

COBI.time

COBI.time ist eine effiziente Personalzeiterfassung angebunden in SAP Business One.

Mit COBI.time können Sie Ihre Arbeitszeit einfach über den typischen Webbrowser oder das mobile Gerät aufzeichnen.

So können Sie Ihre Arbeits-, Pausen-, Projektzeiten und Dienstreisen einfach und schnell von jedem Standort buchen und verwalten. Verknüpfen Sie Arbeitszeiten mit Projekten oder Kostenstellen und behalten Sie alle relevanten Daten im Auge.

Nachfolgend die COBI.time Benutzerhandbücher unterteilt in drei Kategorien, die Ihnen zur Einrichtung und Anwendung dienen sollen:

- COBI.time Benutzerhandbuch für den Administrator
- COBI.time Benutzerhandbuch für den Manager
- COBI.time Benutzerhandbuch für den Standardanwender

Die Handbücher setzen voraus, dass die Anwender mit dem PC oder dem Gerät, auf dem COBI.time installiert ist, vertraut sind. Die Person, die mit COBI.time arbeitet, muss über eine ausreichende Sicherheitsfreigabe verfügen und entsprechend dem Status des Unternehmens autorisiert sein.

Wichtiger Hinweis

Bitte beachten Sie, dass einige Funktionen möglicherweise nicht in Ihrer aktuellen Version verfügbar sind. Die Release-Notes bieten Ihnen eine Übersicht darüber, wann welche Funktionen mit welchem Release eingeführt wurden. Ihre aktuelle COBI.time Version finden Sie in den System Einstellungen in der unteren rechten Ecke.

[System Einstellungen](#)

Release Notes

[Release Notes](#)

Bitte zögern Sie nicht uns zu kontaktieren falls Sie Bedarf an einem Update haben.

Wir stehen Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung, schreiben Sie uns einfach eine Email an:

sales@cobisoft.de

Installation Guides

Wenn Sie COBI.time richtig verstehen und erfolgreich implementieren möchten, wird dringend empfohlen, sich alle Teile der Dokumentation anzusehen, insbesondere die Architektur, und nicht nur einer einfachen Schritt-für-Schritt-Anleitung zu folgen. Die folgende Seite bietet jedoch solch eine Anleitung, sodass Sie eine Checkliste der Aufgaben haben, die Sie bei der Implementierung befolgen können:

COBI.time Installation: Hier finden Sie die Installationsanleitung für COBI.time.

COBI.time - Benutzerhandbuch für den Administrator

Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Ausführungen sollen dem Administrator bei der Einrichtung der Mitarbeiter von COBI.time behilflich sein. Es soll alle notwendigen Informationen zur Nutzung dieser Software im Prozess des Zeiterfassungsmanagements liefern.

Das Handbuch ist in nachfolgende Abschnitte unterteilt:

- **Allgemeine Einstellungen**
 - Gerätekonfiguration
 - Spracheinstellungen
 - Ansicht
- **Verwaltungsfunktionen**
 - Arbeitszeitmodelle, Feiertags- und Abwesenheitsverwaltung
 - Benutzerverwaltung
 - Benutzergruppen (Rechtevergabe)

Allgemeine Einstellungen

Gerätekonfiguration

Wenn man den Domain Namen mit /start eingibt bekommt man die Konfigurationsmaske von COBI.time angezeigt.

Beispiel: <https://cobitime-url/start>

Man hat hier die Möglichkeit einzustellen, wie man sich einloggen möchte. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration aus und klicken Sie auf Speichern. Der Administrator loggt sich gewöhnlich mit dem Benutzernamen und Passwort ein.



The screenshot shows a configuration page titled 'Konfigurieren'. There is a dropdown menu labeled 'Geräte Modus' with the selected option 'Benutzername + Passwort'. Below it is an unchecked checkbox labeled 'Terminal Modus'. At the bottom of the form is a red button labeled 'SPEICHERN'.

Der Terminal Modus ist für den Administrator nicht relevant.

Bei der Installation wird für den Administrator automatisch der Benutzername „admin“ und das Passwort „admin“ vergeben.

Man wird bei dem Versuch sich erstmalig einzuloggen aufgefordert das Passwort entsprechend zu ändern.



Spracheinstellungen

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit Ihre bevorzugte Sprache, mit der Sie arbeiten möchten, auszuwählen.

Diese Funktion finden Sie in der oberen rechten Ecke.

COBI.time ist momentan auf Deutsch und Englisch verfügbar.



Ansicht

COBI.time kann sowohl im Dunkel- als auch im Hellmodus betrieben werden.

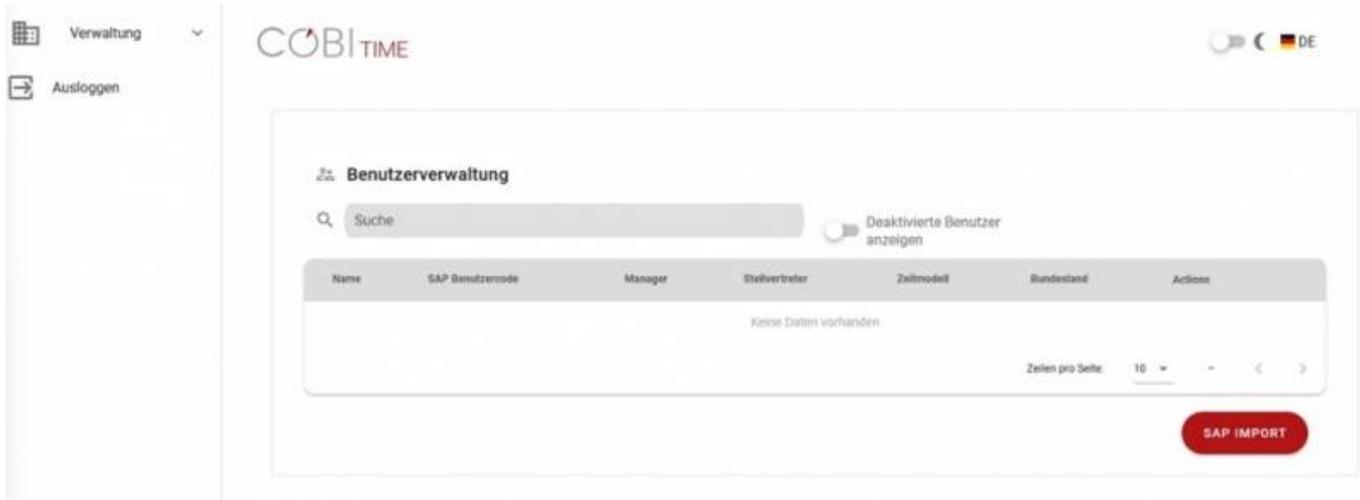
Den Schieberegler zur Umstellung der Ansicht finden Sie auch in der oberen rechten Ecke, und zwar links neben der Sprachauswahl.



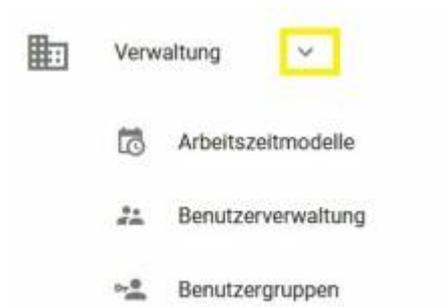
Verwaltungsfunktionen

Wie richtet man COBI.time für die Mitarbeiter zur Benutzung ein?

Nachdem alle generellen Einstellungen ausgewählt wurden, können Sie sich nun als Administrator in COBI.time einloggen und erhalten nachfolgendes Dashboard.



Im linken Bereich befindet sich das Verwaltungsmodul, welches man rechts mit dem Pfeil ausklappen kann.



Man beginnt mit dem Untermodul „Arbeitszeitmodelle“ in welchem grundlegende Informationen angelegt bzw. eingepflegt werden müssen. Das Dashboard ist in 3 Bereiche eingeteilt:

📅 Arbeitszeitmodelle 1

id	Name	Bemerkung	Actions
Keine Daten vorhanden			
< >			
TAGESZEITMODELL HINZUFÜGEN			

id	Name	Bemerkung	Actions
Keine Daten vorhanden			
< >			
WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN			

id	Name	Bemerkung	Actions
Keine Daten vorhanden			
< >			
AUTOMATISCHES WOCHENMODELL HINZUFÜGEN			

📅 Feiertagsverwaltung 2

Jahr
2024

Keine Daten vorhanden

<
>

FEIERTAGE IMPORTIEREN
FEIERTAGE BEARBEITEN

📅 Abwesenheitsverwaltung 3

- Krankheit
- Urlaub
- Kurzarbeit
- Sonderurlaub
- Dienstreise

VERWALTEN

📅
Arbeitszeitmodelle

Es öffnet sich nachfolgende Ansicht, die in 3 Bereiche unterteilt ist:

1. Arbeitszeitmodelle

- Tageszeitmodell
- Wochenzeitmodell
- Automatisches Wochenzeitmodell

2. Feiertagsverwaltung

- Import von Feiertagen

3. Abwesenheitsverwaltung

- Anlegen diverser Abwesenheitsgründe

Tageszeitmodell

Die Grundlage für ein Wochenarbeitszeitmodell ist ein Tagesmodell, hier wird die Sollarbeitszeit eines Mitarbeiters für einen Tag definiert. Dabei spielt der Wochentag erstmal keine Rolle, wenn der Mitarbeiter zum Beispiel von Montag bis Donnerstag 8 Stunden arbeitet und am Freitag nur 6 Stunden.

Man klickt hierfür auf den Button „Tageszeitmodell Hinzufügen“ und erhält nachfolgende Maske.



Die Zeitmodell Bezeichnung sollte eindeutig sein, damit diese später nicht zu Verwechslungen oder Unklarheiten führt. Danach gibt man den Beginn (Kommen) und das Ende (Gehen) der Arbeitszeit ein. Für die Pausenregelung gibt es zwei Möglichkeiten, man definiert die Länge der Pause, zum Beispiel 1 Stunde oder man gibt feste Pausenzeiten ein. Diese Variante wird häufig bei Lager- oder Produktionsmitarbeiter angewendet, d.h. diese Pausenzeiten können in COBI.time automatisch gebucht werden, unabhängig davon, ob die Pause genommen wurde oder nicht. Voraussetzung hierfür ist, dass man die Funktion „Pausenzeiten automatisch abbuchen“ im Wochenzeitmodell später aktiviert.

Nachdem alle gewünschten und relevanten Informationen im Tagesmodell eingegeben wurden, wird die Sollarbeitszeit automatisch berechnet und in der oberen rechten Ecke automatisch angezeigt. Über den Button (mittig unten) „Tageszeitmodell Hinzufügen“ wird diese Tagesstruktur abgespeichert.

Für die Arbeitsfreien Tage wird in der Regel ein Tagesmodell mit Arbeitsbeginn- und ende jeweils mit 00:00 Uhr angelegt, so dass sich eine Sollarbeitszeit von Null Stunden ergibt, das heißt COBI.time erwartet an diesen Tagen keine Zeitbuchung.

Nachfolgend zwei Beispiele für einen 8 Stunden Tag Bürotätigkeit und 8 Stunden in der Produktion.

Tagesmodell Beispiel Büro:

Zeitmodell Bezeichnung: **8 Stunden Büro** Solarbeitszeit: **08:00**

14 / 50

Arbeitszeit
Kommen: **08:00** ✕

Gehen: **17:00** ✕

Pausen

Feste Pausenzeiten

Pause 1 in Stunden: **01:00** ✕

Bemerkung

Tagesmodell Beispiel Produktion:

Zeitmodell Bezeichnung: **8 Stunden Produktion** Solarbeitszeit: **08:00**

20 / 50

Arbeitszeit
Kommen: **08:00** ✕

Gehen: **17:00** ✕

Pausen

Feste Pausenzeiten

Pause 1 von 09:00 ✕	Pause 1 bis 09:15 ✕
Pause 2 von 12:15 ✕	Pause 2 bis 13:00 ✕
Pause 3 von ✕	Pause 3 bis ✕

Bemerkung

Wochenzeitmodell

Nachdem alle Tageszeitmodelle definiert worden sind, kann man sich nun die entsprechenden Wochenzeitmodelle erstellen. Auch hier klickt man wieder auf den Button „Wochenzeitmodell Hinzufügen“ und erhält nachfolgende Maske.



Neuer Wochenzeitplan

Wochenzeitmodell Bezeichnung Wochenarbeitszeit
🕒 00:00

0 / 50

Montag	8 Stunden Büro	×
	8 Stunden Produktion	
Dienstag	Arbeitsfrei	×
Mittwoch		×
Donnerstag		×
Freitag		×
Samstag		×
Sonntag		×

Leere das Zeitkonto zum Monatsanfang (Aushilfsbasis z.B.)

Arbeitszeit kappen

Pausenzeiten automatisch abziehen

Bemerkung

0 / 254

WOCHENZEITMODELL HINZUFÜGEN

Wieder sollte man darauf achten das die Modellbezeichnung eindeutig ist und nicht zu Verwechslungen führen kann. Nachdem die Modellbezeichnung vergeben ist, klickt man in die Wochentags Spalte, z.B. Montag, man erhält die Auswahlliste von den Tageszeitmodellen, die man im vorherigen Schritt angelegt hat. Man wählt nun für jeden Wochentag das entsprechende Tagesmodell aus. Wenn dies abgeschlossen ist berechnet sich die wöchentliche Arbeitszeit automatisch und wird in der oberen rechten Ecke angezeigt.

Zusätzlich kann man im Wochenzeitmodell im unteren Bereich noch drei zusätzliche Optionen aktivieren:

Leere das Zeitkonto zum Monatsanfang

Wenn diese Funktion aktiviert ist, wird das Zeitkonto eines Mitarbeiters am Monatsanfang automatisch auf null Stunden zurückgesetzt. In der Praxis wird dies zum Beispiel für Beschäftigte auf Aushilfsbasis verwendet.

Arbeitszeit kappen

Bei Aktivierung dieser Funktion wird das Stundenkonto des Mitarbeiters automatisch gekürzt, wenn sich dieser entweder vor der vereinbarten Arbeitszeit einloggt oder nach dem vereinbarten Arbeitsende ausloggt. Beispiel, der Mitarbeiter hat einen vereinbarten Arbeitsbeginn um 8:00 Uhr und loggt sich schon um 7:30 Uhr ein, es wird automatisch die halbe Stinn abgezogen.

Pausenzeiten automatisch abziehen

Das System ist momentan so eingestellt das nach 6 Stunden 30 Minuten und nach 9 Stunden werden weitere 15 Minuten abgezogen. Diese Zeiten können Anwenderspezifisch angepasst werden. (Es ist geplant das der Administrator dies in der Zukunft selbst einstellen kann.)

Nachfolgend ein Beispiel eines Wochenzeitmodelles für einen klassischen 8 Stunden Bürotag (40 Stunden Woche):

Wochenzeitmodell Bezeichnung	Wochenarbeitszeit
Hauptverwaltung Büro	40:00
Montag	20 / 50
8 Stunden Büro	X
Dienstag	
8 Stunden Büro	X
Mittwoch	
8 Stunden Büro	X
Donnerstag	
8 Stunden Büro	X
Freitag	
8 Stunden Büro	X
Samstag	
Arbeitsfrei	X
Sonntag	
Arbeitsfrei	X

Leere das Zeitkonto zum Monatsanfang (Aushilfsbasis z.B.)

Arbeitszeit kappen

Pausenzeiten automatisch abziehen

Bemerkung

Automatisches Wochenzeitmodell

Zusätzlich hat man die Möglichkeit ein automatisches Wochenzeitmodell hinzuzufügen welches zum Beispiel für Auszubildende/Studenten relevant sein könnte.

Nachdem man den Button „Automatisches Wochenmodell Hinzufügen“ geklickt hat, erhält man nachfolgende Maske.



Man vergibt zum einem eine eindeutige Bezeichnung und zum anderen für welchen Zeitraum das Modell gültig sein soll. Danach öffnet sich folgende Maske:

Neuer automatischer Wochenzeitplan

Wochenzeitmodell Bezeichnung
Auszubildender COBISOFT

23 / 50

Gültig ab:
01.01.2024

Gültig bis:
31.08.2024

Zeiträume ausschließen

	von	bis
+	01.01.2024	01.01.2024

Montag jede Woche

Dienstag jede Woche

Mittwoch jede Woche

Donnerstag jede Woche

Freitag jede Woche

Samstag jede Woche

Sonntag jede Woche

Zeitraum		Status
von: 08:00	bis: 14:00	Arbeitszeit
von: 14:00	bis: 15:00	
Arbeitszeit beträgt: 06:00		Pausenzeit beträgt: 00:00
ERNEUEN		

- jede Woche
- jede zweite Woche
- jede dritte Woche
- Monatlich

Bemerkung

Im ersten Fenster hat man die Möglichkeit Zeiträume auszuschließen an denen der/ die Auszubildende in den Betrieb kommen muss, wie zum Beispiel in der Ferienzeit.

Man kann nun beginnen gemäß den Schultagen die einzelnen Wochentage zu bearbeiten, die eingegebene Schulzeit wird als Arbeitszeit deklariert. In der zweiten Spalte kann per Auswahlmnü eingestellt werden, in welchem Turnus der Auszubildende an diesen Tagen Schule hat. Sollte nur in jeder zweiten Woche an einem Tag Schulunterricht stattfinden, muss das erste Buchungsdatum eingegeben werden.

Nachfolgend ein Beispiel eines Auszubildenden der dienstags jede Woche und mittwochs jede zweite Woche von 8:00 bis 14:00 Uhr Schule hat. Somit werden dem Auszubildenden um 14:00 Uhr am jeweiligen Schultag 6 Stunden auf seinem Zeitkonto gutgeschrieben.

Wochenzeitmodell Bezeichnung
Azubildender COBISOFT

22 / 50

Gültig ab: **01.01.2024** Gültig bis: **31.08.2024**

Zeiträume ausschließen

	von	bis	
Ferien	01.01.2024	12.01.2024	🗑️
	25.03.2024	12.04.2024	🗑️
	15.07.2024	23.08.2024	🗑️
+	01.01.2024	01.01.2024	

Montag
00:00 jede Woche ▼

Dienstag
06:00 jede Woche ▼

Mittwoch
06:00 jede zweite Woche ▼ Erste Buchungs Datum: 17.01.2024

Donnerstag
00:00 jede Woche ▼

Freitag
00:00 jede Woche ▼

Samstag
00:00 jede Woche ▼

Sonntag
00:00 jede Woche ▼

Wichtig zu wissen ist, dass ein automatisches Wochenzeitmodell nur mit einem Wochenzeitmodell aus dem vorhergehenden Modul aktiviert werden kann. Das heißt, dem Auszubildenden liegt zum Beispiel eine 40 Stunden Woche zu Grunde, an zwei Tagen hat er Schulpflicht. Gemäß dem vorangegangenen Beispiel werden allerdings für die Schultage nur 6 Stunden (anstelle von 8) auf dem Zeitkonto gutgeschrieben.

Hier liegt es nun im Ermessensspielraum des jeweiligen Betriebes wie dieser Ausgleich getätigt werden soll. Zum Beispiel könnten die Auszubildenden nach der Schulzeit in den Betrieb kommen

oder aber durch das Sammeln von Überstunden die fehlenden Stunden ausgleichen.

Generelle Anmerkung zu den Arbeitszeitmodellen

Sobald ein Tageszeitmodell einem Wochenzeitmodell zugeordnet ist und dies bereits für Zeit Buchungen in Gebrauch ist, ist es nicht mehr möglich diese Modelle zu ändern.

Sollte ein Mitarbeiter seine Sollarbeitszeit ändern, muss ein neues Zeitmodell kreiert werden und dies dem Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung neu zugeordnet werden. Das alte Zeit Konto muss geschlossen werden, siehe hierzu Kapitel Benutzerverwaltung.

Ein automatisches Wochenmodell läuft nur im Zusammenhang mit einem „normalen“ Wochenmodell“. Sobald für einen bestimmten Tag gemäß der Sollarbeitszeit noch keine Buchung vorliegt, legt COBI.time das automatische Wochenzeitmodell zu Grunde und die Zeit (z.B. Schulzeit) wird automatisch gebucht.

Das automatische Wochenzeitmodell ist für alle Mitarbeiter geeignet die sich an regelmäßigen Tagen außer Haus befinden, z.B. Auszubildende, Duale Studenten ect..

Feiertagsverwaltung

Die Verwaltung von Feiertagen ist eine weitere Option in COBI.time. Feiertage sollten am Anfang des Jahres importiert werden. Des Weiteren sollte man darauf achten das kein Nutzer online ist, wenn man den Vorgang ausführen möchte, da alle Zeitkonten beim Import aktualisiert werden.

Hierzu klickt man auf den Button „Feiertage Importieren“ und es öffnet sich nachfolgendes Fenster:



Nachdem das Bundesland ausgewählt wurde, erscheint die Liste mit den entsprechenden Feiertagen. Diese müssen dann nochmals bestätigt werden, in dem man oben links neben dem „Namen“ Feld den Hacken setzt. Möchte man nicht alle importieren, müssen die Hacken einzeln gesetzt werden.

Feiertage importieren

Hessen ▼

Bundesland

Jahr
📅 2024 ↕

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Neujahrstag	01.01.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Karfreitag	29.03.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostermontag	01.04.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der Arbeit	01.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Christi Himmelfahrt	09.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Pfingstmontag	20.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Fronleichnam	30.05.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der Deutschen Einheit	03.10.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Weihnachtstag	25.12.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Weihnachtstag	26.12.2024

IMPORTIEREN

Danach klickt man auf den Button „Importieren“, COBI.time fragt, ob man diese Änderung wirklich speichern möchte.

Möchten Sie diese Änderungen speichern?

Nach Bestätigung erscheinen die importierten Feiertage im Dashboard im Modul Feiertagsverwaltung.

📅 Feiertagsverwaltung

Hessen ▾

Jahr
📅 2024 ↕

01.01.2024	Neujahrstag
29.03.2024	Karfreitag
01.04.2024	Ostermontag
01.05.2024	Tag der Arbeit
09.05.2024	Christi Himmelfahrt

< 1 2 >

FEIERTAGE IMPORTIEREN

FEIERTAGE BEARBEITEN

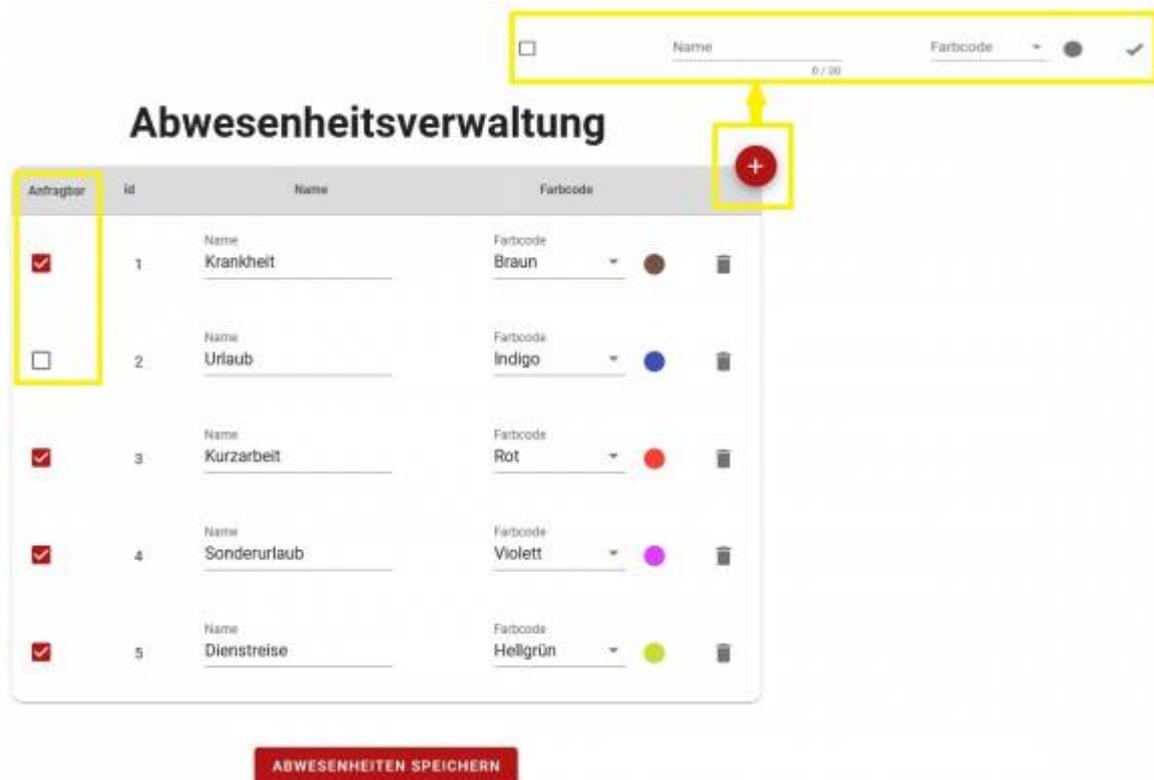
Sollte ein Unternehmen Standorte in unterschiedlichen Bundesländern haben, hat man die Möglichkeit die Feiertage von mehreren Bundesländern zu importieren. Hierzu wählt man ein weiteres Bundesland aus und klickt ein weiteres Mal auf den Button „Feiertage importieren“.

Diese können dann einzelnen Mitarbeitern standortbezogen in der Benutzer Verwaltung zu geordnet werden (siehe Kapitel Benutzerverwaltung).

Abwesenheitsverwaltung

Im Modul Abwesenheitsverwaltung sind bereits 5 Abwesenheitsgründe vordefiniert, diese können jederzeit deaktiviert werden.

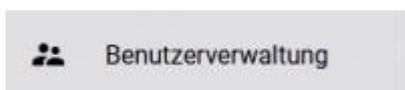
Siehe gelbe Box in der Spalte „Anfragbar“. Des Weiteren hat man die Möglichkeit beliebig viele Abwesenheitsgründe neu zu definieren. Dazu klickt man auf den „Plus Button“ in der rechten oberen Ecke, man definiert einen Abwesenheitsgrund (nicht länger als 20 Zeichen), vergibt einen Farbcode und klickt auf den Button „Abwesenheit abspeichern“.



Benutzerverwaltung

Import der Mitarbeiter aus SAP Business One

Wenn man diese grundlegenden Einstellungen vorgenommen bzw. alle Arbeitszeitmodelle angelegt hat, kann man mit dem Einrichten der Mitarbeiter beginnen. Dazu geht man in das nächste Modul Benutzerverwaltung.



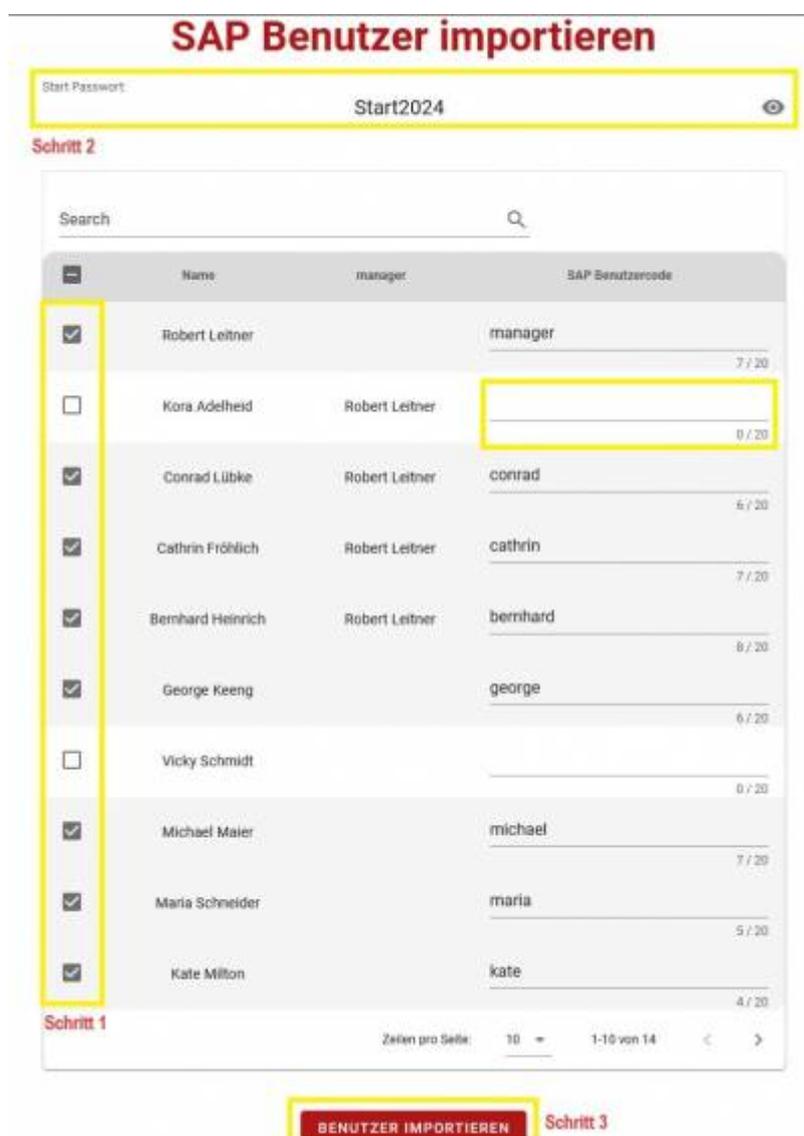
Zunächst einmal müssen die Mitarbeiter aus SAP Business One importiert werden. Mitarbeiter die COBI.time nutzen sollen müssen in SAP Business One als „aktiv“ markiert sein, siehe nachfolgender Screenshot Mitarbeiterstammdaten in SAP. Die Mitarbeiter müssen keine lizenzierten SAP Business One Nutzer sein. Es ist nicht möglich Mitarbeiter in COBI.time direkt anzulegen.



Um die Mitarbeiter aus SAP zu importieren, klickt man auf den „SAP Import“ Button in der rechten unteren Ecke.



Es wird eine Liste der Mitarbeiter angezeigt aus der man auswählen kann welche Mitarbeiter aus SAP Business One importiert werden sollen. Hierzu setzt man den Hacken im Kästchen links neben dem Namen. Danach vergibt man ein einmaliges Start Passwort und klickt dann auf den Button „Benutzer Importieren“ der sich mittig am unteren Rand befindet.



Wichtig: Sollte ein Mitarbeiter keinen SAP Benutzer Code haben, sollte man in der Spalte „SAP Benutzercode“ händisch noch einen hinzufügen, da sonst Mitarbeiter nicht importiert werden können.

Nachdem die Mitarbeiter erfolgreich importiert wurden, erscheinen diese aufgelistet im Modul der Benutzer Verwaltung und können entsprechend bearbeitet bzw. eingerichtet werden.

Benutzerverwaltung

Suche Deaktivierte Benutzer anzeigen

Name	SAP Benutzercode	Manager	Stellvertreter	Zeitmodell	Bundesland	Actions
Cathrin Fröhlich	cathrin	Robert Leitner				(0=0)
Bernhard Heinrich	bernhard	Robert Leitner				(0=0)
George Keeng	george					(0=0)
Robert Leitner	manager					(0=0)
Conrad Lübke	conrad	Robert Leitner				(0=0)
Michael Maier	michael					(0=0)
Kate Milton	kate					(0=0)
Maria Schneider	maria					(0=0)

Zellen pro Seite: 10 1-8 von 8

SAP IMPORT

Einrichten einzelner Mitarbeiter

Man erhält pro Mitarbeiter nachfolgende Ansicht:

Benutzerverwaltung

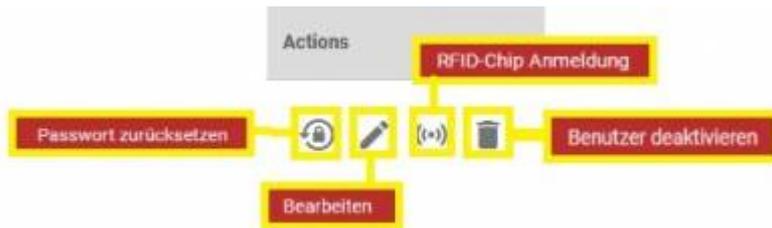
Suche Deaktivierte Benutzer anzeigen

Name	SAP Benutzercode	Manager	Stellvertreter	Zeitmodell	Bundesland	Actions
Cathrin Fröhlich	cathrin 1	Robert Leitner				(0=0) 4

Nachfolgende Erklärungen gemäß der Unterteilung 1 bis 4 in der obigen Ansicht.

1. Der SAP Benutzercode dient beim Login als Benutzername.
2. Es werden die zugewiesenen Teams und Manager zunächst aus dem SAP Business One importiert und entsprechend in der Übersicht angezeigt. Man hat aber die Möglichkeit den Manager per Auswahlliste zu ändern. **ACHTUNG:** Sollte der Manager in COBI.time geändert werden, wird dies nicht ins SAP Business One zurückgespielt. Diese Funktion wurde flexibel gestaltet da der Manager in SAP nicht zwingend die Person ist, die Abwesenheitsanträge genehmigt. Des Weiteren hat man hier noch die Option einen Stellvertreter zu zuweisen.
3. Bundesland - Hier hat man die Möglichkeit dem Mitarbeiter das Bundesland für den jeweiligen Arbeitsstandort zuzuordnen, fall ein Unternehmen über mehrere Standorte hinweg tätig sein sollte.

4. Actions Hier beginnt das eigentliche Einrichten der Mitarbeiter. Man hat folgende Funktionen zur Verfügung:



Passwort zurücksetzen

Hier kann man das Passwort des Mitarbeiters zurücksetzen, sollte dies abhandengekommen sein. Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich die Mitarbeiterliste, man wählt den entsprechenden aus und erhält nachfolgende Maske.

Möchten Sie das Passwort ändern?

Passwort eingeben

Passwort bestätigen

Passwort bei Anmeldung zurücksetzen

ABBRECHEN SPEICHERN

Man vergibt ein neues Passwort für den Mitarbeiter und dieser wird bei Anmeldung wieder aufgefordert das Passwort zu ändern, insofern man den Hacken in der Box „Passwort bei Anmeldung zurücksetzen“ gesetzt hat.

RFID-Chip Anmeldung

Über diese Funktion können RFID-Chips mit einem entsprechenden RFID Chip Lesegerät aktiviert werden. Dies kommt zum Beispiel in der Produktion oder Lager zum Einsatz wo sich Mitarbeiter auf einem Tablet mit COBI.time im Terminal Modus ein- und ausloggen.

Benutzer deaktivieren

Über diese Funktion können Mitarbeiter, zum Beispiel beim Ausscheiden aus dem Unternehmen, deaktiviert werden. Beim Klicken auf das Symbol poppt ein Fenster auf, ob der Benutzer auch wirklich deaktiviert werden soll.

Möchten Sie wirklich folgenden Benutzer entfernen:

Cathrin Fröhlich

CANCEL OK

Deaktivierte Benutzer können jederzeit mit Hilfe des Schiebereglers, oben rechts neben dem Suchfeld, angezeigt werden.

Deaktivierte Benutzer anzeigen

Bearbeiten Beim Klicken auf das Symbol „bearbeiten“ öffnet sich eine Ansicht für den Mitarbeiter, der in 3 Reiter unterteilt ist.

- Benutzerrechte
- Zeitmodell
- Urlaubskonto

Generell wird unter dem Mitarbeiter Namen der Benutzer PIN angezeigt, der an den Mitarbeiter entsprechend weitergegeben werden kann. Achtung: Der PIN kann vom Mitarbeiter beim Einloggen nicht geändert werden.

Man hat auch in dieser Ansicht die Möglichkeit zur Funktion „Passwort Zurücksetzen“ abzuspringen.



Reiter Benutzerrechte

Im Reiter Benutzerrechte weist man dem Mitarbeiter Autorisierungs- und Ansichtsrechte zu. Eine detaillierte Erklärung erscheint beim Klicken auf das Fragezeichen hinter der Beschreibung.

Nachfolgende Rechte können vergeben werden:

Zeiten Buchen

Der Benutzer kann auf die Zeiterfassung zugreifen und Arbeitszeit buchen.

Projektzeiten

Der Benutzer kann Projektzeiten buchen.

Manuelle Zeiterfassung

Der Benutzer kann auf die manuelle Zeiterfassung zugreifen.

Benutzerverwaltung

Der Benutzer hat Zugriff auf die Benutzerverwaltung und die Projektverwaltung/Servicecalls-Verwaltung.

Anwesenheitsliste (Team)

Der Benutzer kann auf die Anwesenheitsliste zugreifen und anwesende Mitarbeiter aus der eigenen Abteilung sehen.

Anwesenheitsliste (Alle)

Der Benutzer kann auf die Anwesenheitsliste zugreifen und alle anwesenden Mitarbeiter sehen.

Zeiten korrigieren

Der Benutzer kann die Arbeitszeit korrigieren.

Zeiten einsehen

Der Benutzer hat das Recht die Arbeitszeit von anderen Mitarbeitern einzusehen.

Projekt- und Pausenzeiten korrigieren

Der Benutzer kann eigene Projekt- und Pausenzeiten korrigieren.

Dientsreise nachbuchen

Der Benutzer kann Dientsreisen nachbuchen

Reiter Zeitmodell

Beim Klicken auf den Reiter „Zeitmodell“ bekommt man nachfolgende Ansicht:

Cathrin Fröhlich

Benutzerpin: **** 

 Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Zeitmodell ▾

Hauptverwaltung Büro

Produktion Abteilung Montage

Startwert Stunden

Gültig ab:

2024

< **Januar 2024** >

M	D	M	D	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	27	28
29	30	31				

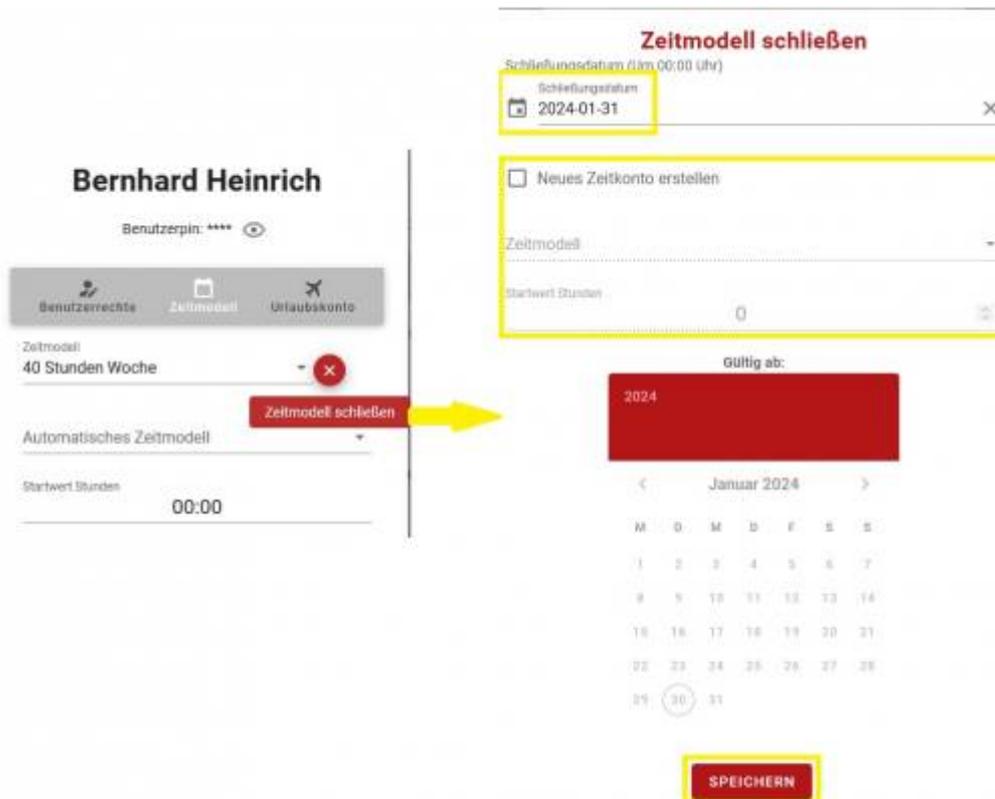
SPEICHERN

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Man kann hier dem Mitarbeiter das entsprechende Zeitmodell zuordnen, in dem man in das Feld „Zeitmodell“ klickt, es öffnet sich eine Liste mit allen Zeitmodellen, die angelegt wurden. Nachdem das passende Modell ausgewählt wurde, gibt man noch den Startwert in Stunden ein. Dieser Startwert kommt in der Regel aus einem vorhergehenden Zeiterfassungssystem. Ansonsten ist es auch möglich den Startwert als Null einzugeben. Achtung: Hier muss man auf das Format achten, zum Beispiel 3:00 Stunden.

Zum Schluss wählt man noch das Datum aus, ab wann der Mitarbeiter COBI.time benutzen soll und speichert den Reiter „Zeitmodell“ über den Button „Speichern“ ab.

Achtung: Zeitkonten müssen geschlossen werden, wenn ein Mitarbeiter ausscheidet oder ein Wechsel vom Wochenzeitmodell stattfindet. Hierzu ruft man den entsprechenden Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung auf, wählt „bearbeiten“ aus und klickt auf das rote Kreuz, rechts neben der Wochenzeitmodell Bezeichnung, siehe Bild unten.



Man kann nun das Schließungsdatum auswählen und abspeichern, wenn der Mitarbeiter ausscheidet. Wenn man das Wochenmodell wechseln möchte, klickt man auf „Neues Zeitkonto erstellen“ und wählt aus der Auswahlliste das neue Zeitmodell aus, vergibt einen Stundenstart Wert und das Anfangsdatum und speichert ab.

Automatisches Zeitmodell

Nachdem man einem Mitarbeiter ein Zeitmodell zugeordnet hat, kann man jetzt, z.B. für Auszubildende, ein automatisches Wochenzeitmodell in gleicher Weise hinzufügen. Nach der Zuordnung des regulären Modells der Wochenarbeitszeit erscheint eine zweite Option für das Automatischen Zeitmodell. Die Auswahl Liste der vorher angelegten Modelle wird beim Klicken in das Feld „Automatisches Zeitmodell“ angezeigt. Restliche Vorgehensweise wie oben.

Cathrin Fröhlich

Benutzerpin: ****

Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Zeitmodell

Hauptverwaltung Büro

Automatisches Zeitmodell

Azubildender COBISOFT

Startwert Stunden

00:00

Gültig ab:

2024
Mo., 1. Jan.

< **Januar 2024** >

M	D	M	D	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	27	28
29	30	31				

SPEICHERN

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Reiter Urlaubskonto

In diesem Reiter legt man das Urlaubskonto des Mitarbeiters an. Man gibt die jährlichen Urlaubstage in die Startmaske ein. Der Startwert berechnet sich anteilig auf den jeweiligen Monat, je nach dem, wann COBI.time in Betrieb genommen wird oder der Mitarbeiter während des laufenden Jahres zum Unternehmen hinstößt.

Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Der Mitarbeiter besitzt kein Urlaubskonto!

Jährliche Urlaubstage:

Startwert:

Urlaubstage verfallen im nächsten Jahr

SPEICHERN **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

Nachdem die jährlichen Urlaubstage abgespeichert wurden, kann man jetzt auch den Resturlaub vom Vorjahr eintragen und erhält somit den gesamten Urlaubsanspruch des Mitarbeiters ausgewiesen im letzten Feld als Resturlaub. Beim Jahreswechsel wird der neue Starturlaub automatisch berechnet.

Wenn man den Mauszeiger dann in dieser Spalte bewegt, bekommt man ein Fenster angezeigt mit der Information wie sich dieser Resturlaub zusammensetzt, siehe Beispiel unten.

Cathrin Fröhlich

Benutzerpin: ****

Benutzerrechte Zeitmodell Urlaubskonto

Jährliche Urlaubstage:

Startwert:

Resturlaub vom letzten Jahr:

Resturlaub (30 Starturlaubstage vom 01.01.2024 + 5 Restu...): **35**

Resturlaub (30 Starturlaubstage vom 01.01.2024 + 5 Resturlaub vom letzten Jahr - 0 Urlaubstage genommen): **35**

Urlaubstage verfallen im nächsten Jahr

SPEICHERN **PASSWORT ZURÜCKSETZEN**

Benutzergruppen

Im dritten Untermodul Benutzergruppen findet man eine Übersicht mit allen Mitarbeitern und den Benutzerrechten, die vergeben worden sind, so dass man hier nochmal kontrollieren kann, ob diese ordnungsgemäß zugewiesen wurden. Durch einfaches Anklicken in den Kästchen lassen sich Rechte aktivieren bzw. deaktivieren. Sollten in dieser Ansicht Änderungen vorgenommen werden, müssen diese final abgespeichert werden, durch das klicken auf „Speichern“ unten recht unter der Tabellenansicht.

Benutzergruppen

Benutzerrechte LEGENDE

Name ↑	Zeiten Buchen	Projektzeiten	Manuelle Zeiterfassung	Benutzerverwaltung	Anwesenheitsliste (Team)	Anwesenheitsliste (Alle)	Zeiten korrigieren	Zeiten einsehen	Projekt- und Pausenzeiten korrigieren	Dienstreise nachbuchen
Cathrin Fröhlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bernhard Heinrich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
George Keeng	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Robert Leitner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conrad Lübke	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Michael Maier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kate Milton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maria Schneider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SPEICHERN

Des Weiteren findet man in der oberen rechten Ecke nochmals die Legende zu den Benutzerrechten, wo man sich nochmals die damit verbundenen Funktionen anschauen kann.

System Einstellungen

In der unteren rechten Ecke befindet sich die Möglichkeit auf allgemeine Einstellungen von COBI.time zu zugreifen. Nachfolgendes Fenster öffnet sich nach dem Klicken auf „Einstellungen“.

ACHTUNG: Alle Einstellungen, die hier vorgenommen werden, beziehen sich auf alle Mitarbeiter. Ausnahme ist die Berechtigung auf Projekte zu buchen, diese wird in dieser Einstellung für die Allgemeinheit aktiviert und dann mit dem Benutzerrecht „Projektzeiten“ in der Benutzerverwaltung an einzelne Mitarbeiter weiter vergeben.



The screenshot shows the COBI.time settings page. At the top left is the COBI.time logo with a placeholder 'Ihr Logo'. On the right, there are language and state selection dropdowns (currently set to 'de' and 'Hessen') and buttons for 'VERWALTEN' and 'BERECHNUNG STARTEN'. The main settings area is divided into sections A through E, each containing specific configuration options with toggle switches. A 'SPEICHERN' button is located at the bottom center. A version box at the bottom left indicates 'COBI.time Version: 1.9.3.1f'.

Abschnitt A.

- Hier kann man das COBI.time Logo gegen Ihr Firmenlogo austauschen. Hierzu geht man zur Schaltfläche „Durchsuchen“ und wählt die entsprechende Datei aus.
- Man kann die Sprache (deutsch oder englisch) für Benachrichtigungen einstellen.
- Man kann eine Standardeinstellung für ein Bundesland wählen, diese wird dann einem neu importierten Benutzer automatisch zugewiesen.
- Zeitkonten können für alle Mitarbeiter bei Unstimmigkeiten neu berechnet werden.

Abschnitt B.

- Hier kann man allgemeine Einstellungen bezogen auf das Projektmanagement, gemäß SAP Business One, vornehmen und Berechtigungen aktivieren bzw. deaktivieren. Hinweis: Die Funktion des Berechtigungssystems wird in einer der nächsten Release freigeschaltet.

Abschnitt C.

- Möglichkeit der Auswahl einer Kostenstelle, wenn Zeit manuell nachgebucht wird.

Abschnitt D.

- Das Kommentarfeld bei einer Zeitkorrektur ausblenden. Es ist aber empfehlenswert diese Funktion aktiviert zu lassen, damit alle manuellen Korrekturen mit einem Kommentar versehen sind, damit diese entsprechend nachvollzogen werden können.

Abschnitt E.

- Hier kann man einstellen, ob man den Dienstreise Button generell angezeigt bekommen möchte. Dieser befindet sich dann neben dem „Kommen“ Button in der Digitalen Stechuhr.
- Dienstreisebutton nur anzeigen, an dem Tag, an dem eine genehmigte Dienstreise vorliegt

In der unteren linken Ecke wird die aktuelle COBI.time Version angezeigt.

COBI.time - Benutzerhandbuch für den Standardanwender

Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Ausführungen sollen dem Standardanwender alle notwendigen Informationen zur Nutzung dieser Software im Prozess des Zeiterfassungsmanagements liefern. Es unterstützt den Anwender bei der Nutzung von COBI.time, um seine Arbeitszeiten zu erfassen, die dann in SAP Business One integriert werden.

Die Dokumentation ist in nachfolgende Abschnitte unterteilt:

- **Allgemeine Einstellungen:**
 - Gerätekonfiguration
 - Spracheinstellungen
 - Ansicht
 - Profilbild
- **Mitarbeiter-Zeiterfassung:**
 - Dashboard
 - Menüleiste
 - Digitale Stechuhr
 - Anwesenheitsliste
 - Benachrichtigungen
 - Monatsübersicht

Allgemeine Einstellungen

Gerätekonfiguration

Wenn man den Domain Namen mit /start eingibt bekommt man die Konfigurationsmaske von COBI.time angezeigt.

Beispiel: <https://cobitime-url/start>

Man hat hier die Möglichkeit einzustellen, wie man sich einloggen möchte. Wählen sie die gewünschte Konfiguration aus und klicken Sie auf Speichern.



Der Benutzer Name wird generell aus SAP Business One übernommen. Sollte kein SAP User Code hinterlegt sein, wird vom Administrator ein Benutzername vor dem Import aus SAP Business One händisch vergeben.

Beim Import der Mitarbeiter von SAP in COBI.time vergibt der Administrator ein einmaliges Start Passwort. Man wird bei dem Versuch sich erstmalig einzuloggen, aufgefordert das Passwort entsprechend zu ändern.

Möchten Sie das Passwort ändern?

Passwort eingeben

Passwort ist zu kurz!

Passwort bestätigen

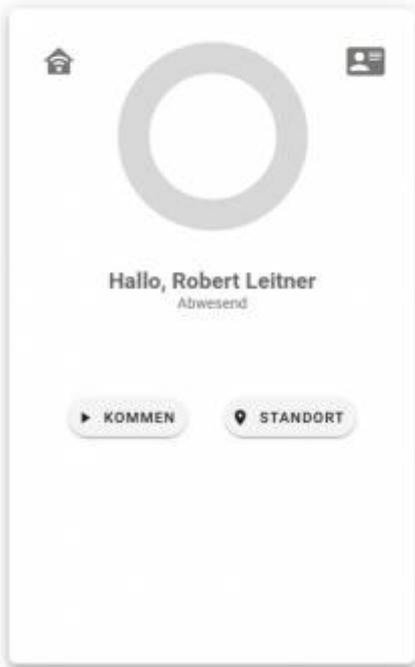
ABBRECHEN SPEICHERN

Der PIN wird beim Import automatisch generiert und kann beim Administrator erfragt werden.

RFID Chips können vom Administrator aktiviert und zur Verfügung gestellt werden.

Setzt man den Hacken beim „Terminal Modus“ so springt das System automatisch nach 15 Sekunden (Standard) zurück in die Login Maske. Die Zeit kann entsprechend angepasst werden. Der Terminal Modus ist sinnvoll, wenn sich zum Beispiel mehrere Anwender (Produktion, Lager ect.) auf einem Tablet einloggen müssen.

Wird COBI.time im Terminal verwendet, bekommt der Mitarbeiter beim Einloggen lediglich die Digitale Stechuhr angezeigt und nicht das komplette Dashboard.



Spracheinstellungen

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit die bevorzugte Sprache, mit der Sie arbeiten möchten, auszuwählen. Diese Funktion finden Sie in der oberen rechten Ecke. COBI.time ist sowohl auf Deutsch als auch in Englisch verfügbar.



Ansicht

COBI.time kann sowohl im Dunkel- als auch im Hellmodus betrieben werden. Den Schieberegler zur Umstellung der Ansicht finden Sie auch in der oberen rechten Ecke, und zwar links neben der Sprachauswahl.



Profilbild einfügen

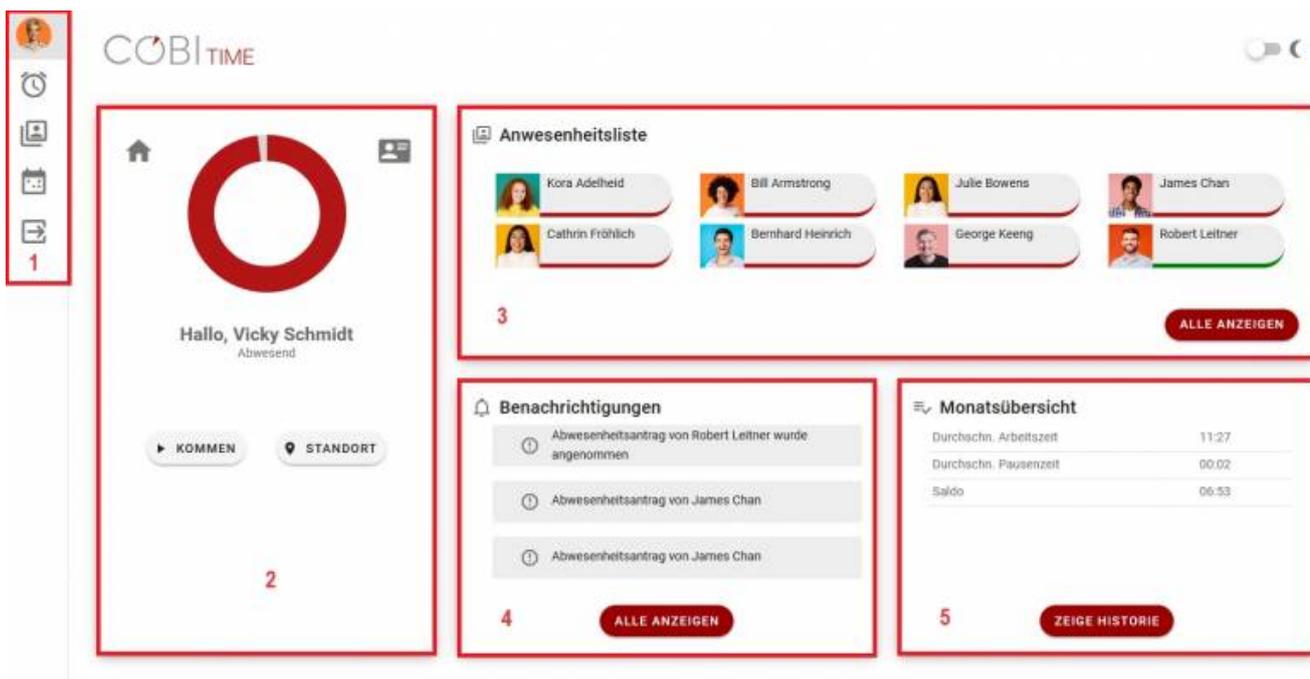
Um ein Profilbild einzufügen oder zu ändern, klickt man auf die davor gesehene Stelle in der Menüleiste und lädt das gewünschte Bild hoch.



Mitarbeiter Zeiterfassung

Dashboard

Nachdem alle generellen Einstellungen ausgewählt wurden, können Sie sich nun als autorisierter Mitarbeiter in COBI.time einloggen und erhalten nachfolgendes Dashboard.

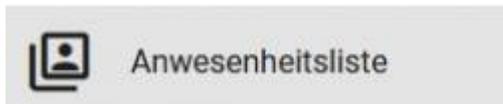


Das Dashboard ist in 5 Bereiche eingeteilt. Siehe nachfolgende Punkte 1 - 5 bezogen auf die Darstellung oben.

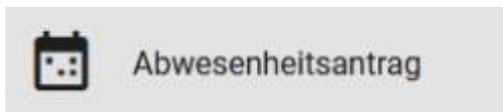
1. Menüleiste



Beim Klicken auf das Symbol „**Zeiterfassung**“ wird das komplette Dashboard angezeigt.



Beim Klicken auf das Symbol „**Anwesenheitsliste**“ bekommt man, je nach Recht, die Übersicht der gesamten Mitarbeiter oder nur die der Team Kollegen. Das Recht für die entsprechende Ansicht wird vom Administrator vergeben.



Beim Klicken auf das Symbol „**Abwesenheitsantrag**“ öffnet sich ein weiteres Fenster mit einem Drop Down Menü mit einer Auflistung von Abwesenheitsgründen.



Man kann jetzt einen Abwesenheitsgrund, halb- oder ganztätig und das Datum auswählen. Des Weiteren kann man die optional einen Kommentar oder einen Anhang hinzuzufügen.

Beim Klicken auf den Button „**Abwesenheit anfragen**“ wird dieser dem Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.



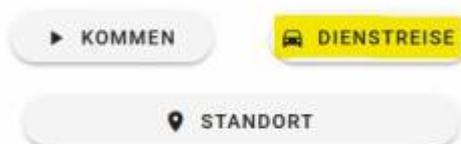
Hier kann man sich aus COBI.time ausloggen, was nochmal entsprechend bestätigt werden muss. Nachfolgendes Fenster erscheint nach dem Klicken auf „Ausloggen“:



2. Digitale Stechuhr

Buttons Kommen/ Dienstreise

Diese dienen in erster Linie dazu die tägliche Zeiterfassung zu starten. In dem man auf den Button „Kommen“ klickt wird die Arbeitszeiterfassung gestartet. Des Weiteren gibt es noch den „Dienstreise“ Button, der rechts neben dem „Kommen“ angezeigt werden kann. Dieser hat die gleiche Funktion wie „Kommen“, die Zeit wird entsprechend gestartet. Es gibt zwei Varianten für das Anzeigen des „Dienstreise“ Buttons. Dieser kann generell angezeigt werden oder nur wenn für den Tag eine genehmigte Dienstreise vorliegt.



Hinweis: Die Funktion der Dienstreise ist keine generelle Funktion, diese wird in den Einstellungen vom Administrator aktiviert, wenn diese für die Mitarbeitenden relevant ist.

Button Standort Auswahl

Über den Button „Standort“ kann man auswählen, wo man sich gerade befindet, dies wird in der Anwesenheitsliste mit einem entsprechenden Icon für Kollegen sichtbar angezeigt. Das Icon erscheint auch in der oberen linken Ecke der digitalen Stechuhr.

Standort auswählen

- Im Haus
- Außer Haus
- Im Home Office

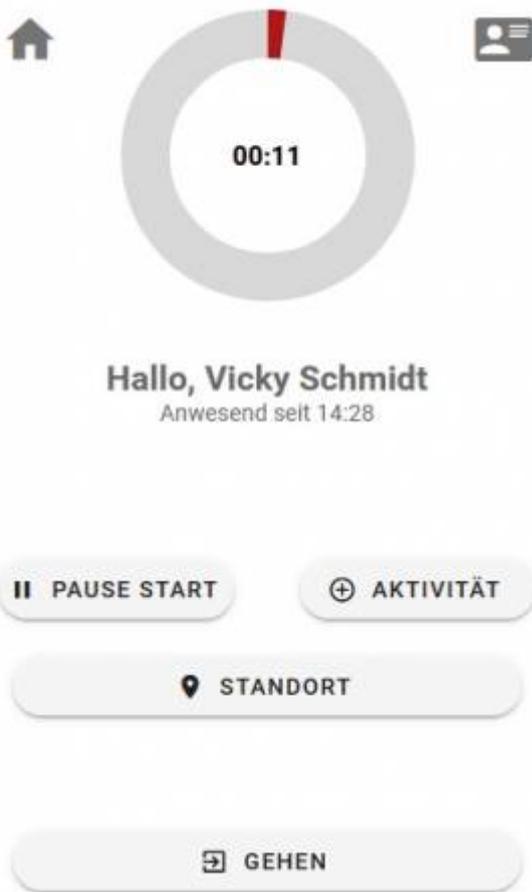
SPEICHERN

Standort Icons:



Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, wird die gearbeitete Zeit mittig im grauen Kreis angezeigt. Der Zeitkreis färbt sich von grau nach rot bis hin zu grün, wenn die Soll Arbeitszeit für diesen Tag erreicht wurde.

Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, ändern sich die Buttons in der digitalen Stechuhr wie folgt.

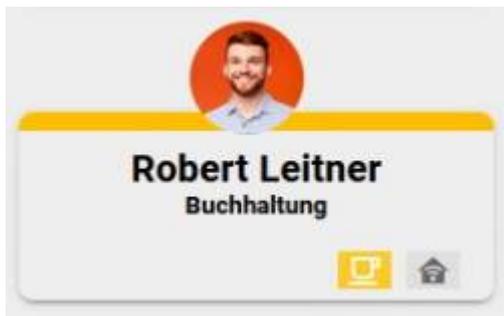


Button Pausen buchen

Über diese Funktionen werden Pausen gestartet und beendet. Nachdem man den „Pause Start“ Button betätigt hat, erscheint automatisch der „Pause Ende“ Button.



Während der Pause ändert sich die Farbe des Zeitkreises auf gelb. Der Mitarbeiter wird ebenfalls gelb in der Anwesenheitsliste angezeigt, so dass für jeden ersichtlich ist wer sich momentan in einer Pause befindet.



Button Aktivitäten buchen

Nachdem die Arbeitszeit gestartet wurde, hat man über den „+Aktivität“ Button die Möglichkeit

innerhalb der Arbeitszeit auf Projekte, Serviceabrufe und Finanzprojekte zu buchen. Nach klicken auf den Button öffnet sich folgendes Auswahl Menü:

Projekt auswählen

ProjekteServiceabrufeFinanzprojekte

🔍

- Hardware Einführung
- Hardware Einführung Teilprojekte
- Internes Projekt
- Production smt
- IT Projekt intern
- Inventurzählung

ABBRECHENOK

Nachdem ein Projekt ausgewählt und bestätigt wurde, erscheint dies ebenfalls als Information in der digitalen Stechuhr unter dem Mitarbeiter Namen. Projekte, Serviceabrufe und Finanzprojekte werden direkt aus SAP Business One übernommen und können nicht in COBI.time angelegt werden.

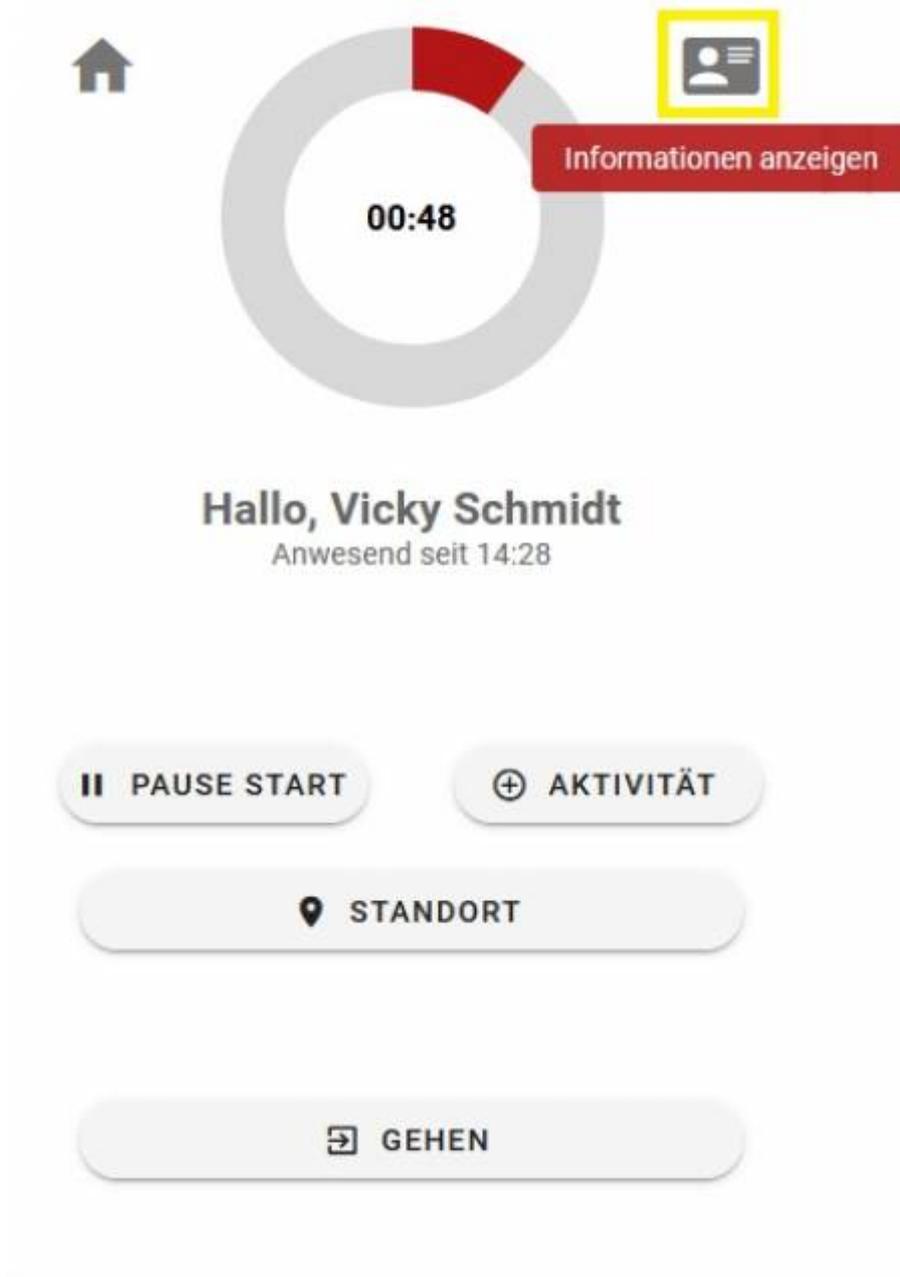
Die Zeitbuchung auf das Projekt kann über den Button „Projekt Ende“ beendet werden. Auch während der Buchung auf ein Projekt können Pausen gebucht werden. Wenn für Projektstufen kein Name im SAP vergeben wurde, werden diese Stufen zur Auswahl als Leer Feld angezeigt.

Über das Feld „Suche“ kann auch gezielt nach Projekten gesucht werden.

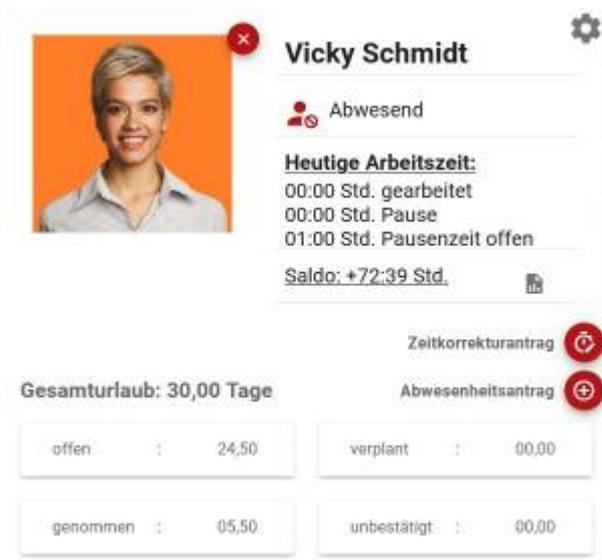
Das Buchen auf Projekten ist keine generelle Funktion, diese wird vom Administrator in den Einstellungen und bei der Berechtigungsvergabe aktiviert, wenn diese für die Mitarbeiter relevant ist.

Informationsfeld

In der rechten oberen Ecke der digitalen Stechuhr befindet sich ein Icon, wo man persönliche Informationen abrufen kann.



Nachdem man auf das „Information anzeigen“ Icon geklickt hat, öffnet sich nachfolgendes Fenster:



Man hat hier einen Überblick über den Anwesenheitsstatus, die heutige Arbeitszeit inklusive Pausen und dem gesamten Saldo seit dem der Mitarbeiter angefangen hat COBI.time zu benutzen. Es werden entsprechend Plus- oder Minusstunden angezeigt. Außerdem bekommt man in der unteren Hälfte eine Übersicht über den Gesamturlaub (verplant, offen, unbestätigt und genommen) angezeigt. Des Weiteren kann man sowohl Zeitkorrektur- als auch Abwesenheitsanträge aus dem Info Fenster heraus stellen.

E-Mail Benachrichtigungen

In der oberen rechten Ecke des Infofensters kann man aktivieren, ob man eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchte, wenn ein Abwesenheitsantrag genehmigt oder abgelehnt wurde.



Monatliche Historie

Beim Klicken auf den „Saldo“ hat man die Möglichkeit seine monatliche Historie zu öffnen.



Man erhält nachfolgende Ansicht pro Monat in der sämtliche An- und Abwesenheiten angezeigt werden. Darüber hinaus kann man über die Pfeile monatsweise vor- und zurückspringen.

Historie

Robert Leitner

Datum: 01.2024

Januar

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Jan 1	2	3	4	5	6	7
Neujahrstag	(05:01) / (00:00)	(10:09) / (00:00)			Heilige Drei Könige	
8	9	10	11	12	13	14
(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)		
15	16	17	18	19	20	21
(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)	(08:00) / (00:00)		
22	23	24	25	26	27	28
Krankheit	Krankheit	(13:00) / (00:00)	(12:08) / (00:00)	Urlaub		
29	30	31	Feb 1	2	3	4
(10:17) / (00:00)	Urlaub	Urlaub	(10:10) / (00:00)	(10:00) / (00:00)		

Zeitkontosaldo beträgt 08:39

Beim Klicken auf einzelne Tage bekommt man eine Übersicht des ausgewählten Tages angezeigt, so dass man hier nochmal einzelne Buchungen genauer nachvollziehen kann.

Historie

Datum: Vicky Schmidt

← 02.01.2024 →

Dienstag

Status	Zeitpunkt	Dauer
Arbeit begonnen	02.01.2024 08:00	
Pause gestartet	02.01.2024 14:44	06:44
Pause beendet	02.01.2024 14:47	00:03
Projekt Hardware Einführung/Projektumsetzung gestartet	02.01.2024 15:05	00:18
Projekt Hardware Einführung/Projektumsetzung beendet	02.01.2024 15:17	00:12
Arbeit beendet	02.01.2024 15:56	00:39

Arbeitszeit beträgt 07:53

Pausenzeit beträgt 00:03

— 00:07

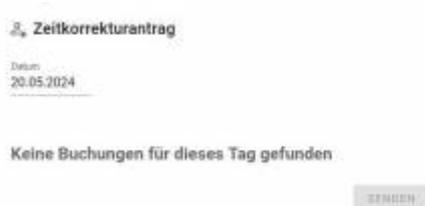
Zeitkontosaldo beträgt 06:53

Zeitkorrekturantrag

Es kommt vor das Mitarbeiter vergessen Zeiten oder andere Aktivitäten zu loggen, mit nachfolgender Funktion kann man einen Antrag auf Zeit Korrektur stellen.



Wenn man diese Funktion auswählt, erhält man nachfolgende Maske:



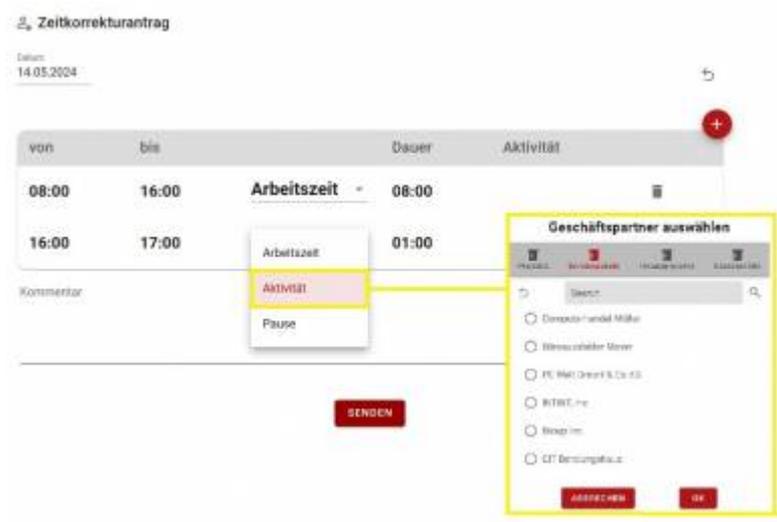
Beim Klicken auf das Datumfeld öffnet sich der Kalender, an den Tagen mit grünen Punkten besteht bereits eine Zeitbuchung, die man gegebenenfalls korrigieren möchte. Bei Tagen ohne Markierung besteht keine Zeitbuchung, hier könnte man auch eine Zeitkorrektur für einen kompletten Tag beantragen.



Man wählt nun den Tag aus an dem man eine Zeitkorrektur beantragen möchte. Im nachfolgenden Beispiel wurde ein Tag ausgewählt an dem sich der Mitarbeiter vergessen hat morgens einzuloggen. Er hat dies um 9:42 Uhr nachgeholt und stellt nun einen Antrag auf Zeitkorrektur da er seine Arbeit bereits um 7:30 Uhr begonnen hat.



Hierzu klickt man auf die Uhrzeit, die man korrigieren möchte, in diesem Fall 9:42 Uhr, und ändert diese auf die gewünschte Uhrzeit ab. Außerdem hat man noch die Möglichkeit über den „Plus“ Button oben rechts zum einen komplette Tage als Arbeitszeit oder auch sogenannte „Aktivitäten“ nachzubuchen. Beim Klicken auf „Aktivitäten“ öffnet sich das Auswahlfenster, identisch mit dem in der Digitalen Stechuhr (Aktivitäts Button) in der man die Projekte, Serviceabrufe, Finanzprojekte und Kostenstellen angezeigt bekommt. Man könnte hier Zeitkorrekturen beantragen, wenn vergessen wurde auf solche Aktivitäten zu buchen.



In allen Fällen ist es zwingend den Grund der Zeit Korrektur im Kommentarfeld einzugeben, danach kann der Antrag gesendet werden. Dieser wird dem eingetragenen Manager/ Teamleiter zugestellt.



Abwesenheitsantrag

Man hat auch die Möglichkeit im Infofenster einen Abwesenheitsantrag zu initiieren, in dem auf das Plus neben „Abwesenheitsantrag“ klickt.



Man gelangt zur gleichen Maske wie vom Symbol „Abwesenheitsantrag“ in der Menüleiste.

Zeitbericht

Über das Symbol rechts neben dem Saldo, kann man sich den eigenen Zeitbericht abrufen.

Saldo: +06:53 Std.



Nach dem man den Button „Zeitbericht“ ausgewählt hat, erhält man eine Übersicht eines monatlichen Zeitberichtes, in dem die Tagesbuchungen, Ist- und Sollarbeitszeit und die entsprechende Abweichung in Prozent angezeigt werden.

Mit den roten Pfeilen oben links und rechts kann man monatsweise blättern. Mit dem „Export“ Button in der oberen rechten Ecke kann der Zeitbericht in eine Excel Tabelle importiert werden und zur weiteren Verarbeitung verwendet werden.

Zeitbericht Dezember 2023 EXPORT

Robert Leitner →

		Ist Summe	Soll Summe	Prozent
		67:49 ↓	168:00	-59.63%
Zeitraum	Zeitblöcke	Ist	Arbeitsstunden Soll	Saldo
Freitag 2023-12-01	00:00 - 10:49 (Arbeit: 10:49 - Pause: 00:00) 10:49 - 17:00 (Arbeit: 05:58 - Pause: 00:13)	16:47	08:00	-15:54
Samstag 2023-12-02		00:00	00:00	-15:54
Sonntag 2023-12-03		00:00	00:00	-15:54
Montag 2023-12-04	13:56 - 14:44 (Arbeit: 00:48 - Pause: 00:00) 14:45 - 15:10 (Arbeit: 00:25 - Pause: 00:00)	01:13	08:00	-22:41
Dienstag 2023-12-05	08:00 - 17:00 (Arbeit: 09:00 - Pause: 00:00)	09:00	08:00	-21:41
Mittwoch 2023-12-06	08:00 - 18:00 (Arbeit: 09:00 - Pause: 01:00)	09:00	08:00	-20:41
Donnerstag 2023-12-07	03:00 - 10:50 (Arbeit: 07:50 - Pause: 00:00) 15:04 - 15:26 (Arbeit: 00:22 - Pause: 00:00)	08:12	08:00	-20:29
Freitag 2023-12-08		00:00	08:00	-28:29
Samstag 2023-12-09		00:00	00:00	-28:29
Sonntag 2023-12-10		00:00	00:00	-28:29
Montag 2023-12-11	Dienstreise 11:08 - 11:10 (Arbeit: 00:02 - Pause: 00:00) 11:10 - 11:11 (Arbeit: 00:01 - Pause: 00:00) 11:16 - 17:00 (Arbeit: 05:44 - Pause: 00:00)	05:47	08:00	-30:42
Dienstag 2023-12-12	Dienstreise	08:00	08:00	-30:42

3. Anwesenheitsliste

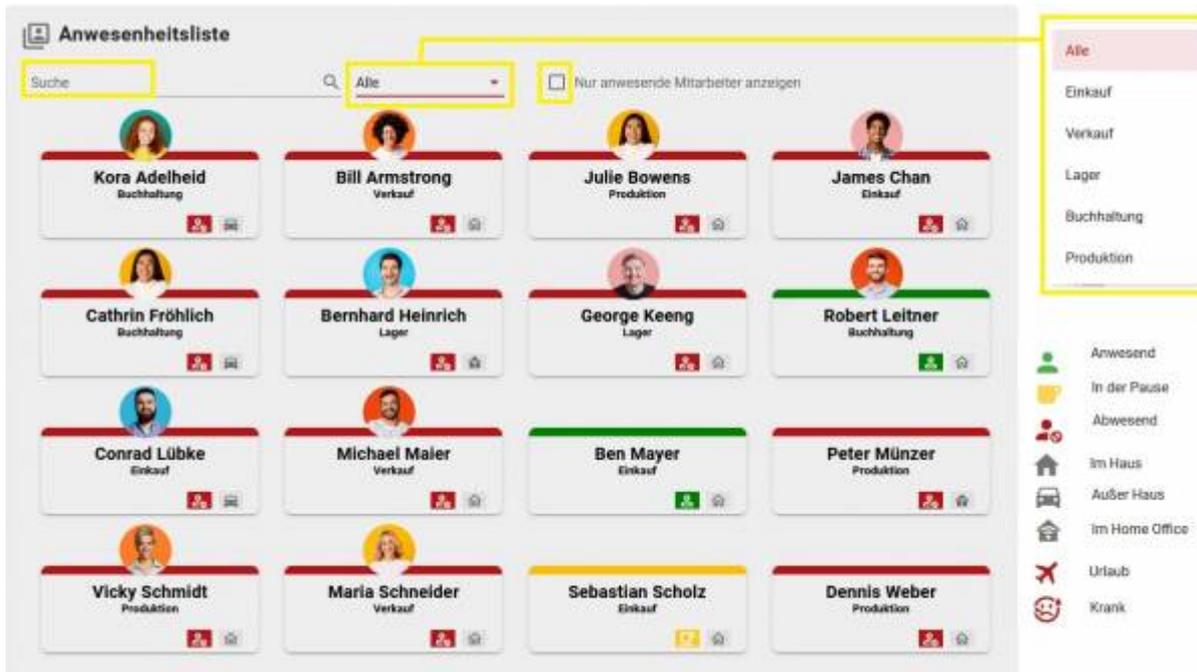
Beim Klicken auf den Button „Alle Anzeigen“ bekommt man eine Übersicht aller Mitarbeiter oder Teamkollegen, je nachdem, wie der Administrator das Ansichtsrecht vergeben hat. Die Funktion der Anwesenheitsliste ist gleichzusetzen mit dem Symbol in der Menüleiste unter Punkt 1.

Anwesenheitsliste

 Kora Adelheid	 Bill Armstrong	 Julie Bowens
 James Chan	 Cathrin Fröhlich	 Bernhard Heinrich
 George Keeng	 Robert Leitner	 Conrad Lübke

 ALLE ANZEIGEN

Übersicht Anwesenheitsliste:



In der Anwesenheitsliste hat man oben links eine Suchfunktion, in der man nach Vor- oder Nachnamen nach Kollegen suchen kann. Daneben gibt es eine Filterfunktion, in der man sich Abteilungen separat anzeigen lassen kann. Des Weiteren kann man im Kästchen daneben einen Hacken setzen und sich nur anwesende Kollegen anzeigen lassen.

Den Status der Kollegen kann man an der hinterlegten Farbe bzw. an den angezeigten Symbolen erkennen, siehe Legende rechts im Bild.

4. Benachrichtigen

Im Benachrichtigungsfeld wird angezeigt, wenn gestellte Abwesenheitsanträge genehmigt oder abgelehnt worden sind. Alternativ kann man hierzu die E-Mail-Funktion nutzen, wie unter Punkt 2. Digitale Stechuhr – E-Mail Benachrichtigungen beschrieben.

5. Monatsübersicht

In der Monatsübersicht bekommt man seine durchschnittliche Arbeits- und Pausenzeit und dazu den passend den Saldo angezeigt.

Über den Button „Zeige Historie“ kann man in die identische Historie abspringen, wie unter Punkt 2. Digitale Stechuhr – Monatshistorie.

☰ Monatsübersicht

Durchschn. Arbeitszeit	11:27
Durchschn. Pausenzeit	00:02
Saldo	06:53



Zusatzmodule

Je nachdem welche Rechte der Administrator vergibt, könnte der Mitarbeiter noch ein zusätzliches Modul in der Menüleiste links angezeigt bekommen, die Manuelle Zeiterfassung.



Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Es wurde nur das Recht „Manuelle Zeiteingabe“ vergeben, dann öffnet sich nachfolgendes Fenster:

Arbeitszeit buchen EINGABEN ZURÜCKSETZEN

Datum: 05.01.2024

Startzeit: Endzeit:

Pause Start: Pause Ende:

Nicht verrechenbare Zeit:

SENDEN

Hier hat der Mitarbeiter die Möglichkeit Zeiten nur in der Vergangenheit zu buchen.

2. Es wurden die Rechte „Manuelle Zeiterfassung“ und „Projektzeiten“ vergeben, dann öffnet sich folgendes erweitertes Fenster:

The screenshot shows the 'Arbeitszeit buchen' (Book Work Time) interface. At the top left, there is a clock icon and the title 'Arbeitszeit buchen'. To the right is a red button labeled 'EINGABEN ZURÜCKSETZEN'. Below the title, there is a date field 'Datum' with a left arrow, the value '06.01.2024', and a right arrow. Underneath are two columns of time input fields: 'Startzeit' and 'Endzeit' on the top row, and 'Pause Start' and 'Pause Ende' on the bottom row. A yellow rectangular box highlights a section containing five dropdown menus: 'Geschäftspartner', 'Projekt', 'Serviceabruf', 'Stufe', and 'Aktivitätstyp'. Below this section is a field labeled 'Nicht verrechenbare Zeit'. At the bottom right, there is a red button labeled 'SENDEN'.

Der Mitarbeiter hat hier die Möglichkeit Zeiten auf Projekte, Geschäftspartner und Serviceabrufe etc., z.B. am Vortag bzw. in der Vergangenheit, nachzubuchen.

In beiden Fällen klickt man in die entsprechenden Felder und wählt die gewünschten Uhrzeiten bzw. Projekte, Geschäftspartner, Serviceabrufe etc. aus.

Anmerkung: Das Recht der manuellen Zeitbuchung wird selten allein an die Mitarbeiter vergeben. Dies käme zum Beispiel zum Einsatz, wenn zum Beispiel der Mitarbeiter vergessen hätte sich am Vortag bei COBI.time ein- oder auszuloggen und möchte nun die Arbeitszeit entsprechend nachtragen. Diese Vorgänge werden in der Regel über den Vorgesetzten mit entsprechenden Kommentaren genehmigt.

Das Recht der manuellen Zeitbuchung in Verbindung mit dem Recht Projektzeiten wird häufiger vergeben. Die Mitarbeiter haben hier die Möglichkeit Projektzeiten in der Vergangenheit im Rahmen ihrer Arbeitszeit nachzutragen.

Letztendlich hängt die Rechtevergabe beider Aspekte davon ab, wie hier die Unternehmenspolitik interpretiert wird.

COBI.time - Benutzerhandbuch für den Manager

Zweck und Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Ausführungen ist die Ergänzung zum Benutzerhandbuch für den Standardanwender von COBI.time für Mitarbeiter in Führungspositionen mit Personalverantwortung. Es unterstützt den Anwender den Überblick über die Zeitkonten und Abwesenheiten der Mitarbeiter zu wahren und Abwesenheitsanträge direkt in COBI.time zu bearbeiten.

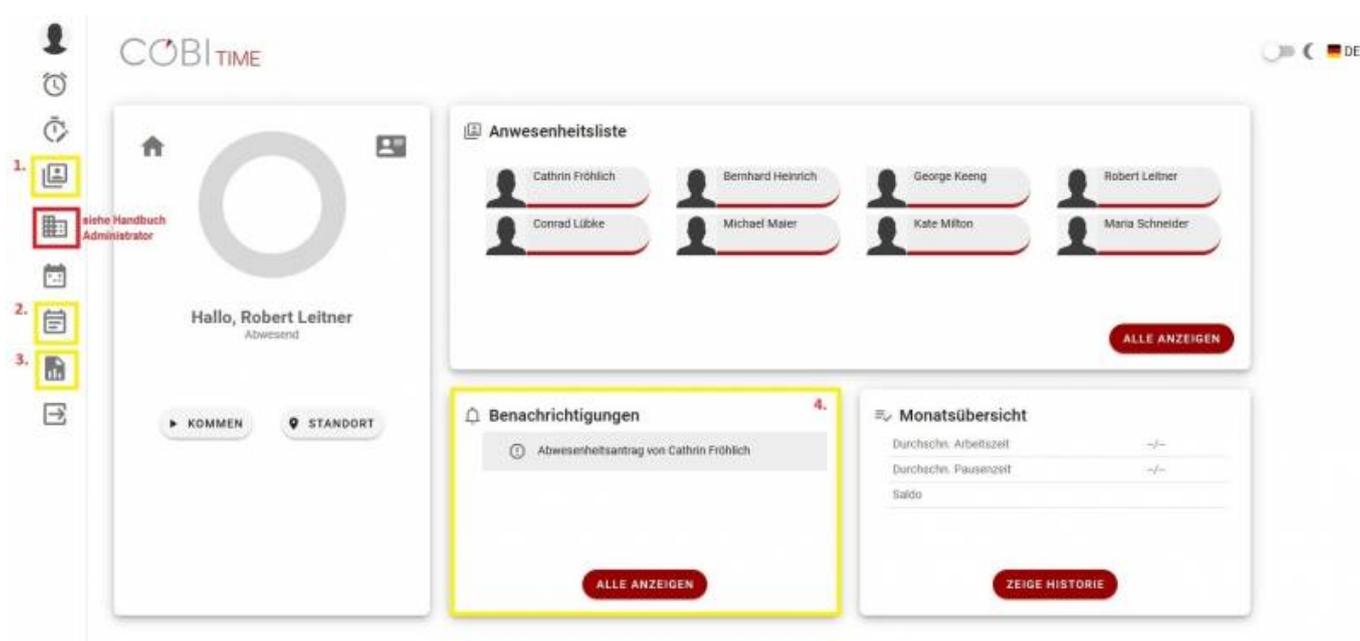
Die Module für die Vorgesetzten/ Manager Funktion werden über die Benutzerrechte Verwaltung vom Administrator freigeschaltet.

Dieses Handbuch behandelt die nachfolgenden zusätzlichen Module:

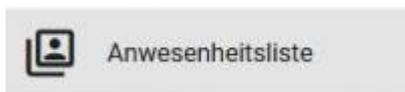
- (Verwaltung) – siehe Benutzerhandbuch Administrator
- Anwesenheitsliste
- Zeitbericht
- Abwesenheitsübersicht

Das Modul Verwaltung wird in diesen Ausführungen nicht behandelt, hier möchten wir auf die Dokumentation für den Administrator hinweisen.

Der Vorgesetzte erhält nach dem Einloggen in COBI.time das gleiche Dashboard wie der Standardanwender, allerdings mit den Zusatz Modulen in der linken Menüleiste, im Bild unten gelb umrandet.

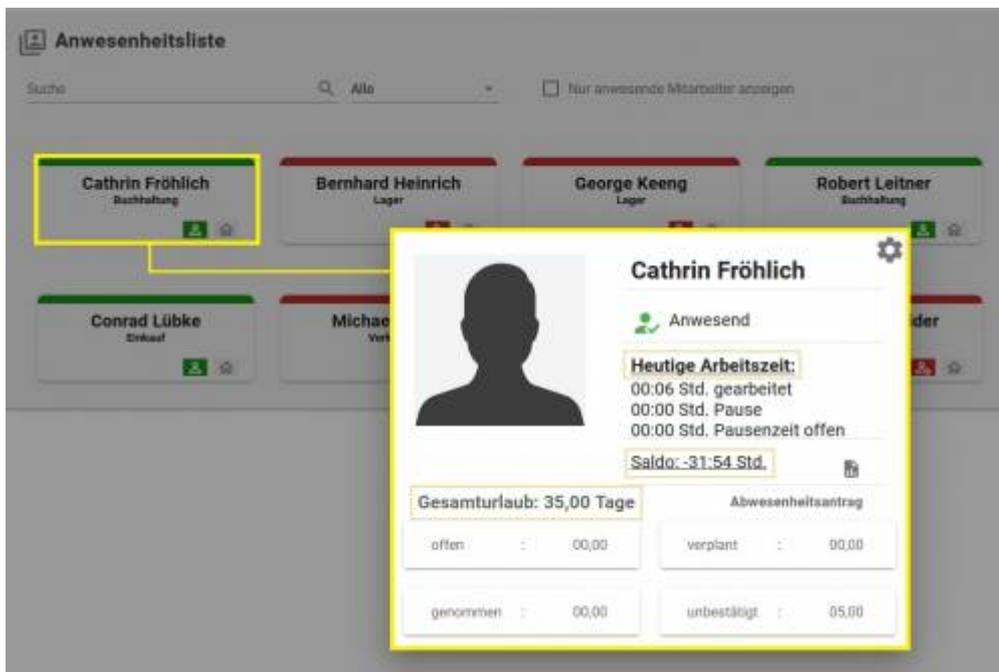


1. Anwesenheitsliste

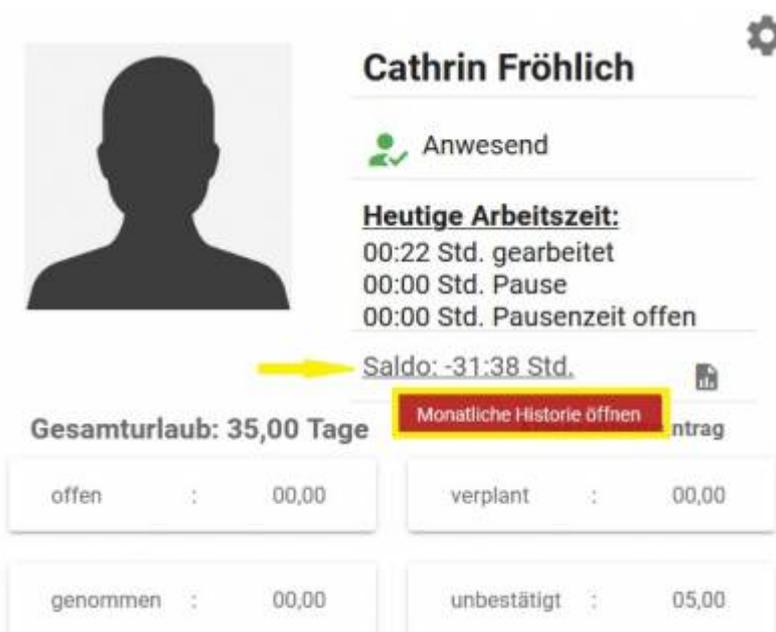


Die allgemeinen Funktionen entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch für den Standardanwender. Hier vielleicht den Link zur entsprechenden Stelle

Der Vorgesetzte/ Manager hat die Möglichkeit nachfolgende Informationen über die Mitarbeiter einzusehen. Beim Einmalklick auf einen Mitarbeiter öffnet sich ein Übersichtsfenster in dem man Überblick über die heutige Arbeitszeit, den Zeitkonten Saldo und die Urlaubstage findet, siehe Darstellung unten.



Außerdem hat der Vorgesetzte die Möglichkeit beim Klicken auf den „Saldo“ sich die monatliche Historie des Mitarbeiters anzeigen zu lassen.



Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Man bekommt einen Monatsüberblick, in dem die bereits gebuchten Zeiten und Abwesenheiten angezeigt werden. Über die Pfeile links und rechts der Monatsanzeige kann man monatsweise vor und zurück blättern.

Historie

Datum: Cathrin Fröhlich
← 01.2024 → ⓘ
Januar

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Jan 1	2	3	4	5	6	7
Neujahrstag	(08:00) / (01:00)	(08:00) / (01:00)	(08:10) / (01:00)	(05:00) / (00:00)		
8	9	10	11	12	13	14
Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub	Urlaub		
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	Feb 1	2	3	4

Zeitkontosaldo beträgt -02:50

Beim Klicken auf einen einzelnen Tag, erhält man einen Überblick über die Zeiterfassung pro Tag.

The screenshot shows a detailed view of the 'Historie' page for the date 03.01.2024 (Mittwoch). A yellow box highlights the selected date in the calendar above. The main view contains a table with the following data:

Status	Zeitpunkt	Dauer
Arbeit begonnen	03.01.2024 08:00	
Pause gestartet	03.01.2024 12:30	04:30
Pause beendet	03.01.2024 13:30	01:00
Arbeit beendet	03.01.2024 17:00	03:30

Below the table, the following summary is displayed:

- Arbeitszeit beträgt 08:00
- Pausenzeit beträgt 01:00
- + 00:00
- Zeitkontosaldo beträgt 00:00

Sollte vom Mitarbeiter ein Antrag auf Zeitkorrektur gestellt worden sein oder es einen anderen Grund für eine Zeitkorrektur gibt, ist der Vorgesetzte in dieser Ansicht in der Lage Zeiten manuell zu

korrigieren und die Korrektur mit einem entsprechenden Kommentar zu versehen. Das Kommentar Feld ist nur ein Pflichtfeld, wenn dies in den allgemeinen Einstellungen aktiviert wurde. Link zu den Einstellungen Der Kommentar darf nicht länger als 400 Zeichen sein.

Möglichkeit der Zeitkorrektur:



Beim Klicken auf eine bereits gebuchte Uhrzeit könnte man nun eine andere Uhrzeit einstellen.

Beim Klicken auf den Pfeil neben dem Status öffnet sich ein Auswahl Menü in dem ein Status entsprechend ausgewählt werden kann.

Über das „Plus“ kann man Zeilen hinzufügen, wenn man zum Beispiel Zeiten auf ein Projekt nach buchen möchte.

Die Eingabe muss nicht zwingend in der richtigen Reihenfolge des Tagesablaufes eingegeben werden. Die Zeile springt automatisch an die richtige Stelle, wenn man nach der Korrektur die „Enter“ Taste betätigt.

Wenn das Kommentarfeld aktiviert ist, muss dies auch zwingend ausgefüllt werden, zum Beispiel kann hier der Grund der Zeit Korrektur angegeben werden. Ansonsten kann man ohne Kommentar die Änderung nicht abspeichern.

Über die Funktion „Kommentare anzeigen“ oben rechts kann man sich die entsprechenden Kommentare der Änderungen anzeigen lassen. Beim Klicken auf den Button, werden nur Tage zur Auswahl angezeigt, wo auch Änderungen durchgeführt wurden, nach Auswahl des Tages bekommt man zum Beispiel nachfolgende Übersicht:

Kommentare

Kommentar auswählen
1. 10.01.2024 - 10:42

Bearbeitet von Vicky Schmidt am 10.01.2024 um 10:42 Uhr

Vorher		
Datum	Zeitpunkt	Status
09.01.2024	07:26	Arbeit begonnen

Nachher		
Datum	Zeitpunkt	Status
09.01.2024	07:26	Arbeit begonnen
09.01.2024	17:35	Arbeit beendet

Kommentar
Vergessen

Des Weiteren hat der Vorgesetzte die Möglichkeit sich einen Zeitbericht vom Mitarbeiter erstellen zu lassen. Hierzu klickt man auf das Icon (gelb umrandet) neben dem Saldo im Informationsfenster.

Cathrin Fröhlich

Abwesend

Heutige Arbeitszeit:
00:00 Std. gearbeitet
00:00 Std. Pause
00:00 Std. Pausenzeit offen

Saldo: -02:50 Std.

Gesamturlaub: 35,00 Tage

Abwesenheiten	Abwesenheiten
offen : 35,00	verplant : 05,00
genommen : 00,00	unbestätigt : 00,00

Zeitbericht

Der „Zeitbericht“ ist zum einem ein eigenes Modul in der Menüleiste, welche man auf alle Mitarbeiter anwenden kann (siehe Punkt 3.) und zum anderen kann dieser innerhalb des Informationsfenster des einzelnen Mitarbeiters aufgerufen werden und zwar ausschließlich für den Mitarbeiter, nach dem Klicken auf den Mitarbeiter innerhalb der Anwesenheitsliste. Die generelle Ansicht und der Aufbau des Zeitberichts sind der gleiche.

Nach dem man den Zeitbericht des Mitarbeiters angefordert hat bekommt man folgende Ansicht (Beispiel einer Woche im Feb.24):

Zeitbericht Februar 2024 EXPORT

Robert Leitner

		Ist Summe	Soll Summe	Prozent
		113:50 ↓	160:00	-28.85%
Zeitraum	Zeitblöcke	Ist	Arbeitsstunden Soll	Saldo
Donnerstag 2024-02-01	Dienstreise 07:00 - 15:22 (Arbeit: 08:22 - Pause: 00:00) 15:22 - 15:55 (Projekt: 00:33 - Pause: 00:00) 📄 15:55 - 17:10 (Arbeit: 01:15 - Pause: 00:00)	10:10	08:00	81:45
Freitag 2024-02-02	Dienstreise 09:00 - 19:00 (Arbeit: 10:00 - Pause: 00:00) 📄	10:00	08:00	83:45
Samstag 2024-02-03		00:00	00:00	83:45
Sonntag 2024-02-04		00:00	00:00	83:45
Montag 2024-02-05	Dienstreise 14:06 - 14:07 (Arbeit: 00:01 - Pause: 00:00) 14:07 - 14:33 (Projekt: 00:26 - Pause: 00:00) 📄 14:33 - 14:34 (Projekt: 00:01 - Pause: 00:00) 📄 Projekt: Hardware Einführung - Aufnahme der offene Themen und Ist-Situation	05:12	08:00	80:57
Dienstag 2024-02-06	Dienstreise 15:29 - 17:00 (Arbeit: 01:31 - Pause: 00:00)	01:31	08:00	74:28
Mittwoch 2024-02-07	Dienstreise 06:32 - 09:10 (Projekt: 00:38 - Pause: 00:00) 📄 09:10 - 09:36 (Projekt: 00:26 - Pause: 00:00) 📄 09:36 - 17:00 (Arbeit: 07:24 - Pause: 00:00)	08:28	08:00	74:56

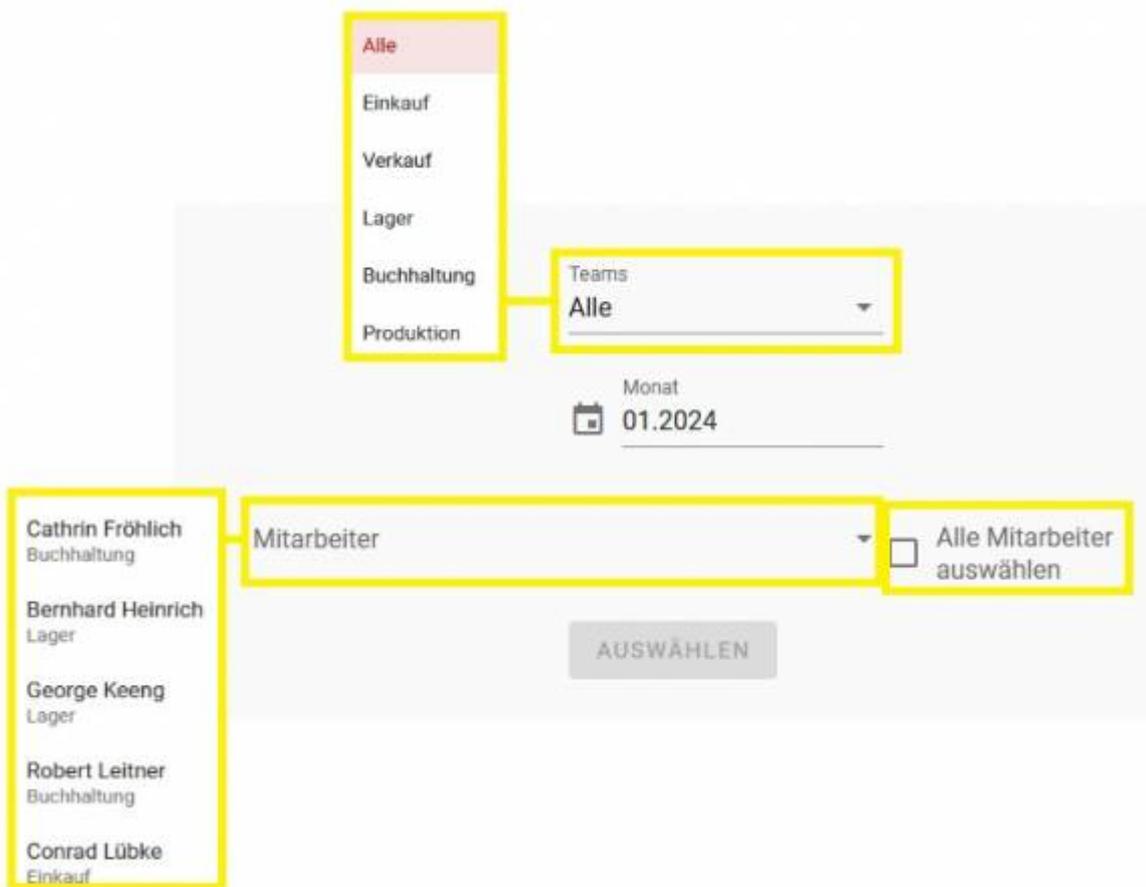
Angezeigt wird die Ist- und Soll Arbeitszeit, die Abweichung in Prozent und der entsprechende Saldo. Für die einzelnen Tage sind die gebuchten Zeiten inklusive der Pause sichtbar. Sollte auf Projekte gebucht worden sein, kann man diese sehen, wenn man sich mit dem Mauszeiger über das Projektsymbol bewegt. Über die roten Pfeile Links und rechts vom Namen kann man monatsweise vor und zurück blättern. Über den „Export“ Button kann diese Information nach Excel importiert werden und entsprechend weiterverarbeitet werden.

2. Abwesenheitsübersicht



Das Modul „Abwesenheitsübersicht“ in der Menüleiste gibt dem Vorgesetzten einen Überblick über die Resturlaube, bereits gebuchte und angefragten Abwesenheiten der Mitarbeiter.

Beim Klicken auf das Symbol öffnet sich nachfolgende Maske.



Man hat auch hier wieder die Möglichkeit nach Teams oder einzelnen Mitarbeitern zu filtern oder aber beim Anklicken „Alle Mitarbeiter“ sich einen Gesamtüberblick zu verschaffen. Sollte man ein Team im ausgewählt haben, bekommt man im Filter „Mitarbeiter“ nur die Mitarbeiter dieses Teams angezeigt und muss diese dann entweder komplett oder einzeln zusätzlich auswählen.

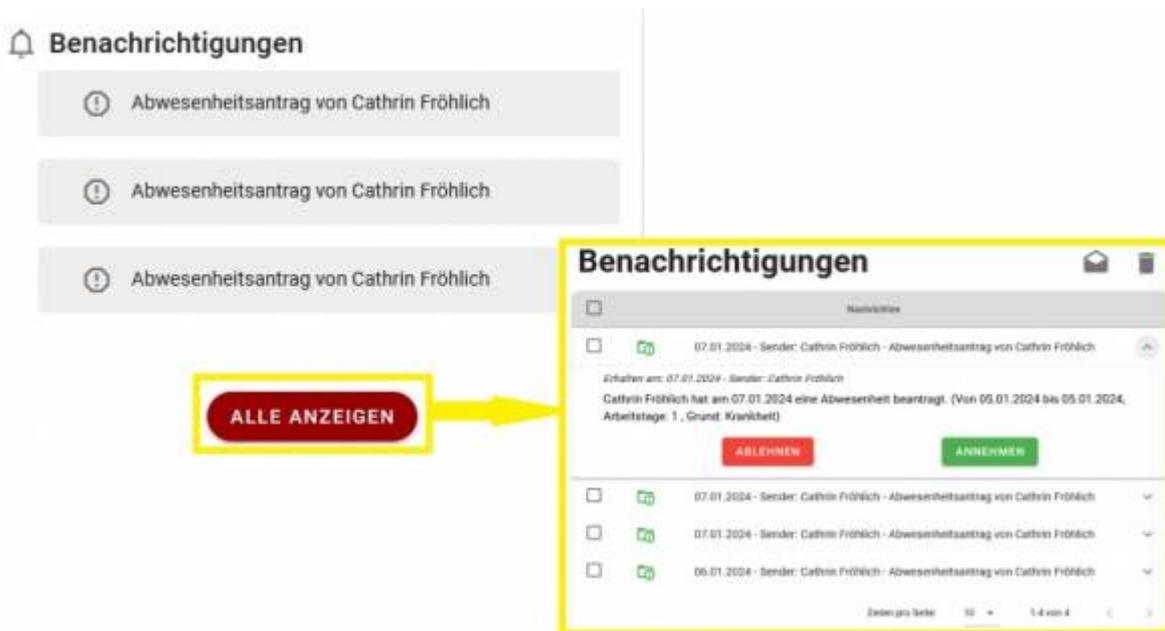
Außerdem könnte man sich auch über die Datums- bzw. Monatsauswahl Abwesenheiten in der Vergangenheit anzeigen lassen.

Nachfolgend ein Beispiel der Ansicht einer Abwesenheitsübersicht:

BENUTZER AUSWÄHLEN		01.01.2024 - 31.01.2024		Januar																												
Suche	Resturlaub: 30	1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa	14 So	15 Mo	16 Di	17 Mi	18 Do	19 Fr	20 Sa	21 So	22 Mo	23 Di	24 Mi	25 Do	26 Fr	27 Sa	28 So	29 Mo	30 Di	31 Mi
Cathrin Fröhlich	Resturlaub: 30	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	27	28	29	30	31
Bernhard Heinrich	Resturlaub: 30																															
George Keeng	Resturlaub: 0																															
Robert Leitner	Resturlaub: 0																															
Conrad Lübke	Resturlaub: 0																															
Michael Maier	Resturlaub: 0																															
Kate Milton	Resturlaub: 0																															
Maria Schneider	Resturlaub: 0																															

- Bei der Abwesenheitsübersicht wird, wenn nichts anderes ausgewählt wird, immer der aktuelle Monat angezeigt, man kann mit den Pfeilen rechts und links neben Datum entsprechend vor und zurück blättern.
- Über die Suchfunktion links oben springt man wieder zurück in die Filtermaske.

- Wenn man sich mit dem Mauszeiger auf dem Feld „Resturlaub“ bewegt, bekommt man hier eine Übersicht angezeigt, wie sich dieser zusammensetzt, siehe Darstellung oben.
- Das Ausrufezeichen neben dem Namen des Mitarbeiters gibt den Hinweis, dass hier ein Abwesenheitsantrag des Mitarbeiters vorliegt. Die Angefragten und unbestätigten Abwesenheiten sind im Kalender mit einem Sternchen gekennzeichnet.
- In der oberen rechten Ecke ist es möglich sich die Bezeichnung und Farblegende der Abwesenheitsgründe einblenden zu lassen.
- ZUSATZ: Die Benachrichtigungen der Abwesenheitsanträge findet der Manager auch im Dashboard unter „Benachrichtigungen“, diese können auch von dort aufgerufen bearbeitet werden, siehe Darstellung unten und Bild oben vom Dashboard, Punkt 4.



Genehmigung/ Ablehnung von Abwesenheiten

Man hat zwei Möglichkeiten Abwesenheitsanträge zu genehmigen. Zum einem klickt man auf das Symbol des Ausrufezeichens, man erhält alle gestellten Abwesenheitsanträge des Mitarbeiters untereinander aufgelistet. Anhand der Information „Erhalten am:“ unter dem Abwesenheitsgrund kann man entscheiden welche Abwesenheiten genehmigt werden sollen. Dies wäre zum Beispiel auch eine hilfreiche Entscheidungshilfe wenn mehrere Mitarbeiter für den gleichen Zeitraum einen Urlaubsantrag gestellt haben

Abwesenheiten zur Genehmigung

Krankheit von 19.02.2024 bis 23.02.2024
Erhalten am: 11.03.2024

ANNEHMEN ABLEHNEN

Krankheit von 11.03.2024 bis 15.03.2024
Erhalten am: 17.03.2024

ANNEHMEN ABLEHNEN

Urlaub von 04.03.2024 bis 08.03.2024
Erhalten am: 17.03.2024

ANNEHMEN ABLEHNEN

SPEICHERNABBRECHEN

Einzelne Anträge können angenommen oder abgelehnt werden.

Zusätzlich kann man die Abwesenheitsanträge direkt im Kalender bearbeiten, in dem man einfach auf das Symbol mit Sternchen im Kalender klickt, der Abwesenheitsantrag öffnet sich und kann genehmigt oder abgelehnt werden.

Januar

13	14	15	16	17	18	19
Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
13	14	U*	U*	17	18	19

Cathrin Fröhlich

Urlaub
15.01.2024 - 16.01.2024

Möchten Sie den Abwesenheitsantrag annehmen?

Grund

0 / 100

ANNEHMEN ABLEHNEN

Der Vorteil bei der Genehmigung über das Symbol des Ausrufezeichens besteht darin, das mehrere Abwesenheitsanträge gelistet sind, die man eventuell im Kalender auf einen Blick nicht sieht, wenn diese für verschiedene Monate gestellt wurden.

Nachdem ein Abwesenheitsantrag genehmigt wurde, verschwindet das Sternchen * im Abwesenheitssymbol und der linke Randt färbt sich schwarz, d.h. der Antrag ist zwar genehmigt aber noch nicht final abgespeichert.

Januar							
13	14	15	16	17	18	19	20
Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
13	14	U	U	17	18	19	20

Wird ein Abwesenheitsantrag abgelehnt, verschwindet das Abwesenheitssymbol sofort aus dem Kalender. Der Mitarbeiter bekommt generell bei Annahme oder Ablehnung Benachrichtigungen in seinem eigenen Dashboard angezeigt.

Es gibt auch die Möglichkeit den Abwesenheitskalender manuell zu bearbeiten, zum Beispiel wenn man eine Krankmeldung nachtragen möchte. Hierzu markiert man die entsprechenden Wochentage innerhalb des Kalenders, danach wählt man im oberen Bereich aus der Liste der definierten Abwesenheitsgründe den passenden aus. Der Faktor 1 und 0,5 stehe für einen bzw. einen halben Tag. Nachdem die Auswahl getroffen wurde, erscheint das Symbol mit dem linken schwarzen Rand im Kalender. Diesmal nicht mit Sternchen, das dieser Abwesenheitsgrund manuell nachgetragen wurde. Auch hier ist dieser noch nicht final gespeichert.

22	23	24	25	26	22	23	24	25	26
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Mo	Di	Mi	Do	Fr
✓	✓	24	25	26	K	K	24	25	26

Sämtliche Änderungen (das Annehmen und Ablehnen von Abwesenheitsanträgen) werden in einer Legende in der rechten unteren Ecke aufgelistet und müssen, bevor man das Modul verlässt, abgespeichert werden.

Sobald man den „Speichern“ Button betätigt, bekommt man nochmals eine Änderungsübersicht angezeigt, in der aufgelistet wird wie viele und welche Änderungen man vorgenommen hat. Mit Hilfe des Pfeils neben der Zahl kann man sich Details anzeigen lassen und sich somit nochmals überprüfen, ob alles rechtmäßig ist.

Änderungsübersicht

Hinzugefügte Abwesenheiten			2	^
Cathrin Fröhlich	2024-01-22	Krankheit		
Cathrin Fröhlich	2024-01-23	Krankheit		
Gelöschte Abwesenheiten			0	v
Angenommene Abwesenheiten			0	v
Abgelehnte Abwesenheiten			2	v
Geänderte Abwesenheiten			0	v

SPEICHERN

Nach dem endgültigen Abspeichern der Abwesenheiten verschwinden die schwarzen Balken im Symbol.

3. Zeitbericht



Nach dem Klicken auf das Symbol „Zeitbericht“ erhält man nachfolgende Maske.

Zeitbericht

teams
Alle

Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter auswählen

Reporttyp
Monatlich

Alle
Einkauf
Verkauf
Lager
Buchhaltung
Produktion

2024
Januar

< 2024 >

JAN FEB MÄR
APR MAI JUN
JUL AUG SEP
OKT NOV DEZ

ANFORDERN

Man hat hier die Möglichkeit nach Teams bzw. Abteilungen zu filtern.

In der zweiten Option wird eine Liste aller Mitarbeiter angezeigt, aus der man einen aber auch mehrere Mitarbeiter auswählen kann. Deaktivierte Mitarbeiter werden nicht zur Auswahl angezeigt.

In der dritten Option können alle Mitarbeiter angezeigt werden.

Zusätzlich kann man einen Reporttyp auswählen. Der Bericht kann monatlich oder auch für einen bestimmten Zeitraum ausgewählt werden. Wahlweise hat man auch die Möglichkeit mit Hilfe der Pfeile im angezeigten Kalender jahresweise zu blättern und/ oder die Monate auszuwählen.

Nachdem alle Kriterien ausgewählt wurden, klickt man auf die Schaltfläche „Anfordern“ und der entsprechende Zeitbericht wird erstellt.

Nachfolgend ein Beispiel eines angeforderten Zeitberichtes aller Mitarbeiter für den Monat Januar 2024:

↶

Zeitbericht Dezember 2023

EXPORT

↵

Robert Leitner ▼

➡

		Ist Summe	Soll Summe	Prozent
		67:49 ↓	168:00	-59.63%
Zeitraum	Zeitblöcke	Ist	Arbeitsstunden Soll	Saldo
Freitag 2023-12-01	00:00 - 10:49 (Arbeit: 10:49 - Pause: 00:00) 10:49 - 17:00 (Arbeit: 05:58 - Pause: 00:13)	16:47	08:00	-15:54
Samstag 2023-12-02		00:00	00:00	-15:54
Sonntag 2023-12-03		00:00	00:00	-15:54
Montag 2023-12-04	13:56 - 14:44 (Arbeit: 00:48 - Pause: 00:00) 14:45 - 15:10 (Arbeit: 00:25 - Pause: 00:00)	01:13	08:00	-22:41
Dienstag 2023-12-05	08:00 - 17:00 (Arbeit: 09:00 - Pause: 00:00)	09:00	08:00	-21:41
Mittwoch 2023-12-06	08:00 - 18:00 (Arbeit: 09:00 - Pause: 01:00)	09:00	08:00	-20:41
Donnerstag 2023-12-07	03:00 - 10:50 (Arbeit: 07:50 - Pause: 00:00) 15:04 - 15:26 (Arbeit: 00:22 - Pause: 00:00)	08:12	08:00	-20:29
Freitag 2023-12-08		00:00	08:00	-28:29
Samstag 2023-12-09		00:00	00:00	-28:29
Sonntag 2023-12-10		00:00	00:00	-28:29
Montag 2023-12-11	Dienstreise 11:08 - 11:10 (Arbeit: 00:02 - Pause: 00:00) 11:10 - 11:11 (Arbeit: 00:01 - Pause: 00:00) 11:16 - 17:00 (Arbeit: 05:44 - Pause: 00:00)	05:47	08:00	-30:42
Dienstag 2023-12-12	Dienstreise	08:00	08:00	-30:42
11:09 - 11:50 (Arbeit: 00:41 - Pause: 00:00)				

Über das Dropdown Menü im Namensfeld, Mitarbeiter werden hier in alphabetischer Reihenfolge angezeigt, kann man einen Mitarbeiter auswählen und dessen Zeitbericht einsehen.

Es besteht auch die Möglichkeit über die beiden roten Pfeile rechts und links monatsweise in den Zeitberichten zu blättern, unabhängig dessen welcher Monat vorher ausgewählt wurde.

Zusätzlich kann man über die beiden „Export“ Buttons oben rechts die Berichte in eine Excel Datei importieren, um diese dann entsprechend weiterzuverarbeiten, um diese zum Beispiel einem Steuerbüro zur Verfügung zu stellen.

Mit dem Button „Export All“ werden alle Zeitberichte, die in der Auswahl enthaltenen Mitarbeiter, in eine Excel Datei importiert. Pro Mitarbeiter wird ein Excel Datenblatt angezeigt, die Namen der Mitarbeiter werden in der Tab Beschriftung unten angezeigt.

Über den Button „Export“ – wird nur der Zeitbericht des Mitarbeiters, der gerade angezeigt wird, in eine Excel Datei importiert.

In den nach Excel exportierten Zeitberichten wird die Arbeits- und Pausenzeit gesondert ausgewiesen-

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

Permanent link:
https://docs.cobisoft.de/wiki/de/was_ist_cobi.time

Last update: **2024/05/20 14:41**

