



## Applikation easygov – Kurzanleitung für Betriebe

### So verbinden Sie sich mit Ihrem Unternehmen auf EasyGov

#### Schritt 1: easygov-Administrator benennen

Identifizieren Sie in Ihrem Unternehmen einen easygov-Administrator, der Zugriff auf alle Funktionen auf easygov erhalten soll. In kleineren Unternehmen sind dies meist die Inhaber, in grösseren Unternehmen meist Systemadministratoren.

Registrieren Sie einen easygov-Administrator mit Zugriff auf alle Funktionen auf [www.easygov.swiss](http://www.easygov.swiss).

#### Schritt 2: easygov-Administrator registrieren

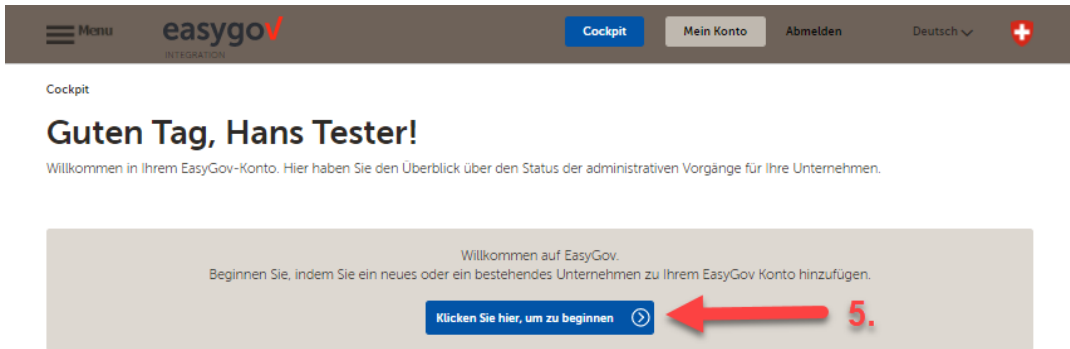
The screenshot shows the 'Fachinformationen' page on the easygov website. At the top right, there is a navigation bar with a 'Registrieren' button highlighted by a red arrow labeled '1.'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Fachinformationen'. On the left, there is a sidebar menu with various categories. The main content area is divided into two columns. The right column is titled 'Benutzerregistrierung' and contains a section for 'Login mit E-Mail und SMS Code' with a 'Jetzt registrieren' button highlighted by a red arrow labeled '2.'. Below this, there are sections for 'Login mit Ihrer SuisseID' and 'Login mit Ihrer Smartcard', each with its own 'Jetzt registrieren' button.

The screenshot shows the 'Login-Methode auswählen' page. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'eIAM'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Hilfe' button and language options 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. The main content area is titled 'Login-Methode auswählen' and contains a sub-header 'Bitte wählen Sie aus, mit welchem Login-Verfahren Sie auf die Applikation ihrer Wahl zugreifen möchten. In der Hilfe erfahren Sie mehr über die einzelnen Verfahren.' Below this, there are four options: 'FED-LOGIN (Windows / Kerberos)', 'FED-LOGIN (Smartcard / SG PKI)', 'CH-LOGIN (eGovernment)', and 'SuisseID-Login'. A red arrow labeled '3.' points to the 'CH-LOGIN (eGovernment)' option.

The screenshot shows the 'CH-LOGIN - Account erstellen' page. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'eIAM'. Below the header, there is a navigation bar with a 'Hilfe' button and language options 'DE', 'FR', 'IT', 'EN', 'TC'. The main content area is titled 'CH-LOGIN - Account erstellen' and contains a sub-header 'Falls Sie noch kein CH-LOGIN Account haben, klicken Sie auf "Account erstellen"'. Below this, there is a large blue button labeled 'Account erstellen' with a red arrow labeled '4.' pointing to it.

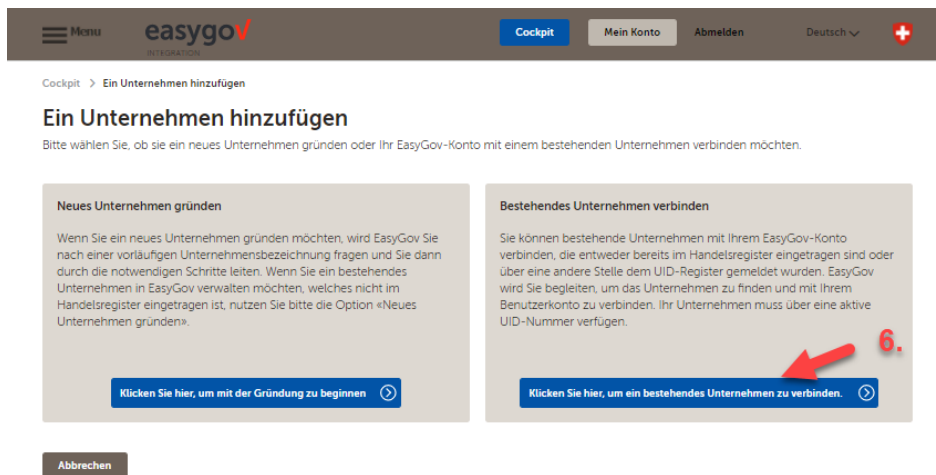
Nachdem Sie die Angaben für Ihr Login erfasst haben wird Ihnen einen Bestätigungscode an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse versendet. Den erhaltenen Code müssen Sie, sobald vom System angefordert, eingeben.

Folgen Sie den weiteren Schritten, bis bei Ihnen die untenstehende Meldung erscheint:



Nachdem Sie den Schritt Nr. 5 durchgeführt haben, folgen Sie den Anweisungen bis zum Schluss.

Um ein **Unternehmen** in easygov an Ihr **Account hinzuzufügen**, befolgen Sie den Schritt **Nr. 6** und die danach folgenden Schritten im System.



## Weitere Mitarbeitende für den Zugriff berechtigen

Der easygov-Administrator Ihres Unternehmens berechtigt weitere Mitarbeitende für die Nutzung ausgewählter Funktionen auf easygov.

### Berechtigte Benutzer

Max Muster max.muster@ch.ch	Vollzugriff (Alle Prozesse, ab 29.05.2020)	Zurücktreten
--------------------------------	--	--------------



Für **Fragen betreffend Registrierung** steht Ihnen der **EasyGov Service Desk** unter Tel. +41 58 467 11 22 von Montag bis Freitag, jeweils 08:00 bis 22:00 Uhr zur Verfügung.

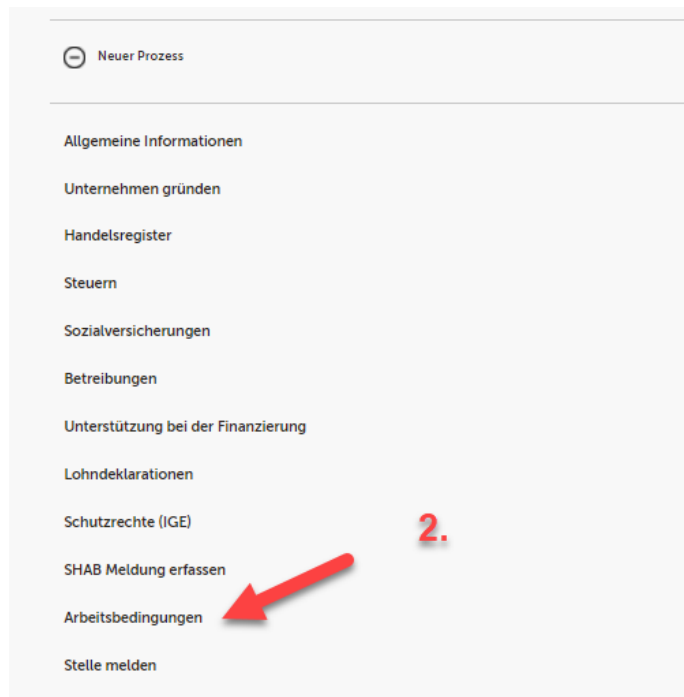
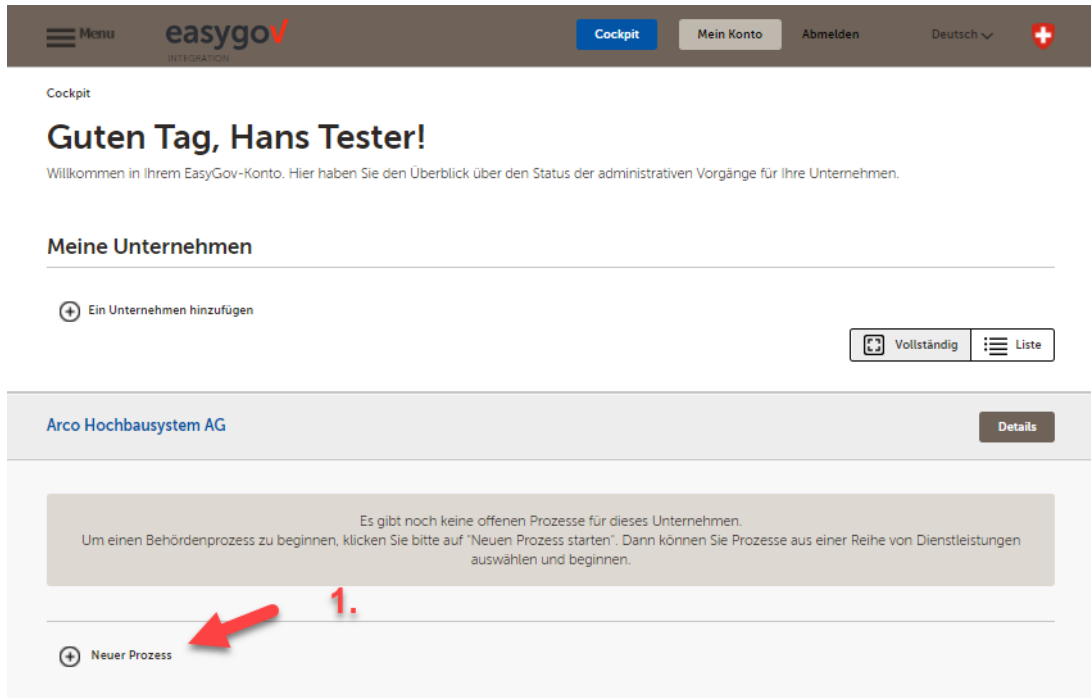
## Login easygov

Wenn Sie Ihr Login erhalten haben, können Sie sich nun in der Applikation anmelden. Dazu gehen Sie auf [www.easygov.swiss](http://www.easygov.swiss) zur Login-Seite und loggen sich ein.

## Arbeitszeitbewilligung erfassen in easygov

### 1. Schritt

Wollen Sie nun eine Arbeitszeitbewilligung erfassen, klicken Sie auf Neuer Prozess.



## 2. Schritt

Klicken Sie hier nun auf **Arbeitszeitgesuche**.

Nun stehen Ihnen 3 Optionen zur Verfügung. Wählen Sie «Neues Arbeitszeitgesuch erfassen», wenn Sie ein neues Gesuch einreichen möchten.

Wählen Sie «Bestehendes Arbeitszeitgesuch verlängern oder kopieren», wenn Sie eine Bestehende Bewilligung verlängern möchten.

Um ihre Arbeitszeitgesuche zu verwalten klicken Sie auf «Aktuelle Arbeitszeitgesuche verwalten».

Cockpit > Arco Hochbausystem AG > Arbeitsbedingungen

### Arbeitszeitgesuch

**Arbeitszeitgesuche für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit**

Mit EasyGov können Sie online Ihr Gesuch einreichen für:

- Nacht- und Sonntagsarbeit
- Den ununterbrochenen Betrieb
- Pikettendienst in der Nacht, an Sonn- oder Feiertagen

Das Gesuch wird durch die zuständige Behörde beurteilt. Je nach Gesuch ist entweder das SECO (Staatssekretariat für Wirtschaft) oder das entsprechende kantonale Arbeitsinspektorat zuständig. [Liste der kantonalen Arbeitsinspektorate](#).

Die Bearbeitungszeit eines Gesuchs beträgt beim SECO mindestens 6 Wochen, bei kantonalen Arbeitsinspektoraten bis zu einer Woche.

EasyGov informiert Sie per E-Mail, sobald eine Rückmeldung der Behörde zur Verfügung steht.

Eingereichte Gesuche und erhaltene Bewilligungen finden Sie in der Detailsicht Ihres Unternehmens im Cockpit.

Dienstleistungen auf EasyGov für Ihr Unternehmen Arco Hochbausystem AG

**Arbeitszeitgesuche** >

- Arbeitszeitgesuche erfassen,
- Bestehende verlängern oder kopieren

**Neues Arbeitszeitgesuch erfassen**

**Bestehendes Arbeitszeitgesuch verlängern oder kopieren**

**Aktuelle Arbeitszeitgesuche verwalten**

Sie werden nun durch den Prozess begleitet. Viel Spass!

*Für allfällige **Rückfragen** betreffend **Arbeitszeitgesuchen** steht Ihnen unser Team per [abas@seco.admin.ch](mailto:abas@seco.admin.ch) oder telefonisch unter Tel. +41 58 462 29 48 von Montag bis Freitag, jeweils 09:00 bis 11:30 Uhr und 14:00 bis 16:00 Uhr zur Verfügung.*