



# Portal Berufsbildung

## Login und Benutzerverwaltung

### 1 Helpdesk

Bei Fragen, welche mit Hilfe dieser Dokumentation nicht gelöst werden können, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Berufsbildung:

Tel-Nr. 071 353 67 12  
Mail berufsbildung@ar.ch

### 2 Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Haupt-Account (LBARxxxx) 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: [ar.ch/berufsbildungsportal](http://ar.ch/berufsbildungsportal) auf
2. Login Berufsbildungsportal anwählen
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBARxxxx) und das Passwort ein
4. Wählen Sie einen Service\* aus
5. Erfassen Sie Ihre Natel-Nr./Festnetz-Nr. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben
6. Geben Sie den erhaltenen Code im Verifizierungs-Feld ein
7. Notieren Sie sich den angezeigten Sicherheitscode, für den Fall, dass Ihr Passwort zurückgesetzt werden müsste
8. Loggen Sie sich im Portal ein

Login Berufsbildungsportal



\*Wir empfehlen den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Natel-Nr. ist nicht öffentlich ersichtlich und auch die Abteilung Berufsbildung 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 LBAR 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 personifiziert.
- 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

V20.10

## 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/die Inhaber/-in resp. der/die Berufsbildner/-in 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/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 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:

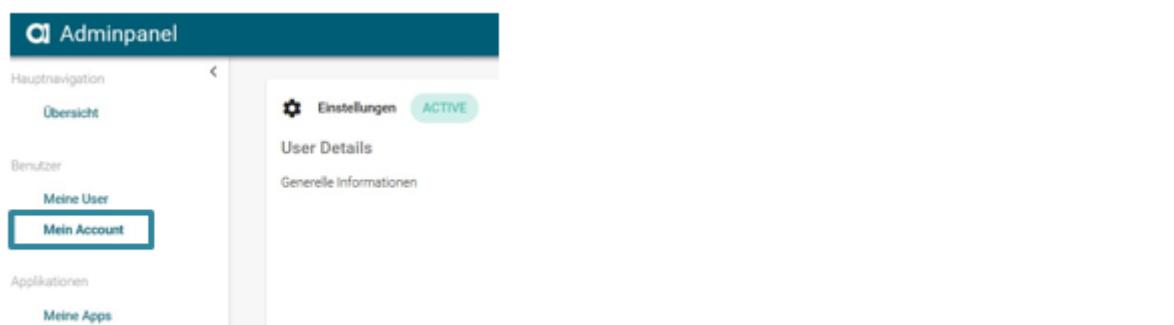
[www.ar.ch/berufsbildungsportal](http://www.ar.ch/berufsbildungsportal)

Allenfalls muss in der Task-Leiste das blaue Icon angewählt werden um in das Admin-Panel zu wechseln.

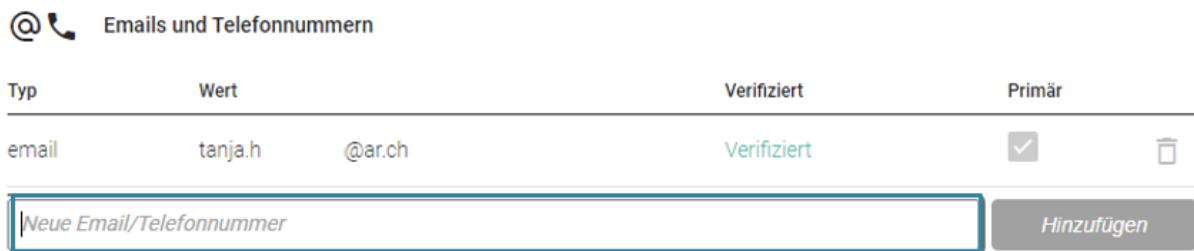


### 4.2.1 "Mein Account": Passwort und Natel-Nr. ändern

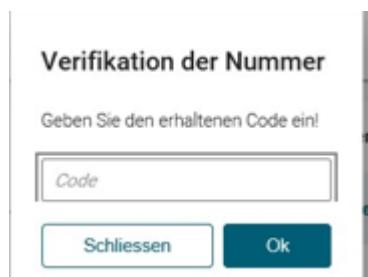
In "Mein Account" sind die Daten des eigenen Benutzers bzw. Haupt-Accounts ersichtlich. Hier können Sie das Passwort sowie die Natel-Nr. ändern.

A screenshot of the "Mein Account" page under the "User Details" tab. On the left, there's a sidebar with "Meine User" and "Mein Account" selected. The main area shows a table with columns "Typ", "Wert", "Verifiziert", and "Primär". There is one row: "email" with "tanja.h @ar.ch" in the "Wert" column, "Verifiziert" in the "Verifiziert" column, and a checked checkbox in the "Primär" column. Below the table is a text input field with placeholder "Neue Email/Telefonnummer" and a "Hinzufügen" button.

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

A screenshot of the "Emails und Telefonnummern" form. It has a table with the same columns as before. The first row is "email" with "tanja.h @ar.ch". In the "Wert" column of the second row, there is a text input field containing "Neue Email/Telefonnummer". To the right of this input field is a "Hinzufügen" button.

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

A screenshot of a modal dialog titled "Verifikation der Nummer". It contains the instruction "Geben Sie den erhaltenen Code ein!" above a text input field labeled "Code". Below the input field 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.

 Emails und Telefonnummern

Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email		Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
phone	Alte Numme r	Verifiziert	<input type="checkbox"/>
phone	Neue Numme r	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Neue Email/Telefonnummer"/>		<input type="button" value="Hinzufügen"/>	

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

 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:

#### 4.2.2 "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

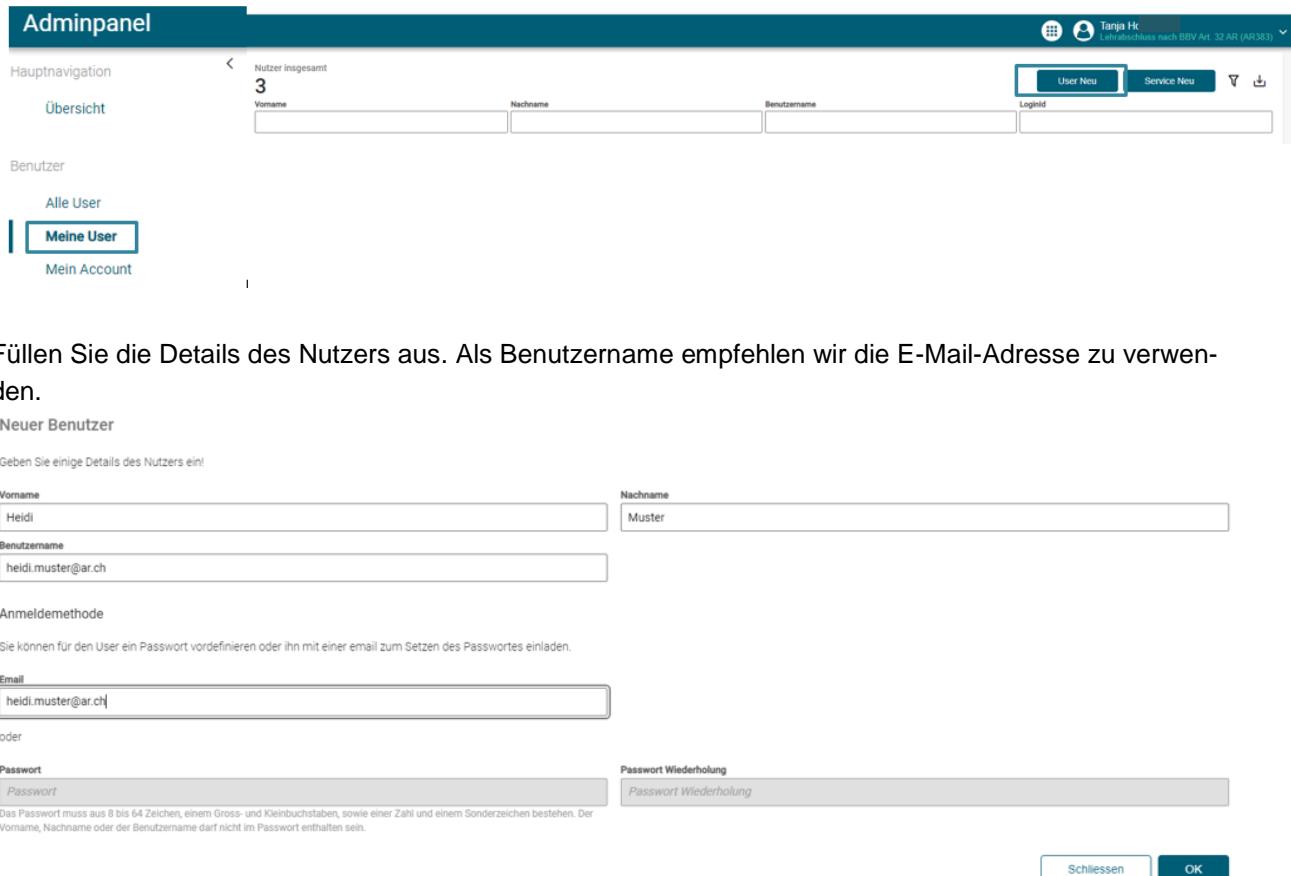
Ausschlaggebend für den **Versand der Statusmails** ist **nicht** die E-Mail-Adresse in "Mein Account", sondern immer die E-Mail-Adresse, welche im Portal (LB-Services) bei der **Kontaktadresse** hinterlegt ist.

Hat ein Betrieb nur eine Standortadresse so entspricht diese der Kontaktadresse.

Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.

## 4.3 Weitere Benutzer erfassen

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



The screenshot shows the Adminpanel interface. In the top right corner, there is a user profile icon and the name "Tanja H." Below it, a message says "Letztes Antragsdatum nach BBV Art. 32 Abs. 3". On the far right, there are buttons for "User Neu" (highlighted in blue), "Service Neu", and a download icon. The main area has a header "Adminpanel" and a sub-header "Hauptnavigation". Under "Übersicht", it shows "Nutzer insgesamt 3". There are input fields for "Vorname", "Nachname", "Benutzername", and "LoginId". At the bottom left, there are buttons for "Alle User", "Meine User" (highlighted in blue), and "Mein Account".

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 Heidi	Nachname Muster
Benutzername heidi.muster@ar.ch	

Anmeldemethode

Sie können für den User ein Passwort vordefinieren oder ihn mit einer Email zum Setzen des Passwortes einladen.

Email heidi.muster@ar.ch
-----------------------------

oder

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

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.

[Schliessen](#) [OK](#)

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 geben 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

Berechtigungen		
Tenant	Applikation	Berechtigungen
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 AR (AR383)	Abraxas MyAccount	role: User <input type="button" value="x"/>
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 AR (AR383)	SECURE Connect Adminpanel	role: Admin <input type="button" value="x"/>
Lehrabschluss nach BBV Art. 32 AR (AR383)	LB-Services	role: Admin <input type="button" value="x"/>

Hinweis – Bei Mandant, können Sie Ihren 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.

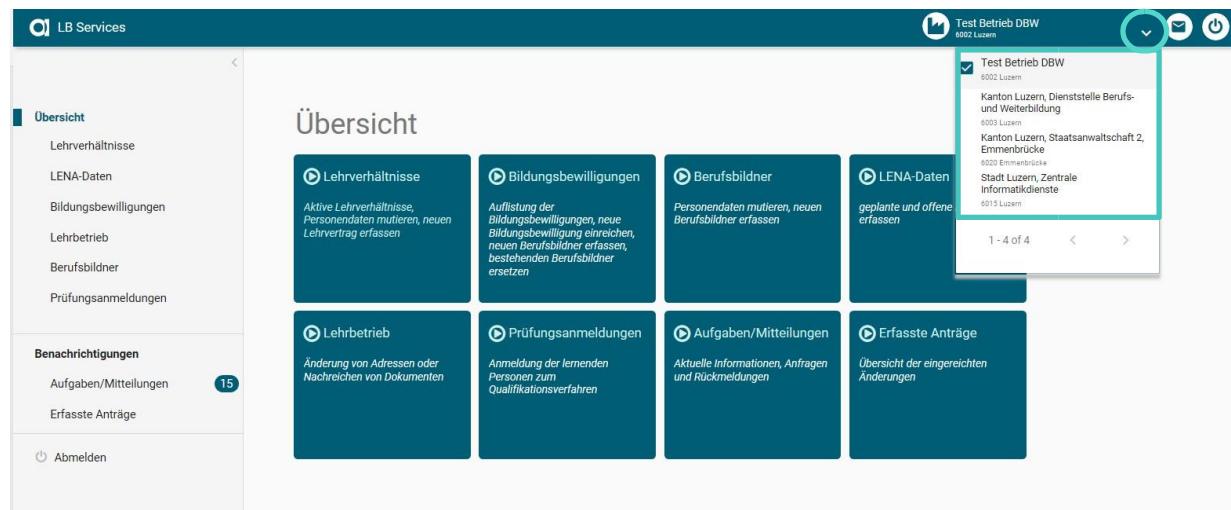


### Wichtig

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 Abteilung 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 application interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Übersicht' (Overview), 'Lehrverhältnisse', 'LENA-Daten', etc. In the center, there's an 'Übersicht' (Overview) section with several cards: 'Lehrverhältnisse', 'Bildungsbewilligungen', 'Berufsbildner', 'LENA-Daten', 'Lehrbetrieb', 'Prüfungsanmeldungen', 'Aufgaben/Mitteilungen', and 'Erfassste Anträge'. On the right, a dropdown menu is open under 'Test Betrieb DBW 6002 Luzern', listing 'Test Betrieb DBW' with details: 'Kanton Luzern, Dienststelle Berufs- und Weiterbildung 6003 Luzern Kanton Luzern, Staatsanwaltschaft 2, Emmerbrücke 6020 Emmerbrücke Stadt Luzern, Zentrale Informatikdienste 6015 Luzern'. A page number '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.