



Benutzerverwaltung und Login im Adminpanel

Die Benutzerverwaltung können Sie über <https://portal.abraxas.ch/myaccount> aufrufen und sich mit Ihrem Login anmelden. Die Benutzerverwaltung kann auch aus dem Berufsbildungsportal unter «Adminpanel» oder «MyAccount» aufgerufen werden.

Helpdesk

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

Hotline-Nr. 071 788 93 67

Mail berufsbildung@ai.ch

Öffnungszeiten Mo – Fr 08.00 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr

1 Wichtige Infos

Für das Berufsbildungsportal und das Adminpanel haben Sie den selben initialen Login pro Lehrbetrieb bekommen. Im Adminpanel haben Sie die Möglichkeit, weitere Logins für zusätzliche Benutzer in Ihrer Organisation zu bekommen. Siehe dazu Punkt 3 Benutzerverwaltung.



Wichtig

Die Änderung der Mailadresse im Adminpanel hat keinen Einfluss auf die Mailadresse mit welcher das Berufsbildungsportal kommuniziert oder das Amt für Berufsbildung bei Ihrem Betrieb hinterlegt hat! Im Adminpanel können Sie nur Benutzer administrieren. Die Mailadresse welche als Kontakt für die Kommunikation vom Berufsbildungsportal verwendet wird, kann nur im Portal selber unter der Rubrik «Lehrbetrieb» geändert werden. Dazu gibt es die Anleitung «Kontakt-Mailadresse ändern» auf www.ai.ch/berufsbildungsportal.

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

2 Wer benötigt ein Login?

Das Portal ist grundsätzlich ein Administrations-Werkzeug!

Ein Login benötigen diejenigen Personen im Lehrbetrieb, welche für die Erfassung der Lehrverträge und alle damit verbundenen Arbeiten zuständig sind. Das kann zum Beispiel in kleineren Unternehmen der Inhaber resp. die Berufsbildner Person oder in grösseren Unternehmen eine HR-Verantwortliche Person sein. Diese Person kann über das Adminpanel weitere Personen, welche Lehrverträge erfassen oder sonst Zugang zu den Daten haben müssen berechtigen. Je nachdem wie Ihre Unternehmung strukturiert ist, benötigt somit nicht jeder Berufsbildner/Praxisbildner ein Login. Jeder zusätzliche Benutzer kann alle Daten auf dem Portal einsehen und mutieren.



Wichtig

Egal wie viele Benutzer sie anmelden, das Portal kann nur mit einer Mailadresse kommunizieren. Alle Portal bezogenen Mails werden an die Mailadresse welche im Portal Rubrik «Lehrbetrieb» bei der «Kontaktadresse» erfasst ist (resp. «Standortadresse» wenn nur eine Standortadresse vorhanden ist) versandt. Zusätzlich erfasste Benutzer erhalten keine Mails.

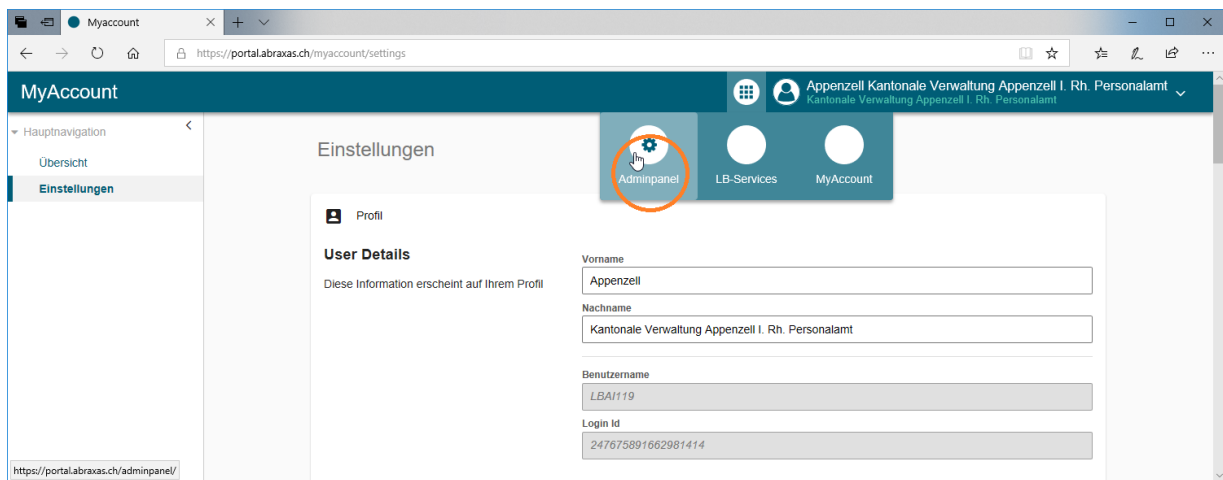
3 Anleitung Adminpanel

3.1 Adminpanel starten

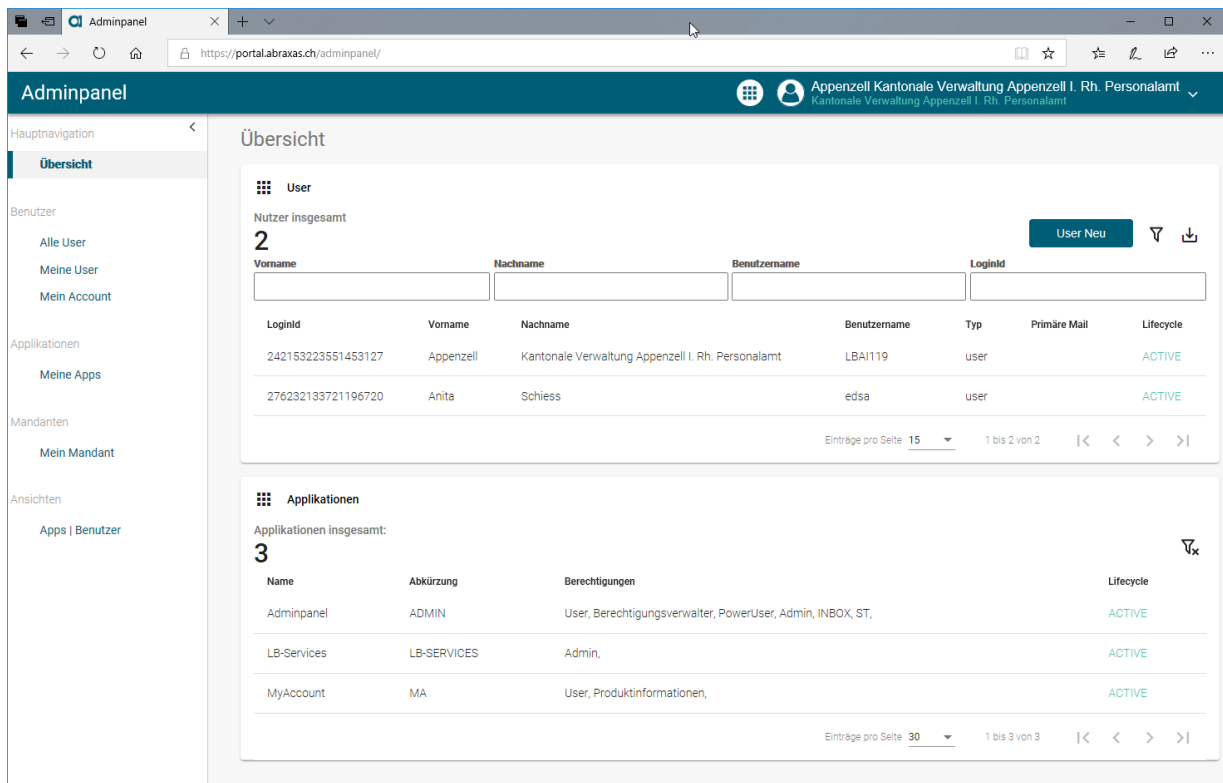
Die Verwaltung der zusätzlichen Benutzer erfolgt im Adminpanel. Loggen Sie sich dafür mit Ihren Benutzer-Daten auf folgender Seite ein:

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

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



Im Adminpanel sehen Sie dann eine Übersicht über Ihren Account.



3.2 "Mein Account": Passwort, Mailadresse oder Authentifizierung ändern

In «Mein Account» sind die Daten des eigenen Benutzers ersichtlich. Hier können Sie das Passwort und weiter unten im Fenster die Mailadresse und die Art der Authentifizierung ändern.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portal.abraxas.ch/adminpanel/user/242153223551453127>. The page title is "Adminpanel" and the user is logged in as "Appenzell Kantonale Verwaltung Appenzell I. Rh. Personalamt". The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Hauptnavigation" (Übersicht), "Benutzer" (Alle User, Meine User, Mein Account), "Applikationen" (Meine Apps), "Mandanten" (Mein Mandant), and "Ansichten" (Apps | Benutzer). The "Mein Account" item is circled in red. The main content area is titled "Einstellungen ACTIVE" and "User Details". It contains the following fields: "Vorname" (Appenzell), "Nachname" (Kantonale Verwaltung Appenzell I. Rh. Personalamt), "Benutzername" (LBA/119), "LoginId" (242153223551453127), "Sprache" (Deutsch), "Passwort ändern" (with a note: "Passwort muss 6 bis 24 Zeichen enthalten, und aus mind. einem Gross- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl und einem Sonderzeichen bestehen!"), "Passwort Wiederholung", and "neue externe Id". A "Passwort ändern" button is located at the bottom right of the password change section. The footer of the page shows the URL <https://portal.abraxas.ch/adminpanel/user/242153223551453127> and a "Berechtigungen" link.



Wichtig

Die Änderung der Mailadresse im «Mein Account» hat keinen Einfluss auf die Mailadresse mit welcher das Berufsbildungsportal kommuniziert oder das Amt für Berufsbildung bei Ihrem Betrieb hinterlegt hat! Dazu gibt es die Anleitung «Kontakt-Mailadresse ändern» auf www.ai.ch/berufsbildungsportal.

3.2.1 Passwort ändern

⚙️ Einstellungen **ACTIVE**

User Details
Generelle Informationen

Vorname
Appenzell

Nachname
Kantonale Verwaltung Appenzell I. Rh. Personalamt

Benutzername
LBAI119

LoginId
242153223551453127

Sprache
Die Sprache ist systemübergreifend und wird in allen verfügbaren Applikationen als Standard gesetzt
Deutsch

Passwort ändern

Passwort
●●●●●●
Passwort muss 6 bis 24 Zeichen enthalten, und aus mind. einem Gross- und Kleinbuchstaben sowie eine Zahl und einem Sonderzeichen bestehen!

Passwort Wiederholung
●●●●●●

neue externe Id
+

Passwort ändern

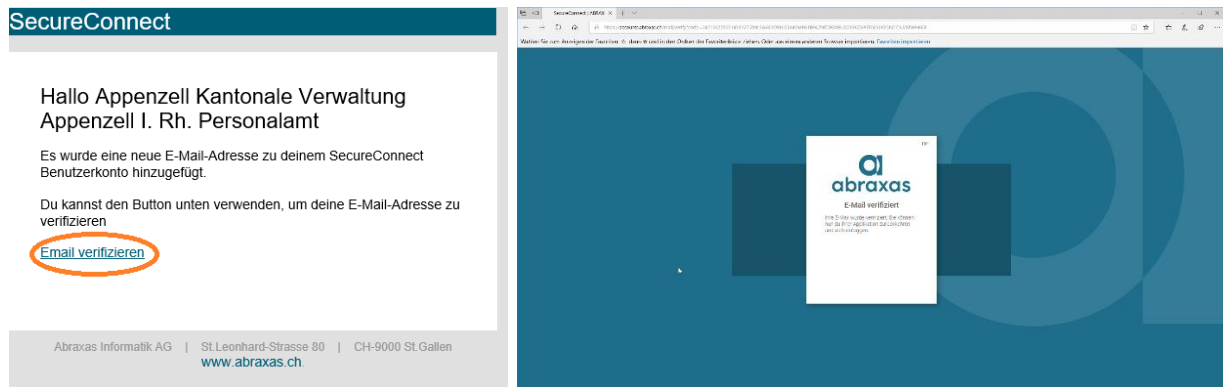
3.2.2 Mailadresse ändern


Fügen Sie im Feld «Neue Email/Telefonnummer» eine neue Mailadresse hinzu und bestätigen diese mit der Schaltfläche «Hinzufügen».

@📞 Emails und Telefonnummern

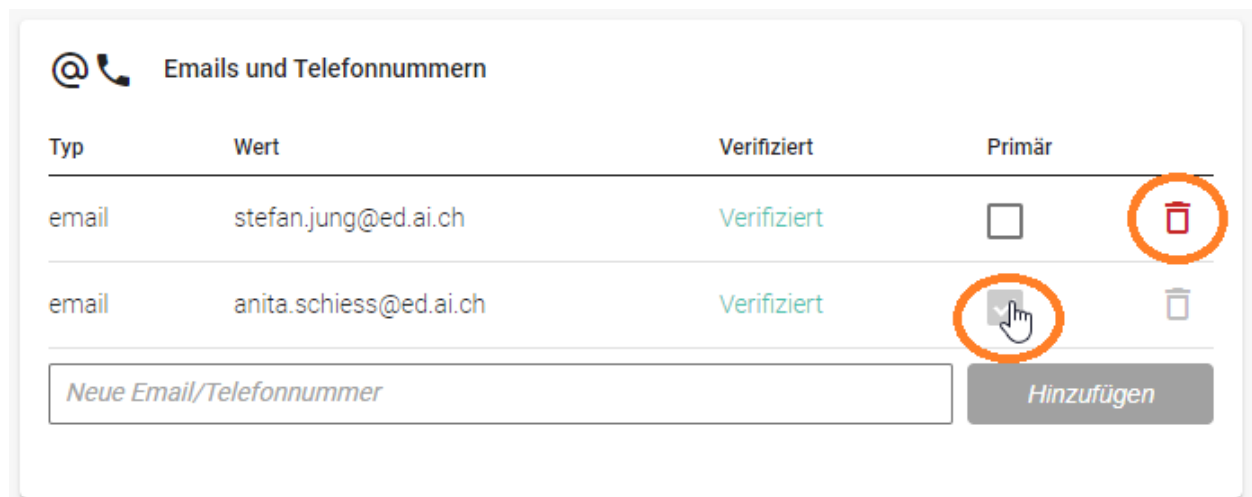
Typ	Wert	Verifiziert	Primär
email	stefan.jung@ed.ai.ch	Verifiziert	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="text" value="anita.schiess@ed.ai.ch"/>		<input type="button" value="Hinzufügen"/>


Im Postfach der hinzugefügten Mailadresse bekommt der Benutzer nun eine Mail zur Verifizierung. Bitte im Mail den Link «Email verifizieren» anklicken. In der Folge öffnet ein neues Fenster und die Mailadresse ist verifiziert.



 **Wichtig**
Laden sie an dieser Stelle die Internetseite neu oder loggen Sie sich aus und anschliessend wieder neu ein auf <https://portal.abraxas.ch/myaccount>.


Zurück im Adminpanel kann die neue Mailadresse als «Primär» deklariert werden und die alte Adresse gelöscht werden.





 **Wichtig**
Bitte hier nur eine aktuelle Mailadresse angeben!






3.2.3 Authentifizierung ändern

Im Adminpanel unter «Mein Account» kann die aktuelle Authentifizierung geändert werden. Löschen Sie die aktuelle Authentifizierung. Nach dem Löschen können Sie sich im Adminpanel abmelden und das Berufsbildungsportal www.ai.ch/berufsbildungsportal starten. Sie werden dort zur Eingabe der neuen Daten für die Zwei Faktor Authentifizierung aufgefordert.


 Authentifizierung

 Zwei Faktor Methoden

Factor	Status	Attribute
OTP	READY	

 Sprachanruf  SMS  OTP  Telegram  Facebook

3.2.4 Telefonnummer ändern



Wichtig
Eine Telefonnummer müssen Sie nicht eingeben. Falls Sie eine neue Telefonnummer für die Zwei Faktor Authentifizierung brauchen, können sie ganz einfach die alte Authentifizierung wie in Punkt 3.2.3 löschen und sich über das Berufsbildungsportal www.ai.ch/berufsbildungsportal eine neue Authentifizierung erstellen.

3.3 Weitere Benutzer erfassen

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

The screenshot shows the Adminpanel interface for the Appenzell Kantonale Verwaltung Appenzell I. Rh. Personalamt. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Hauptnavigation, Übersicht, Benutzer, Alle User, **Meine User** (highlighted with an orange circle), Mein Account, Applikationen, Meine Apps, Mandanten, Mein Mandant, Ansichten, and Apps | Benutzer. The main content area displays 'Nutzer insgesamt 1' and a table with one user entry. A 'User Neu' button is highlighted with an orange circle in the top right corner of the main content area.

Vorname	Nachname	Benutzername	LoginId

LoginId	Vorname	Nachname	Benutzername	Typ	Primäre Mail	Lifecycle
242153223551453127	Appenzell	Kantonale Verwaltung Appenzell I. Rh. Personalamt	LBAI119	user		ACTIVE

Im Fenster «Neuer Benutzer» können Sie nun einen zusätzlichen Benutzer erstellen. Geben Sie dazu Vor- und Nachname ein, einen Benutzernamen und die Mailadresse. Ein Passwort braucht es nicht, dieses kann der Benutzer beim Anmelden selber setzen.

The 'Neuer Benutzer' form contains the following fields and elements:

- Vorname:** Anita
- Nachname:** Schiess
- Benutzername:** anita_01
- Anmeldemethode:** Sie können für den User ein Passwort vordefinieren oder ihn mit einer email zum Setzen des Passwortes einladen.
- Email:** anita.schiess@ed.ai.ch
- Passwort:** (empty field)
- Passwort-Wiederholung:** (empty field)

Buttons: Schliessen, OK



Wichtig

Ein Passwort müssen Sie bei der Erfassung von zusätzlichen Nutzern nicht eingeben. Dies kann der neue Benutzer selber setzen!

Der Benutzer bekommt ein Mail mit der Aufforderung, sein Passwort zu setzen. Wenn Sie «Passwort setzen» anklicken, gelangen Sie zur Website auf welcher Sie das Passwort setzen können.

The image shows two parts of a user interface. On the left is an email template for 'SecureConnect' by 'abraxas'. It is addressed to 'Anita Schiess' and informs her that a user account has been created. It includes a link to 'Passwort setzen' and contact information for Abraxas Informatik AG. On the right is a web form titled 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password). It asks the user to enter their new password and confirm it. The form includes fields for 'Passwort' and 'Passwort wiederholen' and a 'Bestätigen' button. The background of the form is blue with the abraxas logo.

Sie werden dann bis zum Fenster für die «Zwei Faktor Authentifizierung» durch die Erfassung geführt. Dort können Sie Ihre eigene Authentifizierung einrichten.

The image shows a web page for '2-Faktor-Authentifizierung' (Two-Factor Authentication) by 'abraxas'. The page has a blue background with the abraxas logo. The text reads: 'Mehr Sicherheit mit 2-Faktor-Authentifizierung' and 'Die Applikation verlangt eine 2-Faktor-Authentifizierung. Richten Sie diese nun ein und verbessern sie damit zudem die Sicherheit Ihres Accounts.' There is a prominent blue button labeled 'Jetzt einrichten' (Set up now). The page is in German (DE) as indicated by the language code in the top right corner.

4 Lehrbetriebsgruppierung

Lehrbetriebe können nach den Bedürfnissen der Unternehmen gruppiert werden. So können Unternehmen mit Filialbetrieben oder mehreren Standorten im Kanton mittels **einem Login** auf alle Standorte und deren Daten zugreifen.

Die Lehrbetriebsgruppierung wird durch das Amt für Berufsbildung vorgenommen.