



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

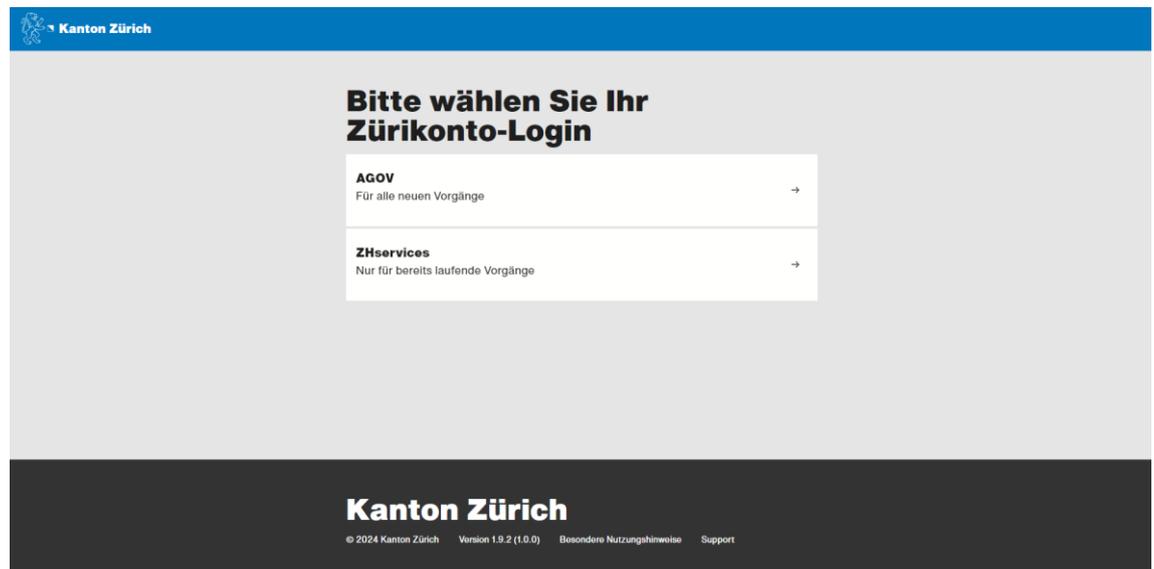
Damit Sie SEBE Digital verwenden können, müssen Sie zuerst Ihre Organisation registrieren und anschliessend Ihre Mitarbeitenden erfassen. Die Organisation kann von einer beliebigen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erfasst werden.

### 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».**

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](#).

## 2. Erfassung der Organisation

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



The screenshot shows a web interface for 'Organisationsverwaltung'. At the top left, there is a logo and the text 'Organisationsverwaltung'. The main heading is 'Organisationen'. To the right of this heading is a button labeled '+ Organisation erstellen', which is highlighted with a red rectangular box. Below the heading, there is a white box containing the text 'Organisationen' and 'Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden.' To the right of this text is a circular icon containing a document with a magnifying glass.

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

← zurück

# Organisation erstellen

UID Register durchsuchen

## Organisation erstellen

Erstellen oder verwalten Ihrer Organisationen und deren Mitarbeitenden.

**Name \***  
Muster AG

**Unternehmensidentifikation** 🔍

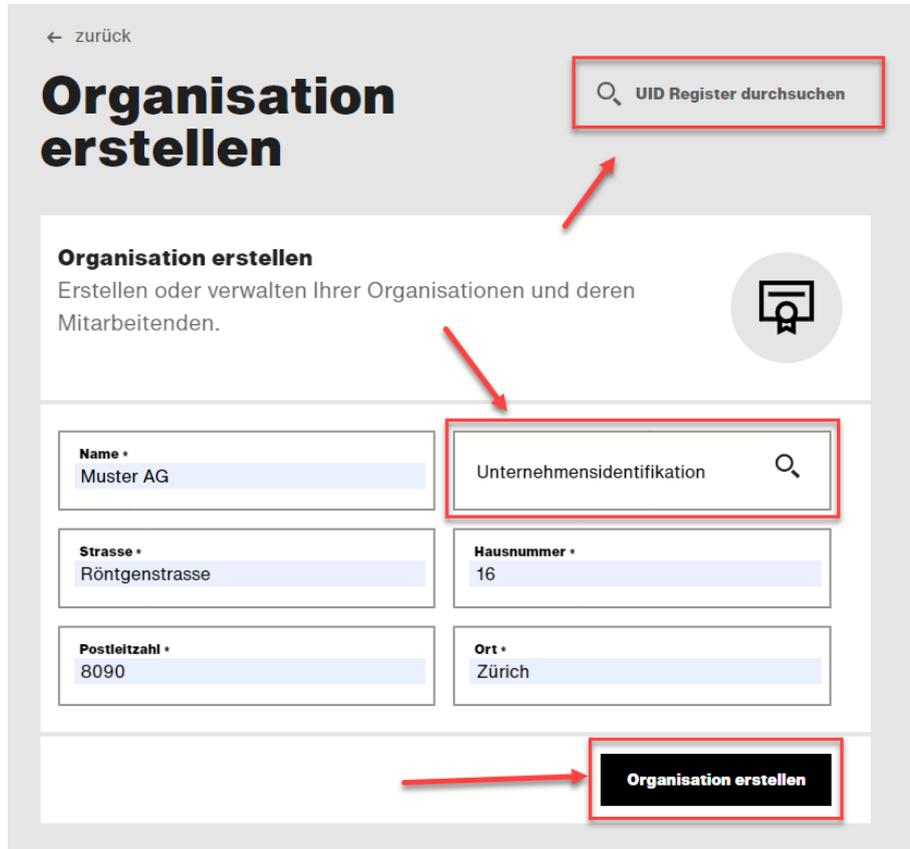
**Strasse \***  
Röntgenstrasse

**Hausnummer \***  
16

**Postleitzahl \***  
8090

**Ort \***  
Zürich

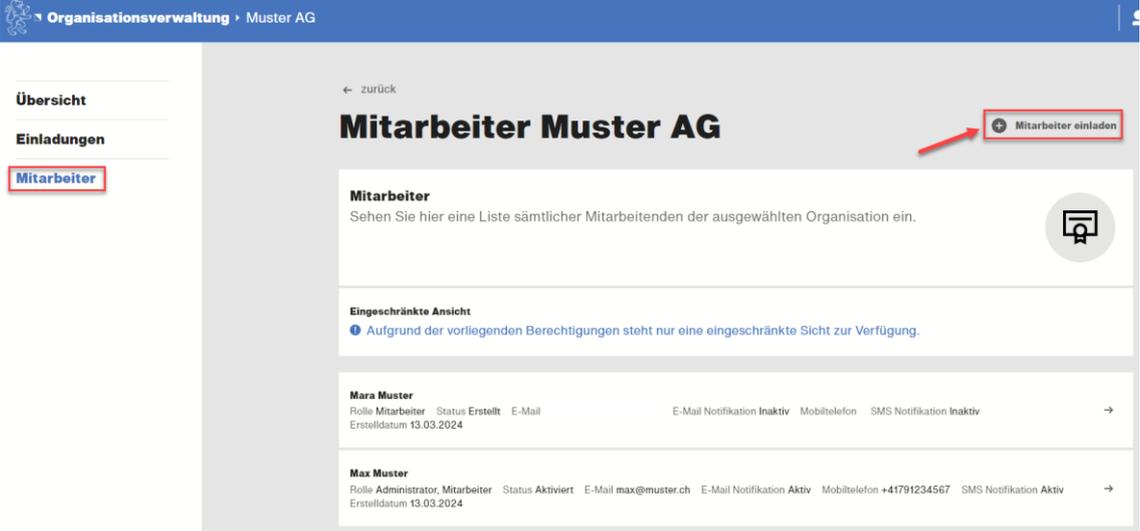
**Organisation erstellen**



### 3. Mitarbeitende erfassen

Erfassen Sie die Mitarbeitenden, die SEBE Digital nutzen. Auf SEBE Digital können Einsatzvereinbarungen erfasst und Leistungen rapportiert werden. Sie können jederzeit weitere Mitarbeitende erfassen.

Klicken Sie dafür links im Menü auf «Mitarbeiter». Und dann oben rechts auf «Mitarbeiter einladen».



← zurück

## Mitarbeiter Muster 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.

<b>Mara Muster</b> Rolle Mitarbeiter Status Erstellt E-Mail Erstelldatum 13.03.2024	E-Mail Notifikation Inaktiv Mobiltelefon SMS Notifikation Inaktiv	→
<b>Max Muster</b> Rolle Administrator, Mitarbeiter Status Aktiviert E-Mail max@muster.ch E-Mail Notifikation Aktiv Mobiltelefon +41791234567 SMS Notifikation Aktiv Erstelldatum 13.03.2024		→

Alle eingeladenen Mitarbeitenden erhalten danach 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>**

---

#### 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 Freitag 13.30 Uhr bis 16.30 Uhr.