

Bildungskarte

Benutzerhandbuch für Caterer

syrcon

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung als Caterer	3
2. Login.....	7
2.1. Die Einzelbuchung	8
2.2. Die Sammelbuchung.....	9
2.3. Transaktionen	16
2.4. Transaktionen löschen	16
2.5. Abrechnungskonto	18
3. Bewilligungszeiträume abfragen	20
3.1. Einzelabfrage	20
3.2. Sammelabfrage.....	22
4. Stammdaten pflegen.....	25
5. Service-Hotline.....	25

1. Registrierung als Caterer

Sie finden Ihr BuT-Konto auf der Internetseite www.but-konto.de. Dort können Sie sich direkt neu registrieren. Bitte klicken Sie dazu auf den Button „Anbieter Registrierung“.



The screenshot shows the BuT-Konto website interface. At the top, there is a header with the BuT-Konto logo and a navigation menu with links: 'Bildungspaket', 'Fragen zum Bildungspaket', 'Fragen zum Bildungskonto', 'Blog', and 'Downloads'. On the left side, there is a vertical menu with buttons: 'Anbieter Registrierung', 'Anbieter Suche', 'Login Kommune', 'Login Empfänger', and 'Login Anbieter'. A large red arrow points to the 'Anbieter Registrierung' button. The main content area is titled 'Bildungspaket' and contains text about the benefits for families receiving unemployment benefits, social benefits, child benefits, and housing benefits. At the bottom, there is a footer with an RSS icon and links for 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'AGB'.

→ Bitte stimmen Sie auf der folgenden Seite den AGBs und den Datenschutzrichtlinien zu, indem Sie einen Haken in das jeweilige Kästchen setzen! Betätigen Sie dann mit „Weiter“!

So gelangen Sie direkt zum Registrierungsformular.

→ Bitte wählen Sie im Pfeilmenu als erstes aus, in welcher Kommune Sie Angebote einstellen möchten!



The screenshot shows the 'Registrierung Anbieter' form. The title 'Registrierung Anbieter' is at the top. Below it, there is a label 'Wo registrieren?' and a dropdown menu. The dropdown menu is currently set to 'Musterstadt'. A red arrow points to the dropdown arrow icon. The form is enclosed in a light gray border.

→ Danach geben Sie bitte die Stammdaten Ihres Unternehmens ein!

Alle Pflichtfelder sind mit „ * “ gekennzeichnet. An die hier angegebene E-Mail-Adresse wird nach der Freigabe durch die Kommune der Aktivierungslink gesendet.

Ihre Daten	
*Name des Anbieters	<input type="text" value="Muster-Catering"/>
*Straße, Hausnummer	<input type="text" value="Musterallee"/> <input type="text" value="10"/>
*PLZ, Ort	<input type="text" value="12345"/> <input type="text" value="Sankt Muster"/>
*Ansprechpartner	<input type="text" value="Herr Maximilian Muster"/>
*Email	<input type="text" value="muster@muster-catering.de"/>
*Tel.-Nr.	<input type="text" value="01230-45678891"/>
Homepage des Anbieters	<input type="text" value="www.muster-catering.com"/>
*Benutzername (für Ihr Login)	<input type="text" value="muster-catering"/>
*Passwort (mind. 5 Zeichen)	<input type="password" value="....."/>
*Passwort wiederholen	<input type="password" value="....."/>

→ Bitte geben Sie Ihre Bankverbindung an! Diese wird für die Überweisung der Abrechnungen durch die Kommune benötigt.

Ihre Bankverbindung	
*IBAN	<input type="text"/>
*Kontoinhaber	<input type="text"/>

→ Bitte geben Sie kurz ein paar Informationen zu Ihrem Angebot an!

Sie bieten ein Angebot aus dem Bereich Mittagsverpflegung an, somit wählen Sie bitte aus dem drop-down-Feld „Mittagessen“ aus.

Als Name für Ihr Angebot sollten Sie entweder „Mittagsverpflegung an Schulen“ oder „Mittagsverpflegung an Kitas“ angeben, da die Kommune leider aus statistischen Gründen zwischen diesen Bereichen unterscheiden muss. Wenn Sie sowohl Schulen als auch Kitas versorgen, so legen Sie bitte zwei Angebote an, eines für „Mittagsverpflegung an Schulen“ und das andere für „Mittagsverpflegung an Kitas“. Bitte achten Sie dann aber auch bei Buchungen stets darauf, dass Sie die Kinder dem jeweils richtigen Angebot zuordnen.

The screenshot shows a web form titled "Ihr erstes Angebot" with the following fields:

- Teilbereich:** A dropdown menu with "Mittagessen" selected.
- *Name des Angebots:** A text input field containing "Mittagessen an Schulen und Kitas".
- Homepage des Angebots:** An empty text input field.
- Straße, Hausnummer:** Two text input fields, the first containing "Musterstrasse" and the second containing "1".
- PLZ, Ort:** Two text input fields, the first containing "12345" and the second containing "Musterstadt".
- Beschreibung:** A large text area for entering a description.

→ Setzen Sie den Vorgang fort, indem Sie auf „Weiter“ klicken!

Auf der folgenden Seite erhalten Sie noch einmal die Angebotsinformationen. Diese können Sie im Detail noch einmal bearbeiten, indem Sie auf „Details bearbeiten“ klicken.

Darunter können Sie optional Stichworte eintragen, die Ihr Angebot näher beschreiben.

Ihr Angebot

Angebot	Mittagessen an Schulen und Kitas
Beschreibung	
Ort	Musterstadt
Teilbereich	Mittagsverpflegung

[Details bearbeiten](#)

Fortsetzung

Schlagnote zu Ihrem Angebot (optional)

Geben Sie die Zeichen aus dem Captcha ein



Hiermit beantrage ich die Zulassung als Leistungsanbieter zu B&T.

[Angebot eintragen](#)

→ Sind die Angaben zu Ihrem Angebot korrekt, bestätigen Sie diese bitte durch die Eingabe des Zeichencodes und klicken auf „Angebot eintragen“!

Das System bestätigt Ihre Eingabe und versendet eine Bestätigungs-E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse.

→ Bitte bestätigen Sie durch das Anklicken des Links in der E-Mail die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse!

Ihr Angebot wird nun von der Kommune geprüft. Sie erhalten eine E-Mail, die Ihre Zulassung als Anbieter für Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket bestätigt oder aber Ihnen die Teilnahme versagt, wenn Ihr Angebot nicht von der Kommune angenommen wurde.

Wird Ihr Angebot bestätigt, sind Sie als Caterer registriert und können sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort jederzeit im Bildungskonto einloggen.

2. Login

Nach der Registrierung und der Zulassung durch die Kommune können Sie sich jederzeit im BuT-Konto auf der Seite www.but-konto.de anmelden.

→ Klicken Sie dazu bitte auf der Startseite „Login Partner“, geben im neuen Fenster Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, die Sie bei der Registrierung angegeben haben und bestätigen die Eingabe mit „Absenden“!

BuT KONTO

Bildungspaket Fragen zum Bildungspaket Fragen zum Bildungskonto Hilfe

Anbieter Registrierung

Anbieter Suche

Login Partner

Login Empfänger

Bildungspaket

Das Bildungspaket ist ein großer Topf der Bundesregierung, aus dem für Kinder Bildung und Mitmachen bei Sport und Kultur bezahlt werden kann.

Dieser Topf wurde ins Leben gerufen, damit alle Kinder die Möglichkeit haben, Sport zu treiben, am Mittagessen in der Schule oder in der Kita teilnehmen können. Es werden auch Schulausflüge und Klassenfahrt oder Nachhilfestunden bezahlt.

Die Leistungen aus diesem Topf können bei der jeweiligen Kommune beantragt werden, welche Stelle in Ihrer Kommune dafür zuständig ist, erfahren Sie hier.

[Bildungspaket – Anlaufstellen](#)

Auf dem Bildungskonto wird dann von der Kommune ein Guthaben zur Verfügung gestellt, welches bei den zugelassenen Leistungsanbietern eingelöst werden kann.

Die zugelassenen Leistungsanbieter kann man unter *Anbieter Suche* finden.

Impressum Datenschutzerklärung Teilnahmebedingungen

Login

Ihr Benutzername * mustercatering

Ihr persönliches Passwort *

Absenden Zurück

> Passwort vergessen?

Nach Ihrem Login bekommen Sie auf dem Startbildschirm sofort die Buchungsmaske für Einzelbuchungen eingeblendet. Dort können Sie sofort eine einzelne Abbuchung eines Guthabens von einer Karte durchführen oder aber über die Reiter andere Aktionen durchführen. So stellt sich die Startmaske dar:



2.1. Die Einzelbuchung

Um eine einzelne Buchung durchzuführen, sind der Abbuchungsbetrag und die Nummer der Karte einzutragen und die Schaltfläche mit der Lupe anzuklicken.



In der nächsten Maske wird neben dem Abbuchungsbetrag und der Kartennummern zusätzlich der Name des Kindes für einen letzten Abgleich eingeblendet.

The screenshot shows a web interface for the 'Einzelbuch.' (Single Booking) function. At the top, there are navigation tabs: 'Einzelbuch.' (selected), 'Sammelbuch.', 'Transakt.', 'Abrechn.', 'Bewilligungen', and 'Stammdaten'. Below the tabs, the card number '8044101093' and the name 'Mick Jagger' are displayed. The amount '30,00 €' is shown in bold. A text input field for 'Buchungstext:' contains 'Mittagsverpflegung Mai 2016'. A blue 'Buchen' button is located at the bottom left of the form area.

Zusätzlich erscheinen die Felder „Abrechnungszeitraum“ und „Anzahl Mahlzeiten“.
Unter „Abrechnungszeitraum“ ist von allen Caterern **IMMER** der Zeitraum einzutragen, der abgerechnet werden soll.

Im Feld „Anzahl Mahlzeiten“ ist für alle Caterer, die nicht mit Pauschalen abrechnen, die Anzahl der abzurechnenden Essen einzutragen.

Caterer, die mit Pauschalen abrechnen, können das Feld frei lassen.

Danach erscheint eine kleine Bestätigung.

The screenshot shows the confirmation page of the BuT Konto system. At the top, there is a banner with the BuT Konto logo and a photo of children. Below the banner, there are navigation tabs: 'Einzelbuchung' (selected), 'Sammelbuchung', 'Transaktionen', 'Abrechnungskonto', and 'Stammdaten'. On the left, it shows the user is logged in as 'Muster catering GmbH' with the last login time '12.11.2013, 14:30 Uhr' and a 'Logout' link. In the center, a green system message states 'System: Abbuchung von Karte 8044101010 erfolgt.' Below this, the amount 'Betrag: Euro, Cent 0,00' is displayed. At the bottom, there is a search field for the card number and a blue search button.

Die Buchung finden Sie jetzt unter „Transaktionen“ wieder. Dazu lesen Sie bitte ggf. in diesem Kapitel weiter.

2.2. Die Sammelbuchung

Die Sammelbuchungen sind eine Arbeitserleichterung für Leistungsanbieter, die mehrere Buchungssätze gleichzeitig eingeben und buchen wollen.

Durch Anklicken des Reiters „Sammelbuchung“ gelangen Sie zu dieser Maske:



Unter „Musterdatei downloaden“ können Sie eine CSV-Musterdatei runterladen, die Sie dann mit Ihren Buchungsdaten füllen können. Diese Datei ist als CSV-Datei hinterlegt, bei der die einzelnen Werte mit einem Semikolon getrennt werden (CSV=Comma-separated Values). Diese Datei ist optisch sehr unübersichtlich, weshalb man diese Datei sinnvollerweise mit Excel bearbeiten sollte. Meist wird Ihr Browser auch vorschlagen, die Datei mit Excel zu öffnen.

In Excel sieht die Musterdatei wie folgt aus:

	A	B	C	D	E
1	Kartenummer	Betrag (EUR,Cent)	Anzahl Essen	Zeitraum	Zusatz
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Dann können Sie die Tabelle mit Ihren Buchungsdaten füllen. Die Spalten A, B und D sind Pflichtfelder, die Spalten C und E dienen nur der Information für Sie oder auch für die Kommune, die Ihre Buchungen ebenfalls nachvollziehen können muss.

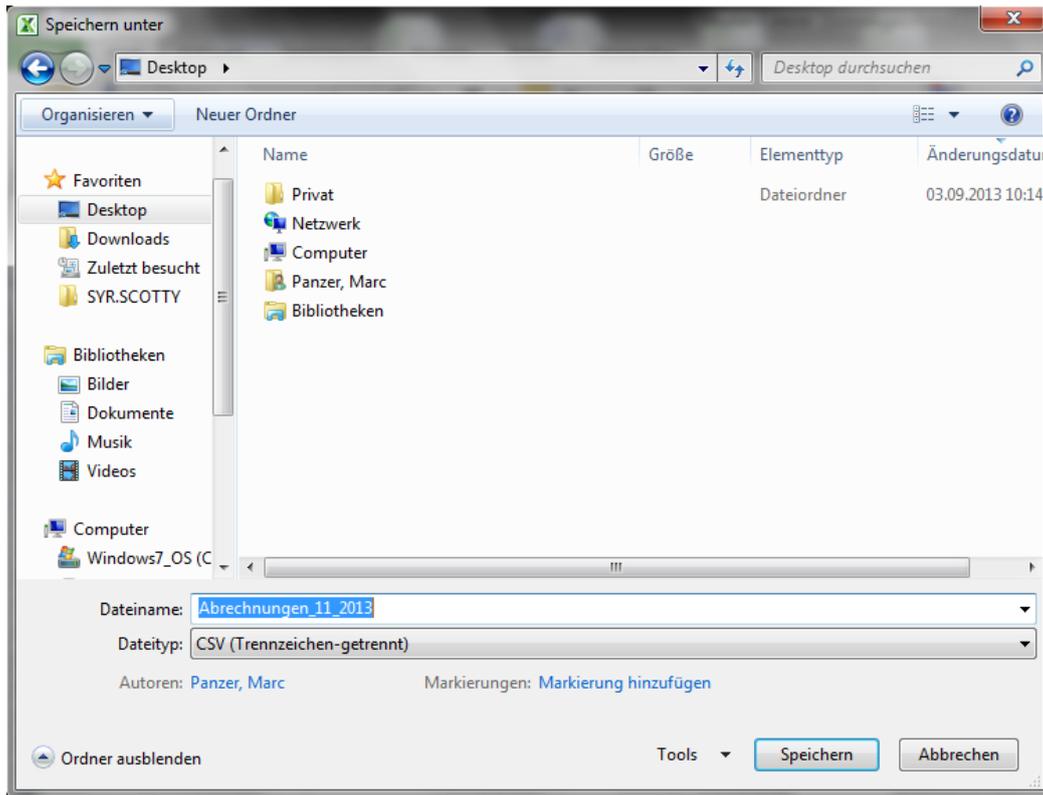
Caterer, die nicht mit Pauschalen abrechnen, müssen in der Spalte „Anzahl Essen“ den entsprechenden Wert angeben. Pauschalabrechner können die Spalte leer lassen.

	A	B	C	D	E
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)	Anzahl Essen	Zeitraum	Zusatz
2	804410107	15,9	5	Mai 16	
3	804410109	15,9	5	Mai 16	
4	804410104	18,7	7	Mai 16	
5	804410102	6,9	2	Mai 16	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

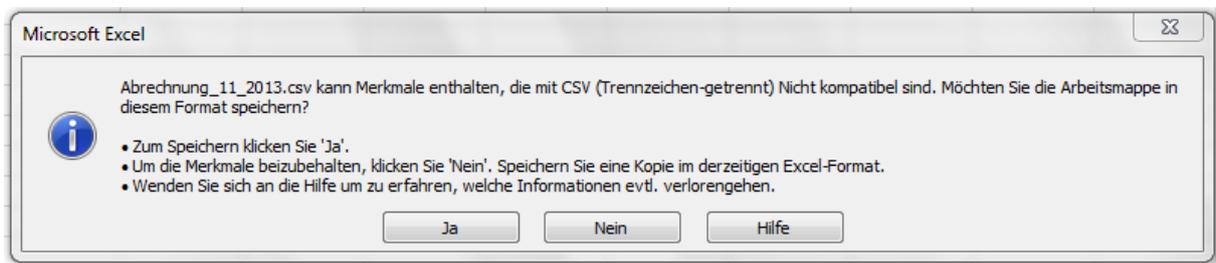
Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichert man die Tabelle ab. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, man kann aber auch einen eigenen Ordner für seine Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser nachvollziehen zu können.

Wir gehen dazu über „Datei“, „Speichern unter“ und wählen einen Speicherort, hier „Desktop“ und geben der Datei einen Namen.

Wichtig: als Dateityp ist unbedingt „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ anzugeben. Die Tabelle NICHT als Excel-Tabelle speichern, sie kann sonst nicht eingelesen werden.



Beim Speichern wird jetzt folgende Meldung angezeigt:



Diese Nachricht besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei, die wir ja in Excel bearbeitet haben, einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig, weshalb wir diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“ bestätigen.

Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können sie hochladen:

Man klickt auf „Datei auswählen“, dann öffnet sich ein Fenster, in dem man die Datei auswählen kann, die man hochladen möchte. In unserem Fall haben wir die Datei auf dem Desktop gespeichert, also suchen wir sie dort und wählen sie dann aus, indem wir sie mit einem Doppelklick anklicken.



Jetzt erscheint die ausgewählte Datei hier:



Mit einem Klick auf „Datei hochladen“ wird die Datei in das Bildungskonto.eingelesen.

BuT KONTO

eingelogg:
Mustercatering GmbH
Letzter Login: 14.11.2013, 15:25 Uhr
[Logout](#)

Karte	Name, Vorname	Betrag	Verwendungszweck	Z 1	Z 2	Status
8044101010	Räuber, Ronja	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		OK
8044101028	McDonald, Ronald	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		OK
8044101036	King, Bürger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK

Gültige Transaktionen buchen [Buchungen](#)

Jetzt werden die hochgeladenen Buchungssätze angezeigt und auch gleich der Name des Kindes eingeblendet. In der letzten Spalte ist angezeigt, ob diese Buchung durchführbar ist.

Evtl. sind einige der Buchungen nicht mit „OK“ gemeldet, sondern als „Fehler“ angezeigt.

BuT KONTO

eingelogg:
Mustercatering GmbH
Letzter Login: 21.11.2013, 11:58 Uhr
[Logout](#)

Karte	Name, Vorname	Betrag	Verwendungszweck	Z 1	Z 2	Status
8044101010	Räuber, Ronja	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		OK
8044101028	McDonald, Ronald	1.599,00 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		Fehler
8044101036	King, Bürger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK
8044101037	invalid	12,99 €	Essen 11/2013	Schillerschule		Fehler

Gültige Transaktionen buchen [Buchungen](#)

Hier sind z.B. der zweite und vierte Buchungssatz nicht buchbar. Der erste weil das Guthaben nicht ausreicht und der zweite, weil die Kartenummer nicht gültig ist.

Noch können alle Transaktionen geändert werden. Dazu reicht ein Klick auf das „Fehler“ in der Statuszeile und man kann die Buchung ändern. Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz zwei auf neu 25,99 EUR. Mit „Speichern“ bestätigt man die Änderung.

BuT KONTO

Einzelbuchung **Sammelbuchung** Transaktionen Abrechnungskonto Stammdaten

eingelogg:
Mustercatering GmbH
Letzter Login: 14.11.2013, 15:25 Uhr
[Logout](#)

Einzelposition bearbeiten

Kartenummer: 8044101028
 Name, Vorname: McDonald, Ronald
 Verwendungszweck: Essen 11/2013
 Zusatz 1: Goethe-Schule
 Zusatz 2:
 Betrag: 25,99

[Speichern](#) [Zurück](#)

Dann erscheint die geänderte Buchung wieder und kann nun mit allen Buchungssätzen, die ein „OK“ in der Statusspalte haben, gebucht werden. Dazu klicken Sie bitte auf den Button „Buchten“

BuT KONTO

Einzelbuchung **Sammelbuchung** Transaktionen Abrechnungskonto Stammdaten

eingelogg:
Mustercatering GmbH
Letzter Login: 14.11.2013, 15:25 Uhr
[Logout](#)

Karte	Name, Vorname	Betrag	Verwendungszweck	Z 1	Z 2	Status
8044101010	Räuber, Ronja	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		> OK
8044101028	McDonald, Ronald	25,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		> OK
8044101036	King, Bürger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		> OK

Gültige Transaktionen buchen [Buchten](#)

ACHTUNG! Wenn Sie diese Maske verlassen, ohne zu buchen, sind die hochgeladenen Buchungssätze nicht gebucht worden und nicht mehr im System vorhanden. Sie müssen dann ggf. wieder neu hochgeladen werden. Daher kann es sinnvoll sein, wenn man große Mengen von Buchungen hochladen will, diese auf mehrere Dateien (z.B. getrennt nach Einrichtungen) hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:

The screenshot shows the 'BuT Konto' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Einzelbuchung', 'Sammelbuchung', 'Transaktionen', 'Abrechnungskonto', and 'Stammdaten'. Below the tabs, there is a confirmation message: 'Abbuchung von 15,99 € Karte 8044101010 erfolgt. Abbuchung von 25,99 € Karte 8044101028 erfolgt. Abbuchung von 25,55 € Karte 8044101036 erfolgt.' A red arrow points to this message. On the left, it says 'eingeloggt: Mustercatering GmbH' with a 'Logout' link. On the right, there is a 'Musterdatei: runterladen' link. At the bottom, there are 'Datei auswählen' and 'Datei hochladen' buttons.

2.3. Transaktionen

Die durchgeführten Buchungen erscheinen jetzt unter Transaktionen:

The screenshot shows the 'Transaktionen' table in the BuT Konto interface. The table has columns: 'Gebucht', 'Karte', 'Betrag', 'Name, Vorname', 'Verwendungszweck', 'Zeitraum', 'Zusatz', 'Bewilligungsende', and 'Abgerechnet'. There are three rows of data, each with a red arrow pointing to the 'Abgerechnet' column. The 'Abgerechnet' column contains a red 'Stornieren' button for each row.

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
12.02.2016	3636 0055 5551 0052	3,00 €	Ole Müller	5	Mai 16		31.12.2016	Stornieren
12.02.2016	3636 0055 5551 0052	1,00 €	Ole Müller	14	Mai 16		31.12.2016	Stornieren
09.02.2016	3636 0055 5551 0052	1,00 €	Ole Müller	14 Essen	Juni dieses jahr		31.12.2016	Stornieren

In dieser Tabelle sind die gebuchten Transaktionen angezeigt. Es werden auch die Zusatzinformationen wie „Abrechnungszeitraum“ oder „Anzahl Mahlzeiten“ und „Zusatz“ angezeigt, damit Sie diesen Fall leichter in Ihren Unterlagen zuordnen können. In der Spalte „Abgerechnet“ wird das Datum angezeigt, zu dem diese Buchung zu einer Zahlung an Sie verarbeitet wurde. Alle Transaktionen ohne einen Eintrag in dieser Spalte sind noch nicht abgerechnet worden und werden beim nächsten Zahllauf verarbeitet.

2.4. Transaktionen löschen

In der Transaktionsliste befindet sich im Feld „Abgerechnet“ ein Button „Stornieren“, falls dieser Buchungssatz noch nicht abgerechnet wurde. Falls er schon abgerechnet wurde, lässt er sich nicht mehr stornieren.

Einzelbuch. Sammelbuch. **Transakt.** Abrechn. Bewilligungen Stammdaten

eingeloggt: Havelland Catering GmbH
Letzter Login: 11.06.2015, 14:15 Uhr

Logout

Transaktionen: Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
11.06.2015	8044 1010 69	7,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Mai		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Jun		31.12.2015	01.05.2015

Wenn man den Button „Stornieren“ geklickt hat, dann fordert das System eine Bestätigung des Stornovorgangs. Wenn die Stornierung tatsächlich gewünscht ist, bitte die Frage mit „JA!“ beantworten.

Einzelbuch. Sammelbuch. **Transakt.** Abrechn. Bewilligungen Stammdaten

eingeloggt: Havelland Catering GmbH
Letzter Login: 11.06.2015, 14:15 Uhr

Logout

Wollen Sie wirklich diese Buchung löschen? **Ja!** Abbrechen

Transaktionen: Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
11.06.2015	8044 1010 69	7,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015

Das System bestätigt die vorgenommene Stornierung des Buchungssatzes.

Einzelbuch. **Sammelbuch.** **Transakt.** Abrechn. Bewilligungen Stammdaten

eingelogggt: Havelland Catering GmbH
Letzter Login: 11.08.2015, 14:15 Uhr

Logout

Buchung gelöscht

Transaktionen: Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Mai		31.12.2015	01.05.2015

2.5. Abrechnungskonto

Unter dem Abrechnungskonto sind sämtlich gelaufene Zahläufe gespeichert.

Einzelbuchung **Sammelbuchung** Transaktionen **Abrechnungskonto** Stammdaten

eingelogggt: Havelland Catering GmbH
Letzter Login: 21.11.2013, 11:26 Uhr

Logout

Datum Abrechnung	Buchung	Betrag
15.11.2013	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 11-2013	335,80 €
17.09.2013	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnungsmonat 7-2013	574,00 €
17.09.2013	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnungsmonat 6-2013	785,00 €
17.09.2013	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnungsmonat 5-2013	460,75 €

Hier sehen Sie die letzten Zahläufe mit dem zur Auszahlung gebrachten Gesamtsaldo. Dieser Betrag wurde auf Ihr Konto überwiesen.

Für eine einfache Zuordnung des Gesamtsaldos auf einen Fall steht Ihnen eine PDF-Abrechnung zur Verfügung. Diese sieht im Prinzip wie die Transaktionsliste aus und ist eine Einzelaufstellung aller in diesem Zahllauf verarbeiteten Buchungen.

Dieses PDF lässt sich ausdrucken und als Buchungsunterlage verwenden.

syrcon

Syrcon GmbH
Torstraße 35
10119 Berlin
Telefon (030) 700142-200
Telefax (030) 700142-209
www.syrcon.com

Syrcon GmbH - Torstraße 35 - 10119 Berlin

Kinderschmaus Parchim

Frau Müller

Puttitzer Straße 12

13062 Parchim

Ansprechpartner
Syrcon Service-Center

Telefon
(030) 700 142 - 261

Telefax
(030) 700 142 - 209

E-Mail
BUT@syrcon.com

Datum
04.07.2013

Leistungsanbieterabrechnung Juni 2013

Anbiaternummer: 901 / 15

Datum	Konto	Name	Betrag	Verwendungszweck
01.07.2013	901 589 125 5	Max Meier	18,50 €	Mittagsverpflegung 6/13
01.07.2013	901 558 235 5	Bernd Müller	19,00 €	Mittagsverpflegung 6/13
02.07.2013	901 665 336 7	Uwe Schmidt	78,90 €	Mittagsverpflegung 6/13
03.07.2013	901 668 995 6	Carsten Schulz	10,00 €	Nachbuchung 5/13
10.07.2013	901 555 487 3	Dieter Becker	17,00 €	Mittagsverpflegung 6/13
Saldo Abrechnung Juni 2013			169,50 €	

Das Guthaben wir Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto 1234567890 bei der Musterbank BLZ 100 100 10 überwiesen.

Syrcon GmbH
Torstraße 35
10119 Berlin
www.syrcon.com

Geschäftsführung
Dr. Jan-Erik Becker
Amtsgericht Berlin Charlottenburg
HRB 75288

Bankverbindung
UniCredit Bank AG
BLZ 100 208 90
Konto 327906054

Finanzamt
Finanzamt für Körperschaften II
St. Nr.: 37/131/21194

3. Bewilligungszeiträume abfragen

Das System kann Ihnen auch die Daten eines Bewilligungszeitraumes eines Kindes anzeigen.

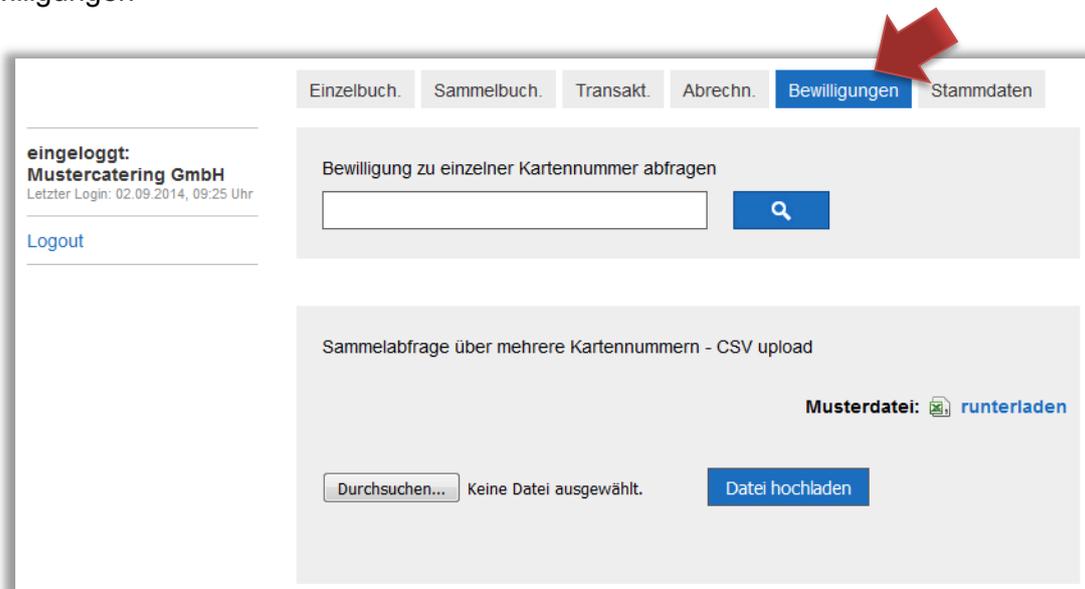
Dadurch können Sie ihre Buchhaltung steuern, ob die Rechnungen für die Mittagsverpflegung über die Bildungskarte oder über Rechnung an die Eltern abgerechnet werden sollen.

Um die Daten eines Bewilligungszeitraumes abzufragen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Einzelabfrage
2. Sammelabfrage

3.1. Einzelabfrage

Um das Vorliegen eines Bewilligungszeitraumes abzufragen, geht man auf den Reiter „Bewilligungen“



Soll nur der Bewilligungszeitraum einer einzelnen Person abgefragt werden, so trägt man die Kartennummer in das obere Feld ein und startet die Abfrage durch Anklicken der Suche.

Einzelbuch. Sammelbuch. Transakt. Abrechn. **Bewilligungen** Stammdaten

PAN	Bewilligungsbeginn	Bewilligungsende
8044101135	01.03.2016	31.12.2016
8044101135	01.01.2016	31.10.2016
8044101135	01.07.2016	31.12.2016

Übersicht:  [Export für Excel](#)

Bewilligung zu einzelner Kartennummer abfragen



Sammelabfrage über mehrere Kartennummern - CSV upload

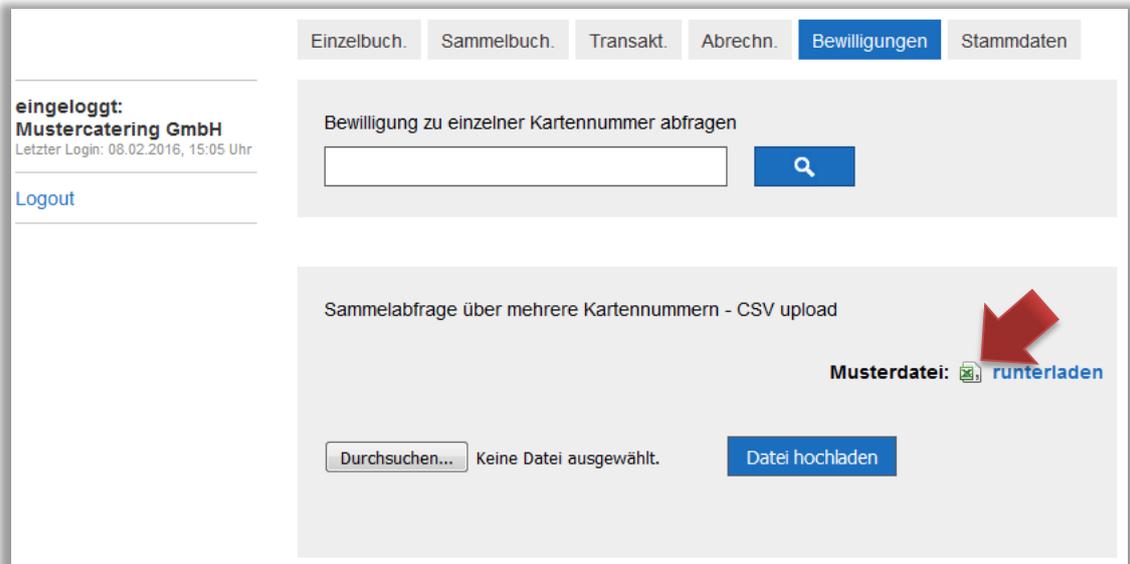
Musterdatei:  [runterladen](#)

Keine Datei ausgewählt.

In diesem Fall wurden BUT-Leistungen gibt es drei Bewilligungszeiträume, die sich hier teilweise überschneiden.

3.2. Sammelabfrage

Um eine Sammelabfrage durchzuführen, muss eine Musterdatei heruntergeladen werden. Dies erfolgt hier:



Diese Datei ist als CSV-Datei hinterlegt (CSV=Comma-separated Values), bei der die einzelnen Werte mit einem Semikolon getrennt werden. Diese Datei ist optisch sehr unübersichtlich, weshalb sie sinnvollerweise mit Excel geöffnet und bearbeitet werden sollte. Meist wird Ihr Browser auch direkt vorschlagen, die Datei mit Excel zu öffnen.

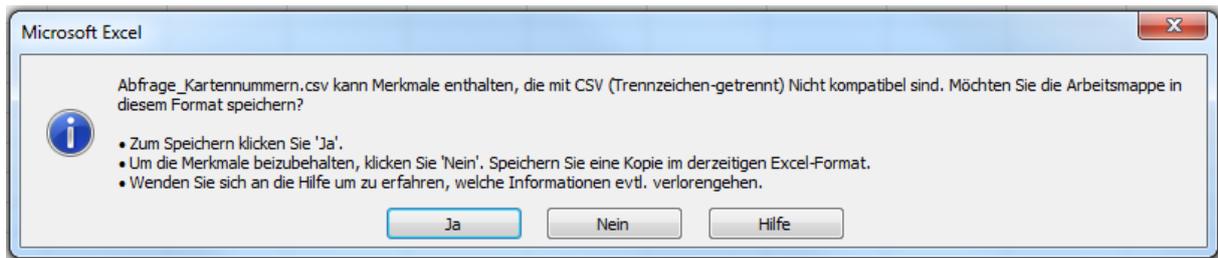
	A	B	C
1	Kartennummern untereinander eintragen		
2	8044101093		
3	8044101077		
4	8044101051		
5	8044101069		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichert man die Tabelle ab. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, man kann aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser nachvollziehen zu können.

Wir gehen dazu über „Datei“, „Speichern unter“ und wählen einen Speicherort aus, hier „Desktop“ und geben der Datei einen Namen.

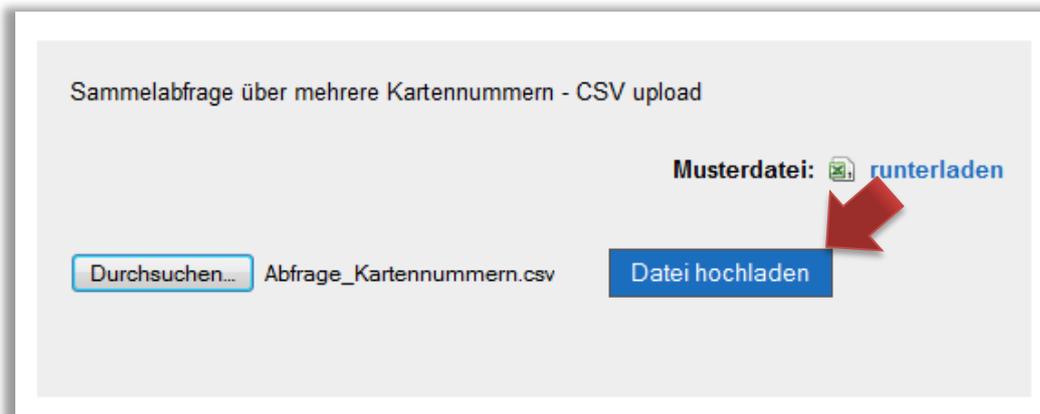
Wichtig: als Dateityp ist unbedingt „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ anzugeben. Die Tabelle NICHT als Excel-Tabelle speichern, sie kann sonst nicht eingelesen werden.

Beim Abspeichern erscheint folgende Warnmeldung:



Dies ist eine Nachricht, die besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei, die wir ja in Excel bearbeitet haben, einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig, weshalb wir diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“ bestätigen.

Jetzt haben wir die Kartenabfrage gespeichert und können sie hochladen:



Jetzt werden alle Kartennummern mit den zugehörigen Bewilligungszeitraum angezeigt.

Einzelbuch. Sammelbuch. Transakt. Abrechn. **Bewilligungen** Stammdaten

PAN	Bewilligungsbeginn	Bewilligungsablauf
8044101135	01.03.2016	31.12.2016
8044101135	01.01.2016	31.10.2016
8044101135	01.07.2016	31.12.2016
8044101143	01.03.2016	31.12.2016
8044101143	01.09.2016	31.12.2016
8044101143	01.02.2016	31.03.2016
8044101150	01.03.2016	31.12.2016
8044101150	01.03.2016	31.05.2016
8044101150	01.03.2016	30.09.2016

Übersicht:  [Export für Excel](#)

Bewilligung zu einzelner Kartennummer abfragen



Sammelabfrage über mehrere Kartennummern - CSV upload

Musterdatei:  [runterladen](#) 

Keine Datei ausgewählt.

Die Liste der Bewilligungszeiträume lassen sich als Excel-Tabelle exportieren, dadurch können Sie die Zeiträume, in denen das Kind das Essen über die Bildungskarte abrechnen kann, bei Ihnen in der Buchhaltung einfach erfassen.

4. Stammdaten pflegen

Unter dem Reiter „Stammdaten“ können Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Bankverbindung aktualisieren.

→ Geben Sie dazu bitte die richtigen Angaben in die betreffenden Felder ein und bestätigen Ihre Eingabe mit „Übernehmen“!

The screenshot shows the 'BuT Konto' user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote', 'Abrechnung', and 'Stammdaten'. The 'Stammdaten' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header with the user's name 'eingelogggt: Muster-Catering' and a 'Logout' link. The main content area is divided into two sections: 'Ihre Daten' and 'Ihre Bankverbindung'. The 'Ihre Daten' section contains the following fields: 'Straße, Hausnummer' (Musterallee 10), 'PLZ, Ort' (12345 Sankt Muster), 'Ansprechpartner' (Herr Maximilian Muster), 'Email' (winklmann@syron.com), 'Tel.-Nr.' (0123-45678891), and 'Homepage des Anbieters' (www.muster-catering.de). The 'Ihre Bankverbindung' section contains the following fields: 'Bank' (Sparkasse Oder-Spree), 'BLZ' (17055050), 'Konto' (123456102), and 'Kontoinhaber' (Muster Catering). A red arrow points to the 'Übernehmen' button, which is next to a 'Zurück' button.

Das System bestätigt Ihnen die Eingabe sofort:

System: Änderungen übernommen!

Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

5. Service-Hotline

Wenn Sie technische Fragen haben oder Hilfe bei der Bedienung des Bildungskontos benötigen, wenden Sie sich einfach an die Syron Service-Hotline:

(030) 700 142 261

Montag bis Freitag 9:00 – 18:00 Uhr