

Wegleitung Extranet für Lernende

Zugang ins Extranet

Über den Link <https://oda-soziales-zh.ch/extranet> oder die Webseite <https://oda-soziales-zh.ch> gelangen Sie zur Einstiegsseite ins Extranet.



Das Extranet kann grundsätzlich über jeden Browser aufgerufen werden, teilweise jedoch mit kosmetischen und technischen Einschränkungen. Es empfiehlt sich mit Google Chrome, Firefox oder ähnlichen zu arbeiten.

Einloggen ins Extranet

Vor Ihrem ersten ÜK haben Sie von uns per Post Ihre Zugangsdaten zum Extranet erhalten.

Fügen Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf den Button "**Anmelden**".

Sie werden nun aufgefordert Ihr Passwort zurückzusetzen. Geben Sie Ihr persönliches beliebiges Passwort ein. Die aufgeführten Sicherheitsvorgaben müssen zwingend berücksichtigt werden.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klicken auf den Button "**Passwort ändern**"

Passwort zurücksetzen

Das Passwort muss geändert werden.

Neues Passwort

- Das neue Passwort muss sich vom alten Passwort unterscheiden.
- Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Das neue Passwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten.
- Das neue Passwort muss mindestens 1 Grossbuchstaben enthalten.
- Das neue Passwort muss mindestens 1 Zeichen in Form von Ziffern (0-9)enthalten.
- Das neue Passwort darf keine bekannten Wörter enthalten.

Neues Passwort bestätigen

Passwort ändern

Willkommen im Extranet

Sie sind auf der Willkommenseite angekommen und haben nun Zugriff auf Ihre Extranet-Daten

OdA S
Organisation der Arbeitswelt
Soziales | Zürich

Suchen

Startseite

Administratives

- Ansprechpartner
- Meine Kursdaten
- Meine Berufsbildner
- BB/ABV an-/abmelden
- Anfrage

Willkommen

Herzlich willkommen in Ihrem Extranet-Bereich.

Passwort vergessen?

Sie haben die Möglichkeit auf der Login-Seite ein neues Passwort anzufordern.

Erfassen Sie Ihren Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und klicken Sie auf "**Passwort vergessen**"

Nach einer kurzen Wartezeit wird Ihnen ein temporäres Passwort an die registrierte E-Mail-Adresse zugeschickt.

Damit können Sie sich wieder einloggen und werden aufgefordert ihr Passwort zu ändern.

The screenshot shows a login interface on a light pink background. At the top, the word "Login" is written in a large, bold, black font. Below it, a smaller line of text reads "Dieser Bereich ist privat. Bitte melden Sie sich an." There are two input fields: the first is for the "Benutzername / E-Mail" and the second is for the "Passwort". Below the password field is a button labeled "Anmelden" with a right-pointing arrow icon. At the bottom left, there is a link labeled "Passwort vergessen?". Red rectangular boxes highlight the "Benutzername / E-Mail" input field, the "Anmelden" button, and the "Passwort vergessen?" link.

Funktionen im Extranet

Administratives

- Ansprechpartner
- Meine Kursdaten
Die einzelnen ÜK-Termine werden angezeigt.
- Meine Berufsbildner
Alle bei uns angemeldeten Berufsbildner Ihres Lehrbetriebs sind hier gelistet. Damit Ihr*e Berufsbildner im Extranet Zugriff Daten, welche im Zusammenhang mit Ihrer Ausbildung stehen, werden Sie gebeten, Ihre*n Berufsbildner für den Zugriff freizuschalten. Dazu erhalten Sie zu Beginn Ihrer Ausbildung eine separate Anleitung.
- BB/ABV an-/abmelden
Ist Ihr Berufsbildner nicht in der Liste auf der Seite "Meine Berufsbildner" aufgeführt, melden Sie uns mit diesem Formular Ihren Berufsbildner. Ihr*e Ausbildungs-verantwortliche*r ist in dieser Liste nicht aufgeführt und muss in jedem Fall mit diesem Formular gemeldet werden.
- Anfrage
Gerne können Sie uns Ihr Anliegen mitteilen.



Kursrückmeldung

- Anleitung zum Ausfüllen der Kurs-Rückmeldungen
- Fragebogen mit Fragen zum Kursinhalt
- Fragebogen zum Kurs mit Fragen zur Selbsteinschätzung durch Sie und Fremdeinschätzung durch Ihre*n Kursleiter*in



Einstellungen

- Meine Adresse
Mitteilung Adressänderungen
- Passwort ändern
Passwort kann jederzeit geändert werden
- Kontakt
Lageplan OdA-S und Kontaktformular



Probleme beim Einloggen?

Kontaktieren Sie uns mit unserem [Kontaktformular](#)

Wir helfen Ihnen gerne weiter.