs dieses Benutzerhandbuchs sowie der allgemeinen Einstellungen.
- Mitarbeiter-Zeiterfassung: Beschreibt den Prozess der Zeiterfassung.
- Verwaltungsfunktionen: Beschreibung des Prozesses der manuellen Zeiterfassung, der Benutzereinrichtung, des Anwesenheitskontrollberichts und der Passworteinstellung.
- Berichtsverfahren: Beschreibt die Verfügbarkeit von Berichten und den Export in eine Excel-Datei.
- Zusammenfassung: die abschließenden Bemerkungen des Benutzerhandbuchs

# Allgemeine Einstellungen

#### Gerätekonfiguration öffnen

Konfigurieren Sie das Gerät entweder auf einen Geräte- oder einen Terminalmodus. Auf diese Weise erscheint das erste Log-in-Fenster von COBI.time. So können Sie das Gerät nach Ihrer Wahl konfigurieren und für die Zukunft speichern. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Hauptmenü → Gerätekonfiguration öffnen

	COE	31 time	
÷	Main	menu	<b>(</b>
		Ÿ.	
Timekeeping	Manual Timekeeping	Administration	Presencelist

Schritt 2: Klicken Sie auf das Computersymbol, um aus den Dropdown-Listen den Konfigurationsmodus auszuwählen.



#### Schritt 3: Klicken Sie auf Speichern

## Spracheinstellungen

Sobald Sie sich bei COBI.time angemeldet haben, öffnet sich das Hauptmenüfenster. In der oberen rechten Ecke dieses Fensters wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus, mit der Sie arbeiten möchten. Zum Beispiel **Deutsch** oder **Englisch**.



# Zeiterfassung für Mitarbeiter (Arbeiten mit dem Prozess der Zeiterfassung für Mitarbeiter)

Aus Sicherheits- und Kontrollgründen kann ein Administrator oder eine autorisierte Person das Recht haben COBI.time zu starten oder es kann eine automatische Startoption verfügbar sein. Anschließend ist das System einsatzbereit.

# Start

Gehen Sie davon aus, dass alle Prozesse der Installation und der Integration mit SAP Business One abgeschlossen sind. Als Administrator oder autorisierter Mitarbeiter können Sie COBI.time entweder über den Webbrowser oder durch Doppelklick auf das Symbol auf dem Desktop starten. Sie erhalten dann das folgende Fenster angezeigt:



## **Benutzerkonto Anmeldung**

Nach dem Start von COBI.time erscheint das Anmeldefenster. Danach gehen Sie wie folgt vor:

- Schritt 1 Geben Sie Benutzername und Passwort ein
- Schritt 2 Klichen Sie auf LOGIN

Oder:

- Schritt 1 Klicken Sie einfach auf den PIN Button
- Schritt 2 Eingabe des **PIN**-Codes

COBI.time				븱븙 GB
	1	$\gamma \in O$		
		Z.JØ		
		Mi, 10.06.2020		
	Enter PIN		ø	
	1	2	3	
		$\bigcirc$	$\bigcirc$	
	4	5	6	
	7	8	9	
	CLEAR	0		
		$\bigcirc$		
© COMP.net GmbH 2020				

# COBI.time Haupt Menü

## Menü Liste

Sie können die Liste des Hauptmenüs auf der linken Seite des COBI.time-Fensters anzeigen. Dazu **klickt** man auf die **linke obere Ecke** des geöffneten Fensters und sieht dann die Menüliste:

# <text>

## Profilbild ändern

Um das Profilbild zu ändern, klicken Sie auf das Bildfeld.

Wenn Sie ein anderes Bild einfügen möchten, klicken Sie auf die Bildbox und wählen Sie das gewünschte Foto aus der entsprechenden Quelle aus und öffnen Sie es. Dann erhalten Sie das neue Bild an dessen Stelle.

Öffnen										>
÷ → ~ 🕇 📙	« Aufgabe	n 👂 aufgaben vo	on Norbert 🔺	cobitime doc	umentation	v 0	"cobitime	documentatio	on" d	٩
Organisieren 👻	Neuer Ordn	er						<b>≣</b> ∷ •		0
Desktop  Downloads  Dokumente  Bilder Nestcloud	* Na * * *	Photo	^	Es wurden	Änderungsdatum keine Suchergebnisse	Typ e gefunden.		Größe		
aufgaben von BusinessPartn cobitime doci	i N lier urr									
OneDrive										
3D-Objekte Bilder										
Desktop	~									
	Dateiname:	formular heimar	nn			~	Benutzer	definierte Date	ien obreche	× en

#### Anwesenheitsstatus



Am unteren Rand des Profilbildes wird der Status angezeigt: **Im Haus**. Damit wird der Status der Anwesenheit (**im Haus, außer Haus oder im Home Office**) während der regulären Arbeitszeit angegeben. Der Status kann von der Tätigkeit oder Aufgabe abhängen, mit der ein Mitarbeiter beschäftigt ist. Bei der Tätigkeit kann es sich um ein Projekt (außerhalb des Büros), um Arbeit von zu Hause (im Home Office), um Anwesenheit im Büro oder um Abwesenheit handeln.

#### Mail Benachrichtigung

Die Mail-Benachrichtigung informiert Sie durch die Anzeige eines Symbols im Benachrichtigungsbereich. Die Meldung verhält sich genau so, wie man es erwarten würde: Sie sendet eine Meldung an Ihre Posteingänge. Wenn Sie die Benachrichtigungsleiste öffnen möchten verfahren Sie wie folgt:

Klicken Sie auf die Symbolleiste der Benachrichtigungsleiste 본 in der rechten unteren Ecke des Profilbildfeldes. Die Zahl 1 zeigt die Anzahl der vorhandenen Nachrichten im Posteingang an.

≡ COBI.time   Benutzer: Re		
	Notifications	Î
	Messages	
	13.07.2021 - Sender: Robert Leitner - Abwesenheitantrag von Robert Leitner	~
	Rows per page: 10 👻 1-1 of 1	$\langle \rangle$
In House		

Um den Status einer Nachricht als **gelesen** oder **ungelesen** zu markieren, **wählen** Sie die entsprechende Nachricht aus und **klicken** Sie dann auf **Postfach**.

Um die Nachricht zu löschen, klicken Sie auf Löschen. 🗵

Um so viele Zeilen wie möglich pro Seite anzuzeigen, klicken Sie auf den **Nach-Unten-Pfeil** am unteren Rand des Fensters.

#### Hinweis:

Wenn das Meldungsfeld leer ist, können Sie keine Maßnahmen ergreifen. Wenn Sie jedoch unter **Benachrichtigungsfenster** einige verfügbare Nachrichten haben, können Sie diese mit dem **Kontrollkästchen** rechts neben dem Inhalt der Nachricht auswählen oder aber die Auswahl aufheben.

# Wie die Zeiterfassung funktioniert

Die Zeiterfassung bietet einen großen Vorteil für Ihre Verwaltungsprozesse. Sie unterstützt Ihre Organisation oder Ihr Unternehmen dabei, die von Ihren Mitarbeitern geleisteten Arbeitsstunden zu erfassen.

Als Arbeitnehmer **checken** Sie sich in COBI.time ein und **checken** auch wieder aus; dadurch wird Ihre Zeit für die ausgeführte Arbeit erfasst. Dies geschieht folgendermaßen:

#### Einloggen in COBI.time → Hauptmenü → Zeiterfassung

oder

#### Klicken Sie einfach auf das Symbol Zeiterfassung in der Symbolleiste:



#### Zeiterfassung für verschiedene Tätigkeiten:

COBI.time ermöglicht es Mitarbeitern, Arbeitszeiten zu erfassen und diese einem Projekt oder als reguläre Arbeitszeit zuzuordnen. Im ersten Schritt melden Sie sich entweder mit Ihrem **PIN-Code** oder **Benutzernamen** und einem **Passwort** an.

#### a) Aufzeichnung der regulären Arbeitszeiten

Schritt 1: Klicken Sie im Hauptmenü auf Zeiterfassung

#### Hauptmenü → Zeiterfassung

Schritt 2: Klicken Sie auf Kommen, um die Zeiterfassung zu beginnen

#### Hauptmenü → Zeiterfassung → Kommen

Hinweis: Wenn es eine Pausenzeit gibt, stoppen Sie die Zeit. Hierfür müssen Sie:

#### Klicken Sie auf Pause Start

Wenn die Pausenzeit beendet ist, klicken Sie auf Pause Ende

Schritt 3: Die Arbeitszeit endet, klicken Sie auf Gehen

#### Hauptmenü → Zeiterfassung → Gehen

Schritt 4: Kehren Sie zum Hauptmenüfenster zurück, indem Sie auf den Zurück-Pfeil klicken.



Schritt 5: Verlassen Sie das Hauptmenüfenster und klicken Sie erneut auf den Zurück-Pfeil.



**Hinweis:** Die Gesamtzeit, die für die Ausführung der Tagesarbeit aufgewendet wurde, wird automatisch in SAP Business One gespeichert und in den Monatsbericht aufgenommen.

#### b) Projektzeit aufzeichnen

Die Projektzeit ist die Zeit, die ein Mitarbeiter für ein bestimmtes Projekt aufwendet. In diesem Fall bietet COBI.time die Möglichkeit, die für ein bestimmtes Projekt aufgewendete Zeit zu erfassen. Um dies zu tun: Um die Projektarbeitszeit zu starten, klicken Sie auf **Projektstart** 

#### Hauptmenü → Zeiterfassung → Projektstart 🗵

In diesem Fall gibt es Optionen zur Auswahl des Projekttyps wie Projekte, Serviceabrufe und Finanzprojekte.

Im Abschnitt Projekte kann man sehen, ob es ein laufendes Projekt gibt, aus dem man auswählen kann, und kann dann auf der Ebene der Projektstufe fortfahren, bis man die gewünschte Projektstufe erhält.

## **Choose a Project**



Wählen Sie eine Projektphase. Zum Beispiel: Hardware-Implementierung

# **Choose Project Stage**

Wählen Sie eine Aktivität innerhalb der Projektphase. Zum Beispiel Aufzeichnung der offenen Fragen und aktuellen Situation.



#### Klicken Sie auf Speichern.

Die zweite Option ist die Auswahl von Service Calls, falls vorhanden. In unserem Beispiel gibt es keine

vorhandenen Serviceaufrufe.



Die dritte Option ist die Verfügbarkeit von Finanzprojekten, aus denen für die Durchführung des Prozesses ausgewählt werden muss.

# **Choose Financial Project**

	Projects	Servicecalls	Finance Projects
0	Aktion		
0	Hardware-Ein	führung	
0	IT-Projekt mit	Subprojekten	
0	IT-Projekt Inte	ern	
0	Messe		
		CANCEL	OK

Klicken Sie auf  $\mathbf{ok}$ , um fortzufahren. Danach wird folgendes angezeigt

Date		Tin	ne	
← 28.07.2021	$\rightarrow$	←	08:55	$\rightarrow$
Wednesday				
Status		Project		
Project Start		Hardwa	are-Einführung	
comment		Stage		
Comment Finance projects related	d to the <mark>h</mark>	Stage ardware	e implementat	ion
Comment Finance projects related	d to the <mark>h</mark>	Stage ardware	e implementat	ion
Comment Finance projects related stage	d to the <mark>h</mark>	Stage ardware	e implementat	ion
Comment Finance projects related	d to the þ	ardware	e implementat	ion
comment Finance projects related	d to the þ	Stage ardware	e implementat	ion
comment Finance projects related	d to the þ	Stage	e implementat	ion

#### Klicken Sie auf Speichern

Um die Projektarbeitszeit zu beenden, klicken Sie auf Projektende

#### Hauptmenü → Zeiterfassung → Projek Ende

#### Aufgezeichnete Daten / Benutzerinformationen anzeigen

Die Gesamtzeit, die eine Person für die Ausführung einer bestimmten Aufgabe aufgewendet hat, kann von Ihnen überprüft werden. Für einen bestimmten Monat oder einen bestimmten Arbeitstag ist die Historienansicht verfügbar. Es besteht auch die Möglichkeit, die bereits erfassten Daten zu bearbeiten. Diese sind über die Option Informationen anzeigen verfügbar. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

#### Hauptmenü $\rightarrow$ Zeiterfassung $\rightarrow$ Informationen anzeigen

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Fensters Zeiterfassung auf die Schaltfläche Informationen anzeigen





oder

#### Hauptmenü → Benutzerinformationen

Dann sieht die Darstellung wie folgt aus:

			Robert Leitn	er	
			🤰 Present		
			Today's working hours: 00:58 Hours worked 00:00 Hours Pause 01:00 Hours Pausetime left		<u>s:</u> e left
			Balance: -208:59 I	Hours	<u>s</u>
talvacat	ion: 15,	00 Days			
		15.00			00.00
open	:	15,00	planned	:	00,00

Wie in der obigen Abbildung zu sehen ist, sind die angezeigten Optionen die Anwesenheitsmitteilung (der Meldestatus entweder **Anwesend** oder **Abwesend** für den aktuellen Benutzer), die Arbeitsstunden des Tages, der Saldo oder der Zeitbericht, der Gesamturlaubsstatus und die

Abwesenheitsantragsoptionen.

			Robert Leitner
			🤶 Present
			Today's working hours: 00:32 Hours worked 00:00 Hours Pause 01:00 Hours Pausetime left
			Balance: -71:28 Hours
Totalvacati	on: 15,	00 Days	•
open	:	15,00	planned : 00,00
taken	:	00,00	unconfirmed : 01,00

Eine weitere Information, die Ihnen zur Verfügung steht, ist der Gesamturlaub in Tagen, die noch offenen, geplanten, genommenen und unbestätigten (beantragten, aber noch nicht genehmigten) Urlaubstage.

# Posteingang für den Nachrichtenstatus (Benachrichtigung über den Anwesenheitsstatus)

Wenn wir in diesem Fall auf die Benachrichtigung über den Nachrichtenstatus im Posteingang klicken

werden die für diesen Benutzer oder Mitarbeiter verfügbaren Nachrichten angezeigt. Das grüne Kästchen zeigt die Verfügbarkeit der gespeicherten Nachrichten an und die Zahl, z. B. 1 was in unserem Fall, bedeutet, dass eine Nachricht verfügbar ist.



#### **Tagesverlauf-Ansicht**

Sie haben als Einzelperson eine bestimmte Tätigkeit ausgeführt und Ihre Arbeitszeit täglich in COBI.time erfasst. Am Ende des Tages oder zum aktuellen Datum möchten Sie den Status einsehen. Gehen Sie dazu in das Hauptmenü und wählen Sie:

#### Hauptmenü $\rightarrow$ Zeiterfassung $\rightarrow$ Informationen anzeigen $\rightarrow$ Heutige Arbeitsstunden

	Hi Rot ← 28. W	ett Leitner 07.2021 ecnesday	
	Status	Timestamp	Duration
	Work started	28.07.2021 08:50	
	Work finished	28.07.2021 14:50	06:00 🚨
Time difference	Worktime is 06:00	Pausetime is	00:00
	Timeaccount	balance -144:55	

Während des aktuellen Datums können wir den Status der Start- und Endzeit, die gesamte Arbeitszeit, die Differenz zwischen der täglichen Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit, die gesamte Pausenzeit und den Zeitkontostand auf einen Blick sehen.

€ Date:	History Robert Leitner 28.07.2021 Wednesday	Hide dekted booking
Status	Timestamp	Duration
Work started	28.07.2021 08:50	
Work finished	28.07.2021 14:50	06:00 🚨
Worktime is 06	:00 Pausetime i	s 00:00
- 02:00		
Time	eaccount balance -144:55	

Sie können gelöschte Buchungen auch ein- und ausblenden, indem Sie auf die Schaltfläche in der



rechten oberen Ecke des Verlaufsfensters klicken

#### Historie bearbeiten



**Schritt 1:** Sie können den Verlauf auch bearbeiten, indem Sie auf die Plus-Schaltfläche klicken, wie Sie auf dem Bild links sehen können.

Bewegen Sie sich zunächst mit den Pfeiltasten nach rechts und links zum gewünschten Datum für die Korrektur. Sie können auch auf die Datumszeile klicken, wodurch sich die Kalenderoption öffnet, um das gewünschte Datum auszuwählen. Gehen Sie dann zur Bearbeitung.

	E	dit history	
	Status	Timestamp	Time
+		28.08.2021	00:00
	Work started		
	Work finished		
	Pause started		
	Pause finished	0 / 400	
	Project Start	PAVE	
	Project End	SAVE	

Schritt 2: Gehen Sie zum Statusbereich und wählen Sie die gewünschte Option aus der Dropdown-

Liste.

		Edi	t history			
	Status		Timestamp	Time		
	Work started		28.07.2021	08:50		
	Work finished	*	28.07.2021	17:50	Time 17:50	
+		*	28.07.2021	00:00	17.5	1
		Comment			17.5	1
		Work Finshed Tir	ne was wrongly posted	- E	11 0 1	
			0 / 400		10 23 12 13	2
			_		22 14	
			SAVE		9 21 15	
					8 19 18 17	4
					7 6 5	

**Schritt 3:** Fügen Sie die erforderlichen Informationen ein, z. B. ändern Sie die Uhrzeit des Arbeitsendes von 14:50 auf 17:50. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Speichern. Bestätigen Sie, ob die Änderungen korrekt sind und gespeichert werden sollen. Klicken Sie auf Ok, wenn Sie die Änderungen speichern möchten. Wenn keine Aktion erforderlich ist, klicken Sie außerhalb des Bearbeitungsfensters, um die Aktion abzubrechen.

Anmerkung: Fügen Sie Kommentare ein, da diese in diesem Fall erforderlich sind.

Bitte beachten Sie außerdem die Reihenfolge bei der Eingabe der zeitnahen Daten. Sie müssen in der richtigen Reihenfolge eingegeben werden, sonst wird die Zeile rot markiert und es können keine weiteren Maßnahmen ergriffen werden. Wenn Sie zum Beispiel versuchen, eine Arbeit einzutragen, die um **10:55** begann und um **09:54** endet. Die Zeile wird rot markiert. Siehe unten:

		Edit	thistory		
	Status		Timestamp	Time	
	Work started	-	28.07.2021	10:55	
	Work finished	•	28.07.2021	09:54	I.
+		-	28.07.2021	00:00	
		Comment Work finished time w	as wrongly put		
			34 / 400 SAVE		

Falls erforderlich, verwenden Sie den Papierkorb auf der rechten Seite jedes Datensatzes, um die

falsch eingegebenen Daten zu löschen. – Bestätigen Sie anschließend die Löschung.

#### Monatliche Historienansicht

Die während des Monats insgesamt verbrachten Stunden können in COBI.time ebenfalls auf einen Blick eingesehen werden. Im Informationsfenster können Sie auf die Schaltfläche "Monatsübersicht öffnen" klicken, wie unten dargestellt.



Daraufhin öffnet sich das unten stehende Fenster, in dem Sie den Zeitkontostand und den Status der einzelnen Tageszeiteinträge des ausgewählten Monats einsehen können.

Bearbeitungshistorie: Diese ist in diesem Bereich verfügbar. Klicken Sie auf das entsprechende Datum, das bearbeitet werden soll. Wählen Sie zum Beispiel das Datum 07. Juli 2021 aus der Tabelle auf der linken Seite. Die Datensätze sind dann zur Bearbeitung bereit. (Befolgen Sie die Schritte ähnlich wie im Abschnitt Historie bearbeiten)

		E F	listor	y		
			Robert Leitner			
	<b>(</b>	Date:	08.2021	-	<b>)</b>	
			August			
MO	DI	MI	DO	FR	SA	\$0
26	27	28	29	30	31	Aug 1
2	3	4	5	6	7	
	(08:45) / (00:15)	>				
•	10	11	12	13	14	15
(04:45) / (00:00)						
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	Sep 1	2	3	4	5

#### Timeaccount balance -195:25

**Auswahl der Legendenfarbe**: Sie können außerdem die bevorzugte Farbe der Legende für jeden angezeigten Status auswählen.



**Monatlicher Zeitbericht:** Eine weitere Option, die im Informationsfenster angezeigt wird, ist die Auswahl des monatlichen Zeitberichts.

			Robert Leitner 📑
			🤶 Present
			Today's working hours: 05:12 Hours worked 00:00 Hours Pause 01:00 Hours Pausetime left
			Balance: -194:58 Hours
Totalvacati	ion: 15,	00 Days	Time Report
open	:	15,00	planned : 00,00
taken	:	00,00	unconfirmed : 01,00

Sobald Sie auf die Schaltfläche **Zeitbericht** klicken , Sobald Sie auf die Schaltfläche **Zeitbericht** klicken wird automatisch der bestehende Monatsbericht angezeigt. (Weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt Berichtsverfahren)

#### Abwesenheitsübersicht und Abwesenheitsantrag

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Abwesenheitsübersichten anzeigen und eine Abwesenheit beantragen können. Die Abwesenheitsgründe können Urlaub, Krankheit usw. sein.

#### Abwesenheitsübersicht

Die Abwesenheitsübersicht kann über **Verwaltung** → **Abwesenheit** Übersicht angezeigt werden. Die Anzeige kann für einen einzelnen Mitarbeiter oder eine Gruppe von Mitarbeitern erfolgen, je nachdem, welche Daten zur Auswahl stehen. Nehmen wir an, wir müssen die Übersicht für alle Mitarbeiter anzeigen, dann sieht es so aus:

23/65

←			Absence	e 0\	/erv	iew											
Admin	istration <del> </del>									ch	oose a	absence	e tvpe	~	<b>≡</b> ←	6	
•	Useradministr	SEELEN BEEK															
क्ष	General Settin		« «	01	.08.2	021 ·	- 30.0	08.20	21	> >	»						
0	Timemodels	Search	Q	1 Su	2 Mo	3 Tu	4 We	5 Th	6 Fr	7 Sa	8 Su	9 Mo	10 Tu	11 We	12 Th	13 Fr	14 Sa
L.	Time Report	Robert Leitner	Remaining Holiday: 15 🏾 🌖			W						w					
¥	Absence Over	Conrad Lübke			w												
	Holidavmana	Cathrin Fröhlich	Remaining Holiday: 5		w	w	w					w					
_	,	Bernhard Heinrich															
4	Projectstages	George Keeng															
4	Servicecalls p	Michael Maier															
		Maria Schneider	Remaining Holiday: 15														
		Kate Milton															
		Bill Armstrong															
		4															Þ
															SAVE		

#### Abwesenheitsantrag

÷							Abse	ence (	vervi	ew														
<b>-</b>																						•		
±	BELECT USER																					•		
0							к «	01.08	2021 -	30.08.	2021	>	*											
-				L.,				1								Aug	pust							
3	Search		О,	1	2 540	1	4	17	10	÷ 9	10 Tu	11	12 Th	13 Fr	14 5a	15 94	18 Mo	17 Ta	18 19e	19 Th	20 Fr	21 5a	22 9u	2
5	Robert Lettrer	Remaining Holdey, 15	•			۳		(		)														
+	Corerad Libble				w				-															
	Cathrin Problech	Remaining Holiday 5			w	w	۰																	
-	Remhard Heinrich																							
r.	George Kitting																							
z.	Michael Maler																							
	Maria Schweider	Remaining Holiday: 15																						
	Kate Mitton																							
	<b>Bill Annabung</b>																							
	1		-	-	-		_	-	_	-	-	-	_			-								
																			c	hange		A	Med: 2	2
																			1	Delete	4.0	Dec	cline: (	ê.

Es ist auch möglich, den Abwesenheitsantrag im Fenster Abwesenheitsübersicht hinzuzufügen oder zu entfernen. Klicken Sie auf das gewünschte Datum, um den Abwesenheitsantrag hinzuzufügen. Geben Sie die Gründe für die Abwesenheit an. Speichern Sie dann die Änderungen, falls erforderlich. Vor dem Speichern wird die Datumsspalte bei der Auswahl halb eingefärbt.

SELECT USER															10 BOS4	nce ty	28			15	•	v		
					κ κ	15	.07.2	2021	- 13.	08.2	021	,												
		1								July														
Search		Q :	5 16 Fr	17 5a	18 54	19 M0	20 74	21 108	22 Th	23 Fr	24 54	25 54	26 M0	27 74	28 104	29 Th	30 F1	31 5a	1 54	2 Mo	3	4 We	5 75	;
Robert Leitner	Remaining Holiday: 15	0											w		۳		<b>U</b> *				-			L
Corved Libke	Absence	s for approv	6.1	$\mathcal{P}$																w				
Cathrin Frühlich	Remaining Holiday: 5	-																		w		w		

Die Genehmigungsverfahren für Abwesenheitsanträge können ebenfalls in diesem Bereich durchgeführt werden. Klicken Sie auf die ausstehenden Informationen über Abwesenheit zur Genehmigung und bestätigen Sie die Annahme oder Ablehnung des Antrags.

Robert Leitner
Urlaub
30.07.2021 - 30.07.2021 Do vou want to accept the Absence request?
Reason
0 / 20
ACCEPT DECLINE

Geben Sie dann den Grund an und klicken Sie auf Annehmen oder Ablehnen.

Ein weiteres Verfahren für Abwesenheitsanträge geht über das Hauptmenü Abwesenheitsantrag. Der Abwesenheitsstatus kann verschiedene Gründe haben, wie z. B. Krankheit, Urlaub, Feiertage, reduzierte Arbeitszeit oder andere. Dies geschieht folgendermaßen:

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anzeigen 💻 in der oberen linken Ecke des Hauptfensters.

Klicken Sie dann auf Abwesenheitsantrag.

**Schritt 2:** Geben Sie den Grund für die Abwesenheit in der Dropdown-Liste an. Geben Sie auch das Datum an, für das diese Abwesenheit gelten soll. Beachten Sie, dass die Farbe der Legende für jede Art von Aktivität unterhalb der Kalendertabelle angezeigt wird.

Absence	2021						
Robert Leitner	<		Aug	just 2	021		>
Krankheit -	М	D	М	D	F	S	s 1
Date	2 9 16	3 10 17	4 (11) 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	8 15 22
REQUEST ABSENCE	23 30	24 31	25	26	27	28	29
		-	work o Public Krankł Urlaub Kurzar	bay holid heit beit	ay		
	11	-	Sonde	rurlau	ιb		ок

#### Schritt 3: Klicken Sie auf Abwesenheit beantragen

**Hinweis:** Sobald die Abwesenheit beantragt wird, erhält der Manager in COBI.time oder der Teamleiter in der jeweiligen Abteilung die Mitteilung. Dann kann die Zustimmung oder Ablehnung erteilt werden.

#### Zeitaufwand für ein Projekt

In COBI.time ist es möglich, den gesamten Zeitaufwand für ein Projekt zu erfassen. Der Arbeitgeber kann die Arbeitszeit des Mitarbeiters für bestimmte Projektphasen verfolgen.

Schritt 1: Bitte öffnen Sie den Abschnitt Projekt in SAP Business One und wählen Sie ein Projekt aus.

Projec	t - Hardware Einf	ohrung Teilprojek	le											- 6
Prok	st Type		External	Internal						Project Name		Hardware E	inführung T	elpro
RP C	ode		40000	-						Project No.	Primi	r 2		
<b>BP N</b>	ame		Groausstatter Maver							Status		Started		-
Cont	act Person		ürgen Walter							Start Date		05.09.2020	)	
Territ	tory									Due Date				
Sales	Employee		Iermann Ludger							Finished Date				
Own	er									Open Activities		0		
			Project with Subo	rojects						% Complete				5%
										Financial Project		IT Subproje	ste	
	Qverview	Subproject	s Stages	Symmery	Bemarks	Attachments								
1	Start Date	Due Date	Finished Date	stage		Task	Description	Planned Cost	Unique ID	Invoiced Amount (A/R)	Open /	mount (A/R)	Invoiced	A
1	05.09.2020	20.09.2020		Konzept	kn/Intierung	* Themersammlung	* Themenaufnahme	1.500,00			0,00	99.819,78		-
2	21.09.2020			Konzept	ion/Initierung	<ul> <li>Ausarbeitung</li> </ul>	<ul> <li>Konzeptausarbeitung</li> </ul>	5.000,00			0,00	0,00		
3				Konzept	kn/Intierung	*	•	0,00			0,00	0,00		
;	Open Issue Attachmen	ns Ats												

**Schritt 2:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Zeiterfassungsbericht**. Sie erhalten die folgende Seite. Wählen Sie die Projektphase und klicken Sie auf **OK**.

Project Subproject	2	6	
Subproject Stage			
Stage			
Dischule Cuberningte			
Include Subprojects			
-	_		
OK Cancel			

**Schritt 3:** Hier finden Sie alle Projektzeiten, die für dieses Projekt gebucht wurden.

ne Sheet Report																-Ľ
oject No. Japroject No. age	1							Project Na Subproject Description	me I Name		Hardware Einfü	hrung				
Time Recording																
# Subproject No.	Subproject Name	Stage	User/Employee	Date	Start Time	End Time	Activity Type	<b>Financial Project</b>	Cost Center	Branch	Labour Item	Break	Nonbilable Time	Effective Time	Bilable Time	2
1		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	30.09.2021	14:00	14:01		п				00:00	00:00	00:01	00:01	
		Konzeption/Intilerung	Kora Adelheid	30.09.2021	14:11	14:13		п				00:00	00:00	00:02	00:02	
		Konzeption/Intilerung	Conrad Lübke	01.10.2021	09:45	12:00		п				00:00	00:00	02:15	02:15	
		Konzeption/Initierung	Cathrin Fröhlich	04.10.2021	11:44	11:46		Π				00:00	00:00	00:02	00:02	
		Konzeption/Initierung	Cathrin Fröhlich	04.10.2021	11:48	11:49	test	Π				00:00	00:00	00:01	00:01	
		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	30.09.2021	13:30	13:31		Π				00:00	00:00	00:01	00:01	
		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	30.09.2021	13:32	13:35		п				00:00	00:00	00:03	00:03	
		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	30.09.2021	13:53	13:54		п				00:00	00:00	00:01	00:01	
		Konzeption/Initierung	Robert Letner	30.09.2021	14:06	14:11		π				00:00	00:00	00:05	00:05	
0		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	29.09.2021	08:00	17:00		π				01:00	00:00	08:00	08:00	
1		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	30.09.2021	13:38	13:45		π				00:00	00:00	00:07	00:07	
2		Konzeption/Initierung	Kora Adelheid	30.09.2021	13:45	13:48		Π				00:00	00:00	00:03	00:03	
3		Start/Ausführung	Robert Leitner	01.10.2021	09:18	09:19		п				00:00	00:00	00:01	00:01	
4		Start/Ausführung	Robert Letner	08.10.2021	15:13	15:26		п				00:00	00:00	00:13	00:13	
ок																

# Arbeiten mit manueller Zeiterfassung und Benutzerverwaltung

# Manuelle Zeiterfassung

Der Prozess der manuellen Zeiterfassung bietet Ihnen detaillierte Informationen, die Sie zur Erfassung der Arbeitszeit einbeziehen können. Die manuelle Zeiterfassung ist vor allem für Teams mit flexiblen Zeitplänen flexibel einsetzbar. Um die Zeiterfassung mit manueller Eingabe zu organisieren, können Sie mit der Manuellen Zeiterfassung Ihre Zeitaufwendungen mit einer detaillierten Aufschlüsselung der aufgewendeten Zeit erfassen. Die Details, die Sie angeben müssen, sind Datum, nicht fakturierbare Zeit, Start- und Endzeit, Pausenzeit, Kunde, Projekt, Serviceabruf, Projektphase, Leistungsart und Kostenstelle.



#### Schritt 1

Fenster Manuelle Zeiterfassung öffnen

#### Hauptmenü → Manuelle Zeiterfassung

#### Schritt 2

Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, z. B. Datum, nicht fakturierbare Zeit, Startzeit, Endzeit, Pausenzeit, Kunde, Projektart, Serviceabruf, Projektphase, Leistungsart und Kostenstelle.

#### Schritt 3

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Senden** oder wenn Sie die Daten nicht mehr benötigen auf **Löschen**. Anmerkung: Sie können nur manuell buchen, wenn kein Zeitblock vorhanden ist. Sie können keine Zeit buchen, während Sie arbeiten oder die Arbeit im Gange ist. Da Serviceabrufe und Projekte genehmigungsgebunden sind, kann es sein, dass die Anzeige leer ist, wenn kein laufender Vorgang vorhanden ist. Eine Kostenstelle können Sie nur in diesem Abschnitt und nirgendwo anders hinzufügen.

# Verwaltung

Die Anwendung des Administrationsbereichs von COBI.time ermöglicht es den Kontoverwaltern, die einzelnen Benutzer zu verwalten und eine Reihe von Einstellungen für jedes Benutzerkonto zu konfigurieren. Die Funktionalitäten im Einzelnen sind nachfolgend aufgeführt:

#### Benutzerverwaltung

←

In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Benutzerdaten in COBI.time angezeigt. Der Hauptbildschirm der Benutzerverwaltung enthält Informationen über die SAP-Mitarbeiter-ID, den Namen des Mitarbeiters, den SAP-Benutzercode, den Code des externen Mitarbeiters, die Benutzergruppen und die Funktionen.

Admin	istration <del>(</del>							
<b>±</b>	Useradmini	Search	1				Q SAP IN	APORT
र्द्ध	General Sett		SAPEmpID	Name	SAP Usercode	SAP external Employeecode	Usergroups	Actions
0	Timemodels		1	Robert Leitner	manager		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	/ 🖬 🛱
ı.	Time Report		3	Conrad Lübke	conrad		2, 3	/ 🖬 🛱
¥	Absence Ov		4	Cathrin Fröhlich	cathrin		2, 3	∕∎₿
	projectPerms		5	Bernhard Heinrich	bernhard		2, 3	∕∎₿
			б	George Keeng	george		2, 3	/ 🖬 🛱
-	serviceCall		8	Michael Maier	michael		2, 3	/ 🖬 🛱
			9	Maria Schneider	maria		2, 3	/ 🖬 🛱
			10	Kate Milton	kate		2, 3	/ 🖬 🛱
			11	Bill Armstrong	bill		2, 3	/ 🖬 🛱
			7	Vicky Schmidt	vicky		2, 3	∕∎₿
						Rows per page:	10 💌 1-10 of 12	< >

#### Useradministration

Sie können Benutzerkonten entsprechend Ihren Anforderungen verwalten. Dies können Sie in folgenden Bereich durchführen: SAP-Benutzer importieren.

## SAP-Benutzer importieren

Der Import von SAP-Benutzerdaten ist eine in COBI.time verfügbare Funktion. Für die Durchführung der Datenübernahme ist der Zugriff auf SAP-Benutzer erforderlich. Nach einem Klick auf die

Schaltfläche SAP-Import A server in der oberen rechten Ecke des Bildschirms Benutzerverwaltung, dann wird der folgende Bildschirm angezeigt:

					8
Search			Q		
	Name	SAP Ext. Nr.		SAP Usercode	
	James Chan		james		
	Julie Bowens		julie		
	Fred Buyer		fred		
		Rows	per page: 10	▼ 1-3 of 3	< >

Geben Sie ein Passwort ein, suchen und wählen Sie die gewünschten Benutzerdaten und klicken Sie dann auf Benutzer importieren. Um zurückzukehren oder abzubrechen, klicken Sie außerhalb des Fensters "Benutzer importieren".

nistration 🖌							_
Useradmini	Searc	h				Q SAP I	MPORT
General Sett		SAPEmpID	Name	SAP Usercode	SAP external Employeecode	Usergroups	Actions
Timemodels		1	Robert Leitner	manager		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	/88
Time Report		3	Conrad Lübke	conrad		2, 3	<b>/88</b>
Absence Ov		4	Cathrin Fröhlich	cathrin		2, 3	/10
projectPerms		5	Bernhard Heinrich	bernhard		2, 3	/18
		6	George Keeng	george		2, 3	/=0
serviceCall		8	Michael Maier	michael		2, 3	<b>/=</b> 0
		9	Maria Schneider	maria		2, 3	<b>/=</b>
		10	Kate Milton	kate		2, 3	× 8 8
		11	Bill Armstrong	bill		2, 3	/18
		7	Vicky Schmidt	vicky		2,3	110

Klicken Sie auf das Suchfeld und geben Sie ein Stichwort ein, das Ihnen bei der Suche nach dem Benutzerkonto helfen soll. Wählen Sie dann den entsprechenden Benutzer aus.

Anmerkung: Sie haben ausserdem die Option inaktive Benutzer ein- oder auszublenden. Klicken Sie

auf das Symbol 💻 auf der linken Seite des Suchfeldes.

-	Search					AP IMPORT		
	SAPEmpID 🛧	Name	SAP Usercode	SAP external Employeecode	Usergroups	Actions		
	0000	admin	admin		1	ê		
	1	Robert Leitner	manager		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	<b>288</b>		
	3	Conrad Lübke	conrad		2	<b>288</b>		
	6	George Keeng	george		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	<b>288</b>		
				R	ows per page: 10 v 1-4 of 4	$\langle \rangle$		

#### Passwort bearbeiten, löschen und zurücksetzen

	Useradministration									
Imir	istration K	Searc	h				Q SAPI	MPORT		
•	Useradmini	-								
:	General Sett		SAPEmpID	Name	SAP Usercode	SAP external Employeecode	Usergroups	Actions		
)	Timemodels		1	Robert Leitner	manager		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	/18		
1	Time Report		3	Conrad Lübke	conrad		2, 3	/18		
	Absence Ov		4	Cathrin Pröhlich	cathrin		2, 3	/18		
	neoloctDarma		5	Bernhard Heinrich	bernhard		2, 3	/18		
	projectivenna		6	George Keeng	george		2, 3	/18		
	serviceCall			Michael Maier	michael		2, 3	/18		
			9	Maria Schneider	maria		2, 3	/18		
			10	Kate Milton	kate		2, 3	/18		
			11	Bill Armstrong	ы		2, 3	/18		
			7	Vicky Schmidt	vicky		2, 3	/18		
						Rows per page:	10 - 1-10 of 12	< >		

#### Bearbeiten

Der Bildschirm "Benutzer bearbeiten" bietet eine Option zur Bearbeitung von Benutzergruppenkennungen. Sie können so viele Benutzergruppen pro Benutzer auswählen, wie es dem Status des jeweiligen Benutzers entspricht. Dann kann der Benutzer auf die jeweiligen Gruppendaten in COBI.time zugreifen. Sie können auch das vom Benutzer geforderte Zeitmodell und das Urlaubskonto einsehen und bearbeiten.

#### Auswahlmöglichkeit für Benutzergruppen:

Wählen Sie so viele Benutzergruppen aus, wie Sie können, je nach Status der Benutzerberechtigung. Anschließend hat der Benutzer entsprechend Zugriff auf die Daten der ausgewählten Gruppen.



Zeitmodell



Wenn Sie auf die Registerkarte Zeitmodell des Fensters Benutzer bearbeiten klicken, können Sie sich ein Zeitmodell und ein Validierungsdatum anzeigen lassen.

**Anmerkung:** Sie haben einen separaten Abschnitt über Zeitmodelle (Abschnitt 3.2.3 auf Seite 25), in dem Sie **Tages- und Wochenmodelle** hinzufügen können, wie es Ihr Unternehmen benötigt.

#### Zeitkonto entfernen

Closing date 2021-09-2	22							×
Create ne	w Time	accou	nt					
Time model								-
Start value hours								
				0				
			Va	lid fro	m:			
	2021							
	<	ŝ	Septe	mber	2021	1	>	
	М	т	W	т	F	S	S	
			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	

Sie können das Zeitkonto auf dieser Ebene entfernen, indem Sie auf das Symbol auf dem **Zeitmodell Bildschirm oben** klicken. Daraufhin wird der unten stehende Bildschirm angezeigt. Sie können die relevanten Daten wie z. B. das Abschlussdatum unter **Entfernen** und **Speichern** eingeben. Um ein neues Zeitkonto anzulegen, markieren Sie das Kontrollkästchen

#### Create new Timeaccount

, fügen Sie das Zeitmodell pro Woche hinzu, geben Sie den Startwert Stunden ein, und wählen Sie unter Datum (Jahr, Monat und Tag) die Option Gültig aus. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

#### Urlaubskonto

Edit User
Robert Leitner
Userpin: 4668
Usergroups Time model Vacation account
Yearly vacation days
Starting holidays
Vacation days expire next year
SAVE RESET PASSWORD

Klicken Sie im Fenster Benutzer bearbeiten auf die Registerkarte Urlaubskonto, dann wird die Anzahl der Urlaubstage pro Jahr angezeigt. Wenn die Urlaubstage im folgenden Jahr verfallen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Urlaubstage verfallen im nächsten Jahr**.

#### Löschen

Wenn Sie ein Benutzerkonto aus der Liste entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

Search	1				QSAP	
	SAPEmpID	Name	SAP Usercode	SAP external Employeecode	Usergroups	Actions
	1	Robert Leitner	manager		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	/ T Ô
	3	Conrad Lübke	conrad		2, 3	/ 🖬 🛱
	4	Cathrin Fröhlich	cathrin		2, 3	∕∎8

Es erscheint eine Warnmeldung, um zu überprüfen, ob Ihre Entscheidung richtig ist oder nicht. Wenn

sie korrekt ist, klicken Sie auf **Ok**.



Hinweis: Sie können einen Mitarbeiter nicht aus dem System löschen. COBI.time löscht und verbirgt

diese im Hintergrund. Sie können über die Schaltfläche 📕 in der Benutzerverwaltung wieder aktiviert werden.

- U	Search
hide inactive user	
	SAPEmpID 🛧
_	

Wenn der Mitarbeiter ein Arbeitszeitkonto hat, wird dieses zunächst aufgelöst und dann gelöscht.

#### Passwort zurücksetzen/ändern

Die Benutzer haben ein ursprünglich zugewiesenes Passwort. Bei der erstmaligen Anmeldung können die Benutzer das **Passwort** ändern und ihr eigenes vergeben. Sie können das Passwort für jeden Benutzer nach Bedarf zurücksetzen oder ändern. Wählen Sie dazu den entsprechenden Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Passwort zurücksetzen.

Search	1				Q SAP I	MPORT
	SAPEmpID	Name	SAP Usercode	SAP external Employeecode	Usergroups	Actions
	1	Robert Leitner	manager		2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	∕∎₿
	3	Conrad Lübke	conrad		2, 3	<b>/ 1 8</b>
	4	Cathrin Fröhlich	cathrin		2, 3	<b>/=</b> 0

Geben Sie das gewünschte Passwort ein und bestätigen Sie es. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

Do you want to d	change your passwor	rd?
Insert password		
Confirm Password		
•		
	Reset password on login	
	CANCEL	SAVE

#### **Allgemeine Einstellung**

Um mit den allgemeinen Einstellungen zu arbeiten, müssen Sie in der Hauptmenüliste auf Allgemeine Einstellungen klicken.

#### Hauptmenü ⇒ Verwaltung ⇒ Allgemeine Einstellungen

			COBITIME	
÷			General Settings	
Admin	istration	⊬	Logo	Select file none selected X
÷	User Administration		Absence reasons	MANAGE
\$	General Settings		Show absence requests in the presence list	) no
0	Timemodels		Activate booking on projects from project management?	yes
	Time Report			-
×	Absence Overview		Activate authorization system for projects from project management?	Om no
	Holidaymanagement		Activate booking on service calls?	yes
₽.	Projectstages permissio.	**	Activate authorization system for service calls?	) no
₽.	Servicecalls permissions		Activate posting to financial projects?	yes
			e Aute	
			SAVE	

Daraufhin wird das folgende Fenster angezeigt:

In diesem Bereich können Sie das Logo **ändern**, indem Sie die Option **Datei auswählen** anklicken. Anschließend können Sie ein neues Logo hinzufügen, indem Sie es hochladen.

Sie können Abwesenheitsgründe auch verwalten, indem Sie auf die Schaltfläche **Verwalten** klicken. Nach dem Anklicken wird das unten stehende Fenster angezeigt. Wählen Sie dann den Abwesenheitsgrund aus, der in diesem Zusammenhang stehen soll oder fügen Sie einen neuen Abwesenheitsgrund hinzu, indem Sie auf das Pluszeichen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klicken. Klicken Sie dann auf **Abwesenheit speichern**.

# Absence Administration

		Name	Farbcode		
~	1	Krankheit	Brown	•	
		Name	Farbcode		
~	2	Urlaub	Indigo	- •	1
		Name	Farbcode		
~	3	Kurzarbeit	Red	•	
		Name	Farbcode		
~	4	Sonderurlaub	Violet	<u> </u>	Î

#### Aktivierung/Deaktivierung

COBI.time bietet aktivierte/deaktivierte Optionen, um das Produkt nach den Bedürfnissen Ihres Unternehmens umzugestalten.

- Abwesenheitsanträge in der Anwesenheitsliste anzeigen
- Buchung auf Projekte aus der Projektverwaltung aktivieren
- Berechtigungssystem für Projekte aus der Projektverwaltung aktivieren
- Buchung auf Serviceabrufe aktivieren
- Berechtigungssystem für Serviceabrufe aktivieren
- Buchung auf Finanzprojekte aktivieren

#### Zeitmodelle

In der Anwendung können Sie das Arbeitszeitkonto nach Ihren Wünschen einstellen. Wie soll zum Beispiel das tägliche Zeitmodell oder das wöchentliche Zeitmodell aussehen und angezeigt werden.

Sie können das Fenster Zeitmodelle über das Hauptmenü öffnen. Dies geschieht folgendermaßen,

#### Hauptmenü ⇒Verwaltung⇒ Zeitmodelle



#### Einstellen des Tageszeitmodells

Für einen bestimmten Arbeitstag können Sie einen Tagesmodellnamen und die erforderlichen Informationen **hinzufügen**, **bearbeiten** oder **löschen**.

#### Neues Tageszeitmodell hinzufügen

Schritt 1: Fügen Sie ein neues Tagesmodell hinzu:

#### Hauptmenü → Verwaltung → Zeitmodelle → Tagesmodell hinzufügen

Timemodels						
id	Name	Bemerkung	Actions			
1	8 Stunden Arbeitstag		Z 8			
2	Arbeitsfrei		Z 1			
		Rows per page: 10				
	ADD WEEKLYMO	DDEL				
id	Name	Bemerkung	Actions			
1	40 Stunden Woche		/ 1			
		Rows per page: 10	▼ 1-1 of 1 < >			

**Schritt 2**: Fügen Sie die relevanten Daten wie den Namen des Tagesmodells, die tägliche Standardarbeitszeit, die Start- und Endarbeitszeit, die Pausenzeit sowie die Kommentare in das angezeigte Fenster ein.

# **New Daily Model**

	×
	×
	×
 	×
	$\times$
 	/_

Schritt 3: Klicken Sie auf die Schaltfläche Tagesmodell hinzufügen

**Anmerkung**: Wenn keine Handlung erforderlich ist und Sie sie abbrechen möchten, klicken Sie außerhalb des Fensters **Zeitmodelle**.

#### Tageszeitmodell bearbeiten

Die Bearbeitung des Tageszeitmodells der bestehenden Datensätze ist in COBI.time möglich. Dies geschieht folgendermaßen:

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten

	COBITIME					
÷			Timemodels			
Admin	nistration 🖌		ADD DAILY	MODEL		
÷	Useradmin	id	Name	Bemerkung	Actions	
愈	General Se	1	8 Stunden Arbeitstag		× =	
0	Timemodels	2	Arbeitsfrei		× •	
	Time Deced			Rows per page: 10 👻	1-2 of 2 < >	
	Time Report		ADD WEEKL	YMODEL		
Ť	Absence 0	id	Name	Bemerkung	Actions	
₽.	projectPer	1	40 Stunden Woche		2 B	
₽.	serviceCall			Rows per page: 10 👻	1-1 of 1 < >	

**Schritt 2**: Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor, d. h. bearbeiten Sie die Daten, die geändert werden müssen.

Edit D	aily Model
Dailymodel name	Debit Worktime
8 Stunden Arbeitstag	0 08:00
	20730
Worktime Come	
08:00	×
Go 17:00	×
Pauses	
Pause 1 in hours 01:00	×
Remark	
_	0/254
SA	VE DAILYMODEL

Schritt 3: Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf Tägliches Zeitmodell speichern

#### Tageszeitmodell löschen

Die Löschung des Tagesmodells ist nur möglich, wenn es kein aktives Zeitkonto mit einem Wochenmodell gibt, das mit diesem Tagesmodell verbunden ist. Für die aktiven Zeitkonten, die gelöscht werden müssen, verwenden Sie die Schaltfläche Löschen, um die Löschaktion auszuführen. Dies geschieht folgendermaßen:

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.

Timemodels					
	ADD DAIL	LYMODEL			
id	Name	Bemerkung	Actions		
1	8 Stunden Arbeitstag		/ 1		
2	Arbeitsfrei		× =		
		Rows per page: 10 👻	1-2 of 2 < >		
	ADD WEEK	KLYMODEL			
id	Name	Bemerkung	Actions		
1	40 Stunden Woche		∕ ≣		
		Rows per page: 10 -	1-1 of 1 < >		

**Schritt 2**: Lesen Sie die Nachricht sorgfältig durch. Ist die Entscheidung richtig, klicken Sie auf **OK**, um den Datensatz zu löschen. Falls Sie sich nicht sicher sind, klicken Sie auf **Abbrechen** 



#### Festlegung des wöchentlichen Zeitmodells

Ähnlich wie bei der Einstellung des täglichen Zeitmodells können Sie auch ein wöchentliches Zeitmodell hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Die Wochenzeit wird automatisch berechnet. Diese hängt von jedem Arbeitstag ab, den Sie in den Tagesmodellen ausgewählt haben. Falls jedoch eine Bearbeitung erforderlich ist, tun Sie folgendes:

#### Neues Wochenzeitmodell hinzufügen

Timemodels					
	ADD DAIL	YMODEL			
id	Name	Bemerkung	Actions		
1	8 Stunden Arbeitstag		× =		
2	Arbeitsfrei		× =		
		Rows per page: 10 👻	1-2 of 2 < >		
	ADD WEEK	LYMODEL			
id	Name	Bemerkung	Actions		
1	40 Stunden Woche		× =		
		Rows per page: 10 👻	1-1 of 1 < >		

**Schritt 1**: Hauptmenü  $\rightarrow$  Verwaltung  $\rightarrow$  Zeitmodelle  $\rightarrow$  Wochenzeitmodell hinzufügen

# **New Weekly Model**

Weeklymodel name	Weeklyworktime
+0	2/50
Monday	1 7 7 Y
8 Stunden Arbeitstag	3
Tuesday	
8 Stunden Arbeitstag	2
Nednesdøy	
8 Stunden Arbeitstag	2
Thursday	
8 Stunden Arbeitstag	2
Friday	
8 Stunden Arbeitstag	)
Saturday	
8 Stunden Arbeitstag	)
Bunday	
8 Stunden Arbeitstag	)
<ul> <li>Empty the timeaccount to mont</li> </ul>	n start (Temporary basis for example.)
Remark	

**Schritt 2**: Geben Sie die relevanten Daten wie den Namen des Wochenmodells und die wöchentliche Arbeitszeit an.

**Schritt 3**: Für jeden Wochentag können Sie die Standardarbeitszeit oder beliebige verfügbare Daten aus der Liste auswählen. Es kann sich um 8 Stunden Standardarbeitszeit oder freie Arbeitszeit handeln. Sie können auch Bemerkungen hinzufügen, wenn dies für notwendig erachtet wird.

New Weekly Model				
Weeklymodel name 40		0	Weeklyworktime 08:00	
Monday	2/50			
8 Stunden Arbeitstag				×

#### Schritt 4: Klicken Sie auf die Schaltfläche Wochenzeitmodell hinzufügen

#### Wochenzeitmodell bearbeiten

Die Bearbeitung des wöchentlichen Modells der bestehenden Datensätze ist in COBI.time möglich. Dies geschieht folgendermaßen:

# **Schritt 1**: Hauptmenü $\rightarrow$ Verwaltung $\rightarrow$ Zeitmodelle $\rightarrow$ dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** wie unten gezeigt

		СОВІтіме		
		Timemodels		
			IDD DAILYMODEL	
м		Name	Remark	Actions
1		8 Stunden Arbeitstag		× #
2		Arbeitsfrei		× •
				Rows per page: 10 👻 1-2 of 2 < >
		AD	DD WEEKLYMODEL	
id		Name	Remark	Actions
1		40 Stunden Woche		Z 1
				Rows per page: 10 ≠ 1-1 of 1 < >
		ADD AUT	OMATIC WEEKLYMODEL	
id	Name		Remark	Actions
			No data available	
				Rows per page: 10

**Schritt 2**: Führen Sie die erforderlichen Änderungen durch, d. h. bearbeiten Sie die Daten, die geändert werden müssen.

# **New Weekly Model**

Weeklymodel name 40 Hours Weekly	() 40:00	ritime
	15/50	
londay		
8 Stunden Arbeitstag		×
luesday		
8 Stunden Arbeitstag		×
Vednesday		
8 Stunden Arbeitstag		×
hursdav		
8 Stunden Arbeitstag		×
ridav		
8 Stunden Arbeitstag		×
laturdav		
Arbeitsfrei		×
lunday		
Arbeitsfrei		×
Empty the timeaccount to month st	art (Temporary basis for example.)	
Zemark		

Schritt 3: Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf Wochenmodell speichern.

#### Automatisches Wochenzeitmodell

Das automatische Wochenzeitmodell ist vor allem für Unternehmen von Vorteil die Auszubildende beschäftigen. Einige Tage in der Woche gehen sie zur Schule und ihre Schultage werden automatisch in COBI.time gebucht. Es ist auch möglich Wiederholungen zu wählen.

Schritt 1: Hauptmenü → Verwaltung → Zeitmodelle → Automatisches Wochenmodell hinzufügen

	New Automa	atic Weekly Model	
Weeklym	odel name		
			0 / 50
	Valid from:	Valid until:	

Schritt 2: Geben Sie den Namen des Wochenmodells und das Zeitintervall ein.

## **New Automatic Weekly Model**

Valid from 12.10.2	021		Valid until: 12.10.2021	4/5
Exclude periods				Ŷ
Monday	1	every week		
		every second week		
Tuesday	/	jede third week		
Wednesday	/	Monthly	_	
Thursday	/	every week	*	
Friday	/	every week	*	
Saturday	/	every week	*	
Sunday	/	every week	-	
Remark				
				//

Schritt 3: Wählen Sie den Tag und die Wiederholung für die automatische Buchung

#### Wochenzeitmodell löschen

Das Löschen eines Wochenzeitmodells ist nur möglich, wenn kein aktives Zeitkonto mit diesem Wochenmodell verbunden ist. Wenn dies erforderlich ist, wird die Aktion über die Schaltfläche **Löschen** durchgeführt. Dies geschieht folgendermaßen:

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen

Last update: 2023/03/08 13:13	de:cobi.time:user_manual https:	//docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.tir	ne/user_manual?rev=167827759
	Timemodels		
	ADD DAILYMO	DEL	
id	Name	Remark	Actions
1	8 Stunden Arbeitstag		Z 1
2	Arbeitsfrei		2 T
		R	owsperpage: 10 - 1-2 of 2 < >
	ADD WEEKLYM	ODEL	
ы	Name	Remark	Actions
1	40 Stunden Woche		Z 8
		R	owsperpage: 10 * 1-1 of 1 < >

**Schritt 2**: Lesen Sie die Nachricht sorgfältig durch. Wenn Sie sicher sind, dass Sie die richtige Auswahl treffen klicken Sie auf **OK** und der Datensatz wird gelöscht. Wenn Sie sich unsicher sind klicken Sie auf **Abbrechen** 



#### Zeit Bericht

n diesem Abschnitt haben Sie auch die Möglichkeit, den Zeitbericht für einen bestimmten gewünschten Zeitraum anzuzeigen. Um das Fenster "Zeitbericht auswählen" zu öffnen, klicken Sie im Menü "Verwaltung" auf die Schaltfläche "Zeitbericht"

#### Hauptmenü → Verwaltung → Zeitbericht



Danach wird folgendes angezeigt:

		(	COBITI	ME			
			Time Report	t			
All	¥	Employees				•	Select all employees
			Repor	ttype thly	*		
			Septemb	ber			
			<	2021	>		
			JAN	FEB	MAR		
			APR	MAY	JUN		
			JUL	AUG	SEP		
			ост	NOV	DEC		
				REQUEST			

Wählen Sie den entsprechenden Benutzer, das Jahr und den Monat, für den der Bericht angefordert werden soll. Klicken Sie dann auf **Anfordern.** Schließlich erhalten Sie den angeforderten Periodenbericht wie folgt angezeigt:

-	Time Repo	rt Augu	st	EXPORT
Time Period	Time Block	ls	Working Time Debit	Balance
Samstag 2020-08-01		00:00	00:00	-188.60
Sonntag 2020-08-02		00:00	00:00	-188.60
Montag 2020-08-03		00:00	08:00	-196.60
Dienstag 2020-08-04		00:00	08:00	-204.60
Mittwoch 2020-08-05		00:00	08:00	-212.60
Donnerstag 2020-08-06				
Freitag 2020-08-07				
Samstag 2020-08-08				
Sonntag				

Sie können eine Excel-Datei dieses Berichts erstellen, indem Sie auf die Registerkarte **Exportieren** in der oberen rechten Ecke des geöffneten Fensters klicken.

#### Verwaltung von Feiertagen

Die Verwaltung von Feiertagen ist eine weitere Option die in COBI.time zur Verfügung steht. Sie öffnen das Fenster Feiertag Verwaltung über das Hauptmenü unter **Verwaltung** → **Feiertage** 

#### Anmerkung:

In diesem Abschnitt ist es wichtig zu beachten, dass jedes Zeitkonto aktualisiert wird, wenn eine Aktion zum Hinzufügen oder Löschen von Feiertagen ausgeführt wird. Daher müssen Sie sicherstellen, dass kein Benutzer online ist, um den Vorgang auszuführen.



51/65

С	ĊВІті	ME		
Holid	laymanagen	nent		
		IMPOR	THOLIDAYS	•
Take over into the next year	Name		Date	
Take over into the next year	Name	No data avallable	Date	
Take over into the next year Warning! If you is a long proce th	Name u add or delete holdi ess. Execute this pro le progress of this a	No data available ays in here, every timeaccount g occess only when no User is online ction on this site after you emitte	Date et's updated! This e! You can check ed it.	

Sie können neue Feiertage anlegen indem Sie auf das Pluszeichen klicken. Geben Sie die Bezeichnung ein und klicken Sie auf **Speichern**. Klicken Sie auf das **Kästchen**, wenn Sie den Feiertag entsprechend in das nächste Jahr übernehmen möchten.

С	ѺВІтіме		
Holid	aymanagement		
		IMPORT HOLIDAYS	
Take over into the next year	Name		Date
	Enter name		16.07.2021
		0/100	-
Warning! If you is a long proc th	add or delete holdays in here, every t iss. Execute this process only when n e progress of this action on this site a	imeaccount get's updated! Thi o User is online! You can check fter you emitted it. SAVE	s

Wenn der entsprechende Feiertag nicht mehr benötigt wird, können Sie ihn mit einem Klick auf die Schaltfläche Papierkorb entfernen

Are you sure you want to re	emove the following
holiday	?

Klicken Sie auf **ok**, um den Löschvorgang zu bestätigen. Wenn keine Maßnahme erforderlich ist, klicken Sie auf **Abbrechen** 

#### Import holidays

Bad	en-Württemberg	*
	State	
	Name	Date
	Neujahrstag	01.01.2021
	Heilige Drei Könige	06.01.2021
	Gründonnerstag	01.04.2021
	Karfreitag	02.04.2021
	Ostermontag	05.04.2021
	Tag der Arbeit	01.05.2021
	Christi Himmelfahrt	13.05.2021
	Pfingstmontag	24.05.2021
	Fronleichnam	03.06.2021
	Tag der Deutschen Einheit	03.10.2021
	Reformationstag	31.10.2021
	Allerheiligen	01.11.2021
	1. Weihnachtstag	25.12.2021
-	IMPORT	

Sie können die Feiertage auch über die Schaltfläche Feiertage importieren welche auf der linken Seite des Fensters angezeigt wird. Wählen Sie dann aus der vorgegebenen Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren** um den Vorgang auszuführen.

Es ist darauf hinzuweisen, dass der Jahresurlaub vom Datum des Beschäftigungsbeginns abhängt und auf dieser Grundlage erstellt wird.

		/
Annual Holida	ys	
	24	
Start Holidays		
	24	

In diesem Fall ist der Jahresurlaub die Anzahl der Urlaubstage, die ein Arbeitnehmer erhält, wobei davon ausgegangen wird, dass das Anfangsdatum der Januar war und die vollen Urlaubstage für das aktuelle Jahr berücksichtigt werden.

		1
Annual H	olidays	
	24	
Start Holio	days	
	24	

Angenommen, ein neuer Mitarbeiter hat in der Mitte des Jahres (z. B. im Monat Juni) angefangen, dann werden die Urlaubstage für das Jahr anteilig berechnet. Wenn diese z.B 24 Tage betragen (normalerweise basiert der Urlaub auf dem Vertrag) hat der Arbeitnehmer hat dann nur noch 12 Resturlaubstage für das laufende Jahr. Im folgenden Jahr erhält der Arbeitnehmer dann den Jahresurlaub plus die restlichen Urlaubstage (nur wenn die Option "Urlaubstage verfallen im nächsten Jahr" angekreuzt ist).

		1
Annual Holidays		
	24	
Start Holidays	. 10	

Die Ansicht ist dann wie folgt aus

#### Projektphasen Berechtigungen und Zuweisungen

In COBI.time haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitszeit für ein bestimmtes Projekt in Bezug auf Geschäftspartner zu erfassen, indem Sie den Abschnitt Projektphasen Berechtigungen und

Zuordnungen aufrufen. Gehen Sie wie folgt vor um Benutzer in den Projektphasen Berechtigungen und Zuweisungen auszuwählen:

**Schritt 1**: Hauptmenü  $\rightarrow$  Verwaltung  $\rightarrow$  Projektphasen Berechtigungen und Zuordnungen  $\rightarrow$  Benutzer auswählen

COBI.time   Benutzer: Robert Leitner		1	LOG OUT
	COBITIME		
<del>&lt;</del>	Project stages Permissions and Assignments		
Administration K-			
General Settings			
Working time account			
Project stages vernessions.			
MPnet GmbH 2020			

**Schritt 2**: Sobald der Benutzer ausgewählt ist, können Sie relevante Informationen zu Geschäftspartner, Projekttyp, Tätigkeitsarten, geplante Kosten pro Stufe, geplante Zeit pro Stufe oder Status bereitstellen.

Projectstag	es permissions and assig	nments	
Robert Leitner		Select departament All -	
Mirror permissions to oth	er users		
Search: Search for business partner:			
Search for business partner code C25000 Q			× •
Search for business partner name Buro Online AG O			× •
Hardware Einführung Business partner code: C25000 Business partner name: Business partner code: C25000 Business partner code: C25000 Business partner name: Büro Online AG Status: des	artet Aufnahme der offene Themen ur Ist-Sihuation Planned cents is 6 per hoar 0 Planned Time in hours 0 Planned Time in hours 0 Hour 2013emmenstellung örr Hiemen Erstellung Konzept Planung Projektumsetzung Projektumsetzung	d Carsuling	

Schritt 3: Klicken Sie auf Speichern

#### Duplizieren von Berechtigungen

dect user		Select	departament.		
Robert Leitner O	-	~			
Mirror permissions to other users					
inter permission to the following users					
Conred Libke 🔕 Cathrin Prohlich 🕲				×	
Mirror activitytypes permissions to the following users:	an	LY SELECTED STAG	E ONLY SELECTED P	ROJECT ALL	
Search:					
Search for business partner:					
Search for business partner code					
Search for business partner code					
Search for business partner code					

In diesem Bereich ist es auch möglich, Berechtigungen an andere Benutzer gleichzeitig zu erteilen. So können beispielsweise mehrere Benutzer die Berechtigungen für ein Projekt erhalten, das Robert Leitner in Arbeit hat. Klicken Sie auf die Option Berechtigungen für andere Benutzer erteilen und wählen Sie dann die gewünschten Benutzer aus der Dropdown-Liste aus. Danach haben Sie die Möglichkeit die entsprechende Berechtigungen zu wählen, z.B. Stufen oder Tätigkeitsarten, usw. **Speichern** Sie die Änderung dann.

#### Serviceaufrufe Berechtigungen und Zuweisungen

In diesem Abschnitt können Sie die Serviceabrufe, Berechtigungen und Zuweisungen für jeden Benutzer anzeigen und mit ihnen arbeiten. Der Prozess zeigt Informationen über den Geschäftspartner, Serviceabrufe und Aktivitäten an. Hierzu müssen Sie:

**Schritt 1**: Hauptmenü  $\rightarrow$  Verwaltung  $\rightarrow$  Serviceabrufe Berechtigungen und Zuordnungen  $\rightarrow$ Benutzer auswählen

COB	l.time   Benutzer:	obert Leitner	St GB LOG OUT
		COBITIME	
÷		Servicecalls Permissions and Assigr	nments
Adminis	stration K	Select user	•
•	Useradministr		
85	General Settin		
0 	Project stages		
<b>R</b> .	Servicecalls P		

**Schritt 2**: Sobald Sie den Benutzer in der Liste identifiziert haben, können Sie sich die folgenden Informationen anzeigen lassen:

# COBITIME

tluser obert Leitner 💿					
Mirror permissions to other user	5				
earch for business partner:					
search for business partner code					-
Search for business partner name					*
earch for Servicecall:					
Search for servicecall id					-
Search for subject of the service call					
second for any second of the second second					
Search for status of the service call					
Business partner		Servicecalls	_	Activitytype	15
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.KG Kundencode: C20000	Thema: C Serviceal Prioritat:	Servicecalls all 00003 ruf ID: 3 Hoch		Activitytype Programmierung Planung	•
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.K0 Kundencode: C20000 Kundenname: Mikochips GmbH Kundencode: C20100	Thema: C Serviceal Prioritat: Status: A	Servicecalls all 00003 iruf ID: 3 Hoch bgeschlossen	-	Activitytype Programmierung Planung Umsetzung	•
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.KG Kundencode: C20000 Kundenname: Mikrochips GmbH Kundencode: C23900 Kundenname: Computerhandel Müller	Thema: C Serviceal Prioritat: Status: A Thema: Ci Serviceab	Servicecalls all 00003 and ID: 3 Hoch bgeschlossen III 00012 tufi ID: 12	-	Activitytype Programmierung Planung Umsetzung	
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.K0 Kundencode: C20000 Kundenname: Mikochips GmbH Kundencode: C20000 Kundenname: Computerhandel Müller Kundencode: C20000	Thema: C Serviceal Prioritat: Status: A Prioritat: H Status: Ab	Servicecalls all 00003 wuf ID: 3 Hoch bgeschlossen II 00012 wuf ID: 12 loch geschlossen	•	Activitytype Programmierung Planung Umsetzung	
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.K0 Kundencode: C20000 Kundenname: Mikochips GmbH Kundencode: C20000 Kundenname: Computerhandel Müller Kundencode: C20000	Thema: C Serviceal Prioritat: Status: A Thema: Ci Serviceab	Servicecalls all 00003 and ID: 3 Hoch bgeschlossen III 00012 tuf ID: 12 toch geschlossen III 00003 uf ID: 23	•	Activitytype Programmierung Planung Umsetzung	
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.K0 Kundenname: Mikochips GmbH Kundenname: Mikochips GmbH Kundenname: Computerhandel Müller Kundenname: Büroausstatter Mayer Kundenname: Büroausstatter Mayer Kundenname: CiT Beratungshaus Kundenname: CiT Beratungshaus	Thema: C Serviceab Prioritat: H Status: Ab Thema: Ci Serviceab Prioritat: H Status: Ab	Servicecalls		Activitytype Programmierung Planung Umsetzung	
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.K0 Kundenname: Mikochips GmbH Kundenname: Mikochips GmbH Kundenname: Computerhandel Müller Kundenname: Computerhandel Müller Kundenname: Düroausstatter Mayer Kundenname: Düroausstatter Mayer Kundenname: CIT Berätungshaus Kundenname: CIT Berätungshaus Kundenname: INTINT, Inc	Thema: C Serviceal Prioritat: H Status: AD Prioritat: H Status: AD Prioritat: H Status: AD Prioritat: H Status: AD Prioritat: H Status: AD	Servicecalls all 00003 inuf ID: 3 Hoch bpeschlossen f II 00012 tuf ID: 12 loch peschlossen f II 0003 tuf ID: 23 och peschlossen f II 00012 tuf ID: 32	•	Activitytype Programmierung Planung Umsetzung	•
Business partner Kundenname: PC Welt GmbH & Co.K0 Kundenname: Mikochips GmbH Kundenname: Mikochips GmbH Kundenname: Computerhandel Müller Kundenname: Computerhandel Müller Kundenname: Büroausstatter Mayer Kundenname: CIT Barstungshaus Kundenname: CIT Barstungshaus Kundenname: CIT Barstungshaus Kundenname: RTINT_Inc Kundenname: St Elektronic	Thema: C Serviceab Priorität: H Status: Ab Priorität: H Status: Ab Priorität: H Status: Ab	Servicecalls all 00003 wuf ID: 3 Hoch bpeschlossen II 00012 wuf ID: 12 loch peschlossen II 00003 wf ID: 23 och peschlossen II 00012 wf ID: 32 och peschlossen II 00012 och peschlossen	•	Activitytype Programmierung Hanung Umsetzung	•

Schritt 3: Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf Speichern

## Anwesenheitsliste

#### Status anzeigen und Modus der Anwesenheitsliste ändern

Der Status der Anwesenheitsliste der Mitarbeiter wird in COBI.time dargestellt. Dies geschieht folgendermaßen:

# Schritt 1: Hauptmenü Anwesenheitsliste oder durch Klicken auf das Symbol für die Anwesenheitsliste wie folgt dargestellt:



**Schritt 2**: Wählen Sie die entsprechenden Suchoptionen für die Anzeige aus. Geben Sie einen Benutzer- oder Abteilungsnamen in das Suchfeld ein um die gewünschte Auflistung zu finden. Sie können die Option **Alle** wählen, um alle verfügbaren Listen anzuzeigen oder eine bestimmte Abteilung aus der Dropdown-Liste auswählen, um anzuzeigen, wer zu dieser bestimmten Abteilung gehört. Wenn Sie nur die anwesenden Mitarbeiter sehen möchten, kreuzen Sie das Kontrollkästchen **Nur anwesende Mitarbeiter anzeigen** an.

Der folgende Bildschirm wird im Kartenmodus angezeigt.

-	Pre	senc	elist		
iarch	O, AI	•	Show only present Employees		×
Robert Leitner	Conrad Lübke		Cathrin Fröhlich Buchhahang	Bernhard Heinrich	
George Keeng	Michael Maier Verlauf		Maria Schneider Verkaat	Kate Milton Produktion	
Bill Armstrong					

#### Legende

Sie können die Art der Legende für jeden Status des Anwesenheitssymbols sehen, z. B. im Projekt, anwesend, in einer Pause, im Büro, zu Hause, im Haus, außer Haus und abwesend. Jeder dieser Statustypen wird durch ein eigenes Symbol dargestellt. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf die Schaltfläche Legende anzeigen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms Anwesenheitsliste

	COB	TIME	Leger	nd X
4	Presen	celist	loons	
Search	Q. AI -	Show only present Employee	F B	In Project The User is currently working in a project
Robert Leitner	Conrad Lübke	Cathrin Fröhlich Beebhaltang	Attenda	ncestatus Present A green little man or a green colored card shov
George Keeng	Michael Maier Verkaat	Maria Schneider <sub>Verkauf</sub>		that the employee is currently working. In Brook A yellow coffee symbol shows that the employee is currently in a break.
Bill Armstrong Veloat			÷	Absent A red little man or a red colored card shows t the employee is currently not at work.
			ŧ	In House
				Out of House
			숣	In Home Office

#### Passwort Einstellungen

In diesem Bereich können Sie Ihr Passwort nach Belieben festlegen. Sie können Ihr Passwort zurücksetzen, aktivieren oder deaktivieren. Dazu gehen sie wie folgt vor:

Hauptmenü → Passwort Einstellung Dann wird das folgende Fenster angezeigt:

	Password Settin	js
	Userpin: **** Q	
	RESET PASSWORD	
	2-Factor Authentication	Status: Disabled
Activate 2-Factor	r Authentication	
•	Don't wait for activating the two fact It is not hard to activate and it will help se Also you get the benefit to login into your Token)	r authentification! are your personal account! ccount with an 4 digit pin. (+6 digit OTP
	You then don't need to remember a comp The 2-Factor Authentication is optional bu second security layer to your account.	r password. Only a simple 4 digit pin. you will benefit from it with adding a
		ENABLE
		Do you want to change your password?
		Passwort bestätigen
		CANCEL SA

Um das Passwort zurückzusetzen/zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche Passwort zurücksetzen. Anschließend werden Sie zur Bestätigung aufgefordert.

Geben Sie das gewünschte Passwort ein und bestätigen Sie es. Danach klicken Sie auf Speichern. Beachten Sie den Status der 2-Faktor-Authentifizierung. Sie können diesen Status aktivieren oder deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Einschalten** oder **Deaktivieren** unten rechts im Fenster Kennworteinstellungen klicken. Um die Authentifizierung zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einschalten**. Sie werden nun aufgefordert, die 2-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren. Hierzu müssen Sie:

- 1. Scannen Sie den QRCode mit Ihrem Mobiltelefon
- 2. Erhalten Sie einen OTP-Code
- 3. Geben Sie den OTP-Code in das Feld Passwort ein
- 4. Klicken Sie auf 2-Faktor-Authentifizierung aktivieren

	Password Se	ettings		
	Userpirc ****	Q. DRD		
	2-Factor Authentication	Status: Dis	abled	
Activate 2-Factor Aut	Scan this QR Code with your from your phone!	phone and type in the resulting Password Password O-FACTOR AUTHENTICATION	OTP code	/

Dann wird der Status wie unten angezeigt aktiviert:

	Password Settings	
	Userpin: **** 9	
	RESET PASSWORD	
	2-Factor Authentication	Status: Enabled
Activate 2-Facto	r Authentication	
•	Don't wait for activating the two factor auther It is not hard to activate and it will help secure your Also you get the benefit to login into your account w Token)	ntification! personal account! vith an 4 digit pin. (+6 digit OTP
	You then don't need to remember a complex passwork The 2-Factor Authentication is optional but you will second security layer to your account.	ord. Only a simple 4 digit pin. benefit from it with adding a
		DEACTIVATE

Um die 2-Faktor-Authentifizierung zu deaktivieren, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche

Deaktivieren, dann wird diese automatisch in den Status Deaktiviert geändert.



Der Grund für diese Funktion ist, dass Sie sich vom lokalen Netzwerk aus über die 4-stellige Pin-Funktion bei COBI.time anmelden können. Dies ist jedoch unsicher, wenn COBI.time über das Internet erreichbar ist. Daher ist die Implementierung einer 2-Faktor-Authentifizierung erforderlich, um die Anmeldung mit einem 4-stelligen Pin-Code zu ermöglichen und den Zugang sicherer zu machen. Sie benötigen also den 6-stelligen temporären Token plus den 4-stelligen Pin-Code, um sich einzuloggen.

#### Anmerkung:

Der Antrag auf Abwesenheit wird bereits in Abschnitt

# Berichtsverfahren

Der Bericht kann auf mehreren Stufen verfügbar sein, wobei ein monatlicher Zeitbericht für ein bestimmtes Jahr ausgewählt werden kann. Anschließend kann der Bericht in eine Excel-Datei exportiert werden. Sie können sich die Anwesenheitsliste auch als einen Bericht für alle Mitarbeiter oder eine bestimmte Gruppe anzeigen lassen, je nachdem, was Sie wünschen. Dies wurde bereits in den vorangegangenen Abschnitten anhand ihrer Relevanz erläutert. Nachfolgend ein Beispiel für einen Zeitbericht.

Die Vorgehensweise ist wie folgt:

#### **Schritt 1**: Hauptmenü $\rightarrow$ Verwaltung $\rightarrow$ Schaltfläche Zeitbericht

COBITIME User Administration	
User Administration	
Search Q	
Search Q	
	SAP IMPORT
SAPEnglD↑         Name         SAP Usercode         SAP external Employeecade         Usergroups	Actions
0000 admin admin 1	â
1         Robert Leitner         manager         2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	9,10 🖍 🖬 🔒
3         Conrad Lübke         conrad         2	× # 8
6 George Keeng george 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	9,10 🖍 🖬 🔒
Rows per page:	<u>10 - 140f4 &lt; &gt;</u>

Schritt 2: Wählen Sie das betreffende Jahr und den Monat aus, für die der Bericht angefordert werden soll.

Monthly				
	2020 Augu	st		
	<	2020	>	
	JAN	FEB	MAR	
	APR	MAY	JUN	
	JUL	AUG	SEP	
	OCT	NOV	DEC	

Schritt 3: Klicken Sie auf Anfordern, um den Zeitbericht anzuzeigen.

time Barled	The Black		Working Time	
Time Period	Time Block	Is	Debit	Balance
Samstag		00:00	00:00	-188.60
2020-08-01				
Sonntag		00:00	00-00	-188.60
2020-08-02		00.00	00.00	-100.00
Montag		00:00	08:00	-106.60
2020-08-03		00.00	00.00	190.00
Dienstag		00:00	09-00	-204 60
2020-08-04		00.00	00.00	-204.00
Mittwoch		00.00	09-00	-212.60
2020-08-05		00.00	00.00	-212.00
Donnerstag				
2020-08-06				
Freitag				
2020-08-07				
Samstag				
2020-08-08				

**Schritt 4**: Wenn Sie den Bericht exportieren, erhalten Sie eine Excel-Datei. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte Registerkarte Exportieren.

<b>⊟</b> 5-0	<b>B</b> 5 C • •								Robert Leitner - Time Report August 2020 (2) - Excel					Her Brian Fesehados   COMP.net GmbH 🥶 💷 — 🗗					
Datei Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Übergen?/	en Ansicht	Hille S	Was midden!	Sie tun?									A Teles		
Einfägen 🕺	Calibri F AC U = So	- 12 -	$\begin{vmatrix} A^* & A^* \\ \bullet & \underline{A}^* \\ \bullet & \underline{A}^* \end{vmatrix} \equiv 0$ Time Period	e me te en s me te en te Austr	<sup>9</sup> Textumbruch Verbinden und chung	sentrieren =	Standard Standard 2014 Zahl	51 - 31 5	Bedingte Ak natierung - form Fr	Tabelle Zellen Iabern - Imotvorlagen	izernatuarlagen "	Einfügen Läsch	en Format	∑ AutoSumme	Sortieren und Filtern *	Suchen und Auswählen *			
	B	1 0	D	E	E	6						м	N	0	P	0	P		
1 Time Parley	I Time Block	la la	Debit	Balanca	r	0					L	M		0	r	u	n -		
2 2020-08-01	1 TIME DIDCK	n	Dept	Datance															
3 2020-08-01																			
4 2020-08-02		00:00	08-00	-08-00															
5 2020-08-04		00:00	08:00	-16:00															
6 2020-08-05		00:00	08-00	-24:00															
7 2020-08-06		00:00	08-00	-32:00															
8 2020-08-07		00:00	08-00	-40:00															
9 2020-08-08		00:00	00-00	-40:00															
10 2020-08-09		00:00	00:00	-40:00															
11 2020-08-10		00:00	08:00	-48:00															
12 2020-08-11		00:00	08-00	-56:00															
13 2020-08-12		00:00	08-00	-64:00															
14 2020-08-13		00:00	08-00	-72:00															
15 2020-08-14		00:00	08:00	-80:00															
16 2020-08-15		00:00	00.00	-80:00															
17 2020-08-16		00:00	00.00	-80:00															
18 2020-08-17		00:00	08-00	-88:00															
19 2020-08-18		00:00	08-00	-96:00															
20 2020-08-19	09:02 - 09:2	4 03:23	08-00	-100:37															
21 2020-08-20		00:00	08:00	-108:37															
22 2020-08-21		00:00	08:00	-116:37															
23 2020-08-22		00:00	00-00	-116:37															
24 2020-08-23		00:00	00-00	-116:37															
25 2020-08-24		00:00	08-00	-124:37															
26 2020-08-25	12:40 - 14:3	2 00:02	08:00	-132:35															
27 2020-08-26		00:00	08:00	-140:35															
28 2020-08-27	12:25 - 12:3	2 00:05	08:00	-148:30															
	SheetJS	(4)								1.4							1		
														111	M FT -		+ 100%		

# Zusammenfassung

COBI.time ist eine effiziente Personalzeiterfassung in SAP Business One für moderne mittelständische Unternehmen. Es ist eine zeitgemäße Lösung, die alle Anforderungen an eine moderne Arbeitszeiterfassung überall und zu jeder Zeit erfüllt.

Das Arbeiten mit der Zeiterfassungen der Mitarbeiter bietet große Vorteile und vereinfacht den Verwaltungsprozess erheblich. Sie sehen den Anwesenheitsstatus und die Mailbenachrichtigungen auf einen Blick, sobald Sie das Hauptfenster von COBI.time geöffnet haben. Das Anwenden der Zeiterfassung nach Arbeitskategorien ist in COBI.time ebenfalls möglich. Die Historie der erfassten Daten in Form von Tages- oder Monatszeiterfassungen kann ebenfalls angezeigt werden.

Wann immer Sie detaillierte Informationen zu den Zeiterfassungen der Mitarbeiter benötigen und verarbeiten wollen, können Sie die manuelle Zeiterfassung flexibel einsetzen.

COBI.time ermöglicht den Administratoren die einzelnen Benutzer zu verwalten und für jedes Benutzerkonto eine Reihe von Einstellungen entsprechend ihrer Berechtigungen und Verantwortlichkeiten zu konfigurieren. In diesem Bereich sind beispielsweise der Import von SAP-Benutzern, das Bearbeiten von Benutzern (Benutzergruppenkennung, Zeitmodell und Urlaubskonto), das Löschen eines Benutzers, Passwort zurücksetzen, Zeitbericht, Abwesenheitsübersicht verfügbar.

Im Bereich der allgemeinen Einstellungen von COBI.time ist es möglich, ein neues Logo einzufügen, das bestehende Logo zu ändern oder das Standardlogo wieder einzustellen. Auch die Details zu den Abwesenheitsgründen können Sie im allgemeinen Einstellungsfenster verwalten. Die Arbeit mit Arbeitszeitkonten ist ebenfalls möglich. In der Anwendung können Sie ganz einfach ein Arbeitszeitkonto nach Ihren Wünschen und betrieblichen Anforderungen einrichten. Hier wird z.B. festgelegt, wie das Tageszeitmodell oder das Wochenzeitmodell im System vorhanden sein soll.

Die Arbeitszeiterfassung für ein bestimmtes Projekt in Bezug auf Geschäftspartner erfolgt ebenfalls innerhalb den Projektphasen Berechtigungen und Zuordnungen in COBI.time. Die Arbeit mit den Berechtigungen und Zuordnungen für Serviceabrufe, die sich auf jeden Benutzer beziehen, mit den relevanten Informationen über den Geschäftspartner, die Serviceabrufe und die Aktivitäten, erfolgt im Abschnitt Berechtigungen und Zuordnungen für Serviceabrufe auf der Registerkarte Benutzerverwaltung.

Schließlich stehen auch die Statusanzeige und der Änderungsmodus der Anwesenheitsliste sowie die Abwesenheitsantragsfunktionen von COBI.time zur Verfügung. Darüber hinaus ist die Funktionalität der 2-Faktor-Authentifizierung in COBI.time implementiert und abgedeckt.

COBI.time verfügt somit über eine starke Funktionalität zur zuverlässigen und effizienten Zeiterfassung der Mitarbeiter in den Verwaltungsprozessen eines Unternehmens.

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

Permanent link: https://docs.cobisoft.de/wiki/de/cobi.time/user\_manual?rev=1678277596

Last update: 2023/03/08 13:13



COBISOFT Documentation - https://docs.cobisoft.de/wiki/