

## Login und Benutzerverwaltung

### 1 Helpdesk

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

Tel-Nr.	041 228 52 52
Mail	portal-berufsbildung@lu.ch
Öffnungszeiten	09.00 – 11.30 Uhr / 13.30 – 16.30 Uhr

### 2 Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Haupt-Account (LBLUxxxx) generiert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit, weitere Logins resp. Accounts für zusätzliche Benutzer zu vergeben. Siehe dazu Punkt 4.3 Benutzerverwaltung.

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

Für das erstmalige Einloggen in den Haupt-Account gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Website: [www.portal-berufsbildung.lu.ch](http://www.portal-berufsbildung.lu.ch) auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBLUxxxx) und das Passwort ein
3. Wählen Sie einen Service\* aus
4. Erfassen Sie Ihre Natel-Nr./Festnetz-Nr. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben
5. Geben Sie den erhaltenen Code im Verifizierungs-Feld ein
6. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode, für den Fall, dass Ihr Passwort zurückgesetzt werden müsste
7. Loggen Sie sich im Portal ein

\*Wir empfehlen den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Natel-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch die DBW hat keinen Zugriff auf diese Nummer. Sollten Sie kein Handy haben oder dieses am Arbeitsplatz nicht verwenden dürfen, können Sie alternativ "Sprachanruf" auswählen und Ihre Festnetz-Nr. angeben. Sie werden dann einen automatisierten Anruf erhalten und der Verifizierungs-Code wird Ihnen vorgelesen.

### 3 Wichtiges zu Ihrem Haupt-Account

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer LBLU gefolgt von der Lehrbetriebs-Nr.
- Beim erstmaligen Login in den Haupt-Account, muss aus Gründen des Datenschutzes eine Natel-Nr. (resp. einer der Services ausgewählt werden) hinterlegt werden. Somit wird auch der Haupt-Account personalisiert.
- Der Benutzer, welcher sich im Haupt-Account angemeldet hat, hat die Möglichkeit weitere Benutzer zu erfassen. Die Anleitung dazu finden Sie unter Punkt 4.3.
- Wir empfehlen jedem Betrieb mindestens einen zusätzlichen Benutzer (im Sinne der Stellvertretung) zu erfassen und alle Rechte (LB-Services, My Account, Admin-Panel) zu übertragen. Siehe Pkt. 4.3.
- Verlässt der Haupt-Benutzer den Betrieb, muss vorgängig die hinterlegte Natel-Nr. gelöscht und mit der des Nachfolgers ersetzt werden. Siehe Punkt 4.2.2
- Standardmässig wird im Admin-Panel die Kontakt-Email-Adresse des Lehrbetriebes hinterlegt. Wir empfehlen für den Haupt-Account eine allgemeine Email-Adresse zu verwenden. Ist eine persönliche Email-Adresse erfasst, muss diese analog der Natel-Nr. beim Wechsel des Haupt-Benutzers vorgängig geändert werden – siehe Punkt oben. Siehe Punkt 4.2.3

## 4 Benutzerverwaltung

### 4.1 Wer benötigt ein Login?

Ein Login benötigen diejenigen Personen im Lehrbetrieb, welche für die Erfassung der Lehrverträge und aller damit verbundenen Arbeiten zuständig sind. Sprechen Sie sich miteinander im Betrieb ab, wer sich für den Haupt-Account registriert und wer ein zusätzliches Login erhalten soll.

Das kann z.B. in kleineren Unternehmen der Inhaber resp. die Berufsbildner 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 jeder Berufsbildner/Praxisbildner 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.

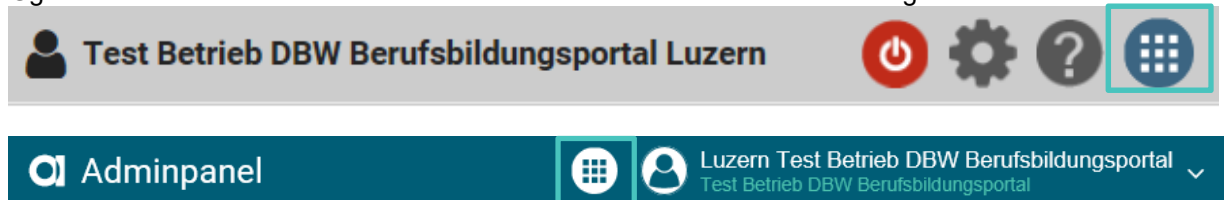
Alle Portal bezogenen Mails werden an die Mail Adresse welche im Portal bei der Kontaktadresse erfasst ist (resp. Standortadresse wenn nur eine Adresse vorhanden ist), versandt. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine Email-Adresse zu hinterlegen, auf welche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

### 4.2 Adminpanel

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

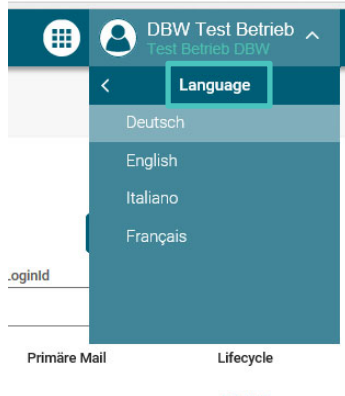
<https://portal.abraxas.ch/adminpanel>

Ggf. muss via der Task-Leiste das blaue Icon an- und das Admin-Panel ausgewählt werden.



#### 4.2.1 Sprache ändern

Wählen Sie das Betriebs-Icon und dann "Language" an. Hier können Sie die Sprache ändern.



#### 4.2.2 "Mein Account": Passwort und Natel-Nr. ändern

In "Mein Account" sind die Daten des eigenen Benutzers bzw. Haupt-Accountes ersichtlich. Hier können Sie das Passwort sowie die Natel-Nr. zu ändern.

The screenshot shows the 'Adminpanel' interface. On the left, a navigation menu includes 'Hauptnavigation' (Übersicht), 'Benutzer' (Meine User, Mein Account), and 'Applikationen' (Meine Apps). The 'Mein Account' section is active. The main content area shows 'Einstellungen' (ACTIVE), 'User Details', and 'Generelle Informationen'. Below this, the 'Passwort ändern' section is visible, with a note: 'Das Passwort ist für drei Monate gültig'. The form contains two input fields: 'Passwort' and 'Passwort Wiederholung', with a note: 'Passwort muss 6 bis 24 Zeichen enthalten, und aus mind. einem Gross- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl und einem Sonderzeichen bestehen!'. A 'Passwort ändern' button is at the bottom right.

Um die Natel-Nr. zu ändern, geben Sie bitte die neue Nummer im Feld "Neue Email/Telefonnummer" ein und klicken auf "Hinzufügen"

The screenshot shows the 'Emails und Telefonnummern' management page. It features a table with columns: 'Typ', 'Wert', 'Verifiziert', and 'Primär'. The table lists an email address 'betrieblichebildung.dbw@lu.ch' and a phone number (redacted). Below the table, there is an input field labeled 'Neue Email/Telefonnummer' and a 'Hinzufügen' button.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	✓
phone	[Redacted]	Verifiziert	✓

Geben Sie jetzt den auf die neu eingegebene Nummer erhaltenen Code ein und bestätigen Sie mit OK.

The screenshot shows a dialog box titled 'Verifikation der Nummer'. It contains the text 'Geben Sie den erhaltenen Code ein!' and an input field labeled 'Code'. At the bottom, there are two buttons: 'Schliessen' and 'Ok'.

Die neue Nummer ist nun verifiziert und kann als Primäre Nummer hinterlegt werden. Die alte Nummer kann gelöscht werden.

The screenshot shows a management interface for 'Emails und Telefonnummern'. It features a table with columns for 'Typ', 'Wert', 'Verifiziert', and 'Primär'. There are three rows: an email address, a phone number labeled 'Alte Nummer', and a phone number labeled 'Neue Nummer'. The 'Neue Nummer' row is highlighted with a red box, and its 'Verifiziert' status is also highlighted. A red box around the delete icon in the 'Alte Nummer' row indicates it can be removed. Below the table is an input field for 'Neue Email/Telefonnummer' and a 'Hinzufügen' button.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	Alte Nummer	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
phone	Neue Nummer	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

Fügen Sie nun den SMS Service für die neue Nummer hinzu.

The screenshot shows the 'Authentifizierung' settings page. Under 'Zwei Faktor Methoden', the 'SMS' option is highlighted with a red box. An 'SMS Faktor hinzufügen' dialog is open, prompting the user to 'Wählen Sie eine Ihrer verifizierten Telefonnummern für die SMS-Authentifizierung!'. The dialog includes a 'Nummer' dropdown menu and 'Schliessen' and 'OK' buttons.

Authentifizierung

Zwei Faktor Methoden

Factor	Status	Attribute
dialog.voicetitle		
SMS		
OTP		
Telegram		

SMS Faktor hinzufügen

Wählen Sie eine Ihrer verifizierten Telefonnummern für die SMS-Authentifizierung!

Nummer

Schliessen OK

#### 4.2.3 "Mein Account": Ändern der Email-Adresse

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



#### Wichtig

Ausschlaggebend für den **Versand der Statusmails** ist **nicht** die Email-Adresse in "Mein Account" sondern immer die Email-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. Für das **Zurücksetzen des Passwortes** ist hingegen die Email-Adresse im Admin-Panel (Print-Screen unten) ausschlaggebend.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
email	janine.rodriquez@lu.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Email/Telefonnummer

#### 4.3 Weitere Benutzer erfassen

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

Hauptnavigation

- Übersicht
- Benutzer
  - Meine User**
  - Mein Account

Luzern Test Betrieb DBW Berufsbildungsportal

Test Betrieb DBW Berufsbildungsportal

LogInId

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

Neuer Benutzer

Geben Sie einige Details des Nutzers ein!

Vorname:  Nachname:

Benutzername:

Anmeldemethode

Email:

oder

Passwort:  Passwort Wiederholung:

Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten und aus einem Sonderzeichen und einer Zahl 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 Natel-Nr. selber setzen.

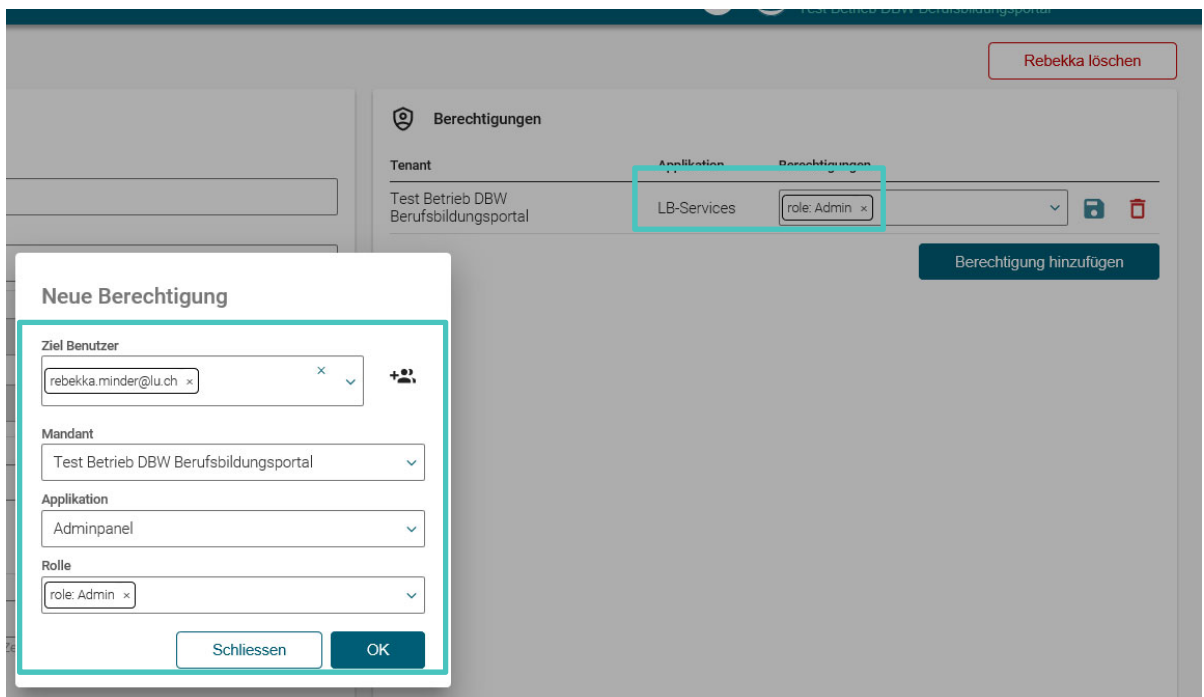


**Wichtig** Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig. Setzen Sie jetzt die **Berechtigungen** für den Benutzer. Ohne Berechtigungen kann der Benutzer sich nicht im Portal oder im Admin-Panel anmelden.

Sie können Berechtigungen für die drei verschiedenen Applikationen LB-Services (Portal), 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



Hinweis – Bei Mandant, können Sie den Betrieb erst auswählen, wenn Sie in das Feld geklickt und die ersten Buchstaben geschrieben haben.

## 5 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)Betrieben der Gruppe (unabhängig ob der Lehrbetrieb eine übergeordnete Einheit oder zugeordnet ist).

Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch die DBW 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. The top navigation bar includes 'LB Services' on the left and 'Test Betrieb DBW' with a dropdown arrow on the right. The main content area is titled 'Übersicht' and contains eight functional tiles: 'Lehrverhältnisse', 'Bildungsbewilligungen', 'Berufsbildner', 'LENA-Daten', 'Lehrbetrieb', 'Prüfungsanmeldungen', 'Aufgaben/Mitteilungen', and 'Erfasste Anträge'. A dropdown menu is open, displaying a list of teaching companies with their addresses and postal codes. The selected company is 'Test Betrieb DBW' at 'Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung, 6003 Luzern'. The menu also shows 'Kanton Luzern, Staatsanwaltschaft 2, Emmenbrücke, 6020 Emmenbrücke' and 'Stadt Luzern, Zentrale Informatikdienste, 6015 Luzern'. A pagination indicator '1 - 4 of 4' is visible at the bottom of the dropdown.

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