



Anleitung: Benutzerverwaltung

1 Wichtiges zu Ihrem Haupt-Account

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername lautet stets LBAI gefolgt von der Lehrbetriebsnummer.
- Beim erstmaligen Login muss aus Datenschutzgründen eine Mobilnummer hinterlegt bzw. ein Service ausgewählt werden. Dadurch wird der Haupt-Account einer Person zugeordnet.
- Der angemeldete Benutzer kann weitere Benutzer erfassen (siehe Punkt 4.3.).
- Wir empfehlen, mindestens einen zusätzlichen Benutzer als Stellvertretung zu erfassen.
- Verlässt der Hauptbenutzer den Betrieb, muss vorgängig die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) durch jene der Nachfolgeperson ersetzt werden (siehe Punkt 4.2.1.).
- Standardmässig ist im Admin-Panel die Kontakt-E-Mail-Adresse des Lehrbetriebs hinterlegt. Für den Haupt-Account empfehlen wir eine allgemeine E-Mail-Adresse. Wird eine persönliche E-Mail-Adresse verwendet, muss diese bei einem Wechsel ebenfalls angepasst werden (siehe Punkt 4.2.2.).

2 Benutzerverwaltung (Admin-Panel)

2.1 Wer benötigt ein Login

Ein Login benötigen jene Personen im Lehrbetrieb, die für die Erfassung der Lehrverträge und die damit verbundenen Aufgaben zuständig sind. Legen Sie intern fest, wer den Haupt-Account nutzt und wer ein zusätzliches Benutzerkonto erhält.

In kleineren Unternehmen kann dies der Inhaber oder der Berufsbildner sein. In grösseren Unternehmen übernimmt diese Aufgabe häufig die HR-verantwortliche Person. Diese kann weitere Personen für das Portal berechtigen.

Je nach Struktur Ihres Unternehmens benötigt somit nicht jeder Berufs- oder Praxisbildner ein Login.



Wichtig

Für die zusätzlichen Benutzer können unterschiedliche Rollen vergeben werden (siehe Punkt 4.4.).

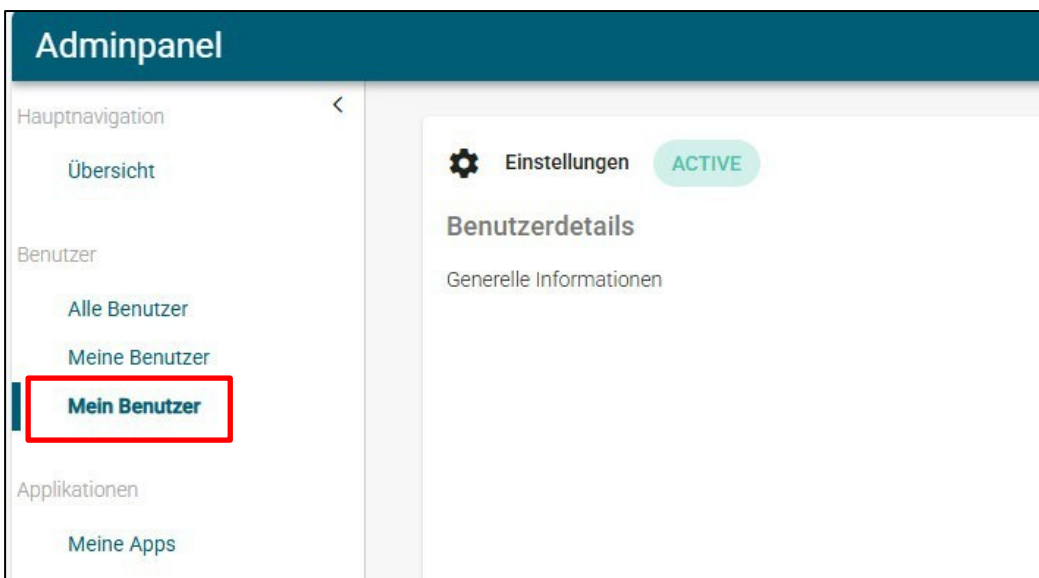
Alle portalbezogenen Mails werden an die Mail Adresse, welche im Portal bei der Kontaktadresse erfasst ist (resp. Standortadresse, wenn nur eine Adresse vorhanden ist), versandt. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Mails. Daher wird empfohlen eine allgemeine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, auf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

2.2 Adminpanel

Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Haupt-Account-Daten erfolgt im Admin-Panel. Loggen Sie sich dazu unter <https://portal.abraxas.ch/myaccount> ein.

2.2.1 "Mein Benutzer": Passwort und 2FA ändern

Unter „Mein Account“ sind die Daten des eigenen Benutzers bzw. des Haupt-Accounts ersichtlich. Hier können Sie Ihr Passwort sowie Ihre Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ändern.

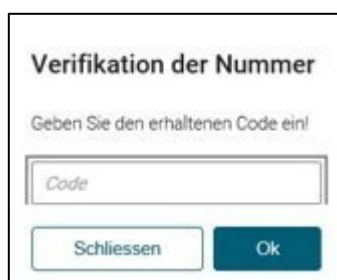


Um die Mobilnummer zu ändern:

1. Geben Sie die neue Nummer im Feld „Neue E-Mail/Telefonnummer“ ein.
2. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
3. Geben Sie den an die neue Nummer gesendeten Code ein und bestätigen Sie mit „OK“.



Fügen Sie danach den SMS-Service für die neue Nummer hinzu.



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

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email		Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	ALTE Nummer	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
phone	NEUE Nummer	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>

Neue Email/Telefonnummer

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

➔ Abraxas SECURE Access oder SMS

Factor	Status	Attribute
SMS	READY	<input type="text"/>
Abraxas SECURE Access	READY	<input type="text"/>

Abraxas SECURE Access Sprachanruf SMS OTP

2.2.2 "Mein Account": E-Mail-Adresse ändern

Die im Bereich „Mein Account“ hinterlegte E-Mail-Adresse kann durch eine neue ersetzt werden. Erfassen Sie die neue Adresse und markieren Sie diese als primäre E-Mail-Adresse.

Anschließend kann die bisherige Adresse gelöscht werden.



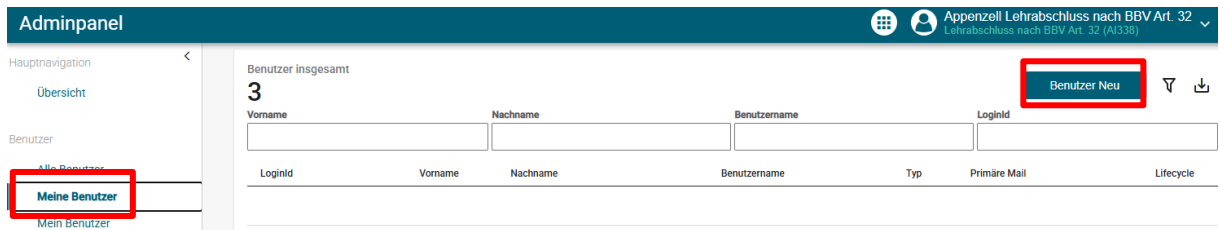
Wichtig

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.

2.3 Weitere Benutzer erfassen

Wählen Sie im linken Menü „Meine Benutzer“ und anschliessend rechts „Benutzer Neu“.



Füllen Sie die Details des Benutzers aus. Als Benutzername muss die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse verwendet werden.

Neuer Benutzer

Geben Sie einige Details des Benutzers ein!

Vorname	Nachname
<input type="text" value="Anita"/>	<input type="text" value="Schiess"/>
Benutzername	
<input type="text" value="anita.schiess@ed.ai.ch"/>	

Anmeldemethode

Sie können für den Benutzer ein Passwort vordefinieren, oder ihn mit einer E-Mail zum Setzen des Passwortes einladen.

E-Mail-Adresse Passwort

E-Mail-Adresse	Passwort Wiederholung
<input type="text" value="anita.schiess@ed.ai.ch"/>	<input type="text" value="Passwort Wiederholung"/>

12-64 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahl, Sonderzeichen (@ # \$ % ^ & * - _ ! + = [] { } | \ : ' , . ? / ' ~ * (; < > Leerzeichen). Vorname, Nachname oder Benutzername nicht enthalten.

Der Benutzer erhält eine E-Mail zur Verifizierung (bitte auch den Junk-Mail-Ordner prüfen). Danach kann er sein Passwort sowie seine Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) selbst festlegen.



Wichtig

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 folgenden Applikationen vergeben:

- LB-Services (Portal)
- Abraxas My Account
- SERCURE Access
- SECURE Connect Adminpanel

Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und vergeben Sie die entsprechenden Rechte.

Nicht jeder zusätzliche Benutzer benötigt Zugriff auf das Admin-Panel. Wir empfehlen jedoch, mindestens einer Stellvertretung die Admin-Berechtigung zu erteilen.

Berechtigungsarten:

- **Admin:** Erstellen, Bearbeiten und Lesen
- **User:** Lesen
- **Berechtigungsverwalter:** Lesen und Berechtigungen vergeben

Mandant ↑	Applikation	Berechtigungen
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 (AI338)	SECURE Connect Adminpanel	role: Admin x
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 (AI338)	LB Services	role: Admin x
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 (AI338)	Abraxas MyAccount	role: User x

Hinweis:

Beim Feld „Mandant“ erscheint Ihr Betrieb erst, wenn Sie in das Feld klicken und die ersten Buchstaben eingeben.

2.4 Benutzerrollen

Wechseln Sie dafür wieder ins **Berufsbildungsportal** - www.ai.ch/berufsbildungsportal – auf der linken Seite erscheint neu die Registerkarte "Benutzerverwaltung". **Achtung: Diese Registerkarte sieht nur derjenige mit dem Haupt-Account (Administrator).**

Organisation	Benutzer	Rolle	Aktionen
		(Benutzeranmeldung erforderlich)	[edit] [delete]
		Hauptbenutzer/in	[edit] [delete]
		Hauptbenutzer/in	[edit] [delete]
		Administrator	[edit] [delete]

Es gibt folgende Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten:

Benutzerrollen	Beschreibung
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Sieht alle Daten und kann diese bearbeiten • Kann das Berufsfachschulnetz aufrufen • Diese Rolle ist nur einmal pro Lehrbetrieb verfügbar
Hauptbenutzer	<ul style="list-style-type: none"> • Sieht alle Daten und kann diese bearbeiten • Kann keine Benutzerverwaltung durchführen • Kann das Berufsfachschulnetz aufrufen
Berufsbildner	<ul style="list-style-type: none"> • Sieht nur die eigenen Lernenden • Zugriff nur auf Berufe, für die er als Berufsbildner hinterlegt ist • Sieht keine Aufgaben oder Einträge anderer Benutzer/innen • Kann auf das Berufsfachschulnetz zugreifen (nur für die eigenen Lernenden)

2.4.1 Hauptbenutzer

Um einen neuen Benutzer mit der Rolle "Hauptbenutzer" zu erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Neue Person registrieren..." klicken:

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main area has a title 'Benutzerverwaltung' and a 'Hinweise' section with two informational icons. Below this is an 'Organisation' dropdown menu. A red box highlights a button labeled 'Neue Person registrieren...'. At the bottom, there is a list of users with input fields for names, roles (e.g., 'Hauptbenutzer/In', 'Administrator'), and edit/delete icons.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie den Standort, die Benutzerrolle (Hauptbenutzer), den Namen und die **persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse** für den Hauptbenutzer festlegen.

→ Jede persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse darf nur einmalig in der Benutzerverwaltung vergeben sein, sonst erscheint eine Fehlermeldung.



Wichtig

Sobald Sie auf "Konto erstellen" klicken, öffnet sich folgendes Fenster.

→ Kopieren Sie das Passwort und stellen Sie dieses dem Benutzer in geeigneter Form zu. Es wird kein automatisches Mail mit den Login-Daten versendet.

Beim Anlegen eines neuen Hauptbenutzers ist zu beachten, dass dieser nur einem Standort zugewiesen wird. Dies können Sie ändern, indem Sie den angelegten Hauptbenutzer öffnen und die Standortrechte anpassen. Der Benutzer kann nur auf Standorte zugreifen, welche Sie ihm zuweisen.

2.4.2 Berufsbildner

Um einen neuen Benutzer mit der Rolle "Berufsbildner" zu erstellen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Neue Person registrieren..." klicken:

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' (User Management) page. On the left is a sidebar with navigation items: 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. The main area has a header 'Benutzerverwaltung' and a 'Hinweise' section with two informational notes. Below the notes is a form for 'Organisation' with a dropdown menu. A red box highlights the 'Neue Person registrieren...' button. Below this is a table of users:

Name	Rolle	Aktionen
[Redacted]	(Benutzeranmeldung erforderlich)	[Edit] [Delete]
[Redacted]	Hauptbenutzer/In	[Edit] [Delete]
[Redacted]	Hauptbenutzer/In	[Edit] [Delete]
[Redacted]	Administrator	[Edit] [Delete]

Nachdem Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, öffnet sich folgendes Fenster. Hier können Sie den Standort sowie die Benutzerrolle (Berufsbildner) festlegen und den gewünschten Berufsbildner auswählen.

The 'Neues Benutzerkonto erstellen' form includes the following fields:

- Standorte: [Redacted]
- Benutzerrolle: Berufsbildnerin / Berufsbildner
- Berufsbildner/innen: [Redacted]

Buttons: **Konto erstellen**, **Schliessen**



Wichtig

Um einen Berufsbildner anlegen zu können muss eine **persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse vom Berufsbildner** hinterlegt sein. Wenn keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, können Sie den Berufsbildner im Benutzerkontos nicht auswählen.

Um die persönliche Geschäfts-E-Mail-Adresse für den Berufsbildner zu hinterlegen, müssen Sie im Register Berufsbildner auf «Personalien bearbeiten» klicken und die Mailadresse erfassen:

The screenshot shows the 'Berufsbildner' management interface. On the left, there is a navigation menu with 'Berufsbildner' highlighted. The main area displays a list of staff members, with 'Berufsbildner Peter' selected. On the right, a dropdown menu 'Vorgang wählen' is open, showing options like 'Personalien bearbeiten', 'Berufszuordnungen bearbeiten', and 'Berufsbildnerwechsel'. A red arrow points from the selected staff member to the 'Personalien bearbeiten' option.

Das Benutzerkonto für den Berufsbildner kann erst erstellt werden, wenn die Änderungen durch die Abteilung Berufsbildung verarbeitet wurden.



Wichtig

Sobald Sie auf "Konto erstellen" klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

→ **Kopieren Sie das Passwort und stellen Sie dieses dem Benutzer in geeigneter Form zu. Es wird kein automatisches Mail mit den Login-Daten versendet.**

The screenshot shows the 'Neues Benutzerkonto erstellen' form. The form is titled 'Anmeldename und Kennwort' and contains two input fields for email and password, both highlighted with blue boxes. A 'Schliessen' button is at the bottom.