

Der Pflegebereich ist unter folgenden Links erreichbar:

Produktionsumgebung: <https://www.eumzug.swiss/api/pflege>

Testumgebung: <https://www-test.eumzug.swiss/api/pflege>

Um sich im Pflegebereich anzumelden, muss als erstes der Benutzername und die E-Mail-Adresse angegeben werden.

The screenshot shows the eUmzug login interface. At the top, the logo "eUmzug" is displayed in red. Below it, the word "Anmelden" (Login) is written in green. The form consists of two input fields: "Benutzername" (Username) containing "test" and "Passwort" (Password) containing a series of dots. A red button labeled "Anmelden" (Login) is positioned below the password field. To the left of the password field, there is a link in red text that reads "Passwort vergessen?" (Forgot password?).

Nachdem man auf den Button “Anmelden” geklickt hat, erscheint der nächste Schritt wo der E-Mail Code ausgelöst werden kann. Mit Klick auf “Emailcode versenden” löst man den Email Code aus. Wie dieses Mail mit dem Code aussieht, sehen Sie [hier](#).

eUmzug

Authentifizierung mit Emailcode

Lassen Sie sich einen Bestätigungscode an die von Ihnen registrierte Emailadresse senden.

[Emailcode versenden](#)

[Zurück](#)

Nachdem man sich mit Benutzername und Passwort anmeldet, löst man eine E-Mail mit einem Bestätigungscode aus:

eUmzugCH

VCMCQF7W6N1654168788882

Freundliche Grüsse
eUmzugCH

Dieses Mail wurde automatisch generiert.

Kopieren Sie diesen Code und geben Sie ihn im entsprechenden Feld ein.

eUmzug

Authentifizierung mit Emailcode

Bitte geben Sie den Code ein, der an Ihre Emailadresse gesendet wurde.

VCMCQF7W6N1654168788882

Code bestätigen

Zurück

Die Suchmaske im Unterregister «Transaktionen» ist das zentrale Support-Werkzeug, es ermöglicht:

1. Datumseinschränkung – reduziert die Anzahl der Suchergebnisse deutlich und ermöglicht daher schnelle Supportresultate
2. Transaktion-Nr. – diese wird in den meisten Fällen von den Gemeinden bekannt gegeben. Die Suche damit ermöglicht eindeutige schnelle Ergebnisse.
3. Gemeinde – Wegzugs- oder Zuzugsgemeinde eingeben. Reduktion der Anzahl Suchergebnisse auf diese Gemeinde.
4. AHV-Nr. – wird wenig gebraucht, schränkt aber die Suche auf eine meldepflichtige Person ein. Es ist nur die AHVN13 derjenigen Person suchbar, welche die Personenidentifikation getätigt hat.
5. Vorname / Name – der meldepflichtigen Person, nicht von mitumziehenden Angehörigen
6. Status: Einschränkung der Suchergebnisse – Achtung: Bei der Suche nach «in Bezahlung» darf keine Datumseinschränkung vorgenommen werden.

Transaktionen

Datum	1.	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	Status 6.	<input checked="" type="checkbox"/> Eingereicht <input checked="" type="checkbox"/> Wegzug bestätigt <input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossen <input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt Zuzug <input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt Wegzug
Transaktion-Nr.	2.	<input style="width: 300px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>		
Gemeinde	3.	<input style="width: 300px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>		
AHV-Nr.	4.	<input style="width: 300px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>		
Vorname	5.	<input style="width: 300px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>		
Nachname		<input style="width: 300px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>		
<input style="background-color: #c00000; color: white; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Suchen"/>				

Die Suchmaske im Unterregister «Payment» lässt folgende such Attribute zu:

- Datum
- Status
- Gemeinde
- Geschäftsfall-Id
- Vorname (Hauptperson)
- Nachname (Hauptperson)

The screenshot shows the eUmzug application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Transaktionen, Konfiguration, Auswertungen, and Administration. Below the navigation bar, the title "Payment" is displayed. The search form consists of several input fields and dropdown menus. The fields are labeled: Datum (with two date pickers), Status (with a dropdown menu), Gemeinde (with a text input placeholder "Bitte geben Sie die Gemeinde ein"), Geschäftsfall-Id (with a text input), Vorname Hauptperson (with a text input), and Nachname Hauptperson (with a text input). A red "Suchen" (Search) button is located below the input fields. At the bottom, there is a table header row with columns: Geschäftsfall-Id, Version, Datum, Status, and Kanton.

Geschäftsfall-Id	Version	Datum	Status	Kanton
------------------	---------	-------	--------	--------

Folgende Stati kann die Zahlung haben:

ACCEPT = Zahlung erfolgt

DECLINE = Zahlung Abgelehnt (ungültige Kreditkarte...)

(CANCEL = dieser Status wird in Kürze aufgehoben)

BASKET = Zahlung abgebrochen

POSTBACK = Zahlung erfolgt

Version: Zahlungsversuche aufsteigend A, B, C (erster, zweiter, dritter Versuch). Eine Zahlung erfolgt nur einmal.

1. Allgemein

Im ersten Fenster der Gemeindekonfiguration kann der Gemeindenname, die Adresse und die E-Mail-Adresse angegeben werden. Weiter kann hier die Gemeinde aktiv oder inaktiv genommen werden. Zudem ist die Umzugsmeldefrist (vor/nach) hier konfiguriert.

Gemeindekonfiguration bearbeiten

	Allgemein	Gebühren	Artikel	Services	BillingOne
Kanton	ZH				
Gemeinde-Nr (BFS)	1				
Gemeindenname	Aeugst				
Adresse	Gemeindeverwaltung, Einwohnerkontrolle, Dorfstrasse 22, 8914 Aeugst am Albis				
E-Mail	einwohnerkontrolle@aeugst-albis.ch				
Kontakt Website					
Aktiv	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein				
Meldungen aktiv	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein				
Umzugsmeldefristen (vor/nach)	30	30			
Wohnhaft Wegzugsgemeinde	Ja <input checked="" type="radio"/> Nein				
Website	http://www.aeugst-albis.ch/willkommen-eur				

2. Gebühren

In diesem Bereich sind die Gebühren der Gemeinde hinterlegt. Diese können hier angepasst und erweitert werden.

eUmzug

Transaktionen ▾ Konfiguration ▾ Auswertungen ▾ Administration ▾

Gemeindekonfiguration bearbeiten

Allgemein Gebühren Artikel Services BillingOne

Umzugstyp	Zuzug	Hauptperson	Alt
Wegzug / Zuzug aus Gemeinden innerhalb des Kantons	Ja	Alle Personen	18
Wegzug / Zuzug aus Gemeinde ausserhalb des Kantons	Ja	Alle Personen	18

Gebühr hinzufügen

3. Artikel

Die Artikel benötigt es, um die Gebühren zu erstellen. Im Artikel wird der Preis der Gebühr festgelegt. Ein Artikel kann auch für mehrere Gebühren gebraucht werden.

eUmzug

Transaktionen ▾ Konfiguration ▾ Auswertungen ▾ Administration ▾

Gemeindekonfiguration bearbeiten

Allgemein Gebühren Artikel Services BillingOne

Payment-Id	Kanton	Name	Preis
1	ZH	Gemeindegebühr (Zuzug)	40.00

4. Services

Unter "Services" kann eingeschaltet werden, dass man den Hund über eUmzug melden kann. Eine weitere Möglichkeit ist die Parkkarte, welche ebenfalls hier konfiguriert wird.

eUmzug

Transaktionen ▾ Konfiguration ▾ Auswertungen ▾ Administration ▾

Gemeindekonfiguration bearbeiten

Allgemein Gebühren Artikel Services **BillingOne**

Hunde Ja Nein

Parkkarte Ja Nein

[Parkkarte konfigurieren](#)

5. BillingOne

Unter BillingOne sind die Daten hinterlegt, welche für die Zahlungen/Gebühren an die Gemeinde benötigt werden.

eUmzug

[Transaktionen](#) [Konfiguration](#) [Auswertungen](#) [Administration](#)

Gemeindekonfiguration bearbeiten

[Allgemein](#) [Gebühren](#) [Artikel](#) [Services](#) [BillingOne](#)

Gemeinde-Nr

1

Anschrift *

Politische Gemeinde Aeugst am Albis

Strasse *

Dorfstrasse 22

PLZ *

8914

Ort *

Aeugst am Albis

Sprache *

DE



IBAN *

CH8600700112100009002

Kontoinhaber *

Politische Gemeinde Aeugst am Albis

Finanzinstitut *

ZKB

Telefon *

044 763 50 62

E-Mail Fachverantwortlicher *

einwohnerkontrolle@aeugst-albis.ch

E-Mail Finanzen *

finanzen@aeugst-albis.ch

Aktiv

 Ja Nein

Im Pflegebereich können über Auswertungen zu Meldungen gemacht werden. Navigieren Sie dazu in der Navigation auf “Auswertungen” - “Auswertungen Meldungen”.

The screenshot shows the eUmzug software interface. At the top, there is a navigation bar with four items: "Transaktionen", "Konfiguration", "Auswertungen" (which is highlighted in red), and "Administration". Below the navigation bar, the title "Auswertung Meldung" is displayed. Underneath the title, there are two dropdown menus: "Auswertung Meldungen" and "Auswertung Gebühren". The main search area contains two date pickers labeled "Datum" and "Status", both represented by a calendar icon and an input field. Below these fields is a red "Suchen" (Search) button. The overall layout is clean and modern, typical of a web-based administrative tool.

Die Auswertung kann durch Datum und Status eingeschränkt werden. Mit Klick auf “Suchen” werden Weg-/Zu- und Umzug aller Art in einer Tabelle dargestellt. Über den grauen Button “Excel Export” kann die Auswertung ebenfalls als Excel-Dokument gespeichert werden.

Im Pflegebereich können über Auswertungen zu Meldungen gemacht werden. Navigieren Sie dazu in der Navigation auf “Auswertungen” - “Auswertungen Meldungen”.

The screenshot shows the eUmzug software interface. At the top, there is a navigation bar with four items: "Transaktionen", "Konfiguration", "Auswertungen" (which is highlighted in red), and "Administration". Below the navigation bar, the title "Auswertung Meldung" is displayed. Underneath the title, there are two dropdown menus: "Auswertung Meldungen" and "Auswertung Gebühren". The main search area contains two date input fields labeled "Datum" with calendar icons, a dropdown menu for "Status", and a red "Suchen" (Search) button.

Die Auswertung kann durch Datum und Status eingeschränkt werden. Mit Klick auf “Suchen” werden Weg-/Zu- und Umzug aller Art in einer Tabelle dargestellt. Über den grauen Button “Excel Export” kann die Auswertung ebenfalls als Excel-Dokument gespeichert werden.

Auswertungen Meldungen

Auswertung Meldungen

Datum

Status

Status	Umzug	Wegzug Zuzug	Wegzug Zuzug Interkantonal	Wegzug nach offline Gemeinde	Wegzug interkantonal
Eingereicht	43	55	30	15	10
Wegzug bestätigt	0	76	52	0	0
Abgeschlossen	119	27	19	33	10
Abgelehnt Wegzug	0	2	1	0	0

[Excel Export](#)

Die Suchmaske im Unterregister «Transaktionen» ist das zentrale Support-Werkzeug, es ermöglicht:

1. Datumseinschränkung – reduziert die Anzahl der Suchergebnisse deutlich und ermöglicht daher schnelle Supportresultate
2. Transaktion-Nr. – diese wird in den meisten Fällen von den Gemeinden bekannt gegeben. Die Suche damit ermöglicht eindeutige schnelle Ergebnisse.
3. Gemeinde – Wegzugs- oder Zuzugsgemeinde eingeben. Reduktion der Anzahl Suchergebnisse auf diese Gemeinde.
4. AHV-Nr. – wird wenig gebraucht, schränkt aber die Suche auf eine meldepflichtige Person ein. Es ist nur die AHVN13 derjenigen Person suchbar, welche die Personenidentifikation getätigt hat.
5. Vorname / Name – der meldepflichtigen Person, nicht von mitumziehenden Angehörigen
6. Status: Einschränkung der Suchergebnisse – Achtung: Bei der Suche nach «in Bezahlung» darf keine Datumseinschränkung vorgenommen werden.

Transaktionen

Datum	1.	<input type="text"/> <input type="text"/>	Status	6.	<input checked="" type="checkbox"/> Eingereicht <input checked="" type="checkbox"/> Wegzug bestätigt <input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossen <input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt Zuzug <input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt Wegzug
Transaktion-Nr.	2.	<input type="text"/>			
Gemeinde	3.	<input type="text"/> Bitte geben Sie die Gemeinde ein			
AHV-Nr.	4.	<input type="text"/>			
Vorname	5.	<input type="text"/>			
Nachname		<input type="text"/>			
Suchen					

Anzeige Suchergebnisse

Geschäftsfall-ID	Eingereicht	AHV-Nr.	Vorname	Nachname	Gemeinde Wegzug	Gemeinde Zuzug	Politische Gemeinde Wegzug	Politische Gemeinde Zuzug	Status	Zur Zahlung	Detaillansicht
4ZDS-N9AC-EFR2	12.07.2022 23:00:36				Bern	Aegerten	Bern	Aegerten	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
5B6K-FC75-6A3M	12.07.2022 22:46:22				Bern	Biel/Bienne	Bern	Biel/Bienne	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
EUNE-CMV8-QTJU	12.07.2022 22:09:50				Bern	Bern	Bern	Bern	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
T3KG-YG7B-LBZK	12.07.2022 21:33:00				Biel/Bienne	Biel/Bienne	Biel/Bienne	Biel/Bienne	Abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	
APCW-ACBS-VYSH	12.07.2022 21:24:36				Rüegsauschachen	Bern	Lützelflüh	Bern	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
N54G-VW2G-CBW3	12.07.2022 21:13:47				Bern	Zürich	Bern	Zürich	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
SHAA-J456-MFAH	12.07.2022 21:23:49				Bennau	Schattenhalb	Einsiedeln	Schattenhalb	Abgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	
XGWF-GMF6-SY46	12.07.2022 21:21:28				Muri b. Bern	Bern	Muri bei Bern	Bern	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
LPSF-QFWL-WBJ	12.07.2022 21:07:01				Bern	Bern	Bern	Bern	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
M5MG-KE9j-6FTP	12.07.2022 21:07:34				Arch	Arch	Arch	Arch	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
5UEV-URUX-EADY	12.07.2022 21:07:02				Bern	Bern	Bern	Bern	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
PD2C-NNFQ-V6Y2	12.07.2022 21:06:36				Biel/Bienne	Biel/Bienne	Biel/Bienne	Biel/Bienne	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
8Y7j-F6VF-9VCQ	12.07.2022 21:01:57				Bern	Schalunen	Bern	Fraubrunnen	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
SM5P-ECGF-G8MB	12.07.2022 20:54:53				Bern	Schalunen	Bern	Fraubrunnen	Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/>	
RNWC-H28K-M237	12.07.2022 20:34:03				Cham	Bern	Cham	Bern	Wegzug bestätigt	<input checked="" type="checkbox"/>	

Erläuterungen zu den Suchresultaten:

- Register «Geschäftsfall-ID»: Eindeutige ID einer Transaktionsmeldung. Gleichbedeutend wie die Transaktions-Nr.
- «Eingereicht»: Datum der Einreichung der Meldung
- «AHV-Nr.» Eindeutige Sozialversicherungs-Nr. der betroffenen Person (im Beispiel geschwärzt)
- Vorname (im Beispiel geschwärzt)
- Nachname (im Beispiel geschwärzt)
- Gemeinde Wegzug (Wegzugsgemeinde)
- Gemeinde Zuzug (Zuzugsgemeinde)
- Politische Gemeinde Wegzug
- Politische Gemeinde Zuzug
- Status
- Zur Zahlung: Mit Klick auf das Icon kann direkt in die Zahlungsansicht gewechselt werden

- Detailansicht: Mittels des «Lupen»-Icons kann auf die Detailansicht zugegriffen werden

Meldung manuell bestätigen oder ablehnen

Diese Funktion ist nützlich, wenn ein Bürger sich sowohl am Schalter wie auch per eUmzug ab- oder angemeldet und die Einwohnerkontrolle die Schaltermeldung bereits verarbeitet hat

Damit Prozesskette von eUmzugCH nicht unterbrochen wird, bestätigt der Kantonsadministrator den Weg- oder Zuzug im Pflegebereich.

Um den Weg- oder Zuzug manuell bestätigen zu können, muss beim entsprechenden Geschäftsfall die Detailansicht geöffnet werden (über die Transaktionssuche den Geschäftsfall suchen und danach Klick auf das Bleistift-Icon).

Transaktion 4ZDS-N9AC-EFR2

Datum	12.07.2022
Status	Eingereicht
Name	[REDACTED]
AHV-Nr.	[REDACTED]
Gemeinde Wegzug	Bern
Gemeinde Zuzug	Aegerten
Zurück	

Gemeinde Wegzug i

Message-Id	Datum	Umrugstyp	Umrugsdatum
65f62d37-2c51-4538-8c72-5605ee507714	12.07.2022 23:00:36	Wegzug nach Gemeinde innerhalb des Kantons	14.07.2022
07b36d37-af66-44e1-9f42-1d5a855c60a8	12.07.2022 23:00:36	Wegzug nach Gemeinde innerhalb des Kantons	14.07.2022
a2b255db-e059-4814-989f-873d3deb9fc4	12.07.2022 23:00:36	Wegzug nach Gemeinde innerhalb des Kantons	14.07.2022

Quittung Wegzug i

Message-Id	Datum	Umrugsdatum	Sender-Id	Er
Wegzug bestätigen				
Wegzug ablehnen				

Nun kann unter dem Bereich "Quittung Wegzug" der Wegzug bestätigt werden (bei Zuzug unter dem Bereich "Quittung Zuzug"). Dafür muss auf den rot eingekreisten Button geklickt werden. Nachdem der Wegzug manuell bestätigt wurde, wird die Meldung an die

Zuzugsgememeinde ausgelöst. Diese kann die Umzugsmeldung danach korrekt über eUmzug verarbeiten.

Wenn die Zuzugsmeldung manuell bestätigt wird, ist danach der Geschäftsfall abgeschlossen.

Wegzug/Zuzug ablehnen

Um einen Weg- oder Zuzug abzulehnen, muss in Details der Transaktion unter dem Bereich "Quittung Wegzug" auf den Button "Wegzug ablehnen" geklickt werden (bei Zuzug unter dem Bereich "Quittung Zuzug").