

Seminarbuchung und -verwaltung – So geht's!



- Rufen Sie unsere Webseite auf: www.vdiv-hessen.de
- Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten immer erst ein. Diese setzen sich zusammen aus dem Benutzernamen (Ihre Mitgliedsnummer) und einem Passwort, welches Ihnen von uns bei Eintritt in den Verband zugesandt wurde. Bei Verlust desselben können Sie eigenständig das Passwort zurücksetzen („Passwort vergessen“ anklicken).
Wichtig: Es gibt immer nur einen Account pro Unternehmen.
- Unter dem Reiter „Termine“ erscheinen alle geplanten Veranstaltungen.
- Suchen Sie die von Ihnen gewünschte Veranstaltung heraus und klicken im Text auf „weiterlesen“.
- Unterhalb der Seminarbeschreibung finden Sie das blau hinterlegte Feld zur Anmeldung. Klicken Sie dieses an.
- Es öffnet sich unten auf der Seite ein Fenster, in welches Sie die zu buchende Anzahl an Teilnehmern eingeben.
- Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie die teilnehmerrelevanten Daten eintragen.
- Nach Beendigung der Eingabe der Daten füllt sich der Warenkorb. Setzen Sie Ihren Einkauf fort oder gehen Sie zur Kasse, wenn Sie den Einkauf beenden möchten. Den Warenkorb finden Sie immer im seitlichen Banner.
- Prüfen Sie die Rechnungsadresse.
- Die Zahlungsweise ist voreingestellt auf „Lastschrift“, sofern Sie uns ein SEPA-Mandat erteilt haben. Wir ziehen wir den Betrag ein und Sie müssen sich um nichts kümmern. Bei Überweisung erhalten Sie von uns eine Rechnung. Die Versandart „Vorkasse“ bezieht sich darauf, dass die Teilnahmegebühr vor der Veranstaltung fällig ist.
- Kontrollieren Sie die Bestellübersicht und bestätigen Sie die AGBs. Dann bestellen Sie „zahlungspflichtig“.
- Es erscheint eine Bestellungsbestätigung und ein paar Minuten später eine automatische Information.
- Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem beigefügten Anhang, den Sie erhalten, **nicht** um eine Rechnung handelt, sondern um einen Auftrag. Bitte leisten Sie erst eine Zahlung, nachdem Sie die Rechnung erhalten haben (s.u.) und auch nur dann, falls Sie kein SEPA Mandat erteilt haben!
- Dieser Auftrag bedeutet, dass Sie als Teilnehmer vorgemerkt sind, es handelt sich nicht um eine verbindliche Anmeldebestätigung.
- Sie erhalten eine Mail, wenn wir die Anmeldung bestätigen und Sie einen Platz im Seminar erhalten.
- Die Rechnung wird von uns erstellt und steht in der Buchungsverwaltung unter „Belege“ zum Download bereit, sobald Sie von uns darüber informiert wurden.
- Wurde die Rechnung beglichen, erscheint hinter der Rechnung jeweils ein blauer Haken.
- Eine Übersicht über die von Ihnen gebuchten Seminare finden Sie jederzeit in der Buchungsverwaltung. Falls Sie ein Seminar stornieren möchten, schicken Sie bitte eine Mail an die Geschäftsstelle.
- Nach erfolgter Teilnahme am Seminar können Sie Ihre Teilnahmebestätigung herunterladen. Sie erhalten dort auch Jahresbescheinigungen zur Übersicht über Ihre gesammelten Stunden und die Ihrer Mitarbeiter.
- Auch die Skripte und Präsentationen werden zum Download hinterlegt. Sie erhalten eine Mail, wenn das Dokument bereitsteht.