



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt

Anleitung E-Vikariatsrapport im ProTime



22. April 2024
Status: freigegeben



Inhalt

1. Login ins ProTime 3
2. Lektionenerfassung im ProTime 8

1. Login ins ProTime

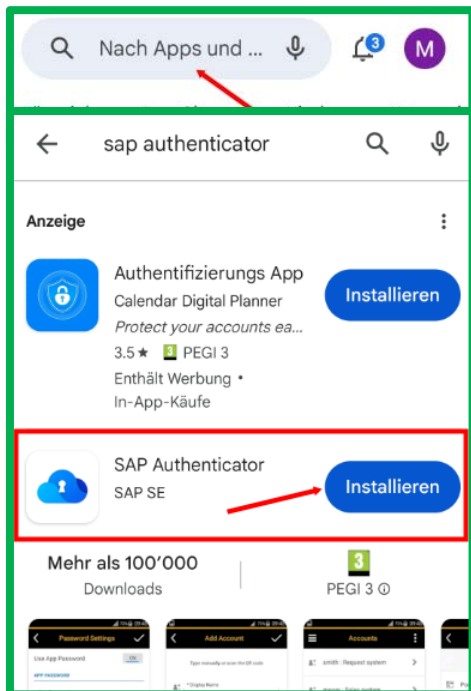
Als Erstes müssen Sie auf Ihrem Smartphone die App «SAP Authenticator» herunterladen. Wenn Sie ein Android-Smartphone (z.B. Samsung, Xiaomi, etc.) besitzen, öffnen Sie dafür die App «Play Store» , beim iPhone die App «App Store» .

Alternativ gelangen Sie über folgende Links direkt zur App «SAP Authenticator»:

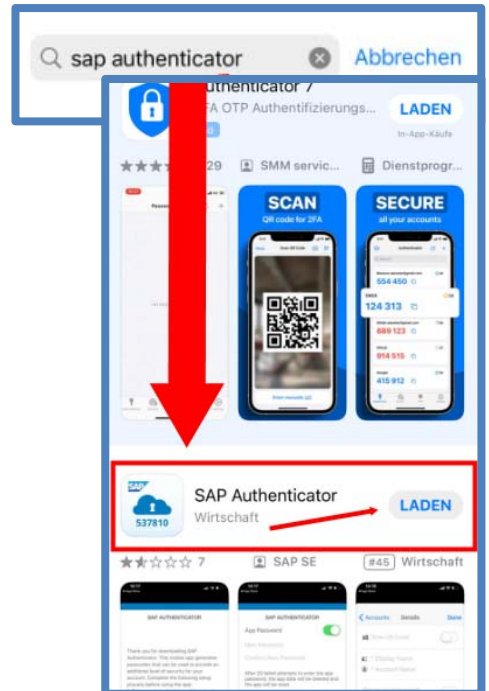
- Android: [Link zur App "SAP Authenticator"](#)
- Apple: [Link zur App "SAP Authenticator"](#)

Ansonsten geben Sie in der Suche «sap authenticator» ein und tippen Sie anschließend bei der App «SAP Authenticator» auf «Installieren».

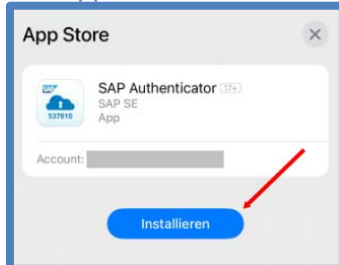
Android:



Apple:



Nur Apple:

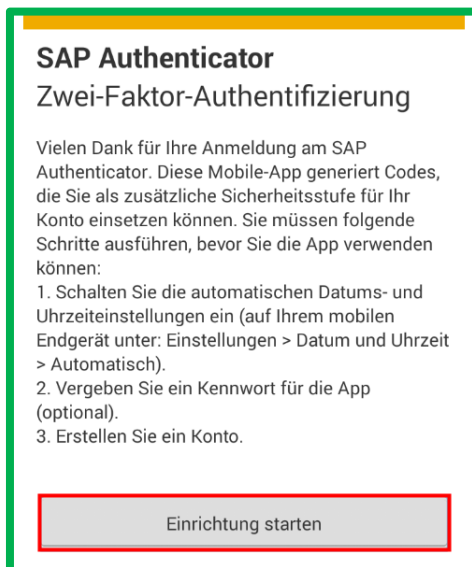


Wichtig:

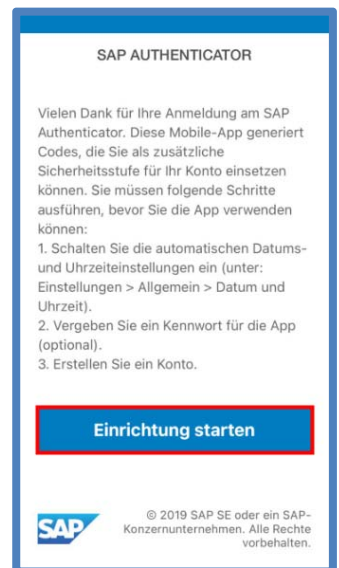
Wenn Sie Ihr Mobiltelefon nach der Erstinstallation wechseln, müssen Sie die App «SAP Authenticator» erneut gemäss obigem Vorgehen installieren bzw. die bestehende deinstallieren.

Öffnen Sie die App «SAP Authenticator» und tippen Sie auf «**Einrichtung starten**».

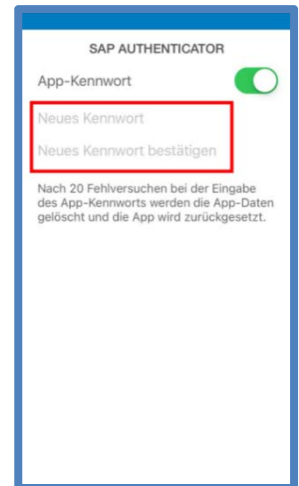
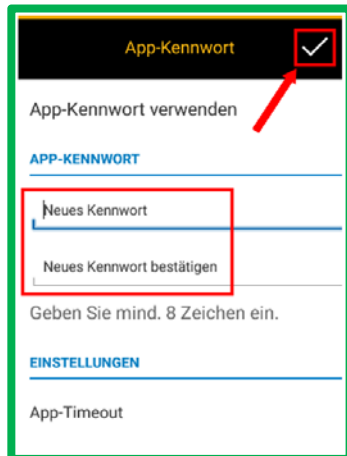
Android:



Apple:



Setzen Sie ein Kennwort aus mind. 8 Zeichen und tippen Sie anschliessend auf das Häkchen rechts oben (nur beim Android).



Wichtig:

Merken Sie sich das Kennwort der App gut, da Sie dieses immer beim Einstieg in die App benötigen. Falls Sie das Kennwort vergessen würden, müssen Sie die App deinstallieren/erneut installieren.

Damit Sie nun mit dieser Anleitung fortfahren können, benötigen Sie einen QR-Code. Diesen erhalten Sie, sobald Sie auf die E-Mail «Ihr Benutzer für die elektronische Vikariatsrapportierung ist bereit» geantwortet haben. Aufgrund einer benötigten Nachtverarbeitung erhalten Sie den QR-Code erst am Folgetag.

Nach Erhalt des QR-Codes tippen Sie auf **«Konto hinzufügen»**.

Android:



Apple:



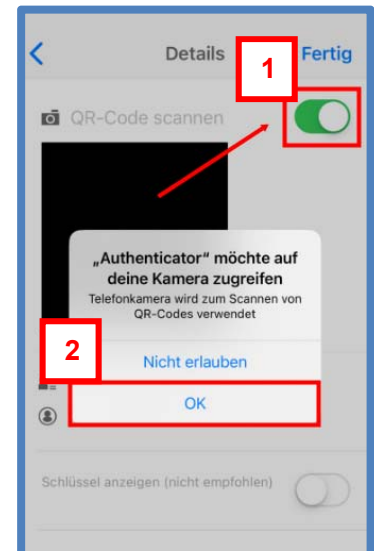
Aktivieren Sie nun die Schaltfläche «QR-Code» scannen.

Android:

Die Angaben «Anzeigename», «Kontoname» und «Geheimer Schlüssel» können Sie ignorieren.



Apple:



Es erscheint eine Meldung «Authenticator erlauben, Bilder und Videos aufzunehmen», die Sie mit «Bei Nutzung der App» bestätigen müssen. Scannen Sie nun den QR-Code, welchen wir Ihnen per E-Mail zugestellt haben.

Hinweis:

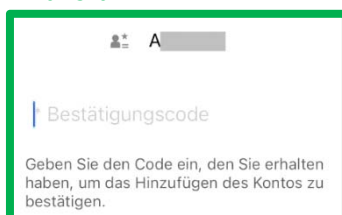
Der QR-Code kann nur einmalig eingescannt werden. Anschliessend ist dieser nicht mehr gültig und Sie müssen somit beim Support einen neuen QR-Code bestellen. Dies gilt auch, wenn Sie das Kennwort der App vergessen haben. In diesem Fall müssen Sie zusätzlich die App deinstallieren und erneut installieren.

Sie werden jetzt einen Bestätigungscode per E-Mail erhalten, welchen Sie anschliessend wieder in der App eingeben müssen.

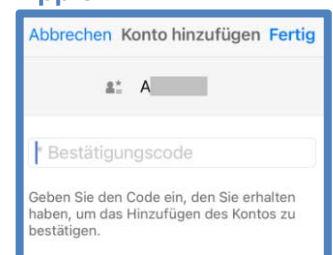
Hinweis:

Hier handelt es sich um eine automatisierte E-Mail von der Adresse «servicedesk@afi.zh.ch». Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail, sondern melden Sie sich bei Anliegen rund ums ProTime direkt unter puls@vsa.zh.ch.

Android:



Apple:



Ihr Konto fürs «ProTime»-Login ist erstellt. Rufen Sie nun die Webseite <https://fiori.zh.ch> (E-Vikariatsrapport ProTime) am Laptop auf.

Für die Lektionenerfassung können Sie sich wie folgt einloggen:

Benutzer: Geben Sie Ihren A-Benutzer ein. Diesen finden Sie auf der Verfügung oder in Ihrer 1. E-Mail mit den enthaltenen Logindaten.

Kennwort: Geben Sie den Sicherheitscode aus der App «SAP Authenticator» ein.



SAP NetWeaver

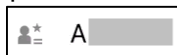
Benutzer * A123456 (Beispiel)
Kennwort * Sicherheitscode (Smartphone)

Anmelden

Copyright © SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:

Bei den nächsten Logins ins ProTime bzw. um den Sicherheitscode generieren zu können, müssen Sie jeweils nur die App «SAP Authenticator» mit dem gesetzten Kennwort öffnen und auf Ihr «Konto» tippen.



2. Lektionenerfassung im ProTime

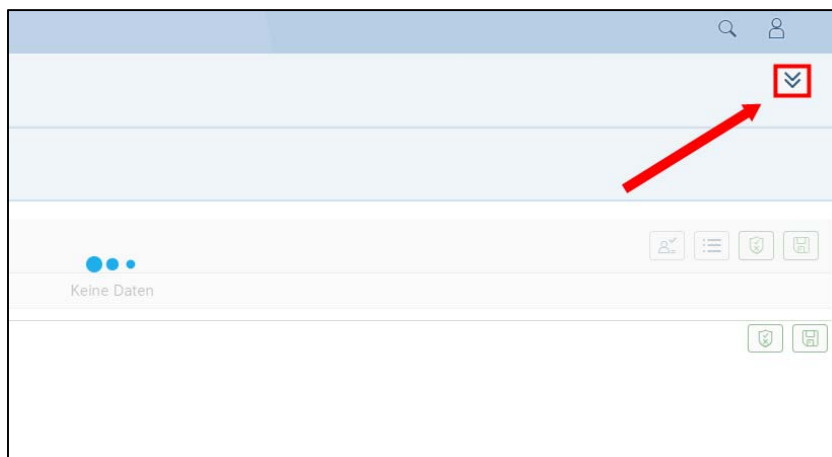
Bis zum 10. des Monats haben Sie jeweils Zeit, die Lektionen für den darauffolgenden Lohnlauf (25. vom Monat) zu erfassen. Denken Sie aber bitte daran, dass diese durch die Schulleitung ebenfalls bis zum 10. des Monats genehmigt werden müssen.

Wählen Sie die Kachel «ProTime Erfassung V3» an:



Zuerst werden Sie eine Erfassungsmaske sehen, die nur ladet. Die Fehlermeldung links unten «Es konnte keine gültige Personalnummer ermittelt werden.» können Sie ignorieren, da es sich um eine Fehlanzeige handelt.

Damit Sie zur effektiven Erfassungsmaske gelangen, müssen Sie die Doppelpfeile oben rechts anwählen:



Klicken Sie auf die Lasche «Übersicht Mitarbeiter»:

The screenshot shows the ProTime UI5 interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the logo of the Canton of Zurich, and the text 'ProTime UI5'. Below this, there are two tabs: 'Infos zur Person' and 'Übersicht Mitarbeiter', with the latter highlighted by a red box. The main content area is divided into three columns: 'Infos zur Person', 'Totalwerte', and 'Salden'. Under 'Infos zur Person', there are fields for Name, Kostenstelle, Buchungskreis, Vorgesetzter, Klasse, Schulhaus, Schule, Gemeinde, Bezirk, and Vikariatszeitraum. Under 'Totalwerte', there is a 'Zeitraum' field with the value '19.04.2024 - 19.04.2024' and a calendar icon, and a 'Keine Daten' message. Under 'Salden', there is a 'Periode' field with the value 'A'.

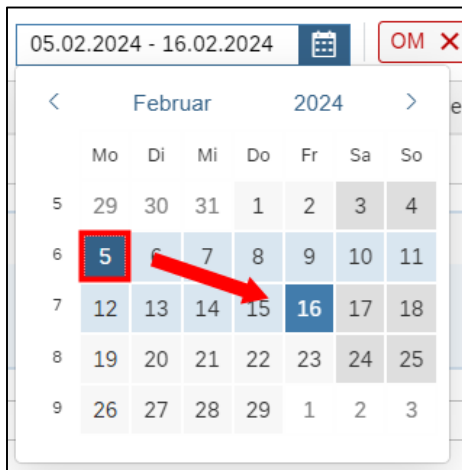
Wenn sich Ihr Vikariat vor dem vorgegebenen Zeitraum befindet, müssen Sie diesen Datumsbereich anpassen und zwar durch Klick auf den Kalender:

The screenshot shows the ProTime UI5 interface with the 'Übersicht Mitarbeiter' tab selected. The 'Zeitraum' field now displays '01.03.2024 - 31.05.2024'. A red box highlights the calendar icon next to the date range. To the right of the date range is a green button labeled 'OM' with a checkmark.

Über die Pfeile können Sie den Monat wechseln:

The screenshot shows the ProTime UI5 interface with the 'Übersicht Mitarbeiter' tab selected. The 'Zeitraum' field displays '01.03.2024 - 31.05.2024'. A red box highlights the left arrow (<) and another red box highlights the right arrow (>) in the calendar header. The calendar shows the month of März 2024. The days of the week are Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The dates are displayed in a grid format. The date 1 is highlighted with a blue border.

Den Datumsbereich wählen Sie, indem Sie zuerst auf den entsprechenden 1. Tag klicken und dann den letzten Tag anwählen oder die Daten überschreiben:



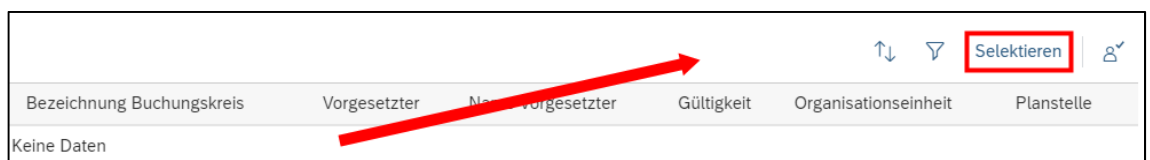
Klicken Sie auf den Filter «OM»:



Jetzt sollten alle Filter deaktiviert sein:



Klicken Sie auf «Selektieren»:




Nun sollten Ihre Vikariate aufgelistet sein. Bitte beachten Sie, dass nur die ab dem 2. April 2024 durchs Volksschulamt abgeordneten Vikariate elektronisch erfasst werden müssen. Alle Vikariate, die vor dem 2. April 2024 abgeordnet worden sind, müssen weiterhin bis zum Ende des Vikariats auf Papier rapportiert werden.

Bei elektronischer Rapportierung enthält Ihre Verfügung unterhalb der abwesenden Lehrperson den Vermerk «Elektronische Vikariatsrapportierung: ... erfasst die geleisteten Vikariatslektionen elektronisch im ProTime.».

Klicken Sie auf die Zeile des Vikariats, das Sie elektronisch rapportieren möchten. Die Zeile wird blau markiert:

Personalnummer	Vorname	Nachname	Kostenstelle	Bezeichnung Kostenstelle	Buchungsreis	Bezeichnung Buchungskreis	Vorgesetzter	Name Vorgesetzter	Gültigkeit
1	J		7201611 2	Löhne Lehrpersonen Primarschule	7201	Volksschulen		R	26.02.2024 - 12.07.2024
1			7201611 1	Löhne Lehrpersonen Kindergarten	7201	Volksschulen			05.03.2024 - 05.03.2024
1			7201611 2	Löhne Lehrpersonen Primarschule	7201	Volksschulen			27.02.2024 - 01.03.2024

Damit Sie zur Erfassung gelangen, klicken Sie auf das **Symbol**  :

Gültigkeit	Organisationseinheit	Planstelle
26.02.2024 - 12.07.2024		20047456 - 6. Primarklasse
05.03.2024 - 05.03.2024		20044965 - Kindergartenklasse

Links sehen Sie den Kalender mit den markierten Tagen, an denen Sie Ihre Lektionen erfassen können bzw. welche abgeordnet wurden:

Erfassung Belegarchiv

Erfassung (08.04.2024 - 14.04.2024)

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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	1	2	3	4	5

Abgeordnete Wochenlektionen 18.00 WL

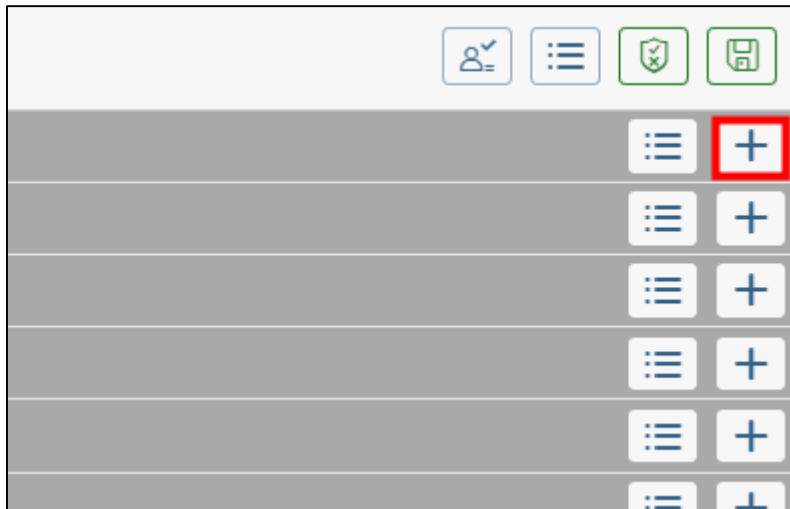
Darunter sehen Sie Übersicht Ihrer Lektionen, die abgeordnet wurden und darunter, wie viele Sie jeweils eingetragen haben:

Abgeordnete Wochenlektionen	18.00	WL
Erteilte Lektionen	0.00	Lekt.
Abwesenheiten	0.00	Lekt.
Differenz	18.00	Lekt.

Klicken Sie in die Woche, in der Sie rapportieren möchten:

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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	1	2	3	4	5

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen des entsprechenden Tages:



Geben Sie die Anzahl erteilter Lektionen im Feld «Menge» ein:

Erfassung (01.04.2024 - 07.04.2024)

Do., 04. April 2024

Erteilte Lektionen

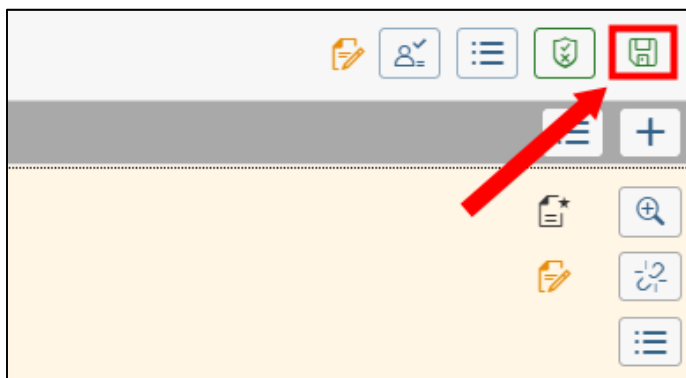
Lekt.

Externer Text

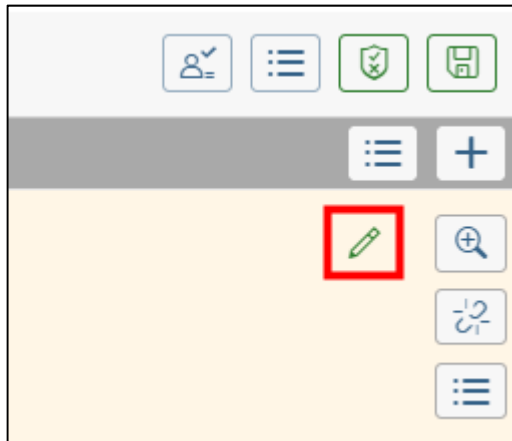
Fr. 05. April 2024

Der Externe Text ist fakultativ.

Klicken Sie auf Sichern:

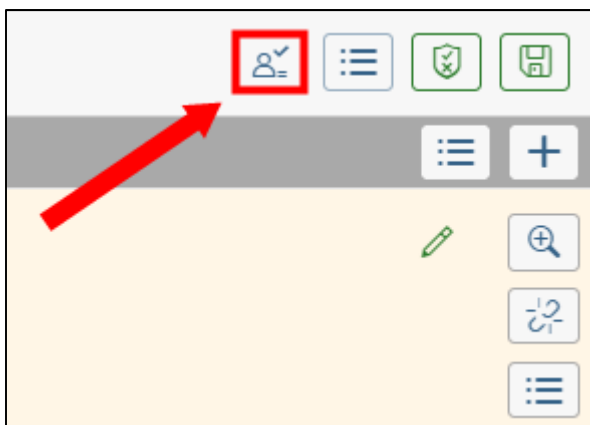


Jetzt erscheint ein grüner Stift:

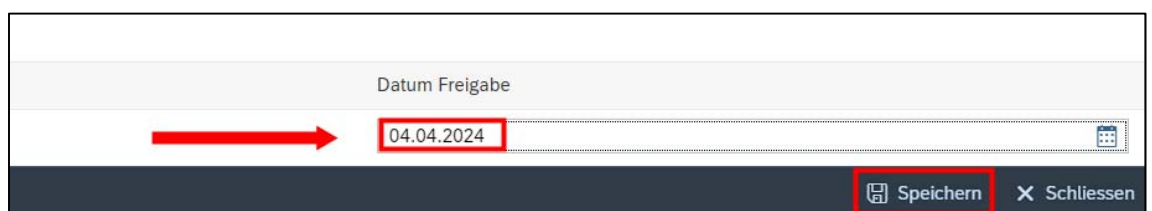


Das bedeutet, dass Sie Ihre Lektionen erfolgreich speichern konnten und diese noch bei Bedarf ändern könnten.

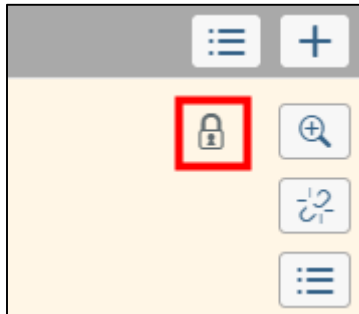
Wenn Sie alle Ihre Lektionen erfolgreich speichern konnten, müssen Sie das Freigabedatum setzen, damit Ihre Schulleitung die Lektionen genehmigen kann:



Geben Sie das Datum ein, an dem Sie zuletzt rapportiert haben (überschreiben) und klicken Sie auf «Speichern»:

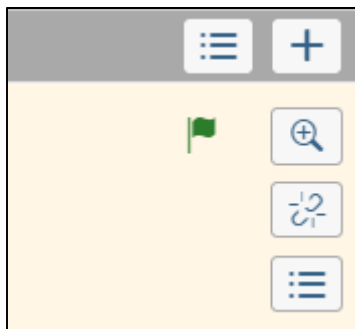


Das Symbol beim Lektionen-Eintrag wechselt auf .



Das bedeutet, dass Sie von Ihrer Seite her alles erledigt haben und nun auf die Genehmigung der Schulleitung warten müssen.

Wenn die Schulleitung die Lektionen genehmigen konnte, sehen Sie nun das grüne Fähnchen:



Das bedeutet, dass die Lektionen in den Lohnlauf übertragen wurden.

Bitte beachten Sie die Webseite [E-Vikariatsrapport | Kanton Zürich](#). Da finden Sie weitere hilfreiche Unterstützungen rund um die Erfassung Ihrer Vikariatslektionen. Sie können auch einfach den nachfolgenden QR-Code scannen.

