

Anleitung für Beauftragte zum Stornierungsformular

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

Diese Frage kann ich dir als Chatbot auch beantworten! Du findest mich unter [next.edeka](https://next.edeka.de) unten rechts in der Ecke



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)

Gehe über das Menü in den Reiter „Meine Organisation“ und im Abschnitt „Buchungen und Zertifikate“ findest du „Übersicht Buchungen & Fristen“.

Buchungen und Zertifikate

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

ÜBERSICHT BUCHUNGEN & FRISTEN KURSE BUCHEN BUCHUNGEN STORNIEREN ÜBERSICHT ZERTIFIKATE

Suche die Buchung raus, die du stornieren möchtest. Blende unter „Anzeigen/Verbergen von Spalten“ einige Spalten aus, um das „rote Kreuz“ zu erreichen oder nutze den grauen Balken.

ANZEIGEN/VERBERGEN VON SPALTEN Exportieren als Excel **EXPORTIEREN**

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Kursname	Fälligkeitsdatum	Name des Marktes/der Abteilung	Debitorennummer (S/)
1234567	KnowHow	LernendeEZ	PAYBACK bei EDEKA		Testmarkt Knowhow EZ Testmarkt Knowhow EZ	1000011363 1000011363

Exportieren als Excel **EXPORTIEREN**

Nationale ID (7-stellig)	Nachname	Vorname	Kursname	Fälligkeitsdatum	Zuweisungstyp	Aktionen
1234567	KnowHow	LernendeEZ	PAYBACK bei EDEKA		Manuelle Anmeldung	

Klicke dann in der Spalte **Aktionen** auf das rote Kreuz.

Bestätige im folgenden Schritt, dass du diesen Kurs auch wirklich stornieren möchtest.

Start / Übersicht Buchungen & Fristen / Stornierung / Stornierung bestätigen

Stornierung bestätigen

Lerner:in LernendeEZ

Typ Kurs

Kursname PAYBACK bei EDEKA

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?

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

Buchungen und Zertifikate

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

ÜBERSICHT BUCHUNGEN & FRISTEN
KURSE BUCHEN
BUCHUNGEN STORNIEREN
ÜBERSICHT ZERTIFIKATE

Buchungen stornieren

Hier kannst du deine Lerner:innen von Kursen, Einmalzertifizierungen und wiederholenden Lerner:innen nicht stornieren kannst, wenn sie über eine Zielgruppe gebucht wurden.

Wiederholende Zertifizierungen haben wir für dich im EDEKA Gelb eingefärbt.

Kursname ⓘ

Wähle eine oder mehrere Option(en)

Suche Lernende

Name Lerner:in
Nationale ID (7-stellig)
Rollen
(Ausbildungs-)Beruf
Tätigkeitsbereich
Name des Marktes/der Abteilung

alle Märkte

Wähle einen oder mehrere Kurse, die du stornieren möchtest.

Neu: wdh. Zertifizierungen sind gelb eingefärbt.

Sollten dir manche Kurse nicht angezeigt werden, wende dich bitte an deine regionalen Ansprechperson.

Grenze deine Suchanfrage bei Bedarf mit den entsprechenden Filtern ein.

Nach dem Setzen der Filter, kannst du dir über „Suche“ alle passenden Mitarbeitende anzeigen lassen.

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
Keine ausgewählt

Klicke hier, wenn du alle Lernende auswählen möchtest.

Über die Kästchen kannst du einzelne Lernende auswählen.

Lerner:in	Nationale ID (7-stellig)	Name des Marktes/der Abteilung
☐ Max Mustermann	1234567	
☐ Erika Musterfrau	7654321	

0 Lerner:Innen ausgewählt

BUCHUNGEN STORNIEREN

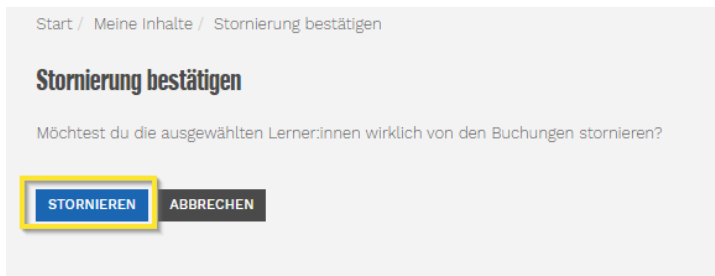
ABBRECHEN

Mehr zu der Funktion auf Seite 4.

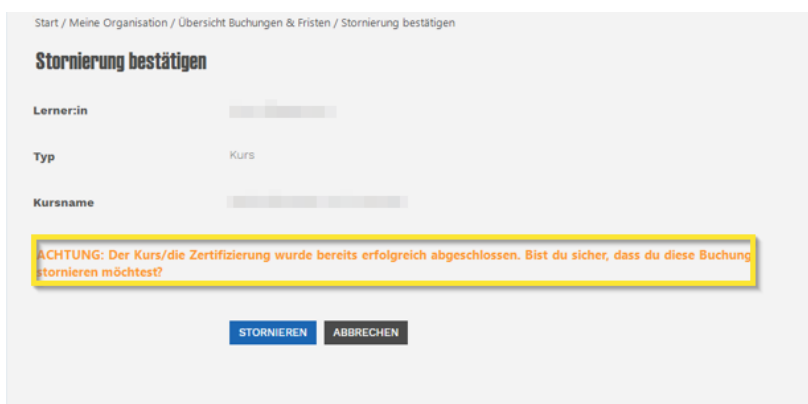
Hinweis: Die ausgewählten Lernenden werden nicht über mehrere Suchanfragen gespeichert.

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

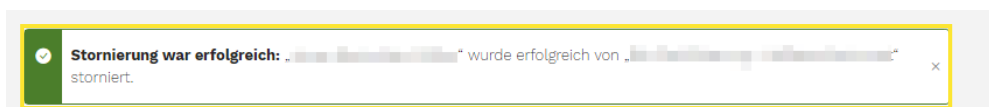
Nach dem Klick auf „**Buchungen Stornieren**“ erscheint ein neues Fenster, um die Stornierung zu bestätigen. Klicke hier auf „**Stornieren**“, um die Änderungen zu bestätigen.



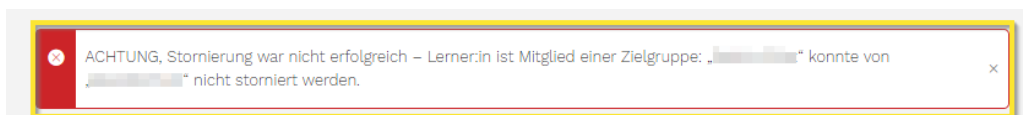
Wenn Lernende den Kurs bereits abgeschlossen haben wird dies mit einer Warnung angezeigt, um fehlerhafte Stornierungen zu verhindern



Bei **erfolgreicher Stornierung** wird die folgende Meldung angezeigt und die Stornierung ist abgeschlossen.



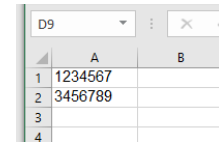
Falls diese Stornierung nicht durchgeführt werden kann, wird eine Nachricht angezeigt, welche das Problem nennt.



Hinweis: Mitarbeitende die über eine Zielgruppe gebucht wurden, können nicht storniert werden.

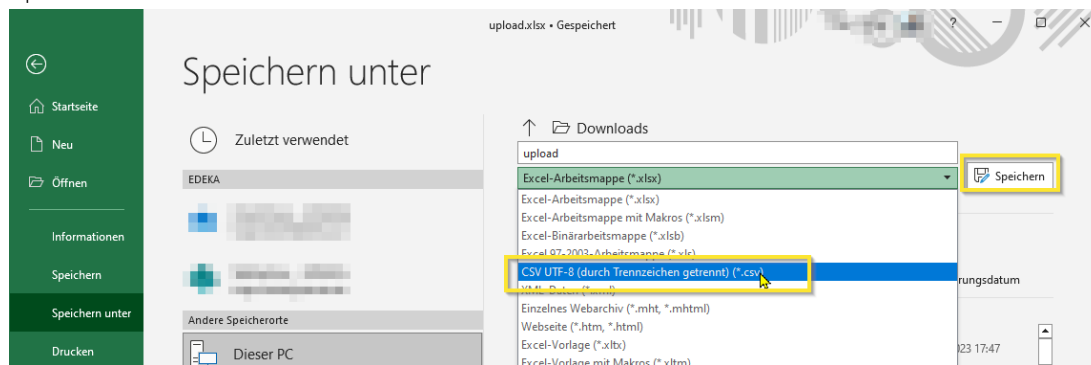
Stornierung von vielen Lernenden gleichzeitig (CSV-Import)

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 einem Kurs oder mehreren Kursen stornieren möchtest.



	A	B
1	1234567	
2	3456789	
3		
4		

Speichere im Anschluss die Datei als **CSV UTF-8**.



oder Lernende per CSV-Datei hochladen

Lade die Datei von deinem Computer hoch.

Die Lernenden werden dann hier angezeigt. Über das Kästchen kannst du diese dann einzeln oder alle auf einmal auswählen und auf den ausgewählten Kurs buchen.

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 Buchung_26.11.24.csv

	Lerner:in	Nationale ID (7-stellig)	Name des Marktes/der Abteilung
☒	Auszubildende1 Nord	6082513	Vorlage Filiale ()
☐	Beauftragte1 Nord	5629176	Vorlage Filiale ()
☒	Lernende1 Nord	6329444	Vorlage Filiale ()
☒	Beauftragte2 Nord	6431810	-Dummy Betrieb Baukonten A* (mit Umsatz)

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