

Wegleitung Konvink Bestellformular ausfüllen auf OdAOrg <https://sfb-thurgau.odaorg.ch/> :

Kurzanleitung:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Einloggen | Die/der Berufsbildungsverantwortliche (BBV) muss sich bei OdAOrg anmelden.
Nur BBV können Bestellungen auslösen. |
| 2. Bestellung öffnen | Auf der Startseite auf: „Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen“ klicken. |
| 3. Firmendaten prüfen | - Firma auswählen
- Mailadresse kontrollieren
- Falls nötig Kommentar ergänzen (z. B. Rechnungsadresse oder Referenznummer) |
| 4. Lernende/n erfassen | Folgende Angaben eingeben:
- Vorname / Nachname
- Lehrart / Produkt auswählen
- persönliche E-Mail der lernenden Person eintragen
- Dann auf „Weiter“ klicken. |
| 5. Berufsbildner auswählen | Auf Wunsch können weitere Berufsbildner ausgewählt werden. Zusätzliche Kosten beachten.
Falls zusätzliche Logins benötigt werden:
„Weitere Berufsbildner/innen erfassen“ wählen. |
| 6. Bestellung abschliessen | wichtig:
- AGB anhaken
- Datenschutz anhaken
- auf „Bestellung abschliessen“ klicken

Erst dann wird die Bestellung wirklich übermittelt. |

Ausführliche Anleitung:

1. Es muss sich zwingend der/die Berufsbildungsverantwortliche (BBV) Ihres Lehrbetriebes bei OdaOrg einloggen, um die Bestellungen tätigen zu können. Wenn Sie (BBV) sich einloggen, sollten Sie diese Box «Lernmedien Bestellungen» auf Ihrer Startseite sehen:

Lernmedien Bestellungen				Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen		
Datum	Lernende/r	Produkte	Bildungsverantwortliche/r	zusätzliche Berufsbildner/innen	Status	Aktion
Keine Daten zur Anzeige						

Falls diese Box auf Ihrem Profil nicht erscheint, sind Sie Berufsbildner/in (BB).

Wenn Sie einen BB auf BBV anpassen oder BBV eröffnen lassen möchten, bitten wir Sie uns die Angaben der Kontaktperson (Vor-, Nachname, Mailadresse, Institution) an abb@tg.ch zu senden. Die Daten werden zentral beim Berufsbildungsamt Thurgau geführt.

2. Um eine neue Konvink Bestellung zu erfassen, klicken Sie auf den blau hinterlegten Text «Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen». Es öffnet sich dann im gleichen Fenster das Bestellformular.

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 Kontoinstellungen" 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.

Lernmedien Bestellungen				Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen		
Datum	Lernende/r	Produkte	Bildungsverantwortliche/r	zusätzliche Berufsbildner/innen	Status	Aktion
Keine Daten zur Anzeige						

3. Was bereits bekannt ist, wird automatisch ausgefüllt und grau eingefärbt (Angaben können nicht geändert werden).

- Bei der «Firma» wählen Sie die entsprechende Institution aus, bei der der Lernende die Lehre absolviert. Die hinterlegten Angaben werden dann automatisch übernommen und ebenfalls grau hinterlegt.
- Bitte wiederholen Sie die Mailadresse (weisse Felder können geändert werden).
- Im Feld Kommentar können Sie schreiben, ob es bei der Rechnung z.B. eine Referenz draufhaben muss, oder die Rechnung an eine andere Adresse ausgestellt werden soll.

Adresse Lehrbetrieb

Firma

Welche Sektion ist für Ihren Betrieb zuständig? Sektion Zürich

Anrede * Frau Herr

Vorname *

Nachname *

Rechnungsadresse *

Firmazusatz

Strasse und Hausnummer *

PLZ *

Ort *

E-Mail *

(bitte wiederholen) *

Kommentar

4. Auf der gleichen Seite unterhalb, ist die Maske für die Bestellung des Lernenden Logins. Bitte füllen Sie hier alle Angaben aus und wählen Sie das entsprechende Produkt (Lehrtart und Fachbereich). Bei der E-Mail bitten wir Sie die persönliche meistgebrauchte Mailadresse der/des Lernende/n einzutragen und zu wiederholen:

Login für eine Lernende / einen Lernenden bestellen

Wählen Sie aus den aktuellen Lernenden Neuen Lernenden erstellen

Anrede * Frau
 Herr

Vorname * Sonja

Nachname * Musterlernende

Lehrbeginn 01.08.2024

Produkte * EFZ – Schwerpunkt Hausdienst (Kosten: 1215.00 Fr., exkl. MWST)
 EFZ – Schwerpunkt Werkdienst (Kosten: 1215.00 Fr., exkl. MWST)
 EFZ – Schwerpunkt Sportanlagen (Kosten: 1215.00 Fr., exkl. MWST)
 EBA (Kosten: 910.00 Fr., exkl. MWST)

Sprache * Deutsch

i Die hier angegebenen E-Mail-Adressen müssen personalisiert sein. Übergeordnete E-Mail-Adressen wie z.B. info@ sind nicht erlaubt.

E-Mail der/des Lernenden * sonja.privatemailadresse@gmx.ch

(bitte wiederholen) * sonja.privatemailadresse@gmx.ch

Weiter Abbrechen

5. Wenn das üK Ausbildungszentrum die Lernenden Daten vor Ihrer Bestellung erfasst hat (i.R. ab Ende September), haben Sie im Auswahlfeld statt «Neuen Lernenden erstellen» alle Lernende mit hinterlegten Angaben. Beim Anwählen werden die Felder dann automatisch abgefüllt.
6. Klicken Sie nach Ausfüllen aller Felder auf «Weiter» es öffnet sich im aktuellen Fenster ein neues Formular «Angaben zur Bildungsverantwortlichen / zum Bildungsverantwortlichen».

7. Sie können beim Auswahlfeld «Wählen Sie aus den aktuellen Personen» bestehende BBV oder BB auswählen, es werden alle Felder automatisch abgefüllt (ausser Mailadresse dies kann geändert und muss zweimal eingegeben werden). Diese BBV oder BB bekommt das Login kostenlos (Login ist an den Lernenden gekoppelt, was das bedeutet, lesen Sie in den «AGB und Nutzungsbedingungen Konvink» oder auf unserer Homepage). Wie Sie einen fehlenden Berufsbildner selber erfassen können, sehen Sie ab Seite 8 in dieser Anleitung.

Angaben zur Bildungsverantwortlichen / zum Bildungsverantwortlichen

❗ Hier erscheinen alle Personen, die in dem ausgewählten Betrieb die Funktionen Berufsbildungsverantwortliche/r oder Berufsbildner/innen haben. Erscheint eine gewünschte Person nicht, prüfen Sie bitte die erfassten Personen unter "Persönliche Links" > "Betriebsbenutzer".

Wählen Sie aus den aktuellen Personen

Anrede Frau
 Herr

Vorname

Nachname

❗ Die ausgewählte Person erhält den kostenlosen Zugang zu Konvink.

Produkte Kostenloser Zugang Konvink EFZ – Schwerpunkt Hausdienst (Kosten: 0.00 Fr., exkl. MWST)

Sprache Deutsch

❗ Die hier angegebenen E-Mail-Adressen müssen personalisiert sein. Übergeordnete E-Mail-Adressen wie z.B. info@ sind nicht erlaubt.

E-Mail
Bildungsverantwortliche/r

(bitte wiederholen)

AGB * Ich habe die [AGB und Nutzungsbedingungen Konvink](#) gelesen und erkläre mich damit einverstanden

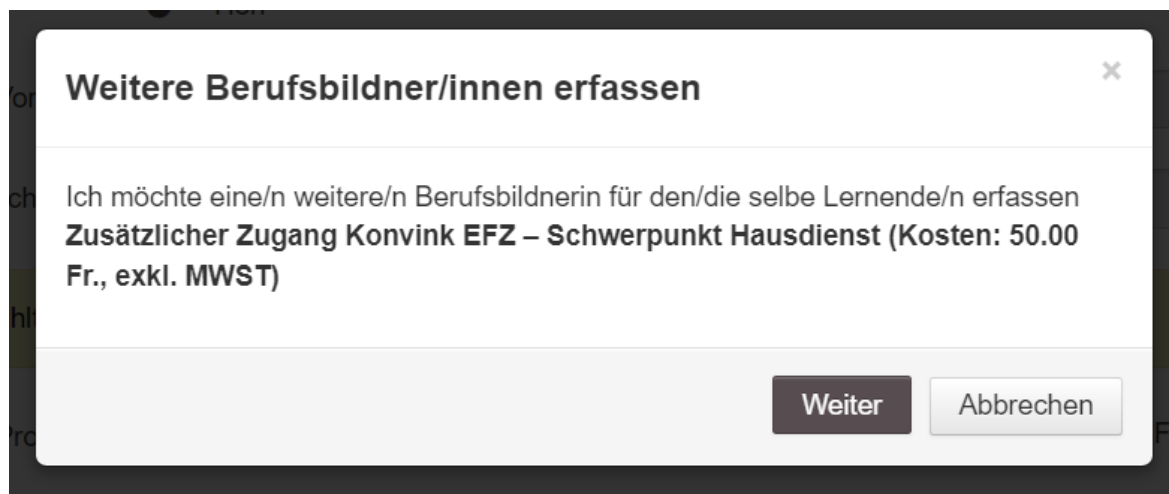
Datenschutz * Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und verstanden

Bestellung abschliessen

Weitere Berufsbildner/innen erfassen

Abbrechen

- Falls keine weitere Person (BBV / BB) ein Login benötigt, bitten wir Sie die AGB aufmerksam zu lesen (dort stehen alle Informationen drin z.B. Kündigungsfrist, Preise verkürzte Lehren / Umstufung, etc.). Die Bestellung kann nicht abgeschlossen werden, wenn Sie die «AGB» und «Datenschutz» Haken nicht gesetzt haben. Mit «Bestellung abschliessen» wird die Bestellung getätigt.
Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass weitere Personenlogins (BBV / BB) nur einmalig bestellt werden können. Dies muss zwingend mit diesem Bestellformular erfolgen.
- Falls Sie weitere Logins (BBV / BB) brauchen, drücken Sie den Knopf «Weitere Berufsbildner/innen erfassen». Es öffnet sich dann ein Fenster, welches auf die zusätzlichen Kosten hinweist (bitte entnehmen Sie die Preise den «AGB»). Klicken Sie, wenn Sie damit einverstanden sind, auf «Weiter» oder falls Sie dies nicht wollen auf «Abbrechen». Auch zusätzlich erworbene Logins sind an den Lernenden gekoppelt.



10. Im Anschluss wird ein neues Formular «Angaben zum betreuenden Berufsbildner / zur betreuenden Berufsbildnerin» geöffnet. Auch hier finden Sie im Auswahlfeld alle hinterlegte, restliche BBV / BB (welche in diesem Prozess noch kein Login haben). Sobald Sie die richtige Person ausgewählt haben, werden die Angaben wieder automatisch ausgefüllt (ausser Mailadresse dies kann geändert und muss zweimal eingegeben werden).

Angaben zum betreuenden Berufsbildner / zur betreuenden Berufsbildnerin

i Hier erscheinen alle Personen, die in dem ausgewählten Betrieb die Funktionen Berufsbildungsverantwortliche/r oder Berufsbildner/innen haben. Erscheint eine gewünschte Person nicht, prüfen Sie bitte die erfassten Personen unter "Persönliche Links" > "Betriebsbenutzer".

Wählen Sie aus den aktuellen Personen Anita Musterfrau

Anrede Frau
 Herr

Vorname Anita

Nachname Musterfrau

i Für die ausgewählte Person wird ein **kostenpflichtiger** Zugang bestellt.

Produkte Zusätzlicher Zugang Konvink EFZ – Schwerpunkt Hausdienst (Kosten: 50.00 Fr., exkl. MWST)

Sprache Deutsch

E-Mail Berufsbildner/in

(bitte wiederholen)

AGB* Ich habe die [AGB und Nutzungsbedingungen Konvink](#) gelesen und und erkläre mich damit einverstanden

Datenschutz* Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) gelesen und verstanden

Bestellung abschliessen Weitere Berufsbildner/innen erfassen Abbrechen

11. Falls keine weitere Person (BBV / BB) ein Login benötigt, bitten wir Sie die AGB aufmerksam zu lesen (dort stehen alle Informationen drin z.B. Kündigungsfrist, Preise verkürzte Lehren / Umstufung, etc.). Die Bestellung kann nicht abgeschlossen werden, wenn Sie die «AGB» und «Datenschutz» Haken nicht gesetzt haben. Mit «Bestellung abschliessen» wird die Bestellung getätigt.

12. Wenn Sie weitere Logins bestellen möchten (kostenpflichtig) wiederholen Sie bitte Schritt 9-11, bis Sie alle Personen erfasst haben, die ein Login benötigen.
13. Sie gelangen dann auf Ihre Startseite und es wird ein grünes Feld mit «Vielen Dank für Ihre Bestellung» angezeigt. In der Box «Lernmedien Bestellung» sehen Sie die erfasste Bestellung (Status «bestellt») mit allen Angaben und können diese noch so lange ändern oder löschen, bis das Sekretariat Sektion Zürich+ die Bestellungen an Konvink übermittelt. Dann ändert der Status von «bestellt» auf «übermittelt». Falls Sie die Bestellung während dem Prozess abbrechen, ist der Status auf «erfasst» und wird nicht an Konvink übermittelt, bis die Bestellung abgeschlossen wird (alle Masken ausgefüllt und AGB / Datenschutz angekreuzt, Knopf «Bestellung abschliessen» gedrückt).

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.

Lernmedien Bestellungen							Lernmedien für neue/n Lernende/n bestellen
Datum	Lernende/r	Produkte	Bildungsverantwortliche/r	zusätzliche Berufsbildner/innen	Status	Aktion	
30.05.2024	Sonja Musterlernende sonja.privatemailadresse@gmx.ch	EFZ – Schwerpunkt Hausdienst (Kosten: 1215.00 Fr., exkl. MWST)	Peter Mustermann peter.mustermann@musterfirma.ch (Kostenlos)	Anita Musterfrau anita.musterfrau@musterfirma.ch (Kosten 50.00 Fr., exkl. MWST)	bestellt		
					Kosten 1'265,00 Fr., exkl. MWST		

Wegleitung Konvink Bestellformular, wenn Berufsbildner fehlen / noch nicht erfasst sind:

1. Es muss sich zwingend der/die Berufsbildungsverantwortliche (BBV) Ihres Lehrbetriebes bei OdAOrg einloggen, um weitere Berufsbildner erfassen zu können. Wenn Sie (BBV) sich einloggen, sollten Sie die Lasche «Persönliche Links» und «Betriebsbenutzer» auf Ihrer Startseite sehen:

Startseite





Persönliche Links

Betriebsbenutzer

Abmelden

Falls die auf Ihrem Profil nicht erscheint, sind Sie Berufsbildner/in (BB).

2. Gehen Sie auf «Betriebsbenutzer», dort sehen Sie alle erfasste BBV und BB Ihrer Institution mit Funktion. Um weitere Berufsbildner zu erfassen, drücken Sie den Knopf «Neuer Eintrag» es geht dann im gleichen Fenster eine neue Maske auf.

Neuer Eintrag	1	Gesamt: 2	Q
Firma	Person	Funktionen	Aktion
Musterfirma AG	Musterfrau Anita	Berufsbildner/in	  
Musterfirma AG	Mustermann Peter	Berufsbildungsverantwortliche/r	 

3. Füllen Sie alle Angaben aus:

Person

Vorname * ⓘ

Nachname * ⓘ

Geschlecht * weiblich
 männlich

Allgemeine Kontoeinstellungen

Benutzername * ⓘ

E-Mail * ⓘ

Sprache Deutsch

Passwort

Passwort ⓘ

Passwort bestätigen

Zuteilung

Funktion

Verantwortlichkeiten

Unter «Funktion» können Sie Zuordnungen machen, falls Sie mehrere Institutionen führen, bei welcher Filiale/Institution/Firma soll der Berufsbildner zugeordnet werden. Wie auch den Bildungsgang (EFZ und/oder EBA) machen. Bitte auf den Knopf «Hinzufügen» klicken, damit die Anpassungen übernommen werden.

Funktion erfassen/bearbeiten ✕

Funktion

Firma

Bildungsgang

- Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ
- Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ n.B.
- Unterhaltspraktiker/in EBA
- Unterhaltspraktiker/in EBA n.B.

Sie gelangen dann wieder auf die Maske mit den Personenangaben und die Funktion wird angezeigt:

Funktion	Firma	Bildungsgang	Aktion
Berufsbildner/in	Musterfirma AG	FaBu EFZ, UP EBA	

Bei «Verantwortlichkeiten» ergänzen Sie dann die entsprechenden Lernenden, die dem Berufsbildner zugeordnet werden sollen. In unserem Beispiel alle Lernende in den nächsten 6 Jahren. Bitte auf den Knopf «Hinzufügen» klicken, damit die Anpassungen übernommen werden.


Verantwortlichkeit erfassen/bearbeiten ✕

Funktion (Firma)

Person

Zeitraum

Sie gelangen dann wieder auf die Maske mit den Personenangaben und die Verantwortlichkeiten werden angezeigt:

Funktion (Firma)	Person	Zeitraum	Aktion
Berufsbildner/in (Musterfirma AG)	Alle Lernenden der Institution	01.08.2024 - 31.08.2030	

4. Mit «Speichern» wird der neue Berufsbildner der entsprechenden Institution zugeordnet und in der Übersicht angezeigt.

Der Eintrag wurde erfolgreich erfasst. ✕

Neuer Eintrag ▾

1

Gesamt: 3



Firma ⇅	Person ⇅	Funktionen ⇅	Aktion
Musterfirma AG	MusterBB Hans	Berufsbildner/in	
Musterfirma AG	Musterfrau Anita	Berufsbildner/in	
Musterfirma AG	Mustermann Peter	Berufsbildungsverantwortliche/r	

5. Über «Betriebsnutzer» können Sie die OdAOrg Zugangsdaten an die Berufsbildner versenden (mit «Brief-Symbol»). Es können Personen, die nicht mehr bei Ihnen tätig sind, gelöscht werden (mit «Papierkorb-Symbol») oder auch direkt in die Detailansicht mit allen Angaben der Person geklickt werden (mit «Männchen-Symbol»).

Persönliche Links

Betriebsbenutzer

Abmelden

Neuer Eintrag ▾

1

Gesamt: 3



Firma ⇅	Person ⇅	Funktionen ⇅	Aktion
Musterfirma AG	MusterBB Hans	Berufsbildner/in	
Musterfirma AG	Musterfrau Anita	Berufsbildner/in	
Musterfirma AG	Mustermann Peter	Berufsbildungsverantwortliche/r	