



Kanton Zürich
Finanzdirektion
Generalsekretariat

Kommunikation

Zürikonto – Anleitung für Organisationen

Text

Datum 12. Juni 2026

Datei erechnungen_zürikonto_anleitungen_organisationen.docx

Inhalt

1	Registrierung	3
2	Organisation	4
2.1	Erfassung einer Organisation	4
	Einstieg in die Organisationsverwaltung	4
2.2	Organisationsverwaltung	6
2.2.1	Übersicht aller Organisationen	6
2.2.2	Organisation bearbeiten und verwalten	6
2.2.3	Navigation	7
3	Mitarbeitende	8
3.1	Einladen / Hinzufügen	8
3.2	Verwalten	10
3.2.1	Suche und Filter	11
4	Einladungen	12
4.1	Einladungsmail erneut senden / löschen	13

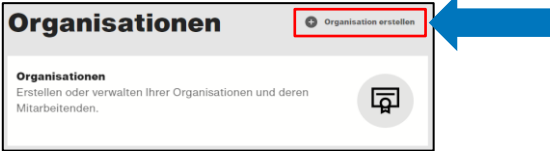
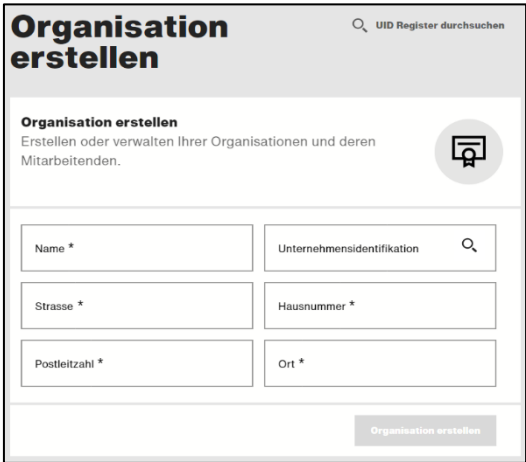
1 Registrierung

Schritt	Beschreibung
1	<p>Einstieg in die Registrierung</p> <p>Registrierung unter diesem Link: https://organizations.services.zh.ch beginnen.</p>
2	<p>Registrierung via AGOV</p> <p>Mit Klick auf die Option «AGOV» werden Sie auf AGOV weitergeleitet, um die Registrierung durchzuführen. Befolgen Sie die Schritte von AGOV.</p> <div data-bbox="469 880 1444 1249" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;">  </div> <p>Anleitung: AGOV - https://help.agov.ch/pages/register_de.html?&l=de&l=de</p> <p>Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie direkt auf die Organisationsverwaltungsseite weitergeleitet (Kapitel 2.1 Schritt 1 - Einstieg in die Organisationsverwaltung).</p> <p>Bemerkung: Registrationen erfolgen seit 2024 über das neue Behörden-Login der Schweiz: AGOV.</p>

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 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 Kapitel 1 - 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 style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </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>



Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
	<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 <https://organizations.services.zh.ch/organizations> werden alle Organisationen aufgelistet, die mit Ihrem Profil verknüpft sind.

Organisationsverwaltung | Maxime Musterine

Organisationen

+ Organisation erstellen

Organisationen
Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden.

Max Muster Edit AG
Adresse Musterstrasse 55 Ort 8001 Zürich Erstellt am 29.04.2024 17:03 Zuletzt bearbeitet am 30.04.2024 10:05

Mit Klick auf eine Organisation, gelangen Sie in die Verwaltung der entsprechenden Organisation ([Kapitel 2.2.2 - 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.

Organisationsverwaltung | Maxime Musterine

← zurück

Max Muster Edit AG

Max Muster Edit AG
Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation

Name - Max Muster Edit AG

Unternehmensidentifikation

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

Strasse - Musterstrasse Hausnummer - 55

Postleitzahl - 8001 Ort - Zürich

Änderungen speichern

Organisation löschen

Bemerkung: Nur Eigentümer können Daten ändern.

2.2.3 Navigation

Als Eigentümer oder Administrator haben Sie die Möglichkeit, über die Navigation links auf die Bereiche [Übersicht](#) (Kapitel 2.2.2), [Einladungen](#) (Kapitel 4) sowie [Mitarbeitende](#) (Kapitel 3) zuzugreifen.

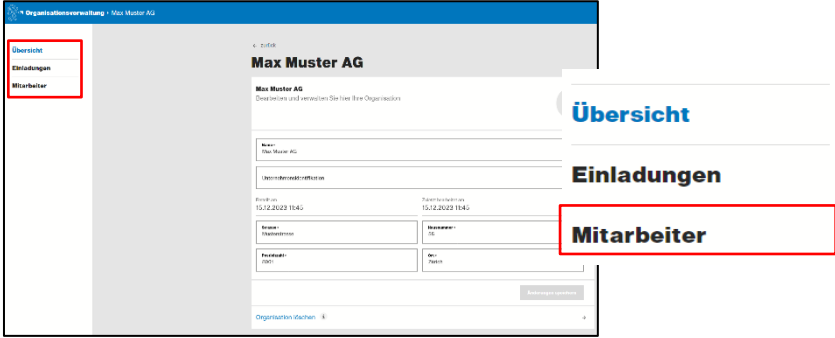
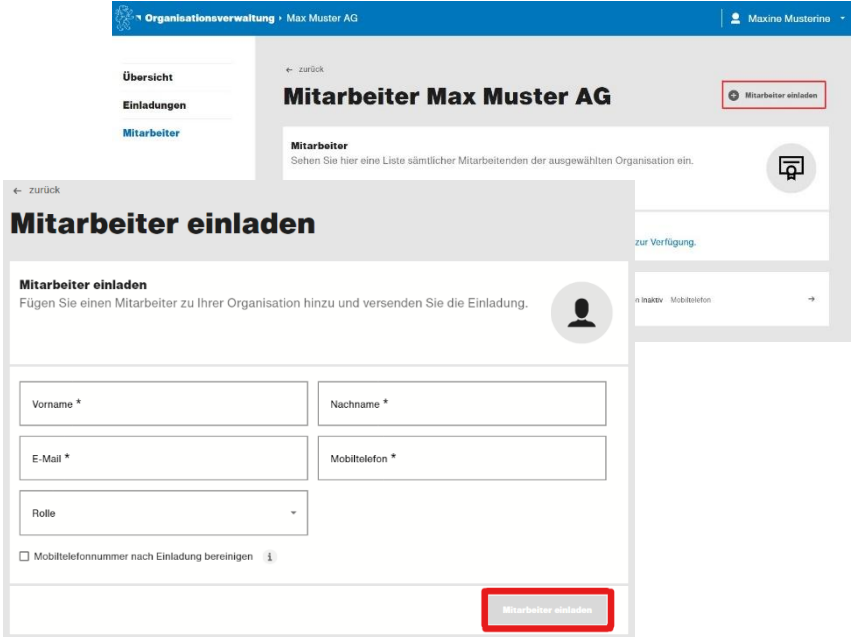
The screenshot shows the 'Organisationsverwaltung' interface. The top navigation bar is blue with the text 'Organisationsverwaltung' and a user profile 'Maxine Musterine'. On the left, a sidebar menu contains three items: 'Übersicht', 'Einladungen', and 'Mitarbeiter'. The 'Übersicht' item is highlighted with a red border. The main content area shows a '← zurück' link and the title 'Max Muster Edit AG'. Below the title, there is a section for 'Max Muster Edit AG' with the subtitle 'Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation'. This section contains two input fields: 'Name' (with the value 'Max Muster Edit AG') and 'Unternehmensidentifikation' (with a search icon).

Für die Rolle Mitarbeiter stehen [Übersicht](#) (Kapitel 2.2.2) und [Mitarbeitende](#) (Kapitel 3) 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 with the text 'Organisationsverwaltung' and 'Max Muster Edit AG', and a user profile. On the left, a sidebar menu contains two items: 'Übersicht' and 'Mitarbeiter'. The 'Mitarbeiter' item is highlighted with a red border. The main content area shows a '← zurück' link and the title 'Max Muster Edit AG'. Below the title, there is a section for 'Max Muster Edit AG' with the subtitle 'Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden'. This section contains a search field for 'Unternehmensidentifikation'. Below this, there is a table with two columns: 'Erstellt am' and 'Zuletzt bearbeitet am'. The 'Erstellt am' column shows '29.04.2024 17:03' and the 'Zuletzt bearbeitet am' column shows '30.04.2024 10:05'. At the bottom, there is a section for 'Adresse' with the value '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> 

Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung		
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 (Kapitel 4) 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="427 797 1453 1039"> <tr> <td data-bbox="427 797 922 1039"> <p>a) Mitarbeitende hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices</p> <p>→ Klickt auf den Einladungslink und logged sich auf ZHservices ein (falls noch nicht eingeloggt)</p> </td> <td data-bbox="922 797 1453 1039"> <p>b) Mitarbeitende hat kein Benutzerkonto auf ZHservices</p> <p>→ Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (wie in Kapitel 1 - Registrierung beschrieben)</p> </td> </tr> </table>	<p>a) Mitarbeitende hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices</p> <p>→ Klickt auf den Einladungslink und logged sich auf ZHservices ein (falls noch nicht eingeloggt)</p>	<p>b) Mitarbeitende hat kein Benutzerkonto auf ZHservices</p> <p>→ Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (wie in Kapitel 1 - Registrierung beschrieben)</p>
<p>a) Mitarbeitende hat bereits ein Benutzerkonto auf ZHservices</p> <p>→ Klickt auf den Einladungslink und logged sich auf ZHservices ein (falls noch nicht eingeloggt)</p>	<p>b) Mitarbeitende hat kein Benutzerkonto auf ZHservices</p> <p>→ Klickt auf den Einladungslink und registriert sich auf ZHservices (wie in Kapitel 1 - Registrierung beschrieben)</p>		
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="571 1249 1327 1738" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p style="text-align: center;">Einladung beantworten</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Einladung beantworten</p> <p>Eine SMS wurde an Ihre Mobiltelefonnummer gesendet. Damit Sie die Einladung annehmen können, warten Sie bitte die SMS ab und geben Sie den darin enthaltenen Code hier ein.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: 60%;">Sicherheitscode *</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 30px; text-align: center;">✉</div> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hiermit bestätige ich die Mitarbeit an der Organisation</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> Einladung ablehnen Einladung annehmen </div> </div>		

3.2 Verwalten

Unter dem Navigationspunkt «Mitarbeiter» werden alle Mitarbeiter dargestellt, die mit der ausgewählten Organisation verknüpft sind.

Es gibt folgende **Mitarbeiterstatus**:

Eingeladen	Dem Mitarbeiter wurde eine Einladung zur Organisation versendet, jedoch wurde die Einladung noch nicht angenommen bzw. die Person ist noch 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 kann keine Aktivitäten im Namen der Organisation tätigen.
Abgelaufene Einladungen	Dem Mitarbeiter wurde eine Einladung zur Organisation vor mehr als 72h versendet, jedoch wurde die nicht angenommen. Somit gilt die Einladung als abgelaufen und kann nicht mehr verwendet werden.

Organisationsverwaltung > Max Muster Edit AG
Maxine Musterine

← zurück

Mitarbeiter Max Muster Edit AG

+ Mitarbeiter einladen

Mitarbeiter

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

Status

Alle
Eingeladen
Aktiviert
Deaktiviert
Abgelaufene Einladungen

Ana Baum

Rolle Mitarbeiter Status Eingeladen E-Mail [redacted]0411@gmail.com E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] →

SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 04.11.2024

Maxine Musterine

Rolle Administrator, Mitarbeiter Status Aktiviert E-Mail [redacted]89@gmail.com E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] →

SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 29.04.2024

Anna Ecke

Rolle Mitarbeiter Status Deaktiviert E-Mail [redacted]@gmx.ch E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] SMS Notifikation Inaktiv →

Erstelldatum 30.04.2024

Vera Aloe

Rolle Administrator Status Abgelaufene Einladungen E-Mail vera_aloe@gmx.ch E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon [redacted] SMS Notifikation Inaktiv Erstelldatum 30.04.2024 →

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.

3.2.1 Suche und Filter

Es gibt die Möglichkeit, nach dem Namen der Mitarbeitenden über das Eingabefeld «Suchfilter» zu suchen sowie auch nach den verschiedenen Status zu filtern.

The screenshot shows the 'Organisationsverwaltung' interface for 'Max Muster Edit AG'. The user 'Maxine Musterine' is logged in. The main content area is titled 'Mitarbeiter Max Muster Edit AG' and includes a search filter and status filters. A red box highlights the search filter and status filters.

Suchfilter

Status

Alle | Eingeladen | Aktiviert | Deaktiviert | Abgelaufene Einladungen

Ana Baum
Rolle Mitarbeiter | Status Eingeladen | E-Mail [redacted]@gmail.com | E-Mail Notifikation Inaktiv | Mobiltelefon [redacted] | SMS Notifikation Inaktiv | Erstelldatum 04.11.2024

Fritz Muster

4 Einladungen

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

The screenshot shows a web interface for managing invitations. At the top, a blue header bar contains the breadcrumb 'Organisationsverwaltung > Max Muster Edit AG' and the user profile 'Maxine Musterine'. On the left, a navigation menu lists 'Übersicht', 'Einladungen' (highlighted), and 'Mitarbeiter'. The main content area is titled 'Einladungen' and includes a 'zurück' link and a '+ Mitarbeiter einladen' button. Below the title, there is a summary box with the text 'Verwalten Sie hier die Einladungen von Mitarbeitenden Ihrer Organisation.' and an edit icon. A table below displays one invitation entry with the following details: email address '0411@gmail.com', mobile phone number, status 'Created', creation date '04.11.2024', last update date '04.11.2024', and validity date 'Gültig bis 07.11.2024'. The table also includes refresh and delete icons.


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.



4.1 Einladungsmail erneut senden / löschen

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

Einladungen
Verwalten Sie hier die Einladungen von Mitarbeitenden Ihrer Organisation.



██████████0411@gmail.com
Mobiltelefon ██████████ Status Created Erstelldatum 04.11.2024 Letzte Bearbeitung 04.11.2024 Gültig bis 07.11.2024

