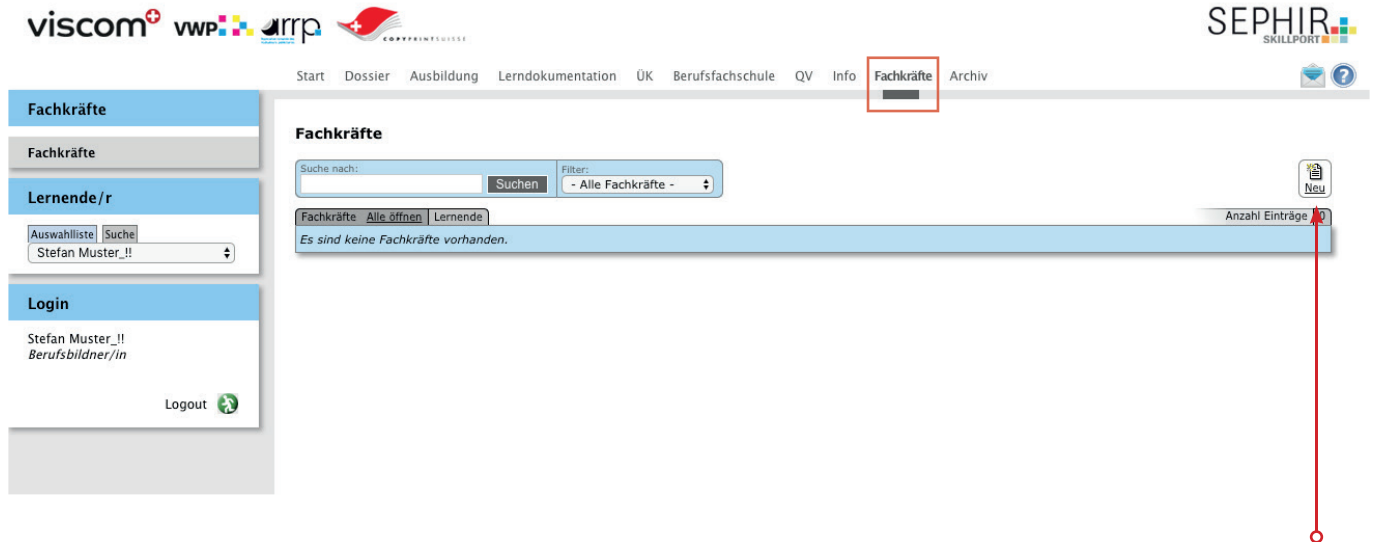


Anleitung Berufsbildner Fachkräfte



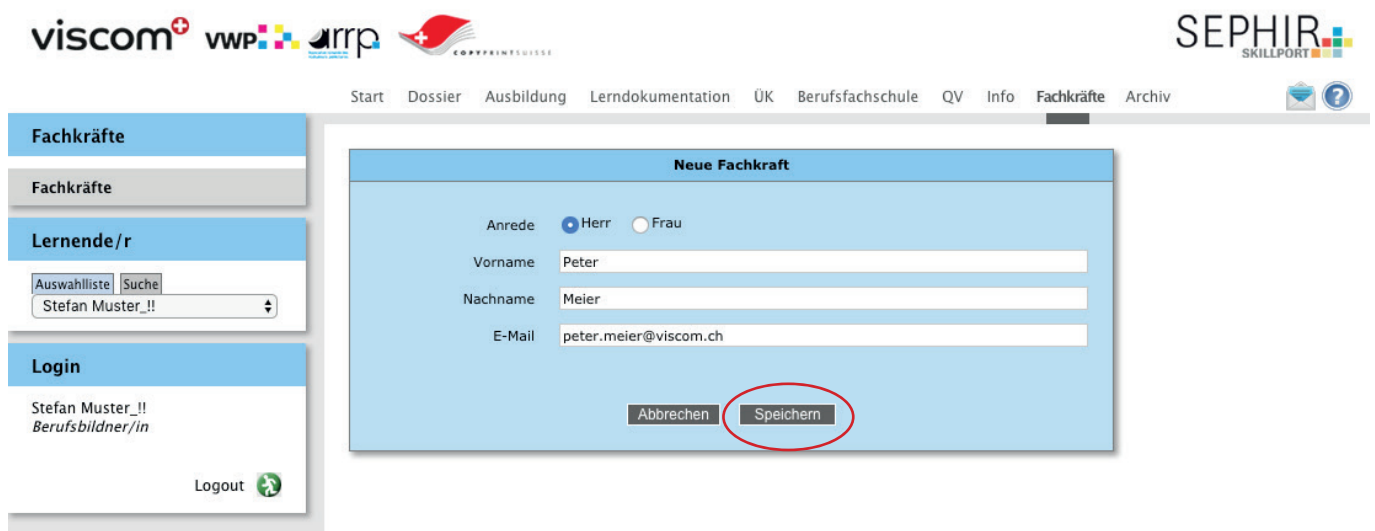
Unter dem Reiter «Fachkräfte» können zusätzliche Personen definiert werden, welche für die Lernenden zuständig sind. Entweder während der ganzen Ausbildungszeit oder in einem selber definierten Zeitraum. Die Zugriffe können permanent selber verwaltet werden.



The screenshot shows the SEPHIR Skillport interface. The navigation menu includes 'Start', 'Dossier', 'Ausbildung', 'Lerndokumentation', 'ÜK', 'Berufsfachschule', 'QV', 'Info', 'Fachkräfte', and 'Archiv'. The 'Fachkräfte' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Fachkräfte' and contains a search bar with 'Suche nach:' and 'Suchen' buttons, and a filter dropdown set to '- Alle Fachkräfte -'. Below the search bar, there are tabs for 'Fachkräfte', 'Alle öffnen', and 'Lernende'. A message states 'Es sind keine Fachkräfte vorhanden.' In the top right corner of the main content area, there is a 'Neu' button with a red arrow pointing to it.

Auf «Neu» klicken, um eine neue Fachkraft zu erstellen.

Ausfüllen der Personalien der zusätzlichen Fachkraft mit E-Mail Adresse.



The screenshot shows the SEPHIR Skillport interface with the 'Neue Fachkraft' (New Staff) form open. The form is titled 'Neue Fachkraft' and contains the following fields: 'Anrede' (Mr./Mrs.) with radio buttons for 'Herr' (selected) and 'Frau'; 'Vorname' (First Name) with the value 'Peter'; 'Nachname' (Last Name) with the value 'Meier'; and 'E-Mail' with the value 'peter.meier@viscom.ch'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save), with the 'Speichern' button circled in red.


Hier werden die Lernenden der Fachkraft zugeordnet.

The screenshot displays the 'Fachkraft editieren' (Edit Specialist) interface. The main form includes fields for 'Anrede' (Herr/Frau), 'Vorname' (Peter), 'Nachname' (Meier), and 'E-Mail' (peter.meier@viscom.ch). A section for 'Temporärer Zugriff' (Temporary Access) is circled in red, showing 'Von' and 'Bis' date fields. Below this is a table titled 'Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal' (Access Rights in the Training Portal) with columns for 'Lernende/r' and 'Dossier' (containing items like 'Bildungsplan', 'Semesterbericht', 'QualiCheck', etc.). A red arrow points from the text 'Zeitraum definieren...' to the 'Temporärer Zugriff' section. Another red arrow points from the text 'Wichtig: Lernende oder Lernenden hinzufügen.' to the 'Neuer Zugriff Lernende/r hinzufügen...' button at the bottom of the table.

Zeitraum definieren oder frei lassen für unbegrenzten Zugriff.

Wichtig: Lernende oder Lernenden hinzufügen.

Hinzufügen der/des Lernenden.

viscom⁺ wvp arpp  CONFEDERATION

Start Dossier Ausbildung Lerndokumentation ÜK Berufsfachschule QV Info **Fachkräfte** Archiv

Fachkräfte


Fachkräfte

Lernende/r

Auswahlliste Suche
Stefan Muster_!!

Login

Stefan Muster_!!
Berufsbildner/in

Logout 

Fachkraft editieren

Anrede Herr Frau

Vorname Peter

Nachname Meier

E-Mail peter.meier@viscom.ch

Temporärer Zugriff Von Bis
Keine Datumseingabe = Zugriff dauerhaft

Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal

Lernende/r

Dossier

- Bildungsplan
- Bildungsbericht / Zielvereinbarung / Selbstbeurteilung
- Semesterbericht «Abschliessen & Freigeben»
- QualiCheck
- Stand betriebliche Bildung
- Lerndokumentation
- ÜK
- Berufsfachschule
- QV

Für alle Lernenden setzen/entfernen

Neuen Zugriff Lernende/r hinzufügen:

Lernende/r

- Marc Muster_!!!
- Polygraf/in EFZ
- Stefan Muster_!!

Abbrechen Zugriff hinzufügen

Abbrechen Speichern

Auswählen

«Zugriff hinzufügen»

Zugriffe definieren.

The screenshot shows the 'Fachkraft editieren' (Edit Specialist) form in the SEPHIR Skillport system. The form includes fields for name, email, and temporary access dates. Below the form is a table titled 'Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal' (Access rights in the training portal) for the user 'Stefan Muster_!!'. The table lists various access rights with checkboxes. Two red arrows point to the checkboxes in the table, indicating where to set individual or all access rights.

Fachkräfte

Fachkräfte

Lernende/r

Auswahlliste | Suche
Stefan Muster_!!

Login

Stefan Muster_!!
Berufsbildner/in

Logout

Start Dossier Ausbildung Lerndokumentation ÜK Berufsfachschule QV Info **Fachkräfte** Archiv

Fachkraft editieren

Anrede Herr Frau

Vorname Peter

Nachname Meier

E-Mail peter.meier@viscom.ch

Temporärer Zugriff Von _____ Bis _____
Keine Datumseingabe = Zugriff dauerhaft

Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal

Lernende/r	Dossier	Zugriff
Für alle Lernenden setzen/entfernen	Bildungsplan	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bildungsbericht / Zielvereinbarung / Selbstbeurteilung	<input checked="" type="checkbox"/>
	Semesterbericht «Abschliessen & Freigeben»	<input checked="" type="checkbox"/>
	QualiCheck	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stand betriebliche Bildung	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lerndokumentation	<input checked="" type="checkbox"/>
	ÜK	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berufsfachschule	<input checked="" type="checkbox"/>
	QV	<input checked="" type="checkbox"/>
Polygraf/in EFZ		<input checked="" type="checkbox"/>
Stefan Muster_!!		<input checked="" type="checkbox"/>

Neuen Zugriff Lernende/r hinzufügen...

Abbrechen Speichern

Einzelne Zugriffe gewähren oder alle Zugriffe setzen.

Zugangsdaten versenden

viscom⁺ vwp arpp COFFPRINTGUISSE

SEPHIR SKILLPORT

Start Dossier Ausbildung Lerndokumentation ÜK Berufsfachschule QV Info **Fachkräfte** Archiv

Fachkräfte

Suche nach: Suchen Filter:

Fachkräfte **Alle öffnen** Lernende

Anzahl Einträge 1

Meier Peter

Zugangsdaten versenden

Zugangsdaten editieren

Zugangsdaten löschen

viscom⁺ vwp arpp COFFPRINTGUISSE

SEPHIR SKILLPORT

Start Dossier Ausbildung Lerndokumentation ÜK Berufsfachschule QV Info **Fachkräfte** Archiv

Fachkräfte

Fachkräfte

Lernende/r

Auswahlliste Suche

Login

Stefan Muster_!!
Berufsbildner/in

Logout

Neues Passwort

Fachkraft
Peter Meier

Sie können dem/der Benutzer/in ein neues Systempasswort vergeben. Das bisherige Passwort wird mit diesem Vorgang überschrieben. Der/Die Benutzer/in muss das Systempasswort nach dem ersten erfolgreichen Login selbstständig ändern.

1. Versand per E-Mail

Das neue Systempasswort wird automatisch generiert und per E-Mail versendet.

Generieren und Senden >>

2. Manuelle Eingabe

Sie können ein Systempasswort eingeben und es dem/der Benutzer/in direkt mitteilen. mind. 8 Zeichen, davon mind. 1 Zahl, 1 Sonderzeichen und 1 Buchstabe

Passwort eintragen >>

Abbrechen

Systempasswort direkt versenden.

Eigenes Passwort setzen und die neue Fachkraft informieren.