

# ZeusX – Self-Service Portal

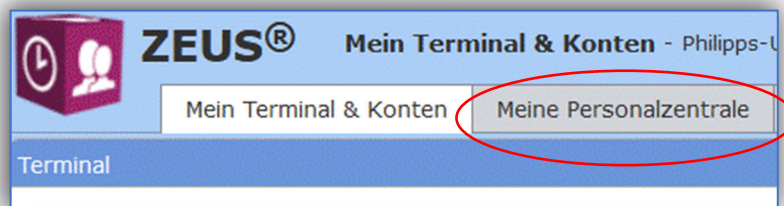
## Selbständige Erfassung von Korrekturbuchungen ( z.B. Buchung bzw. Chipkarte vergessen)

### Allgemeiner Hinweis:

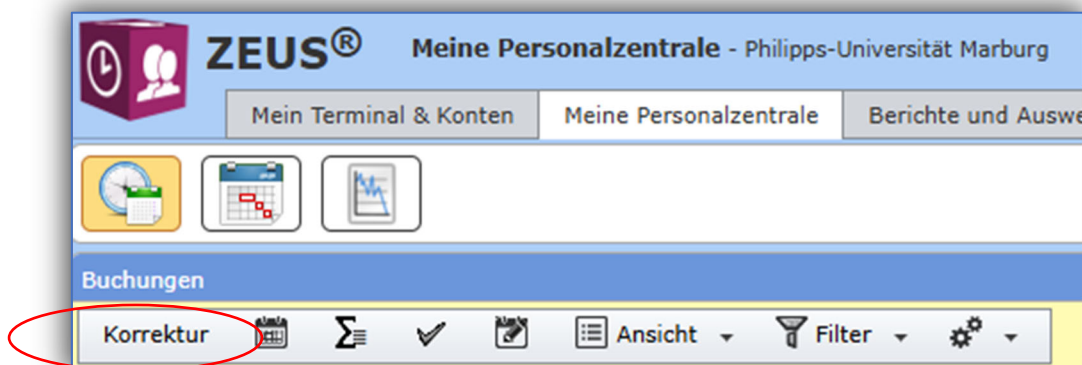
Folgende Buchungskorrekturen können vorgenommen werden:

1 – Kommt-Buchung	Kommt-Buchung am Terminal (Stempeluhr) vor Ort vergessen
2 – Geht-Buchung	Geht-Buchung am Terminal vor Ort vergessen
11- Kommt-Buchung Webterminal	Kommt-Buchung am Webterminal vergessen
12 – Geht-Buchung Webterminal	Geht-Buchung am Webterminal vergessen
111 – mobiles Arbeiten/Telearbeit Start	Kommt-Buchung im Mobilten Arbeiten/Telearbeit vergessen
112 – mobiles Arbeiten/Telearbeit Stop	Geht-Buchung im Mobilten Arbeiten/Telearbeit vergessen

- 1) Öffnen Sie auf gewohntem Weg ([ZeusX-Self-Service-Portal - Anmeldung](#)) das ZeusX-Self-Service Portal mittels staff-Account und Yubikey.
- 2) Es erscheint eine weitere Registerkarte „Meine Personalzentrale“:



- 3) Durch Anklicken dieser Registerkarte öffnet sich eine Übersicht der Buchungen. Um eine Buchungskorrektur vorzunehmen, klicken Sie auf den Button „Korrektur“:



- 4) In der Registerkarte „Buchungskorrektur“ wählen Sie nun das Datum, die Zeit und die die Buchungsaktion aus. Hier wurde „Mobiles Arbeiten Start“ ausgewählt:

Buchungskorrektur

Buchungskorrektur Buchungsschnellerfassung

Datum: Mi 19.02.2025

Zeit: [ ]

Buchungsaktion: 111 | mobiles Arbeiten / Telearbeit Start | MAT

Id	Bezeichnung	Kurz
1	Kommt-Buchung	Ko
2	Geht-Buchung	Ge
11	Kommt-Buchung Webterminal	GeW
12	Geht-Buchung Webterminal	GeW
111	mobiles Arbeiten / Telearbeit Start	MAT
113	mobiles Arbeiten / Telearbeit Stop	MAP

Buchungsinformationen

Dialog nach Aktion schließen

Einfügen Verwerfen

Ergänzen Sie die Buchungskorrektur noch um eine Korrekturbeschreibung und bestätigen die Eingaben mit einem Klick auf den Button „Einfügen“.

Buchungskorrektur Buchungsschnellerfassung

Datum: Mi 19.02.2025

Zeit: 07:15

Buchungsaktion: 111 | mobiles Arbeiten / Telearbeit Start |

Korrekturbeschreibung: Buchung vergessen

Buchungsinformationen

Dialog nach Aktion schließen

Einfügen Verwerfen



Im Monatsbericht wird die händische Buchungskorrektur mit einer Raute hinter der eingetragenen Zeit gekennzeichnet:

Di 18	06:21	17:16		
Mi 19		07:15 #	MA	
anteilige Periodensumme				

- 6) Um eine vorgenommene händische Korrekturbuchung zu ändern bzw. zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Buchungskorrektur

Mi	19.02.2025	3	06:00 - 21:00	07:15	MA
----	------------	---	---------------	-------	----

### Löschen von Korrekturbuchungen

Wenn Sie die Buchungskorrektur löschen möchten, klicken Sie nach Aufruf der Buchungskorrektur auf den Button „Löschen“:

The screenshot shows a dialog box titled 'Buchungskorrektur'. It contains the following fields and sections:

- Datum:** Mi 19.02.2025
- Zeit:** 07:15
- Buchungsaktion:** 111 | mobiles Arbeiten / Telearbeit Start | MAT
- Korrekturbeschreibung:** Buchung vergessen
- Buchungsinformationen:**
  - Buchungsdetails:** Zeitzoneneinformation: +1.00
  - Verrechnungsdetails:** Gebuchte Fehlzeit: 9.14 (07:15 - 16:29)
  - Korrekturinformationen:** Eingefügt/Genehmigt: -supervisor\_drescher
- Dialog nach Aktion schließen

At the bottom right, there are two buttons: 'Löschen' (circled in red) and 'Verwerfen'.



## **Hinweis:**

In wenigen Einzelfällen, kann es dazu kommen, dass das Feld Buchungsaktion leer ist und keine Auswahlmöglichkeit erscheint.

Bitte melden Sie sich in diesem Fall einmal aus dem System an und wieder an. Dann erscheinen die Ausweichmöglichkeiten wieder.

The screenshot shows a dialog box titled "Buchungskorrektur" with two tabs: "Buchungskorrektur" and "Buchungsschnellerfassung". The "Buchungskorrektur" tab is active. The dialog contains the following fields and elements:

- Datum:** A dropdown menu showing "Mi 16.04.2025".
- Zeit:** A dropdown menu that is currently empty, accompanied by a red exclamation mark icon indicating an error or warning.
- Buchungsaktion:** A dropdown menu that is currently empty and is circled in red.
- Korrekturbeschreibung:** A text input field that is currently empty.
- Buchungsinformationen:** A large greyed-out area, likely representing a list of entries that is currently hidden or disabled.
- Dialog nach Aktion schließen:** A checkbox that is checked.
- Buttons:** "Einfügen" and "Verwerfen" buttons are located at the bottom of the dialog.