

Anleitung: Berufsbildungsportal AR

Login und Benutzerverwaltung

1 Helpdesk

Bei Fragen, die mit Hilfe dieser Dokumentation nicht beantwortet werden können, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Berufsbildung.

Tel.: 071 353 67 12 (Sekretariat)

E-Mail: berufsbildung@ar.ch

2 Login

Pro Lehrbetrieb wird initial ein Haupt-Account (LBARxxxx) generiert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit, zusätzliche Benutzerkonten zu erstellen (siehe Punkt 4.3. "Weitere Benutzer erfassen").

Das Login erfolgt mittels Zwei-Faktor-Authentifizierung, um einen hohen Datenschutz zu gewährleisten

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

1. Rufen Sie die Website: www.ar.ch/berufsbildungsportal auf
2. Wählen Sie "Login Berufsbildungsportal" – Symbol gemäss Bild
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBARxxxx) und das Passwort ein
4. Wählen Sie einen Service* aus und richten Sie diesen ein
5. Verifizieren Sie sich
6. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode (für den Fall einer Passwortzurücksetzung)
7. Loggen Sie sich ins Portal ein



3 Wichtiges zu Ihrem Haupt-Account

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername lautet stets LBAR 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.).

4 Benutzerverwaltung

4.1 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.

4.2 Adminpanel

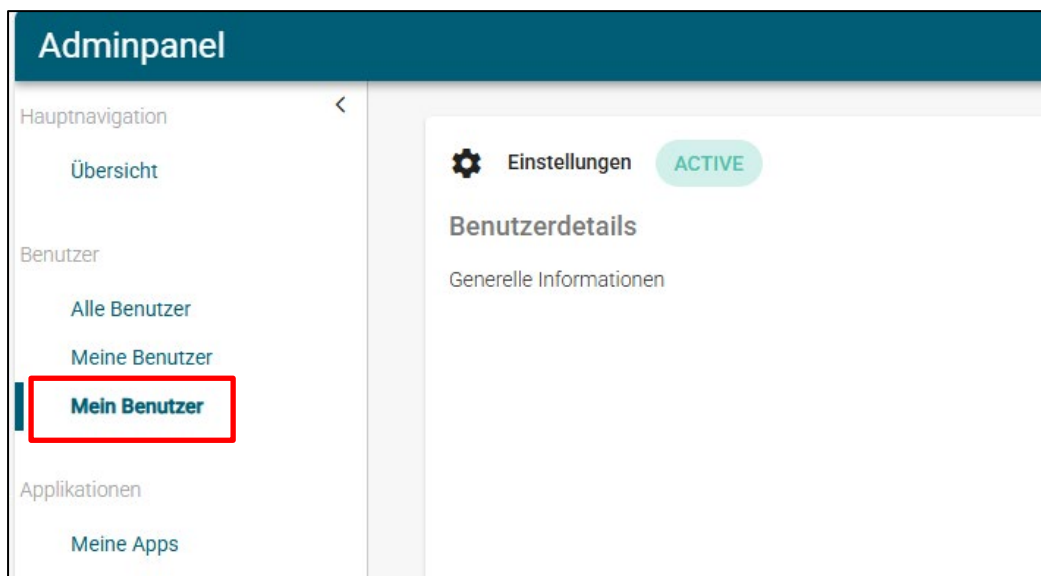
Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Haupt-Account-Daten erfolgt im **Adminpanel**.

Loggen Sie sich dazu unter www.ar.ch/berufsbildungsportal ein.



4.2.1 "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“.

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	berufsbildung@ar.ch	Verifiziert	☒

Hinzufügen

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

Verifikation der Nummer

Geben Sie den erhaltenen Code ein!

Schliessen Ok

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	☒
phone	ALTE Nummer	Verifiziert	☐
phone	NEUE Nummer	Verifiziert	☒

Hinzufügen

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

➔ Abraxas SECURE Access oder SMS

Authentifizierung

Zwei Faktor Methoden

Factor	Status	Attribute
SMS	READY	
Abraxas SECURE Access	READY	

☒ Abraxas SECURE Access ☒ Sprachanruf ☒ SMS ☒ OTP

4.2.2 "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.

4.3 Weitere Benutzer erfassen

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

The screenshot shows the 'Adminpanel' interface. On the left, the 'Hauptnavigation' menu has 'Meine Benutzer' highlighted with a red box. On the right, the 'Benutzer insgesamt 7' section has a 'Benutzer Neu' button highlighted with a red box. Below the button, there are input fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Benutzername', and 'LoginId'. At the bottom, there is a table with columns: 'LoginId', 'Vorname', 'Nachname', 'Benutzername', 'Typ', and 'Primäre Ma'.

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

The screenshot shows the 'Neuer Benutzer' form. It includes the following fields: 'Vorname' (Heidi), 'Nachname' (Muster), 'Benutzername' (heidi.muster@ar.ch), 'Email' (heidi.muster@ar.ch), 'Passwort', and 'Passwort Wiederholung'. There are also buttons for 'Schliessen' and 'OK'. A note at the bottom states: 'Das Passwort muss aus 8 bis 64 Zeichen, einem Gross- und Kleinbuchstaben, sowie einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen. Der Vorname, Nachname oder der Benutzername darf nicht im Passwort enthalten sein.'

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 AR (AR383)	SECURE Access	role: SystemAdmin x
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 AR (AR383)	LB Services	role: Admin x
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 AR (AR383)	Abraxas MyAccount	role: User x

Einträge pro Seite 10 1 bis 3 von 3

Berechtigung hinzufügen

Hinweis:

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

NEU

4.4 Benutzerrollen

Wechseln Sie dafür wieder ins Berufsbildungsportal - auf der linken Seite hat es neu die Registerkarte "Benutzerverwaltung". Achtung: Diese Registerkarte sieht nur derjenige mit dem Haupt-Account (Administrator).

Übersicht

- Lehrverhältnisse
- LENA-Daten
- Bildungsbewilligungen
- Lehrbetrieb
- Berufsbildner
- Benachrichtigungen
 - Aufgaben / Mitteilungen
 - Erfasste Anträge
 - Benutzerverwaltung**
 - Abmelden

Benutzerverwaltung

Hinweise

- ⓘ Vorgehen zum Wechseln der E-Mail-Adresse: Die E-Mail-Adresse ist identisch zum Anmeldenamen. Um die E-Mail-Adresse zu ändern, müssen Sie die Person löschen und ein neues Konto erstellen.
- ⓘ Berufsbildner/innen, welche nicht mehr im Betrieb arbeiten, haben keinen Zugriff mehr. Diese werden farblich angezeigt und sollten von Ihnen gelöscht werden. Anpassungen von Namen und E-Mail-Adresse von Berufsbildner/innen können über das Lehrbetriebsportal durchgeführt werden.

Organisation

Neue Person registrieren...

	(Benutzeranmeldung erforderlich)	
	Hauptbenutzer/in	
	Hauptbenutzer/in	
	Administrator	

Es gibt folgende Benutzerrollen mit unterschiedlichen Rechten:

Benutzerrollen	Beschreibung
Administrator	• Sieht alle Daten und kann diese bearbeiten • Kann das Berufsfachschulnetz aufrufen • Diese Rolle ist nur einmal pro Lehrbetrieb verfügbar
Hauptbenutzer	• Sieht alle Daten und kann diese bearbeiten • Kann keine Benutzerverwaltung durchführen • Kann das Berufsfachschulnetz aufrufen
Berufsbildner	• 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)

4.4.1 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) page in the 'LB Services' portal. The page has a sidebar on the left with navigation links: 'Übersicht', 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', 'Bildungsbewilligungen', 'Lehrbetrieb', 'Berufsbildner', 'Benachrichtigungen', 'Aufgaben / Mitteilungen', 'Erfasste Anträge', 'Benutzerverwaltung' (highlighted), and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Benutzerverwaltung' and contains a 'Hinweise' (Notes) section with two informational messages. Below the notes is a form with an 'Organisation' dropdown menu. A red box highlights the 'Neue Person registrieren...' button. Below the button is a table listing users with their names, roles, and action icons (edit and delete).

Organisation	Name	Rolle	Aktionen
		(Benutzeranmeldung erforderlich)	
		Hauptbenutzer/in	
		Hauptbenutzer/in	
		Administrator	

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.

The screenshot shows a web form titled "Neues Benutzerkonto erstellen". It contains the following fields and controls:

- Standorte:** A dropdown menu with the selected value "Lehrabschluss nach BBV Art. 32, Herisau (AR 383)".
- Benutzerrolle:** A dropdown menu with the selected value "Hauptbenutzer".
- Vorname:** An empty text input field.
- Nachname:** An empty text input field.
- Benutzername (E-Mail Adresse):** An empty text input field.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Konto erstellen" (dark blue) and "Schliessen" (light blue).



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.

This screenshot shows the same "Neues Benutzerkonto erstellen" form, but with a modal window titled "Anmeldename und Kennwort" overlaid on top. The modal contains:

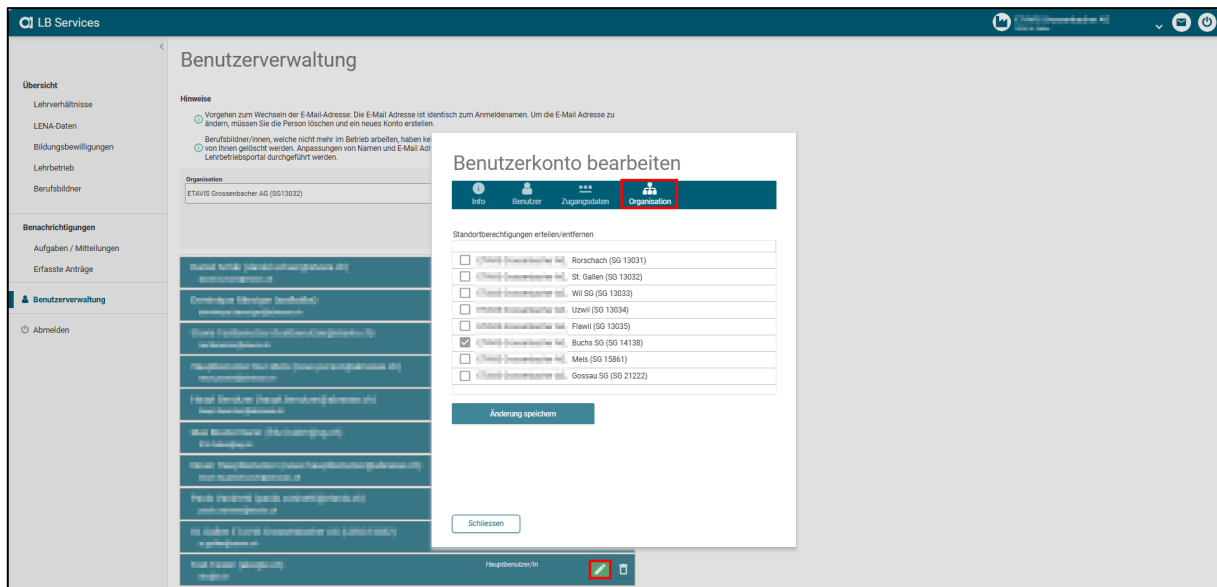
- A green header bar with a question mark icon and the text "Benutzerrolle angelegt".
- Input fields for "Anmeldename" (with a person icon) and "Kennwort" (with a key icon).
- A "Schliessen" button at the bottom of the modal.

The background form is partially visible and shows the following values:

- Standort:** Lehrabschluss nach BBV Art. 32, Herisau (AR 383)
- Benutzerrolle:** Hauptbenutzer
- Vorname:** Hans
- Nachname:** Muster
- Benutzername:** hans.m

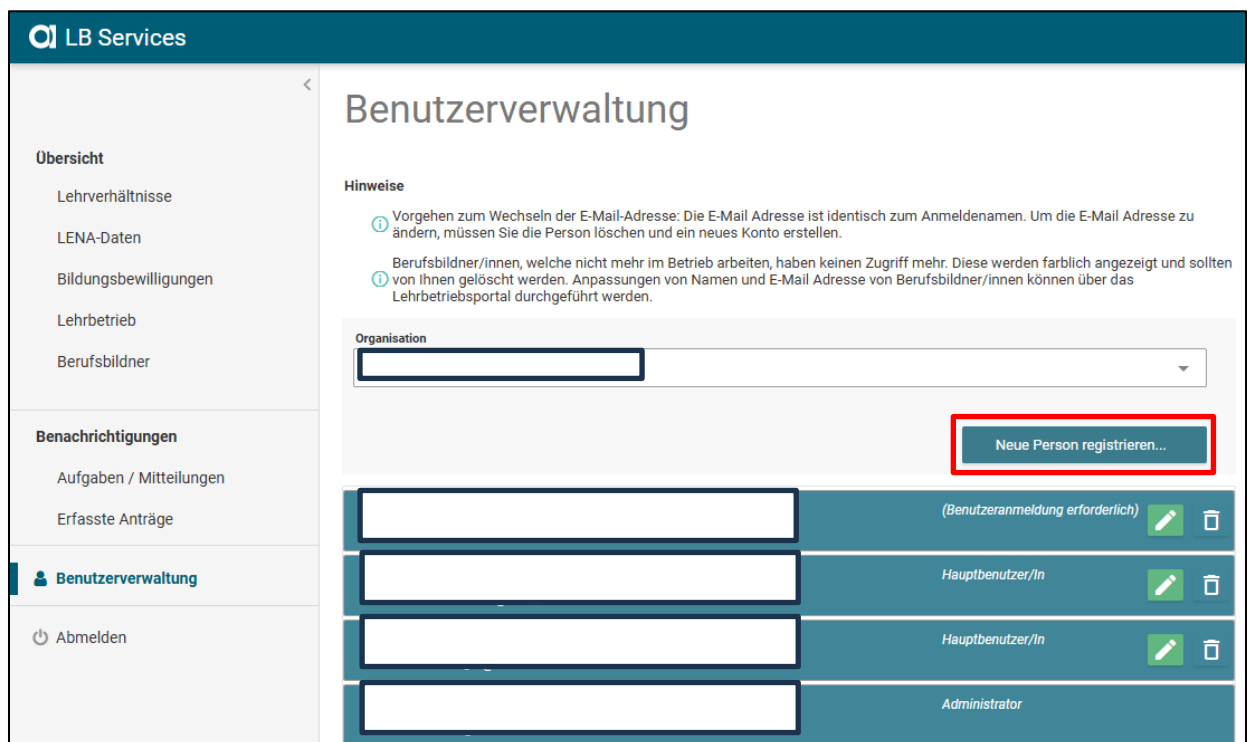
There is also a "Schliessen" button at the bottom of the background form.

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.



4.4.2 Berufsbildner

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



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.



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:

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.

5 Lehrbetriebsgruppierung

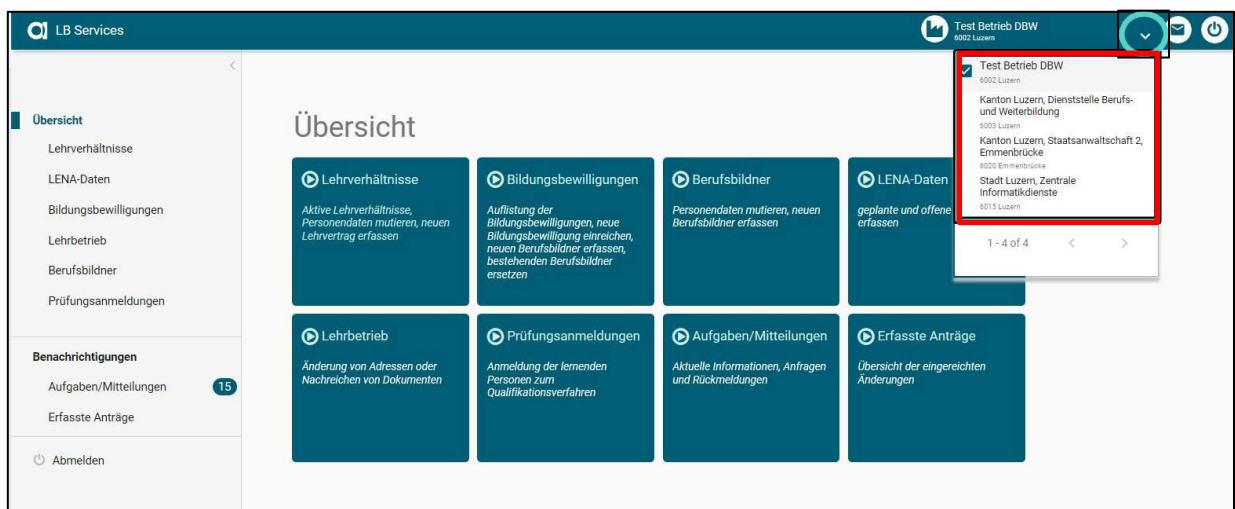
Lehrbetriebe können entsprechend den Bedürfnissen eines Unternehmens gruppiert werden. Unternehmen mit mehreren Standorten oder Filialen können so mit einem Login auf sämtliche Standorte und deren Daten zugreifen.



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 Abteilung Berufsbildung vorgenommen.

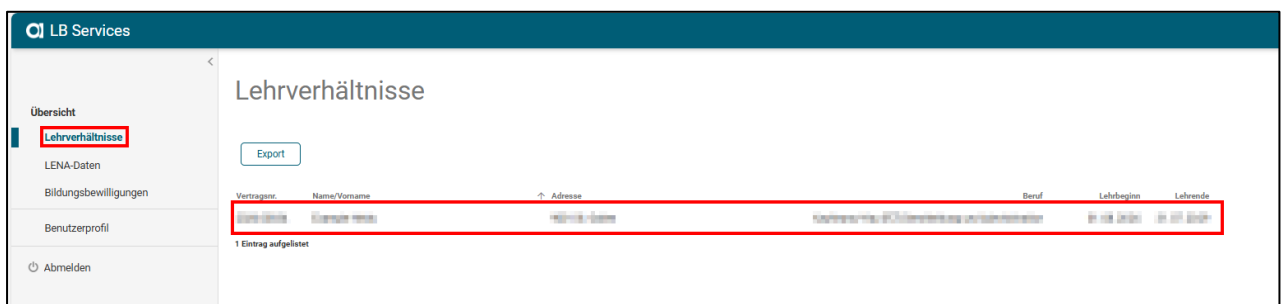


Nach dem Login erscheint oben rechts eine Auswahl aller Lehrbetriebe der Gruppierung. Die Funktionen des Berufsbildungsportals stehen jeweils im Kontext des ausgewählten Lehrbetriebs zur Verfügung. Der Wechsel erfolgt durch Anklicken des gewünschten Betriebs.

NEU

6 Einsicht ins Schulnetz an der Berufsfachschule

Um aufs Schulnetz der Berufsfachschule abspringen zu können, öffnen Sie das Register "Lehrverhältnisse". Danach klicken Sie auf das Lehrverhältnis, welches Sie einsehen möchten:



Es öffnet sich die Übersicht der gewünschten Person. Dort Klicken Sie auf das Symbol  unter dem Titel Schulsemester.

Schulsemester

BBZ Herisau  alle Semester

HS=Herbstsemester, FS=Frühlingssemester

Anschliessend öffnet sich die Berufsfachschulseite in einem neuen Fenster:

Beispiel BBZ Herisau:



Lernendenübersicht

Stundenplan

Grunddaten

Erziehungsberechtigten

Lehrverträge

Aktuelle Noten

Absenzen

Zeugnisnoten

Chronologie

Dossier

Rechnungsposten

Auf dieser Seite ist nur die Ansicht möglich.