

Portale relativo alla formazione professionale

Manuale per il login e l'amministrazione utenti

1 Supporto

Per domande che non trovano risposta in questo manuale, vi pregiamo di contattare il nostro supporto tecnico.

No. telefono +41 81 257 62 00

Mail portalsupport@afb.gr.ch

Orari di apertura dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00

2 Login

Inizialmente verrà generato un unico login per ogni azienda formatrice. Ogni azienda ha la possibilità di assegnare accessi aggiuntivi per ulteriori utenti. Vedi punto 3 "amministrazione utenti".

Il login viene effettuato con un'autenticazione in due passaggi per garantire un elevato livello di protezione dei dati.

Per accedere la prima volta al portale, proceda come segue:

1. andare al sito: www.berufsbildungsportal.gr.ch
2. Inserire il nome d'utente e la password
3. Inserire il numero di cellulare. Assicuratevi di aver inserito il numero esatto
4. Selezionare il servizio SMS
5. Inserire il codice ricevuto per SMS
6. Prendere nota del codice di sicurezza nel caso sia necessario un ripristino della password
7. Accedere al portale

3 Amministrazione dei utenti

3.1 Chi necessita un login?

Ogni persona che stipula contratti di tirocinio con i relativi lavori amministrativi necessita un login. Nelle piccole imprese ad esempio può essere il titolare o la persona responsabile della formazione professionale. Nelle grandi imprese invece può essere il/la responsabile delle risorse umane. Questa persona può autorizzare l'accesso ad altre persone. A seconda di come è strutturata l'azienda, non tutti i formatori necessitano di un login.

Importante

Non è possibile d'assegnare ruoli diversi agli utenti. Questo significa che ogni utente può vedere e mutare tutti i dati nel portale.

Tutte le mail relative al portale vengono inviate all'indirizzo mail inserito nell'indirizzo di contatto del portale (o all'indirizzo di sede se esiste un solo indirizzo). Gli utenti registrati non ricevono alcuna mail. Si raccomanda pertanto di fissare un indirizzo mail generale al quale hanno accesso più persone.

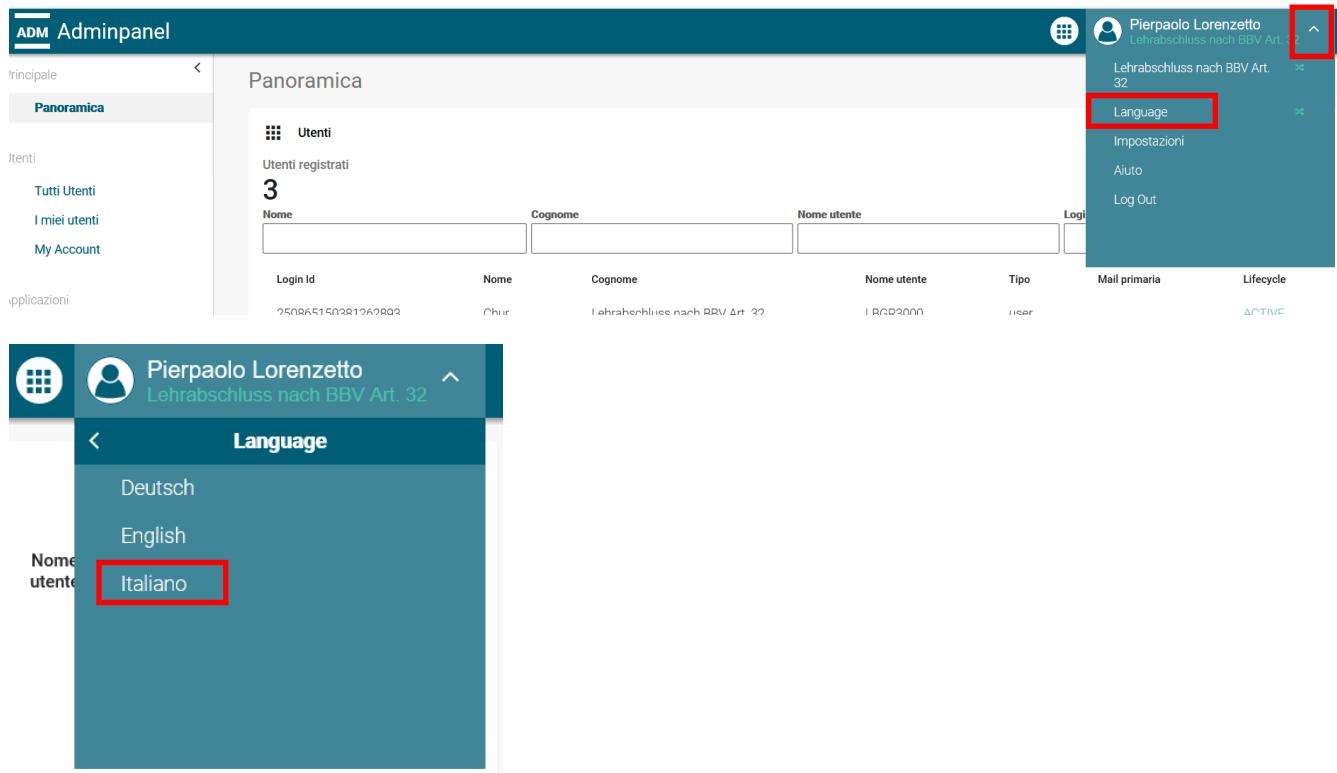
3.2 Adminpanel

L'amministrazione degli utenti e dei dati dell'account avviene nel pannello di amministrazione (adminpanel). Accedere con i dati personali al sito seguente:

<https://portal.abraxas.ch/myaccount>

3.2.1 Modifica della lingua

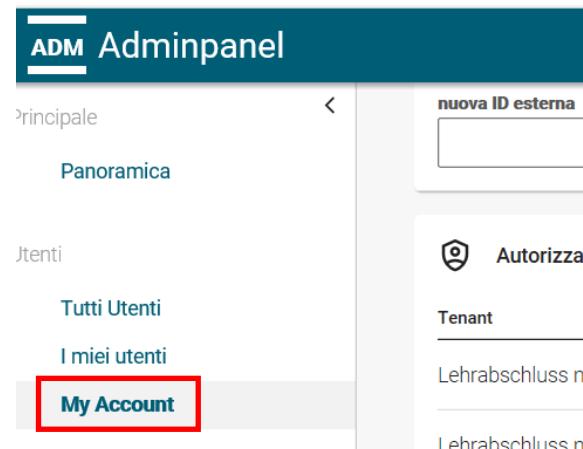
Aprire il menu dropdown e scegliere "Language". Qui si può cambiare la lingua. *La lingua romanca può essere selezionata solo verso la fine di ottobre.*



The screenshot shows the Adminpanel interface. On the left, there's a sidebar with 'Panoramica' selected. The main area shows a table of registered users with columns: Nome, Cognome, Nome utente, and Log. On the right, a dropdown menu for a user named 'Pierpaolo Lorenzetto' is open, showing options like 'Language', 'Impostazioni', 'Auto', and 'Log Out'. The 'Language' option is highlighted with a red box. Below this, a 'Language' dropdown menu is open, showing 'Deutsch', 'English', and 'Italiano', with 'Italiano' also highlighted with a red box.

3.2.2 "My Account": cambio password, autorizzazione e cambio no. di cellulare

Sotto "My Account" si possono vedere i dati personali e cambiare la password come anche il numero di cellulare.



The screenshot shows the Adminpanel interface. On the left, 'My Account' is selected in the sidebar. The main area contains several input fields: 'nuova ID esterna', 'Autorizza', 'Tenant', 'Lehrabschluss n', and 'Lehrabschluss n'. The 'My Account' link in the sidebar is highlighted with a red box.

3.2.3 "My Account": modifica dell'indirizzo mail

L'indirizzo mail memorizzato sotto "My Account" può essere sostituito da uno nuovo. Inserisca il nuovo indirizzo mail e contrassegnatelo come indirizzo mail principale. In seguito l'indirizzo mail estinto può essere cancellato.



Importante

L'indirizzo mail che viene utilizzato per l'invio dei messaggi d'aggiornamento non è l'indirizzo mail registrato sotto "My Account", ma sempre l'indirizzo mail memorizzato nel portale per le aziende sotto indirizzo di contatto. Se un'azienda possiede solamente un indirizzo mail, allora questo corrisponde all'indirizzo di contatto.

Gli utenti aggiunti non ricevono messaggi d'aggiornamento.

3.3 Aggiungere altri utenti

Scegliere "i miei utenti" nel menu a sinistra e poi selezionare "aggiungere utente" sulla destra.

Compilare i dati dell'utente. Come nome utente si consiglia di utilizzare l'indirizzo mail.

Il nuovo utente riceverà un'email per la verifica (attenzione – eventualmente controllare i messaggi non richiesti). L'utente può ora impostare la propria password e il proprio numero di cellulare.



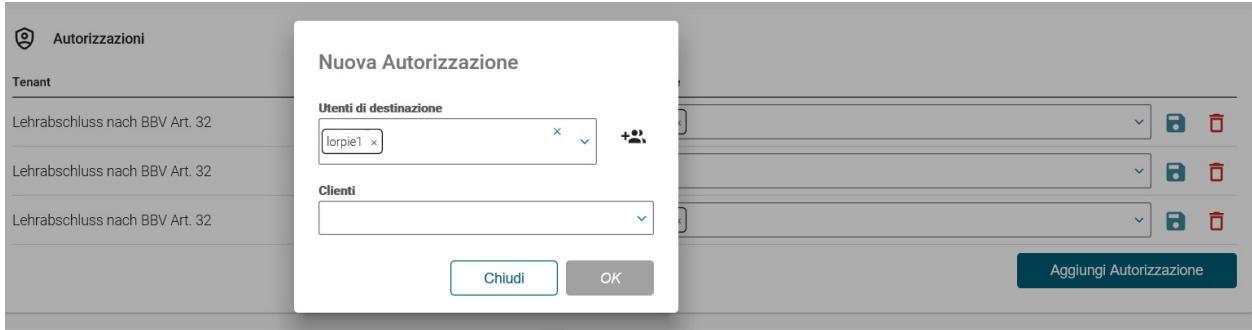
Importante

Il link di verifica è valido solo per 72 ore. Dopo la verifica bisogna impostare le autorizzazioni per l'utente. Senza autorizzazioni, l'utente non può accedere al portale relativo alla formazione professionale o all'Adminpanel.

È possibile assegnare le autorizzazioni per le tre diverse applicazioni "portale relativo alla formazione professionale", "My Account" ed "Adminpanel". Per fare questo, selezioni l'utente desiderato e assegni le corrispondenti autorizzazioni.

Non ogni utente necessita l'accesso al pannello di amministrazione (Adminpanel). Raccomandiamo tuttavia, che un sostituto riceva anche l'autorizzazione come amministratore.

1. **Amministratore:** elaborare, modificare e leggere
2. **User:** leggere
3. **LB-Services:** leggere e assegnare autorizzazioni



4 Raggruppamento d'aziende formatrici

Aziende formatrici possono essere raggruppate in base alle loro esigenze. Le aziende con filiali o più sedi possono accedere a tutte le sedi/filiali e ai dati con un unico login.



Importante

Se un'azienda formatrice fa parte di un gruppo, ha accesso ai dati di tutte le altre aziende del gruppo (indipendentemente dal fatto che l'azienda sia un'unità di livello superiore o solamente assegnata ad un'altra azienda).

Un raggruppamento delle aziende verrà fatto dall'Ufficio della formazione professionale.

Se una componente del gruppo si collega al portale, può selezionare la sede/filiale desiderate nell'angolo in alto a destra:

LB Services

panoramica

tirocinio

dati dei posti di tirocinio disponibili

autorizzazione di formazione

azienda formatrice

formatore / formatrice

notifiche

compiti / messaggi 1

richieste registrate 1

esci

panoramica

tirocinio
contratti di tirocinio attivi, modifica dati personali, inserire nuovi contratti

autorizzazione di formazione
panoramica delle autorizzazioni ... formazioni, domanda di una nuova autorizzazione di formazione, inserire nuovo formatore, sostituire formatore

formatore / formatrice
Modifica dati personali, inserire nuovo formatore

dati dei posti di tirocinio disponibili
posti di tirocinio previsti

azienda formatrice
Modifica d'indirizzo o successivo invio di documenti

compiti / messaggi
Informazioni attuali, richieste e feedback

domande inserite
panoramica delle modifiche inoltrate

Test Betrieb DBW 6002 Lucern

Test Betrieb DBW 6002 Lucern

Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung 6003 Lucern

Kanton Luzern, Staatsanwaltschaft 2, Emmentbrücke 6020 Emmentbrücke

Stadt Luzern, Zentrale Informatikdienste 6015 Luzern

1 - 4 of 4

Le funzioni del portale relativo alla formazione professionale sono sempre disponibili nel contesto dell'azienda selezionata.