

## Das erste Mail einloggen oder weitere Benutzer (Adminpanel) erstellen (ab Seite 2)

### 1. Login

Initial wird pro Lehrbetrieb ein Haupt-Account (LBTGXXXX) geniert. Jeder Lehrbetrieb hat die Möglichkeit, weitere Logins resp. Accounts für zusätzliche Benutzer zu vergeben.

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

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

- Rufen Sie die Website: [www.berufsportaal-tg.ch](http://www.berufsportaal-tg.ch) auf
- Geben Sie Ihren Benutzernamen (LBTGXXXX) und das Passwort ein
- Wählen Sie einen Service\* aus
- Erfassen Sie Ihren Natel-Nr/Festnetz-Nr. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Nummer eingegeben haben
- Geben Sie den erhaltenen Code im Verifizierungs-Feld ein
- Loggen Sie sich im Portal ein

\*Wir empfehlen den SMS-Service zu verwenden. Die von Ihnen eingetragene Natel-Nr. ist nicht öffentlichsichtlich und auch das ABB hat keinen Zugriff auf diese Nummer. Sollten Sie kein Natel 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.

### 2. Wichtiges zu Ihrem Haupt-Account

- Jeder Betrieb verfügt über einen Haupt-Account. Der Benutzername dieses Haupt-Accounts ist immer LBTG 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 (siehe Punkt 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
- Verlässt der Haupt-Benutzer den Betrieb, muss vorgängig die hinterlegte Natel-Nr. gelöscht und mit der des Nachfolgers ersetzt werden. (siehe Punkt 3)
- 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 3)

2/6

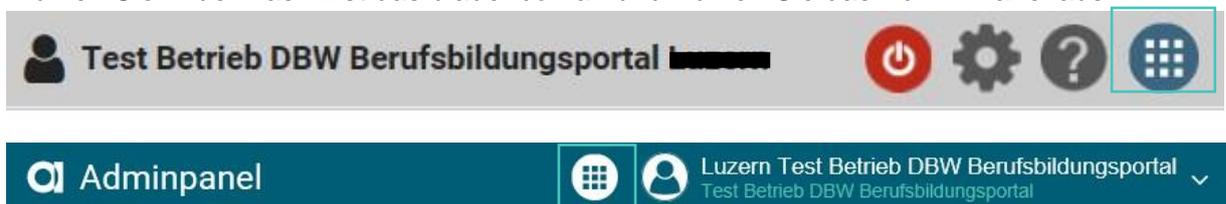
### 3. Adminpanel

Diese Anleitung ist nur dann von Belang, wenn Sie weitere Benutzer erstellen wollen.

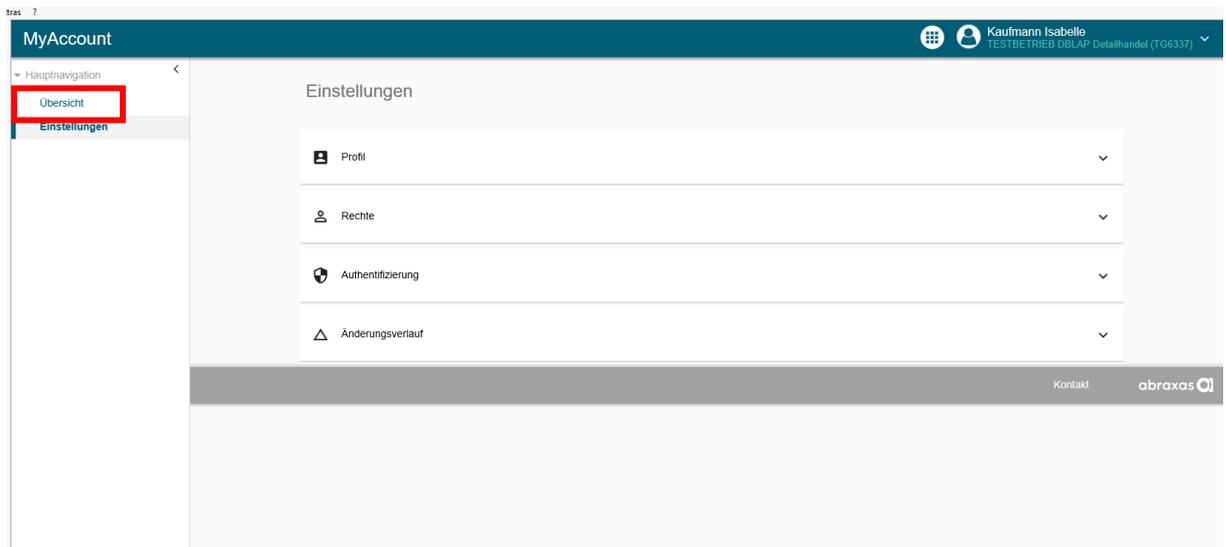
Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer sowie der Account-Daten erfolgen im Admin-Panel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein:

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

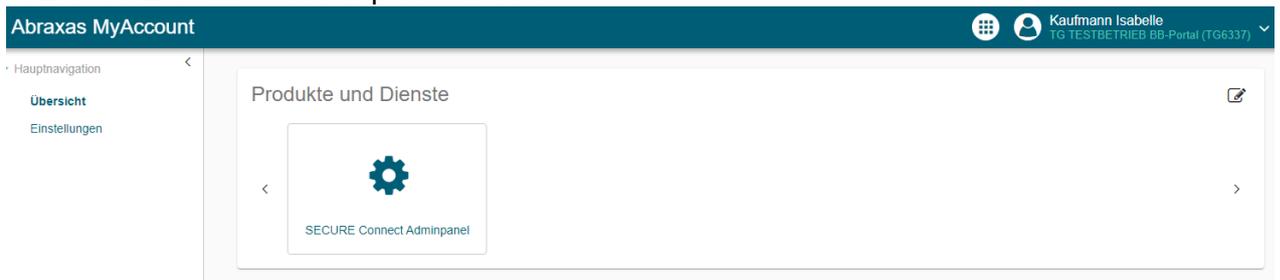
Wählen Sie in der Task-List das blaue Icon an und wählen Sie das Admin-Panel aus.



"Übersicht" wählen

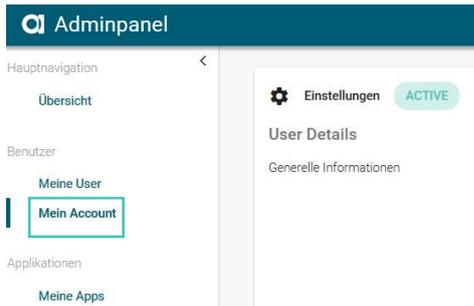


"SECURE Connect Adminpanel" wählen



### "Mein Account": Passwort, Berechtigungen 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.



### "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.

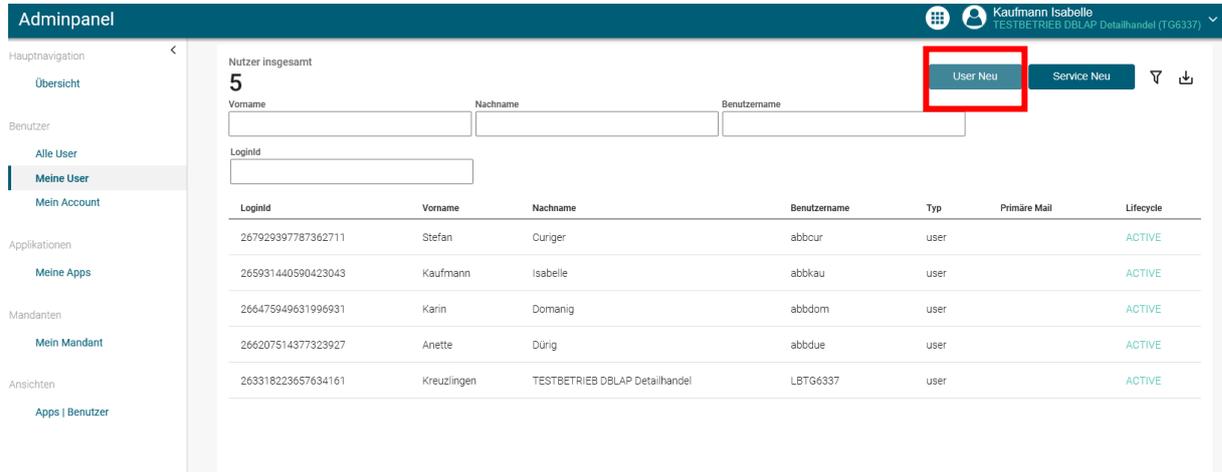
**Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Statusmails.**



4/6

## Weitere Benutzer erfassen

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



**Adminpanel** Kaufmann Isabelle  
TESTBETRIEB DBLAP Detailhandel (TG6337)

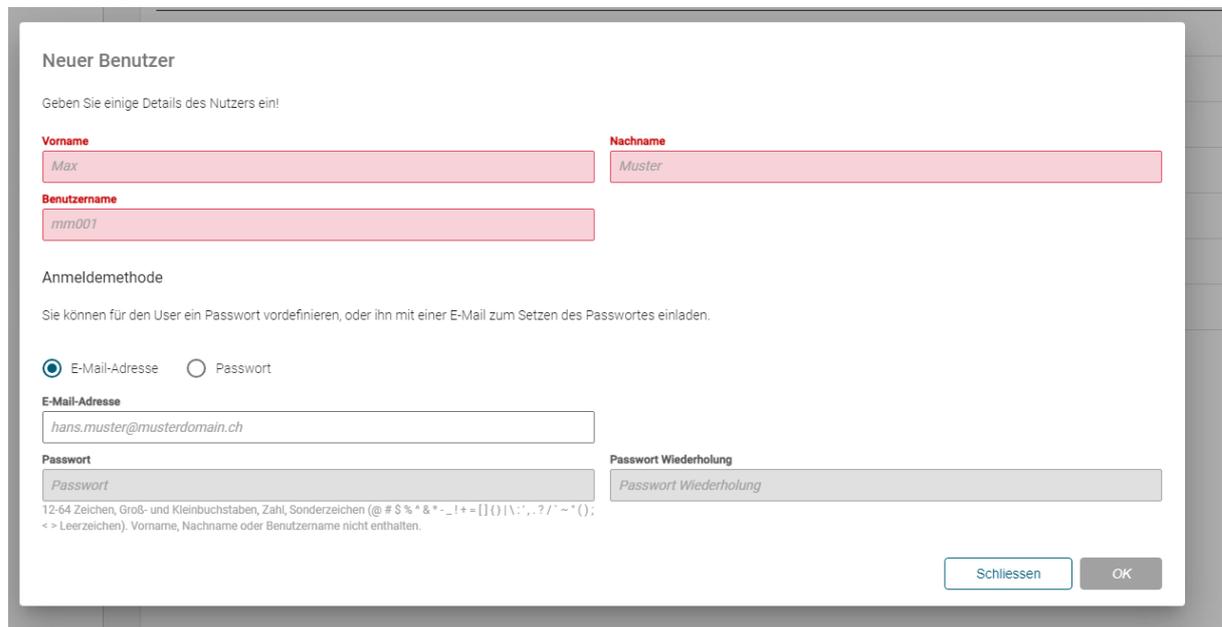
Hauptnavigation

- Übersicht
- Benutzer
  - Alle User
  - Meine User**
  - Mein Account
- Applikationen
  - Meine Apps
- Mandanten
  - Mein Mandant
- Ansichten
  - Apps | Benutzer

Nutzer insgesamt **5**

LoginId	Vorname	Nachname	Benutzername	Typ	Primäre Mail	Lifecycle
267929397787362711	Stefan	Curiger	abbour	user		ACTIVE
265931440590423043	Kaufmann	Isabelle	abblau	user		ACTIVE
266475949631996931	Karin	Domanig	abbdom	user		ACTIVE
266207514377323927	Anette	Dürig	abbdue	user		ACTIVE
263318223657634161	Kreuzlingen	TESTBETRIEB DBLAP Detailhandel	LBTG6337	user		ACTIVE

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**

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

E-Mail-Adresse
  Passwort

**E-Mail-Adresse**

**Passwort** 
**Passwort Wiederholung**

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

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.



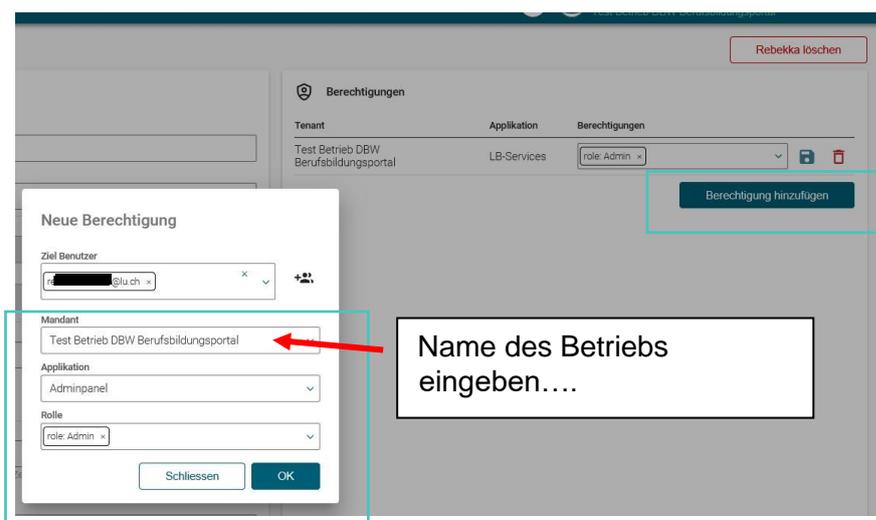
**Wichtig** Der Link zur Verifizierung ist nur 72 Std. gültig.

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



## 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.

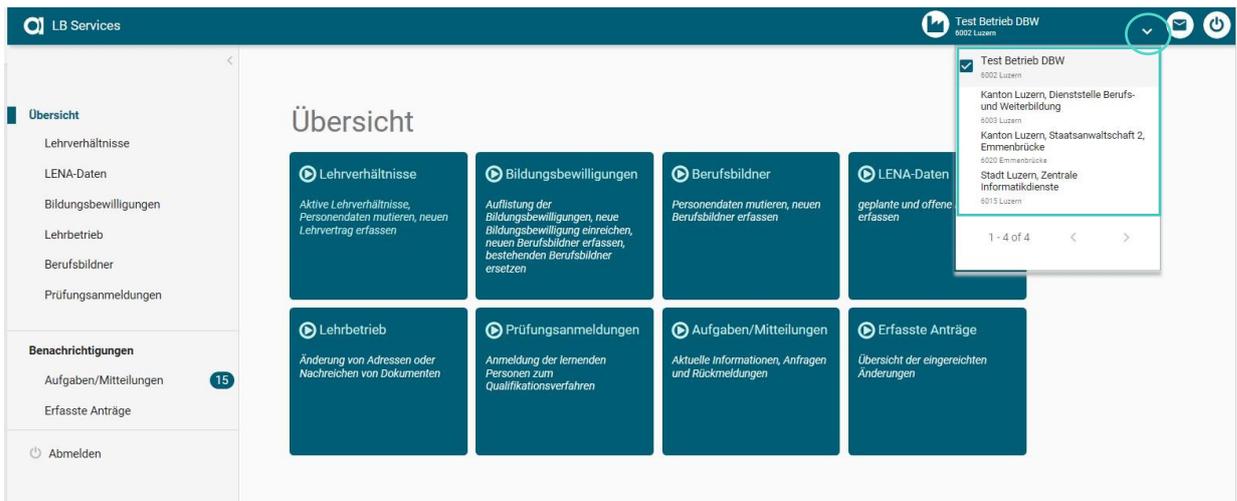


### Wichtig

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 Betriebliche Bildung 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. At the top right, there is a user profile for 'Test Betrieb DBW' with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing a list of companies with their addresses and postal codes. The first company is selected with a checkmark. Below the menu, there are navigation arrows and the text '1 - 4 of 4'. The main content area is titled 'Übersicht' and contains several cards for different functions: Lehrverhältnisse, Bildungsbewilligungen, Berufsbildner, LENA-Daten, Lehrbetrieb, Prüfungsanmeldungen, Aufgaben/Mitteilungen, and Erfasste Anträge. A sidebar on the left contains navigation links and a notification badge for 'Aufgaben/Mitteilungen' with the number 15.

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