



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

Arbeitszeittool Schulleitungen (medienbruchfreie Visierung)

18. Dezember 2023



Inhalt

| | |
|--|-----------|
| 1. Einleitung | 4 |
| 2. Wichtige Hinweise | 4 |
| 2.1. Excel: Versionen, Makros und Ordnerablage | 4 |
| 2.2. Datenschutz | 4 |
| 2.3. Versionen | 4 |
| 2.3.1. SL-Zeittool | 4 |
| 2.3.2. VG-Tool | 5 |
| 3. Anleitung für Schulleitende | 5 |
| 3.1. Basisblatt | 5 |
| 3.1.1. Basisblatt ausfüllen | 5 |
| 3.1.2. Unterjährige Veränderungen | 6 |
| 3.1.2.1. Unterjähriger Eintritt | 6 |
| 3.1.2.2. Unterjähriger Austritt | 6 |
| 3.1.2.3. Unterjährige Änderung des Beschäftigungsgrads | 7 |
| 3.1.3. Import aus Vorjahren | 7 |
| 3.1.4. Import aus Vorversionen | 8 |
| 3.1.5. Basisblatt abschliessen und Zwischendatei erstellen | 9 |
| 3.1.6. Basisblatt nochmals entsperren und wieder abschliessen | 9 |
| 3.2. Monatliche Arbeitszeitblätter | 10 |
| 3.2.1. Hinweise zum Ausfüllen der monatlichen Arbeitszeitblätter | 11 |
| 3.2.2. Monatsblatt ausfüllen | 11 |
| 3.2.3. Monatsblatt abschliessen und Zwischendatei erstellen | 11 |
| 3.2.4. Monatsblatt nochmals entsperren und wieder abschliessen | 12 |
| 3.3. Jahresabrechnung | 13 |
| 3.3.1. Vorarbeiten | 13 |
| 3.3.2. Jahresabrechnung abschliessen und Zwischendatei erstellen | 13 |
| 3.3.3. Korrekturen nach Jahresabschluss | 14 |
| 4. Vorgesetzte | 15 |
| 4.1. Vorbereitungsarbeiten | 15 |
| 4.2. Schematische Darstellung | 17 |
| 4.3. Übersicht | 17 |
| 4.4. Visieren des Basisblatts, der Monatsblätter oder der Jahresabrechnung (Popup-Fenster ‚Visierungsfenster‘) | 17 |
| 4.4.1. Ablage | 17 |
| 4.4.2. Dokument im VG-Tool laden | 18 |
| 4.4.3. Dokument kontrollieren | 19 |
| 4.4.4. Dokument visieren | 19 |
| 4.4.4.1. Dokument genehmigen | 19 |
| 4.4.4.2. Dokument zurückweisen | 20 |
| 4.4.4.3. Fehlermeldungen | 21 |
| 4.4.5. Visierungsfenster schliessen | 21 |
| 4.4.6. Nachträgliche Korrekturen | 21 |

| | |
|---|----|
| 4.4.7. Eingang von korrigierten Dokumenten (durch SL) | 22 |
| 4.5. Tabellenblatt ‚Steuerung‘ | 22 |
| 4.5.1. Liste der Schulleiter/innen | 22 |
| 4.5.2. Weitere Buttons | 22 |
| 4.5.2.1. Sortieren | 22 |
| 4.5.2.2. Sammelordner anzeigen | 23 |
| 4.5.2.3. SL-Ordner anzeigen | 23 |
| 4.5.2.4. Gehe zu den Details | 23 |
| 4.6. Tabellenblatt ‚Details‘ | 23 |
| 4.6.1. Übersicht der visierten Dokumente | 23 |
| 4.6.2. Sortierung und Filter | 24 |
| 4.6.3. Weitere Buttons | 25 |
| 4.6.3.1. Gehe zu Steuerung | 25 |
| 4.6.3.2. SL-Ordner anzeigen | 25 |
| 4.6.3.3. Pdf öffnen | 25 |
| 4.6.3.4. E-Mail senden | 25 |
| 4.7. Tabellenblatt ‚Einstellungen‘ | 25 |
| 4.7.1. Daten aus Vorversion übernehmen | 25 |

5. Weitere Fragen und Anregungen 25

1. Einleitung

Das Volksschulamt (VSA) stellt seit vielen Jahren ein Zeiterfassungstool für Schulleitende zur Verfügung. Ergänzend zum bisherigen wurde ein neues Tool ebenfalls auf der Basis von Excel geschaffen. Dieses ermöglicht ein medienbruchfreies Arbeiten zwischen Schulleitung und vorgesetzter Stelle. Das Zeiterfassungstool ist kostenlos.

2. Wichtige Hinweise

2.1. Excel: Versionen, Makros und Ordnerablage

Das Zeiterfassungstool (SL-Zeittool) funktioniert auch auf älteren Excel-Versionen. Das notwendige Tool für die vorgesetzte Stelle (VG-Tool) hingegen ist nur bei folgenden Excel-Versionen funktionsfähig:

- Microsoft 365
- Office Excel 2021
- Office Excel 2019
- Office Excel 2016
- Office Excel 2013 (nur für Windows)

Auf älteren Excel-Versionen funktioniert das Tool nicht.

Sowohl im Zeiterfassungstool als auch insbesondere im Tool für die vorgesetzte Stelle werden Makros verwendet, die gewisse Steuerungen innerhalb der Applikation vornehmen. Diese müssen bei entsprechendem Hinweis aktiviert werden.

Wichtiger Hinweis: Für die Ablage der Zwischendokumente und der visierten pdf-Dokumente erstellen die beiden Tools Ordner bzw. Unterordner. Diese dürfen auf keinen Fall verschoben oder umbenannt werden. Dasselbe gilt auch für die erstellten Zwischendokumente.

2.2. Datenschutz

Das Zeiterfassungstool erhält persönliche Daten. Deshalb soll das Übermitteln der Zwischendokumente an die vorgesetzte Stelle nur innerhalb des geschützten Netzwerkes bzw. mit verschlüsselten Mails vorgenommen werden.

2.3. Versionen

2.3.1. SL-Zeittool

- V 1.06 Verbesserungen der Schutzmassnahmen bei Korrekturen.
- V 1.04 Korrekturen beim Import einer Vorversion.
- V 1.03 Makro-freie Zwischendokumente. Korrekturen beim Übertrag.

- V 1.02 Korrektur von falsch eingetragenen Ruhetagen (2022).
- V 1.01 Behebung eines Fehlers beim Ferienübertrag (Basisblatt).

2.3.2. VG-Tool

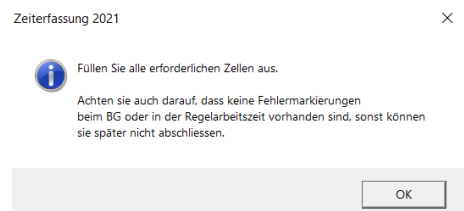
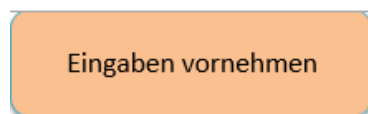
- V 1.06 Anpassungen an das SL-Zeittool V 1.06.
- V 1.01 Anpassungen an Makro-freie Zwischendokumente.
- V 1.02 Behebung eines Fehlers im Zusammenhang mit dem Jahreswechsel.

3. Anleitung für Schulleitende

3.1. Basisblatt

3.1.1. Basisblatt ausfüllen

Das Basisblatt muss zunächst vollständig ausgefüllt werden. Der Button „Eingaben vornehmen“ zeigt an, dass noch nicht alle Daten erfasst sind. Beim Klick auf den Button erscheint die nachstehende Fehlermeldung.



Folgende Felder müssen zwingend ausgefüllt werden:

- Name
- Jahrgang
- Pers.-Nr.
- Bezirk (Auswahl)
- Gemeinde
- Schule
- E-Mail-Adresse der vorgesetzten Stelle
- Beschäftigungsgrad (vgl. auch Ziffer 3.1.2.)

Es wird empfohlen, ebenfalls die eigene Mailadresse („E-Mail“) einzutragen.

Zudem muss die Summe der vereinbarten täglichen Regelarbeitszeit der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit entsprechen.

Beschäftigungsgrad, Ferienanspruch, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

| Gültig ab | Gültig bis | BG % | Tage | Ferien | kumuliert | kumul. BG % | Effektiv | Empfohlene Arbeitszeit | |
|------------|------------|------|------|--------|-----------|-------------|----------|------------------------|------------|
| | | | | | | | | Std/ Tag | Std/ Woche |
| 01.01.2021 | 31.12.2021 | 80 | 360 | 168.00 | 168.00 | 80.00 | 168.00 | 6.72 | 33.60 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Regelarbeitszeit (Brutto-SOLL-Arbeitszeit, =vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

| Gültig ab | Gültig bis | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|------------|------------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| 01.01.2021 | 31.12.2021 | 8.40 | 8.40 | 8.40 | 4.20 | 4.20 | | |

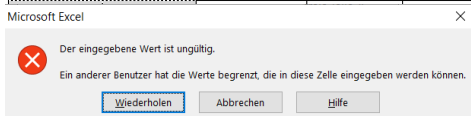
| Kontrolle |
|-----------|
| Woche |
| 33.60 |

Bei fehlender Überstimmung wird das Feld ‚Kontrolle Woche‘ in der Tabelle ‚Regelarbeitszeit‘ rot.

Regelarbeitszeit (Brutto-SOLL-Arbeitszeit, =vereinbarte SOLL-Arbeitszeit)

| Gültig ab | Gültig bis | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|------------|------------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| 01.01.2021 | 31.12.2021 | 8.40 | 8.40 | 8.40 | 4.20 | | | |

| Kontrolle |
|-----------|
| Woche |
| 29.40 |



Die tägliche Regelarbeitszeit darf maximal 8.40 Stunden betragen. Das Tool verhindert Eingaben einer grösseren Stundenzahl.

3.1.2. Unterjährige Veränderungen

Neben dem Eintrag in der Tabelle ‚Beschäftigungsgrad, ...‘ müssen bei Bedarf auch die Werte in der Tabelle ‚Regelarbeitszeit‘ angepasst werden.

3.1.2.1. Unterjähriger Eintritt

Bei einem unterjährigem Eintritt muss der Beschäftigungsgrad auf der ersten Zeile mit 0 eingetragen werden. Das Beginndatum der neuen Anstellung wird auf der zweiten Zeile zusammen mit dem Beschäftigungsgrad eingetragen.

Beschäftigungsgrad, Ferienanspruch, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

| Gültig ab | Gültig bis | BG % | Tage | Ferien | kumuliert | kumul. BG % | Effektiv | Empfohlene Arbeitszeit | |
|------------|------------|------|------|--------|-----------|-------------|----------|------------------------|------------|
| | | | | | | | | Std/ Tag | Std/ Woche |
| 01.01.2021 | 31.07.2021 | 0 | | | | (leer) | | | |
| 01.08.2021 | 31.12.2021 | 80 | 150 | 70.00 | 70.00 | 33.33 | 70.00 | 6.72 | 33.60 |

3.1.2.2. Unterjähriger Austritt

Bei einem unterjährigem Austritt wird auf der nächst folgenden Zeile der Folgetag des Austrittsdatums eingetragen. Als Beschäftigungsgrad (‚BG%‘) wird 0 oder nichts eingetragen.

Beschäftigungsgrad, Ferienanspruch, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

| Gültig ab | Gültig bis | BG % | Tage | Ferien | kumuliert | kumul. BG % | Effektiv | Empfohlene Arbeitszeit | |
|------------|------------|------|------|--------|-----------|-------------|----------|------------------------|------------|
| | | | | | | | | Std/ Tag | Std/ Woche |
| 01.01.2021 | 31.07.2021 | 100 | 210 | 122.50 | 122.50 | 58.33 | 122.50 | 8.40 | 42.00 |
| 01.08.2021 | 31.12.2021 | | | | | (leer) | | | |

3.1.2.3. Unterjährige Änderung des Beschäftigungsgrads

Bei einer unterjährigen Änderung des Beschäftigungsgrads werden auf der nächst folgenden Zeile das Gültig-ab-Datum der Änderung und der neue Beschäftigungsgrad eingetragen.

Beschäftigungsgrad, Ferienanspruch, empfohlene regelmässige Arbeitszeit

| Gültig ab | Gültig bis | BG % | Tage | Ferien | kumuliert | kumul. BG % | Effektiv | Empfohlene Arbeitszeit | |
|------------|------------|------|------|--------|-----------|-------------|----------|------------------------|------------|
| | | | | | | | | Std/ Tag | Std/ Woche |
| 01.01.2021 | 31.07.2021 | 100 | 210 | 122.50 | 122.50 | 58.33 | 122.50 | 8.40 | 42.00 |
| 01.08.2021 | 31.12.2021 | 80 | 150 | 70.00 | 192.50 | 91.67 | 192.50 | 6.72 | 33.60 |

3.1.3. Import aus Vorjahren

Die Grunddaten des Basisblatts können aus der Vorjahres-Version importiert werden. Der Prozess wird mit dem Klick auf den Button „Daten übernehmen“ gestartet. Wenn bereits Daten im Tool eingetragen wurden, ist der Import nicht möglich. Es erscheint dann eine Fehlermeldung.

Daten übernehmen

Zeiterfassung 2021 ✕

Dieses Tool enthält bereits Daten!
Sie können Daten nur in ein komplett leeres Tool importieren.

Im anschliessend geöffneten Popup-Fenster muss auf „Ja“ geklickt werden.

Zeiterfassung 2021 ✕

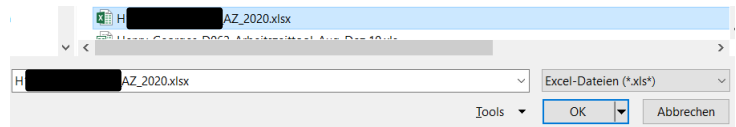
Es gibt zwei Verfahren:
Vorjahresdaten übertragen oder Daten aus der Vorversion (falls vorhanden) importieren.

Ja:
Übertrag aus dem Vorjahr durchführen

Nein:
Daten aus der Vorversion importieren

Abbrechen:
Nichts unternehmen

Das bisherige Zeiterfassungs-Tool wird über das Navigations-Fenster ausgewählt und mit Klick auf „OK“ importiert.



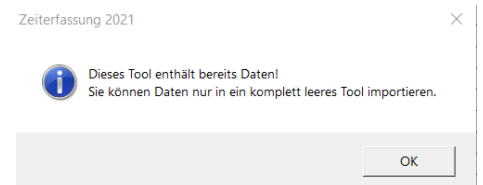
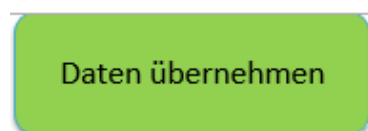
Der Abschluss des Imports wird durch ein Popup-Fenster angezeigt. Das Vorjahres-Arbeitszeittool wird anschliessend automatisch geschlossen. Bei Bedarf müssen die Daten ergänzt oder korrigiert werden.



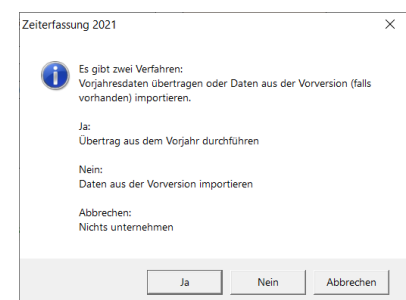
Der Import funktioniert auch aus dem herkömmlichen Zeiterfassungs-Tool.

3.1.4. Import aus Vorversionen

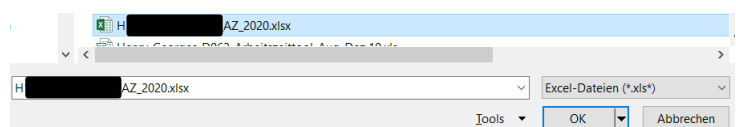
Die Grunddaten des Basisblatts sowie sämtliche bisherigen Einträge in den Monatsblättern können auch aus einer Vorversion (des gleichen Kalenderjahres) importiert werden. Dies ist praktisch, um die bereits eingegebenen Daten in eine neue Version des Arbeitszeittools zu übertragen. Der Prozess wird mit dem Klick auf den Button „Daten übernehmen“ gestartet. Wenn bereits Daten im Tool eingetragen wurden, ist der Import nicht möglich. Es erscheint dann eine Fehlermeldung.



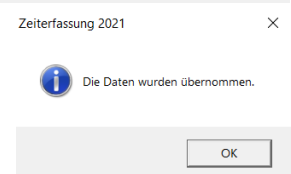
Im anschliessend geöffneten Popup-Fenster muss auf „Nein“ geklickt werden.



Das bisherige Zeiterfassungs-Tool wird über das Navigations-Fenster ausgewählt und mit Klick auf „OK“ importiert.



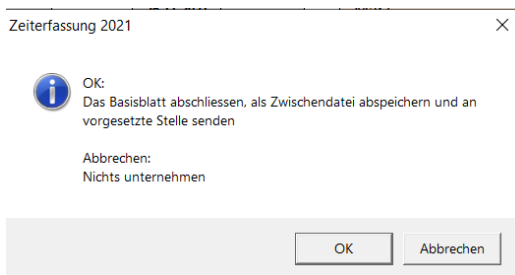
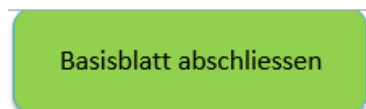
Der Abschluss des Imports wird durch ein Popup-Fenster angezeigt. Das Vorjahres-Arbeitszeittool wird anschliessend automatisch geschlossen.



Es wird empfohlen, mit Stichproben den korrekten Übertrag zu prüfen.

3.1.5. Basisblatt abschliessen und Zwischendatei erstellen

Sobald alle relevanten Daten im Basisblatt erfasst sind, kann dieses abgeschlossen werden. Der Button ändert sich zu „Basisblatt abschliessen“.



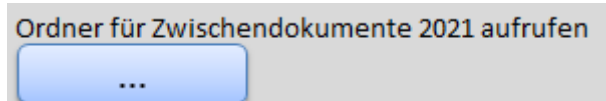
Mit Klick auf „OK“ wird zunächst der Unterordner ‚Zwischendateien_20xx‘ erstellt (das dauert einen Moment). Dieser liegt direkt im Ordner, in welchem das Zeiterfassungstool abgelegt ist und darf nicht verschoben werden. In diesen Unterordner werden das Basisblatt (als Auszug in einem separaten Excel-File) und später alle weiteren (Monats-)Auszüge sowie die Jahresauswertung abgelegt.

Weiter wird ein Mail an die vorgesetzte Stelle (mit einem Standard-Text) generiert sowie der Zwischenordner geöffnet. Das entsprechende Dokument aus dem Zwischenordner muss vor dem Versand ins Mail kopiert werden.

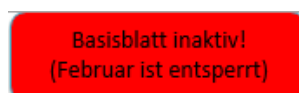
Nach Abschluss des Basisblatts werden automatisch die ersten beiden relevanten Monatsblätter angezeigt.

Hinweis zum Mac

Zum Unterordner ‚Zwischendateien_20xx‘ gelangt man auf dem Basisblatt mit dem folgenden Button:

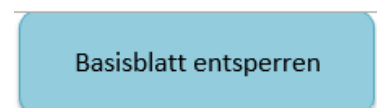


3.1.6. Basisblatt nochmals entsperren und wieder abschliessen

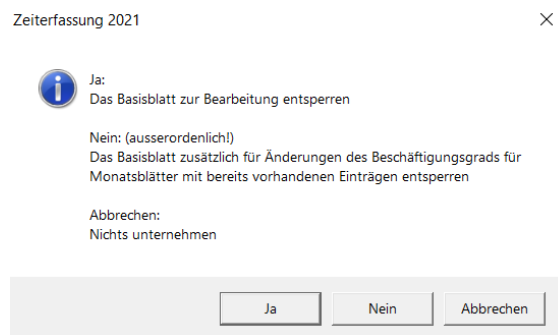


Das Basisblatt kann erst dann entsperrt werden, wenn kein anderes Arbeitsblatt entsperrt ist.

Das Basisblatt kann mit dem Button ‚Basisblatt entsperren‘ wieder für Eingaben aktiviert werden. Die bereits erstellten



monatlichen Arbeitsblätter bleiben sichtbar. Bis zum erneuten Abschluss des Basisblatts können darin aber keine Arbeitszeiten oder Abwesenheiten erfasst werden.



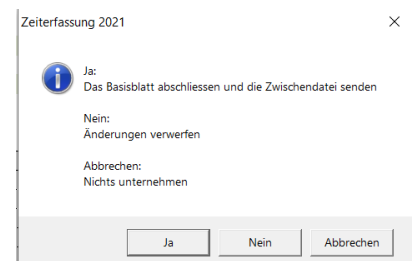
Mit Klick auf ‚Ja‘ können die Einträge auf dem Basisblatt geändert werden. Davon ausgenommen ist einzig der Beschäftigungsgrad in jenen Monaten, in denen bereits Einträge in den monatlichen Arbeitszeitblättern vorgenommen wurden.

Mit ‚Nein‘ kann auch zusätzlich der Beschäftigungsgrad in den bereits erfassten Monaten geändert werden. Nicht möglich ist aber

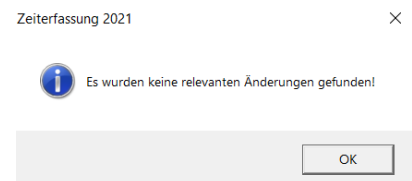
eine zusätzliche Zeile mit einem zurückliegenden Datum und einem geänderten Beschäftigungsgrad einzufügen. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an lehrpersonal@vsa.zh.ch.

Wurden Änderungen vorgenommen, können diese beim Abschliessen des Basisblatts im Popup-Fenster mit ‚Ja‘ akzeptiert werden. Die folgenden Schritte erfolgen gemäss [Kapitel 3.1.5](#).

Mit ‚Nein‘ werden die vorgesehenen Änderungen verworfen und das Basisblatt wird unverändert abgeschlossen. Dabei wird auch kein neues Zwischendokument des Basisblatts erstellt.



Falls das Basisblatt ohne Änderungen wieder abgeschlossen wird, erscheint eine sprechende Mitteilung in einem Popup-Fenster. Auch in diesem Fall wird kein neues Zwischendokument des Basisblatts erstellt.



3.2. Monatliche Arbeitszeitblätter

Nach Abschluss des Basisblatts werden automatisch die ersten beiden Monatsblätter angezeigt. Mit dem Abschluss eines monatlichen Arbeitszeitblatts wird ein weiteres Monatsblatt eingeblendet.

Monatliche Arbeitszeitblätter, die ausserhalb des Anstellungsverhältnisses liegen, werden nicht angezeigt.

3.2.1. Hinweise zum Ausfüllen der monatlichen Arbeitszeitblätter

Die Eingabe der Präsenzzeit (Ein / Aus) erfolgt in Stunden und Minuten (mit einem Doppelpunkt, z.B. 07:45), die Eingabe von Abwesenheiten mit Industrieminuten (z.B. 0.50 = 30 Min.)

Das Zeiterfassungstool berücksichtigt die personalrechtlichen Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. Werden diese nicht eingehalten oder bei falschen Einträge, erscheinen verschiedenfarbige Fehlermeldungen. Das Monatsblatt kann nicht abgeschlossen werden.

| | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|-------|-------|-------|-------|
| Ein >>> | | | | 08:00 | 08:00 | 06:30 | |
| <<< Aus | | | | 12:00 | 12:00 | 12:00 | |
| Ein >>> | | | | 11:30 | 12:15 | 12:30 | 12:30 |
| <<< Aus | | | | 17:30 | 16:00 | 16:00 | 18:00 |
| Ein >>> | | | | 21:00 | | 21:00 | |
| <<< Aus | | | | 22:00 | | | |
| Ein >>> | | | | | | | |
| <<< Aus | | | | | | | |
| Präsenzzeit | - | - | - | - | - | - | - |

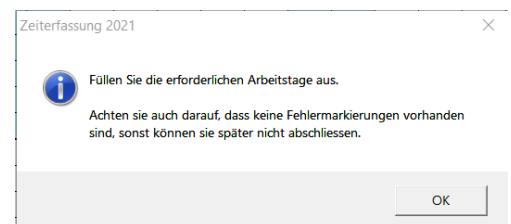
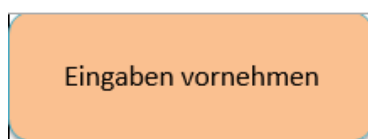
Gelb: Einträge fehlen oder sind nicht lückenlos vorhanden.

Orange: Die 30-Min.-Mindestpause nach 6 Stunden Arbeit wurde nicht eingehalten.

Rot: Die Ein-Zeit beginnt vor der vorangegangenen Aus-Zeit.

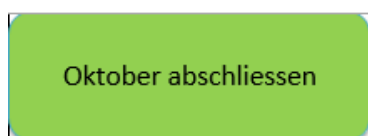
3.2.2. Monatsblatt ausfüllen

Das Monatsblatt muss zunächst vollständig ausgefüllt werden. Der Button „Eingaben vornehmen“ zeigt an, dass noch nicht alle Daten erfasst sind. Beim Klick auf den Button erscheint die nachstehende Fehlermeldung.



Arbeitsleistungen werden mit Ein-/Aus-Einträgen im oberen Teil, Abwesenheiten im unteren Teil des Monatsblatts als Zeitdauer eintragen. Ferien werden mit einer Zeitdauer (in der Regel gleich wie die Soll-Regelarbeitszeit), Kompensationstage mit einer 1 in der entsprechenden Linie vermerkt. Grundsätzlich gilt: An einem Arbeitstag mit einer Soll-Regelarbeitszeit muss ein Eintrag vorhanden sein.

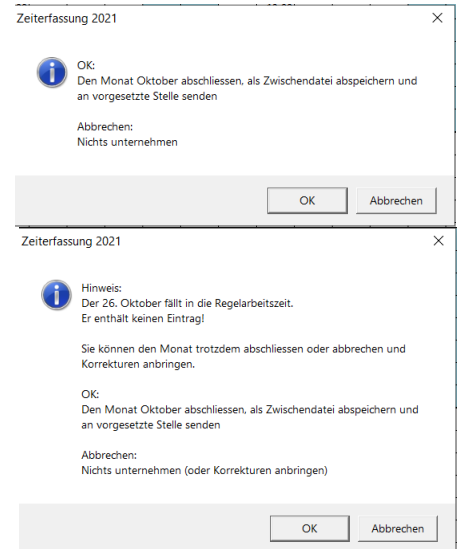
3.2.3. Monatsblatt abschliessen und Zwischendatei erstellen



Sobald alle relevanten Daten im Monatsblatt erfasst sind, kann dieses abgeschlossen werden. Der Button ändert sich zu „Monat abschliessen“ (der konkrete Monat wird erwähnt).

Mit Klick auf „OK“ wird im bereits erstellten Unterordner der Monatsauszug abgelegt. Fehlt der Ordner oder wurde dieser an einen anderen Ort verschoben, wird mit dem Klick auf diesen Button ein neuer Unterordner an derselben Stelle erstellt.

Fehlen an einem Arbeitstag mit einer Soll-Regelarbeitszeit die notwendigen Einträge, wird in einem Pop-up-Fenster darauf hingewiesen. Das Monatsblatt kann dennoch abgeschlossen werden.



Anschliessend wird ein Mail an die vorgesetzte Stelle (mit einem Standard-Text) generiert sowie der Zwischenordner geöffnet. Das entsprechende Dokument aus dem Zwischenordner muss vor dem Versand ins Mail kopiert werden.

Nach Abschluss des Monatsblatt wird automatisch ein weiteres relevantes Monatsblatt angezeigt.

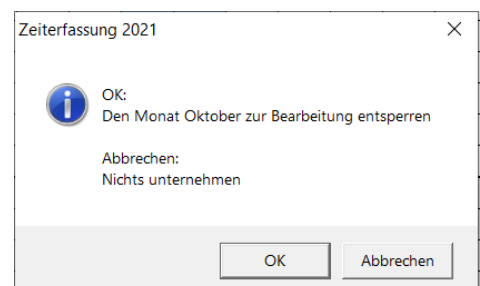
3.2.4. Monatsblatt nochmals entsperren und wieder abschliessen

Oktober inaktiv!
(Basisblatt ist entsperrt)

Das Monatsblatt kann nur dann entsperrt werden, wenn sowohl das Basisblatt als auch die übrigen Monatsblätter nach einem bereits erfolgten Abschluss nicht aktuell wieder entsperrt sind.

Das Monatsblatt kann mit dem Button „Monat entsperren“ (der konkrete Monat wird angezeigt) wieder für Eingaben aktiviert werden. Solange ein Monatsblatt entsperrt wurde, können in den anderen Monaten weder Eingaben vorgenommen noch bereits abgeschlossene Monatsblätter oder das Basisblatt wieder entsperrt werden.

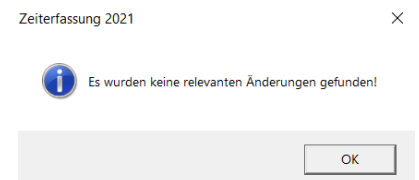
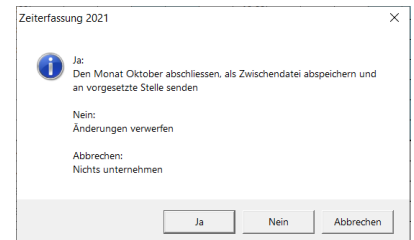
Oktober entsperren



Wurden Änderungen vorgenommen, können diese beim Abschliessen des Monatsblatts im Popup-Fenster mit ‚Ja‘ akzeptiert werden. Die folgenden Schritte erfolgen gemäss [Kapitel 3.2.3](#).

Mit ‚Nein‘ werden die vorgesehenen Änderungen verworfen und das Monatsblatt wird unverändert abgeschlossen. Dabei wird auch kein neues Zwischendokument des Monatsblatts erstellt.

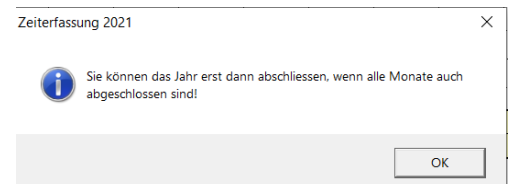
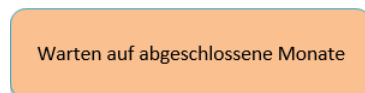
Falls das Monatsblatt ohne Änderungen wieder abgeschlossen wird, erscheint eine sprechende Mitteilung in einem Popup-Fenster. Auch in diesem Fall wird kein neues Zwischendokument des Monatsblatts erstellt.



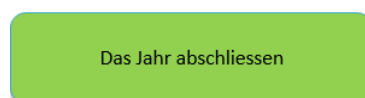
3.3. Jahresabrechnung

3.3.1. Vorarbeiten

Sämtliche relevanten Monatsblätter sowie das Basisblatt müssen vorgängig abgeschlossen werden. Der Button „Warten auf abgeschlossene Monate“ zeigt an, dass noch nicht alle Blätter abschliessen wurden. Beim Klick auf den Button erscheint die nachstehende Fehlermeldung.

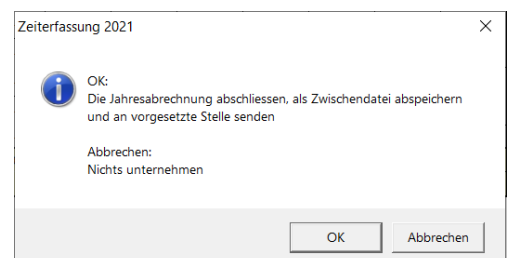


3.3.2. Jahresabrechnung abschliessen und Zwischendatei erstellen



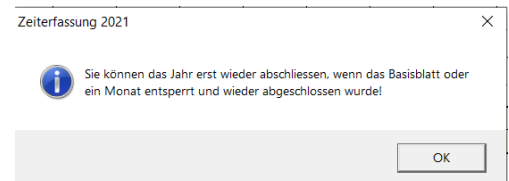
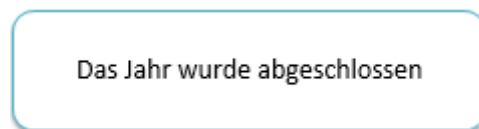
Sobald alle Monatsblätter abgeschlossen sind, kann auch das Jahr abgeschlossen werden. Der Button ändert sich zu „Das Jahr abschliessen“.

Mit Klick auf „OK“ wird im bereits erstellten Unterordner die Jahresabrechnung abgelegt. Fehlt der Ordner oder wurde dieser an einen anderen Ort verschoben, wird mit dem Klick auf diesen Button ein neuer Unterordner an derselben Stelle erstellt.



Anschliessend wird ein Mail an die vorgesetzte Stelle (mit einem Standard-Text) generiert sowie der Zwischenordner geöffnet. Das entsprechende Dokument aus dem Zwischenordner muss vor dem Versand ins Mail kopiert werden.

Schliesslich wird das Arbeitszeit-Tool gesamthaft abgeschlossen, was mit dem Button „Das Jahr wurde abgeschlossen“ angezeigt wird. Beim Klick auf den Button erscheint der nachstehende Hinweis.



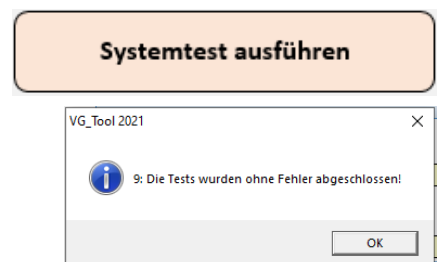
3.3.3. Korrekturen nach Jahresabschluss

Nachträgliche Korrekturen sind möglich. Dazu wird das zu korrigierende Basisblatt (vgl. [Kapitel 3.1.6](#)) oder Monatsblatt (vgl. [Kapitel 3.2.4](#)) wieder entsperrt. Die weiteren Schritte sind gemäss Anleitung zu vollziehen. Im letzten Schritt muss die Jahresabrechnung abgeschlossen werden (gemäss [Kapitel 3.3.2](#)). Dies gilt auch dann, wenn ein entsperrtes Blatt (Basisblatt oder Monatsblatt) ohne Änderung wieder abgeschlossen wurde.

4. Vorgesetzte

4.1. Vorbereitungsarbeiten

1. Das Tool für die Vorgesetzten („VG-Tool“) muss einmal heruntergeladen werden. Dieses kann für mehrere Kalenderjahre und für mehrere Schulleitenden genutzt werden und ist zu finden unter:
www.zh.ch/berufsauftrag > Arbeitszeit Schulleitung > Arbeitszeiterfassung
2. Das „VG-Tool“ wird in einen Ordner gelegt. In diesem Ordner erstellt das VG-Tool anschliessend diverse Unterordner.
3. Im geöffneten VG-Tool im Tabellenblatt „Einstellungen“ den Button „Systemtest ausführen“ anklicken.



Falls alles in Ordnung ist, erscheint das nachstehende Popup-Fenster.

4. Auf dem Tabellenblatt „Einstellungen“ die eigene E-Mailadresse eintragen:
E-Mail-Adresse:
5. Auf dem Tabellenblatt „Einstellungen“ kann eingestellt werden, ob nach dem Visieren ein Mail an die Schulleitung aufbereitet werden soll oder nicht. Dabei können unterschiedliche Einstellungen für die Genehmigung und die Ablehnung vorgesehen werden.
 - Nicht verwenden: Es wird kein Mail generiert.
 - Mit Bestätigung: Es kann ausgewählt werden, ob ein Mail generiert wird oder nicht.
 - Automatisch: Es wird ein Mail generiert.

Zudem kann der automatisch generierte Text angepasst werden. Es wird empfohlen, die Ausdrücke in [KLAMMER] nicht zu verändern. Mit diesen Variablen werden die korrekten Objekte und Zwischendateinamen ins Mail eingefügt.

Standard-Texte Freiwillig für Antworten an Schulleiter/innen, beim Visieren.
Wählen sie: 'Nicht verwenden', 'Mit Bestätigung' oder 'Automatisch'
Ausdrücke in [KLAMMERN] sind Variable, hier für Objekt und Zwischendateiname.

| | |
|----------|----------------------|
| Betreff: | Visierung [DOKUMENT] |
|----------|----------------------|

Bei Visierung **abgelehnt**:

| | |
|-------------|--|
| Automatisch | Guten Tag Die Zwischendatei [FILENAME] wurde abgelehnt. Bitte korrigieren Sie folgendes: |
|-------------|--|

Bei Visierung **genehmigt**:

| | |
|-----------------|--|
| Mit Bestätigung | Guten Tag Die Zwischendatei [FILENAME] wurde genehmigt. |
|-----------------|--|

6. Auf dem Tabellenblatt 'Steuerung' den Button 'Sammelordner anzeigen' anklicken. Damit wird einerseits der Sammelordner als Ordner¹ angelegt und gleichzeitig der Sammelordner als neues Fenster geöffnet.

Sammelordner
anzeigen

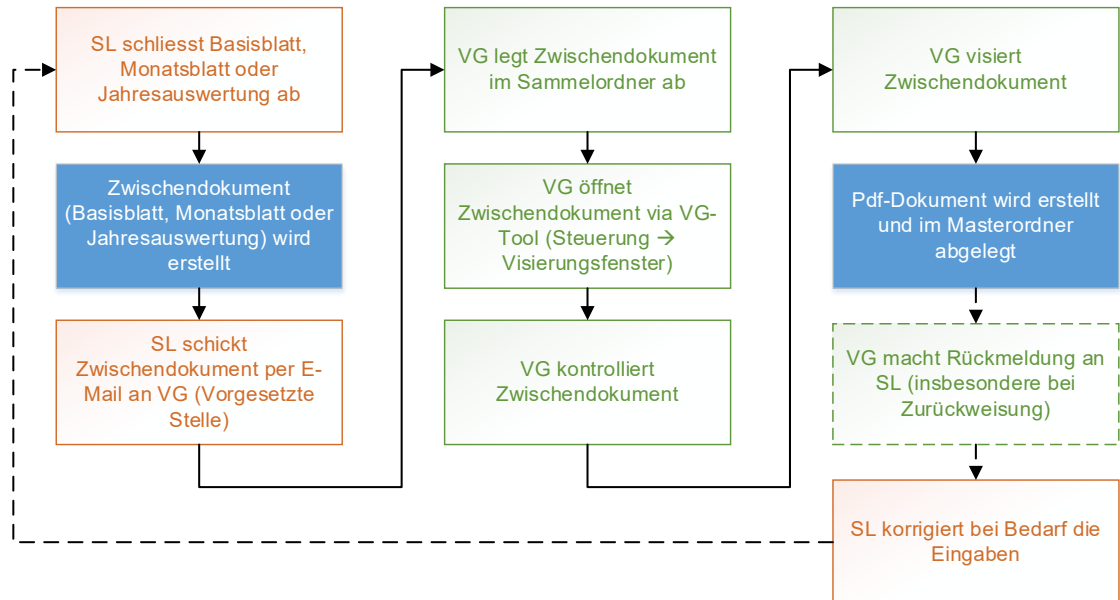
Es braucht nur einen Sammelordner, auch wenn die vorgesetzte Stelle für mehrere Schulleitende zuständig ist.

Wichtiger Hinweis: Der Sammelordner darf weder umbenannt noch verschoben werden.

Wichtiger Hinweis: Die Verarbeitung der Befehle (z.B. beim Visieren) benötigt etwas Zeit (ca. 30-60 Sekunden).

¹ Auf den Windows-Computern ist es ein Unterordner bezüglich VG-Tool, auf dem Mac-Computern wird der Ordner in der Microsoft-Umgebung angelegt.

4.2. Schematische Darstellung



4.3. Übersicht

Das VG-Tool umfasst drei Tabellenblätter:

1. ‚Steuerung‘ (vgl. [Kapitel 4.4](#) und [Kapitel 4.5](#)): Auf dieser Seite werden die eingegangenen Zwischendokumente der Schulleitenden verarbeitet (Öffnen der Dokumente und Visieren). Jede Schulleiterin und jeder Schulleiter wird auf einer separaten Zeile aufgeführt. Der aktuelle Stand der bereits visierten und noch fehlenden Dokumente ist sichtbar.
2. ‚Details‘ (vgl. [Kapitel 4.6](#)): Auf dieser Seite sind sämtliche visierten Dokumente aller Schulleitenden mit Zeitstempel des Visums ersichtlich.
3. ‚Einstellungen‘ (vgl. [Kapitel 4.1](#) und [Kapitel 4.7](#)): Auf dieser Seite können diverse Einstellungen vorgenommen werden.

4.4. Visieren des Basisblatts, der Monatsblätter oder der Jahresabrechnung (Popup-Fenster ‚Visierungsfenster‘)

4.4.1. Ablage

Das per E-Mail eintreffende Zwischendokument muss zunächst unverändert in den ‚Sammelordner‘ abgelegt werden. Im Sammelordner werden die Dokumente von allen Schulleitenden gespeichert (keine Unterordner erstellen). Der Sammelordner kann jederzeit im ‚VG-Tool‘ im Tabellenblatt ‚Steuerung‘ mit dem Button „Sammelordner anzeigen“ aufgerufen werden.

4.4.2. Dokument im VG-Tool laden

Im Tabellenblatt ‚Steuerung‘ werden mit Klick auf den Button ‚Visierungsfenster anzeigen‘ sämtliche im Sammelordner abgelegten Dokumente angezeigt.



Sämtliche Excel-Dateien im Sammelordner werden dabei aufgelistet. Die bereits genehmigten oder abgelehnten Dokumente haben einen Vermerk in der Spalte ‚Status‘. Diese werden am Schluss aufgelistet. Dokumente ohne Status sind neu und müssen visiert werden.

VG-Tool 1.00 ×

| Dateien im Sammelordner Aktualisieren | | |
|--|-------------|-----------|
| Zwischendokument | Zu visieren | Status |
| Muster Hans_789456_Monatsblatt_2021_08_20211018_1243.xlsm | August | |
| Muster Hans_789456_Basisblatt_2021_20211018_1240.xlsm | Basisblatt | genehmigt |
| Testperson 3_987123_Basisblatt_2021_20211018_1222.xlsm | Basisblatt | |

Das zu visierende Dokument wird markiert ...

VG-Tool 1.00 ×

| Dateien im Sammelordner Aktualisieren | | |
|--|-------------|-----------|
| Zwischendokument | Zu visieren | Status |
| Muster Hans_789456_Monatsblatt_2021_08_20211018_1243.xlsm | August | |
| Muster Hans_789456_Basisblatt_2021_20211018_1240.xlsm | Basisblatt | genehmigt |
| Testperson 3_987123_Basisblatt_2021_20211018_1222.xlsm | Basisblatt | |

... und anschliessend mit dem Button ‚Dokument laden‘ geladen.

| | | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|
| Dokument laden | Visieren "genehmigt" | Visieren "abgelehnt" | ✖ Visierungsfenster schliessen |
| Dokument anzeigen | | | |
| Dokument schliessen | | | |

4.4.3. Dokument kontrollieren

Mit dem Button ‚Dokument anzeigen‘ gelangt man zum Dokument (Basisblatt, monatliche Arbeitszeitblätter und Jahresauswertung) und kann dieses entsprechend kontrollieren.

| | |
|-------------|--------------------------------|
| SL-Name | Muster Peter |
| Pers.Nr. | 987098 |
| Objekt | Basisblatt |
| Zeitbereich | Jahr 2021 |
| ----- | |
| Status: | |
| Visum SL | MBI04004 - B252WEI, 26.11.2021 |
| Visum VG | |

The screenshot shows a blue header bar containing several buttons. On the left, there is a vertical stack of three buttons: 'Dokument laden', 'Dokument anzeigen', and 'Dokument schliessen'. To the right of these are two larger buttons: 'Visieren "genehmigt"' (highlighted in green) and 'Visieren "abgelehnt"' (highlighted in red). On the far right is a button 'Visierungsfenster schliessen' with a red 'x' icon.

Der Button ‚Dokument schliessen‘ ist nur notwendig, wenn man ohne Visieren das Dokument wieder „entladen“ möchte.

4.4.4. Dokument visieren

4.4.4.1. Dokument genehmigen

Falls die Einträge in Ordnung sind, kann die vorgesetzte Stelle das Dokument mit dem Button ‚Visieren „genehmigt“‘ (vgl. vorstehend) genehmigen. Dabei erscheint ein Pop-up-Fenster, das bestätigt werden muss.

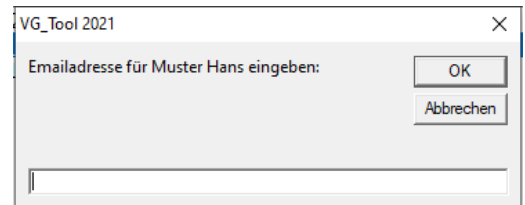
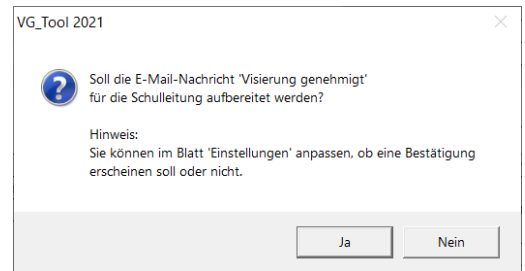
The screenshot shows a small dialog box titled 'VG_Tool 2021' with a close button (X) in the top right corner. It contains an information icon (i) and the text 'Sie visieren jetzt dieses Zwischendokument als 'genehmigt''. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Beim erstmaligen Visieren eines Dokuments einer Schulleiterin oder eines Schulleiters wird für diese Person ein Ordner erstellt. Dieser Unterordner ist zu finden unter > Masterordner > Jahr. Mit dem Genehmigen wird das Dokument in ein pdf-Dokument mit dem Zusatz ‚genehmigt‘ umgewandelt und in den entsprechenden Ordner abgelegt. Darauf ist in der Fusszeile ersichtlich, wann die Schulleitung das Dokument abgeschlossen und wann die vorgesetzte Stelle dieses visiert hat. Das pdf-Dokument kann auch ins elektronische Personal-dossier überführt werden.

| Visum | Identität: | Datum: | Status: |
|-------|-------------------------|------------|-----------|
| SL | MBI04004 - B252WEI | 18.10.2021 | geliefert |
| VG | berufsauftrag@vsa.zh.ch | 18.10.2021 | genehmigt |

Im nächsten Schritt wird je nach Einstellungen ein Bestätigungsmail an die Schulleiterin oder an den Schulleiter generiert. Falls in den ‚Einstellungen‘ bei den Standard-Texten „Mit Bestätigung“ gewählt wurde, erscheint ein Pop-up-Fenster, in welchem mit „Ja“ ein Bestätigungsmail aufbereitet wird.

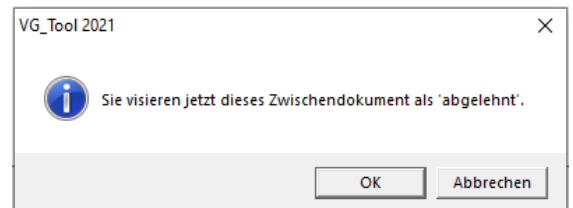
Beim erstmaligen Visieren muss zudem in einem Pop-up-Fenster die E-Mail-Adresse der Schulleitung eingetragen werden.



Mit dem Visieren wird auch das bisherige Dokument automatisch wieder geschlossen. Der Status in der Übersicht zum Sammelordner ändert sich beim entsprechenden Zwischendokument auf „genehmigt“.

4.4.4.2. Dokument zurückweisen

Falls die Einträge nicht in Ordnung sind, kann die vorgesetzte Stelle das Dokument mit dem Button ‚Visieren „abgelehnt“‘ (vgl. vorstehend) zurückweisen. Dabei erscheint ein Pop-up-Fenster, das bestätigt werden muss.



Beim erstmaligen Visieren eines Dokuments einer Schulleiterin oder eines Schulleiters wird für diese Person ein Ordner erstellt (vgl. vorstehend). Mit Rückweisung wird das Dokument in ein pdf-Dokument mit dem Zusatz ‚abgelehnt‘ umgewandelt und in den entsprechenden Ordner abgelegt. Darauf ist in der Fusszeile ersichtlich, wann die Schulleitung den Abschluss und wann die vorgesetzte Stelle das Dokument visiert hat. Das pdf-Dokument kann auch ins elektronische Personaldossier überführt werden.

| Visum | Identität: | Datum: | Status: |
|-------|-------------------------|------------|-----------|
| SL | MBI04004 - B252WEI | 18.10.2021 | geliefert |
| VG | berufsauftrag@vsa.zh.ch | 18.10.2021 | abgelehnt |

Im nächsten Schritt wird je nach Einstellungen ein Bestätigungsmail an die Schulleiterin oder an den Schulleiter generiert. Falls in den ‚Einstellungen‘ bei den Standard-Texten ‚Mit Bestätigung‘ gewählt wurde, erscheint ein Popup-Fenster, in welchem mit ‚Ja‘ ein Bestätigungsmail aufbereitet wird.

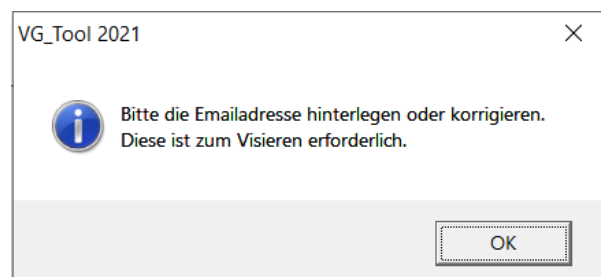
Beim erstmaligen Visieren muss zudem in einem Popup-Fenster die E-Mail-Adresse der Schulleitung eingetragen werden. Im Mail sollte die vorgesetzte Stelle die Gründe für die Rückweisung ergänzen.

Mit dem Visieren wird auch das bisherige Dokument automatisch wieder geschlossen. Der Status in der Übersicht zum Sammelordner ändert sich beim entsprechenden Zwischendokument auf ‚abgelehnt‘.

4.4.4.3. Fehlermeldungen

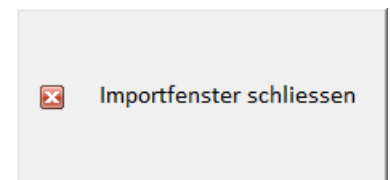
Falls im Tabellenblatt ‚Einstellungen‘ keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde (vgl. [Kapitel 4.1](#)), erscheint die folgende Fehlermeldung.

In diesem Fall muss das Visieren abgebrochen und zunächst eine E-Mail-Adresse eingefügt werden.



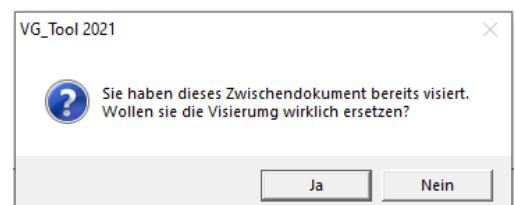
4.4.5. Visierungsfenster schliessen

Mit dem Button ‚Visierungsfenster schliessen‘ kehrt man nach Abschluss der Arbeiten wieder zum Tabellenblatt ‚Steuerung‘ zurück.



4.4.6. Nachträgliche Korrekturen

Ein bereits visiertes Dokument kann nachträglich korrigiert werden. Wurde es zunächst ‚genehmigt‘, kann es im Nachhinein auf ‚abgelehnt‘ (zurückgewiesen) geändert werden und umgekehrt. Ein Popup-Fenster weist auf die ersetzende Visierung hin.



Das Vorgehen ist dasselbe wie in den [Kapiteln 4.4.2](#) bis 4.4.4 beschrieben.

4.4.7. Eingang von korrigierten Dokumenten (durch SL)

Wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter ein zurückgewiesenes Dokument korrigiert und anschliessend wieder freigibt, sendet er dieses erneut an die vorgesetzte Stelle. Diese geht gemäss [Kapiteln 4.4.1](#) bis 4.4.4 vor.

4.5. Tabellenblatt ‚Steuerung‘

4.5.1. Liste der Schulleiter/innen

Auf dem Tabellenblatt ‚Steuerung‘ ist die Liste der Schulleiter/innen zu finden. Auf jeder Zeile ist eine Schulleiterin oder ein Schulleiter aufgeführt. Die Tabelle gibt – ausgehend vom aktuellen Datum – Auskunft über den Status beim Visieren. Neben der E-Mail-Adresse ist der Gesamtstatus abgebildet. Auf der rechten Seite sind die Stati der einzelnen Dokumente aufgeführt

Bei den Farben gelten folgende Regeln:

- **Rot:** Das auf der rechten Seite markierte Feld zeigt an, dass dieses Dokument zurückgewiesen wurde. Der Gesamtstatus ist rot, wenn mindestens ein Dokument zurückgewiesen wurde. Die Anzahl zurückgewiesener Dokumente ist als Zahl im Feld sichtbar.
- **Gelb:** Das auf der rechten Seite markierte Feld zeigt an, dass das fällige Dokument noch nicht eingegangen ist oder noch nicht visiert wurde. Der Gesamtstatus ist gelb, wenn kein Dokument zurückgewiesen wurde, aber mindestens ein fälliges Dokument noch nicht visiert wurde.
- **Grün:** Das auf der rechten Seite markierte Feld zeigt an, dass dieses Dokument genehmigt wurde. Der Gesamtstatus ist grün, wenn es bei keinem Dokument eine rote oder gelbe Markierung hat.
- **Grau:** Die Felder sind grau, wenn in diesem Monat kein Arbeitsverhältnis bestand.
- **Weiss:** Die Felder der monatlichen Arbeitszeitblätter und der Jahresabrechnung sind weiss, wenn diese Dokumente aufgrund des Datums noch gar nicht abgeschlossen werden konnten (die entsprechenden Monate sind in der Titelzeile eingefärbt).

| Liste der Schulleiter/innen (SL) | | Anzahl: 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|--------------|----------|--|-------|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|
| ID | Schule | SL-Name | Pers.Nr. | E-Mail-Adresse | Stand | Ordner | Basis | Jan | Feb | Mär | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez | Jahr | |
| 1 | Primarschule | Muster Hans | 789456 | hans.muster@musterberg.ch | | PersNr_789456 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kindergarten | Testperson 3 | 987123 | testperson3@musterberg.ch | | PersNr_987123 | | | | | | | | | | | | | | | |

4.5.2. Weitere Buttons

4.5.2.1. Sortieren

Nach folgenden Spalten kann sortiert werden:

- ID (in der Tabelle ganz links)
- Schule
- SL-Name
- Pers.Nr.
- Stand

Die gewünschte Sortierung wird mit einem Klick in die entsprechende Spalte auf einer beliebigen Zeile (ohne Kopfzeile) ausgewählt und mit dem Button ‚Sortieren‘ ausgeführt. Anschliessend erscheint der Text in der Kopfzeile der sortierten Spalte in blauer Farbe.

Sortieren nach Spalte (Auswahl):

Schule

Sortieren

| ID | Schule | SL-Name |
|----|--------|---------|
|----|--------|---------|

Wird eine nicht sortierbare Spalte gewählt, erfolgt nachstehende Anzeige.

Sortieren nach Spalte (Auswahl):

Sortieren

4.5.2.2. Sammelordner anzeigen

Im Sammelordner werden die von den Schulleitenden zugestellten Zwischendokumente abgelegt. Mit dem Klick auf den Button ‚Sammelordner anzeigen‘, wird der Ordner in einem neuen Fenster angezeigt.

Sammelordner anzeigen

4.5.2.3. SL-Ordner anzeigen

Mit dem Klick auf die Zeile einer Schulleitung wird diese aktiviert (rote Umrandung). Mit dem Klick auf den Button ‚SL-Ordner anzeigen‘ öffnet sich der Unterordner dieser Schulleitung, in welchem die visierten pdf-Dokumente abgelegt sind.

SL-Ordner anzeigen

4.5.2.4. Gehe zu den Details

Mit dem Klick auf den Button ‚Gehe zu den Details‘ gelangt man zum Tabellenblatt ‚Details‘ (vgl. [Kapitel 4.6](#)).

Gehe zu den Details

4.6. Tabellenblatt ‚Details‘

4.6.1. Übersicht der visierten Dokumente

Im Tabellenblatt ‚Details‘ sind sämtliche vorgenommenen Visierungen ersichtlich. Die Farben beim Status bedeuten:

- **Grünes Feld:** Das Basisblatt, das monatliche Arbeitszeitblatt oder die Jahresauswertung ist gemäss letztem Stand genehmigt worden.
- **Rotes Feld:** Das Basisblatt, das monatliche Arbeitszeitblatt oder die Jahresauswertung ist gemäss letztem Stand abgelehnt worden.
- **Grüne Schrift:** Das Basisblatt, das monatliche Arbeitszeitblatt oder die Jahresauswertung wurde ursprünglich genehmigt, anschliessend aber wieder abgelehnt (zurückgewiesen).

- **Rote Schrift:** Das Basisblatt, das monatliche Arbeitszeitblatt oder die Jahresauswertung wurde ursprünglich abgelehnt (zurückgewiesen), anschliessend aber wieder genehmigt.

| 10 | SL-Name | Dokument | Zeitraum | Erstellt SL | Visiert VG | Status | Pdf-Datei |
|----|--------------|------------------|----------|-------------|------------|-----------|---|
| 1 | Muster Peter | Monatsblatt | November | 26.11.2021 | 08.12.2021 | abgelehnt | Muster Peter_987098_Monatsblatt_2021 11_abgelehnt_20211208 1733.pdf |
| 2 | Testperson 3 | Basisblatt | 2021 | 08.12.2021 | 08.12.2021 | genehmigt | Testperson 3_345543_Basisblatt_2021_genehmigt_20211208 1726.pdf |
| 3 | Testperson 2 | Basisblatt | 2021 | 08.12.2021 | 08.12.2021 | genehmigt | Testperson 2_234567_Basisblatt_2021_genehmigt_20211208 1725.pdf |
| 4 | Muster Peter | Jahresabrechnung | 2021 | 29.11.2021 | 08.12.2021 | genehmigt | Muster Peter_987098_Jahresabrechnung_2021_genehmigt_20211208 1432.pdf |
| 5 | Muster Peter | Monatsblatt | November | 26.11.2021 | 08.12.2021 | genehmigt | Muster Peter_987098_Monatsblatt_2021 11_genehmigt_20211208 1430.pdf |
| 6 | Muster Peter | Monatsblatt | November | 26.11.2021 | 08.12.2021 | abgelehnt | Muster Peter_987098_Monatsblatt_2021 11_abgelehnt_20211208 1418.pdf |

Anhand der letzten Spalte (‚Pdf-Datei‘) kann mit dem Zeitstempel abgelesen werden, wann das Dokument visiert und ob es genehmigt oder abgelehnt wurde. Beispiel:

Muster Hans_789456_Basisblatt_2021_genehmigt_20211018 1246.pdf Dieses Basisblatt wurde am 18.10.2021 um 12:46 genehmigt.

4.6.2. Sortierung und Filter

Die Sortierung erfolgt grundsätzlich nach dem Visierungs-Zeitpunkt. Die letzte Visierung ist in der Tabelle zuoberst. Zusätzlich kann auch nach folgenden Spalten sortiert werden:

- SL-Name
- Dokument
- Zeitraum
- Visiert VG (diese Sortierung entspricht der oben erwähnten Grundsartierung)

Die gewünschte Sortierung wird mit einem Klick in die entsprechende Spalte auf einer beliebigen Zeile ausgewählt und mit dem Button ‚Sortieren‘ ausgeführt. Anschliessend erscheint der Text in der Kopfzeile der sortierten Spalte in blauer Farbe.

Sortierspalte:

| | |
|---------|-----------|
| SL-Name | Sortieren |
|---------|-----------|

| | | |
|----|---------|----------|
| 10 | SL-Name | Dokument |
|----|---------|----------|

Ein Filter kann auf einen Inhalt folgender Spalten gesetzt werden:

- SL-Name
- Dokument
- Zeitraum

Der gewünschte Filter wird mit einem Klick in die entsprechende Zelle und mit dem Button ‚Filtern‘ ausgeführt. Anschliessend erscheint das Feld in der Kopfzeile der gefilterten Spalte in weisser Farbe.

Filterspalte: (Leer : setzt Filter zurück)

| | | |
|---------|--------------|---------|
| SL-Name | Muster Peter | Filtern |
|---------|--------------|---------|

| | | |
|----|--------------|-------------|
| 10 | SL-Name | Dokument |
| 1 | Muster Peter | Monatsblatt |

Ein gesetzter Filter wird aufgehoben, indem mit einem leeren (weissen) Filterfeld auf den Button ‚Filtern‘ geklickt wird.

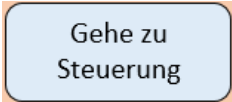
Filterspalte: (Leer : setzt Filter zurück)

| | | |
|--|--|---------|
| | | Filtern |
|--|--|---------|

4.6.3. Weitere Buttons

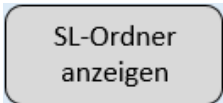
4.6.3.1. Gehe zu Steuerung

Mit dem Klick auf den Button ‚Gehe zu Steuerung‘ gelangt man zum Tabellenblatt ‚Steuerung‘ (vgl. [Kapitel 4.5](#)).

A light blue button with rounded corners and a thin orange border, containing the text 'Gehe zu Steuerung' in black.

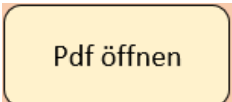
4.6.3.2. SL-Ordner anzeigen

Mit dem Klick auf die Zeile eines Dokumentes wird dieses aktiviert (rote Umrandung). Mit dem Klick auf den Button ‚SL-Ordner anzeigen‘ öffnet sich der Unterordner dieser Schulleitung, in welchem die visierten pdf-Dokumente abgelegt sind.

A light grey button with rounded corners and a thin orange border, containing the text 'SL-Ordner anzeigen' in black.

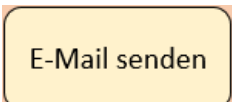
4.6.3.3. Pdf öffnen

Mit dem Klick auf die Zeile eines Dokumentes wird dieses aktiviert (rote Umrandung). Mit dem Klick auf den Button ‚Pdf öffnen‘ öffnet sich das gewählte pdf-Dokument.

A light yellow button with rounded corners and a thin orange border, containing the text 'Pdf öffnen' in black.

4.6.3.4. E-Mail senden

Mit dem Klick auf die Zeile eines Dokumentes wird dieses aktiviert (rote Umrandung). Mit dem Klick auf den Button ‚E-Mail senden‘ wird ein Standard-E-Mail an die Schulleiterin oder an den Schulleiter erzeugt (vgl. dazu [Kapitel 4.4.4](#)).

A light yellow button with rounded corners and a thin orange border, containing the text 'E-Mail senden' in black.

4.7. Tabellenblatt ‚Einstellungen‘

Im Tabellenblatt können neben der E-Mail-Adresse auch diverse weitere Voreinstellungen vorgenommen und ebenso den Text für das Standard-Mail nach der Visierung festgelegt werden.

4.7.1. Daten aus Vorversion übernehmen

Wenn eine neue Version des VG-Tools zur Verfügung steht, kann – ausgehend vom neuen VG-Tool – mit dem Button ‚Daten aus Vorversion übernehmen‘ die bereits vorhandenen Daten der alten Version bequem importiert werden.

5. Weitere Fragen und Anregungen

Volksschulamt
Abteilung Lehrpersonal
Mail: lehrpersonal@vsa.zh.ch
Tel: 043 259 22 66