



ZEUS® X mobile App

Bedienungsanleitung/ FAQ für

Mitarbeitende

1 Allgemeiner Funktionsumfang der App	2
2 Starten und Einrichten der App	3
2.1 Starten der App	3
2.2 Einrichten der App	3
Einstellungen	4
Favoritenauswahl	4
3 Bedienung der App	5
3.1 Buchungen	5
Offline-Buchungen	5
Letzte Buchungen	5
Dienstgang	6
3.2 Abfragen	6
Offline-Abfragen	6
4 Online Module	7
4.1 Nachrichten	7
4.2 Anwesenheitsübersicht	8
4.3 Anträge	8
Beispiel Arbeitszeiterweiterung/ Überstunden	9
4.4 Buchungskorrekturantrag	11
	11
4.5 Fehlzeitantrag	11
4.6 Kontenkorrekturantrag	12
4.7 Zu genehmigende Anträge	12
4.8 Meine Konten	13
4.9 Meine Anträge	13

1 Allgemeiner Funktionsumfang der App

ZEUS® X mobile ist eine Lösung zur mobilen Zeiterfassung mittels Smartphone oder Tablet. Die App kann über die jeweiligen App Stores kostenlos heruntergeladen werden.

ZEUS® X mobile ist mit Apple iOS ab Version 8, Android ab Version 4.4.3 oder MS Windows ab Version 10 (+) kompatibel.

ZEUS® X mobile fungiert als Online-Terminal und unterstützt unter anderem folgende ZEUS® - Buchungsarten:

- Kommt/Geht
- Dienstgang
- Rufbereitschaft

Zusätzlich hat man Zugriff auf Abfragen (z.B. Saldo, Urlaub, etc.) und Online-Module.

Wer im Homeoffice arbeitet, kann nicht über die App stempeln. Betroffene Personen stempeln über das Webterminal am PC.

2 Starten und Einrichten der App

2.1 Starten der App

Laden Sie die App „Zeus X mobile“ auf Ihrem mobilen Endgerät im App-Store/ Play-Store/o.a. herunter. Die App erkennen Sie an folgendem Symbol:



ZEUS X mobile
Produktivität
★★★★☆ 23

ÖFFNEN

Pro Person darf die App aufgrund begrenzter Lizenzen **nur auf einem Endgerät installiert** werden!



Registrieren

Benutzername

Kennwort

☐ Kennwort im Klartext anzeigen

Verbindungs-URL

Registrieren

Version: 1.17.4

Beim ersten Start der App verlangt Zeus eine **Registrierung**.

Zum Registrieren sind Benutzername (im Regelfall die ersten beiden Buchstaben des Vornamens und dann der Nachname), das Passwort (entweder gleich dem Benutzernamen oder ein von Ihnen schon festgelegtes Passwort) des Benutzers sowie eine Verbindungs-URL (in diesem Fall <https://saas.isgus.de/zx30001svc>) anzugeben. Nach Bestätigen der Taste „Registrieren“ sollte die App betriebsbereit sein.

Hinweis: Um sich an einem anderen Gerät registrieren zu können, müssen Sie sich erst in den Einstellungen der App registrieren.



Favoriten

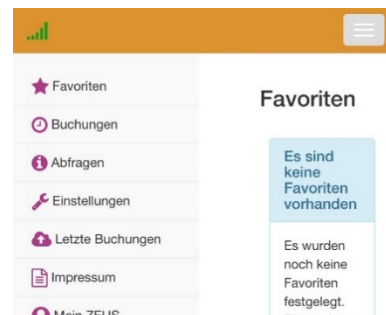
Es sind keine Favoriten vorhanden

Es wurden noch keine Favoriten festgelegt. Bitte gehen Sie in die Einstellungen unter Favoritenauswahl und konfigurieren diese.

2.2 Einrichten der App

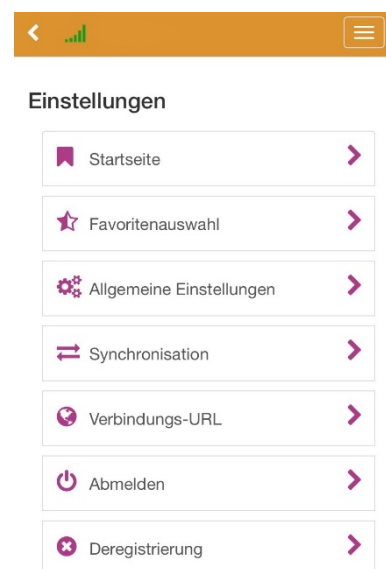
Nach erfolgreicher Registrierung öffnet sich die Startseite der App. Diese zeigt einem standardisiert die personalisierten Favoriten als Schnellzugriff an. Als erstes müssen diese allerdings angelegt werden.

Über die Schaltfläche mit den drei Strichen rechts oben wird das Hauptmenü eingeblendet. Über den Menüpunkt „Einstellungen“ können Sie Ihre Zeus X mobile App nun personalisieren:



Einstellungen

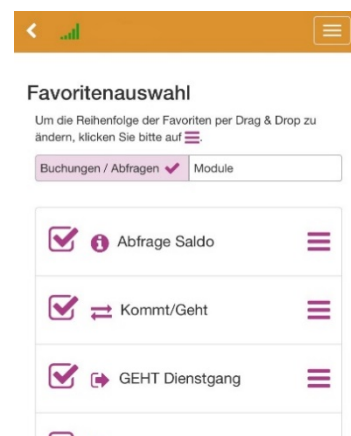
- Über „Startseite“ können alternative Startseiten ausgewählt werden. Als Standard ist hier die Seite „Favoriten“ eingetragen. Somit würde man die unter „Favoritenauswahl“ festgelegten Favoriten sehen.
- Über „Favoritenauswahl“ können die Favoriten definiert sowie die Reihenfolge per Drag & Drop festgelegt werden.
- „Synchronisation“ erlaubt eine manuelle Synchronisation von Buchungen und Abfragewerten. Außerdem kann das Intervall für die automatische Synchronisation gewählt werden.
- „Verbindungs-URL“ erlaubt, die zur Erstanmeldung benötigte URL zu sehen.
- Über den Menüpunkt „Abmelden“ kann sich der Benutzer abmelden und ein anderer Benutzer sich wieder anmelden.
- Mit der Deregistrierung wird die Kopplung des Geräts an das ZEUS Zeitmanagementsystem gelöst. Alle Daten auf dem Gerät werden gelöscht.



Favoritenauswahl

Jeder Menüpunkt kann theoretisch als Favorit festgelegt werden. Sinnvoll ist es jedoch, die am häufigsten benutzten Buchungsaktionen, Abfragen und Onlinemodule als Favoriten festzulegen.

Die Favoritenauswahl gliedert sich in die Register „Buchungen/Abfragen“ und „Module“. Alle zur Verfügung stehenden Buchungen, Abfragen und Module können hier als Favoriten festgelegt werden.



Um eine Funktion als Favorit festzulegen, kann diese über die Kästchen einfach markiert werden. Durch Klicken und Ziehen der Schaltfläche rechts kann die Position per Drag & Drop innerhalb der Favoritenliste verändert werden.

3 Bedienung der App

3.1 Buchungen

Nach Auswahl des Menüpunkts „Buchungen“ werden die für den Mitarbeiter verfügbaren Zeit- und Fehlzeitbuchungsaktionen angezeigt.

Das Betätigen einer Buchungstaste löst sofort eine Buchung aus. Diese wird unterhalb der Schaltfläche nochmals angezeigt und bei Verbindung zum Server sofort an diesen übertragen.

Hinweis: Zeus hat eine **automatische Buchungssperre** von 30 Sekunden hinterlegt. Eine zweite Buchung kann somit frühestens nach 30 Sekunden getätigt werden.

Offline-Buchungen

Sobald die Verbindung zum Server unterbrochen ist, werden erfasste Buchungen auf dem mobilen Endgerät gespeichert. Bei Buchungen wird der Hinweis angezeigt, dass die Buchung bei der nächsten Synchronisation übertragen wird:

Letzte Buchungen

Über den Menüpunkt „Letzte Buchungen“ können die zuletzt getätigten Buchungen abgerufen werden. Das grüne Symbol rechts neben der Buchung zeigt, dass die Buchung übertragen und verarbeitet wurde.



Buchungen


GEHT Dienstgang




Kommt/Geht



Status	GEHT
Kommt/Geht	
Stand	10.11.2021 09:49


RB AM ARBEITSORT


RB AM AUFENTHALTSORT



Favoriten

Buchungen / Abfragen


Abfrage Saldo


Kommt/Geht



Offline: Die Buchung wird bei der nächsten Synchronisation übertragen.
08.11.2021 11:50



Letzte Buchungen

5

10

25


Kommt/Geht




Kommt/Geht




Kommt/Geht

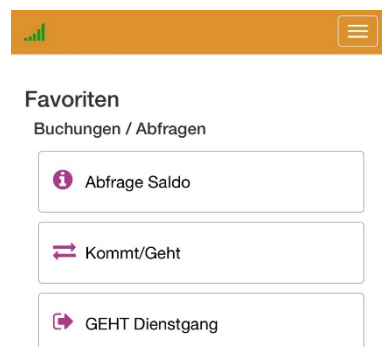



Kommt/Geht



Dienstgang

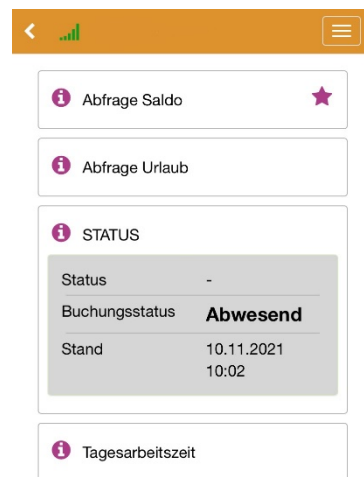
Einen Dienstgang buchen Sie folgendermaßen:
Wenn Sie auf Dienstgang gehen, klicken Sie einmal auf **GEHT Dienstgang**. Somit erkennt das System, dass Sie auswärts arbeiten. Wenn Sie von Ihrem Dienstgang zurück kommen, buchen Sie allerdings über **Kommt/Geht!** So erkennt das System, dass Sie von Ihrem Dienstgang zurück sind.



3.2 Abfragen

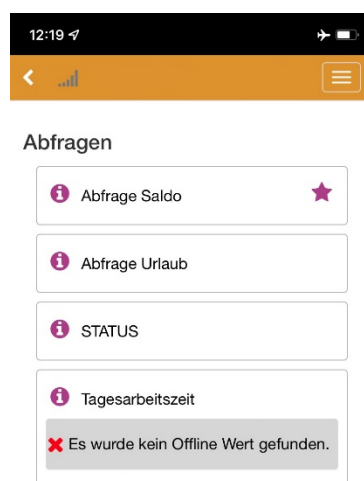
Über den Menüpunkt „Abfragen“ können Kontostände abgerufen werden.

Hinweis: Unter „Einstellungen“ – „Synchronisation“ kann eingestellt werden, wie häufig die Synchronisation von Daten stattfinden soll.



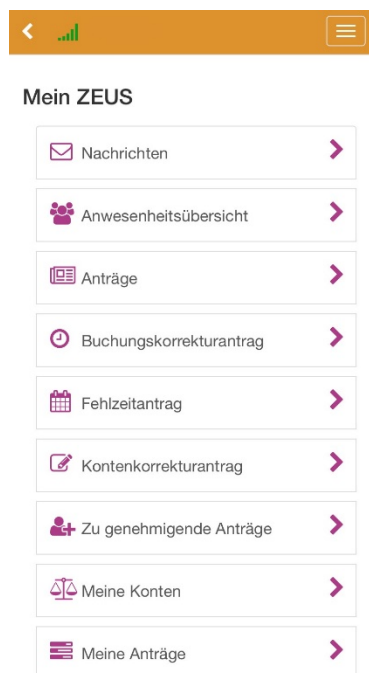
Offline-Abfragen

Abfragen können im Offline-Fall erst wieder durchgeführt werden, wenn die Verbindung zum Server besteht. Es erscheint folgender Hinweis:



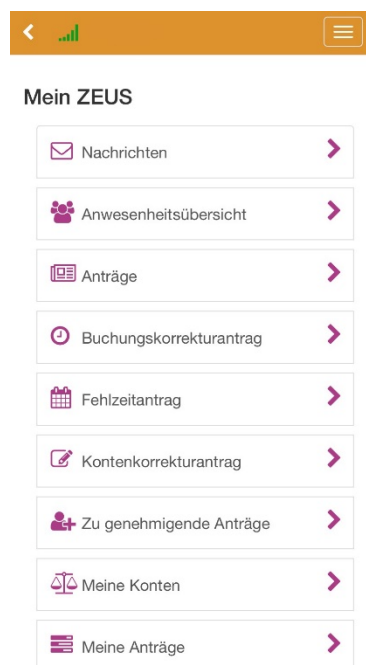
4 Online Module

Über den Standardleistungsumfang eines Zeiterfassungsterminals hinaus wurde die App u.a. auch um sogenannte Online Module erweitert. Zu finden sind sie unter dem Menüpunkt „**Mein Zeus**“. Diese werden nachfolgend beschrieben.



4.1 Nachrichten

Hier finden Sie alle Benachrichtigungen, die Sie auch in Ihrem Webterminal erhalten würden. Das können zum Beispiel genehmigte oder abgelehnte Anträge sein. Als Genehmiger sehen Sie hier außerdem Ihre zu genehmigenden Anträge.



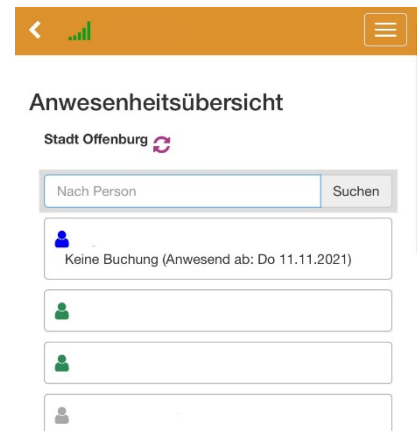
4.2 Anwesenheitsübersicht

Die Anwesenheitsübersicht ist gemäß dem in ZEUS®X erstellten Layout in Gruppen aufgeteilt. Der Anwesenheitsstatus wird anhand von Farben zur Anzeige gekennzeichnet:

- Grau = abwesend
- Grün = anwesend
- Blau = auf definiertem Fehlgrund
- Rot = abwesend während Kernzeit

Besitzt der angemeldete Benutzer entsprechende Rechte, kann er zusätzliche Informationen zu den angezeigten Personen abrufen.

Mit der Suche kann direkt nach Organisationseinheit gesucht werden. Nachdem eine Organisationseinheit ausgewählt wurde, kann darin nach Personen gesucht werden.



4.3 Anträge

Unter „Anträge“ hat man Zugriff auf die hier angezeigten Funktionen:

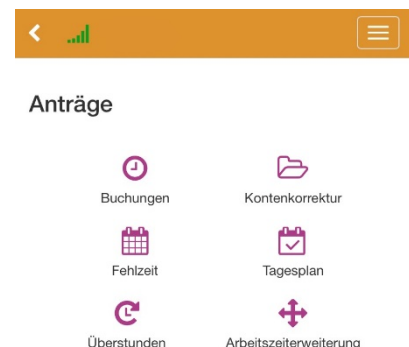
Hier sehen Sie Ihre jeweiligen Journale. Ggf können hier direkt entsprechende Anträge gestellt werden.

Hinweis: Anträge, die gestellt werden, während keine Verbindung zum Server besteht, werden **automatisch abgelehnt**. Diese **müssen nochmal gestellt werden**!

Achtung: Bei der Beantragung von Überstunden (Arbeitszeit, die die vereinbarte Höchst Arbeitszeit von zehn Stunden überschreitet) und einer Arbeitszeiterweiterung (Arbeiten außerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit) muss folgende Reihenfolge beachtet werden:

1. Beantragen Sie Arbeitszeiterweiterung (vor und/oder nach Arbeitszeit).
2. Beantragen Sie Ihre Überstunden (während und/oder nach Arbeitszeit; die Möglichkeit „vor Arbeitszeit“ tritt nur in seltenen Fällen auf)

Siehe Beispiel auf der nächsten Seite:



Beispiel Arbeitszeiterweiterung/ Überstunden

Bitte beachten Sie, dass dieses Beispiel **nicht in der App demonstriert** wird, sondern anhand des Webservice. Die Vorgehensweise ist in der App jedoch fast identisch (über mein Zeus – Anträge - Arbeitszeiterweiterung und Überstunden).

Max Mustermann hat am Dienstag, den 02.11.2021 aufgrund eines wichtigen Projektes von 04:00 Uhr bis 23:00 Uhr gearbeitet. Er machte eine 30 minütige Pause. Die Rahmenarbeitszeit ist (in diesem Fall) von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr.

Tag	Datum	Tagesplan	Arbeitszeit	1. Buchung	2. Buchung	Df.Bg	Bemerkung	NtGes	Sollzeit	DiffNit	Saldo	AZ außerhalb Rahmenv	Ansparkonto GellNt	Std.gr. 10h = AZ Gel
Di	02.11.2021			04:00	12:00	6.00								
							Buchung vergessen							
				(04:00)	06:00)	2.00	Ohne Verrechnung							
							Buchung vergessen							
				12:30	23:00	9.15		10.08	8.12	1.56	-160.53	3.00	5.15	

Im Klartext bedeutet das, Herr Mustermann hat insgesamt drei Stunden außerhalb der Rahmenarbeitszeit gearbeitet. Seine Überstunden für diesen Tag setzen sich folgendermaßen zusammen: Während der Rahmenarbeitszeit hat er 5 Überstunden gemacht (da die Pause abgezogen wird). Außerdem hat er aber nochmals 3 Überstunden außerhalb der Rahmenarbeitszeit gemacht. Er geht bei der Beantragung nun folgendermaßen vor:

1.

Über das Tiptool (oranges Feld mit Pfeil) wählt er den Reiter „Kalenderkorrektur“ aus. Dort beantragt er zuerst

die „Arbeitszeiterweiterung“, d.h. das Recht, die Stunden zu erhalten, die er außerhalb der Rahmenarbeitszeit gearbeitet hat. Da er sowohl vor als auch nach der Rahmenarbeitszeit gearbeitet hat, setzt er bei beiden Feldern einen Haken.

2. Herr Mustermann möchte nun seine Überstunden beantragen. Hierfür nutzt er wieder das Tiptool – „Kalenderkorrektur“ und da beantragt er nun die „Überstunden“. Da Herr Mustermann sowohl während als auch nach der Rahmenarbeitszeit Überstunden gemacht hat, setzt er die entsprechenden Haken.

Kalenderkorrektur

Fehlzeit

Überstunden

Arbeitszeiterweiterung

Di 02.11.2021

Di 02.11.2021

Korrektur

Überstunden

☐ Vor Arbeitszeit
 ☒ Während Arbeitszeit
 ☒ Nach Arbeitszeit

Korrekturbeschreibung

Wichtiges Projekt

...

Dann lässt er sich die Anträge genehmigen. Danach sieht es folgendermaßen aus:

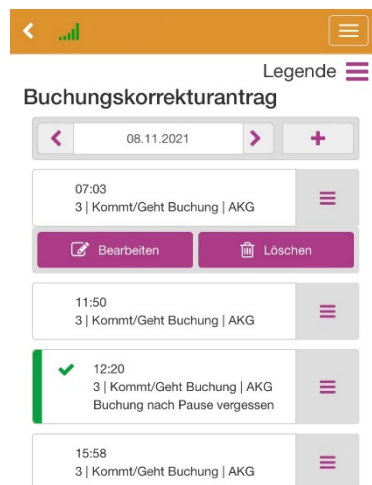
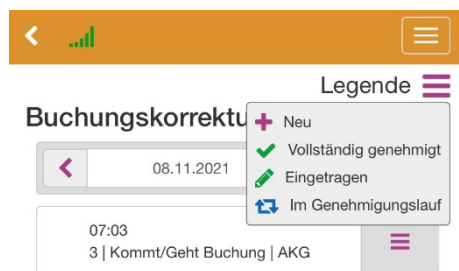
Tag	Datum	Tagesplan	Arbeitszeit	1. Buchung	2. Buchung	Df.Bg	Bemerkung	NTGes	Sollzeit	DiffNt	Saldo	AZ außerhalb Rahmenv	Ansparkonto GelNt	Std.gr. 10h = AZ Gel
Di	02.11.2021			04:00	12:00	7.30								
							Buchung vergessen							
							Buchung vergessen							
				(10:00	10:30)	0.30	Restpausenabzug							
				12:30	23:00	10.30		18.08	8.12	9.56	-152.53			8.00

Bitte achten Sie darauf, niemals die Überstunden vor der Arbeitszeiterweiterung zu beantragen!

4.4 Buchungskorrekturantrag

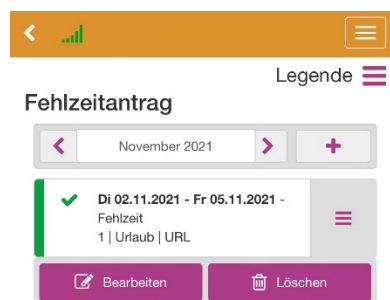
Mit dem Online Modul „Buchungskorrekturantrag“ können Buchungen für einen Tag beantragt, bearbeitet und gelöscht werden.

Liegt dem Buchungskorrekturantrag ein Genehmigungslauf zugrunde, wird dem Benutzer angezeigt in welchem Status sich der Antrag befindet. Folgende Symbole beschreiben den Status:

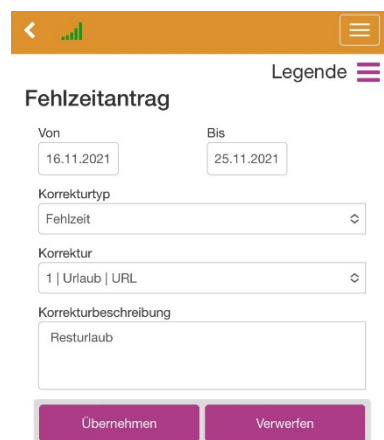


4.5 Fehlzeitantrag

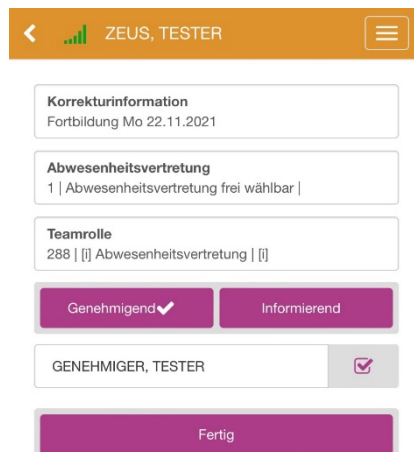
Mit dem Online Modul „Fehlzeitantrag“ können Fehlzeitanträge für einen oder mehrere Tage gestellt, bearbeitet und gelöscht werden. Liegt dem Fehlzeitantrag ein Genehmigungslauf zugrunde, wird dem Benutzer angezeigt in welchem Status sich der Antrag befindet. Die Symbole hierfür sind analog zum Buchungskorrekturantrag.



Über das + Symbol können Sie einen neuen Fehlzeitantrag stellen. Dann öffnet sich das rechts abgebildete Fenster. Nachdem Sie es entsprechend ausgefüllt haben können Sie Ihren Fehlzeitantrag durch „Übernehmen“ in den Genehmigungslauf schicken.



Hinweis: Bei Fehlzeitanträgen kann eine Abwesenheitsvertretung hinterlegt werden. Diese kann den Antrag entweder zur Genehmigung erhalten oder nur informiert werden. Erhält sie den Antrag zur Genehmigung, geht dieser erst nach entsprechender Genehmigung zum Vorgesetzten. Hier spricht man von einem erweiterten Genehmigungsprozess.



ZEUS, TESTER

Korrekturinformation
Fortbildung Mo 22.11.2021

Abwesenheitsvertretung
1 | Abwesenheitsvertretung frei wählbar |

Teamrolle
288 | [] Abwesenheitsvertretung | []

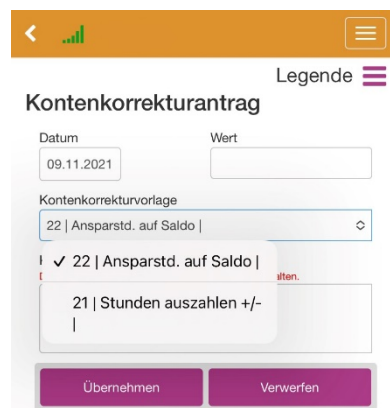
Genehmigend ✓ Informierend

GENEHMIGER, TESTER

Fertig

4.6 Kontenkorrekturantrag

In dem Online-Modul „Kontenkorrekturanträge“ können Anträge für diverse Korrekturen gestellt werden. Aus einer Liste kann aus den verfügbaren Korrekturvorgängen ausgewählt werden. Ein Korrekturantrag kann außerdem bearbeitet und gelöscht werden.



Legende

Kontenkorrekturantrag

Datum: 09.11.2021 Wert:

Kontenkorrekturvorgang
22 | Ansparrstd. auf Saldo |

✓ 22 | Ansparrstd. auf Saldo |

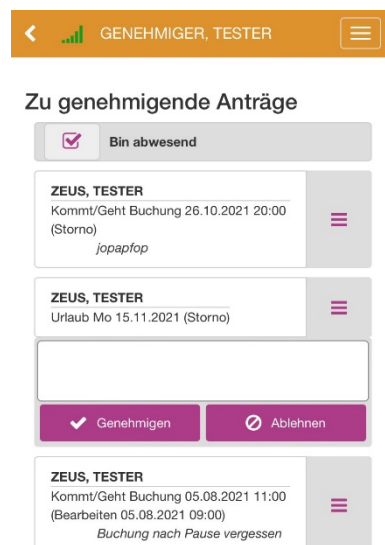
21 | Stunden auszahlen +/-

Übernehmen Verwerfen

4.7 Zu genehmigende Anträge

Das Modul „Zu genehmigende Anträge“ ermöglicht es einer genehmigenden Person, alle auf diese Person laufenden Anträge entsprechend direkt zu genehmigen oder abzulehnen.

Zudem ermöglicht es das Modul der genehmigenden Person, sich selbst auf „Bin abwesend“ zu setzen. Je nach Einstellung werden während seiner Abwesenheit seine Anträge direkt an seinen Stellvertreter geschickt.



GENEHMIGER, TESTER

Zu genehmigende Anträge

Bin abwesend

ZEUS, TESTER
Kommt/Geht Buchung 26.10.2021 20:00 (Storno)
jopapfop

ZEUS, TESTER
Urlaub Mo 15.11.2021 (Storno)

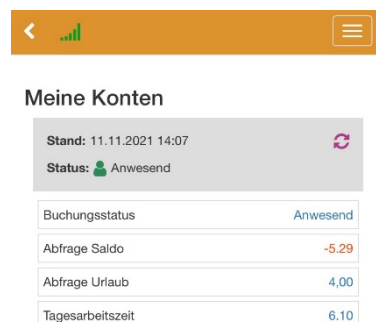
Genehmigen Ablehnen

ZEUS, TESTER
Kommt/Geht Buchung 05.08.2021 11:00 (Bearbeiten 05.08.2021 09:00)
Buchung nach Pause vergessen

4.8 Meine Konten

Mit dem Online Modul „Meine Konten“ können verschiedene Konten abgefragt werden.

Die Konten können, um aktuelle Werte zu erhalten, mit der Aktualisieren-Schaltfläche aktualisiert werden.



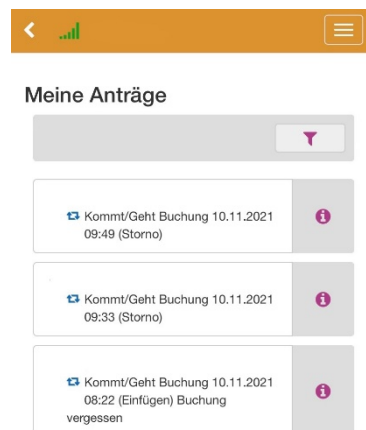
Meine Konten	
Stand: 11.11.2021 14:07	
Status: Anwesend	
Buchungsstatus	Anwesend
Abfrage Saldo	-5.29
Abfrage Urlaub	4,00
Tagesarbeitszeit	6.10

4.9 Meine Anträge

Mit dem Online Modul „Meine Anträge“ erhält der Benutzer eine Übersicht seiner Anträge sowie den Status des jeweiligen Antrags.

Beim Klick auf das „i“ erhalten Sie weitere Informationen zum Antrag wie z.B. den Namen des Genehmigers sowie den Antragsstatus. Zudem ist es möglich, den Antrag zurückzuziehen, solange dieser noch nicht genehmigt wurde.

Mit der Filterfunktion (Symbol rechts oben) kann nach Anträgen gesucht werden, um diese schneller zu finden und Informationen über deren Status zu erfahren.



Meine Anträge	
Kommt/Geht Buchung 10.11.2021 09:49 (Storno)	
Kommt/Geht Buchung 10.11.2021 09:33 (Storno)	
Kommt/Geht Buchung 10.11.2021 08:22 (Einfügen) Buchung vergessen	

Bei Fragen, Anliegen usw. stehen wir Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite! Ihre Ansprechpartner sind:

Lea Vogt
Personalservice
lea.vogt@offenburg.de
0781 82-2680

Daniel Schmiederer
Personalservice
daniel.schmiederer@offenburg.de
0781 82-2248

Daniel Fischer
Personalservice
daniel.fischer@offenburg.de
0781 82-2219

