

Login und Benutzerverwaltung

1 Helpdesk

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

Hotline-Nr.	041 228 54 50
Mail	portal-berufsbildung@lu.ch
Öffnungszeiten	07.30 – 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: www.portal-berufsbildung.lu.ch auf
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein
3. Erfassen Sie Ihre Natel-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 Natel-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 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.

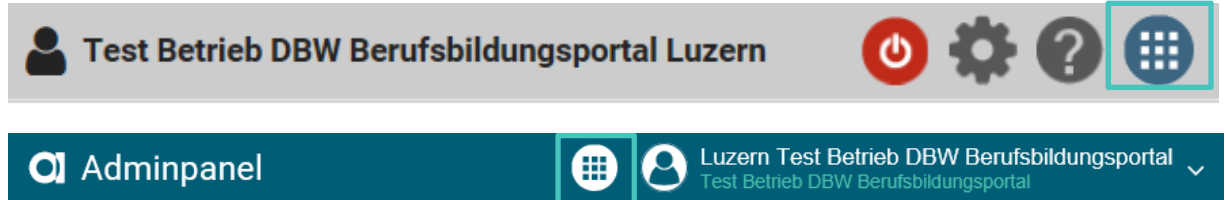
Alle Portal bezogenen Mails werden an die Mail Adresse welche im Portal bei der Kontaktadresse erfasst ist (resp. Standortadresse wenn nur eine Adresse vorhanden ist), versandt. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine Email-Adresse zu hinterlegen, auf welche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

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:

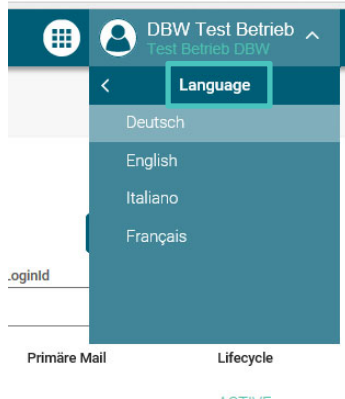
<https://portal.abraxas.ch/adminpanel>

Wählen Sie in der Task-List das blaue Icon an und wählen Sie das Admin-Panel aus.



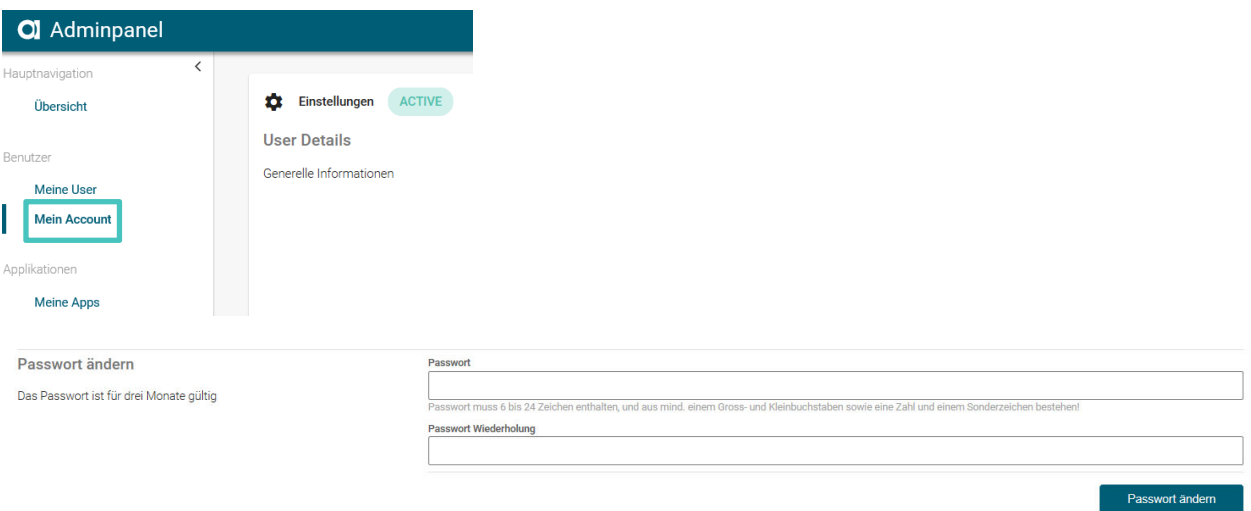
3.2.1 Sprache ändern

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



3.2.2 "Mein Account": Passwort und Natel-Nr. ändern

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



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

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	betrieblichebildung.dbw@lu.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	[Redacted]	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Email/Telefonnummer

Hinzufügen

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

Verifikation der Nummer

Geben Sie den erhaltenen Code ein!

Code

Schliessen

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

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"/>

Neue Email/Telefonnummer

Hinzufügen

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

Authentifizierung

Zwei Faktor Methoden

Factor	Status	Attribute
dialog.voicetitle	<input type="checkbox"/>	
SMS	<input checked="" type="checkbox"/>	
OTP	<input type="checkbox"/>	
Telegram	<input type="checkbox"/>	

SMS Faktor hinzufügen

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

Nummer

Schliessen

3.2.3 "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.

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

3.3 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

User Neu

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:

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.



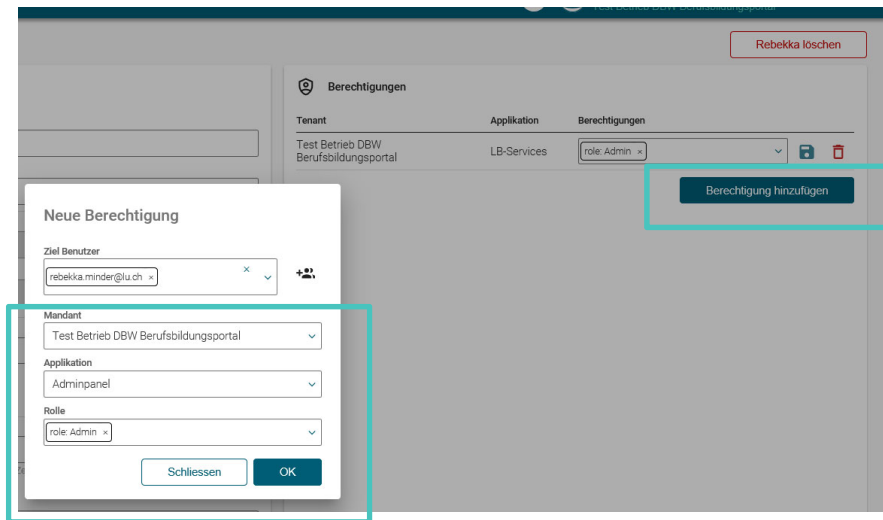
Wichtig Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig.

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



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.

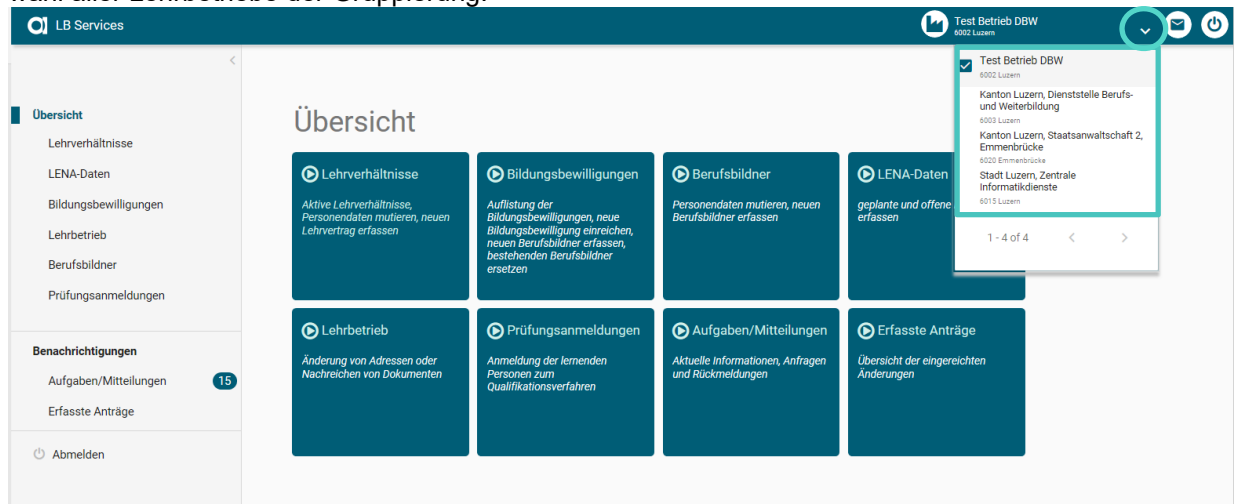


Wichtig

Ist ein (Filial)Lehrbetrieb Mitglied einer Gruppe, so hat dieser Zugang zu allen anderen (Filial)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:



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