

ZEUS X

<http://srv-zex/ZeusX/>

Startseite:



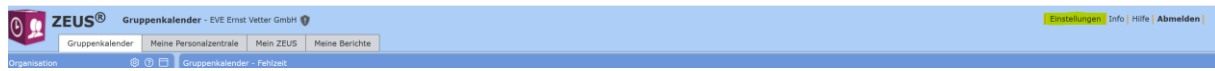
Benutzername

Kennwort

Passwort ändern

Einstellungen | Anmeldung

Anschließend neues Passwort vergeben | **Übernehmen**



Einstellungen ? ✖

Arbeitsbereiche | **Anmeldung** | Benachrichtigungen

Damit Sie Ihre Anmeldeinformationen ändern können, müssen Sie zur Sicherheit immer Ihr aktuelles Kennwort eingeben.

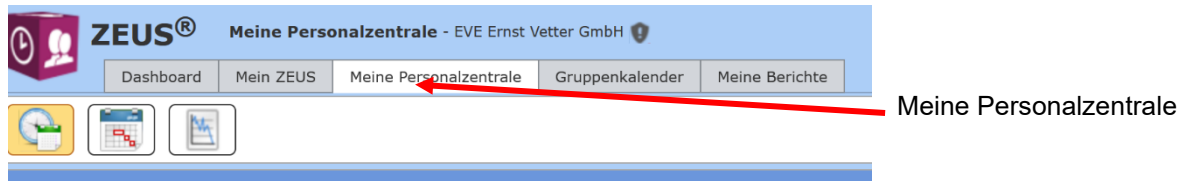
Kennwort

Anmeldeinformationen

Neues Kennwort

Neues Kennwort wiederholen

Zeiten einsehen + Urlaubsguthaben abrufen

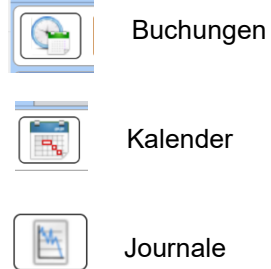


ZEUS® Meine Personalzentrale - EVE Ernst Vetter GmbH

Dashboard Mein ZEUS Meine Personalzentrale Gruppenkalender Meine Berichte

Meine Personalzentrale

Agenda:



Buchungen

Kalender

Journale

Über **Buchungen** kann man die gestempelten Zeiten einsehen. Auch hier können Korrekturbuchungen vorgenommen werden. Einfach in den Tag klicken.

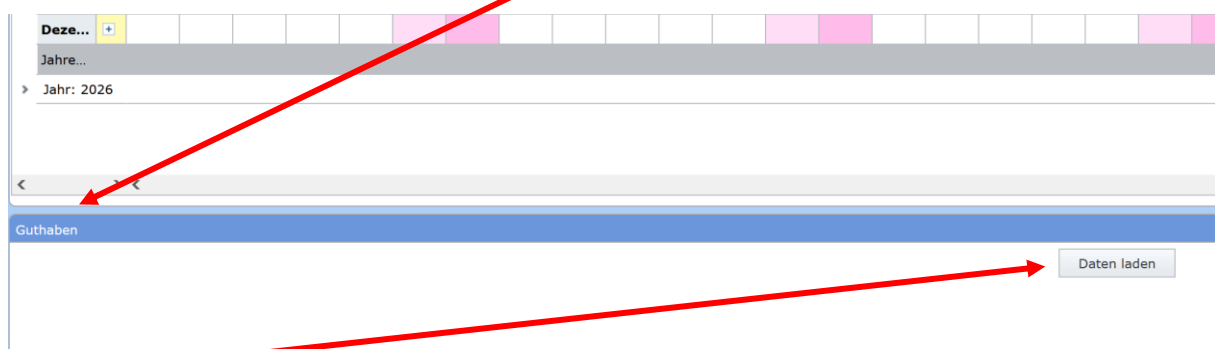
Über **Kalender** sieht man den Jahreskalender – wann wurde Urlaub, Gleitzeit eingetragen, wann gab es Krankmeldungen

Über **Journale** kann man sein Monatsjournal abrufen.

Abruf Urlaubstage

Meine Personalzentrale | Kalender

Unter dem Kalender gibt es ein Feld mit **Guthaben**



Deze... +

Jahre...

> Jahr: 2026

<

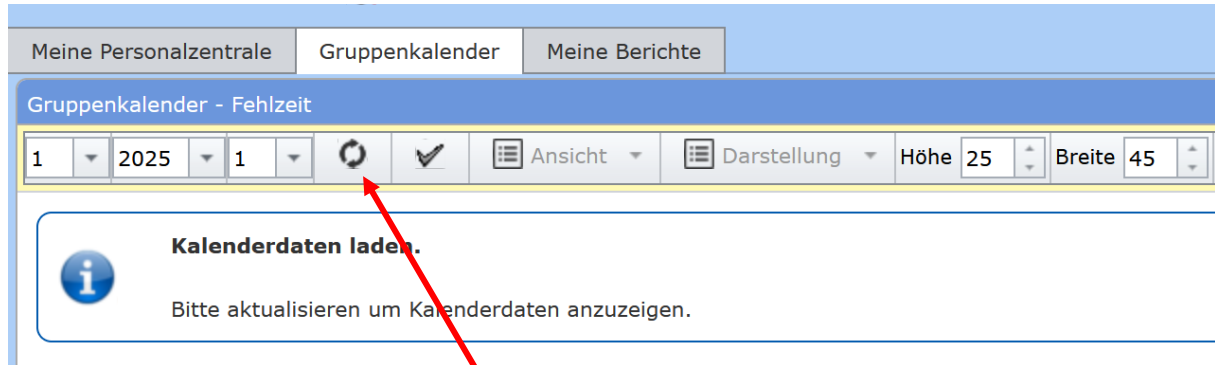
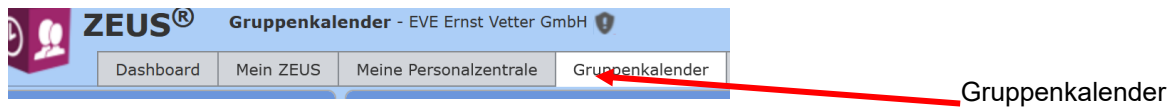
Guthaben

Daten laden

Daten laden klicken

Anschließend öffnet sich das Guthaben

Urlaube planen mithilfe des Gruppenkalender



Anschließend auf das Symbol für **aktualisieren** klicken.

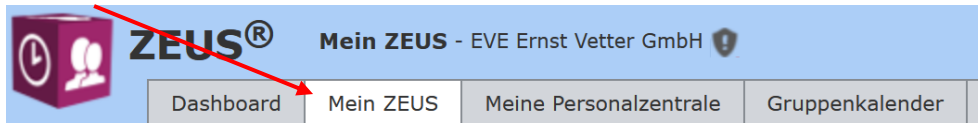
Es öffnet sich nun der Kalender, in dem alle Kollegen und deren bereits genehmigten und beantragten Urlaub eingetragen ist.

2024												2025												2026																																			
Dezember				Januar				Februar				März				April				Mai				Juni				Juli				August				September				Oktober				November				Dezember				Januar							
49	50	51	52	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4

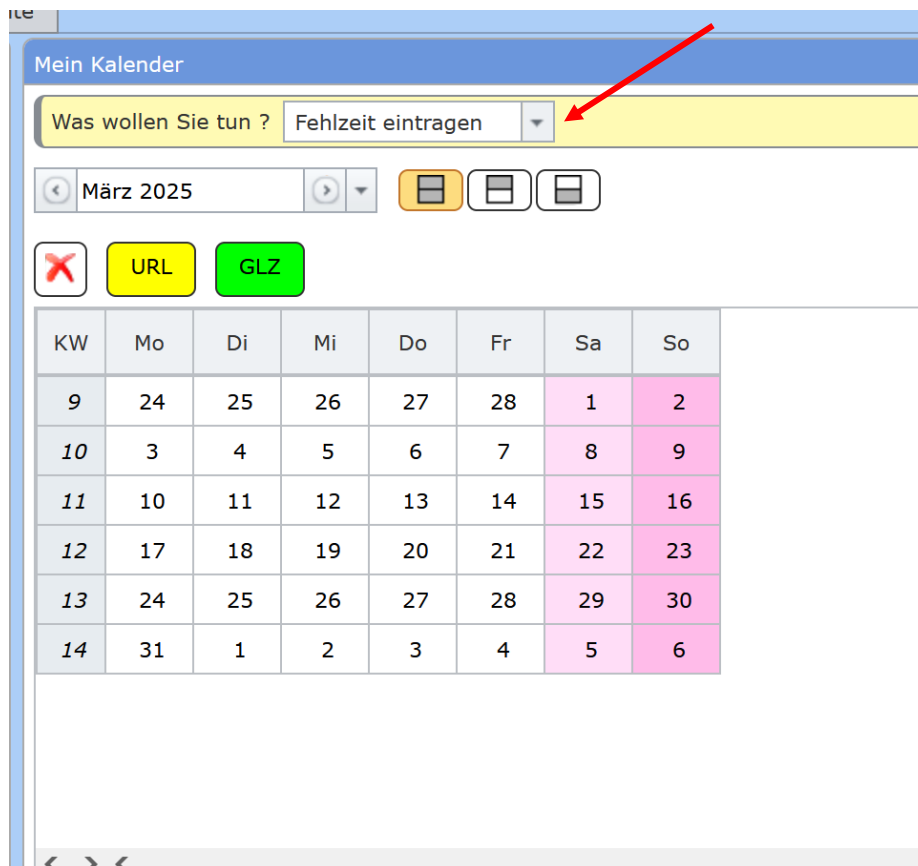
Dies stellt die jeweiligen KW's dar. Einfach auf eine gewünschte KW klicken und das System springt automatisch in die gewünschte Woche.

Urlaub- und Gleitzeitantrag stellen

Mein Zeus | Monat auswählen



Man markiert den ersten Tag des Urlaubs z.B. 10.03.2025 – anschließend klickt man auf **Fehlzeit eintragen**



Es öffnet sich nun ein neues Fenster: **Kalenderkorrektur**

Agenda:



ganzer Tag



erste Tageshälfte



zweite Tageshälfte

Kalenderkorrektur

Fehlzeit

Mo 10.03.2025 Mo 10.03.2025

Korrekturtyp

Favoriten

URL GLZ

Korrektur

Auswahl

Korrekturbeschreibung

Korrekturinformation

Dialog nach Aktion schließen

Entfernen Verwerfen

Der Zeitraum des Urlaubs kann hier eingetragen werden

Korrekturtyp auswählen

Urlaub oder Gleitzeit auswählen

➔ Anschließend öffnet sich ein neues Fenster

Abwesenheitsvertretung

Korrekturinformation

Urlaub Mo 10.03.2025 - Fr 14.03.2025

Abwesenheitsvertretung

Abwesenheitsvertretung

1|Stellvertretung Abwesenheitsvertretung

Teamrolle

80001|Abwesenheitsvertretung

Genehmiger

Genehmigend Benachrichtigend

Geben Sie den zu filternden Text ein ...

Antragssteller 2, Test

Fertig Verwerfen

Hier muss eine Abwesenheitsvertretung ausgewählt werden.

Fertig

Achtung: Im Voraus mit der Person abklären und darum bitten den Antrag zu genehmigen, erst danach geht der Antrag zum Vorgesetzten.

Der beantragte Urlaub ist nun im Kalender mit blauem Pfeil hinterlegt

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23

Möchte man im Nachgang sehen bei wem der Antrag zur Genehmigung liegt, klickt man hier auf das Kästchen – **Antragsinformationen zeigen**

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	24	25	26	27	28	1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23

Falls der Urlaubsantrag zurückgezogen/ storniert werden möchte kann man dies ebenfalls hierüber machen. (während der Urlaub sich noch im Genehmigungslauf befindet und nach Bewilligung)

[Drucken](#)

Antragsnummer 1022

Person, welche den Antrag erfasst hat: Antragssteller, Test
 Datum: 14.01.2025 13:02
 Antragsstatus: Im Genehmigungslauf

Person, für welche der Antrag gestellt wird: Antragssteller, Test

Urlaub Mo 10.03.2025 - Fr 14.03.2025

Genehmigungslauf

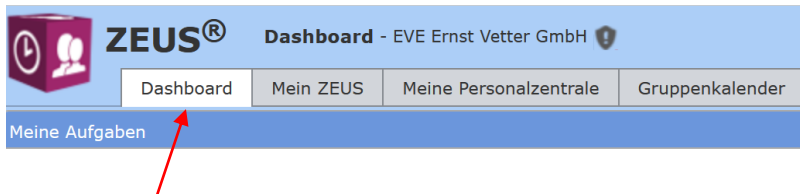
	Antragssteller 2, Test	
	Genehmiger, Test	
	Raih, Holger Hermann, Vanessa	

Agenda:

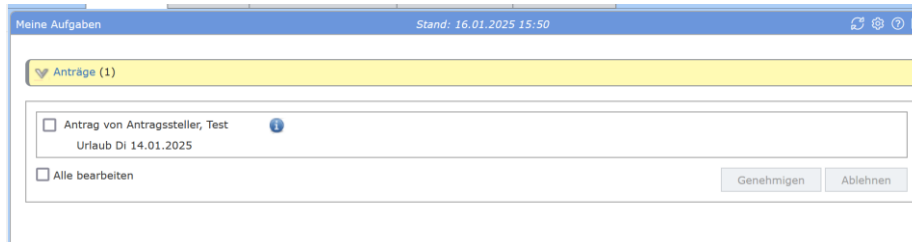
- Antrag wurde noch nicht genehmigt
- Antrag wurde genehmigt

Urlaub von Kollegen freigeben – Zustimmung der Vertretung

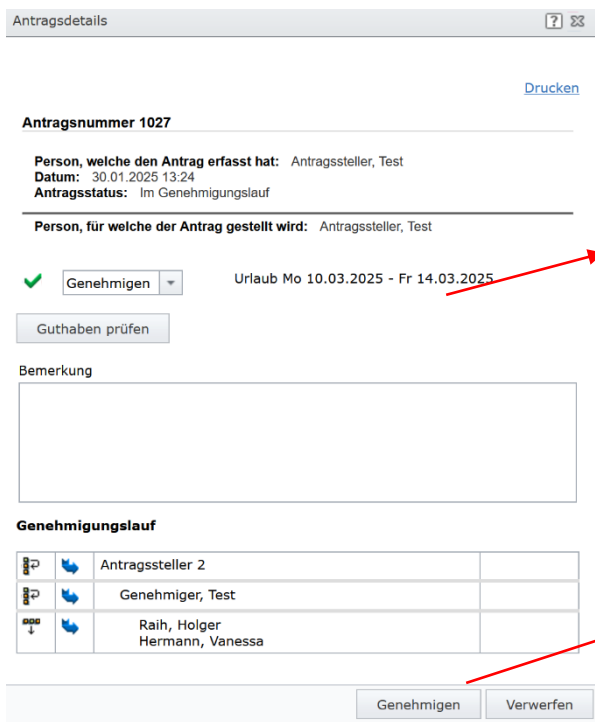
Dashboard



Unter **Dashboard** bekommt man die Anträge angezeigt, die auf die Genehmigung warten



Antrag anklicken – es öffnet sich ein neues Fenster



An welchem Tag/ welchen Tagen wurde Urlaub oder Gleitzeit beantragt und ich soll den Kollegen vertreten

Zum Schluss **Genehmigen** klicken

Anschließend geht der Antrag zum Vorgesetzten.

Urlaubsantrag ist erst abgeschlossen, nachdem die Personalabteilung, den Antrag überprüft hat.

Fehlbuchung korrigieren

Fall: Nach Frühstückspause vergessen anzustempeln.

Mein Zeus | Was wollen Sie tun? auf Buchung(en) nachtragen klicken

Dashboard Mein ZEUS Meine Personalzentrale Gruppenkalender

Meine Buchungen

Was wollen Sie tun ? Buchung(en) nachtragen

Tag	Datum	Kommt	Geht		Bemerkung
Fr	24.01.2025	07:00	12:18		
Sa	25.01.2025				
So	26.01.2025				
Mo	27.01.2025			Die	Dienstreise
Di	28.01.2025			Kra	Krank mit Lohnfortzahlung
Mi	29.01.2025			Url	Urlaub
Do	30.01.2025	07:00	09:00		
		12:15	12:45		

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster

Hier kann nun unter **Zeit**, die fehlende Zeit nachgetragen werden anschließend auf **Einfügen** klicken

Buchungskorrektur

Buchungskorrektur Buchungsschnellerrfassung

Datum: Do 16.01.2025

Zeit: 09:18

Buchungsaktion: 3 | Kommt/Geht Buchung | AKG

Korrekturbeschreibung

Buchungsinformationen

Dialog nach Aktion schließen

Einfügen Verwerfen

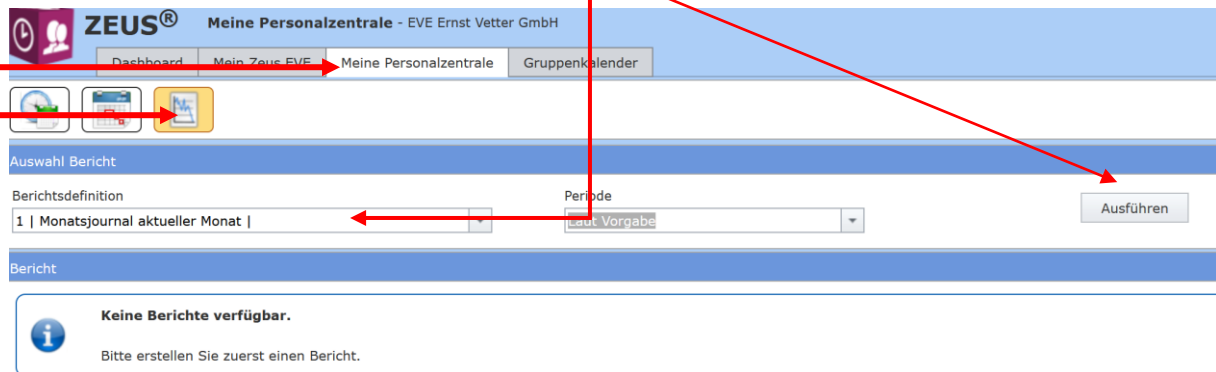
Der Antrag wird dann an den Vorgesetzten zur Freigabe versendet

Auswertungen - Monatsjournal

Meine Personalzentrale | Journale |

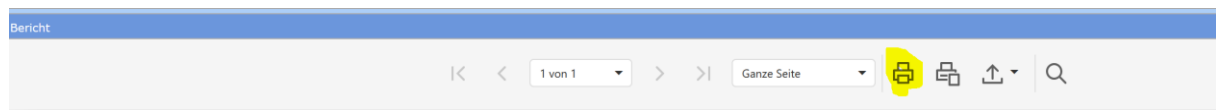
Unter **Berichtsdefinition** kann nun das **Monatsjournal aktueller Monat**, **Monatsjournal Vormonat** oder **Kalenderliste** ausgewählt werden.

Gewünschtes Journal auswählen → **Ausführen**



The screenshot shows the 'Meine Personalzentrale' interface for 'EVE Ernst Vetter GmbH'. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Mein Zeus EVE', 'Meine Personalzentrale', and 'Gruppenkalender'. Below this, there are icons for 'Auswahl Bericht', 'Berichtsdefinition', and 'Periode'. The 'Berichtsdefinition' dropdown is set to '1 | Monatsjournal aktueller Monat |'. The 'Periode' dropdown is set to 'laut Vorgabe'. An 'Ausführen' button is visible on the right. Below the selection area, a message states: 'Keine Berichte verfügbar. Bitte erstellen Sie zuerst einen Bericht.'

Sobald man auf Ausführen geklickt hat, wird das Monatsjournal generiert. Über das Druckersymbol kann das Journal ausgedruckt werden



The screenshot shows the report generation toolbar. It includes navigation arrows, a page indicator '1 von 1', a dropdown for 'Ganze Seite', and a yellow-highlighted printer icon, along with other standard icons for copy, paste, and search.