



## Schritt für Schritt Anleitung: Erfassen einer Organisation für SEBE Digital

Damit Sie SEBE Digital verwenden können, müssen Sie zuerst Ihre Organisation registrieren und anschliessend Ihre Mitarbeitenden erfassen.

### Schritt 1: Login mit AGOV

Um Ihre Organisation zu erfassen, rufen Sie folgenden Link auf:

<https://organizations.services.zh.ch/>

Dann erscheint folgender Screen. Wählen Sie «AGOV».

Kanton Zürich

### Bitte wählen Sie Ihr Zürikonto-Login

<b>AGOV</b> Für alle neuen Vorgänge	→
<b>ZHservices</b> Nur für bereits laufende Vorgänge	→

**Kanton Zürich**  
© 2024 Kanton Zürich Version 1.9.2 (1.0.0) Besondere Nutzungsanweisung Support

Melden Sie sich mit Ihren persönlichen AGOV-Login-Daten an. Falls Sie kein Login haben, erstellen Sie zuerst ein Konto. Das Konto wird für die Person, nicht für die Organisation erstellt. Weitere Informationen und Unterstützung zum AGOV-Login finden Sie [hier](#).

## Schritt 2: Erfassung der Organisation

Nach dem Login können Sie Ihre Organisation erfassen. Klicken Sie dafür auf «Organisation erstellen»



Füllen Sie danach alle Felder aus. Sie können Ihre Organisation auch im UID suchen. Klicken Sie danach auf «Organisation erstellen».

The screenshot shows the 'Organisation erstellen' form. At the top left is a back arrow and the text 'zurück'. The main heading is 'Organisation erstellen'. To the right of the heading is a button labeled 'UID Register durchsuchen' with a search icon and a red border. Below the heading is a card with the title 'Organisation erstellen' and the text 'Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden.' To the right of the card is a circular icon with a document and a checkmark. Below the card are several input fields: 'Name' (Muster AG), 'Strasse' (Röntgenstrasse), 'Postleitzahl' (8090), 'Unternehmensidentifikation' (with a search icon and a red border), 'Hausnummer' (16), and 'Ort' (Zürich). At the bottom right is a button labeled 'Organisation erstellen' with a red border and an arrow pointing to it from the left.

### Schritt 3: Mitarbeitende erfassen und Rollen zuweisen

Erfassen Sie die Mitarbeitenden, die SEBE Digital nutzen, und weisen Sie Ihnen eine Rolle zu. Je nach Rolle haben die Mitarbeitenden auf unterschiedliche Bereiche in SEBE Digital Zugriff.

SEBE Digital umfasst drei Bereiche:

- **Anerkennung:** Gesuche stellen und eingereichte Gesuche einsehen.
- **Zusammenarbeit:** Einsatzvereinbarungen abschliessen und Kündigungen mitteilen, Leistungen rapportieren, Cockpit zur Leistungserbringung einsehen und Zusatzstunden aktivieren.
- **Organisation:** Übersicht über alle Leistungen einsehen sowie Excel-Exporte über alle Einsatzvereinbarungen und Leistungen bestellen.

Die beiden Rollen haben auf folgende Bereiche Zugriff:

**Administrator:**

- ✓ Anerkennung
- ✓ Zusammenarbeit
- ✓ Organisation

**Mitarbeiter:**

- ✓ Zusammenarbeit

Um Mitarbeitende zu erfassen, klicken Sie links im Menü auf «Mitarbeiter». Und dann oben rechts auf «Mitarbeiter einladen».

The screenshot shows the 'Organisationsverwaltung' interface for 'Muster AG'. The left sidebar contains a menu with 'Übersicht', 'Einladungen', and 'Mitarbeiter' (highlighted). The main content area is titled 'Mitarbeiter Muster AG' and features a 'Mitarbeiter einladen' button in the top right corner. Below the title, there is a section for 'Eingeschränkte Ansicht' with a note: 'Aufgrund der vorliegenden Berechtigungen steht nur eine eingeschränkte Sicht zur Verfügung.' A table lists employees:

Name	Rolle	Status	Erstellt	E-Mail	E-Mail Notifikation	Inaktiv	Mobiltelefon	SMS Notifikation	Inaktiv	
Mara Muster	Mitarbeiter	Erstellt				Inaktiv			Inaktiv	→
Max Muster	Administrator, Mitarbeiter	Status Aktiviert		max@muster.ch	Aktiv		+41791234567	Aktiv		→

Alle eingeladenen Mitarbeitenden erhalten eine E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, die Einladung anzunehmen. Die Einladung muss von den Mitarbeitenden akzeptiert werden.

**Sobald die Mitarbeitenden die Einladung angenommen haben, können diese sich bei SEBE Digital unter folgendem Link anmelden: <https://sebe-le.services.zh.ch>**

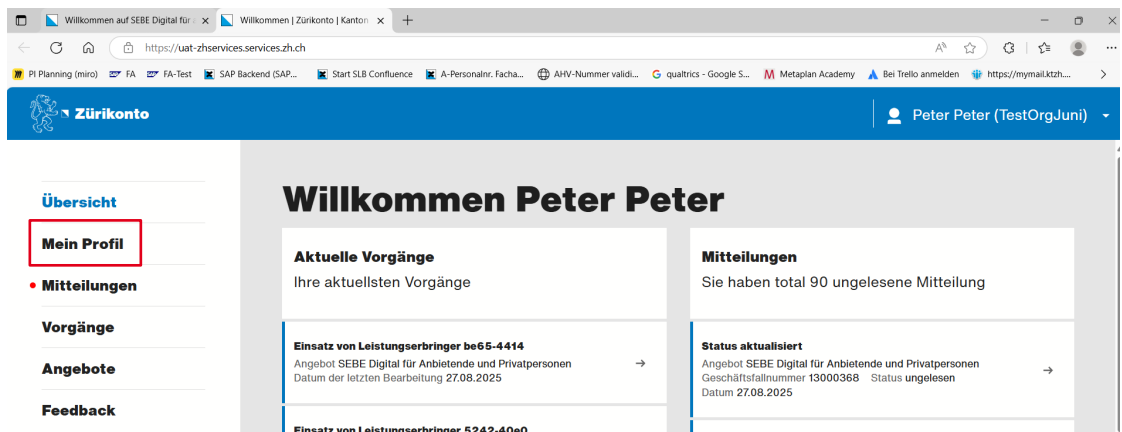
## Neue Mitarbeitende erfassen, Rollenzuweisung ändern

Personen mit der Rolle «Administrator» können jederzeit weitere Mitarbeitende erfassen oder die Rolle von Mitarbeitenden ändern.

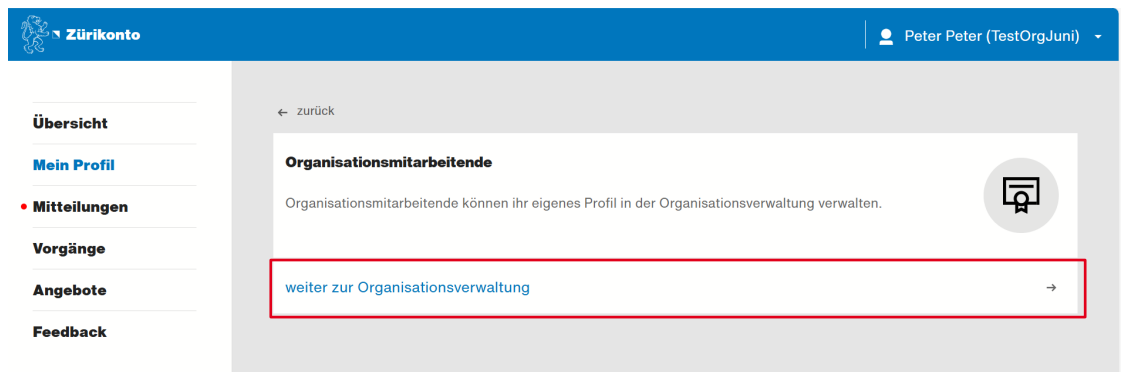
Logen Sie sich in SEBE Digital ein, klicken Sie oben rechts auf Ihre Organisation und wählen Sie «Zürikonto».



Sie gelangen auf die Übersicht Ihres Zürikonto. Dort navigieren Sie links auf «Mein Profil».



Klicken Sie auf die Schaltfläche «weiter zur Organisationsverwaltung».



Sie erhalten eine Übersicht über alle Mitarbeitenden inklusive deren Rolle.

**Mitarbeiter TestOrgJuni**

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

Suchfilter

Status

Alle | Eingeladen | **Aktiviert** | Deaktiviert | Abgelaufene Einladungen

<b>Anne Muster</b>	Rolle Administrator, Mitarbeiter	Status Aktiviert	E-Mail dabom82754@leabro.com	E-Mail Notifikation Inaktiv	Mobiltelefon	SMS Notifikation Inaktiv	→
<b>Peter Peter</b>	Rolle Administrator, Mitarbeiter	Status Aktiviert	E-Mail dabom82754@leabro.com	E-Mail Notifikation Inaktiv	Mobiltelefon	SMS Notifikation Inaktiv	→

Wählen Sie ein:e Mitarbeiter:in, können Sie dort die Rolle ändern

**Martina Hür**

Sehen Sie hier Detailinformationen zu einem Mitarbeitenden ein

Status: Aktiviert

Vorname: Martina

Rolle: **Mitarbeiter**

**Rolle**

Sie können die Rolle des Mitarbeiters anpassen.

Rolle \*

Verwerfen | Speichern

Mitarbeiter deaktivieren →

## Unklarheiten?

Sie erreichen uns Montag bis Freitag unter [info-sebe@sa.zh.ch](mailto:info-sebe@sa.zh.ch). Sie können uns auch anrufen unter **043 259 51 30**. Unsere Telefonzeiten sind Montag bis Donnerstag 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr.