

DEPARTEMENT BAU, VERKEHR UND UMWELT
Abteilung für Baubewilligungen

16. October 2024

ORGANISATIONEN UND ORGANISATIONSKONTEN EINRICHTEN

eBau Handbücher

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation anlegen	2
1.1 Anmelden und Organisation anlegen	2
1.2 Organisation benennen und bezeichnen	3
1.3 Benutzer der Organisation	4
2. Benutzer verwalten	5
2.1 Benutzer hinzufügen / zur Organisation einladen	5
2.2 Benutzer verwalten / entfernen	7
3. Organisationsverantwortliche verwalten	8
3.1 Organisationsverantwortung erteilen	9
3.2 Organisationsverantwortung entziehen	10

In dieser Anleitung finden Sie alle Informationen die Sie benötigen, um im SUI-Portal ([ag.ch](https://www.ag.ch)) des Kanton Aargau Ihre Organisation registrieren und verwalten zu können. Die Voraussetzung um eine Organisation zu registrieren und verwalten zu können, ist ein Benutzerkonto.

In Organisationen können Sie Benutzern Zugriff auf Dienstleistungen für die jeweiligen Organisation gewähren.

Sie können bei Bedarf mehrere Organisationen anlegen bzw. mehreren Organisationen zugewiesen werden.

1. Organisation anlegen

Dies ist eine Schritt für Schritt Anleitung für Fachstellen, die sich über das SUI-Portal ([ag.ch](https://www.ag.ch)) für eine Organisation registrieren wollen.

1.1 Anmelden und Organisation anlegen

1. Melden Sie sich mit ihrem Konto auf [https://www.ag.ch/](https://www.ag.ch) an
2. Im Smart ServicePortal «Organisationen» anklicken
→ **Mit diesem Link kommen sie direkt zu [Meine Organisationen](#)**
3. Aktion «Organisation anlegen» anklicken

KANTON AARGAU

Bettina Dober @ Suche Q Menü ≡

Übersicht Meine Vorgänge Dienstleistungen Persönliche Daten **2** Organisationen Hilfe & Infos

Meine Organisationen

Nachfolgende Organisationen haben Sie angelegt oder wurden Ihnen zugewiesen.

In Organisationen können Sie Benutzern Zugriff auf Dienstleistungen für die jeweiligen Organisation gewähren. Gewisse Dienstleistungen setzen zudem Organisationen voraus und können nicht als Privatperson beansprucht werden. Falls Ihre Organisation noch nicht eingetragen ist, können Sie diese anlegen. Sie können bei Bedarf mehrere Organisationen anlegen bzw. mehreren Organisationen zugewiesen werden.

Name	Zusatzbezeichnung	Organisationstyp
Test eBau	-	Selbstregistriert
Test Org	TEst Org	Selbstregistriert

3 + Organisation anlegen

Teilen Seite drucken

Abbildung 1 Übersicht Organisation anlegen.

1.2 Organisation benennen und bezeichnen

1. Benennen Sie ihre neue Organisation und ergänzen Sie eventuell eine Zusatzbezeichnung
2. «Anlegen» anklicken

KANTON AARGAU

Bettina Dober @ Suche Q Menü ☰

Übersicht Meine Vorgänge Dienstleistungen Persönliche Daten **Organisationen** Hilfe & Infos

Neue Organisation anlegen

Organisation anlegen

Name* 1

Zusatzbezeichnung i

* Pflichtfeld

2

Teilen. Seite drucken

Abbildung 2 Organisation benennen und anlegen.

1.3 Benutzer der Organisation

Sie werden automatisch als Benutzer und Organisationsverantwortliche ihrer Organisation registriert.

Die Erstellung wird mit einer E-Mail bestätigt

KANTON AARGAU

Bettina Dober @ Suche Q Menü ☰

Übersicht Meine Vorgänge Dienstleistungen Persönliche Daten **Organisationen** Hilfe & Infos

Übersicht

Test für Dokumentation

Zusatzbezeichnung	Test für die Dokumentation von für eBau
Organisations-ID	J440793637
Organisations-Typ	OrgSelfregister
Erstellt	13.09.2022 07:44
Modifiziert	13.09.2022 07:44

[Organisation bearbeiten](#)

Benutzerverwaltung

Name	E-Mail
Bettina Dober	bettina.dober@ag.ch

[Alle Benutzer verwalten >>](#)

Organisationsverantwortliche

Name	E-Mail
Bettina Dober	bettina.dober@ag.ch

[Alle Organisationsverantwortlichen verwalten >>](#)

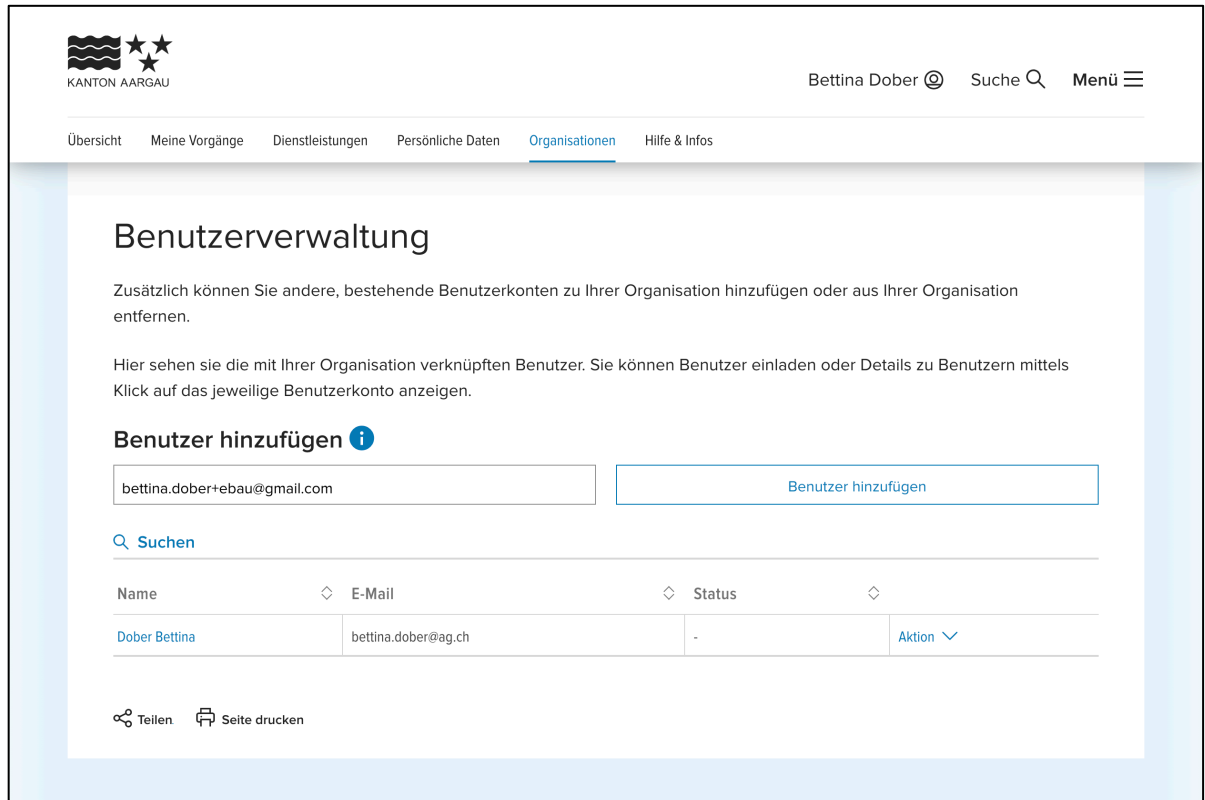
Abbildung 3 Übersicht Organisation.

2. Benutzer verwalten

Wenn die Organisation erfolgreich registriert wurde, landen Sie auf der Seite wie im Bild oberhalb dargestellt. Um Benutzer zu verwalten gehen Sie wie folgt vor:

2.1 Benutzer hinzufügen / zur Organisation einladen

1. Aus der Übersicht ihrer Organisation gehen Sie zu «Alle Benutzer verwalten». Sie gelangen auf die Seite «Benutzerverwaltung», wie im nächsten Bild dargestellt.



The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page. At the top left is the logo of the Kanton Aargau. The top right shows the user name 'Bettina Dober' and a search icon. Below the header is a navigation menu with options: Übersicht, Meine Vorgänge, Dienstleistungen, Persönliche Daten, Organisationen (highlighted), and Hilfe & Infos. The main content area has the title 'Benutzerverwaltung' and a sub-header 'Benutzer hinzufügen'. Below this is a form with an input field containing 'bettina.dober+ebau@gmail.com' and a 'Benutzer hinzufügen' button. A search bar with the text 'Suchen' is also present. Below the search bar is a table with columns: Name, E-Mail, Status, and Aktion. The table contains one row with the name 'Dober Bettina', email 'bettina.dober@ag.ch', status '-', and an 'Aktion' dropdown menu. At the bottom left of the page are icons for 'Teilen' and 'Seite drucken'.

Abbildung 4 Benutzer hinzufügen.

2. Hier können Sie nun Benutzer hinzufügen, indem Sie eine E-Mailadresse oder ID registrieren. Der neu eingeladene Benutzer erhält eine E-Mail, in der die Einladung zur Organisation angenommen oder abgelehnt werden kann. Der neue Benutzer wird zudem informiert wer eingeladen hat und wie die Organisation heisst.

Meldung im Erfolgsfall:

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top left is the logo for 'KANTON AARGAU'. The top right shows the user 'Bettina Dober' and navigation options for 'Suche' and 'Menü'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Meine Vorgänge', 'Dienstleistungen', 'Persönliche Daten', 'Organisationen' (selected), and 'Hilfe & Infos'. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung'. A green success message box states: 'Erfolg. Der Benutzer 'bettina.dober+ebau@gmail.com' wurde erfolgreich eingeladen.' Below this, there is explanatory text and a 'Benutzer hinzufügen' button. A search bar is also present. At the bottom, a table lists existing users, with one entry for 'Dober Bettina' with email 'bettina.dober@ag.ch'. A '2 Trackers' notification is visible in the bottom right corner.

Benutzerverwaltung

Erfolg

Der Benutzer 'bettina.dober+ebau@gmail.com' wurde erfolgreich eingeladen.

Zusätzlich können Sie andere, bestehende Benutzerkonten zu Ihrer Organisation hinzufügen oder aus Ihrer Organisation entfernen.

Hier sehen sie die mit Ihrer Organisation verknüpften Benutzer. Sie können Benutzer einladen oder Details zu Benutzern mittels Klick auf das jeweilige Benutzerkonto anzeigen.

Benutzer hinzufügen

E-Mail oder ID *

[Suchen](#)

Name	E-Mail	Status	
Dober Bettina	bettina.dober@ag.ch	-	Aktion

2 Trackers

Google Analytics
Google-Tag-Mana...

Abbildung 5 Erfolgsmeldung Benutzer hinzufügen.

2.2 Benutzer verwalten / entfernen

1. Um einen Benutzer zu entfernen, navigieren Sie zur Seite «Benutzerverwaltung». In der Liste der Benutzer können Sie nun in der rechten Spalte die blau hinterlegte Auswahlmöglichkeit «Aktion» bei jedem Nutzer sehen.
2. Wenn Sie auf «Aktion» oder den daneben liegenden Pfeil klicken, klappt die Option «Entfernen» aus.
3. Um den Benutzer zu entfernen klicken Sie nun auf «Entfernen».
4. Sie werden auf einer weiteren Seite gefragt, ob Sie den Benutzer wirklich entfernen wollen. Da haben Sie die Optionen «Abbrechen» und «Entfernen». Wählen Sie die gewünschte Option, um den Benutzer endgültig zu entfernen, wählen Sie hier «Entfernen».

KANTON AARGAU

Bettina Dober @ Suche Q Menü ☰

Übersicht Meine Vorgänge Dienstleistungen Persönliche Daten Organisationen Hilfe & Infos

Benutzerverwaltung

Zusätzlich können Sie andere, bestehende Benutzerkonten zu Ihrer Organisation hinzufügen oder aus Ihrer Organisation entfernen.

Hier sehen sie die mit Ihrer Organisation verknüpften Benutzer. Sie können Benutzer einladen oder Details zu Benutzern mittels Klick auf das jeweilige Benutzerkonto anzeigen.

Benutzer hinzufügen i

E-Mail oder ID *

[Suchen](#)

Name	E-Mail	Status	
Dober Bettina	bettina.dober@ag.ch	-	Aktion ▾
B.Dober TestOrg	bettina.dober+ebau@gmail.com	-	Entfernen
Architektin eBau	bettinadober+architektin@gmail.com	-	Aktion ▾

[Teilen](#) [Seite drucken](#)

Abbildung 6 Übersicht Benutzer.

3. Organisationsverantwortliche verwalten

Um Organisationverantwortliche zu verwalten, gehen Sie ähnlich vor wie bei der Verwaltung von Nutzern.

In der Übersicht der Organisation gehen Sie zu «Alle Organisationsverantwortlichen verwalten». Sie werden auf die Seite «Organisationsverantwortliche» geleitet.

The screenshot shows a web interface for managing organization administrators. At the top left is the logo for Kanton Aargau. The user 'Bettina Dober' is logged in, with search and menu icons. A navigation bar includes 'Übersicht', 'Meine Vorgänge', 'Dienstleistungen', 'Persönliche Daten', 'Organisationen' (selected), and 'Hilfe & Infos'. The main heading is 'Organisationsverantwortliche'. Below it, a message states: 'Hier sehen sie die Liste Ihrer organisationverantwortlichen Benutzer. Sie können Benutzer einladen oder Details zu Benutzern mittels Klick auf das jeweilige Benutzerkonto anzeigen.' A section titled 'Organisationsverantwortung erteilen' features a dropdown menu with 'bettina.dober+ebau@gmail.com' and a 'Verantwortung erteilen' button. A search bar labeled 'Suchen' is present. A table lists the current administrator:

Name	E-Mail	Status	
Bettina Dober	bettina.dober@ag.ch	-	Aktion ▾

At the bottom left, there are icons for 'Teilen' and 'Seite drucken'. The footer contains the Kanton Aargau logo and a scroll-to-top button.

Abbildung 7 Übersicht Organisationsverantwortliche.

3.1 Organisationsverantwortung erteilen

Hier können Sie nun Benutzer auswählen um ihnen Organisationsverantwortung zu erteilen. Sie erhalten folgende Nachricht wenn die Organisationsverantwortung erfolgreich erteilt wurde.

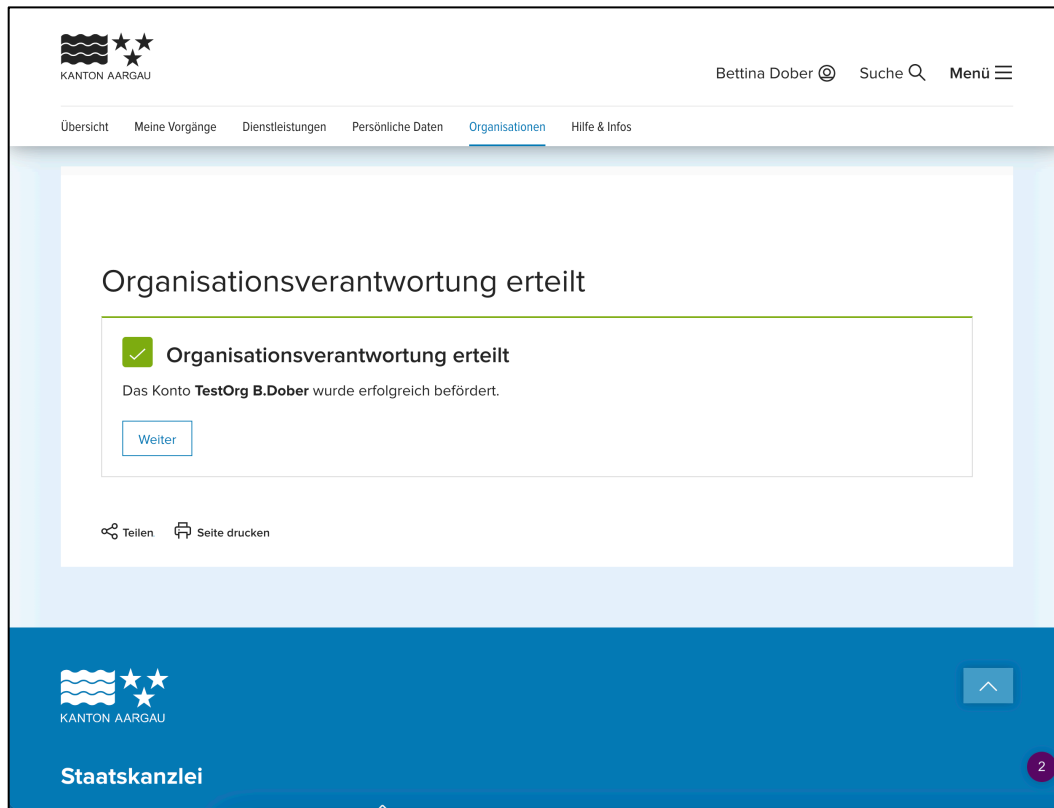


Abbildung 8 Erfolgsmeldung Organisationsverantwortung erteilt.

3.2 Organisationsverantwortung entziehen

Um einem Benutzer eine bestehende Organisationsverantwortung zu entziehen, gehen Sie gleich vor, wie um einen Benutzer zu entfernen. Klicken Sie beim entsprechenden Benutzer auf «Aktion» und wählen Sie «Organisationsverantwortung entziehen».

Sie werden zu einer nächsten Seite weitergeleitet um den Entzug der Organisationsverantwortung zu bestätigen. Sie haben hier die Optionen «Entfernen» und «Abbrechen». Wählen Sie die gewünschte Option.

The screenshot shows the user interface for managing organization-responsible users. At the top, there is a navigation bar with the Kanton Aargau logo and the user's name 'Bettina Dober'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Übersicht', 'Meine Vorgänge', 'Dienstleistungen', 'Persönliche Daten', 'Organisationen', and 'Hilfe & Infos'. The main content area is titled 'Organisationsverantwortliche' and contains a description: 'Hier sehen sie die Liste Ihrer organisationverantwortlichen Benutzer. Sie können Benutzer einladen oder Details zu Benutzern mittels Klick auf das jeweilige Benutzerkonto anzeigen.' Below this, there is a section 'Organisationsverantwortung erteilen' with a dropdown menu 'Bitte wählen...' and a button 'Verantwortung erteilen'. A search bar 'Suchen' is also present. The main table lists the following users:

Name	E-Mail	Status	
Bettina Dober	bettina.dober@ag.ch	-	Aktion ▾
TestOrg B.Dober	bettina.dober+ebau@gmail.com	-	Aktion ▾

A dropdown menu is open over the 'Aktion' link for 'TestOrg B.Dober', showing the option 'Organisationsverantwortung entziehen'. At the bottom left, there are icons for 'Teilen' and 'Seite drucken'. A small red circle with the number '2' is located in the bottom right corner of the screenshot.

Abbildung 9 Aktion Organisationsverantwortung entziehen.