

GRÜN Ivaris AG
Telefon +41 44 878 90 40
info@ivaris.ch

www.ivaris.ch

Birkenweg 2
8304 Wallisellen
Schweiz

MwStNr.
CHE-106.175.650 MWST

OdAOrg
Benutzeranleitung Bildungsverantwortliche / Berufsbildner

22.02.2024, Flurina Torri

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Erste Schritte	3
3	Eigene Daten bearbeiten	4
4	Kursplan einsehen und downloaden	6
4.1	Kurspläne der Lernenden einsehen	6
5	Daten der Lernenden einsehen und bearbeiten	6
5.1	Persönliche Daten	6
5.2	Kursplan und Absenzen der einzelnen Lernenden einsehen	7
5.2.1	Kursplan herunterladen	7
5.2.2	Absenzen einsehen	8
5.2.3	ÜK – Bewertung einsehen	8
5.3	Zugangsdaten verwalten und versenden	8

1 Einleitung

Diese Anleitung soll Ihnen die Arbeit mit OdaOrg erleichtern. Die einzelnen Arbeitsschritte sind in diesem Dokument ausführlich beschrieben.

Anmerkung:

Bitte beachten Sie, dass die Ansichten und Funktionalitäten abweichen kann, je nachdem ob Sie Bildungsverantwortliche/r oder Berufsbildner/in sind.

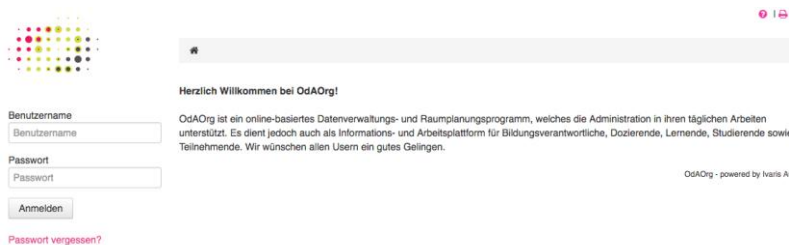
2 Erste Schritte

Die Zugangsdaten werden Ihnen von Ihrer Oda zu gegebener Zeit mitgeteilt.
Die URL für die Plattform lautet:

<https://gart.odaorg.ch/>

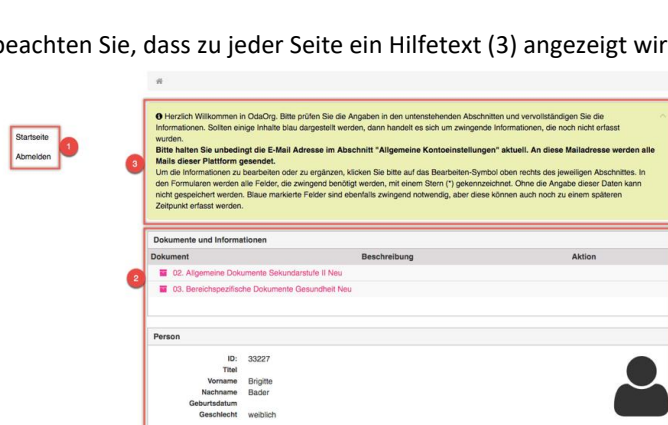
Anmerkung: OdaOrg funktioniert auf allen gängigen **Browsern wie z.B. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer**. Beim Internet Explorer wird das Programm ab und mit Version 11 unterstützt. Alle tieferen Versionen werden nicht mehr berücksichtigt, somit kann es sein, dass gewisse Funktionen nicht funktionieren.

Am besten gewährleistet sind die Funktionalitäten mit **Google Chrome**.




Nach dem Login gelangen Sie automatisch auf Ihre Startseite. Auf der linken Seite (1) sehen Sie die Navigation. Neben der Navigation befinden sich mehrere Boxen (2). In diesen Boxen sind die Daten Ihres Profils hinterlegt. In der Box «**Dokumente und Informationen**» stehen Ihnen verschiedene Anleitungen zur Verfügung, die Sie bei der Benutzung von OdaOrg unterstützen. Bitte

beachten Sie, dass zu jeder Seite ein Hilfetext (3) angezeigt wird.

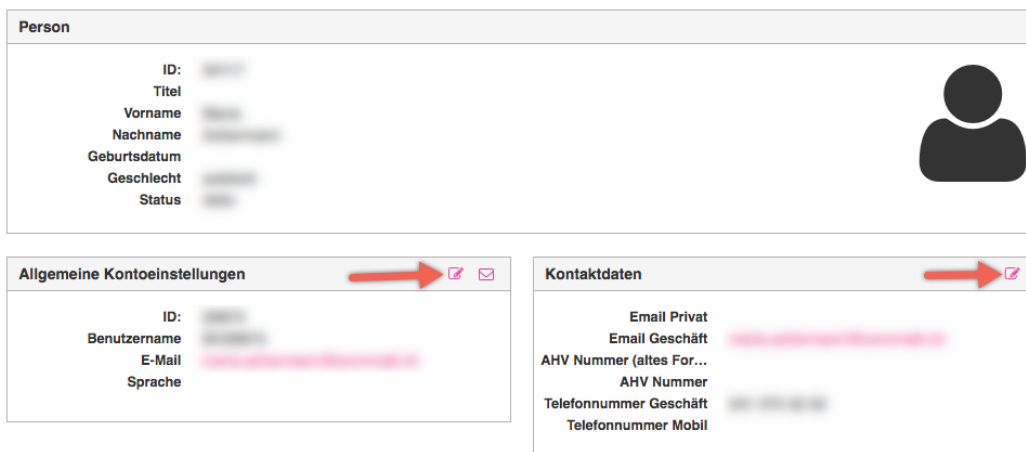


3 Eigene Daten bearbeiten

Über das Symbol  in der rechten oberen Ecke eines jeden Feldes können Sie Ihre persönlichen Daten bearbeiten. Sollten Sie blau markierte Feldbeschriftungen auf der Startseite sehen, dann werden diese Angaben von Ihnen benötigt und wir bitten Sie, zumindest diese gleich zu erfassen.


Wichtig: Wir bitten Sie, Ihre Daten so zu pflegen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind. Dies ist wichtig für die telefonische, elektronische aber auch schriftliche Kontaktaufnahme.

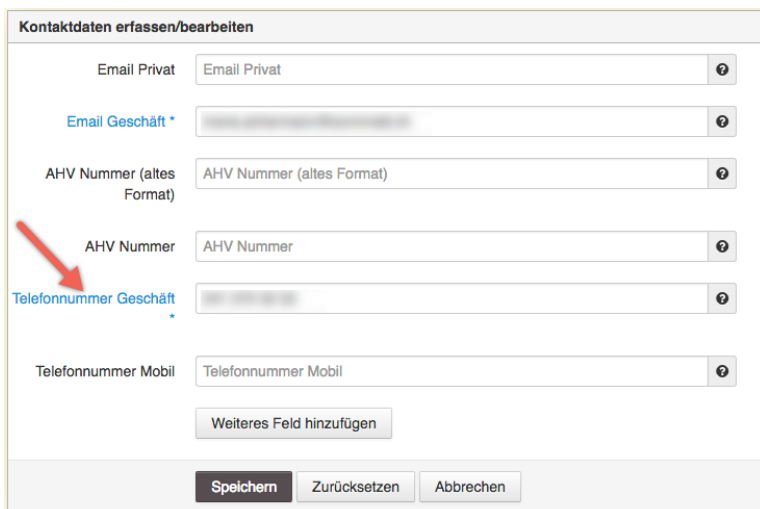
Wechselt der/die Bildungsverantwortliche in Ihrem Betrieb, müssen Sie dies unbedingt der Oda melden. Aus diesem Grund können Sie die Daten im Feld "Person" nicht anpassen.



The screenshot shows three sections of the user profile management interface:

- Person:** Fields for ID, Titel, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geschlecht, and Status. A person icon is on the right.
- Allgemeine Kontoeinstellungen:** Fields for ID, Benutzername, E-Mail, and Sprache. A red arrow points to the edit icon.
- Kontaktdaten:** Fields for Email Privat, Email Geschäft, AHV Nummer (altes For...), AHV Nummer, Telefonnummer Geschäft, and Telefonnummer Mobil. A red arrow points to the edit icon.

Nach Klicken auf das Symbol  öffnet sich das Formular. Alle farbig markierten Angaben sind erforderlich. Wenn die markierten Angaben zusätzlich mit einem Stern "*" gekennzeichnet sind, müssen Sie die Informationen eingeben, um sie speichern zu können. Angaben ohne Stern können Sie bei Bedarf auch zu einem späteren Zeitpunkt eingeben.



The screenshot shows the 'Kontaktdaten erfassen/bearbeiten' form with the following fields:

- Email Privat
- Email Geschäft *
- AHV Nummer (altes Format)
- AHV Nummer
- Telefonnummer Geschäft *
- Telefonnummer Mobil

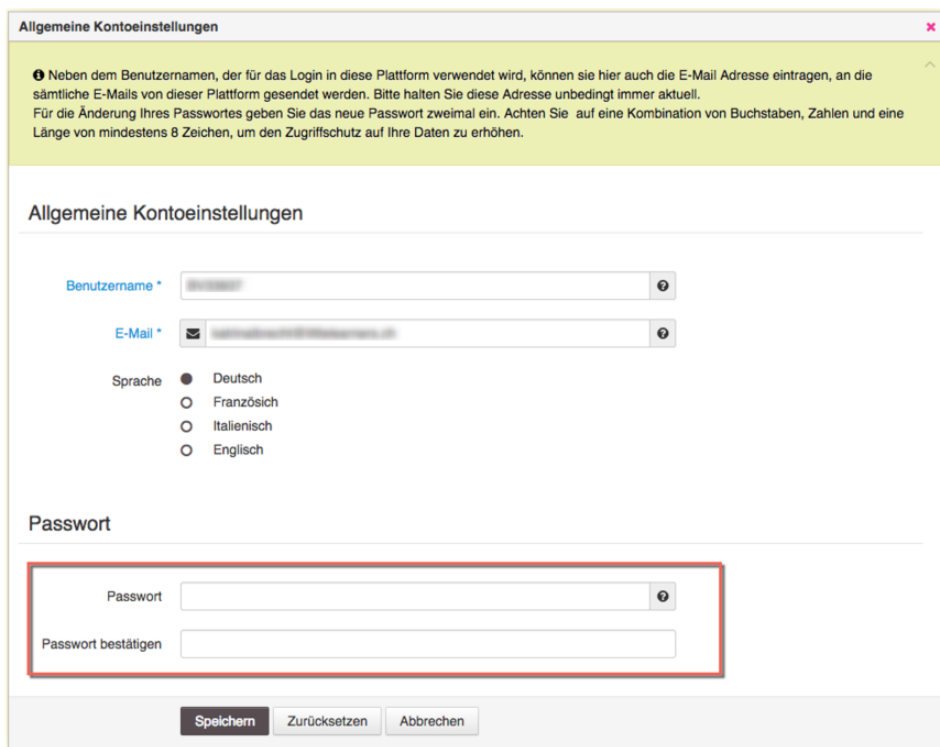
A red arrow points to the 'Telefonnummer Geschäft' field. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Zurücksetzen', and 'Abbrechen', along with a 'Weiteres Feld hinzufügen' button.

Von besonderer Wichtigkeit ist die **Mailadresse** im Feld „**Allgemeine Kontoeinstellungen**“. An diese Adresse werden die Mails von OdaOrg und auch die Mails Ihrer angehörigen OdA an Sie versendet.



The image shows a window titled "Allgemeine Kontoeinstellungen" with a close button (X) and a refresh button (circular arrow). Below the title, there are four labels: "ID:", "Benutzername", "E-Mail", and "Sprache". The values for these fields are blurred.

Sie können auch Ihr **Passwort** nach Ihren Wünschen anpassen. Aus sicherheitstechnischen Gründen verwenden Sie bitte stets ein Passwort, das aus einer Kombination von Zeichen und Zahlen besteht. Geben Sie bitte mindestens 8 Zeichen und Zahlen ein.



The image shows a detailed view of the "Allgemeine Kontoeinstellungen" form. At the top, there is a yellow banner with an information icon and the following text: "Neben dem Benutzernamen, der für das Login in diese Plattform verwendet wird, können sie hier auch die E-Mail Adresse eintragen, an die sämtliche E-Mails von dieser Plattform gesendet werden. Bitte halten Sie diese Adresse unbedingt immer aktuell. Für die Änderung Ihres Passwortes geben Sie das neue Passwort zweimal ein. Achten Sie auf eine Kombination von Buchstaben, Zahlen und eine Länge von mindestens 8 Zeichen, um den Zugriffsschutz auf Ihre Daten zu erhöhen." Below the banner, the form is titled "Allgemeine Kontoeinstellungen". It contains three sections: "Benutzername" with a text input field and a help icon; "E-Mail" with a text input field and a help icon; and "Sprache" with radio buttons for "Deutsch" (selected), "Französisch", "Italienisch", and "Englisch". Below these is a section titled "Passwort" with two text input fields: "Passwort" and "Passwort bestätigen". A red rectangular box highlights these two password fields. At the bottom of the form, there are three buttons: "Speichern", "Zurücksetzen", and "Abbrechen".

4 Kursplan einsehen und downloaden

4.1 Kurspläne der Lernenden einsehen

Sofern Ihnen als Bildungsverantwortliche/r oder Berufsbildner/in Lernende zugeteilt wurden, erscheint die Box **"Ausbildungsverantwortung"**. Hier werden alle Personen mit dem entsprechenden Ausbildungsbeginn aufgelistet. Den Kursplan für alle hier aufgelisteten Personen können Sie als Excel-Datei herunterladen. Klicken Sie dazu auf den Link (1) **"Kursplan als Excel-Datei herunterladen"**.

Wenn Sie den Kursplan einer einzelnen Person einsehen möchten, dann klicken Sie bitte auf das Symbol (2) **„Detailansicht“** in der Aktionsleiste. Anschliessend sehen Sie alle Informationen der gewünschten Person vor sich. Bei der Box **„Kurse“** können Sie nun den individuellen Kursplan einsehen oder herunterladen.

Ausbildungsverantwortung			
Name	Bildungsgang	Lehrbeginn	Aktion
[Name]	FaGe	01.08.2015	
[Name]	FaGe	01.08.2013	
[Name]	FaGe	01.08.2015	
[Name]	FaGe	01.08.2013	
Mail an alle Lernenden			

Die Unterrichtenden der ÜK tragen für jeden Kurs die An- und Abwesenheiten in OdAOrg ein. Sie als Bildungsverantwortliche/r werden jeweils per E-Mail darüber informiert, wenn eine/r Ihrer Lernenden nicht zum Kurs erscheint, zu spät kommt oder sich auffällig benimmt.

5 Daten der Lernenden einsehen und bearbeiten

5.1 Persönliche Daten

Tragen Sie bitte nebst Ihren persönlichen Angaben auch die Angaben Ihrer Lernenden nach. Von besonderer Wichtigkeit ist die E-Mailadresse in der Box **„Allgemeine Kontoeinstellungen“**. Wenn Sie der Person eine E-Mail senden möchten (bspw. die Zugangsdaten), dann wird diese automatisch an diese Adresse gesandt. Überprüfen Sie darum vor dem Versand der Zugangsdaten, ob auch tatsächlich bei allen Personen eine Mailadresse eingetragen ist. Dies erkennen Sie, wenn kein Briefsymbol unter Aktion vorhanden ist (1).

Um zur Detailansicht einer Person zu gelangen, begeben Sie sich auf Ihrer Startseite zur Box **„Ausbildungsverantwortung“**. Bei der gewünschten Person klicken Sie nun auf das Symbol **„Detailansicht“** in der Aktionsleiste (2).

Ausbildungsverantwortung			Kursplan als Excel-Datei herunterladen Mail an alle Lernenden
Name	Bildungsgang	Lehrbeginn	Aktion
[Name]	FaGe	01.08.2015	
[Name]	FaGe	01.08.2013	
[Name]	FaGe	01.08.2015	
[Name]	FaGe	01.08.2013	
Mail an alle Lernenden			

Als Bildungsverantwortliche/r können Sie diese Daten anpassen. Klicken Sie auf das Symbol am rechten oberen Rand der jeweiligen Box.

Person

ID: [Name]
 Titel: [Name]
 Vorname: [Name]
 Nachname: [Name]
 Geburtsdatum: [Name]
 Geschlecht: [Name]

Allgemeine Kontoeinstellungen

ID: [Name]
 Benutzername: [Name]
 E-Mail: [Name]

Kontaktdaten

E-Mail Geschäft: [Name]
 Telefonnummer Mobil: [Name]
 Telefonnummer Geschäft: [Name]
 Telefonnummer Zentrale: [Name]

5.2 Kursplan und Absenzen der einzelnen Lernenden einsehen

Wenn Sie den Kursplan oder die Absenzen zu besuchten Kursen einer einzelnen Lernenden ansehen möchten, klicken Sie in der Box „**Ausbildungsverantwortung**“ bei der/dem gewünschten Lernenden auf das Symbol der Detailansicht ().

Scrollen Sie ganz nach unten, dort finden Sie die Boxen „**Kurse**“ (kommende Kurse) und „**Vergangene Kurse**“.

5.2.1 Kursplan herunterladen

Um den Kursplan der einzelnen Lernenden herunterzuladen, klicken Sie in der Box „**Kurse**“ rechts oben auf das Download-Symbol .

Kurse									
Kurs	Kursthema	Raum	Datum	Von	Bis	ÜK-Berufsbildnerin	Spezielles zum Mitnehmen	Aktion	
OL 15F ÜK 6	7.2 Alltagsgestaltung / Tagesstruktur	301	01.07.2016	08:20	12:15	[Name]	- Schreibmaterial und Notizpapier - Kompetenzbereich 7 Alltagsgestaltung Band H (Lehrmittel FaGe)		
OL 15F ÜK 6	7.2 Alltagsgestaltung / Tagesstruktur	301	01.07.2016	13:15	17:05	[Name]	- Schreibmaterial und Notizpapier - Kompetenzbereich 7 Alltagsgestaltung Band H (Lehrmittel FaGe)		
OL 15F ÜK 6	BSP 3 Belastende Situationen	302	08.07.2016	08:20	12:15	[Name]	- Schreibmaterial und Notizpapier - Achtung: Sie erhalten mindestens 2 Wochen vor dem ÜK einen Auftrag per Mail zugestellt. Den ausgefüllten Auftrag bringen Sie bitte in den ÜK mit.		

5.2.2 Absenzen einsehen

Die Absenzen der Lernenden finden Sie in der Box „**Vergangene Kurse**“. Klicken Sie auf das Absenzensymbol (☒). Es werden alle bisher erfassten Absenzen angezeigt.

Ist die/der Lernende nicht zum Kurs erschienen, zeigt es dies in der Übersicht der Box „**Vergangene Kurse**“ grau hinterlegt an. Falls die/der Unterrichtende des ÜK noch eine Bemerkung für den BV erfasst hat, zeigt es diese auch gleich an.

Vergangene Kurse / Veranstaltungen							Absenzen	Beurteilungsansicht
Kurs	Kursthema	Datum	Von	Bis	Kursleitung	Aktion		
ük 08 G1 16-19 G23	Im beruflichen Umfeld respektvolle Beziehungen gestalten	29.05.2017	08:15	16:45		☒	Kommt 9:05 Uhr, hätte verschlafen	
ük 07 G1 16-19 G23	Hygiene und Sicherheit gewährleisten (Arbeitssicherheit)	22.05.2017	08:15	12:00		☒		
ük 07 G1 16-19 G23	Den eigenen Lernprozess gestalten	22.05.2017	13:00	16:45		☒	unentschuldigst gefehlt	
ük 07 G1 16-19 G23	Situationen beobachten	10.05.2017	08:15	16:45		☒		

5.2.3 ÜK – Bewertung einsehen

Die ÜK-Bewertungen Ihrer lernenden Person finden Sie in der Box «**Vergangene Kurse**». Klicken Sie auf das «Bewertungen»-Symbol (🌟).

Vergangene Kurse							Aktion
Kurs	Kursthema	Datum	Von	Bis	Kursleiter/in		
ük 4 Klasse ZB 19/22 B	Grot	26.03.2021	09:00	16:30	C. K. U.	☒	🌟

Um die Bewertung auszudrucken, klicken Sie auf den Button «Drucken».

Klasse ZB 19/22 B: 2021-03-26 09:00 - 16:30 Uhr: Teilnehmer

☒ Drucken Zurück


Keller

5.3 Zugangsdaten verwalten und versenden

Wenn Sie einer Person ihre persönlichen Zugangsdaten zusenden möchten, können sie dies auch über die Box „**Ausbildungsverantwortung**“ machen.

Wichtig ist zunächst, dass Sie bei allen Lernenden überprüfen, ob der Benutzername und die E-Mail-Adresse in der Box «**Allgemeine Kontoeinstellungen**» eingetragen sind. Dies erkennen Sie

daran, ob das Briefsymbol (✉) vorhanden ist oder nicht. Ist **kein** Briefsymbol vorhanden, so fehlen diese Angaben und Sie müssen diese noch nachtragen.

Klicken Sie bei der Lernenden auf die Detailansicht (📄). In der Box „**Allgemeine Kontoeinstellungen**“ klicken Sie auf bearbeiten und geben die fehlenden Angaben ein. Speichern Sie Ihre Eingaben.

Allgemeine Kontoeinstellungen ✎

ID:

Benutzername

E-Mail

Allgemeine Kontoeinstellungen ✕

🔔 Neben dem Benutzernamen, der für das Login in diese Plattform verwendet wird, können sie hier auch die E-Mail Adresse eintragen, an die sämtliche E-Mails von dieser Plattform gesendet werden. Bitte halten Sie diese Adresse unbedingt immer aktuell.
Für die Änderung Ihres Passwortes geben Sie das neue Passwort zweimal ein. Achten Sie auf eine Kombination von Buchstaben, Zahlen und eine Länge von mindestens 8 Zeichen, um den Zugriffsschutz auf Ihre Daten zu erhöhen.

Allgemeine Kontoeinstellungen

Benutzername *

E-Mail *

Passwort

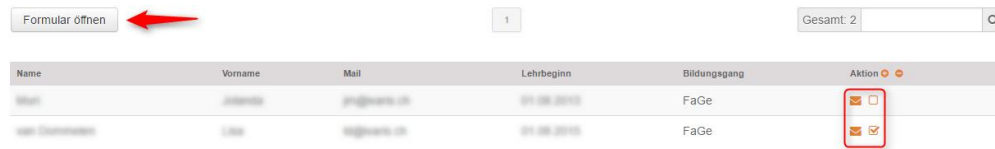
Passwort bestätigen

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Lernenden, bis bei allen das Briefsymbol erscheint.









Über den Link „**Mail an alle Lernenden**“ oder das Symbol „**Mail an alle Lernenden**“ können Sie allen Lernenden, die noch nie eingeloggt waren, die Zugangsdaten versenden.

Ausbildungsverantwortung		Kursplan als Excel-Datei herunterladen Mail an alle Lernenden	
Name	Bildungsgang	Lehrbeginn	Aktion
...	FaGe E	01.08.2014	✉
...	FaGe E	01.08.2015	✉
...	AGS	01.08.2016	✉
Mail an alle Lernenden			✉

Es öffnet sich ein Fenster und Sie können bei Bedarf auch noch Personen abwählen, denen Sie die Zugangsdaten nicht senden möchten. Dies machen Sie, indem Sie das Häkchen unter „Aktion“ entfernen. Haben Sie alle Personen, die eine Mail erhalten sollen, angewählt, klicken Sie auf „Formular öffnen“.



Sie gelangen auf ein vorgefertigtes Formular, welches für den Versand der Zugangsdaten angefertigt wurde. Mit Klick auf „**Senden**“ lösen Sie den E-Mail-Versand aus. Sobald Sie die Zugangsdaten versendet haben, ändert die Farbe des Symbols auf grün.

Ausbildungsverantwortung			Kursplan als Excel-Datei herunterladen Mail an alle Lernenden	
Name	Bildungsgang	Lehrbeginn	Aktion	
[Name]	FaGe	01.08.2015		
[Name]	FaGe	01.08.2013		
[Name]	FaGe	01.08.2015		
[Name]	FaGe	01.08.2013		
Mail an alle Lernenden				

Sie können auch einzelnen Lernenden die Zugangsdaten versenden, dann klicken Sie bei der jeweiligen Person direkt auf das Briefsymbol und bestätigen, indem Sie nochmals klicken.

Sie können in der Box "**Allgemeine Kontoeinstellungen**" auch ein neues Passwort setzen, falls es nötig sein sollte. Teilen Sie anschliessend das Passwort der Lernenden Person.