



An die End-User
des Kundenportals eArbeitsbewilligungen

Anleitung zur Registrierung auf dem Kundenportal eArbeitsbewilligungen ZHservices



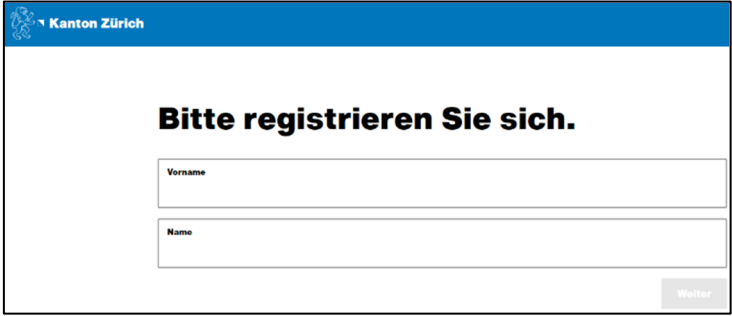
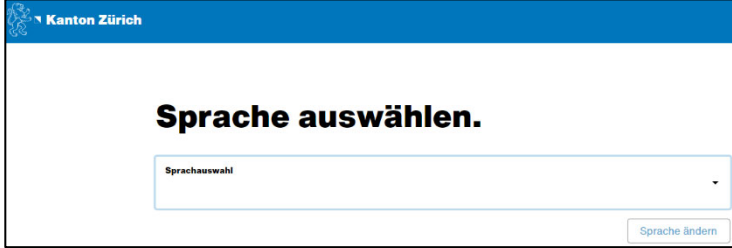

Inhaltsübersicht

1.	Einmalige Erstregistrierung	3
1.1	Registrierung Haupt-Admin	3
1.2	Erfassung einer Organisation	6
2.	Laufend: Mitarbeitende hinzufügen	8
2.1	Mitarbeitende einladen	8
2.2	Einladungen verwalten	12
3.	Nutzung des digitalen Angebots eArbeitsbewilligungen	13


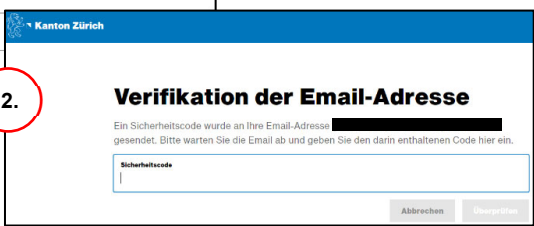
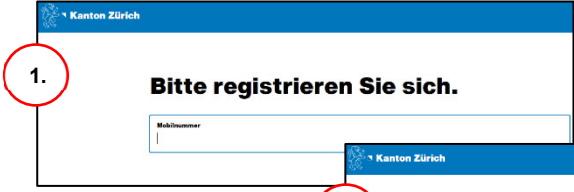
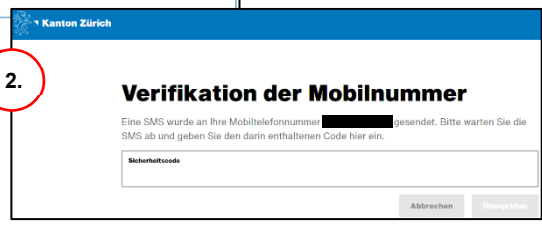
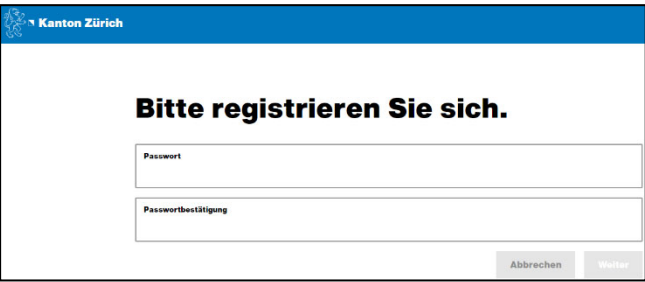


1. Einmalige Erstregistrierung

1.1 Registrierung Haupt-Admin


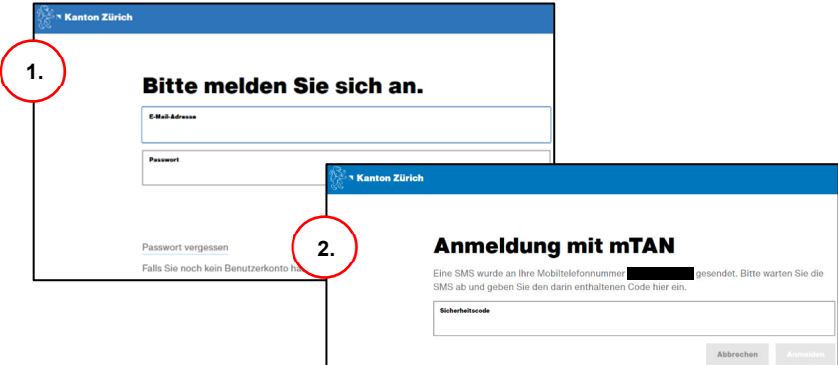

Schritt	Beschreibung
1	Anmeldefenster Registrierung unter diesem Link beginnen.
2	Eingabe Vor- und Nachnamen (Haupt-Admin) Den Vor- und Nachnamen des Haupt-Admin-Users eingeben und mit «Weiter» bestätigen. 
3	Sprachauswahl Die präferierte Sprache auswählen und mit «Sprache ändern» bestätigen. 
4	Zustimmen der besonderen Nutzungshinweise ZHservices Die besonderen Nutzungshinweise von ZHservices bestätigen. 



Schritt	Beschreibung
5	<p>Zwei-Faktor-Authentifizierung: Eingabe + Verifikation E-Mail Die persönliche E-Mail-Adresse¹ für den Account eingeben und mit «Weiter» bestätigen. Anschliessend den Sicherheitscode, welcher per E-Mail versendet wurde, eingeben und mit «Überprüfen» bestätigen.</p>  
6	<p>Zwei-Faktor-Authentifizierung: Eingabe + Verifikation Mobile Die persönliche Mobilnummer² für den Account eingeben und mit «Weiter» bestätigen. Anschliessend geben Sie den Sicherheitscode, welcher an die Mobilnummer per SMS versendet wurde, ein und bestätigen mit dem Prozess mit dem Button «Überprüfen». Bitte wählen Sie eine Rufnummer, die bei jedem künftigen Anmeldeversuch auf ZHservices für Sie als Bestätigungsschritt zugänglich ist.</p>  
7	<p>Passworteingabe Ein beliebiges Passwort für ZHservices festlegen und mit «Weiter» bestätigen.</p> 


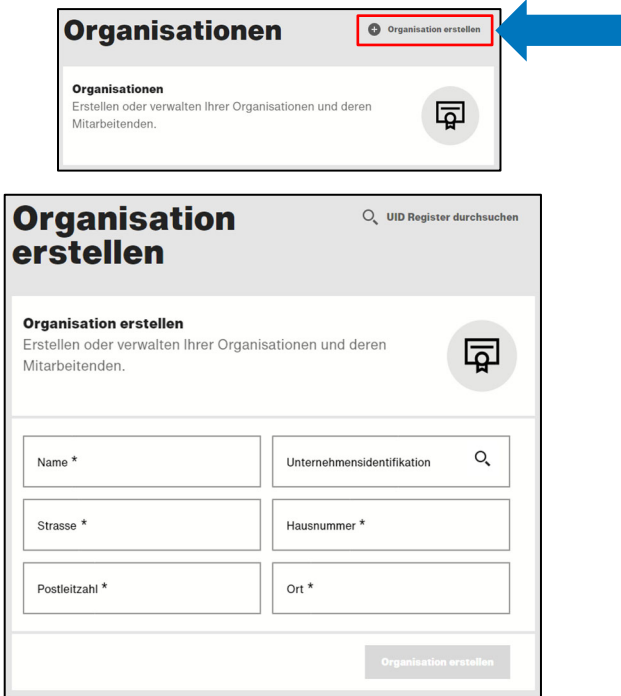
¹ Bitte verwenden Sie keine Sammelaccounts wie beispielsweise info@xxx .com



Schritt	Beschreibung
8	<p>Bestätigung</p> <p>Mit Eingabe des Passworts haben Sie die Selbstregistrierung abgeschlossen. Bestätigen Sie mit «Weiter».</p> 
9	<p>Erstes Login mit Ihrem ZHservices Account</p> <p>Melden Sie sich nun mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem zuvor festgelegten Passwort bei ZHservices an. Geben Sie den 6-stelligen Sicherheitscode, welcher an Ihre Mobilnummer gesendet wurde, ein. Bestätigen Sie mit «Anmelden».</p> 
10	<p>Erfolgreiche Anmeldung</p> <p>Mit diesen Schritten haben Sie erfolgreich Ihren ZHservices-Account als Haupt-Admin eingerichtet.</p>  <ul style="list-style-type: none">ÜbersichtMein ProfilMitteilungenVorgängeFeedbackDigitale Angebote



1.2 Erfassung einer Organisation

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, wo die einmalige Erfassung Ihrer Organisation erfolgt.</p> 
2	<p>Organisation erstellen</p> <p>Klicken Sie auf «Organisation erstellen». Auf diese Weise gelangen Sie zum folgenden Fenster, in welchem Sie sämtliche Unternehmensdaten eintragen können. Achten Sie darauf, dass Sie bei verfügbarer UID (Unternehmensidentifikationsnummer) diese miteinfassen. Hierzu können Sie direkt den Befehl «UID-Register durchsuchen» mittels Lupe-Symbol nutzen. Nach Eingabe sämtlicher Daten können Sie mit «Organisation erstellen» bestätigen.</p> 

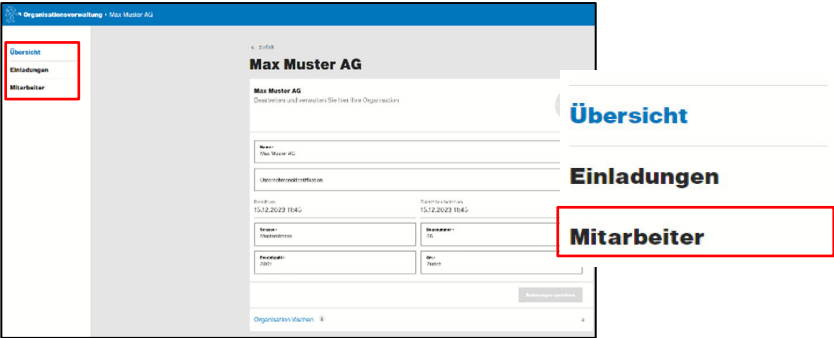
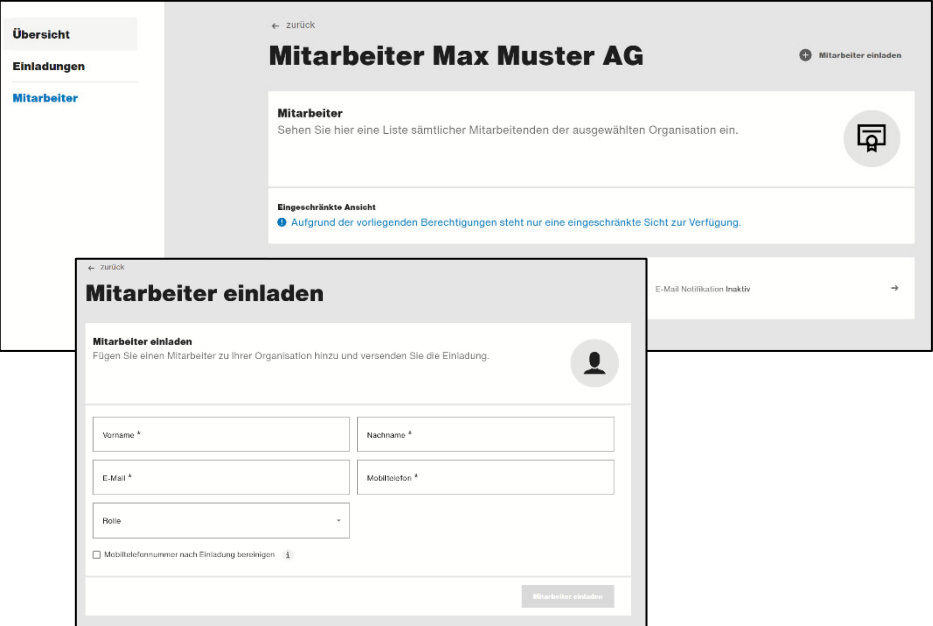


Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
3	<p>Organisation bearbeiten und verwalten</p> <p>Nun können Sie Ihre Organisation bearbeiten und verwalten. Dafür steht Ihnen die nachfolgende Maske zur Verfügung. Bestätigen Sie allfällige Änderungen über «Änderungen speichern»,</p> <div data-bbox="411 465 1390 1205"><p>Max Muster AG Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation</p><p>Name • Max Muster AG</p><p>Unternehmensidentifikation</p><p>Erstellt am 15.12.2023 11:45</p><p>Zuletzt bearbeitet am 15.12.2023 11:45</p><p>Strasse • Musterstrasse</p><p>Hausnummer • 55</p><p>Postleitzahl • 8001</p><p>Ort • Zürich</p><p>Änderungen speichern</p><p>Organisation löschen ⓘ</p></div>
4	<p>Übersicht über die Organisation</p> <p>Über die Navigationsleiste auf der linken Seite können Sie als Admin-User zwischen der «Übersicht», den «Einladungen» sowie den «Mitarbeitenden» wechseln.</p> <div data-bbox="443 1417 1362 1928"><p>Organisationsverwaltung • Max Muster AG</p><p>Übersicht Einladungen Mitarbeiter</p><p>Max Muster AG Bearbeiten und verwalten Sie hier Ihre Organisation</p><p>Name • Max Muster AG</p><p>Unternehmensidentifikation</p><p>Erstellt am 15.12.2023 11:45</p><p>Zuletzt bearbeitet am 15.12.2023 11:45</p><p>Organisationen + Organisation erstellen</p><p>Organisationen Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden.</p><p>Max Muster AG Adresse Musterstrasse 55 Ort 8001 Zürich Erstellt am 15.12.2023 11:45 Zuletzt bearbeitet am 15.12.2023 11:45</p><p>Übersicht Einladungen Mitarbeiter</p></div>






2. Laufend: Mitarbeitende hinzufügen



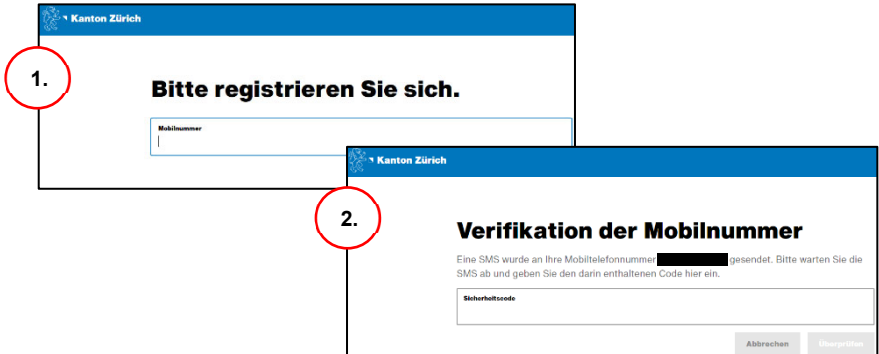
2.1 Mitarbeitende einladen

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>Über die Navigationsleiste auf der linken Seite können Sie als Admin-User zwischen zum Menüpunkt «Mitarbeiter» wechseln. Bitte tätigen Sie oben rechts die Schaltfläche «Mitarbeiter einladen» und geben Sie die benötigten Personalien ein.</p> 





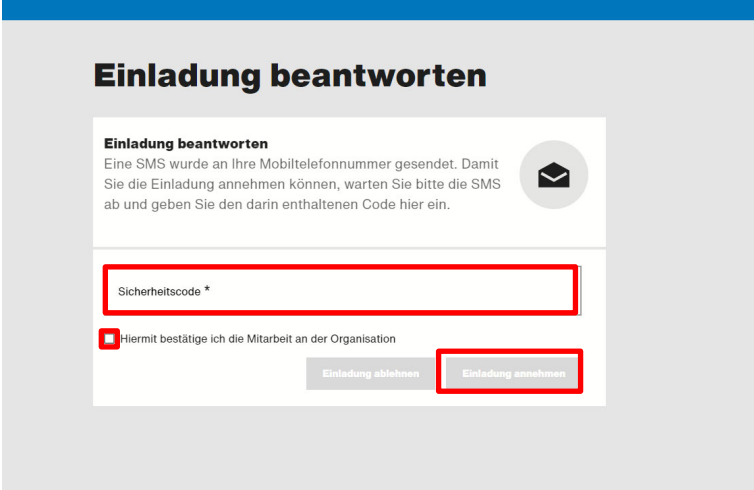
Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
3	<p>Bestätigung des Einladungslinks zur Organisation per E-Mail Der eingeladene Mitarbeitende erhält per E-Mail einen Einladungslink der Organisation beizutreten. Der Einladungslink ist 24 Stunden gültig und kann für die Erst-anmeldung genutzt werden. Hierzu hat der Mitarbeiter den <u>«registrieren»</u>-Button auszuwählen.</p> 
4	<p>Eingabe Vor- und Nachnamen Den Vor- und Nachnamen eingeben und mit «Weiter» bestätigen.</p> 
	<p>Sprachauswahl Die präferierte Sprache auswählen und mit «Sprache ändern» bestätigen.</p> 



Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
	<p>Zustimmen der besonderen Nutzungshinweise ZHservices Die besonderen Nutzungshinweise von ZHservices bestätigen.</p> 
	<p>Zwei-Faktor-Authentifizierung: Eingabe + Verifikation E-Mail Die persönliche E-Mail-Adresse³ für den Account eingeben und mit «Weiter» bestätigen. Anschliessend den Sicherheitscode, welcher per E-Mail versendet wurde, eingeben und mit «Überprüfen» bestätigen.</p> 
	<p>Zwei-Faktor-Authentifizierung: Eingabe + Verifikation Mobile Die persönliche Mobilnummer⁴ für den Account eingeben und mit «Weiter» bestätigen. Anschliessend geben Sie den Sicherheitscode, welcher an die Mobilnummer per SMS versendet wurde, ein und bestätigen mit dem Prozess mit dem Button «Überprüfen». Bitte wählen Sie eine Rufnummer, die bei jedem künftigen Anmeldeversuch auf ZHservices für Sie als Bestätigungsschritt zugänglich ist.</p> 

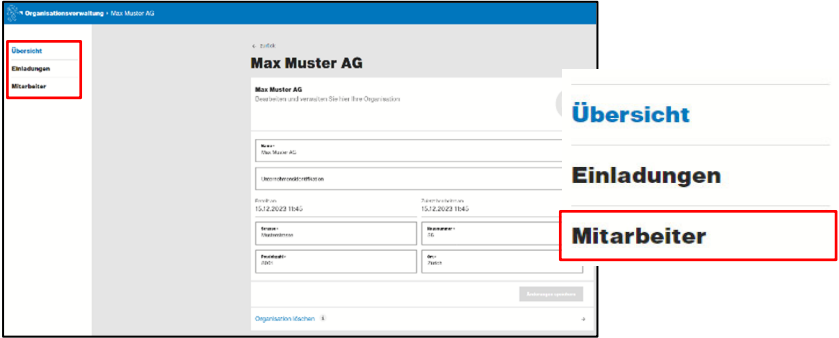
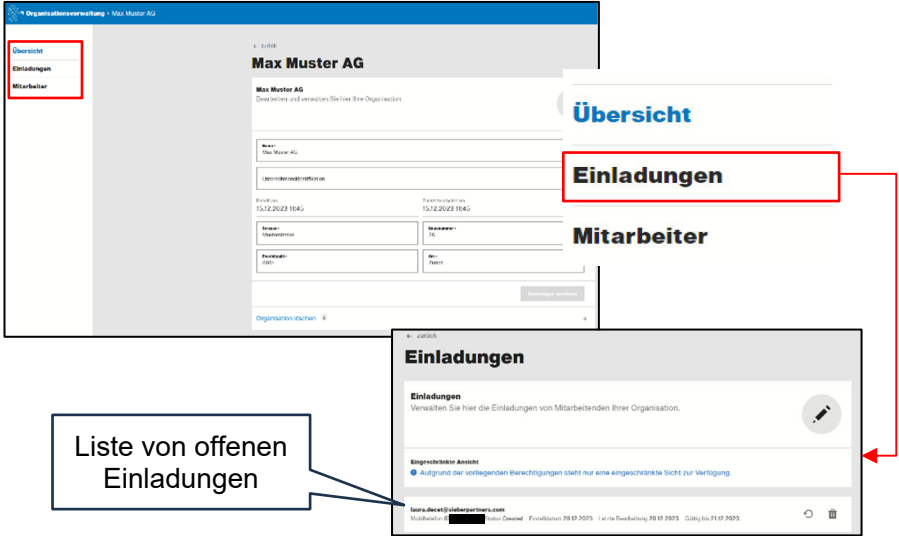
³ Bitte verwenden Sie keine Sammelaccounts wie beispielsweise info@xxx .com



Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
	<p>Passworteingabe Ein beliebiges Passwort für ZHservices festlegen und mit «Weiter» bestätigen.</p> 
	<p>Bestätigung Mit Eingabe des Passworts haben Sie die Selbstregistrierung abgeschlossen. Bestätigen Sie mit «Weiter».</p>  <p>Einladung beantworten Im neu erstellten Profil einloggen, den erhaltenen SMS-Sicherheitscode eingeben und die Einladung annehmen.</p> 



2.2 Mitarbeiterprofile verwalten (Admin-User)

Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
1	<p>Mitarbeiterdaten verwalten</p> <p>Über den Link https://organizations.services.zh.ch/ gelangen Sie in die Organisationsverwaltung, wo die Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden erfolgt. Wechseln Sie hierzu in das Menü «Mitarbeiter» per Navigation links.</p>  <p>The screenshot shows the 'Max Muster AG' interface with a navigation menu on the left containing 'Übersicht', 'Einladungen', and 'Mitarbeiter'. The 'Mitarbeiter' option is highlighted with a red box. The main content area shows details for 'Max Muster AG' with fields for Name, UID, and others.</p>
2	<p>Einladungen verwalten</p> <p>Über den Link https://organizations.services.zh.ch/ gelangen Sie in die Organisationsverwaltung, wo die Verwaltung Ihrer Mitarbeitenden erfolgt. Wechseln Sie hierzu in das Menü «Einladung» per Navigation links.</p>  <p>The screenshot shows the 'Max Muster AG' interface with a navigation menu on the left containing 'Übersicht', 'Einladungen', and 'Mitarbeiter'. The 'Einladungen' option is highlighted with a red box. An inset window titled 'Einladungen' shows a list of open invitations with a red arrow pointing to it from the 'Einladungen' menu item. A callout box points to the list with the text 'Liste von offenen Einladungen'.</p>
3	<p>Administratorrechte:</p> <p>Zurzeit können alle Admin-User zwar weitere Mitarbeitende einladen, aber das Bearbeiten der erfassten Mitarbeiterdaten kann nur der Haupt-Admin-User aufgrund der sauberen Datenpflege. Eine Erweiterung dieser Funktion für die Admin-User wird in den kommenden ZHService Releases erscheinen.</p>



3 Nutzung des digitalen Angebots eArbeitsbewilligungen

Schritt	Beschreibung und Veranschaulichung
1	<p>Nach der erfolgreichen Registrierung und Hinzufügen der Mitarbeiterprofile auf der Organisationsverwaltung von ZHservices (https://organizations.services.zh.ch/) können alle eingeloggten User auf die Unterseite zum gewünschten digitalen Angebot springen.</p> <p>Mit dem Direkt-Link https://workpermit.services.zh.ch/ gelangen alle eingeloggten User auf das digitale Angebot eArbeitsbewilligungen und könne ihre Arbeitsbewilligungs-Gesuche einreichen respektive weiterbearbeiten.</p> <p>The screenshot shows the ZHservices portal interface. On the left, a navigation menu includes 'Übersicht', 'Mein Profil', 'Mitteilungen', 'Vorgänge', 'Feedback', and 'Digitale Angebote' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Digitale Angebote' and lists 'Verfügbare digitale Angebote in ZHservices'. A search filter is present. The list includes 'Administration', 'Arbeitsbewilligung' (highlighted with a red box), 'eEinbürgerung', and 'Taxidienste'. A red arrow points from the 'Arbeitsbewilligung' box to a screenshot of the 'Gesuche' page. This page shows 'Ihre offenen Gesuche im Überblick' with a 'Neues Gesuch eröffnen' button (callout: 'Um neues Gesuch zu stellen') and filter options for 'Filter (Arbeitnehmer/in, Arbeitgeber/in)' and 'Fachlicher Status' (callout: 'Filterfunktion').</p>