

## Anleitung für Beauftragte zum Stornierungsformular

Wolltest du schon immer wissen, wie du als Beauftragte:r in der Lage bist mehrere Lerner:innen gleichzeitig von Kursen zu stornieren?



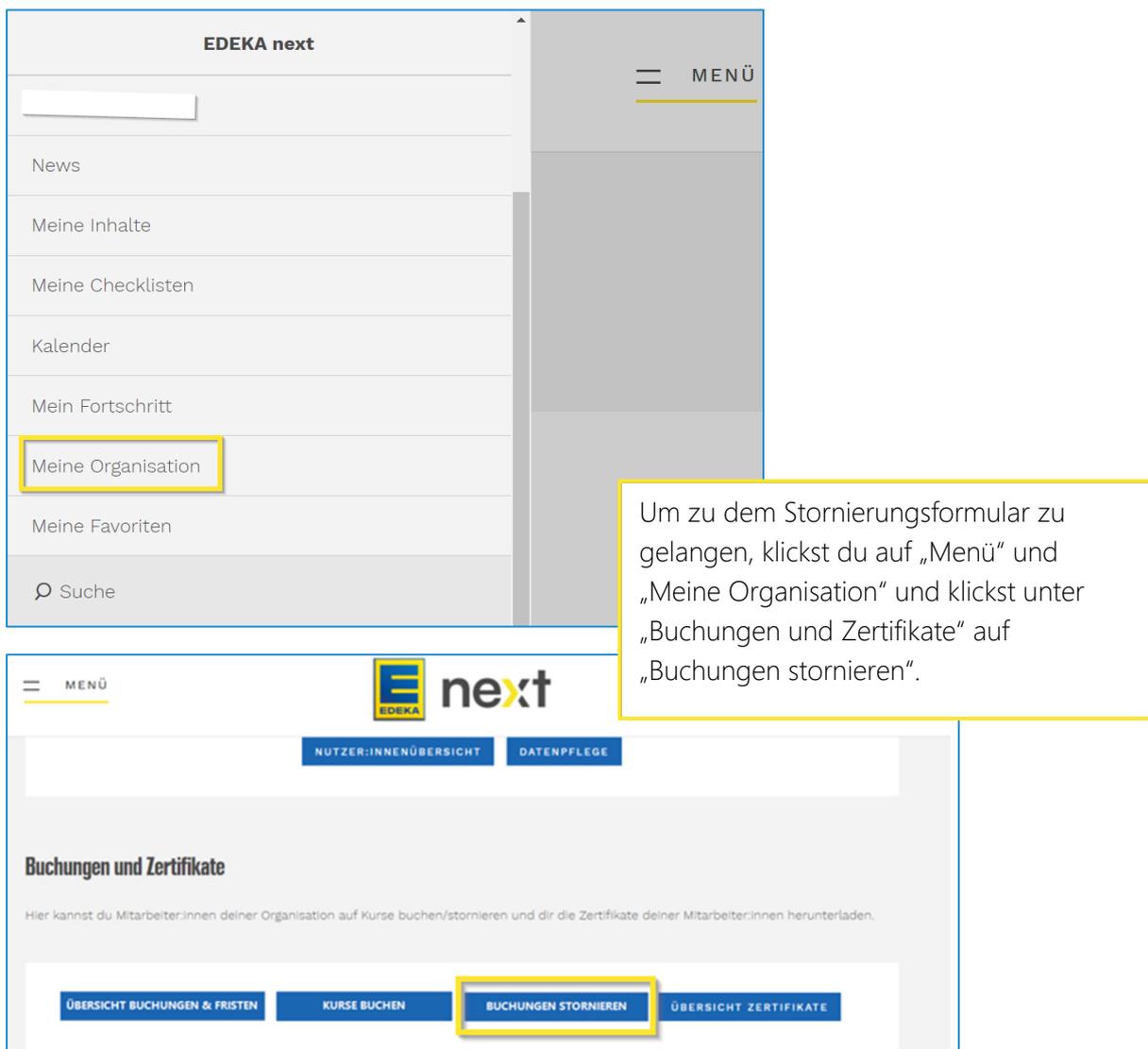
In dieser Anleitung erfährst du...

- wie du das Stornierungsformular nutzt.
- wie du mehrere Mitarbeitende gleichzeitig von einem Kurs stornierst.
- wie du Mitarbeitende von mehreren Kursen gleichzeitig stornierst.

## Was ist das Stornierungsformular?

Über das Stornierungsformular bist du in der Lage, Lernende von Kursen zu entfernen, wenn diese den jeweiligen Kurs nicht abschließen sollen beziehungsweise müssen.

## Wie komme ich zu dem Stornierungsformular?



The image shows two screenshots of the EDEKA next web application. The top screenshot displays the main navigation menu on the left side of the page. The menu items are: News, Meine Inhalte, Meine Checklisten, Kalender, Mein Fortschritt, **Meine Organisation** (highlighted with a yellow box), Meine Favoriten, and Suche. A 'MENÜ' button is visible in the top right corner. The bottom screenshot shows the 'Buchungen und Zertifikate' (Bookings and Certificates) section. At the top, there are buttons for 'NUTZER:INNENÜBERSICHT' and 'DATENPFLEGE'. Below this, the section title 'Buchungen und Zertifikate' is followed by a descriptive sentence: 'Hier kannst du Mitarbeiter:innen deiner Organisation auf Kurse buchen/stornieren und dir die Zertifikate deiner Mitarbeiter:innen herunterladen.' At the bottom of this section, there are four buttons: 'ÜBERSICHT BUCHUNGEN & FRISTEN', 'KURSE BUCHEN', **BUCHUNGEN STORNIEREN** (highlighted with a yellow box), and 'ÜBERSICHT ZERTIFIKATE'.

Um zu dem Stornierungsformular zu gelangen, klickst du auf „Menü“ und „Meine Organisation“ und klickst unter „Buchungen und Zertifikate“ auf „Buchungen stornieren“.

Auf der danach erscheinenden Seite kannst du über „Kursname“ den Kurs auswählen, von welchem die Lernenden storniert werden sollen.

**Achtung:** Falls dir hier manche Kurse nicht angezeigt werden wende dich bitte an deine regionalen Ansprechpartner, damit diese den Kurs auf Korrektheit überprüfen können.

Start / Meine Inhalte / Buchungen stornieren

### Buchungen stornieren

Hier kannst du deine Lerner:innen von Kursen, Einzelzertifizierungen und wiederholenden Zertifizierungen stornieren. Bitte beachte, dass du Lerner:innen nicht stornieren kannst, wenn sie über eine Zielgruppe gebucht wurden.

**Kursname** ?

**Suche Lernende**

**Name Lerner:in**

**Nationale ID (7-stellig)**

**Rollen**

**(Ausbildungs-)Beruf**

**Tätigkeitsbereich**

**Name des Marktes/der Abteilung**

**SUCHE**

oder Lernende per CSV-Datei hochladen

Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch.  
Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile

Keine ausgewählt

**BUCHUNGEN STORNIEREN** **ABBRECHEN**

Gleichzeitig hast du die Möglichkeit, über die Filter einzuschränken, welche Nutzenden von dem Kurs storniert werden sollen.

**Wichtig:** Die ausgewählten Lerner:innen werden nicht über mehrere Suchanfragen gespeichert.

The screenshot shows a web interface for course cancellation. At the top, there is a dropdown menu for 'Name des Marktes/der Abteilung' with 'Testkunde SEH 2 ()' selected. Below it is a blue 'SUCHE' button. To the left, there is a section for uploading a CSV file: 'oder Lernende per CSV-Datei hochladen'. To the right, instructions state: 'Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch. Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile'. A yellow box points to the 'Datei auswählen' button with the text: 'Mehr zu der Funktion auf Seite 5.' Below the instructions is a table with columns: 'Lerner:in', 'Nationale ID (7-stellig)', and 'Name des Marktes/der Abteilung'. The table contains two rows of data, each with a small checkbox in the first column. A yellow box points to these checkboxes with the text: 'Nach dem Setzen der Filter, kannst du dir über „Suche“ alle passenden Mitarbeitende anzeigen lassen. Klick auf die kleinen Kästchen um eine Auswahl treffen, welche Lerner:innen von den oben angegebenen Kursen storniert werden sollen.' At the bottom, there are two buttons: 'BUCHUNGEN STORNIEREN' (highlighted in yellow) and 'ABBRECHEN'.

Die Stornierung kann dann per Klick auf „Buchungen stornieren“ durchgeführt werden.

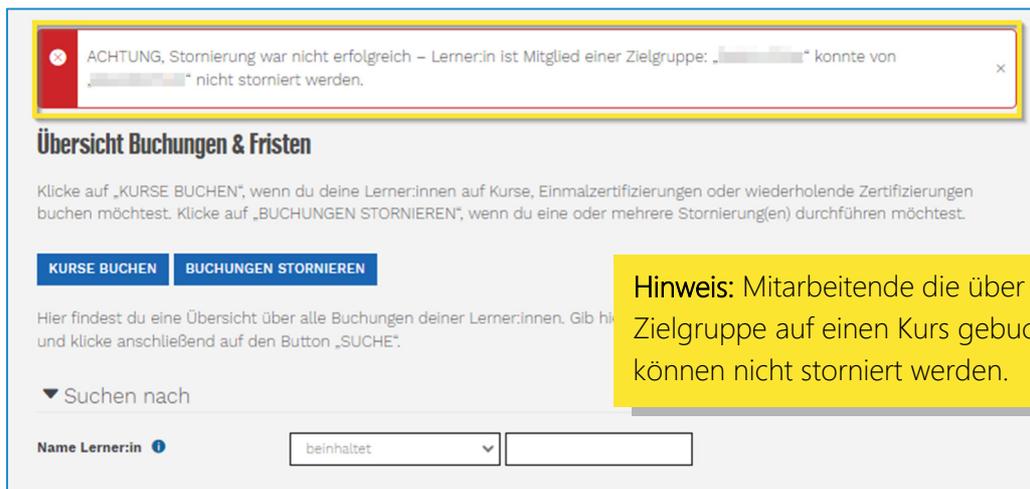
Nach dem Klick auf „Buchungen Stornieren“ erscheint ein neues Fenster, um die Stornierung zu bestätigen. Klicke hier auf „Stornieren“ um die Änderungen zu bestätigen.

Wenn Lerner:innen den Kurs bereits abgeschlossen haben wird dies mit einer Warnung angezeigt, um fehlerhafte Stornierungen zu verhindern.

This is a confirmation dialog box. At the top, it shows a breadcrumb: 'Start / Meine Inhalte / Stornierung bestätigen'. The main heading is 'Stornierung bestätigen'. Below it, the question is: 'Möchtest du die ausgewählten Lerner:innen wirklich von den Buchungen stornieren?'. At the bottom, there are two buttons: 'STORNIEREN' (highlighted in yellow) and 'ABBRECHEN'.

This is a confirmation dialog box with a warning. At the top, it shows a breadcrumb: 'Start / Meine Organisation / Übersicht Buchungen & Fristen / Stornierung bestätigen'. The main heading is 'Stornierung bestätigen'. Below it, there are fields for 'Lerner:in', 'Typ' (with 'Kurs' selected), and 'Kursname'. A yellow box highlights a warning message: 'ACHTUNG: Der Kurs/die Zertifizierung wurde bereits erfolgreich abgeschlossen. Bist du sicher, dass du diese Buchung stornieren möchtest?'. At the bottom, there are two buttons: 'STORNIEREN' and 'ABBRECHEN'.

Falls diese Stornierung nicht durchgeführt werden kann, wird eine Nachricht angezeigt, welche das Problem nennt.



ACHTUNG, Stornierung war nicht erfolgreich – Lerner:in ist Mitglied einer Zielgruppe: „[REDACTED]“ konnte von „[REDACTED]“ nicht storniert werden.

### Übersicht Buchungen & Fristen

Klicke auf „KURSE BUCHEN“, wenn du deine Lerner:innen auf Kurse, Einmalzertifizierungen oder wiederholende Zertifizierungen buchen möchtest. Klicke auf „BUCHUNGEN STORNIEREN“, wenn du eine oder mehrere Stornierung(en) durchführen möchtest.

**KURSE BUCHEN** **BUCHUNGEN STORNIEREN**

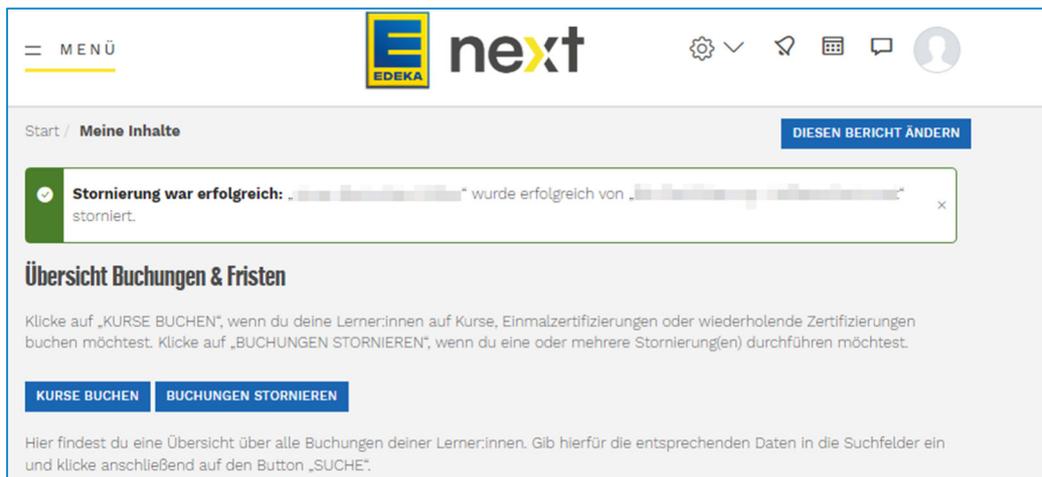
Hier findest du eine Übersicht über alle Buchungen deiner Lerner:innen. Gib hier die entsprechenden Daten ein und klicke anschließend auf den Button „SUCHE“:

▼ Suchen nach

Name Lerner:in ⓘ

**Hinweis:** Mitarbeitende die über eine Zielgruppe auf einen Kurs gebucht wurden, können nicht storniert werden.

Bei erfolgreicher Stornierung wird dies ebenfalls angezeigt und die Stornierung ist abgeschlossen



MENÜ  **next**     

Start / **Meine Inhalte** **DIESEN BERICHT ÄNDERN**

✓ **Stornierung war erfolgreich:** „[REDACTED]“ wurde erfolgreich von „[REDACTED]“ storniert.

### Übersicht Buchungen & Fristen

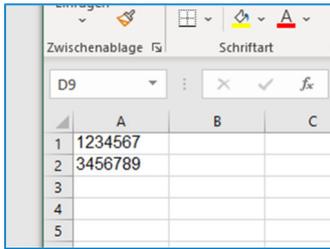
Klicke auf „KURSE BUCHEN“, wenn du deine Lerner:innen auf Kurse, Einmalzertifizierungen oder wiederholende Zertifizierungen buchen möchtest. Klicke auf „BUCHUNGEN STORNIEREN“, wenn du eine oder mehrere Stornierung(en) durchführen möchtest.

**KURSE BUCHEN** **BUCHUNGEN STORNIEREN**

Hier findest du eine Übersicht über alle Buchungen deiner Lerner:innen. Gib hierfür die entsprechenden Daten in die Suchfelder ein und klicke anschließend auf den Button „SUCHE“:

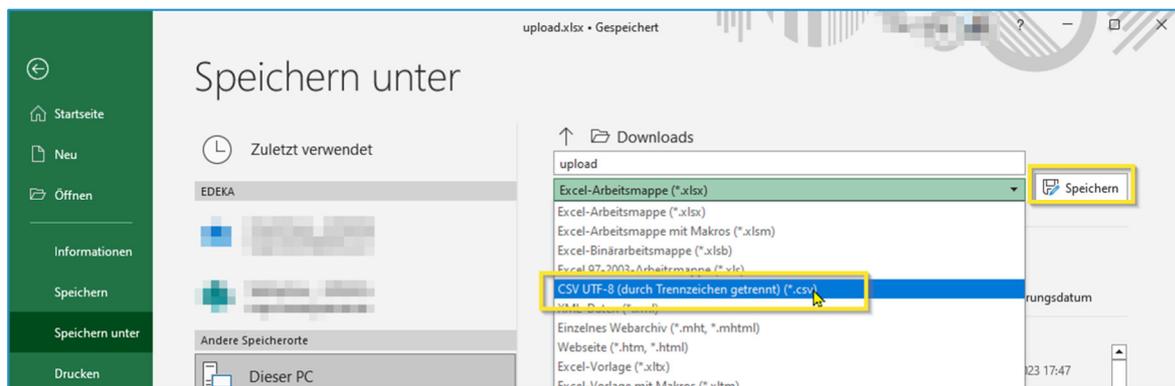
### Stornierung von vielen Lernende gleichzeitig

Mach die Schritte bis zu dem Punkt, an dem du Mitarbeitende aussuchst.



Für den CSV-Import legst du eine Excel-Datei an und trägst in die erste Spalte die nationalen IDs der Lernenden ein, die du von dem Kurs oder den Kursen stornieren möchtest.

Benenne die Datei wie du möchtest und speichere die Datei als CSV UTF-8.



**SUCHE**

**oder Lernende per CSV-Datei hochladen**

**Klicke auf „Datei auswählen“ und lade die CSV-Datei mit den Nationalen IDs deiner Lernenden hoch.**

**Wichtig: Nur eine Nationale ID pro Zeile**

upload.csv

<input type="checkbox"/> Lerner:in	Nationale ID (7-stellig)
<input type="checkbox"/> Lernende NordBayern	3607295
<input type="checkbox"/> Auszubildende NordBayern	1979637

Testmarkt ()

**BUCHUNGEN STORNIEREN**
**ABBRECHEN**

Lade eine Datei von deinem Computer hoch.

Hier werden die Lernende aus der Liste angezeigt, wenn du dies korrekt erstellt hast. Über das Kästchen kannst du sie dann einzeln oder alle auf einmal auswählen und von dem ausgewählten Kurs/Kursen stornieren.

Klicke auf „Buchungen stornieren“ und beachte die Schritte wie bei der einzelnen Stornierung weiter oben.