



STADT OLDENBURG i.O.

OldenburgCard



**Benutzerhandbuch
für Leistungsanbieter**

Inhalt

1. Registrierung als Leistungsanbieter	3
2. Login	8
3. Angebote bearbeiten.....	9
4. Laufende Angebote sperren	11
5. Neues Angebot anlegen.....	12
6. Angebot buchen (Caterer siehe Seite 22 ff.).....	13
6.1. Die Einzelbuchung	13
6.2. Die Sammelbuchung.....	16
7. Angebot buchen (für Caterer, die mit dem Programm MensaMax abrechnen).....	22
8. Angebote buchen (für Caterer, die nicht mit MensaMax abrechnen!).....	23
8.1. Die Einzelbuchung für Caterer	23
8.2. Die Sammelbuchung für Caterer	25
9. Die Transaktionsliste (History).....	30
10. Stornierungen von Buchungen	31
11. Abrechnung	32
12. Stammdaten pflegen.....	33
12. Service-Hotline.....	34


1. Registrierung als Leistungsanbieter

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

→ Bitte stimmen Sie auf der folgenden Seite den Teilnahmebedingungen zu. Sie gelangen anschließend direkt zum Registrierungsformular.

→ 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

Ihre Daten

*Name des Anbieters	<input type="text"/>
*Straße, Hausnummer	<input type="text"/> <input type="text"/>
*PLZ, Ort	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Ansprechpartner	<input type="text"/>
*E-Mail	<input type="text"/>
*E-Mail wiederholen	<input type="text"/>
*Tel.-Nr.	<input type="text"/>
Homepage des Anbieters	<input type="text"/>
*Benutzername (für Ihr Login)	<input type="text"/>
*Passwort ?	<input type="text"/>
*Passwort wiederholen	<input type="text"/>


➔ Bitte geben Sie auch Ihre Bankverbindung an! Diese wird bei der Bezahlung der erbrachten Leistungen durch die Kommune benötigt!

Ihre Bankverbindung

*IBAN	DE41200505501252456213
*Kontoinhaber	Max Muster

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

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 :

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.
2. **Ausflüge:** Dazu gehören ein- oder mehrtägige Ausflüge 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! Das bedeutet 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 kein Angebot für Mittagessen oder Nachhilfe. Dazu 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.

The screenshot shows a multi-step form titled 'Ihr erstes Angebot'. The first section contains fields for 'Teilbereich' (dropdown menu with 'Teilhabe' selected), '*Name des Angebots' (text input with 'Mitgliedsbeiträge'), 'Homepage des Angebots' (text input), 'Straße, Hausnummer' (text input with 'Musterstraße' and a separate input with '1'), 'PLZ, Ort' (text input with '12345' and 'Musterstadt'), and 'Beschreibung' (text area with 'Fußball, Turnen, Schwimmen'). The second section, 'Zeitraum', has 'Start' and 'Ende' fields with date pickers (TT.MM.JJJJ). The third section, 'Einmalig', has 'Oder: Termin festlegen' (date picker) and 'Uhrzeit HH:mm' (time pickers). A blue 'Weiter' button is at the bottom. Two yellow arrows point to the 'Zeitraum' section and the 'Weiter' button.

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

Auf der folgenden Seite erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über die Angebotsinformationen.

➔ Bitte klicken Sie auf „Details bearbeiten“ um das Angebot weiter zu optimieren!

The screenshot shows a summary page titled 'Ihr Angebot'. It displays the following information in a list-like format: 'Angebot: Mitgliedsbeiträge', 'Beschreibung: Fußball, Turnen, Schwimmen', 'Ort: Musterstadt', and 'Teilbereich: Teilhabe'. At the bottom, there is a blue button labeled '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

HU6iw

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, 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.

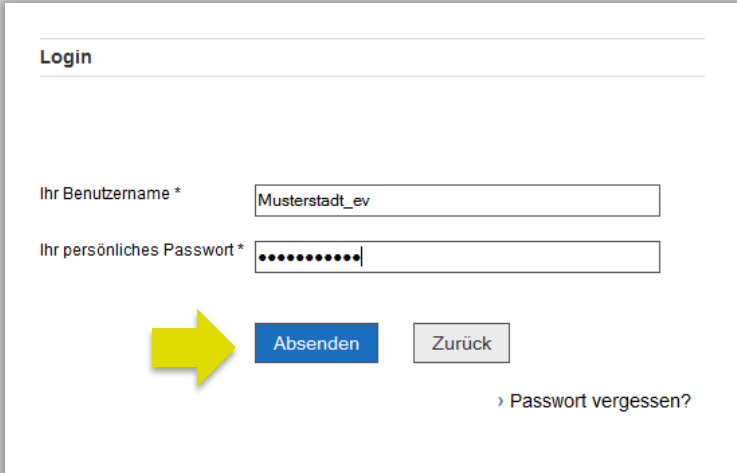
- Bitte Bestätigen Sie den Links in der E-Mail um die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse sicherzustellen.

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 förderfähig ist. Wird Ihr Angebot bestätigt, sind Sie registriert und können sich mit Benutzernamen und Passwort einloggen.

2. Login

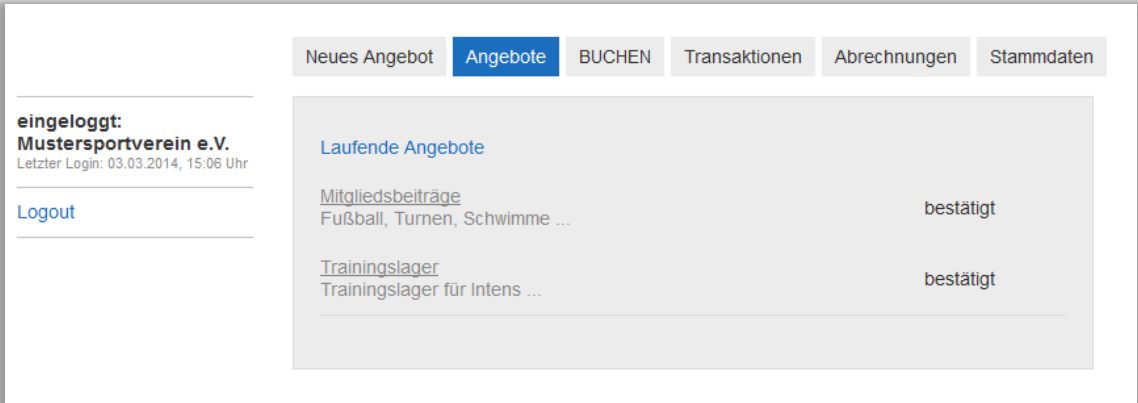
Wenn Sie sich erfolgreich registriert haben und eine Bestätigung Ihres ersten Angebotes per E-Mail erhalten haben, können Sie sich jederzeit im BuT-Konto auf der Seite www.olcard.de anmelden.

➔ Klicken Sie dazu bitte auf der Startseite auf „Angebotsverwaltung“, geben im neuen Fenster Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit „Absenden“!



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "Ihr Benutzername *" with the value "Musterstadt_ev" and "Ihr persönliches Passwort *" with masked characters. Below the fields are two buttons: "Absenden" (highlighted with a yellow arrow) and "Zurück". A link "Passwort vergessen?" is located at the bottom right of the form.

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. The dashboard has a navigation menu with tabs: "Neues Angebot", "Angebote" (selected), "BUCHEN", "Transaktionen", "Abrechnungen", and "Stammdaten". The main content area shows "Laufende Angebote" with two entries: "Mitgliedsbeiträge" (Fußball, Turnen, Schwimme ...) and "Trainingslager" (Trainingslager für Intens ...), both marked as "bestätigt".

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

3. Angebote bearbeiten

Unter dem Reiter „Angebote“ können Sie Ihre Angebote einsehen. 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-Mail-Adresse ist also noch nicht von Ihnen bestätigt worden.

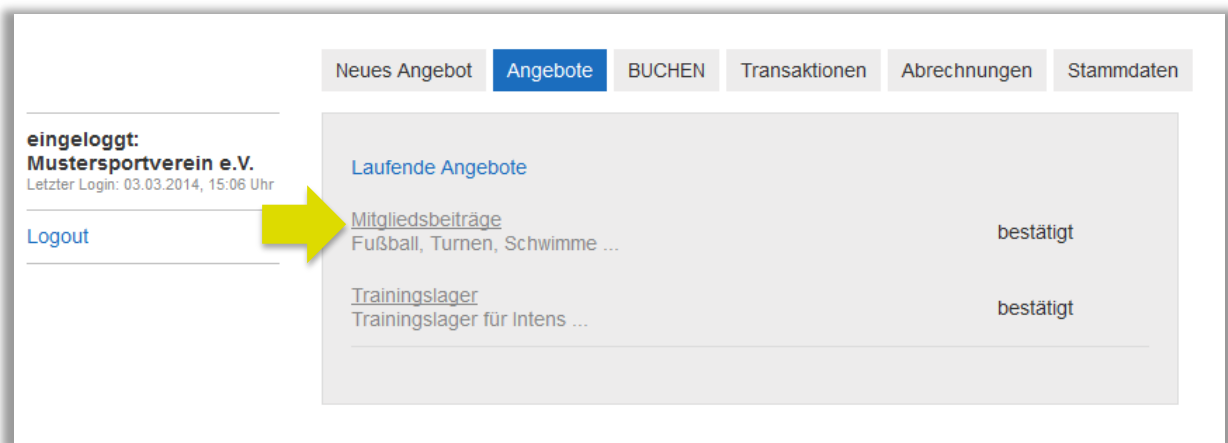
„offen“ Das Angebot wurde von Ihnen beantragt. Bisher hat die Kommune das Angebot noch nicht abschließend bearbeitet.

„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!



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“!

The screenshot shows a web form for managing offers. At the top, there are navigation tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote' (selected), 'BUCHEN', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. Below the tabs, the offer number 'Angebotsnummer: O-32E1B2B' is displayed. The form fields are as follows:

- Name des Angebots: Mitgliedsbeiträge
- Status: bestätigt
- Teilbereich: Teilhabe
- Homepage des Angebots: (empty)
- Straße, Hausnummer: Musterstraße 1
- PLZ, Ort: 12345 Musterstadt
- Beschreibung: Fußball, Turnen, Schwimmen
- Schlagworte: (empty)
- Start: TT.MM.JJJJ
- Ende: TT.MM.JJJJ
- Buchbarkeit sofort beenden?:
- Oder: Termin einmalig: (empty)
- Uhrzeit HH:mm: (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Übernehmen' (highlighted with a yellow arrow) and 'Zurück'.

4. Laufende Angebote sperren

In manchen Fällen soll ein Angebot per sofort beendet werden.

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

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

The screenshot shows a web interface for managing offers. At the top, there are navigation tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote' (selected), 'BUCHEN', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. Below the tabs, the offer number 'O-32E1B2B' is displayed. The main form contains the following fields:

- Name des Angebots: Mitgliedsbeiträge
- Status: bestätigt
- Teilbereich: Teilhabe
- Homepage des Angebots: (empty)
- Straße, Hausnummer: Musterstraße 1
- PLZ, Ort: 12345 Musterstadt
- Beschreibung: Fußball, Turnen, Schwimmen
- Schlagworte: (empty)
- Start: TT.MM.JJJJ
- Ende: TT.MM.JJJJ
- Buchbarkeit sofort beenden?: (highlighted with a yellow arrow)
- Oder: Termin einmalig: (empty)
- Uhrzeit HH:mm: (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Übernehmen' (highlighted with a yellow arrow) and '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 the 'Neues Angebot' form with the following fields and values:

- 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:** [] : []
- Straße, Hausnummer:** Musterstraße 1
- PLZ, Ort:** 12345 Musterstadt

Buttons: **Angebot anlegen** (highlighted with a yellow arrow), **Zurück**

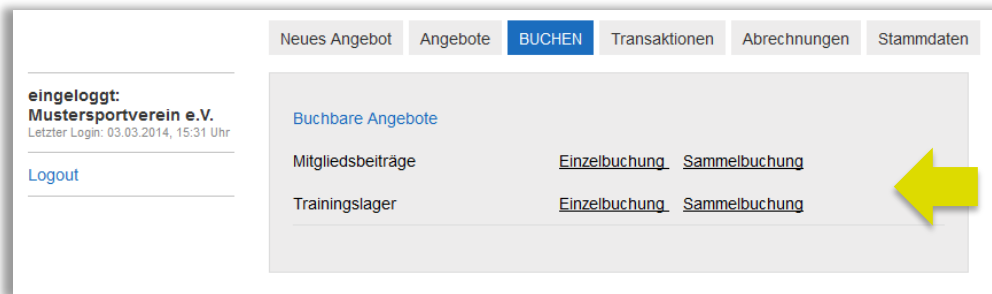
Das neue Angebot erscheint danach im Reiter „Angebote“ mit dem Status „offen“ bis zur Freigabe durch die Kommune. Nach der Freigabe ändert sich der Status in „bestätigt“ und Sie können dieses Angebot buchen.

6. Angebot buchen (Caterer siehe Seite 22 ff.)

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 „Einzelbuchung“!


6.1. Die Einzelbuchung



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


➔ Bitte geben Sie hier den Abbuchungsbetrag, die Kartenummer und das Geburtsdatum des Kindes ein und betätigen Sie mit der Lupe-Taste!

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

 **Billardkurs Anfänger**
Billardkurs Kinder von 10-15 Jahre


Anbieter > [Billardclub](#)
Termin
Ort Putlitzer Str. 6, 19370 Parchim

Betrag: Euro, Cent


Geburtstag: 

Daraufhin werden der Name des Kindes und das aktuelle Guthaben eingeblendet.

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

 **Billardkurs Anfänger**
Billardkurs Kinder von 10-15 Jahre

Anbieter > [Billardclub](#)
Termin
Ort Putlitzer Str. 6, 19370 Parchim

Kartennummer: **2412200024122000** Mia Fuchs
Aktuelles Guthaben: **104,66 €**
10,00 € Billardkurs Anfänger
Buchungstext:
 

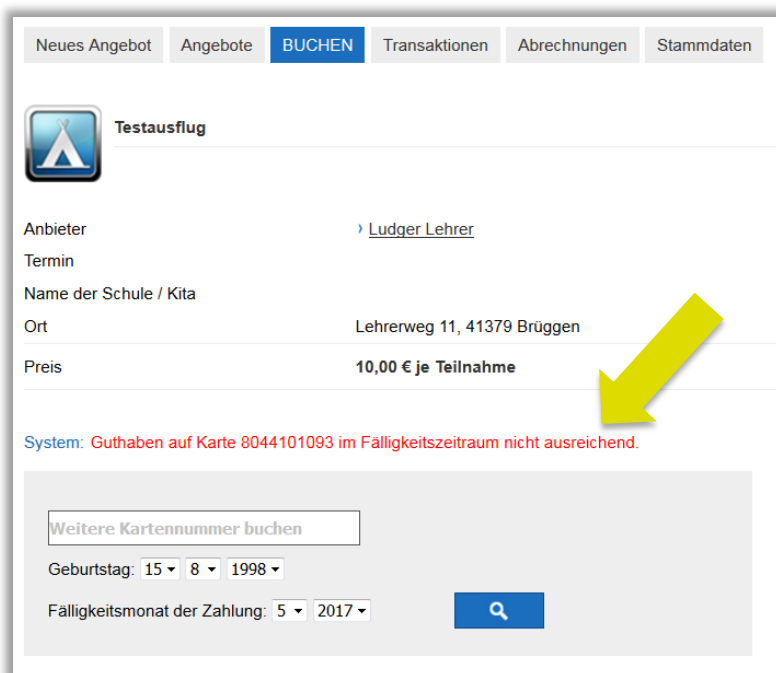
➔ Bitte geben Sie hier wenn gewünscht einen Buchungstext ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Buch“!



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

ACHTUNG: Bei Buchungen der Teilbereiche Lernförderung und Ausflüge wird bei der Einzelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in dem entsprechenden Feld anzugeben, in welchem Monat die Zahlung fällig ist. Bei Lernförderung also im Monat der Inanspruchnahme des Nachhilfeunterrichts und bei Ausflügen der Monat, in dem die Zahlungen an die Dienstleister (Unterkunft/Bus) zu leisten ist.

Die Angabe der Fälligkeit wird damit abgeglichen, ob für diesen Zeitpunkt eine gültige Bewilligung vorliegt. Sollte das nicht der Fall sein, so wird die Buchung zurückgewiesen!!



6.2. Die Sammelbuchung

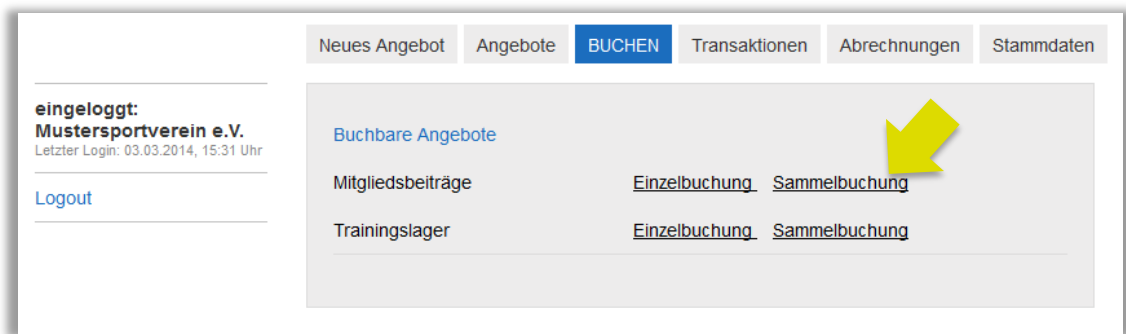
Leistungsanbieter mit vielen Leistungsempfängern und hoher Buchungsfrequenz können auch sogenannte Sammelbuchungen durchführen.

Das hier vorgestellte Verfahren gilt nur für Leistungsanbieter der Bereiche

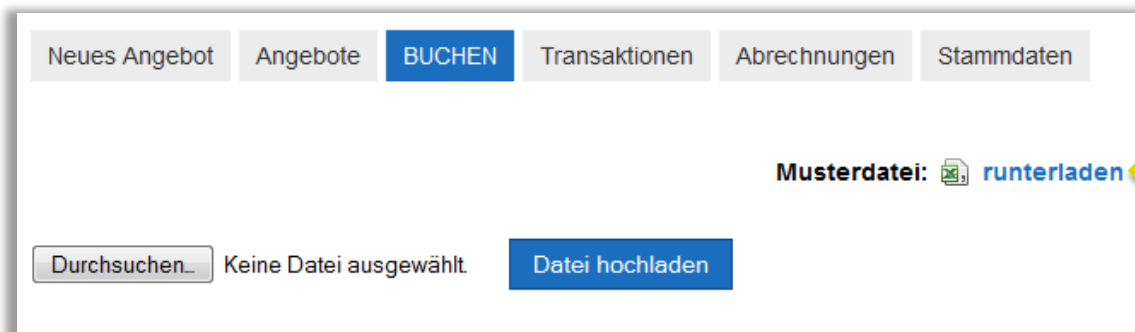
- Soziokulturelle Teilhabe
- Ausflüge
- Lernförderung

Anbieter von Mittagsverpflegung (Caterer) finden das für sie gültige Buchungsverfahren ab Seite 22 beschrieben.

Nach Anklicken des Reiters „BUCHEN“ wird dieser Bildschirm angezeigt:



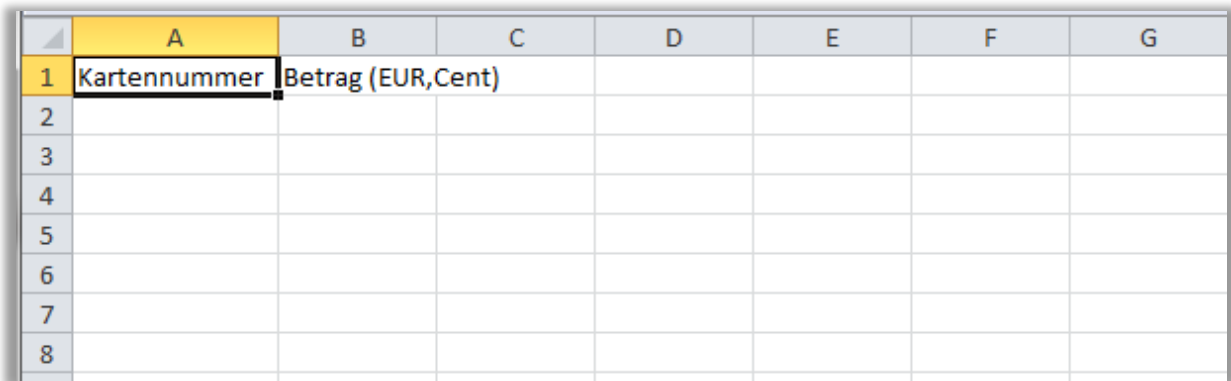
➔ Bitte klicken Sie auf „Sammelbuchung“ bei dem entsprechenden Angebot um die folgende Maske zu öffnen:



Die CSV-Datei erstellen:

Unter „Musterdatei runterladen“ können Sie eine CSV-Musterdatei herunterladen, die Sie 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.

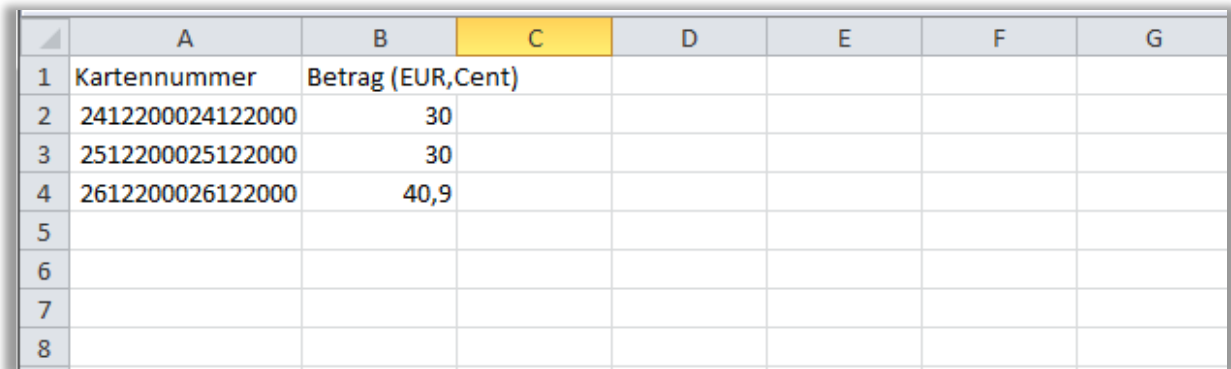
In Excel geöffnet sieht die Musterdatei wie folgt aus:



The image shows an empty Excel spreadsheet with columns labeled A through G and rows numbered 1 through 8. The header row (row 1) contains the text 'Kartennummer' in column A and 'Betrag (EUR,Cent)' in column B. The rest of the spreadsheet is empty.

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

Abb. Musterdatei für den Bereich Teilhabe



The image shows an Excel spreadsheet with columns labeled A through G and rows numbered 1 through 8. The header row (row 1) contains the text 'Kartennummer' in column A and 'Betrag (EUR,Cent)' in column B. The following rows contain sample data: row 2 has '2412200024122000' in A and '30' in B; row 3 has '2512200025122000' in A and '30' in B; row 4 has '2612200026122000' in A and '40,9' in B. The rest of the spreadsheet is empty.

	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							

Abb. Ausgefüllte Datei für den Bereich Teilhabe

ACHTUNG: Bei Buchungen der Teilbereiche Lernförderung und Ausflüge wird auch bei einer Sammelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in den entsprechenden Feldern anzugeben, in welchem Monat und Jahr die Zahlung fällig ist. Bei Lernförderung also im Monat der Inanspruchnahme des Nachhilfeunterrichts und bei Ausflügen der Monat, in dem die Zahlungen an die Dienstleister (Unterkunft/Bus) zu leisten ist.

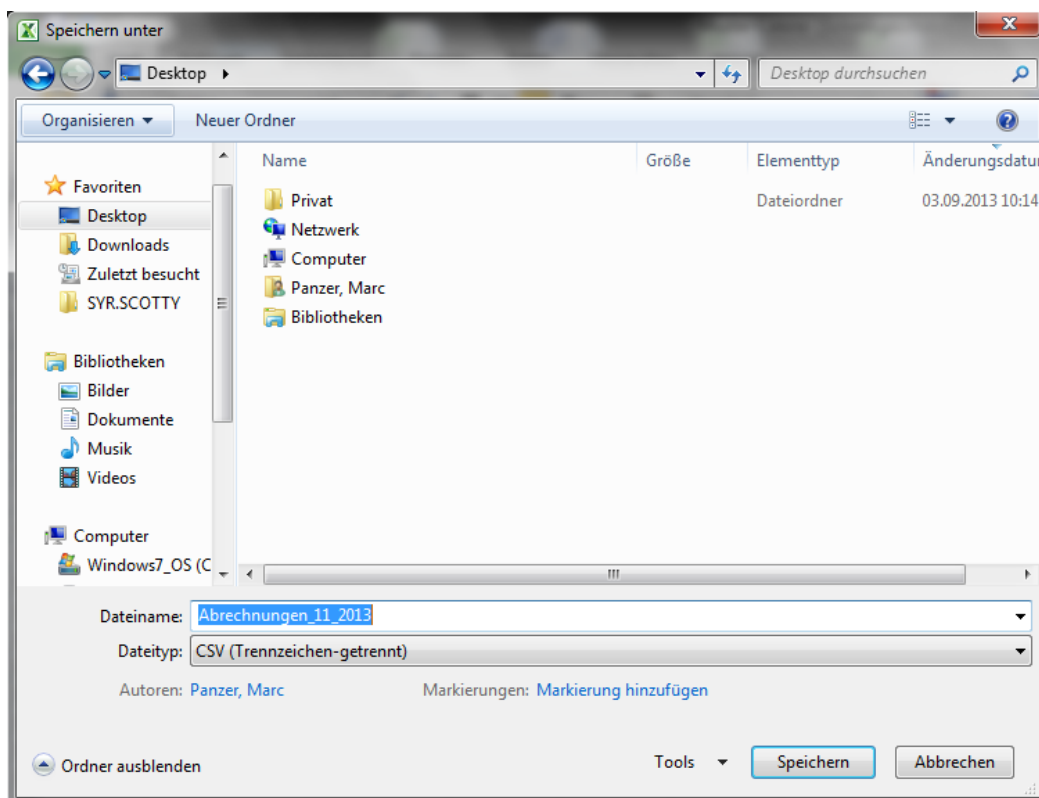
	A	B	C	D
1	Kartenummer	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	
2	8041584782	5	2017	
3	8041051367	5	2017	
4	8041024875	5	2017	
5	8041487514	5	2017	
6				
7				
8				
9				

Abb. Musterdatei für den Teilbereich Ausflüge mit Angabe der Fälligkeit

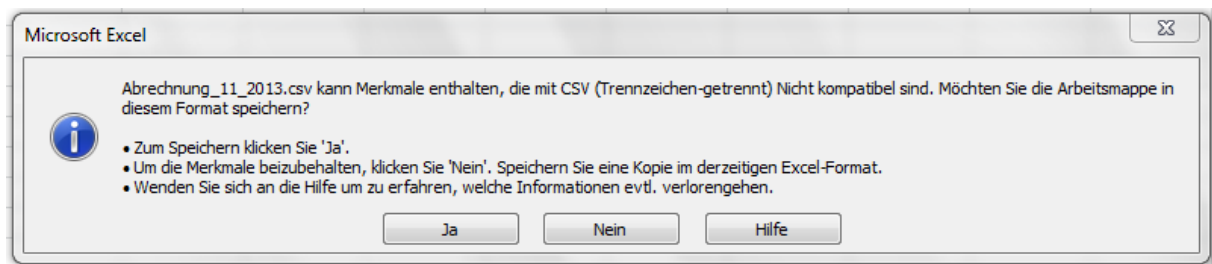
Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichert Sie sie. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, man kann aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser nachvollziehen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



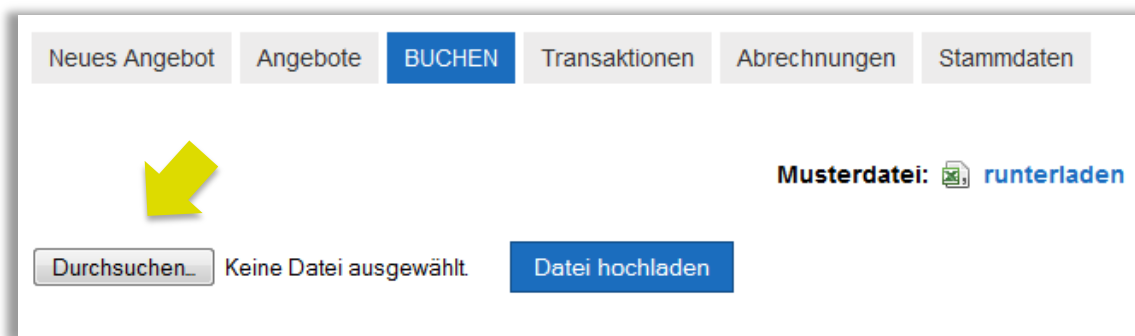
Dies ist eine Nachricht, die besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei, die wir ja in Excel bearbeitet haben, einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig.

→ Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“!

Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können diese hochladen:

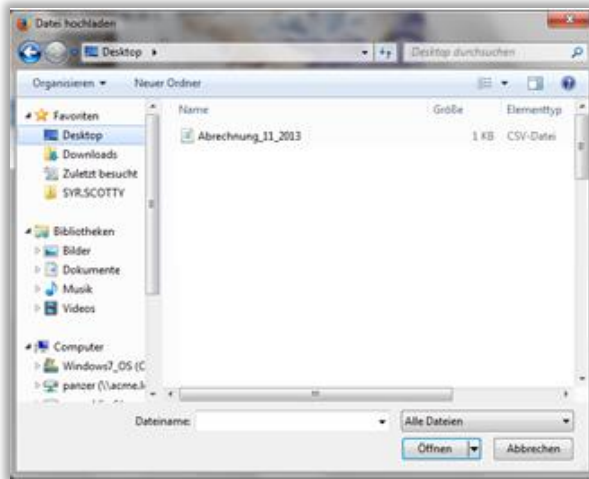
Die CSV-Datei hochladen:

→ Bitte klicken Sie auf „Durchsuchen“ um die Sammeldatei auszuwählen.



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:



→ Bitte starten Sie den Upload mit „Datei hochladen“!

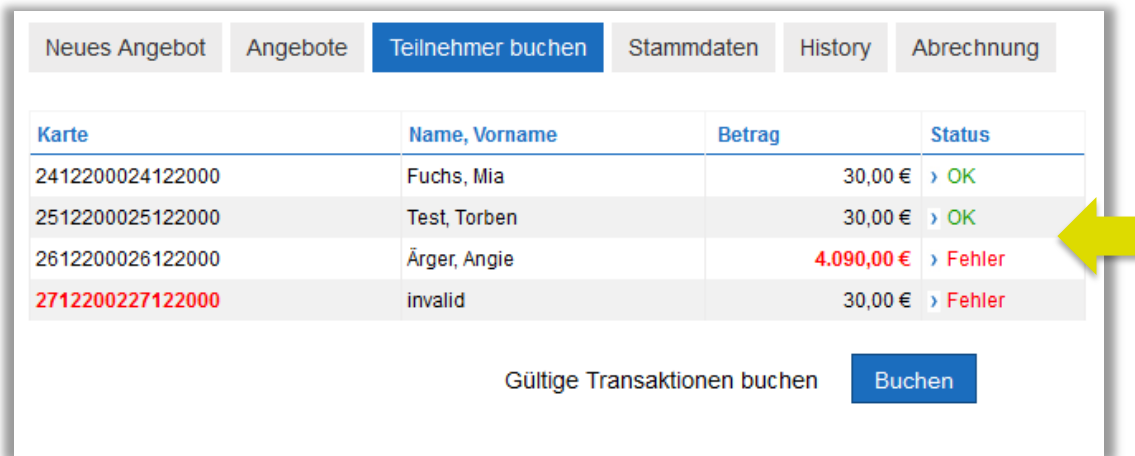
Jetzt werden die hochgeladenen Buchungssätze angezeigt und auch gleich der Name des Kindes eingblendet. In der letzten Zeile ist angezeigt, ob diese Buchung durchführbar ist.

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 **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.

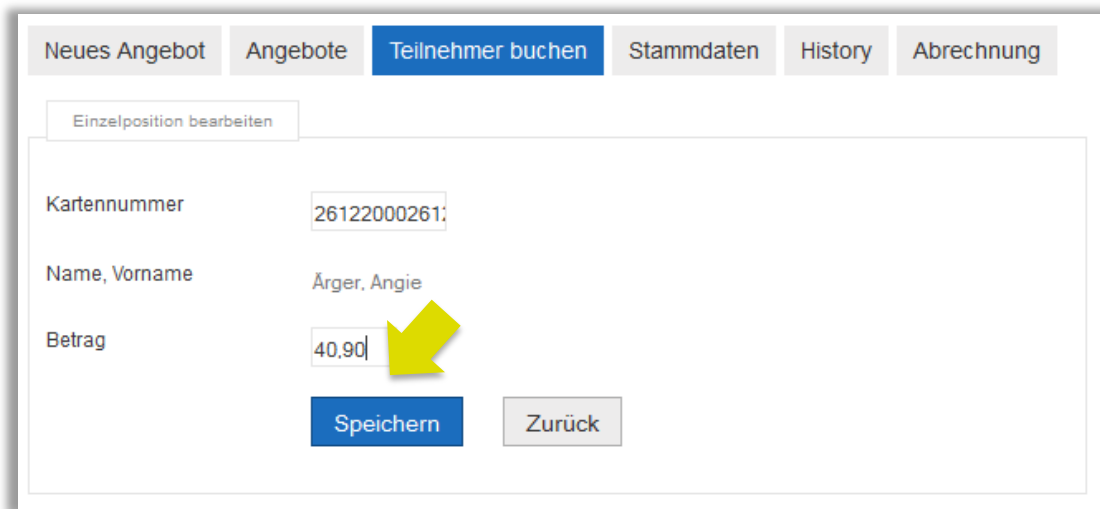


Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	4.090,00 €	> Fehler
2712200227122000	invalid	30,00 €	> Fehler

Gültige Transaktionen buchen

Abb.: 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.

→ Bitte klicken Sie auf „OK“ oder „Fehler“ in der Statuszeile und ändern Sie ggf. die Buchung.



Einzelposition bearbeiten

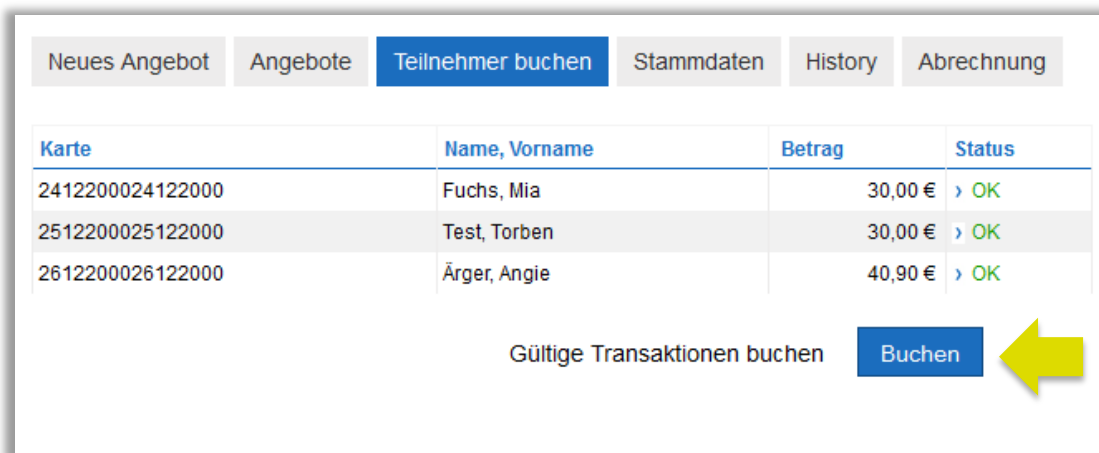
Kartenummer: 26122000261

Name, Vorname: Ärger, Angie

Betrag: 40,90

Abb. Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz drei auf neu 40,90 EUR. Mit „Speichern“ bestätigt man die Änderung.

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 „Buch“



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, große Mengen von Buchungen auf mehrere Dateien (z.B. getrennt nach Einrichtungen) zu verteilen, hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen.

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:



7. Angebot buchen (für Caterer, die mit dem Programm MensaMax abrechnen)

Für Caterer, die MensaMax nutzen, werden die Buchungsbeträge automatisch vom MensaMax ins Bildungskonto übertragen. Die Reiter „Einzelbuchung“ und „Sammelbuchung“ stehen Ihnen somit nicht zur Verfügung!

Die Informationen zu den gebuchten Beträgen sehen Sie unter den Reitern „Transaktionen“ und „Abrechnungen“.

8. Angebote buchen (für Caterer, die nicht mit MensaMax abrechnen!)

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:



8.1. Die Einzelbuchung für Caterer

→ Bitte tragen Sie den Abbuchungsbetrag und die Nummer der Karte ein in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Lupe.



→ Da die Eltern einen Eigenanteil in Höhe von 1,00 € pro Essen selbst zahlen müssen, achten Sie bitte darauf, dass der **Abbuchungsbetrag dem Zuschuss aus dem Bildungs- und Teilhabepaket entspricht und nicht den Eigenanteil enthält!**

ACHTUNG: Bei Buchungen wird bei der Einzelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in dem entsprechenden Feld anzugeben, in welchem Monat die Zahlung fällig ist. Bei Mittagsverpflegung der Monat, in dem das Kind gegessen hat.

Die Angabe der Fälligkeit wird damit abgeglichen, ob für diesen Zeitpunkt eine gültige Bewilligung vorliegt. Sollte das nicht der Fall sein, wird die Buchung zurückgewiesen!!

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Einzelbuchung' (selected), 'Sammelbuchung', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. On the left, a user profile is displayed: 'eingeloggt: Mustercatering GmbH', 'Letzter Login: 07.05.2014, 09:17 Uhr', and a 'Logout' link. The main content area shows a card number '8044101010' for 'Ronja Räuber' and an amount of '12,35 €'. Below this is a 'Buchungstext:' field containing 'Schulessen Schillergrundschule Mai 2014'. A blue 'Buchung' button is positioned below the text field. Two yellow arrows point to the 'Buchung' button and the 'Buchungstext' field.

Zusätzlich erscheint ein Feld „Buchungstext“, in dem ein Buchungsvermerk eingetragen werden kann. **Der Buchungstext wird bei der Überweisung auf Ihr Konto nicht angezeigt**, sondern erleichtert Ihnen eine spätere Zuordnung zu einem Buchungszeitraum.

→ Sind alle Angaben korrekt eingegeben, lösen Sie die Buchung bitte mit dem Button „Buchung“ aus!

Danach erscheint in grün eine Bestätigung der erfolgten Abbuchung.

The screenshot shows the same interface as before, but with a green confirmation message: 'System: Abbuchung von Karte 8044101010 erfolgt.' A yellow arrow points to this message. Below the message, there is a 'Betrag:' field showing 'Euro, Cent 0,00' and a 'Kartennummer' field with a search icon.

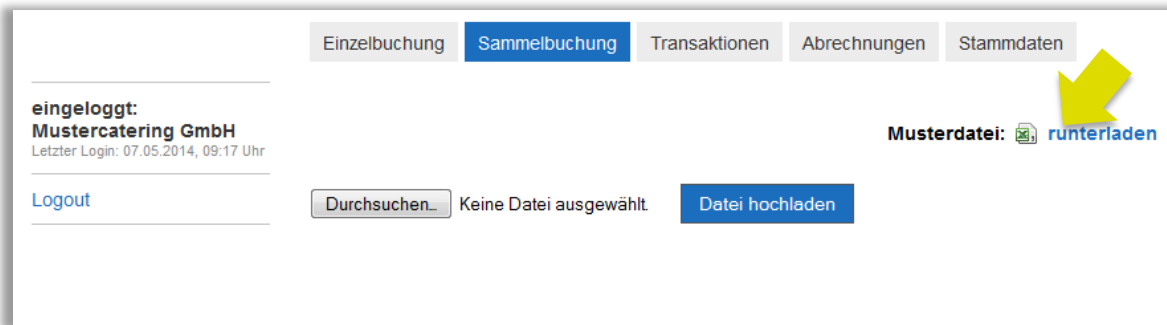
Die Buchung finden Sie jetzt unter „Transaktionen“ wieder. Dazu lesen Sie bitte ggf. in diesem Kapitel weiter.

Fazit: Die Einzelbuchung ist vor allem für Caterer mit nur wenigen Kindern, wie z. B. Tagesmütter, oder für einzelne Nachbuchungen interessant.

8.2. Die Sammelbuchung für Caterer

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 runterladen“ 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 sieht die Musterdatei wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartenummer	Betrag (EUR,Cent)	Verwendungszweck	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	Zusatz1	Zusatz2
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Abb. Musterdatei für den Bereich Mittagessen

➔ Bitte füllen Sie die Tabelle nun mit Ihren Buchungsdaten!

Die Spalten A, B und D, E sind Pflichtfelder, die Spalten C und F und G dienen nur der Information für Sie oder auch für die Kommune, die Ihre Buchungen ebenfalls nachvollziehen können muss.

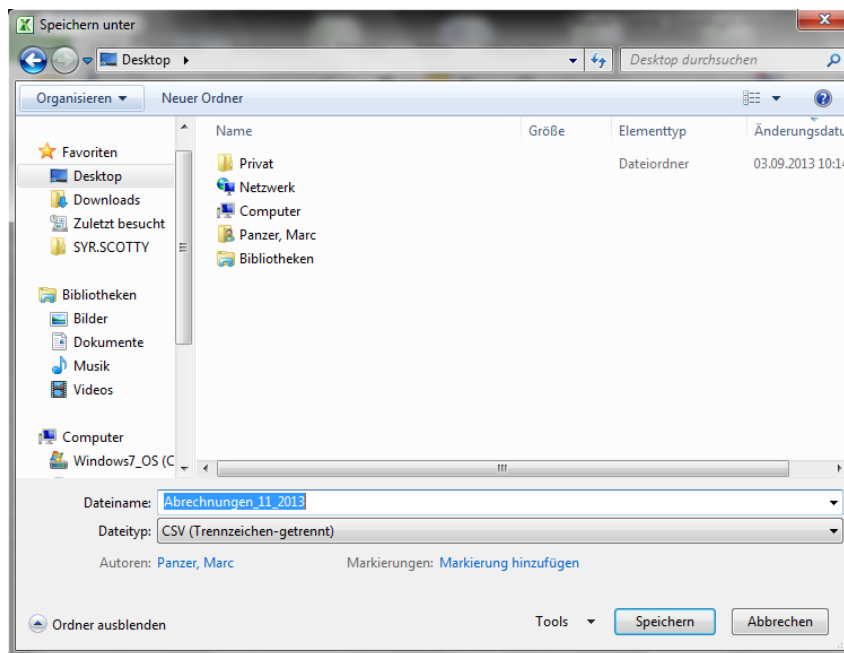
Abb. Musterdatei für den Bereich Mittagessen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)	Verwendungszweck	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	Zusatz1	Zusatz2
2	8044101093	29,36	Einstein-Schule	5	2017	8 Mahlzeiten	
3	8044101055	45,12	Einstein-Schule	5	2017	5 Mahlzeiten	
4	8044101054	29,36	Einstein-Schule	5	2017	6 Mahlzeiten	
5	8044101087	19,55	Einstein-Schule	5	2017	12 Mahlzeiten	
6	8044101095	23,45	Einstein-Schule	5	2017	10 Mahlzeiten	
7							
8							

Abb. Ausgefüllte Datei für den Bereich Mittagessen

ACHTUNG: Bei Buchungen von Mittagsverpflegung wird auch bei einer Sammelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in den entsprechenden Feldern anzugeben, in welchem Monat und Jahr die Zahlung fällig ist. Bei Mittagsverpflegung also im Monat der Inanspruchnahme.

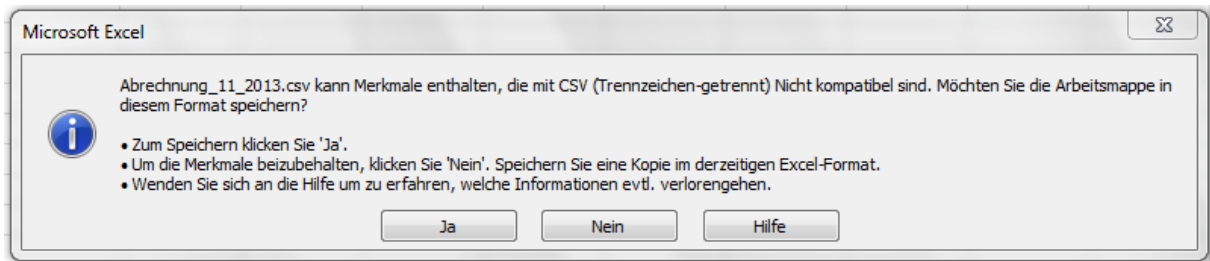
- Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichern Sie sie bitte ab.
- Dazu klicken Sie bitte auf „Datei“ und „Speichern unter“! Wählen einen geeigneten Speicherort aus (hier „Desktop“) und geben Sie der Datei einen Namen! Schließen Sie mit „Speichern“ den Vorgang ab!



Wichtig: als Dateityp ist unbedingt „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ anzugeben. Bitte speichern Sie die Tabelle NICHT als Excel-Tabelle! Sie kann sonst nicht eingelesen werden.

(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.)

Beim Speichern wird jetzt folgende Meldung angezeigt:



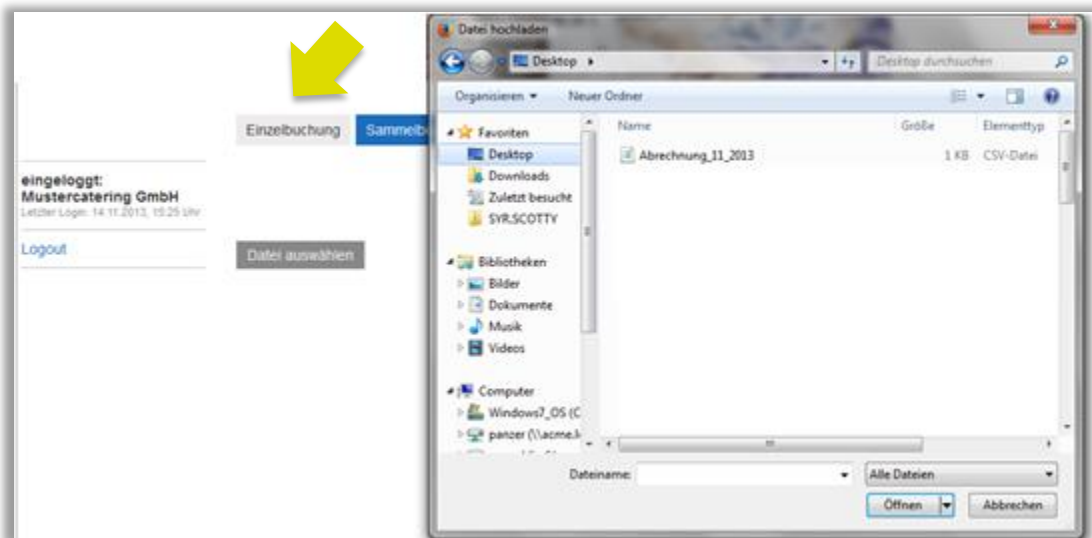
Diese Nachricht besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei (die wir ja in Excel bearbeitet haben) einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig.

→ Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“!

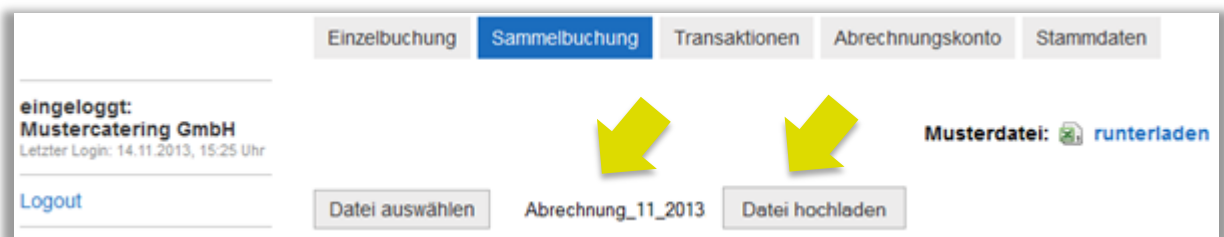
Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können sie hochladen:

→ Bitte klicken Sie dazu 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:



→ Starten Sie den Upload aufs Bildungskonto mit einem Klick auf „Datei hochladen“!

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, BÜger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK

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

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

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, BÜger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK
8044101037	invalid	12,99 €	Essen 11/2013	Schillerschule		Fehler

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

→ Bitte klicken Sie auf „OK“ oder „Fehler“ in der Statuszeile und ändern Sie ggf. die Buchung.

Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz zwei auf neu 25,99 EUR. Mit „Speichern“ bestätigt man die Änderung.

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.

→ Bitte klicken Sie bitte auf den Button „Buchen“!



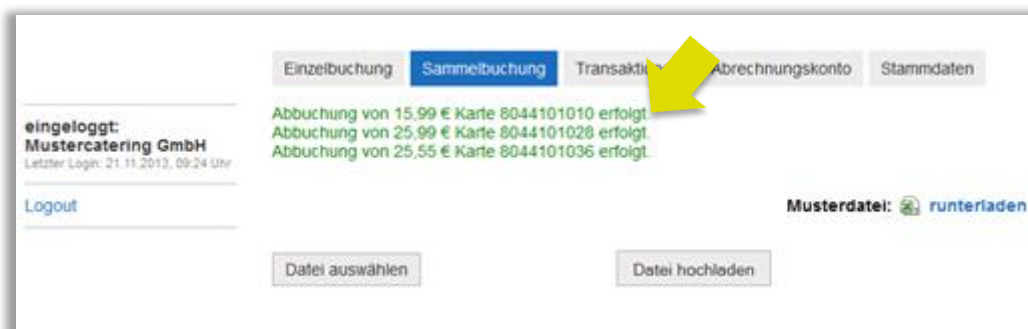
The screenshot shows the 'Sammelbuchung' (Batch Booking) tab selected. On the left, the user is logged in as 'Mustercatering GmbH'. The main area displays a table of transactions:

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

At the bottom right, there is a button labeled 'Buchen' (Book) and a link 'Gültige Transaktionen 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, große Mengen von Buchungen auf mehrere Dateien (z.B. getrennt nach Einrichtungen) zu verteilen, hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen.

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:



The screenshot shows the 'Transaktionen' (Transactions) tab selected. A yellow arrow points to the confirmation messages:

Abbuchung von 15,99 € Karte 8044101010 erfolgt.
Abbuchung von 25,99 € Karte 8044101028 erfolgt.
Abbuchung von 25,55 € Karte 8044101036 erfolgt.

At the bottom, there are buttons for 'Datei auswählen' (Select file) and 'Datei hochladen' (Upload file), and a 'Musterdatei: runterladen' (Download template file) link.

9. Die Transaktionsliste (History)

Die durchgeführten Buchungen erscheinen jetzt unter Transaktionen:

Neues Angebot	Angebote	BUCHEN	Transaktionen	Abrechnungen	Stammdaten
---------------	----------	--------	---------------	--------------	------------

Transaktionen:  [Export für Excel](#)

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
29.01.2014	2412 2000 2412 2000	1,00 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2014	01.02.2014
29.01.2014	2412 2000 2412 2000	8,63 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.02.2014
12.12.2013	6036 0000 7777 7777	45,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	30.12.2013	15.12.2013
12.12.2013	6036 0000 7777 7777	4,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013



In dieser Tabelle werden die gebuchten Transaktionen angezeigt. Sie enthält auch Zusatzinformationen wie z.B. das „Bewilligungsende“. 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 in Ihrem Bildungskonto zusammengerechnet. Der Saldo wird auf das von Ihnen 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	fx 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

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

10. Stornierungen von Buchungen

Buchungen, die noch nicht abgerechnet wurden, lassen sich stornieren. Dafür sucht man sich in der Transaktionsliste die zu stornierende Buchung und klickt auf den dahinter angezeigten „Stornieren“-Button.



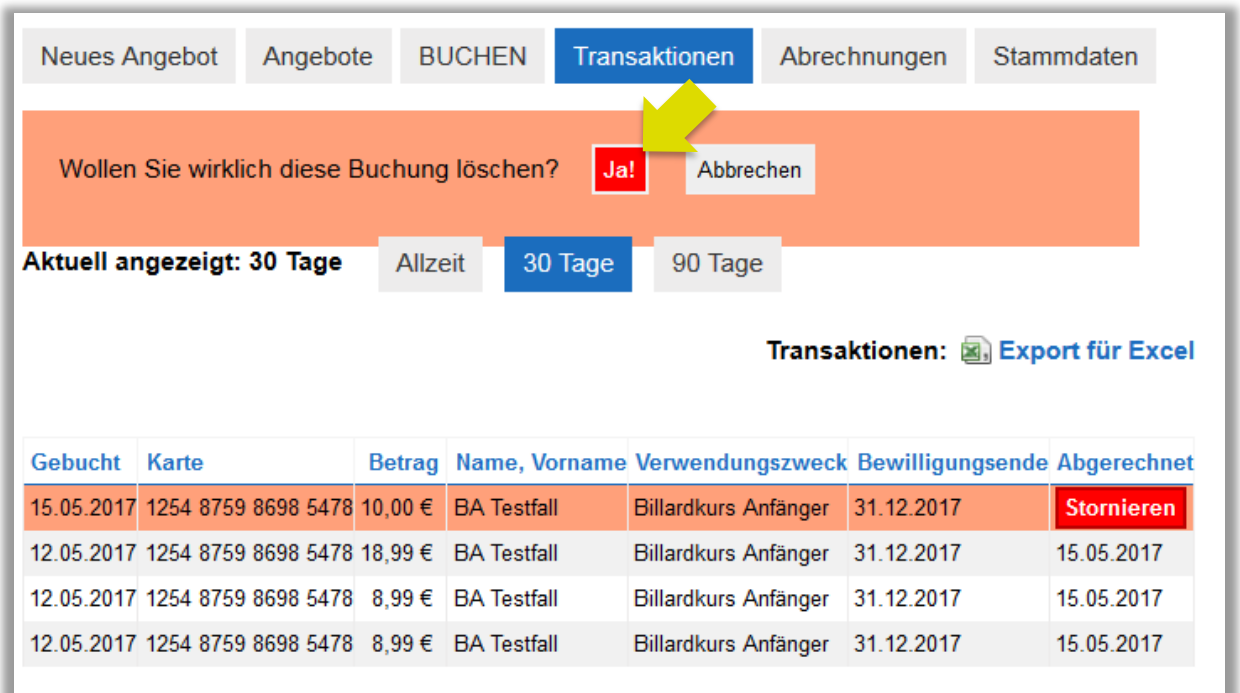
Neues Angebot Angebote BUCHEN **Transaktionen** Abrechnungen Stammdaten

Aktuell angezeigt: 30 Tage Allzeit **30 Tage** 90 Tage

Transaktionen:  [Export für Excel](#)

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
15.05.2017	1254 8759 8698 5478	10,00 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	Stornieren
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	18,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017


Daraufhin erscheint die Kontrollfrage:



Neues Angebot Angebote BUCHEN **Transaktionen** Abrechnungen Stammdaten

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

Aktuell angezeigt: 30 Tage Allzeit **30 Tage** 90 Tage

Transaktionen:  [Export für Excel](#)

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
15.05.2017	1254 8759 8698 5478	10,00 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	Stornieren
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	18,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017

Wenn diese bejaht wird, ist die Buchung storniert und wird nicht abgerechnet. Das Kind erhält wieder das ursprüngliche Kartenguthaben.

11. Abrechnung

Unter dem Reiter „Abrechnung“ sind sämtliche Zahläufe gespeichert.

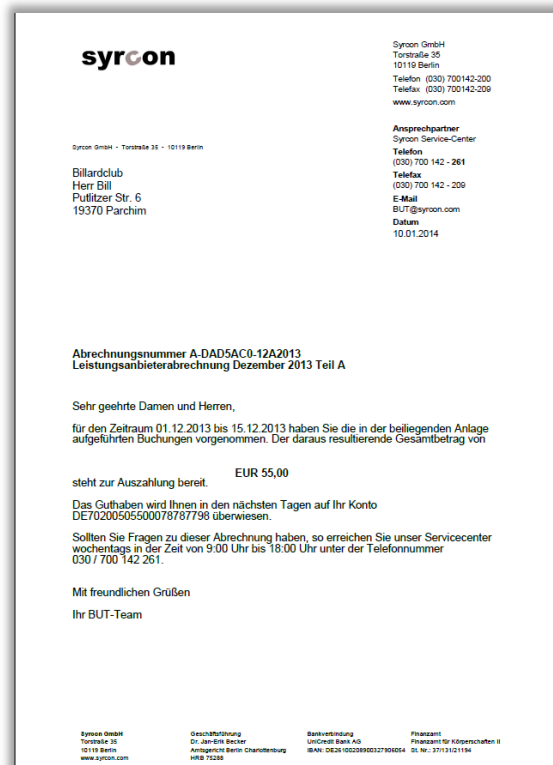
Datum Abrechnung	Buchung	Betrag
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 12-2013 > PDF	55,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 11-2013 > PDF	80,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 10-2013 > PDF	30,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B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

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:

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

12. 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: Musterstraße 1

PLZ, Ort: 12345 Musterstadt

Ansprechpartner: Herr Muster

E-Mail: muster@mustersportverein.de

Tel.-Nr.: 0123/45678

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: DE41200505501252456213

Kontoinhaber: Herr Muster

Übernehmen Zurück

Passwort ändern

Passwort ändern

Das System bestätigt Ihnen die Eingabe sofort mit:

System: Änderungen übernommen!

Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

12. 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