
OdAOrg
Benutzeranleitung für Lernende

25.09.2024, Flurina Torri

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Erste Schritte	3
3	Eigene Daten bearbeiten	4
3.1	Box «Person»	4
3.2	Box « Allgemeine Kontoeinstellungen»	5
4	ÜK-Daten	6
5	ÜK-Bewertungen einsehen	6
6	Evaluation.....	7

1 Einleitung

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

2 Erste Schritte

Die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für OdaOrg wurden Ihnen per E-Mail oder per Post zugestellt. OdaOrg ist über folgende Webadresse (URL) erreichbar:

<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 9 unterstützt. Alle tieferen Versionen werden nicht mehr berücksichtigt, somit kann es sein, dass gewisse Funktionen nicht funktionieren.

Um sich bei OdaOrg anzumelden, tragen Sie bitte Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und bestätigen Sie mit «Anmelden».

Nach dem Login gelangen Sie automatisch auf Ihre Startseite. Auf der linken Seite (1) können Sie die Navigation erkennen. Rechterhalb der Navigation sind mehrere Boxen enthalten (2). In diesen Boxen sind die Daten zu Ihrem Userprofil hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass zu jeder Seite ein Hilfetext (3) angezeigt wird. Dieser soll Sie bei der Nutzung von OdaOrg unterstützen.




3 Herzlich Willkommen in OdaOrg. Bitte prüfen Sie die Angaben in den untenstehenden Abschnitten und vervollständigen Sie die Informationen. Sollten einige Inhalte blau dargestellt werden, dann handelt es sich um zwingende Informationen, die noch nicht erfasst wurden. **Bitte halten Sie unbedingt die E-Mail Adresse im Abschnitt "Allgemeine Kontoeinstellungen" aktuell. An diese Mailadresse werden alle Mails dieser Plattform gesendet.** Um die Informationen zu bearbeiten oder zu ergänzen, klicken Sie bitte auf das Bearbeiten-Symbol oben rechts des jeweiligen Abschnittes. In den Formularen werden alle Felder, die zwingend benötigt werden, mit einem Stern (*) gekennzeichnet. Ohne die Angabe dieser Daten kann nicht gespeichert werden. Blaue markierte Felder sind ebenfalls zwingend notwendig, aber diese können auch noch zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden.

2 Dokumente und Informationen

Dokument	Beschreibung	Aktion
	Dokumente für Lernende	

Person

ID:	2330
Titel	
Vorname	Leonie
Nachname	
Geburtsdatum	
Geschlecht	weiblich
Status	Aktiv

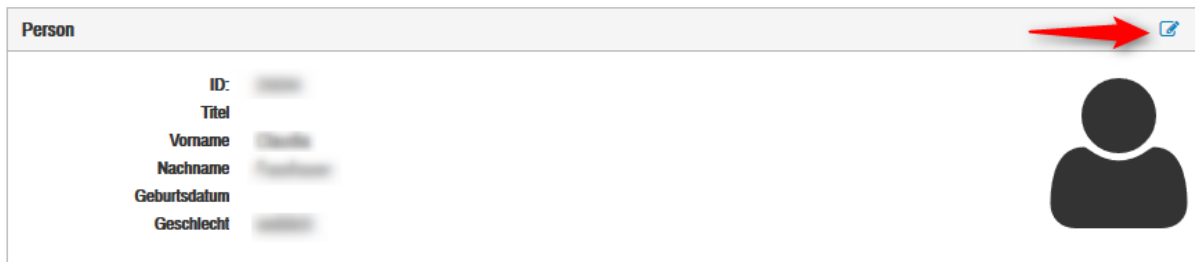


3 Eigene Daten bearbeiten

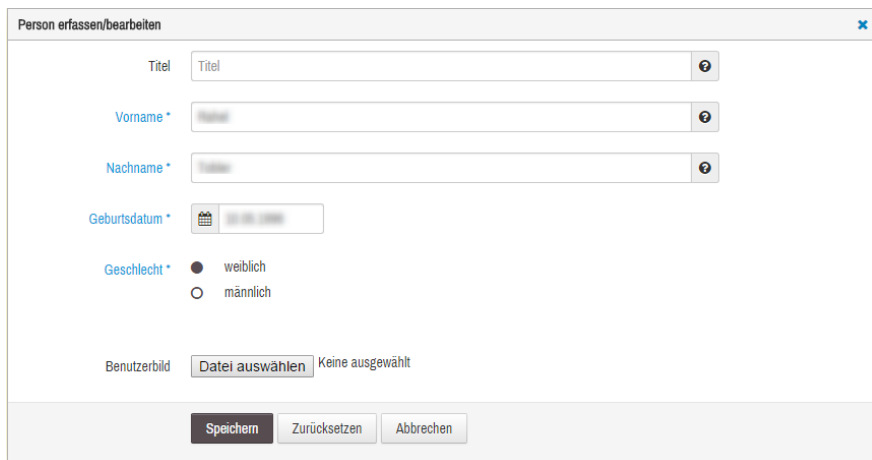
3.1 Box «Person»

Wir bitten Sie, Ihr Nutzerprofil bei Ihrem ersten Einstieg auf OdaOrg anzupassen und die fehlenden Angaben zu Ihrer Person nachzutragen. Um Anpassungen vorzunehmen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Bei der Box, in welcher Sie Ihre Angaben anpassen möchten, betätigen Sie bitte das Symbol «Bearbeiten». Die Box mit den darin enthaltenen Feldern öffnet sich und Sie können Ihre Daten nach Belieben eintragen.



Bitte beachten Sie, dass Felder mit einem farbigen Schriftzug zwingendermassen, ausgefüllt werden müssen. Sollte ein solches Feld leer bleiben, können Sie den Vorgang nicht abschliessen.



Wir bitten Sie, ein Benutzerbild von sich (bspw. Bewerbungsfoto, Passfoto) hochzuladen. Dies machen Sie, indem Sie Ihr Bild lokal auf Ihrem Computer abspeichern. Mittels Klicks auf «Datei auswählen» können Sie das Bild auf Ihrem Computer suchen und mit Doppelklick auswählen. (Anstelle von einem Doppelklick können Sie auch einmal auf das Bild klicken und dann «Öffnen» wählen.)

In OdaOrg zeigt es dann anstelle von «Keine ausgewählt» den Dateinamen des Bildes an. Klicken Sie nun auf Speichern. Das Bild wird nun auf Ihrem Profil angezeigt.

3.2 Box « Allgemeine Kontoeinstellungen »

Von besonderer Wichtigkeit ist die E-Mailadresse in der Box «Allgemeine Kontoeinstellungen». An diese Adresse werden die E-Mails von OdaOrg und auch die Mails der Oda an Sie versendet.

The image shows a user profile settings page with four main sections:

- Allgemeine Kontoeinstellungen:** Contains fields for ID, Benutzername, and E-Mail. A red arrow points to an edit icon in the top right corner.
- Ausbildungsbetrieb:** Contains fields for Institution, Institution Zusatz, Strasse, Zusatz, PLZ, and Ort.
- Kontaktdaten:** Contains fields for E-Mail, Telefonnummer Privat, Telefonnummer Mobil, and Telefonnummer Geschäft.
- Bildungsverantwortliche/r:** Contains fields for Vorname and Nachname, and a profile picture icon.

In derselben Box können Sie Ihren Benutzernamen und das 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. It includes a header with a close button and a help icon. Below the header is a blue information box with 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.

The form contains the following fields:

- Allgemeine Kontoeinstellungen:** Benutzername * (with a help icon), E-Mail * (with a help icon).
- Passwort:** Passwort (with a help icon), Passwort bestätigen.

At the bottom, there are three buttons: **Speichern**, **Zurücksetzen**, and **Abbrechen**.

4 ÜK-Daten

Ebenfalls auf Ihrer Startseite befindet sich die Box «Kurse». Hier sehen Sie alle Daten, die für Sie gelten. Bitte beachten Sie jeweils die Spalte «Spezielles zum Mitnehmen». In der oberen rechten Ecke der Box können Sie den Datenplan auch als Excel-Datei downloaden.

Kurs	Kursthema	Raum	Datum	Von	Bis	Kursleiter/in	Spezielles zum Mitnehmen	Aktion
ük 5 Klasse ZB 19/22 B	Physiot	Fit Praxis 1	23.08.2021	09:00	16:30		Schreibunterlagen	
ük 5 Klasse ZB 19/22 B	Gesunder	Fit Theorie 1	24.08.2021	09:00	16:30		Schreibunterlagen	
ük 6 Klasse ZB 19/22 B	Physiot	Fit Praxis 1	07.12.2021	09:00	16:30		Schreibuntersilien Unterlagen vom ük 5 (Physiotag 1)	
ük 6 Klasse ZB 19/22 B	Erweiterte	Fit Praxis 1	08.12.2021	09:00	16:30		Unterlagen vom ük 1 (Testingtag)	

Mit dem Präsenz-Symbol in der Aktionsspalte gelangen Sie auf die Präsenzen. Diese Informationen sind auch für Ihre/n Bildungsverantwortliche/n sichtbar.

In der Box «Vergangene Kurse» sehen Sie Ihre bereits besuchten Kurse.

5 ÜK-Bewertungen einsehen

Bei gewissen ÜK's wird eine Bewertung durch den/die Kursleiter/in vorgenommen. Sobald die Bewertungen durch die Kursleitung eingetragen und freigegeben sind, steht Ihnen diese zur Ansicht im OdaOrg zur Verfügung.

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

Kurs	Kursthema	Datum	Von	Bis	Kursleiter/in	Aktion
ük 4 Klasse ZB 19/22 B	Gro	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

6 Evaluation

Am letzten Tag eines ÜK-Themas werden Sie jeweils aufgefordert, den Kurs zu evaluieren. Hierfür erscheint auf Ihrer Startseite jeweils eine Box mit der Bezeichnung «Kursevaluation».

Kursevaluation			
Evaluationsbogen	Kurs	Status	Aktion
ÜK AGS Rückmeldung zum ÜK Lernende	09. ÜK	Offen	Keine Eingabe möglich, ich war abwesend

Um die Evaluation zu starten, klicken Sie auf den linken Schriftzug in der Box. Sollten Sie den Kurs nicht evaluieren können, weil Sie nicht teilgenommen haben, wählen Sie den Link «Keine Eingabe möglich, ich war abwesend».

Beachten Sie bitte, dass alle Fragen beantwortet werden müssen. Bei Bedarf können Sie die Evaluation zwischenspeichern. Sobald Sie alle Fragen beantworten haben, können Sie die Evaluation speichern & abschliessen. Sobald Sie die Umfrage abgeschlossen haben, verschwindet die Box von Ihrer Startseite.