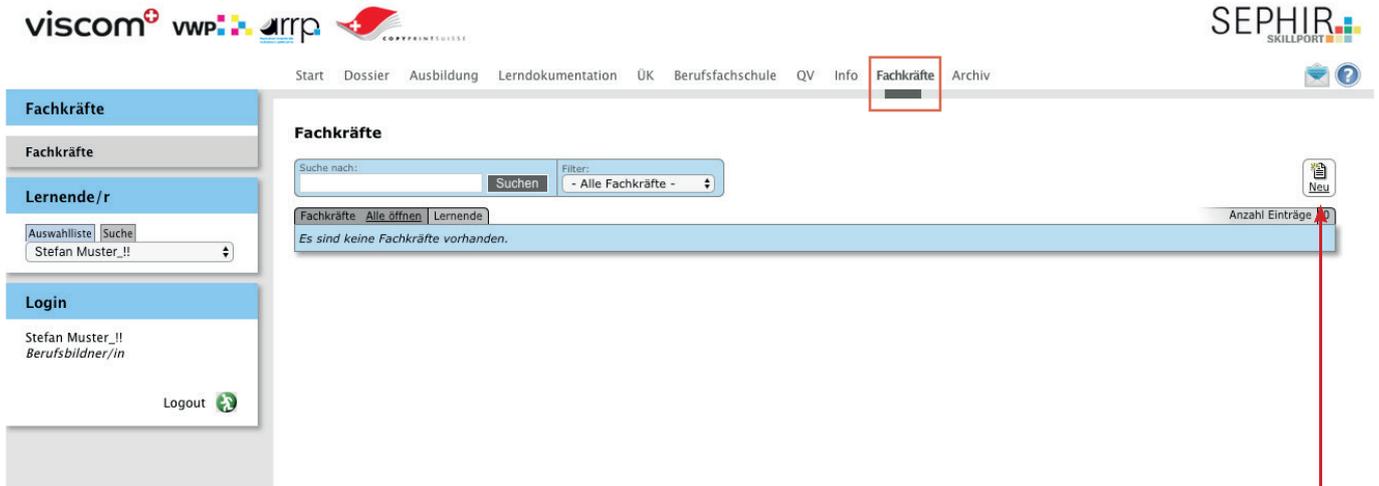


Anleitung Berufsbildner Fachkräfte



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' with radio buttons for 'Herr' (selected) and 'Frau'; 'Vorname' with the value 'Peter'; 'Nachname' 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' and 'Speichern', 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 contains the following fields:

- Anrede: Herr Frau
- Vorname: Peter
- Nachname: Meier
- E-Mail: peter.meier@viscom.ch
- Temporärer Zugriff: Von [] Bis [] (highlighted with a red circle)
- Keine Datumseingabe = Zugriff dauerhaft

Below the form is a table titled 'Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal' (Access rights in the training portal) with the following structure:

Lernende/r	Dossier
	Bildungsplan
	Bildungsbericht / Zielvereinbarung / Selbstbeurteilung
	Semesterbericht «Abschliessen & Freigeben»
	QualiCheck
	Stand betriebliche Bildung
	Lerndokumentation
	ÜK
	Berufsfachschule
	QV
	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the form, there is a button 'Neuer Zugriff Lernende/r hinzufügen...' (Add new access for learners...) and buttons 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Zeitraum definieren oder frei lassen für unbegrenzten Zugriff.

Wichtig: Lernende oder Lernenden hinzufügen.

Hinzufügen der/des Lernenden.

The screenshot displays the 'Fachkraft editieren' (Edit Specialist) interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Dossier', 'Ausbildung', 'Lerndokumentation', 'ÜK', 'Berufsfachschule', 'QV', 'Info', 'Fachkräfte', and 'Archiv'. The left sidebar contains sections for 'Fachkräfte', 'Lernende/r' (with a search box and a dropdown showing 'Stefan Muster_!!'), and 'Login' (with a dropdown showing 'Stefan Muster_!! Berufsbildner/in' and a 'Logout' button).

The main content area is titled 'Fachkraft editieren' and contains a form for editing a user profile. The form includes fields for 'Anrede' (Herr/Frau), 'Vorname' (Peter), 'Nachname' (Meier), and 'E-Mail' (peter.meier@viscom.ch). Below the form is a section for 'Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal' (Access rights in the training portal). This section shows a list of permissions for various modules, with checkboxes for each. The modules listed are: Dossier, Bildungsplan, Bildungsbericht / Zielvereinbarung / Selbstbeurteilung, Semesterbericht «Abschliessen & Freigeben», QualiCheck, Stand betriebliche Bildung, Lerndokumentation, ÜK, Berufsfachschule, and QV. The checkboxes for all these modules are checked.

Below the permissions section is a section titled 'Neuen Zugriff Lernende/r hinzufügen:' (Add new access for learners). This section contains a search box for 'Lernende/r' with the text 'Stefan Muster_!!' entered. Below the search box is a list of results: 'Marc Muster_!!!', 'Polygraf/in EFZ', and 'Stefan Muster_!!'. The 'Stefan Muster_!!' entry is selected with a blue checkmark. Below the list are two buttons: 'Abbrechen' and 'Zugriff hinzufügen'. A red arrow points from the text 'Auswählen' to the selected user entry. Another red arrow points from the text '«Zugriff hinzufügen»' to the 'Zugriff hinzufügen' button. At the bottom of the section, there are also 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

Auswählen

«Zugriff hinzufügen»

Zugriffe definieren.

The screenshot shows the SEPHIR Skillport interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Fachkräfte', 'Lernende/r', and 'Login'. The main content area is titled 'Fachkraft editieren' and contains a form for editing a staff member's profile. The form includes fields for 'Anrede' (Herr/Frau), 'Vorname' (Peter), 'Nachname' (Meier), and 'E-Mail' (peter.meier@viscom.ch). Below the form is a section for 'Zugriffsrechte im Lehrbetriebsportal' (Access rights in the training portal). This section has a table with columns for 'Lernende/r' and 'Polygraf/in EFZ'. The 'Lernende/r' column lists 'Stefan Muster_!!'. The 'Polygraf/in EFZ' column has a row for 'Stefan Muster_!!' with a row of checkboxes. The checkboxes are currently all unchecked, except for the one under 'Dossier', which is checked. Below the table, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Einzelne Zugriffe gewähren oder alle Zugriffe setzen.

Zugangsdaten versenden

viscom⁺ vwp arpp COFFPRINTGUSSE

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

Fachkräfte

Suche nach: Suchen Filter:

Fachkräfte [Alle öffnen](#) Lernende

Fachkräfte	Anzahl Einträge
Meier Peter	1

Neu

Logout

Zugangsdaten versenden

Zugangsdaten editieren

Zugangsdaten löschen

viscom⁺ vwp arpp COFFPRINTGUSSE

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

Fachkräfte

Suche nach: Suchen Filter:

Fachkräfte [Alle öffnen](#) Lernende

Fachkräfte	Anzahl Einträge
Meier Peter	1

Neu

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.

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

Systempasswort direkt versenden.

Eigenes Passwort setzen und die neue Fachkraft informieren.