Fachkraft einrichten

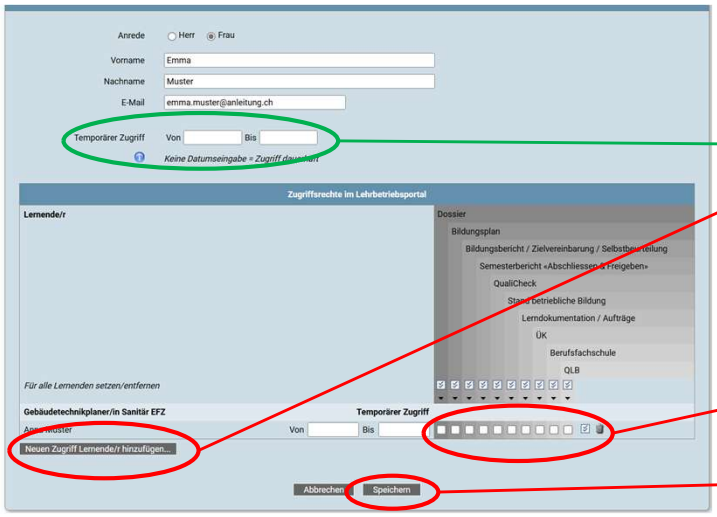
Als Berufsbildner haben sie die Möglichkeit eine oder mehrere Fachkräfte einzurichten. So können sie Aufgaben an andere Personen weitere geben.

Schritt 1: Wählen sie in der horizontalen Navigationsliste «Fachkräfte» aus.

Schritt 2: Wählen sie «Neu»

Schritt 3: Füllen sie die Felder Vorname, Nachname und E-Mail aus.

Schritt 4: Lernende freigeben und Zugriffsrechte definieren.



Option: Temporärer Zugriff

Neue Lernende hinzufügen

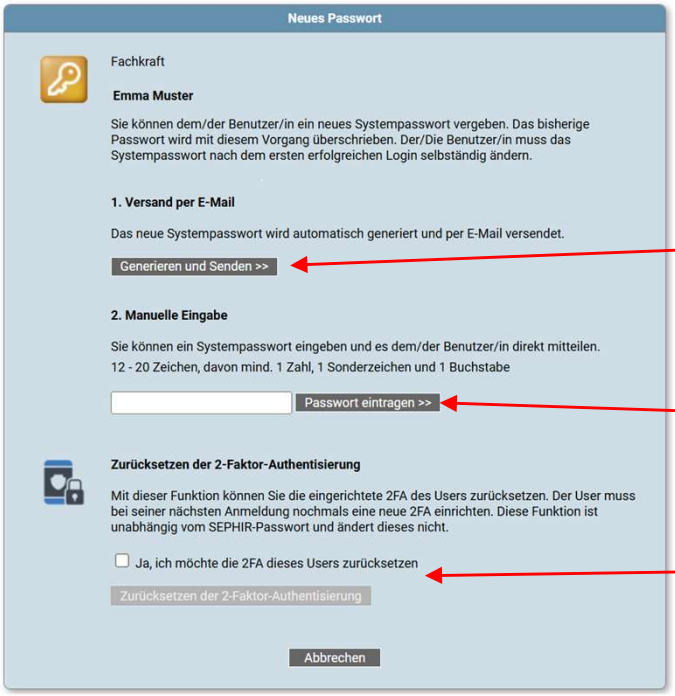
Option: Temporärer Zugriff für einzelne Lernende festlegen

Definieren der Zugriffsrechte

Angaben speichern

Schritt 5: «Fachkraft» Login-Daten, bearbeiten und löschen

Schritt 6: Login-Daten



Bei den Fachkräften ist der Berufsbildner der Administrator. Nur er kann Passwörter oder die 2FA Authentisierung zurücksetzen.

Ein Systempasswort generieren und per E-Mail zustellen. Mit dieser Funktion wird ein bestehendes Passwort zurückgesetzt. Beim Login wird die Fachkraft aufgefordert diese durch ein persönliches Passwort zu ersetzen.

Hier können sie ein Systempasswort eintragen, dieses muss dann von der Fachkraft beim ersten Login durch ein persönliches Passwort ersetzt werden.

Hier können sie bei der Fachkraft die 2FA Authentisierung zurücksetzen.