

Anleitung für Beauftragte zum Stornierungsformular

Du willst wissen, wie du als Beauftragte:r (mehrere) Lerner:innen gleichzeitig von Kursen zu stornieren?



In dieser Anleitung erfährst du...

- Wie du Mitarbeitende über die Buchungsübersicht von einem Kurs stornieren kannst.
- wie du das Stornierungsformular nutzt.
- wie du mehrere Mitarbeitende gleichzeitig von einem Kurs stornierst.
- wie du Mitarbeitende von mehreren Kursen gleichzeitig stornierst.

Mitarbeitende von Kursen löschen (Buchungsübersicht)

Ein Mitarbeitender wurde z. B. von dir versehentlich auf einen Kurs gebucht und du möchtest diesen Kurs jetzt wieder entfernen?



Meine Organisation

Nutzer:innenverwaltung

Hier findest du eine Übersicht der Mitarbeiter:innen deiner Organisation und kannst relevante Nutzer:innen verwalten.
Bitte beachte, dass es beim Aufruf des Berichtes zu einer längeren Ladezeit kommen kann.

NUTZER:INNENÜBERSICHT DATENPFLEGE

Buchungen und Zertifikate

Hier kannst du Mitarbeiter:innen deiner Organisation auf Kurse buchen/stornieren und dir Zertifikate anzeigen lassen.

ÜBERSICHT BUCHUNGEN & FRISTEN KURSE BUCHEN BUCHUNGEN STORNIEREN

Gehe über das Menü in den Reiter „Meine Organisation“ → „Übersicht Buchungen & Fristen“ und suche nach dem:der Mitarbeitenden und dem zu stornierenden Kurs.

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Kursname	Fälligkeitsdatum	Tätigkeitsbereich	Zuweisungstyp	Aktionen
5284033	Rhein-Ruhr	Lerner1	Basiswissen Wein – Von der Traube zum Weingenuß		Käse (SB), Käse in Bedienung	Selbstanmeldung	

- Klicke in der Spalte **Aktionen** auf das **rote Kreuz**.
- Bestätige im folgenden Schritt, dass du diesen Kurs auch wirklich stornieren möchtest.

Stornierung bestätigen

Lerner:In Lerner1 Rhein-Ruhr

Typ Kurs

Kursname Basiswissen Wein – Von der Traube zum Weingenuß

Bist du sicher, dass du diese Buchung stornieren möchtest?

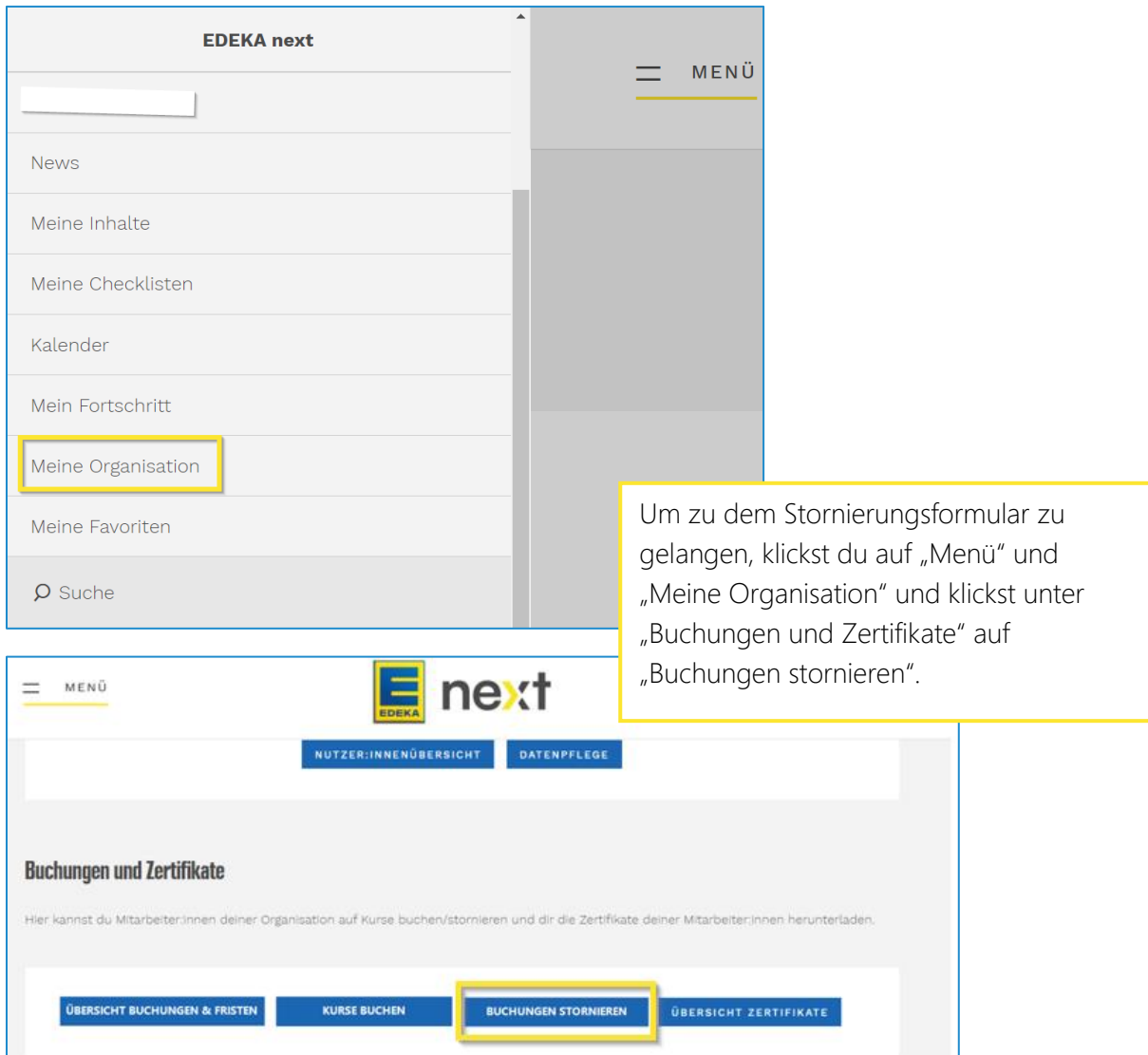
STORNIEREN ABBRECHEN

Wichtig: Du kannst Lernende, die über eine Zielgruppe auf eine wiederholende Zertifizierung gebucht wurden, **nicht stornieren**.

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 a search bar. 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 brief description: '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'. A yellow callout box on the right side of the screenshots contains the following text: '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 Ansprechperson, damit diese den Kurs auf Korrektheit überprüfen kann.

Buchungen stornieren

Hier kannst du deine Lerner:innen von Kursen, Einmalzertifizierungen 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**

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

Name des Marktes/der Abteilung

SUCHE

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

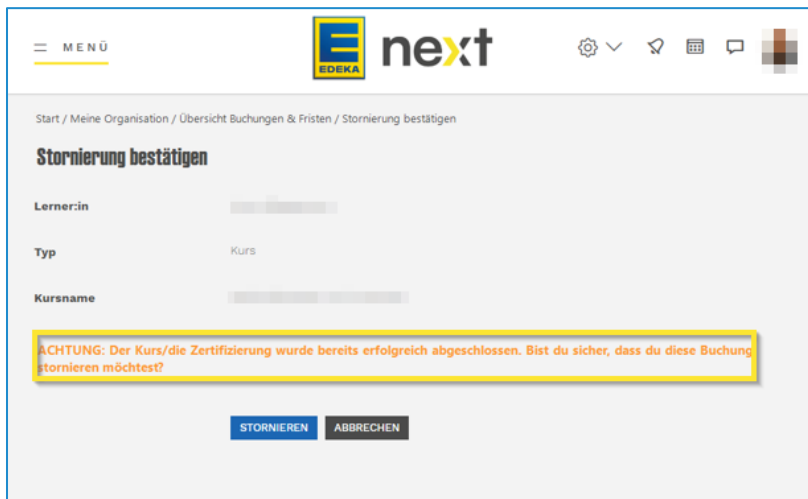
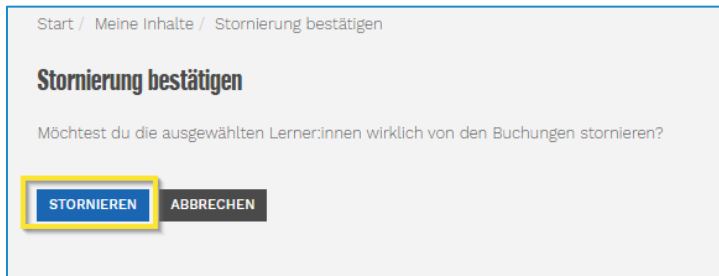
<input type="checkbox"/>	Lerner:in	Nationale ID
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

BUCHUNGEN STORNIEREN **ABBRECHEN**

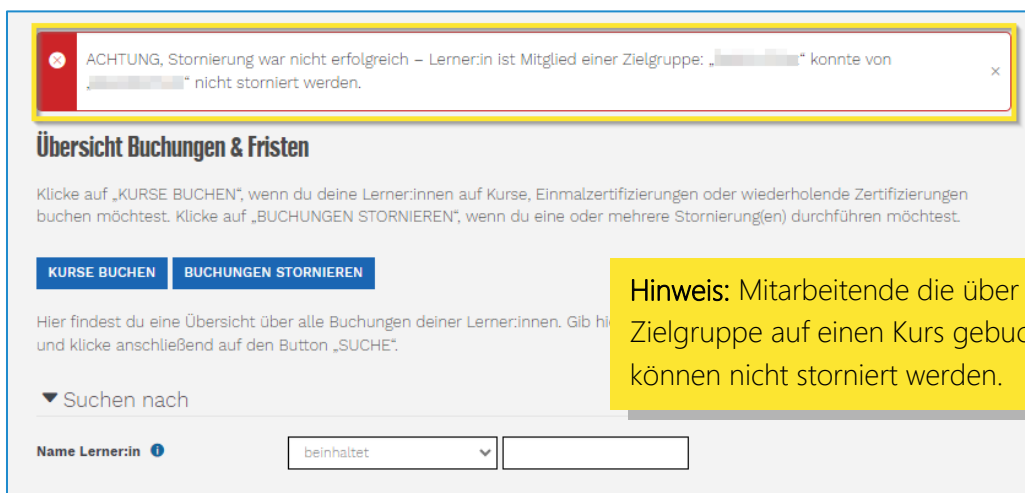
Die Stornierung kann dann per Klick auf „Buchungen stornieren“ durchgeführt werden.

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

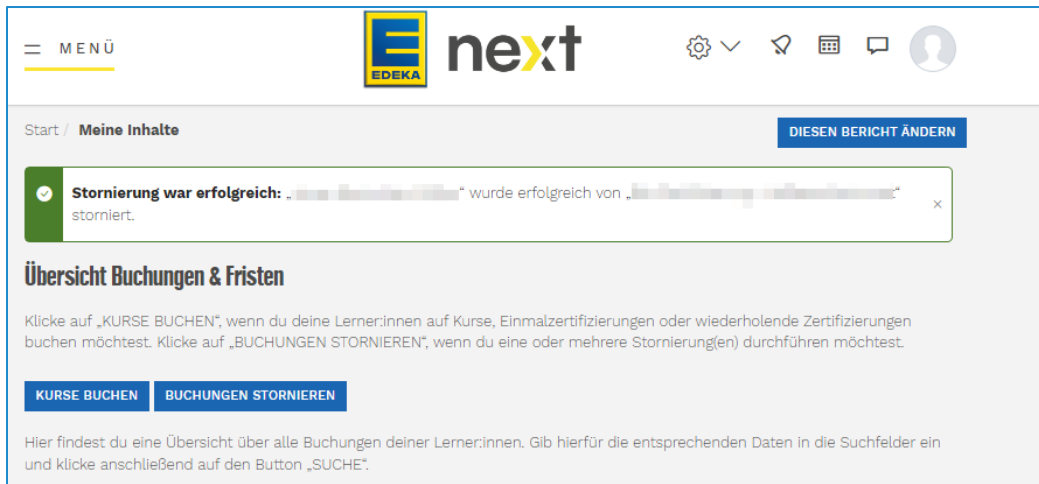
Wenn Lerner:innen den Kurs bereits abgeschlossen haben wird dies mit einer Warnung angezeigt, um fehlerhafte Stornierungen zu verhindern.



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

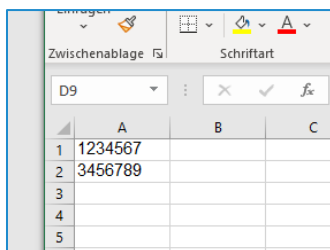


Bei erfolgreicher Stornierung wird dies ebenfalls angezeigt und die Stornierung ist abgeschlossen



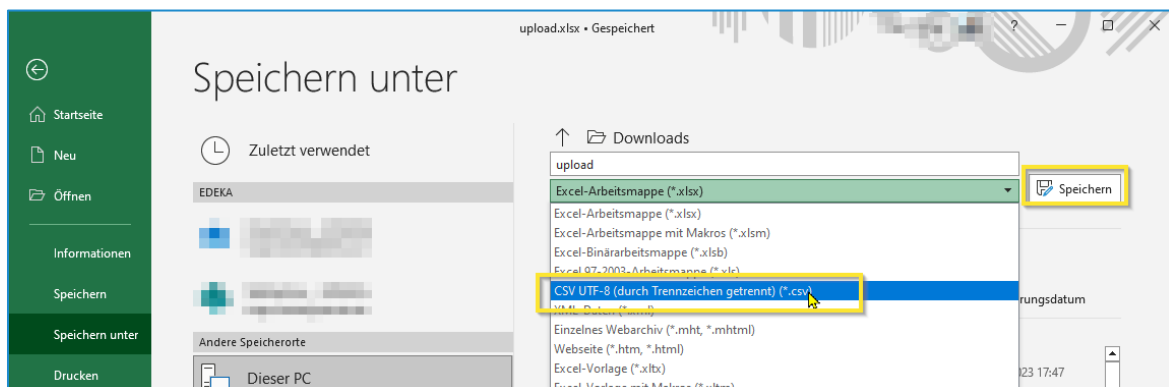
Stornierung von vielen Lernende gleichzeitig

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

Datei auswählen upload.csv

<input type="checkbox"/> Lerner:in	Nationale ID (7-ste
<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.