



An die End-User
des Kundenportals «eArbeitsbewilligung»

Anleitung:

Registrierung auf dem Kundenportal eArbeitsbewilligung ZHservices (via Zürikonto)



Inhaltsübersicht

1.	Registrierung	3
2.	Organisation	4
2.1	Erfassung einer Organisation	4
2.2	Organisationsverwaltung	5
2.2.1	Übersicht aller Organisationen	5
2.2.2	Organisation bearbeiten und verwalten	5
2.2.3	Navigation	6
3.	Mitarbeitende	7
3.1	Einladen / Hinzufügen	7
3.2	Verwalten	9
3.3	Einladungsmail erneut senden / löschen	11
4.	Nutzung des digitalen Angebots: eArbeitsbewilligungen	12
4.1	Profil wechseln	13



1. Registrierung

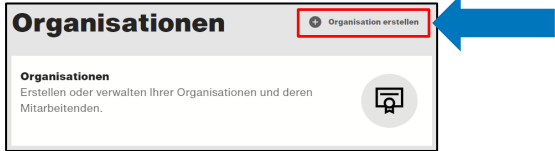
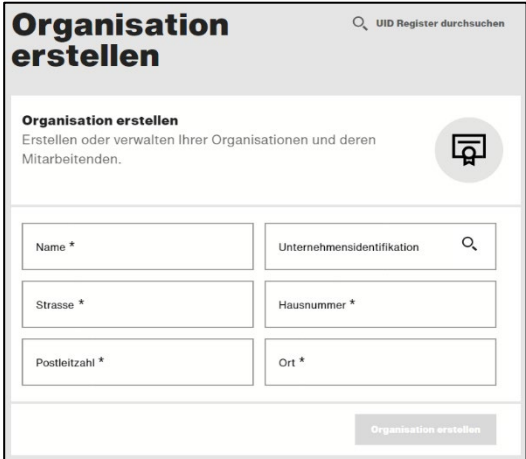
Schritt	Beschreibung
1	Einstieg in die Registrierung Registrierung unter diesem Link beginnen.
2	Registrierung mit dem AGOV-Login Mit Klick auf die Option « AGOV » werden Sie auf AGOV weitergeleitet, um die Registrierung durchzuführen. Befolgen Sie die Schritte von AGOV.  <p>Anleitung: AGOV - Registrierung (admin.ch)</p> <p>Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie direkt auf die Organisationsverwaltungsseite weitergeleitet (1.2.1. Einstieg in die Organisationsverwaltung).</p> <p>Bemerkung: Die Neu-Registrierung ist nur noch mit dem AGOV-Login möglich.</p>



2. Organisation

2.1 Erfassung einer Organisation

Wichtig: Die Person, die die Organisation erstellt, ist **Eigentümer**. **Nur** der Eigentümer kann Mitarbeitende mit der Rolle «Administrator» einladen bzw. hinzufügen. Personen mit der Rolle Administrator dürfen Mitarbeitende hinzufügen (einladen).

Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
1	<p>Einstieg in die Organisationsverwaltung</p> <p>Über den Link https://organizations.services.zh.ch/ gelangen Sie in die Organisationsverwaltung. Hier erfolgt die einmalige Erfassung der Organisation.</p> <p>Bemerkung: Für die nächsten Schritte müssen Sie eingeloggt sein (mit dem erstellten Benutzer im Schritt Registrierung).</p>
2	<p>Organisation erstellen</p> <p>Klicken Sie auf «Organisation erstellen». Es öffnet sich eine Eingabemaske, worin sämtliche Unternehmensdaten eingetragen werden können.</p> <div data-bbox="689 1048 1246 1198"></div> <div data-bbox="639 1218 1166 1675"></div> <p>Falls Sie über eine UID (Unternehmensidentifikationsnummer) verfügen, sollte diese ebenfalls erfasst werden. Hierzu können Sie direkt den Befehl «UID-Register durchsuchen» mittels Lupen-Symbol nutzen.</p> <p>Nach Eingabe der erforderlichen Daten, können Sie den Schritt mit «Organisation erstellen» bestätigen.</p> <p>Bemerkung: Nur Schweizer Unternehmensidentifikationen (UID) können eingegeben werden.</p>



2.2 Organisationsverwaltung

2.2.1 Übersicht aller Organisationen

Auf der Seite [Organisationen](#) werden alle Organisationen aufgelistet, die mit Ihrem Profil verknüpft sind.

The screenshot shows the 'Organisationen' overview page. At the top, there is a blue header with the text 'Organisationsverwaltung' and a user profile 'Maxine Musterine'. Below the header, the main title 'Organisationen' is displayed, followed by a sub-header 'Organisation erstellen'. The main content area contains a card for 'Max Muster Edit AG' with the following details: 'Adresse Musterstrasse 55', 'Ort 8001 Zürich', 'Erstellt am 29.04.2024 17:03', and 'Zuletzt bearbeitet am 30.04.2024 10:05'. A right arrow indicates further actions.

Mit Klick auf eine Organisation, gelangen Sie in die Verwaltung der entsprechenden Organisation ([Organisation bearbeiten und verwalten](#)).

2.2.2 Organisation bearbeiten und verwalten

Nun können Sie Ihre bzw. die ausgewählte Organisation bearbeiten und verwalten. Dafür steht Ihnen die nachfolgende Maske zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Max Muster Edit AG' management page. The header includes 'Organisationsverwaltung' and 'Maxine Musterine'. A left sidebar contains navigation options: 'Übersicht', 'Einladungen', and 'Mitarbeiter'. The main content area features a '← zurück' link, the title 'Max Muster Edit AG', and the instruction 'Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation'. Below this, there are several input fields: 'Name' (Max Muster Edit AG), 'Unternehmensidentifikation' (with a search icon), 'Erstellt am' (29.04.2024 17:03), 'Zuletzt bearbeitet am' (30.04.2024 10:05), 'Strasse' (Musterstrasse), 'Hausnummer' (55), 'Postleitzahl' (8001), and 'Ort' (Zürich). At the bottom right, there is a button 'Änderungen speichern' and a link 'Organisation löschen' with an information icon.

Bemerkung: Nur Eigentümer können Daten ändern.



2.2.3 Navigation

Als Eigentümer sowie auch Administrator haben Sie die Möglichkeit über die Navigation links auf die Bereiche [Übersicht](#) (2.2.2), [Einladungen](#) sowie [Mitarbeitende](#) zuzugreifen.

Organisationsverwaltung | Maxine Musterine

← zurück

Max Muster Edit AG

Max Muster Edit AG
Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation

Name
Max Muster Edit AG

Unternehmensidentifikation

Für die Rolle «Mitarbeiter» stehen [Übersicht](#) und [Mitarbeitende](#) in der Navigation zur Verfügung.

Organisationsverwaltung | Max Muster Edit AG

← zurück

Max Muster Edit AG

Max Muster Edit AG
Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden.

Unternehmensidentifikation

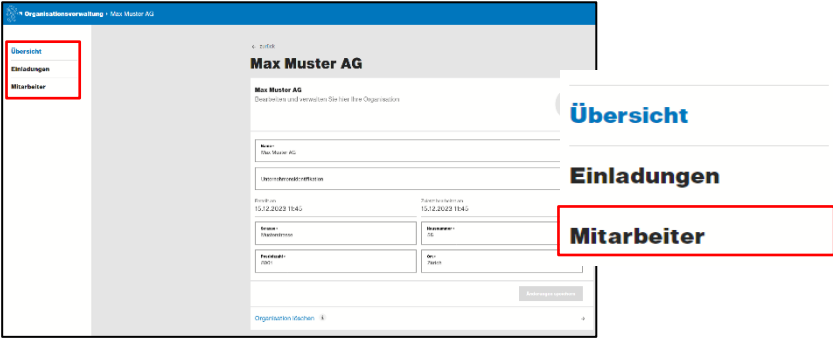
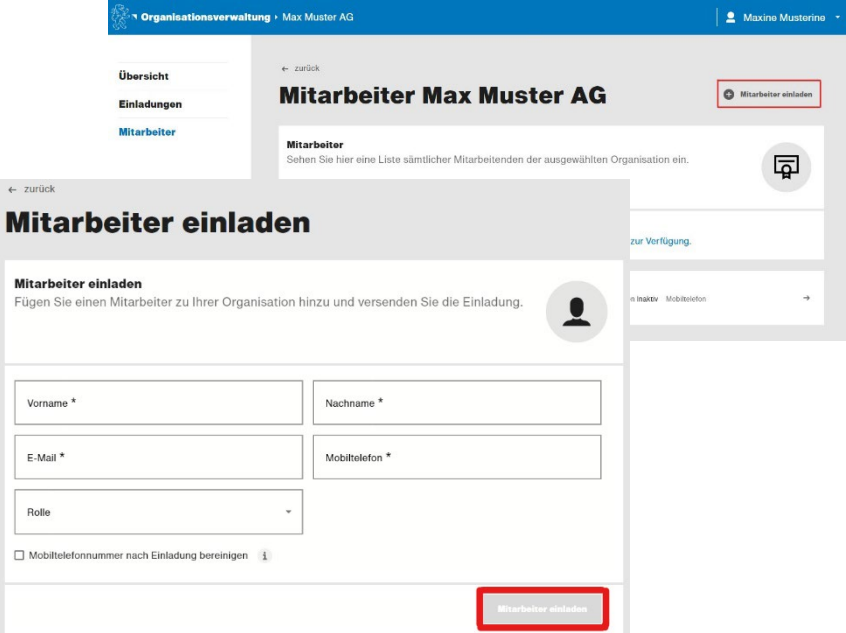
Erstellt am	Zuletzt bearbeitet am
29.04.2024 17:03	30.04.2024 10:05

Adresse
Musterstrasse 55



3. Mitarbeitende

3.1 Einladen / Hinzufügen

Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
1	<p>Einstieg in die Mitarbeiterprofile der Organisation</p> <p>Über den Link https://organizations.services.zh.ch/ gelangen Sie in die Organisationsverwaltung, wo die Einladung Ihrer Mitarbeitenden erfolgt. Wechseln Sie hierzu in das Menü «Mitarbeiter» per Navigation links.</p> 
2	<p>Mitarbeitende zur Organisation einladen</p> <p>Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche «Mitarbeiter einladen» und geben Sie die benötigten Personendaten in die geöffnete Maske ein. Bestätigen Sie den Vorgang mit «Mitarbeiter einladen» unten rechts.</p> 



3	<p>Bestätigung des Einladungslinks zur Organisation per E-Mail</p> <p>Der eingeladene Mitarbeitende erhält per E-Mail einen Einladungslink, um der Organisation beizutreten. Der Einladungslink ist 72 Stunden gültig und kann für die Erstanmeldung genutzt werden. Die versendete Einladung wird im Bereich «Einladungen» aufgelistet.</p> <p>Bemerkung: Wird die Einladung nach 72 Stunden nicht angenommen, muss eine neue Einladung erfasst werden, um den Mitarbeitenden einzuladen. Die verfallene Einladung kann nicht mehr verwendet werden.</p> <table border="1" data-bbox="427 622 1457 864"><tr><td data-bbox="427 622 922 864">a) Mitarbeitender hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices (Zürikonto) → Klickt auf den Einladungslink und loggt sich ein</td><td data-bbox="922 622 1457 864">b) Mitarbeitender hat kein Benutzerkonto auf ZHservices (Zürikonto) → Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (via Zürkonto) (wie in 1.1. Registrierung beschrieben)</td></tr></table>	a) Mitarbeitender hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices (Zürikonto) → Klickt auf den Einladungslink und loggt sich ein	b) Mitarbeitender hat kein Benutzerkonto auf ZHservices (Zürikonto) → Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (via Zürkonto) (wie in 1.1. Registrierung beschrieben)
a) Mitarbeitender hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices (Zürikonto) → Klickt auf den Einladungslink und loggt sich ein	b) Mitarbeitender hat kein Benutzerkonto auf ZHservices (Zürikonto) → Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (via Zürkonto) (wie in 1.1. Registrierung beschrieben)		
4	<p>Einladung beantworten</p> <p>Nach erfolgreichem Login / Registrierung öffnet sich die Maske «Einladung beantworten» und ein SMS-Sicherheitscode wird an die hinterlegte Telefonnummer versendet. Den erhaltenen Code eingeben und die Einladung mit aktivierter Checkbox und Klick auf «Einladung annehmen» annehmen.</p> <div data-bbox="563 1099 1318 1585"></div>		



3.2 Verwalten

Unter dem Navigationspunkt «**Mitarbeiter**» sieht ein Administrator alle Mitarbeiter, die erstellt und mit der ausgewählten Organisation verknüpft sind.

Es gibt folgende **Mitarbeiterstatus**:

Erstellt	Dem Mitarbeitenden wurde eine Einladung zur Organisation zugeschickt, jedoch wurde die Einladung noch nicht / nicht angenommen (die Person ist (noch) nicht mit der Organisation verknüpft).
Aktiviert	Mitarbeitender hat die Einladung angenommen und ist Teil der Organisation und kann im Namen der Organisation Aktivitäten tätigen.
Deaktiviert	Mitarbeitender ist deaktiviert und kann keine Aktivitäten im Namen der Organisation tätigen.

← zurück

Mitarbeiter Max Muster Edit AG

+ Mitarbeiter einladen

Mitarbeiter
Sehen Sie hier eine Liste sämtlicher Mitarbeitenden der ausgewählten Organisation ein.

Eingeschränkte Ansicht
ⓘ Aufgrund der vorliegenden Berechtigungen steht nur eine eingeschränkte Sicht zur Verfügung.

Ariane SK Rolle Administrator Status Erstellt E-Mail [redacted]@gmail.com E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 30.04.2024	→
Anna Ecke Rolle Mitarbeiter Status Deaktiviert E-Mail [redacted] E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 30.04.2024	→
Vera Aloe Rolle Administrator Status Erstellt E-Mail vera_aloe@gmx.ch E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 30.04.2024	→
Maxine Musterine Rolle Administrator, Mitarbeiter Status Aktiviert E-Mail [redacted]@gmail.com E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 29.04.2024	→

Bemerkung: Zurzeit können alle Admin-User weitere Mitarbeitende einladen, die dazugehörigen Daten können jedoch nur durch den Eigentümer bearbeitet werden.



Einladungen

Unter dem Navigationspunkt «**Einladungen**» befinden sich alle offenen Einladungen, die versendet aber noch nicht angenommen worden sind.

← zurück

Einladungen

Verwalten Sie hier die Einladungen von Mitarbeitenden Ihrer Organisation.

Eingeschränkte Ansicht
ⓘ Aufgrund der vorliegenden Berechtigungen steht nur eine eingeschränkte Sicht zur Verfügung.

██████████123@gmail.com	Mobiltelefon ██████████	Status Created	Erstelldatum 30.04.2024	Letzte Bearbeitung 30.04.2024	Gültig bis 03.05.2024	↻	🗑️
vera_aloe@gmx.ch	Mobiltelefon ██████████	Status Created	Erstelldatum 30.04.2024	Letzte Bearbeitung 30.04.2024	Gültig bis 03.05.2024	↻	🗑️

Bemerkung: Sobald die eingeladene Person die Einladung annimmt, verschwindet der Eintrag aus dieser Liste. Ist ein Einladungslink abgelaufen (Einladung ist 72h gültig), wird auch dieser aus der Ansicht verschwinden.

Die Meldung «**Eingeschränkte Ansicht**» ist nicht relevant.

← zurück

Einladungen

Verwalten Sie hier die Einladungen von Mitarbeitenden Ihrer Organisation.





Eingeschränkte Ansicht
ⓘ Aufgrund der vorliegenden Berechtigungen steht nur eine eingeschränkte Sicht zur Verfügung.

keine Einladungen gefunden



3.3 Einladungsmail erneut senden / löschen

Einladungslinks können erneut per Mail verschickt oder auch gelöscht werden (solange die Links noch gültig sind (72h)):

[REDACTED]123@gmail.com Mobiltelefon [REDACTED] Status Created Erstelldatum 30.04.2024 Letzte Bearbeitung 30.04.2024 Gültig bis 03.05.2024	 
vera_aloe@gmx.ch Mobiltelefon [REDACTED] Status Created Erstelldatum 30.04.2024 Letzte Bearbeitung 30.04.2024 Gültig bis 03.05.2024	 



4. Nutzung des digitalen Angebots: eArbeitsbewilligungen

Nach erfolgreicher Registrierung und Hinzufügen der Mitarbeiterprofile in der Organisationsverwaltung von ZHservices (Zürikonto), können alle eingeloggten User mittels dem Direktlink: <https://workpermit.services.zh.ch/> auf das digitale Angebot «eArbeitsbewilligung» zugreifen.

Wird im Namen der Organisation ein Gesuch erfasst, muss zwingend darauf geachtet werden, dass das korrekte Profil aktiv ist. Beim Profilnamen oben rechts (siehe Bild) ist ersichtlich, ob Sie mit dem Privat- oder Organisationsprofil eingeloggt sind.

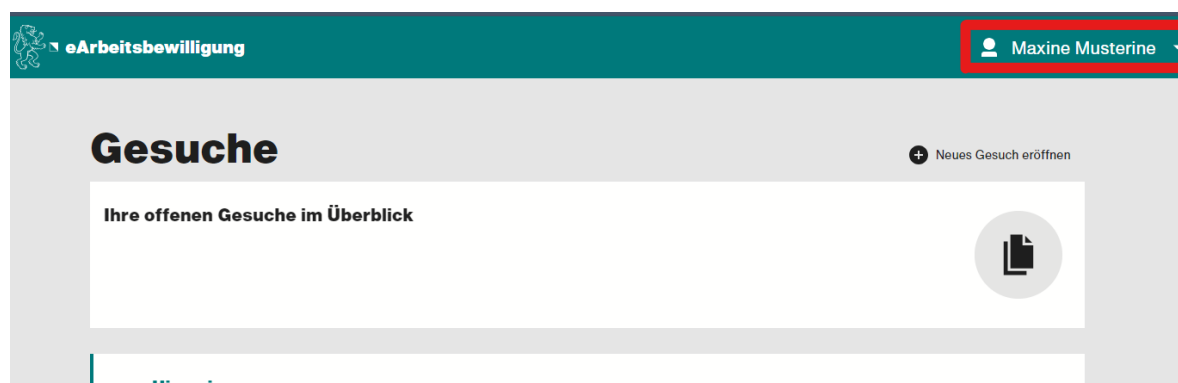


Abbildung 1: Privatperson (nur Ihr Name ersichtlich)

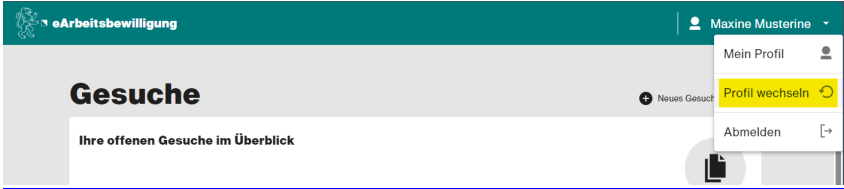
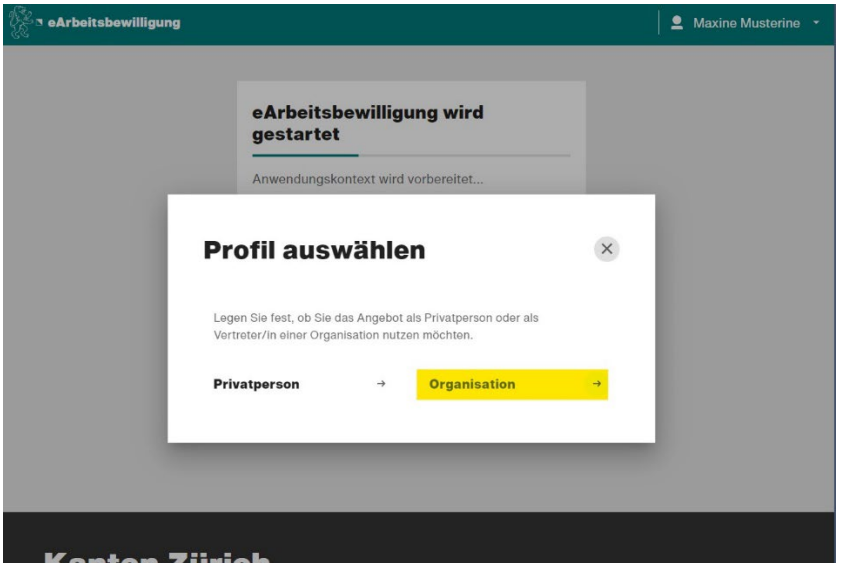
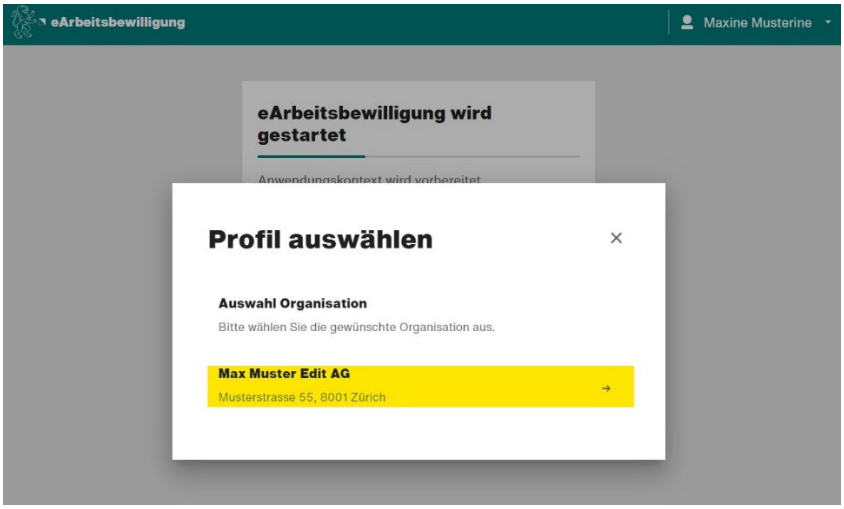


Abbildung 2: Organisation (Firmenname wird in Klammern angezeigt: Max Muster Edit AG)


Mittels Klicks auf den Namen kann die Funktion «[Profil wechseln](#)» ausgeführt werden.



4.1 Profil wechseln

Schritt	Beschreibung
1	<p>Mit Klick auf den Namen öffnet sich das Menü, womit die Funktion «Profil wechseln» gestartet werden kann.</p> 
2	<p>Die Maske «Profil auswählen» öffnet sich. Klicken Sie auf «Organisation», um als Organisation agieren zu können.</p> 
3	<p>Eine Liste der mit Ihrem Profil verknüpften Organisationen wird dargestellt. Wählen Sie auf die gewünschte Organisation.</p> 



Schritt	Beschreibung
4	<p>Der Firmenname ist nun in Klammern ersichtlich und das Gesuch kann im Namen dieser Organisation erfasst werden.</p>  <p>The screenshot shows the 'eArbeitsbewilligung' interface. At the top, there is a dark green header with the logo and the text 'eArbeitsbewilligung'. Below this, the user's name 'Maxine Musterine' is displayed in a red box, followed by '(Max Muster Edit AG)' in a yellow box. Below the header, the word 'Gesuche' is prominently displayed in bold. To the right of 'Gesuche', there is a button with a plus sign and the text 'Neues Gesuch eröffnen'. Below this, the text 'Ihre offenen Gesuche im Überblick' is visible, followed by a partially visible card.</p>