

Bildungskarte

Benutzerhandbuch

für Leistungsanbieter

ohne Caterer

syrcon

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung als Leistungsanbieter	3
2. Login.....	8
3. Angebote bearbeiten	9
4. Aktive Angebote sperren	11
5. Neues Angebot anlegen.....	12
6. Angebot buchen (Caterer siehe bitte separate Beschreibung).....	13
6.1. Die Einzelbuchung	13
6.2. Die Sammelbuchung.....	15
7. Die Transaktionsliste.....	22
7.1. Transaktionen löschen	23
8. Abrechnungen.....	25
9. Stammdaten pflegen.....	26
10. Service-Hotline	27

1. Registrierung als Leistungsanbieter

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



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

So gelangen Sie direkt zum Registrierungsformular.

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

Registrierung Anbieter

Wo registrieren?

Kommune 

→ Danach geben Sie bitte Ihre Stammdaten ein!

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

Registrierung Anbieter

Wo registrieren?

Kommune

Ihre Daten

*Name des Anbieters

*Straße, Hausnummer

*PLZ, Ort

*Ansprechpartner

*E-Mail

*Tel.-Nr.

Homepage des Anbieters

*Benutzername (für Ihr Login)

*Passwort (mind. 5 Zeichen)

*Passwort wiederholen

→ Bitte geben Sie auch Ihre Bankverbindung an! Diese wird bei der Rückerstattung der geförderten Leistungen durch die Kommune benötigt!

Ihre Bankverbindung

*IBAN

*Kontoinhaber

→ Bitte geben Sie außerdem alle wichtigen Informationen zu Ihrem ersten Angebot an!

Ihr erstes Angebot

Teilbereich: Teilhabe ?

*Name des Angebots: Mitgliedsbeiträge

Homepage des Angebots:

Straße, Hausnummer: Musterstraße 1

PLZ, Ort: 12345 Musterstadt

Beschreibung: Fußball, Turnen, Schwimmen

Zeitraum

Start: TT.MM.JJJJ

Ende: TT.MM.JJJJ

Einmalig

Oder: Termin festlegen: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit HH:mm: :

Weiter

Im ersten Auswahlfeld wird festgelegt, zu welchem Teilbereich das neue Angebot gehört. Es gibt vier Teilbereiche:

1. **Teilhabe:** Dazu gehören Mitgliedsbeiträge zu Sportvereinen, Musikunterricht, Anleitungen in künstlerischen Fächern und Freizeiten von Vereinen.
2. **Ausflüge:** Dazu gehören ein- oder mehrtägige Ausflüge und Klassenfahrten von Schule, Kita und Hort.
3. **Lernförderung:** Zum Bereich Lernförderung gehört die Nachhilfe für Schüler, bei denen das Klassenziel gefährdet ist.
4. **Mittagessen:** Die Angebote aus diesem Bereich sind für die Mittagsverpflegung an Schulen, Kitas und Hort.

Bitte wählen Sie den für Ihr Angebot passenden Teilbereich aus.

Achtung:

Beachten Sie bitte, dass Sie, wenn Sie sich für einen Teilbereich entschieden haben, nur weitere Angebote aus diesem Teilbereich anlegen können! D.h. wenn Sie als Kita zum Beispiel ein Angebot aus dem Bereich „Ausflüge“ beantragt haben, dann können Sie zwar

weitere Angebote aus dem Bereich Ausflüge beantragen, aber zum Beispiel kein Angebot für Mittagessen oder Nachhilfe. Dann müssten Sie sich noch einmal als Leistungsanbieter registrieren und dann das Angebot aus dem Bereich Mittagessen oder Nachhilfe beantragen. Hilfreich wäre in diesem Fall eine genaue Benennung der beiden Benutzernamen. Also z.B.:

Kita „kleine Füchse“ Mittagessen und

Kita „kleine Füchse“ Ausflüge.

Diese Trennung ist leider aus Gründen des Datenschutzes notwendig.

Der Zeitraum, in dem das Angebot durchgeführt werden soll, kann entweder auf den Tag genau definiert werden oder durch die Angabe eines Starttermins erklärt werden.

Wird kein Datum eingetragen, so ist das Angebot unbegrenzt gültig.

Ihr erstes Angebot

Teilbereich ?

*Name des Angebots

Homepage des Angebots

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Beschreibung

Zeitraum

Start

Ende

Einmalig

Oder: Termin festlegen

Uhrzeit HH:mm :

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

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

Ihr Angebot

Angebot	Mitgliedsbeiträge
Beschreibung	Fußball, Turnen, Schwimmen
Ort	Musterstadt
Teilbereich	Teilhabe

[Details bearbeiten](#)

→ Optional können Sie Stichworte eintragen, die zu Ihrem Angebot passen. Dadurch kann Ihr Angebot von möglichen Interessenten leichter gefunden werden.

Fortsetzung

Schlagworte zu Ihrem Angebot (optional)

Geben Sie die Zeichen aus dem Captcha ein

Ich möchte keine E-Mail Benachrichtigung bei einer Buchung meines Angebotes erhalten

Meine Daten sollen nicht über die Suche-Funktion gefunden werden können

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

[Angebot eintragen](#)

Wenn Sie bei zukünftigen Buchungen von Ihren Angeboten KEINE Bestätigungsmail erhalten wollen, so setzen Sie bitte den Haken in das entsprechende Feld.

Wenn Sie im Bildungskartenportal nicht mit Ihren Daten erscheinen möchten, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken.

→ 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. Durch die Bestätigung des Links in der E-Mail wird die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse sichergestellt.

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 aber Ihnen die Teilnahme versagt, wenn Ihr Angebot nicht förderfähig ist. Wird Ihr Angebot bestätigt, sind Sie registriert und können sich mit Benutzernamen und Passwort einloggen.

2. Login

Wenn Sie sich erfolgreich registriert haben und eine Bestätigung Ihres ersten Angebotes per E-Mail erhalten haben, 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 und bestätigen die Eingabe mit „Absenden“!

The screenshot shows the BuT-Konto website interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Anbieter Registrierung', 'Anbieter Suche', 'Login Partner', and 'Login Empfänger'. A red arrow points to the 'Login Partner' button. The main content area is titled 'Bildungspaket' and lists benefits like 'Arbeitslosengeld II', 'Sozialgeld', 'Sozialhilfe', 'Kinderzuschlag', and 'Wohngeld'. On the right, a 'Login' form is displayed with the following fields: 'Ihr Benutzername *' (containing 'musterstadt_ev') and 'Ihr persönliches Passwort *' (masked with dots). Below the password field are 'Absenden' and 'Zurück' buttons. A red arrow points to the 'Absenden' button. At the bottom right of the form, there is a link for 'Passwort vergessen?'. The footer contains 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'AGB'.

Nach Ihrem Login bekommen Sie einen Überblick über Ihre Daten sowie die Möglichkeit verschiedene Aktionen durchzuführen.

The screenshot shows the user dashboard after login. The user is logged in as 'Mustersportverein e.V.' with the last login on 03.03.2014 at 15:06 Uhr. A 'Logout' link is visible. The main navigation bar includes 'Neues Angebot', 'Angebote' (selected), 'BUCHEN', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. The 'Angebote' section is titled 'Laufende Angebote' and contains a table with the following data:

Titel	Status
Mitgliedsbeiträge Fußball, Turnen, Schwimme ...	bestätigt
Trainingslager Trainingslager für Intens ...	bestätigt

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie eine Anleitung zu den verschiedenen Aktionen in Ihrem BuT-Konto.

3. Angebote bearbeiten

Unter dem Reiter „Angebote“ finden Sie alle Ihre Angebote. Je nach Bearbeitungsstand wird ein anderer Status angezeigt:

„Baustelle“	Der bei der Registrierung in der E-Mail vorhandene Link wurde noch nicht angeklickt. Ihre E-Mailadresse ist also noch nicht von Ihnen bestätigt worden.
„offen“	Das Angebot wurde von Ihnen beantragt. Bisher hat die Kommune das Angebot noch nicht bearbeitet.
„bestätigt“	Das Angebot wurde von der Kommune freigegeben und ist somit buchbar.
„gesperrt“	Das Angebot wurde von der Kommune zurückgewiesen, weil es nicht förderfähig ist.
„abgeschlossen“	Ein einst aktives bzw. buchbares Angebot wurde beendet und ist nun nicht mehr buchbar.

→ Um ein Angebot zu bearbeiten klicken Sie bitte auf das betreffende Angebot!

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote' (selected), 'BUCHEN', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. On the left, a user profile is visible: 'eingeloggt: Mustersportverein e.V.', 'Letzter Login: 03.03.2014, 15:06 Uhr', and a 'Logout' link. The main content area is titled 'Laufende Angebote' and contains a table with two entries:

Laufende Angebote	
Mitgliedsbeiträge Fußball, Turnen, Schwimme ...	bestätigt
Trainingslager Trainingslager für Intens ...	bestätigt

A red arrow points from the 'Logout' link to the 'Mitgliedsbeiträge' entry in the table.

So gelangen Sie zur Angebotsansicht, wo Sie Ihre Änderungen durchführen können.

→ Ändern Sie z.B. die Schlagwörter, die Beschreibung oder den Zeitraum des Angebotes und bestätigen Sie Ihre Änderung mit „Übernehmen“!

Neues Angebot **Angebote** BUCHEN Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

Angebotsnummer: O-32E1B2B

Name des Angebots

Status

Teilbereich

Homepage des Angebots

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Beschreibung

Schlagworte

Start

Ende

Buchbarkeit sofort beenden?

Oder: Termin einmalig

Uhrzeit HH:mm :



4. Aktive Angebote sperren

In manchen Fällen soll ein Angebot per sofort beendet werden.

→ Gehen Sie dazu bitte wie unter 3. „Angebot bearbeiten“ in das Angebot hinein!

→ Setzen Sie in der Angebotsansicht einen Haken in das Kästchen „Buchbarkeit sofort beenden“ und klicken Sie auf „Übernehmen“!

Neues Angebot | **Angebote** | BUCHEN | Transaktionen | Abrechnungen | Stammdaten

Angebotsnummer: O-32E1B2B

Name des Angebots: Mitgliedsbeiträge

Status: bestätigt

Teilbereich: Teilhabe

Homepage des Angebots:

Straße, Hausnummer: Musterstraße 1

PLZ, Ort: 12345 Musterstadt

Beschreibung: Fußball, Turnen, Schwimmen

Schlagworte:

Start: TT.MM.JJJJ

Ende: TT.MM.JJJJ

Buchbarkeit sofort beenden?

Oder: Termin einmalig:

Uhrzeit HH:mm: :

Übernehmen Zurück

Das System bestätigt den Vorgang:

System: Angebot geschlossen - keine weiteren Änderungen

Das Angebot kann nun weder von Ihnen als Leistungsanbieter noch von der Kommune bearbeitet oder wieder aktiviert werden und erhält den Status „abgeschlossen“.

5. Neues Angebot anlegen

Im Reiter „Neues Angebot“ können Sie neue Angebote einstellen und freigeben lassen.

→ Klicken Sie bitte auf den Reiter „Neues Angebot“ und tragen Sie alle Informationen zu Ihrem neuen Angebot in das Formular ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Klick auf „Angebot anlegen“.

The screenshot shows a web interface for creating a new offer. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Neues Angebot' (highlighted in blue), 'Angebote', 'BUCHEN', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. Below the navigation bar, the user is logged in as 'eingelogg: Mustersportverein e.V.' with the last login time '03.03.2014, 15:06 Uhr' and a 'Logout' link. The main form is titled 'Neues Angebot' and contains the following fields:

- Name des Angebots: Trainingslager
- Homepage des Angebots: (empty)
- Beschreibung: Trainingslager für Intensivtraining und Turniervorbereitung
- Schlagworte: (empty)
- Start: TT.MM.JJJJ
- Ende: TT.MM.JJJJ
- Oder: Termin einmalig: TT.MM.JJJJ
- Uhrzeit HH:mm: (empty)
- Straße, Hausnummer: Musterstraße 1
- PLZ, Ort: 12345 Musterstadt

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Angebot anlegen' (highlighted in blue) and 'Zurück'.

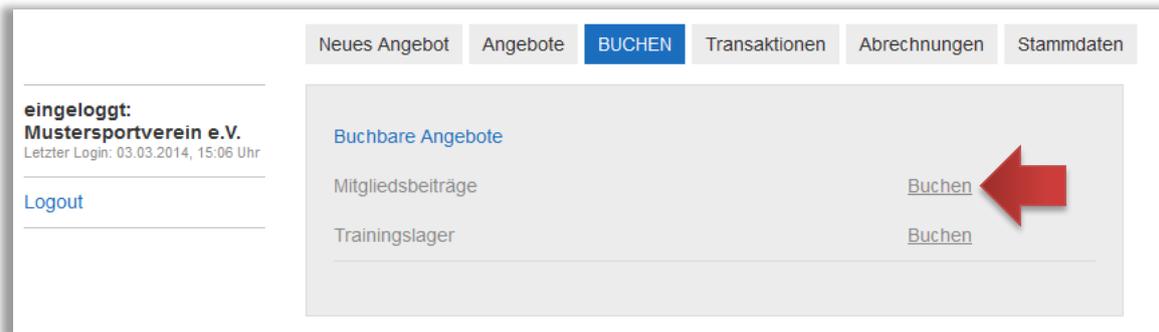
Das neue Angebot erscheint danach im Reiter „Angebote“ mit dem Status „offen“ bis zur Freigabe durch die Kommune. Nach der Freigabe ändert sich der Status in „bestätigt“ und Sie können dieses Angebot buchen.

6. Angebot buchen (Caterer siehe bitte separate Beschreibung)

Ganz einfach können Sie die eingelösten Leistungen über das Bildungskonto buchen.

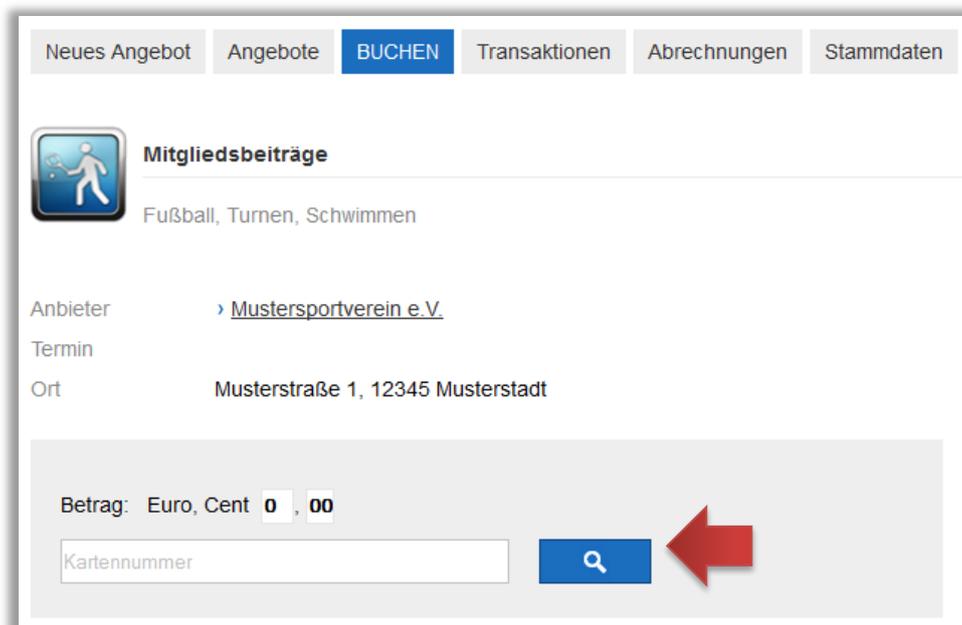
→ Gehen Sie dazu bitte auf den Reiter „Teilnehmer buchen“ und klicken dort hinter dem Angebot, worüber die Leistungen abgerechnet werden sollen, auf „Buchen“!

6.1. Die Einzelbuchung



Auf der nächsten Seite erhalten Sie detaillierte Angaben zu Ihrem Angebot.

→ Bitte geben Sie hier den eingelösten Betrag und die Kartennummer des Kindes ein und betätigen Sie die Lupe-Taste!



Daraufhin erscheint ein neues Feld in dem Ihre Eingaben noch einmal aufgeführt werden:

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

Mitgliedsbeiträge
Fußball, Turnen, Schwimmen

Anbieter > [Mustersportverein e.V.](#)
Termin
Ort Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Kartennummer: **2412200024122000** Mia Fuchs
Aktuelles Guthaben: **97,76 €**
10,00 € Mitgliedsbeiträge

Buchungstext:

Geburtsdag: **Buchen**

→ Geben Sie hier ggf. einen Buchungstext ein und sichern Sie die Eingabe mit dem Geburtsdatum des Leistungsempfängers! Bestätigen Sie die Eingabe mit „Buchen“!

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

Mitgliedsbeiträge
Fußball, Turnen, Schwimmen

Anbieter > [Mustersportverein e.V.](#)
Termin
Ort Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

System: **Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.**

Betrag: Euro, Cent **10, 00**

Weitere Kartennummer buchen

Das System bestätigt Ihnen sofort Ihre Buchung.
Damit ist der Vorgang abgeschlossen und Sie können z.B. eine weitere Einlösung buchen.

6.2. Die Sammelbuchung

Einzelne Leistungsanbieter mit vielen Leistungsempfängern und hoher Buchungsfrequenz können von der Kommune auch für die sogenannte Sammelbuchung freigeschaltet werden. Bitte wenden Sie sich bei der Kommune, wenn Sie eine Freigabe für Sammelbuchungen wünschen!

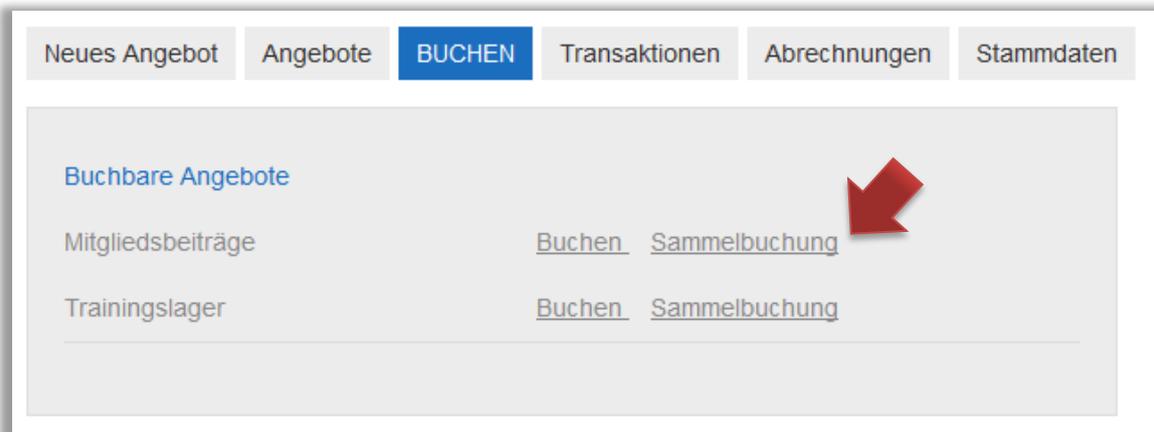
Anbieter von Mittagsverpflegung können immer mit Sammelbuchungen arbeiten. Das für sie gültige Verfahren ist ab Seite 22 beschrieben.

Das hier vorgestellte Verfahren gilt nur für Leistungsanbieter der Bereiche

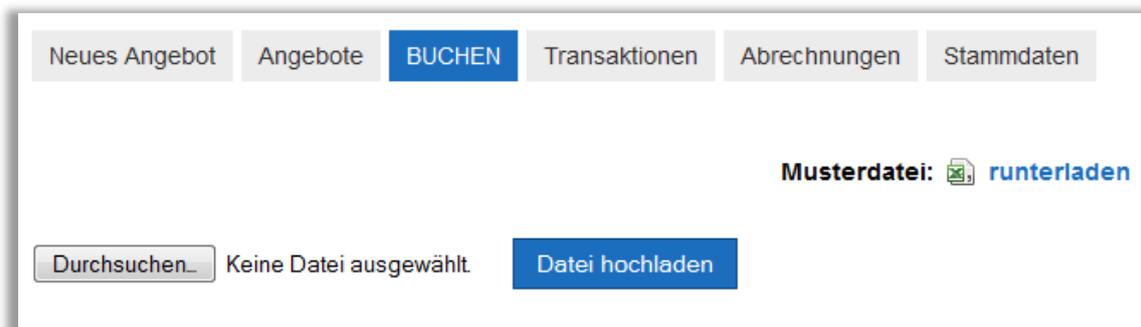
- **Soziokulturelle Teilhabe**
- **Ausflüge**
- **Lernförderung**

die von der Kommune für Sammelbuchungen freigeschaltet sind!

Dann sieht der „BUCHEN“ Reiter so aus:



Nachdem man die Sammelbuchung ausgewählt hat, öffnet sich die folgende Maske:



Die CSV-Datei erstellen:

Unter „Musterdatei downloaden“ können Sie eine CSV-Musterdatei runterladen, die Sie dann mit Ihren Buchungsdaten füllen können. 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.

In Excel geöffnet sieht die Musterdatei wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

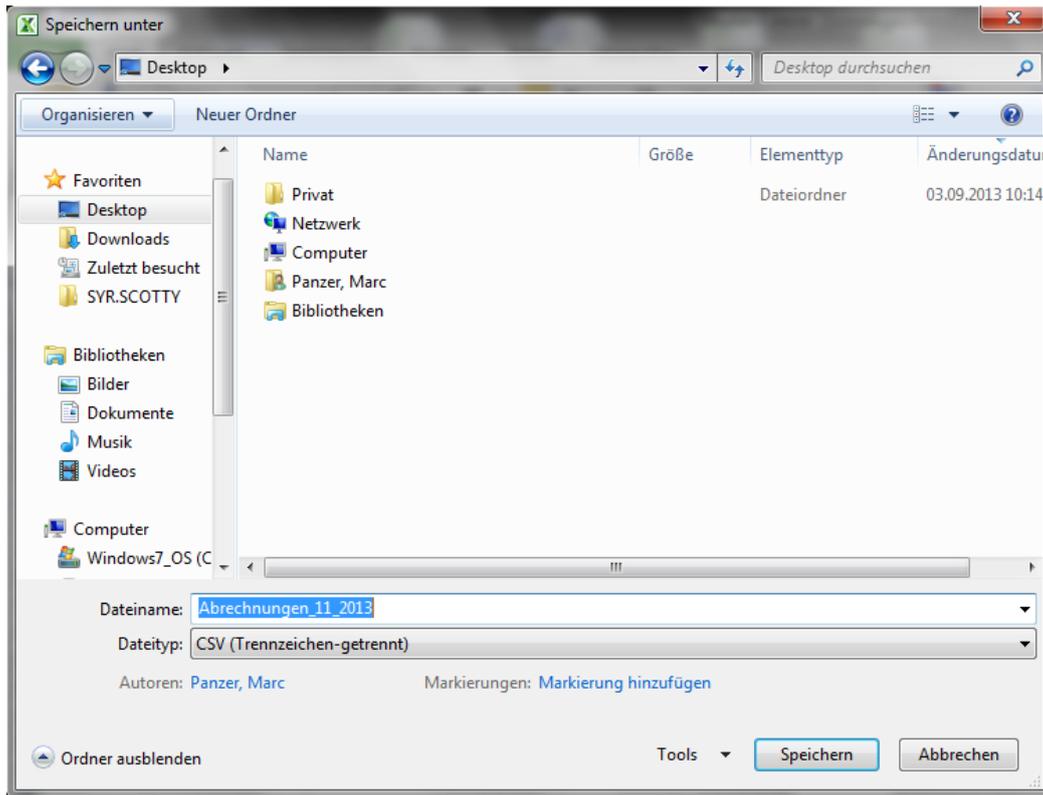
Dann können Sie die Tabelle mit Ihren Buchungsdaten füllen. Die Spalten A und B sind Pflichtfelder.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)					
2	2412200024122000	30					
3	2512200025122000	30					
4	2612200026122000	40,9					
5							
6							
7							
8							

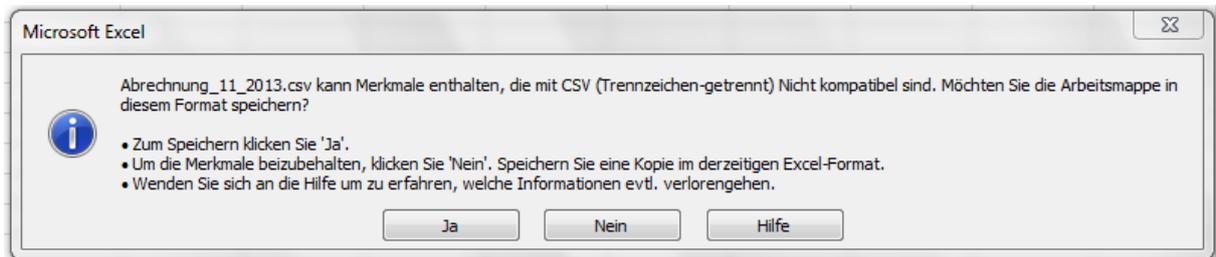
Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichert man die Tabelle ab. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, man kann aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser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

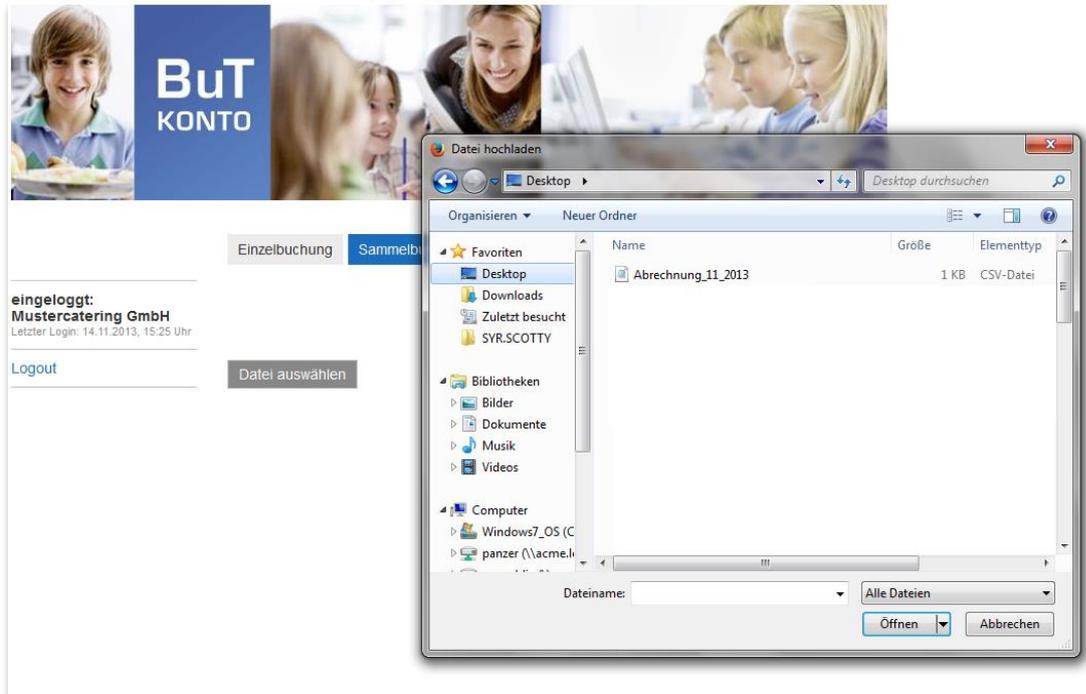


Dies ist eine Nachricht, die besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei, die wir ja in Excel bearbeitet haben, einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig, weshalb wir diese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

Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können sie hochladen:

Die CSV Datei 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“ laden wir die Datei in das Bildungskonto.

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	40,90 €	> OK

Gültige Transaktionen buchen

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

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

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	4.090,00 €	> Fehler
2712200227122000	invalid	30,00 €	> Fehler

Gültige Transaktionen buchen

Hier sind z.B. der dritte 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 „OK“ in der Statuszeile und man kann die Buchung ändern. Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz drei auf neu 40,90 EUR. Mit „Speichern“ bestätigt man die Änderung.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote', 'Teilnehmer buchen' (highlighted in blue), 'Stammdaten', 'History', and 'Abrechnung'. Below the navigation bar is a sub-tab 'Einzelposition bearbeiten'. The main form area contains three input fields: 'Kartennummer' with the value '26122000261', 'Name, Vorname' with the value 'Ärger, Angie', and 'Betrag' with the value '40,90'. At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (highlighted in blue) and '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 „Buchen“

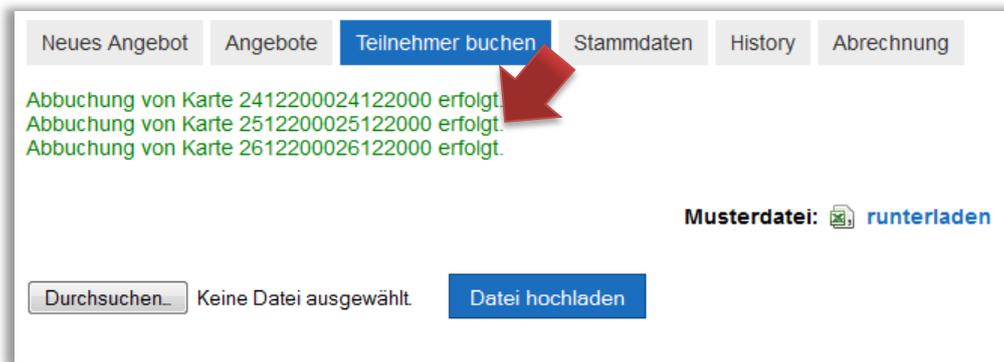
The screenshot shows the same web interface as above, but now displaying a table of transactions. The table has four columns: 'Karte', 'Name, Vorname', 'Betrag', and 'Status'. Below the table is a button labeled 'Buchen'.

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	40,90 €	> OK

Gültige Transaktionen buchen Buchen

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 displays a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: "Neues Angebot", "Angebote", "Teilnehmer buchen" (highlighted in blue), "Stammdaten", "History", and "Abrechnung". Below the navigation bar, three green lines of text confirm successful transactions: "Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.", "Abbuchung von Karte 2512200025122000 erfolgt.", and "Abbuchung von Karte 2612200026122000 erfolgt.". A red arrow points to the first line of text. To the right of the text, there is a "Musterdatei:" label followed by a document icon and a blue "runterladen" link. At the bottom of the interface, there is a search area with a "Durchsuchen..." button, the text "Keine Datei ausgewählt", and a blue "Datei hochladen" button.

7. Die Transaktionsliste

Die durchgeführten Buchungen erscheinen jetzt unter Transaktionen:

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

eingelogg: 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

In dieser Tabelle sind die gebuchten Transaktionen angezeigt. Es werden auch die Zusatzinformationen wie „Bewilligungsende“ angezeigt. Diese Information sagt ihnen, wie lange das Kind noch Leistungen aus dem Bildungspaket beziehen kann, bis ein neuer Antrag gestellt werden muss. Beim nächsten Zahllauf (immer am 01. und 15. eines Monats) werden alle bis dahin gebuchten Transaktionen zusammengerechnet und der Saldo wird auf das hinterlegte Bankkonto überwiesen.

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.

Die Tabelle „Transaktionen“ lässt sich über den Button „Export für Excel“ exportieren. Dann sieht die Tabelle wie folgt aus:

A1		f _x Gebucht					
	A	B	C	D	E	F	G
1	Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
2	29.01.2014	2412 2000 2412 2000	1,00 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2014	01.02.2014
3	29.01.2014	2412 2000 2412 2000	8,63 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.02.2014
4	12.12.2013	6036 0000 7777 7777	45,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	30.12.2013	15.12.2013
5	12.12.2013	6036 0000 7777 7777	4,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013
6	12.12.2013	6036 0000 7777 7777	5,00 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013
7	06.11.2013	1212 1998 1212 1998	80,00 €	Mini Mal	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	15.11.2013
8	22.10.2013	1313 2000 1313 2000	30,00 €	Mäxchen Müller	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.11.2013
9	29.08.2013	1111 0507 0000 0002	60,00 €	Bryan Bauer	Billardkurs Anfänger	31.01.2014	17.09.2013
10	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	56,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	01.05.2014	17.09.2013
11	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	43,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	02.12.2013	17.09.2013
12	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	76,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	02.12.2013	17.09.2013
13	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	23,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	17.09.2013
14	13.08.2013	6036 0059 9990 0750	30,00 €	Hans Meier	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	17.09.2013

Diese Tabelle lässt sich wie jede Excel-Tabelle bearbeiten, filtern, sortieren usw.

7.1. Transaktionen löschen

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

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

eingelogg: 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

eingelogg: Havelland Catering GmbH
Letzter Login: 11.06.2015, 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

8. Abrechnungen

Unter dem Abrechnungskonto sind sämtlich gelaufene Zahlläufe gespeichert.



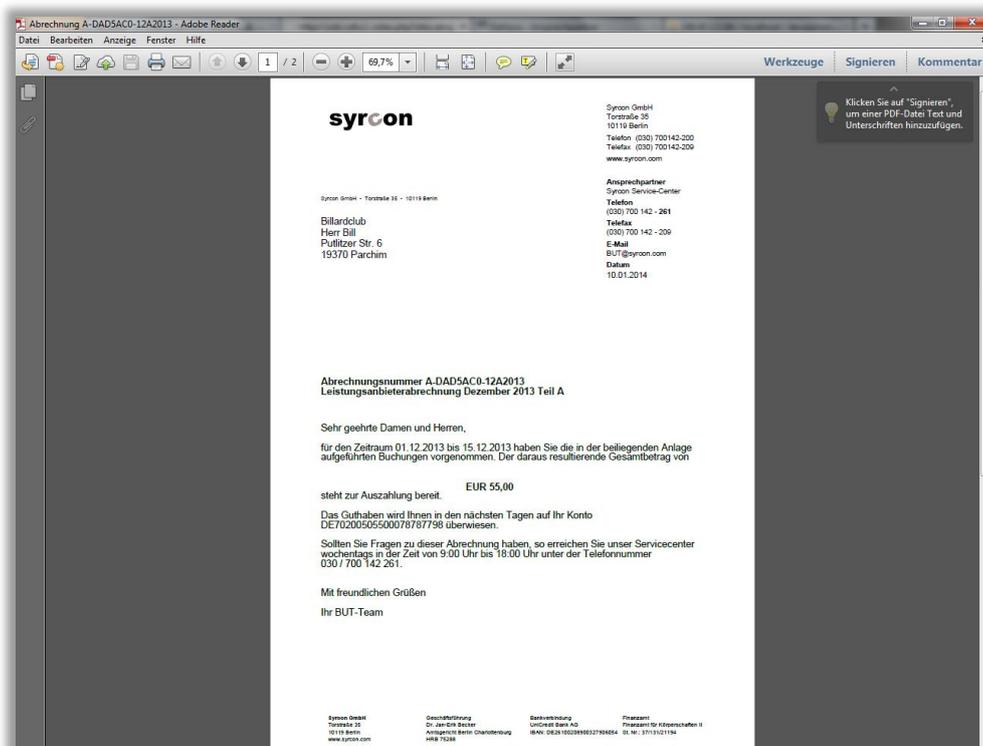
Datum Abrechnung	Buchung	Betrag
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 12-2013 > PDF	55,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 11-2013 > PDF	80,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 10-2013 > PDF	30,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 8-2013 > PDF	60,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 8-2013 > PDF	200,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 8-2013 > PDF	30,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 7-2013 > PDF	30,00 €

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

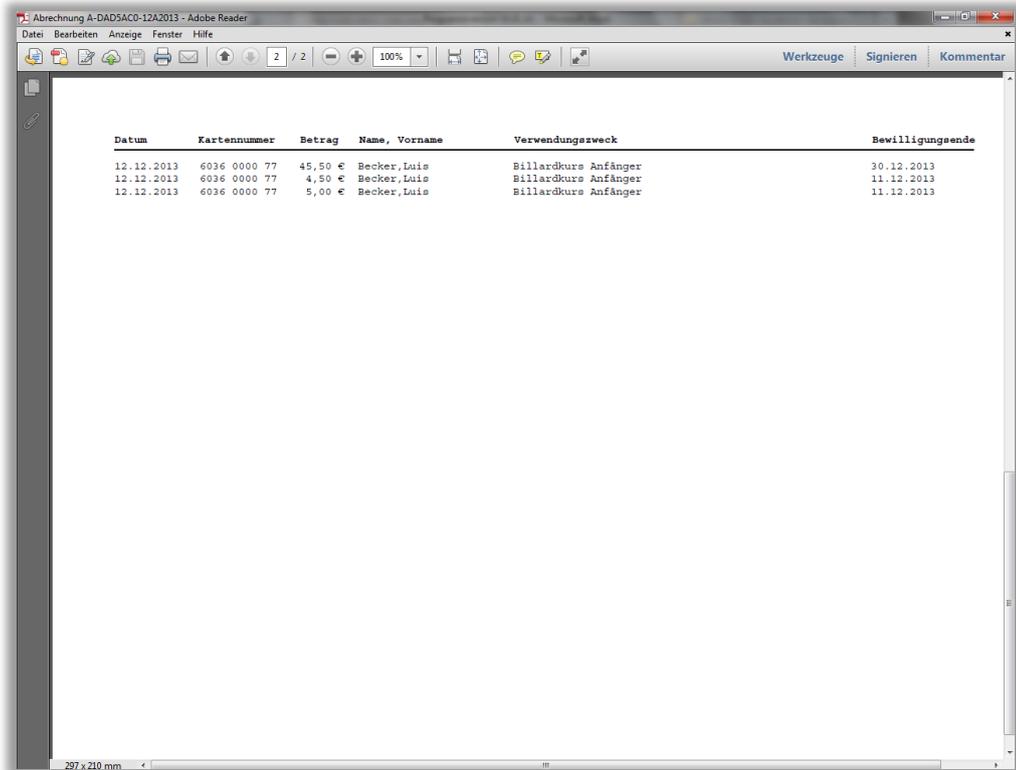
Für eine einfache Zuordnung des Gesamtsaldos auf einen Fall steht Ihnen eine PDF-Abrechnung zur Verfügung. Diese sieht im Prinzip wie die Transaktionsliste aus und ist eine Einzelaufstellung aller in diesem Zahllauf verarbeiteten Buchungen.

Dieses PDF lässt sich ausdrucken und als Buchungsunterlage verwenden.

- Das PDF besteht aus zwei Teilen. Auf dem Deckblatt sind die allgemeinen Abrechnungsinformationen enthalten:



- Auf der / den Folgeseiten sind die einzelnen Buchungen aufgelistet, die in der Abrechnung erfasst sind:



The screenshot shows a PDF document titled 'Abrechnung A-DADSAC0-12A2013' in Adobe Reader. The document contains a table with the following data:

Datum	Kartensnummer	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende
12.12.2013	6036 0000 77	45,50 €	Becker,Luis	Billardkurse Anfänger	30.12.2013
12.12.2013	6036 0000 77	4,50 €	Becker,Luis	Billardkurse Anfänger	11.12.2013
12.12.2013	6036 0000 77	5,00 €	Becker,Luis	Billardkurse Anfänger	11.12.2013

9. Stammdaten pflegen

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

Hier können Sie auch ein neues Passwort hinterlegen.

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

Neues Angebot Angebote BUCHEN Transaktionen Abrechnungen **Stammdaten**

Ihre Daten

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Ansprechpartner

E-Mail

Tel.-Nr.

Homepage des Anbieters

Ich möchte keine E-Mail Benachrichtigung bei einer Buchung meines Angebotes erhalten

Meine Daten sollen nicht über die Suche-Funktion gefunden werden können

Ihre Bankverbindung

IBAN

Kontoinhaber

Passwort ändern

Das System bestätigt Ihnen die Eingabe sofort mit:

System: Änderungen übernommen!

Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

10. Service-Hotline

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

(030) 700 142 261

Montag bis Freitag 9:00 – 18:00 Uhr