

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 Betriebsbenutzer verwalten


22.02.2024, Flurina Torri

Inhaltsverzeichnis

1	Betriebsbenutzer verwalten	3
1.1	Neue Person erfassen	3
1.2	Bestehende Person bearbeiten.....	5
1.3	Bestehendem Berufsbildner die Verantwortlichkeiten bearbeiten.....	5

1 Betriebsbenutzer verwalten

Als Bildungsverantwortliche/r können Sie neue Berufsbildner/innen erfassen, verwalten und bei Bedarf löschen. Zur Übersicht der Betriebsbenutzer gelangen Sie über [Persönliche Links > Betriebsbenutzer].

In der Folge wird Ihnen eine Liste mit allen bereits erfassten Personen angezeigt. Beachten Sie bitte, dass User, die Ihrem Betrieb bereits über die Plattform OdAOrg zugeteilt sind, automatisch auch in dieser Auflistung erscheinen. Diese Personen müssen nicht erneut erfasst werden. Es genügt, wenn Sie die Angaben über das  Symbol in der Aktionsleiste prüfen.

Firma	Person	Funktionen	Aktion
		Berufsbildner/in	
		Berufsbildungsverantwortliche/r	
		Berufsbildner/in	
		Kontaktperson	
		Berufsbildner/in	

1.1 Neue Person erfassen

Um eine neue Person zu erfassen, klicken Sie auf den Button „Neuer Eintrag“.

Erfassen Sie nun die offenen Felder. Achten Sie darauf, dass eine blaue Beschriftung jeweils anzeigt, dass es sich um ein Pflichtfeld handelt und somit zwingend ausgefüllt werden muss. Im Abschnitt „Passwort“, können Sie ein Login-Passwort festlegen. Aus sicherheitstechnischen Gründen verwenden Sie bitte stets ein Passwort, das aus einer Kombination von Zeichen und Zahlen besteht und eine Länge von mind. 8 Zeichen/Zahlen aufweist. Passwörter wie bspw. „123456“, „test“, „sonne“, „sommer“ etc. sind zu vermeiden.

Person

Vorname*

Nachname*

Geschlecht* weiblich männlich

Allgemeine Kontoeinstellungen

Benutzername*

E-Mail*

Passwort

Passwort

Passwort bestätigen

Im Abschnitt **Zuteilung** wird die Funktion (z.B. Berufsbildner/in) der jeweiligen Person, innerhalb eines bestimmten Betriebs und für einen oder mehrere Bildungsgänge definiert.

Wählen Sie die Bildungsgänge aus, für welche die Person eine Zuständigkeit für einen Lernenden haben kann. Mittels hinzufügen, schliessen Sie den Vorgang ab.

Funktion erfassen/bearbeiten ×

Funktion

Firma

Bildungsgang
 Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ
 Unterhaltspraktiker/in EBA

Nachdem Sie die Funktion bestimmt haben, müssen noch die Verantwortlichkeiten für die gewünschten Personen hinterlegt werden. In diesem Abschnitt geht es darum zu bestimmen, für welche Lernenden die Person verantwortlich sein soll (bei Bedarf mit zeitlicher Beschränkung).

Achten Sie darauf, dass die zeitliche Eingrenzung nur dann benötigt wird, wenn Sie die Verantwortlichkeit tatsächlich auch terminieren möchten. **Blieben die beiden Felder leer, gilt die Verantwortlichkeit unbegrenzt.**

Verantwortlichkeit erfassen/bearbeiten ×

Funktion (Firma)


Person

Zeitraum

Haben Sie alle Eingaben zur Person angegeben klicken Sie auf „**Speichern**“, um die Person zu erstellen.

1.2 Bestehende Person bearbeiten

Steht die Person in der Liste unter Persönliche Links -> Betriebsbenutzer bereits zur Verfügung, jedoch nicht als Berufsbildner/in, können Sie dieser Person die Funktion „Berufsbildner/in“ noch hinzufügen.

Klicken Sie hierfür bei der gewünschten Person auf das Bearbeiten-Symbol ().



Firma	Person	Funktionen	Aktion
		Berufsbildner/in	  
		Berufsbildungsverantwortliche/r	 
		Berufsbildner/in	  
		Kontaktperson	  
		Berufsbildner/in	  

Wählen Sie nun auch unter „Zuteilung“ die Funktion und die Bildungsgänge aus, sowie wenn nötig die Verantwortlichkeit. Mit "Speichern" wird der Vorgang abgeschlossen und die Person hat zusätzlich auch die Funktion Berufsbildner/in.

Zuteilung



Funktion

Verantwortlichkeiten

1.3 Bestehendem Berufsbildner die Verantwortlichkeiten bearbeiten

Ist die gewünschte Person bereits als Berufsbildner/in erfasst und Sie möchten die Verantwortlichkeiten anpassen, so gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie bei der gewünschten Person auf das Detail-Symbol ().

Neuer Eintrag 1 Gesamt: 5

Firma	Person	Funktionen	Aktion
...	...	Berufsbildner/in	
...	...	Berufsbildungsverantwortliche/r	
...	...	Berufsbildner/in	
...	...	Kontaktperson	
...	...	Berufsbildner/in	

Ist noch keine Verantwortlichkeit vorhanden, so klicken Sie auf das grosse **Plus-Symbol**.



Existiert bereits eine Verantwortlichkeit, steht das Plus-Symbol oben rechts für einen neuen Eintrag zur Verfügung. In der Box sehen Sie die bestehenden Verantwortlichkeiten.

Verantwortlichkeiten			
Funktion	Name	Zeitraum	Aktion
Berufsbildner/in	...	01.03.2017 - 31.07.2017	

Wählen Sie den/die Lernenden aus, für den/die die Verantwortlichkeit gelten soll. Geben Sie bei Bedarf eine zeitliche Beschränkung ein. Lassen Sie die Felder leer, gilt die Verantwortlichkeit für die ganze Lehre oder bis die Verantwortlichkeit gelöscht wird.

Mit Speichern schliessen Sie den Vorgang ab.

Wählen Sie die Checkbox „Alle Lernenden“ an, so gilt die Verantwortlichkeit für alle Lernenden.

Verantwortlichkeiten ✕

Funktion

Alle Lernenden

Lernende