



## Berufsbildungsportal

### Handbuch Login und Benutzerverwaltung

#### 1 Support

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an den Support.

Support-Nr.           +41 81 257 62 00  
E-Mail                 [portalsupport@afb.gr.ch](mailto:portalsupport@afb.gr.ch)  
Öffnungszeiten     08.00 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr

#### 2 Login

Initial wurde pro Lehrbetrieb ein Login generiert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit weitere Logins für zusätzliche Benutzer zu vergeben. Siehe dazu Punkt 3 Benutzerverwaltung.

Das Login erfolgt mittels einer Zwei-Faktor-Authentifizierung um einen möglichst hohen Datenschutz zu gewährleisten.

Für das erstmalige Einloggen ins Portal gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website auf: [www.berufsbildungsportal.gr.ch](http://www.berufsbildungsportal.gr.ch)
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein
3. Erfassen Sie Ihre Mobile-Nr. versichern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben
4. Wählen Sie den SMS-Service aus
5. Sie erhalten einen Code auf Ihre Mobile-Nr., geben Sie diesen ein
6. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode, für den Fall, dass Ihr Passwort zurückgesetzt werden müsste
7. Loggen Sie sich im Portal ein

#### 3 Benutzerverwaltung

##### 3.1 Wer benötigt ein Login?

Ein Login benötigen diejenigen Personen im Lehrbetrieb, welche für die Erfassung der Lehrverträge und alle damit verbundenen Arbeiten zuständig sind.

Das kann z.B in kleineren Unternehmen der Inhaber resp. die berufsbildungsverantwortliche Person oder in grösseren Unternehmen die HR-Verantwortliche Person sein. Diese Person kann weitere Personen, welche z.B Lehrverträge eingeben, für das Portal berechtigen.

Je nachdem wie Ihre Unternehmung strukturiert ist, benötigt somit nicht jede/r Berufsbildner/-in/ Praxisbildner/-in ein Login.



#### Wichtig

Es können keine Rollen an zusätzliche Benutzer für das Portal (LB-Service) vergeben werden. Dies bedeutet, dass jeder zusätzliche Benutzer **alle Daten** auf dem Portal sieht und mutieren kann.

Alle portalbezogenen E-Mails werden an die E-Mail-Adresse, welche im Portal bei der Kontaktadresse erfasst ist (resp. Standortadresse, wenn nur eine Adresse vorhanden ist), versandt. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine E-Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, auf welche mehrere Personen Zugriff haben.

### 3.2 Adminpanel

Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Account-Daten erfolgen im Admin-Panel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein:

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

#### 3.2.1 Sprache ändern

Öffnen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie dann "Sprache" an. Hier können Sie die Sprache ändern. *Bitte beachten Sie, dass die Rätoromanische Sprache erst gegen Ende Oktober ausgewählt werden kann.*

The screenshot shows the Adminpanel interface. The top navigation bar is dark blue with the text 'ADM Adminpanel' on the left and a user profile icon on the right. The user profile icon is labeled 'Pierpaolo Lorenzetto' and 'Lehrabschluss nach BBV Art. 32'. A dropdown menu is open, showing options: 'Lehrabschluss nach BBV Art. 32', 'Sprache', 'Einstellungen', 'Hilfe', and 'Abmelden'. The 'Sprache' option is highlighted with a red box. Below this, another screenshot shows the 'Language' dropdown menu with options: 'Deutsch', 'English', and 'Italiano'. The 'Deutsch' option is highlighted with a red box.

#### 3.2.2 "Mein Account": Passwort, Berechtigungen und Mobile-Nr. ändern

In "Mein Account" sind die Daten des eigenen Benutzers ersichtlich. Hier können Sie das Passwort sowie die Mobile-Nr. ändern.

The screenshot shows the Adminpanel interface. The top navigation bar is dark blue with the text 'ADM Adminpanel' on the left. The main content area is white. On the left, there is a sidebar with the following items: 'Hauptnavigation' (Übersicht), 'Benutzer' (Alle User, Meine User), and 'Mein Account' (highlighted). On the right, there is a section titled 'Einstellungen' with a gear icon and the word 'ACTIVE' in a green pill. Below this is a section titled 'User Details' with the text 'Generelle Informationen'.

### 3.2.3 "Mein Account": Ändern der E-Mail-Adresse

Die im "Mein Account" hinterlegte E-Mail-Adresse kann durch eine neue ersetzt werden. Erfassen Sie die neue E-Mail-Adresse und kennzeichnen Sie diese als Primär-E-Mail. Danach kann die nicht mehr gültige E-Mail-Adresse gelöscht werden.



#### Wichtig

Ausschlaggebend für den **Versand der Statusmails** ist nicht die E-Mail-Adresse in "Mein Account" sondern immer die E-Mail-Adresse, welche im Portal (LB-Services) bei der **Kontaktadresse** hinterlegt ist. Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse so entspricht diese der Kontaktadresse. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	info@afb.gr.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
email	portalsupport@afb.gr.ch	Verifiziert	<input type="checkbox"/>

Neue Email/Telefonnummer

### 3.3 Weitere Benutzer erfassen

Wählen Sie "Meine User" im linken Menü und dann "User Neu" aus.

Hauptnavigation  
Übersicht

Benutzer  
Alle User  
**Meine User**  
Mein Account

Chur Lehrabschluss nach BBV Art. 32  
Lehrabschluss nach BBV Art. 32

Füllen Sie die Details des Nutzers aus. Als Benutzername empfehlen wir die E-Mail-Adresse zu verwenden.

Neuer Benutzer

Geben Sie einige Details des Nutzers ein!

Vorname Max	Nachname Muster
Benutzername mm001	
Anmeldemethode Email	

oder

Passwort Passwort	Passwort Wiederholung Passwort Wiederholung
----------------------	--

Passwort muss 6 bis 24 Zeichen enthalten, und aus mind. einem Gross- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl und einem Sonderzeichen bestehen!

Der Benutzer wurde angelegt und erhält eine E-Mail zur Verifizierung (Achtung – Junk-Mail überprüfen). Der Benutzer kann sich nun das Passwort sowie seine Mobile-Nr. selber setzen.



**Wichtig** Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig.

Setzen Sie jetzt die **Berechtigungen** für den Benutzer. Ohne Berechtigungen kann der Benutzer sich nicht im Portal oder im Admin-Panel anmelden.

Sie können Berechtigungen für die drei verschiedenen Applikationen LB-Services (Berufsbildungsportal), My Account und Admin-Panel vergeben. Wählen Sie dazu den gewünschten User an und vergeben ihm die entsprechenden Berechtigungen.

Zugriff aufs Admin-Panel benötigt ggf. nicht jeder zusätzliche Benutzer. Wir empfehlen aber, dass sicher eine Stellvertretung die **Admin** Berechtigung auch für das Admin-Panel erhält.

1. **Admin:** Erstellen, Bearbeiten und Lesen
2. **User:** Lesen
3. **Berechtigungsverwalter:** Lesen und Berechtigungen vergeben

The screenshot shows a web interface for user management. A modal dialog titled "Neue Berechtigung" (New Permission) is open. The dialog contains the following fields:

- Ziel Benutzer:** A dropdown menu with "lorpiel" selected.
- Mandant:** A dropdown menu with "Lehrabschluss nach BBV Art. 32" selected.
- Applikation:** A dropdown menu with "Adminpanel" selected.
- Rolle:** A dropdown menu with "role: Admin" selected.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Schliessen" (Close) and "OK".

In the background, a table lists users with columns for "neue externe id", "Berechtigungen", and "Tenant". The "Berechtigungen" column shows "Lehrabschluss nach BBV Art. 32" for two entries. A "Berechtigung hinzufügen" (Add Permission) button is visible in the bottom right corner of the interface.

## 4 Lehrbetriebsgruppierung

Lehrbetriebe können nach den Bedürfnissen der Unternehmen gruppiert werden. So können Unternehmen mit Filialbetrieben oder mehreren Standorten mittels **einem Login** auf alle Standorte und deren Daten zugreifen.



### Wichtig

Ist ein (Filial-)Lehrbetrieb Mitglied einer Gruppe, so hat dieser Zugang zu allen anderen (Filial-)Lehrbetrieben der Gruppe (unabhängig ob der Lehrbetrieb eine übergeordnete Einheit oder zugeordnet ist).

Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch das Amt für Berufsbildung vorgenommen.

Meldet sich ein Mitglied dieser Gruppierung im Berufsbildungsportal an, erscheint oben rechts die Auswahl aller Lehrbetriebe der Gruppierung:

The screenshot shows the 'LB Services' portal interface. At the top right, there is a user profile section for 'Test Betrieb DBW' (6002 Luzern) with a dropdown arrow icon circled in red. The dropdown menu is open, listing several teaching companies with their addresses: 'Test Betrieb DBW' (6002 Luzern), 'Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung' (6003 Luzern), 'Kanton Luzern, Staatsanwaltschaft 2, Emmenbrücke' (6020 Emmenbrücke), and 'Stadt Luzern, Zentrale Informatikdienste' (6015 Luzern). Below the dropdown, a grid of eight functional tiles is visible, including 'Lehrverhältnisse', 'Bildungsbewilligungen', 'Berufsbildner', 'LENA-Daten', 'Lehrbetrieb', 'Prüfungsanmeldungen', 'Aufgaben/Mitteilungen', and 'Erfasste Anträge'. A left sidebar contains navigation options like 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Prüfungsanmeldungen', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben/Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', and 'Abmelden'.

Die Funktionen im Berufsbildungsportal stehen immer im Kontext des ausgewählten Lehrbetriebes zur Verfügung. Der Wechsel zwischen den Lehrbetrieben erfolgt mittels Klick auf den gewünschten Lehrbetrieb.