



An die End-User
des Kundenportals eArbeitsbewilligung

Anleitung:

Registrierung auf dem Kundenportal eArbeitsbewilligung ZHservices

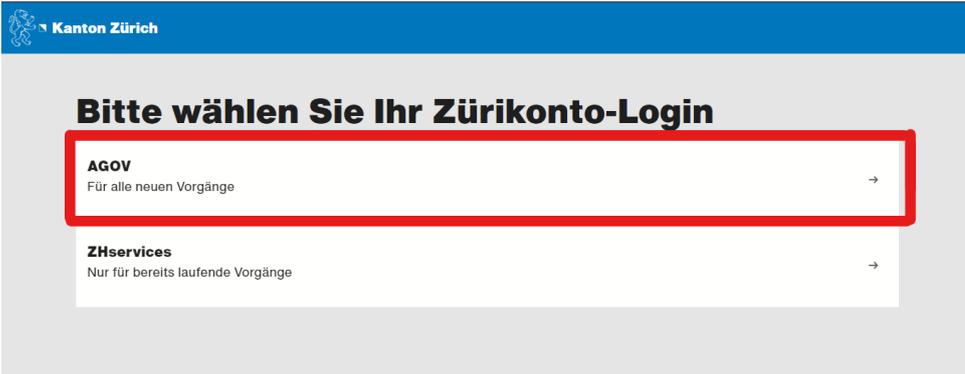


Inhaltsübersicht

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
4.	Einladungen	10
4.1	Einladungsmail erneut senden / löschen	11
5.	Nutzung des digitalen Angebots: eArbeitsbewilligungen	12
5.1	Profil wechseln	13



1. Registrierung

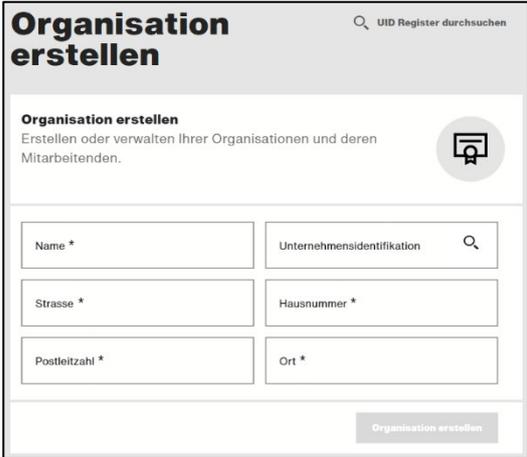
Schritt	Beschreibung
1	Einstieg in die Registrierung Registrierung unter diesem Link beginnen.
2	Registrierung via AGOV Mit Klick auf die Option « AGOV » werden Sie auf AGOV weitergeleitet, um die Registrierung durchzuführen. Befolgend Sie die Schritte von AGOV.  Anleitung: AGOV - Registrierung (admin.ch) Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie direkt auf die Organisationsverwaltungsseite weitergeleitet (1.2.1. Einstieg in die Organisationsverwaltung). Bemerkung: Registrationen erfolgen neu nur über AGOV.



2. Organisation

2.1 Erfassung einer Organisation

Wichtig: Die Person, die die Organisation erstellt ist **Eigentümer**. **Nur** der Eigentümer kann Mitarbeiter mit der Rolle «Administrator» einladen bzw. hinzufügen. Personen mit der Rolle Administrator dürfen Mitarbeiter 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 kann.</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 Lupe-Symbol nutzen.</p> <p>Nach Eingabe sämtlicher Daten können Sie mit «Organisation erstellen» bestätigen.</p> <p>Bemerkung: Nur Schweizer Unternehmensidentifikationen (UID) können eingegeben werden. Ausländische Unternehmen können dieses Feld nicht verwenden.</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 list of organizations. The first entry is 'Max Muster Edit AG' with details: 'Adresse Musterstrasse 55 Ort 8001 Zürich Erstellt am 29.04.2024 17:03 Zuletzt bearbeitet am 30.04.2024 10:05'. A right arrow indicates that clicking on the organization name leads to its management page.

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 management page for 'Max Muster Edit AG'. The page has a blue header with 'Organisationsverwaltung' and 'Maxine Musterine'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Übersicht', 'Einladungen', and 'Mitarbeiter'. The main content area is titled 'Max Muster Edit AG' and includes a sub-header 'Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation'. Below this, there are several input fields for organization details: '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.

The screenshot shows the 'Organisationsverwaltung' interface. The top navigation bar is blue and contains the text 'Organisationsverwaltung' and a user profile 'Maxine Musterine'. On the left, a vertical navigation menu is highlighted with a red box, containing three items: 'Übersicht' (highlighted in blue), 'Einladungen', and 'Mitarbeiter'. The main content area is titled 'Max Muster Edit AG' and includes a sub-header 'Max Muster Edit AG' with the instruction 'Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation'. Below this, there are two input fields: 'Name' (containing 'Max Muster Edit AG') and 'Unternehmensidentifikation' (with a search icon).

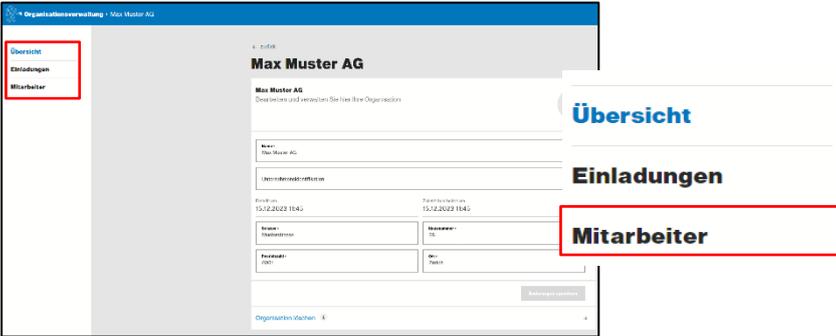
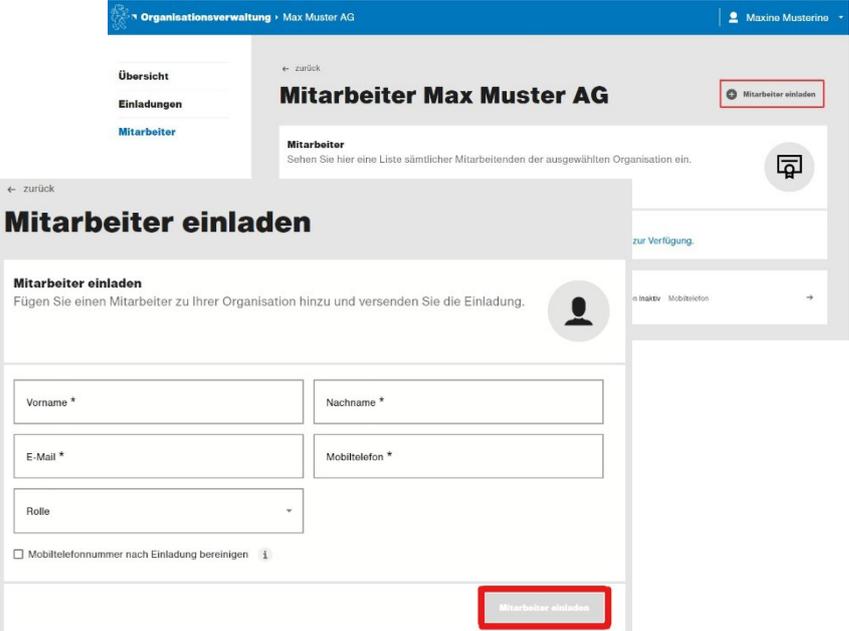
Für die Rolle Mitarbeiter stehen [Übersicht](#) und [Mitarbeitende](#) in der Navigation zur Verfügung. Wobei die Bearbeitung und die Anzeige aufgrund der Berechtigung beschränkt ist.

The screenshot shows the 'Organisationsverwaltung' interface for 'Max Muster Edit AG'. The top navigation bar is blue and contains the text 'Organisationsverwaltung' and 'Max Muster Edit AG'. On the left, a vertical navigation menu is highlighted with a red box, containing two items: 'Übersicht' and 'Mitarbeiter'. The main content area is titled 'Max Muster Edit AG' and includes a sub-header 'Max Muster Edit AG' with the instruction 'Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden'. Below this, there is a section for 'Max Muster Edit AG' with the sub-header 'Unternehmensidentifikation'. This section contains two columns of data: 'Erstellt am' (29.04.2024 17:03) and 'Zuletzt bearbeitet am' (30.04.2024 10:05). At the bottom, there is a section for 'Adresse' (Musterstrasse 55).



3. Mitarbeitende

3.1 Einladen / Hinzufügen

Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
1	<p>Einstieg zu den Mitarbeiterprofilen 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 Personalien in die geöffnete Maske ein und bestätigen 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 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: Falls die Einladung nach 72 Stunden nicht angenommen wurde. Muss eine neue Einladung erfasst werden, um den Mitarbeiter einzuladen. Die erstellte verfallene Einladung kann nicht mehr verwendet werden.</p> <table border="1" data-bbox="424 622 1449 831"><tr><td data-bbox="424 622 922 831">a) Mitarbeitende hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices → Klickt auf den Einladungslink und logged sich auf ZHservices ein (falls noch nicht eingeloggt)</td><td data-bbox="922 622 1449 831">b) Mitarbeitende hat kein Benutzerkonto auf ZHservices → Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (wie in 1.1. Registrierung beschrieben)</td></tr></table>	a) Mitarbeitende hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices → Klickt auf den Einladungslink und logged sich auf ZHservices ein (falls noch nicht eingeloggt)	b) Mitarbeitende hat kein Benutzerkonto auf ZHservices → Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (wie in 1.1. Registrierung beschrieben)
a) Mitarbeitende hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices → Klickt auf den Einladungslink und logged sich auf ZHservices ein (falls noch nicht eingeloggt)	b) Mitarbeitende hat kein Benutzerkonto auf ZHservices → Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (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="561 1064 1318 1554"></div>		



3.2 Verwalten

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

Es gibt folgende **Mitarbeiterstatus**:

Erstellt	Dem Mitarbeiter wurde eine Einladung zur Organisation versendet, jedoch wurde die Einladung noch nicht / nicht angenommen bzw. die Person ist nicht mit der Organisation verknüpft.
Aktiviert	Mitarbeiter hat die Einladung angenommen und ist Teil der Organisation und kann im Namen der Organisation Aktivitäten tätigen.
Deaktiviert	Mitarbeiter ist deaktiviert und hat 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 zwar weitere Mitarbeitende einladen, aber das Bearbeiten der erfassten Mitarbeiterdaten kann nur der Eigentümer (Organisationsersteller) aufgrund der sauberen Datenpflege.



4. Einladungen

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

← zurück

Organisationsverwaltung • Max Muster Edit AG

Maxine Musterine

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 [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	

Bemerkung: Sobald die eingeladene Person die Einladung annimmt, verschwindet der Eintrag in dieser Liste, da hier nur die aktiv offenen angezeigt werden. Ist eine Einladung abgelaufen (Einladung ist 72h gültig), so wird auch diese aus dieser Ansicht verschwinden.

Die Meldung «**Eingeschränkte Ansicht**» können Sie ignorieren.

← 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



4.1 Einladungsmail erneut senden / löschen

Es besteht die Möglichkeit den Einladungslink nochmals per Mail zu versenden (nur falls es noch nicht abgelaufen ist) oder zu löschen.

[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	 



5. Nutzung des digitalen Angebots: eArbeitsbewilligungen

Nach der erfolgreichen Registrierung und Hinzufügen der Mitarbeiterprofile auf der Organisationsverwaltung von ZHservices können alle eingeloggt User mittels dem Direkt-Link: <https://workpermit.services.zh.ch/> auf das digitale Angebot eArbeitsbewilligung zugreifen.

Falls im Namen der Organisation ein Gesuch erfasst werden soll, soll darauf geachtet werden, dass das richtige Profil aktiv ist. Beim Namen des Profils (oben rechts – siehe Bild) ist ersichtlich, ob Sie die Rolle einer Privatperson oder eines Mitarbeiters einer Organisation aktiv haben.

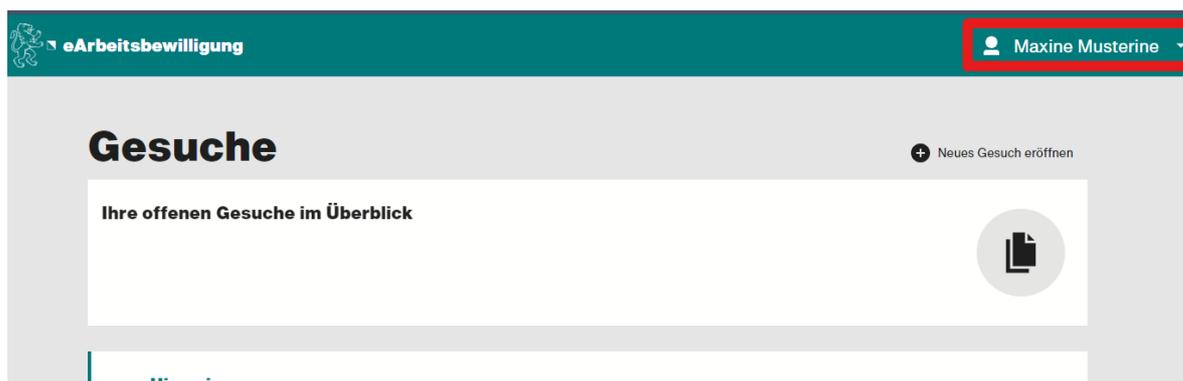


Abbildung 1: Privatperson – nur Ihr Name ersichtlich

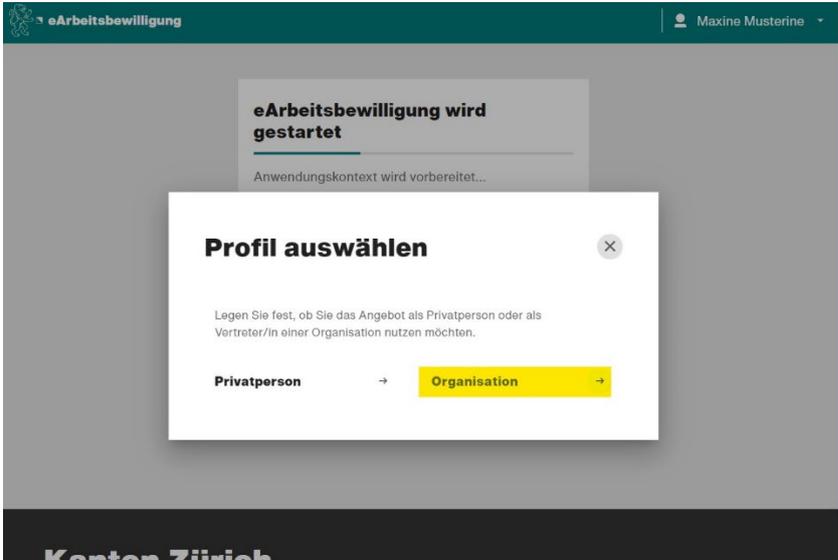
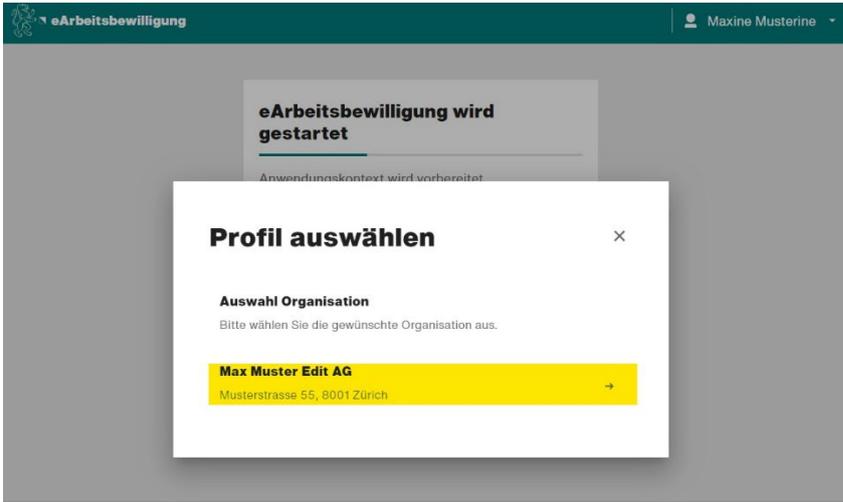


Abbildung 2: Im Namen der Organisation – in Klammern neben Ihrem Namen steht der Firmennamen: Max Muster Edit AG

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



5.1 Profil wechseln

Schritt	Beschreibung
1	<p>Mit Klick auf den Namen öffnet sich das Menü, worin die Funktion «Profil wechseln» gestartet werden kann.</p> 
2	<p>Die Maske «Profil auswählen» öffnet sich. Hier ist es möglich entweder als Privatperson oder Organisation weiterzufahren. Klicken Sie auf «Organisation», um als Organisation agieren zu können.</p> 
3	<p>Eine Auswahlliste von mit Ihrem Profil verknüpften Organisationen wird dargestellt. Klicken Sie auf die gewünschte Organisation.</p> 



Schritt	Beschreibung
4	<p>Rechts oben neben Ihrem Namen steht nun in Klammern, die ausgewählte Organisation. Nun können Sie im Namen dieser Organisation ein Gesuch erfassen.</p>  <p>The screenshot shows the top navigation bar of the 'eArbeitsbewilligung' portal. On the left, there is a logo and the text 'eArbeitsbewilligung'. On the right, the user's name 'Maxine Musterine' is displayed next to the company name '(Max Muster Edit AG)', which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Gesuche' and includes a button labeled '+ Neues Gesuch eröffnen'. At the bottom of the screenshot, the text 'Ihre offenen Gesuche im Überblick' is visible.</p>