

AUSFÜHRENDE STELLE : SODEXO PASS GMBH, FRANKFURT AM MAIN
IM AUFTRAG FÜR DEN LANDKREIS GÖRLITZ

Leitfaden zur Web- Anwendung der Sodexo Bildungskarte



Inhaltsverzeichnis

<i>Teil A</i>	<i>Anmeldung</i>	2
<i>Teil B</i>	<i>Startseite</i>	3
1.	Verwaltung eigener Daten	4
2.	Passwort ändern.....	4
3.	Für weitere Leistungsträger anmelden	5
4.	Weitere Benutzer anlegen und Benutzer verwalten.....	7
<i>Teil C</i>	<i>Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?</i>	8
5.	Bewilligungszeitraum (und je nach Leistungsart Restbetrag) anzeigen.....	8
6.	Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen.....	9
7.	Leistungen abbuchen in Dateiform / Transaktionen importieren	10
8.	Abbuchung stornieren.....	11
9.	Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen.....	13
10.	Eigene Berichte / Reporting-Möglichkeiten	13
<i>Teil D</i>	<i>Verwaltung der Bankdaten und Gutschrift-Anzeige</i>	14
11.	Bankdaten verwalten / Bankkonto einer Leistungsart zuweisen.....	14
12.	Gutschrift-Details	15
13.	Ansprechpartner	16

Teil A Anmeldung

Öffnen Sie bitte über Ihren Webbrowser die Internet-Seite

www.bildungs-karte.org

- **Benutzername:** Bitte geben Sie hier die eMail-Adresse ein, die Sie bei der erstmaligen Registrierung genutzt haben.
- **Passwort:** Nach der Freigabe der Registrierung durch den Leistungsträger wurden Sie über einen Aktivierungslink per eMail aufgefordert, ein Passwort zu vergeben (mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Zahl erforderlich). Bitte geben Sie dieses Passwort hier ein.

The screenshot shows the website's navigation bar with links: Anmelden, Die Bildungs Karte, Wie funktioniert es?, Angebote suchen, Für den Leistungserbringer/-anbieter, Hilfe. Below the navigation bar is a banner image of four children smiling in a field of white flowers. To the right of the image is a blue box with the text: "Mit der Bildungs Karte kannst Du kostenfrei an vielen Aktivitäten teilnehmen!". Below the banner are two main sections: "MEIN EIGENER BEREICH" (highlighted with a red border) and "ANGEBOTE IN DEINER REGION". The "MEIN EIGENER BEREICH" section contains input fields for "BENUTZERNAME" and "PASSWORT", a "JETZT ANMELDEN" button, and a "Passwort vergessen?" link. The "ANGEBOTE IN DEINER REGION" section features a map of Germany with a magnifying glass, the text "Ob Sportverein, Musikunterricht, Museum oder Nachhilfe. Hier findest Du sie...", a "JETZT SUCHEN" button, and an image of a family.

- **Wichtig:** Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, geben Sie bitte unter „Passwort vergessen?“ Ihre registrierte eMail-Adresse ein und gehen Sie auf „zurücksetzen“. Sie erhalten umgehend eine eMail mit Informationen zur erneuten Passwortvergabe.

Wenn Ihnen die eMail mit dem Aktivierungslink fehlt überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

Teil B Startseite

- 1.) Auf der Startseite sehen Sie direkt Ihren aktuellen Kontostand (Geldwerte die Sie bei der nächsten Gutschrift-Abrechnung erhalten würden) und die letzten ausgeführten Buchungen von Leistungsberechtigten, dem zuständigen Amt oder durch Sie.
- 2.) In der blauen Navigationsleiste finden Sie Ihren Bearbeitungsbereich.
- 3.) Im grauen Bereich sehen Sie Menüpunkte für Ihre Anmeldedaten, Bankdaten und Passwortvergabe.

3 Meine Daten | Bankdaten verwalten | Passwort ändern | Hilfe | Abmelden Letzte Anmeldung: 20.03.2015 11:55

Willkommen
Heike Musterfrau 2

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

KONTOSTAND: 1

Lernförderung	0,00 EUR
Mittagessen	0,00 EUR
Schulausflüge und Kita-Ausflüge	0,00 EUR
Sport/Freizeit/Kultur	0,00 EUR

LETZTE TRANSAKTIONEN 4

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag
30.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Abbuchung	Heike Musterkind	2,34 EUR
15.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Abbuchung	Maria Musterkind	8,87 EUR
15.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Überweisung	Maria Musterkind	34,00 EUR
09.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Stornierung	Peter Musterkind	-6,00 EUR

4.) Die letzten durchgeführten virtuellen Transaktionen (Überweisungen und Abbuchungen) sehen Sie hier in Ihrer Übersicht. Um weitere Details einzusehen klicken Sie bitte auf den entsprechenden Buchungssatz.

Überweisung = ein Leistungsberechtigter hat eine Buchung vorgenommen und Ihnen Ihr Geld virtuell überwiesen

Abbuchung = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

1. Verwaltung eigener Daten

Unter dem Menüpunkt „MEINE DATEN“ können Sie ihre aktuellen Daten einsehen.

The screenshot shows a user interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes: Willkommen Heike Musterfrau, Startseite, Kontoübersicht, Meine Transaktionen, Gutschriften ansehen, Leistung abbuchen, Transaktionen importieren, Zuständige Stadt/Landkreis, and Benutzer. The main content area has a yellow header 'MEINE DATEN' and displays the following information:

Organisationsname:	Leistungsanbieter
Ansprechperson:	Frau Heike Musterfrau
Adresse:	Musterstraße 2 1
PLZ / Ort:	12345 Musterstadt
Telefon:	0123-12345
E-Mail:	demo-le2@bk-test.de
Sichtbar in Suche:	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the main content area are two buttons: 'BEARBEITEN' and 'VERLAUF'.



Bei Aktivierung von „Sichtbar in Suche“ werden Sie im Internet in der Suchfunktion angezeigt. **Diese Suche ist im öffentlichen Bereich verfügbar.** Eine Erweiterung ihres Leistungsangebotes kann nur in Rücksprache durch das zuständige Amt erfolgen.

Durch <<BEARBEITEN>> können Sie die Ansprechperson, Telefon, Handy und eMail-Adresse verändern. Weitere Änderungen können nur durch das Amt erfolgen z. B. nach Umzug.

Im <<VERLAUF>> können Sie vorgenommene Änderungen nachvollziehen.

2. Passwort ändern

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung haben Sie die Möglichkeit das Passwort zu ändern. Geben Sie das alte Passwort ein und vergeben sich ein Neues. Bei der nächsten Anmeldung ist bereits das neue Passwort aktiv.

The screenshot shows the 'PASSWORT ÄNDERN' form. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area has a yellow header 'PASSWORT ÄNDERN' and contains the following form fields:

- Altes Passwort: [password field]
- Neues Passwort: [password field]
- Passwort bestätigen: [password field]
- Passwort in Klartext anzeigen:

Below the fields is a 'SPEICHERN' button. A note below the 'Neues Passwort' field reads: 'Mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Zahl erforderlich.'

3. Für weitere Leistungsträger anmelden

Hier erhalten Sie eine Übersicht über ihre Registrierung bei den Leistungsträgern.

Das Ampelsystem hat 3 Stufen:

Rot = Neu registriert, warten auf Freigabe oder Abweisung

Rot = Abgewiesen oder komplett gesperrt vom Leistungsträger

Gelb = in einem oder mehreren Rechtskreisen gesperrt

Grün = für diesen Leistungsträger sind Sie aktiviert

The screenshot shows a user interface with a blue navigation menu on the left and a main content area. The menu items are: Willkommen Heike Musterfrau, Startseite, Kontoübersicht, Meine Transaktionen, Gutschriften ansehen, Leistung abbuchen, **Zuständige Stadt/Landkreis** (circled in red), and Benutzer. The main content area has a yellow header 'STADT/LANDKREIS' and a table with columns 'Name' and 'Status'. The table contains one row: 'Demo Präsentation' with a status indicator of three circles (one green, two grey). Below the table is a button 'FÜR WEITERE STADT/LANDKREIS ANMELDEN' and a dropdown menu 'Einträge pro Seite: 5'.

Gehen Sie auf <<**FÜR WEITERE STADT/LANDKREIS ANMELDEN**>> um sich für weitere Städte oder Landkreise anzumelden, die auch über die Sodexo Bildungskarte abrechnen.

Treffen Sie in der Aufstellung Ihre Wahl.

The screenshot shows a form titled 'WEITERE STADT/LANDKREIS AUSWÄHLEN'. It has a label 'Stadt/Landkreis:' followed by a dropdown menu with 'Sonnenhausen' selected. A red box highlights the dropdown menu. Below the dropdown is a button labeled 'WEITER'.

Im nächsten Schritt geben Sie wie bei der Erstanmeldung die Leistungen an, die von Ihrer Organisation angeboten werden. Wenn Sie auf etwas Besonderes hinweisen möchten, können Sie dieses im Feld Zusatzinformation hinterlegen. Das Zusatzinformationsfeld wird nur dem Leistungsträger angezeigt.

LEISTUNGEN

Lernförderung:

Mittagessen:

Schulausflüge und Kita-Ausflüge:

Sport/Freizeit/Kultur:

Zusatzinformation:

Durch <<**ABSENDEN**>> erhält das zuständige Amt eine Information und wird die Anmeldung bearbeiten.

Sie werden per eMail über den Bearbeitungsstand informiert. Sobald Sie für den zusätzlichen Leistungsträger vom Amt freigeschaltet worden sind, kann auch für diese Stadt / Landkreis Buchungen vorgenommen werden.

4. Weitere Benutzer anlegen und Benutzer verwalten

Sie haben die Möglichkeit, weitere Benutzer für das Web-Portal anzulegen, z.B. Ihre Vertretung oder Buchhaltung und in diesem Bereich die Benutzer zu verwalten.

Dafür nutzen Sie die Funktion **<<NEUER BENUTZER>>**. Geben Sie den Namen, Telefonnummer und individuelle eMail-Adresse ein. Jede eMail-Adresse gilt als Benutzername und darf nur einmal im System angelegt werden.

Nach der Registrierung erhält der neue Benutzer an seine eMail-Adresse den Aktivierungslink mit dem ein individuelles Passwort abgefragt wird. Danach kann der Benutzer u.a. Abbuchungen vornehmen.

Jeder aktive Benutzer hat die gleichen Bearbeitungsrechte innerhalb des Web-Portals.

Name	E-Mail	Status
Marianne Verein	hfh@sodexo.com	Aktiv

Status **AKTIV** = der Benutzer ist freigeschaltet und hat sich bereits erfolgreich angemeldet

Status **INAKTIV** = der Benutzer wurde angelegt. Diesbezüglich hat die Person an seine eMail-Adresse einen Aktivierungslink erhalten in dem er aufgefordert wird ein eigenes Passwort zu vergeben. Diese Aktivierung hat noch nicht stattgefunden. Fehlt dem Benutzer der Aktivierungslink, kann er auf der Startseite in dem Bereich „MEIN EIGENER BEREICH“ unter “PASSWORT VERGESSEN“ diesen erneut anfordern.

Status **GESPERRT** = hat keine Zugriffsmöglichkeiten auf das System. Wenn Sie den Benutzer wieder aktivieren möchten, klicken Sie auf den Namen und danach auf **<<AKTIVIEREN >>**



Wenn ihre Buchhaltung oder Kassenwart als Benutzer für ihre Organisation angelegt sind, können die Personen bei Zahlungseingang selbstständig den Verwendungszweck einsehen und so das Geld schneller verbuchen.

Teil C *Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?*

5. Bewilligungszeitraum (und je nach Leistungsart Restbetrag) anzeigen

Unter dem Menübereich „LEISTUNG ABBUCHEN“ können Sie den Bewilligungszeitraum einsehen und ggf. den Restbetrag (z. B. für Sport/Freizeit/Kultur).

Geben Sie bitte die Kartenummer ein, wählen Sie entsprechend die Leistungsart aus und die Daten werden rechts angezeigt.

Willkommen
Heike Musterfrau

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

LEISTUNG ABBUCHEN

Kartenummer: 101494884876 *

Leistungsberechtigter: Peter Musterkind

Leistungsart: Lernförderung *

Betrag: 0,00 *

Verwendungszweck: Verwendungszweck *

Sie können noch 255 Zeichen eingeben

ABBUCHUNG PRÜFEN ABBUCHUNG DURCHFÜHREN

Bewilligungszeitraum
01.09.2015 - 31.08.2016



Verwenden Sie bitte die TAB-Taste oder PC- Maus um in die einzelnen Datenfelder zu gelangen.

6. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen

Geben Sie die Kartennummer ein und benutzen entweder die TAB-Taste oder die PC-Maus um ins nächste Datenfeld zu gelangen.

Danach erscheinen Ihnen die letzten 5 abgespeicherten Buchungen die getätigt wurden (Kartennummer unabhängig). Sie können mit der Funktion Hinzufügen  die ausgewählte Buchung mit den Daten kopieren und so einfach aktualisieren.

Willkommen
Heike Musterfrau

Startseite

Kontoubersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige
Stadt/Landkreis

Benutzer

LEISTUNG ABBUCHEN

Kartennummer: *

Leistungsberechtigter: Peter Musterkind

Leistungsart: *

Betrag: *

Verwendungszweck: *

💡 Sie können noch 255 Zeichen eingeben

ABBUCHUNG PRÜFEN

ABBUCHUNG DURCHFÜHREN

LETZTE TRANSAKTIONEN

Leistungsart	Leistungsberechtigte	Bezeichnung	Hinzufügen
Lernförderung	101465677643	Abbuchung von 9,50 EUR von Martha Musterhausen für Lernförderung am 05.08.14	
Lernförderung	101475428265	Abbuchung von 7,50 EUR von Heike Musterkind für Lernförderung am	

Sie können mit <<ABBUCHUNG PRÜFEN>> eine Vorabprüfung durchführen; es erscheint dann eine Meldung.

Bitte wählen Sie <<ABBUCHUNG DURCHFÜHREN>>, wenn die Abbuchung durchgeführt werden soll.

Kartennummer Geben Sie bitte hier die vorgelegte Karten-Nummer ein.

Leistungsberechtigter Der Name des Kindes wird zur Kontrolle automatisch eingeblendet

Leistungsart Bitte wählen Sie die Leistungsart, die abgerechnet werden soll. (Leistungserbringer können nur die Leistungsarten abrechnen, die bei der Registrierung freigeschaltet wurden).

Betrag Geben Sie bitte den abzurechnenden Betrag ein.

Verwendungszweck Bitte ergänzen Sie den vorgeschlagenen Verwendungszweck.
z.B.: Jahresbeitrag 201x, Geigenunterricht 01-06/201x...

Beachten Sie, dass die Eingabe des Verwendungszweck-Feldes nicht auf dem Überweisungsträger (beim Geldfluss) steht!

Weitere Verwendungszweck-Felder (z.B. Abrechnungszeitraum) füllen Sie bitte entsprechend aus.

Je nach Einstellung muss ein Leistungszeitraum (Monat) ausgewählt werden um die Buchung abzuspeichern und/oder ein AGB-Text bestätigt werden.



Verwenden Sie bitte die TAB-Taste oder PC-Maus um in die einzelnen Datenfelder zu gelangen.

Leitfaden der Bildungskarte V.2.8

Sie werden aufgefordert, die Abbuchung zu bestätigen. Erst danach wird die Buchung gespeichert.

7. Leistungen abbuchen in Dateiform / Transaktionen importieren

Durch die Import-Funktion kann pro Leistungsart eine Abrechnungs-Datei für mehrere Leistungsberechtigte importiert werden, auch von unterschiedlichen Leistungsträgern (Kommunen, Städte oder Gemeinden). Voraussetzung hierfür ist, dass der zuständige Leistungsträger den Transaktionsimport in Dateiform freigeschaltet hat.

Eine Musterdatei können Sie im oberen gelben Bereich herunterladen (als xls,xlsx oder csv). Der Aufbau der Liste ist unten beschrieben. Die für die Abbuchung erforderlichen Angaben werden in einer csv/- , xls.Datei (Excel 2003) oder xlsx-Datei erstellt. Eine csv-Datei kann in Excel (oder ähnliche Programmen) bearbeitet werden.

Die Zeilen 1-3 gehören zur Datenstruktur und müssen beibehalten werden.

Die ersten 3 Spalten müssen ausgefüllt sein. Die Spalten C-E sind für interne Bemerkungen geeignet und werden ggf. mit hochgeladen und gespeichert in der Transaktion. *Je nach Einstellung ist in Spalte F der Leistungszeitraum (Monat z.B. Mai 201x) verpflichtend einzugeben.*

	A	B	C	D	E	F
1	V1.2					
2	Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck (Beschreiben Sie hier relevante	Optional1	Optional2	Leistungszeitraum (Prüffeld wird nicht im Web-System/Reporting ausgewiesen)
3	DATA					
4	123456789012	11,35	Überweisung durch Amt ABC von 11,35 EUR an XYZ für Mi			Mai 201x
5	123456789012	1.53	Überweisung durch Amt ABC von 1.53 EUR an XYZ für Mitt			Juni 201x

Sobald die Datei zum Upload zur Verfügung steht wählen Sie die Leistungsart aus, z. B. Mittagessen und laden die Datei hoch.

Das System zeigt nach der Überprüfung den Stand der Buchungen an. Werden Fehler angezeigt, überarbeiten Sie bitte die Datei und starten erneut den Upload. Sie haben auch die Möglichkeit den fehlerhaften Datensatz in der Transaktionsübersicht zu bearbeiten. Nutzen Sie die Funktion BEARBEITEN unter „Status“.

Leitfaden der Bildungskarte V.2.8

Wichtig: Sollten Sie die Liste mit den Transaktionen im Onlineportal bearbeiten, werden die Änderungen nur dort gespeichert; nicht in der lokal abgespeicherten Liste.

- Die Datei mit 3 Einträgen wurde hochgeladen.
- Es wurden 2 fehlerhafte Transaktionen gefunden, bitte korrigieren.

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: Mittagessen
Datei wählen: Importmusterdatei5.xls

< ZURÜCK

TRANSAKTIONEN SPEICHERN

TRANSAKTIONEN

Tag	Verwendungszweck	Optional1	Optional2	Bewilligungsende	Fehler	Status
0,00 EUR	Name oder Abrechnungszeitraum		Monat	31.05.2013	Guthaben des Leistungsberechtigten reicht nicht aus.	BEARBEITEN
1,00 EUR				05.05.2013	Kein Verwendungszweck.	BEARBEITEN
2,22 EUR	hier können Sie interne	Bemerkungen		31.05.2013	-	OK

Drücken Sie auf Transaktionen speichern um die korrekten Buchungen zu speichern. Ggf. muss ein AGB-Text bestätigt werden.

Danach sehen Sie folgend eine Übersicht der importierten und fehlerhaften Transaktionen.

Sie haben des Weiteren die Möglichkeit die fehlerhaften Datensätze mit der Fehlerbeschreibung in einer Excel-Liste abzuspeichern.

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Verarbeitete Transaktionen: 8
Importierte Transaktionen: 7
Fehlerhafte Transaktionen: 1
Leistungsart: Mittagessen Schule
Datei wählen: Importmusterdatei VR_2.xls

< ZURÜCK

TRANSAKTIONEN

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional1	Optional2	Bewilligungsende	Fehler
112516790334	560,00 EUR	Felix Fix	April - Mai	Buchungsnummer intern	30.06.2014	Guthaben des Leistungsberechtigten reicht nicht aus

Einträge pro Seite: 5

EXPORTIEREN CSV

EXPORTIEREN XLS

Sie können innerhalb der Excel-Datei die Korrektur vornehmen und erneut hochladen/importieren. Beachten Sie, dass die Eingabe des Verwendungszweck-Feldes nicht auf dem Überweisungsträger (beim Geldfluss) steht!

8. Abbuchung stornieren

Abbuchungen, die im aktuellen Monat durchgeführt wurden und den Status „Offen“ führen (d.h. noch nicht über das System Bildungskarte tatsächlich abgerechnet wurden), können über „MEINE TRANSAKTIONEN“ storniert werden.

Willkommen
Heike Musterfrau

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

TRANSAKTIONEN SUCHEN

Datum: 27.01.2013 26.02.2013

Leistungsart: Alle

TRANSAKTIONEN

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag	Status
25.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Stefan Testfall	60,00 EUR	Offen
25.02.2013	Mittagessen	Überweisung	Anna Musterkind	30,00 EUR	Offen
22.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR	Offen
21.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Johannes Heesters	2,00 EUR	Offen
17.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Anna Abba	1,00 EUR	Offen

Einträge pro Seite: 5

< zurück 1 2 3 4 weiter >

EXPORTIEREN PDF EXPORTIEREN CSV EXPORTIEREN XLS

1

Wählen Sie die Transaktion aus, die storniert werden soll, indem Sie in das Datumfeld klicken.

- Es erscheint die Ansicht „TRANSAKTIONSDetails“, wählen Sie <<**STORNIEREN**>>.
- Es folgt die Ansicht „TRANSAKTIONEN STORNIEREN“, geben Sie hier bitte eine Begründung für die Stornierung ein (z.B. falschen Betrag abgebucht, Workshop ausgefallen, ...) und wählen Sie <<**STORNIEREN**>>.
- Sie erhalten die Meldung „Die Transaktion wurde erfolgreich storniert!“.
- In der Übersicht „MEINE TRANSAKTIONEN“ erscheint jetzt eine Stornierung, der Betrag wird in voller Höhe wieder abgezogen und dem Leistungsberechtigten gutgeschrieben.

9. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen

Hier können Sie nach Transaktionen suchen.

Filter zum Eingrenzen: Datum bzw. Datumszeitraum auswählen
bestimmte Leistungsart wählen

- 1** Die angezeigten Transaktionen können **im Datei-Format für eigenen Gebrauch exportiert** werden:
- a) als PDF oder
 - b) als CSV oder
 - c) als Excel.

In der Datei ist jede einzelne Buchung mit Angabe zum Verwendungszweck aufgeführt.

- 2** Hier können Sie in der Übersicht die Anzahl der angezeigten Zeilen einstellen.

Meine Transaktionen

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag	Status
15.01.2013	Mittagessen	Abbuchung	Maria Tester	3,33 EUR	Offen
15.01.2013	Mittagessen	Abbuchung	Maria Tester	0,98 EUR	Offen
14.01.2013	Mittagessen	Überweisung	Nina Alt	0,01 EUR	Verrechnet
11.01.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR	Verrechnet
11.01.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR	Verrechnet

Status OFFEN = zeigt die Buchungen für die nächste Abrechnung an.

Status VERRECHNET = bedeutet, dass die virtuellen Zahlungen in Geldwerte umgewandelt wurden und der Betrag im Rahmen der Abrechnungen dem Bankkonto gutgeschrieben wurde.

Überweisung = ein Leistungsberechtigter hat eine Buchung vorgenommen und Ihnen Ihr Geld virtuell überwiesen

Abbuchung = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

10. Eigene Berichte / Reporting-Möglichkeiten

Unter dem Bearbeitungsbereich „MEINE TRANSAKTIONEN“ steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung nach vorheriger Filtersetzung beim Datum und Leistungsart die angezeigten Transaktionen für den eigenen Gebrauch zu exportieren (als pdf, csv oder xls-Datei).

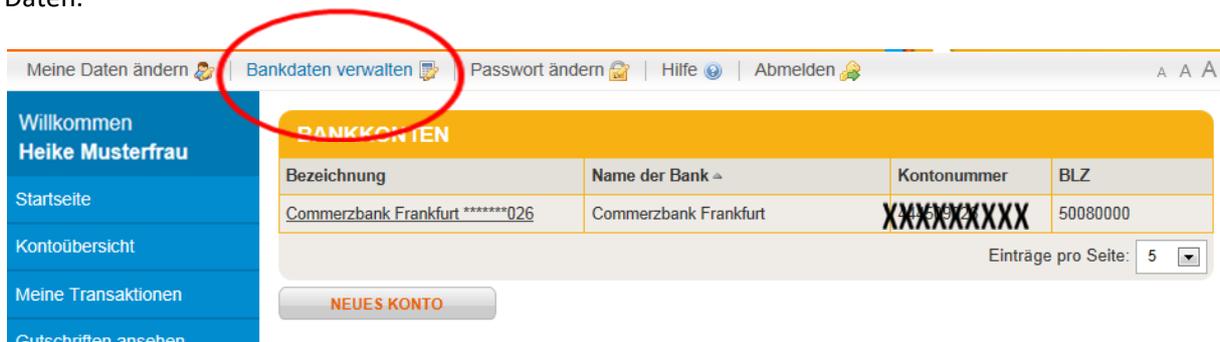
Teil D Verwaltung der Bankdaten und Gutschrift-Anzeige

11. Bankdaten verwalten / Bankkonto einer Leistungsart zuweisen

Unter dem Menüpunkt „BANKDATEN VERWALTEN“ haben Sie die Möglichkeit weitere Bankverbindungen zu hinterlegen. Die verschiedenen Bankverbindungen stehen für die Leistungsarten (Börsen) zur Verfügung. Um eine Bankverbindung einer Leistungsart zuzuordnen gehen Sie bitte auf den Menüpunkt „KONTOÜBERSICHT“ und wählen die entsprechende Leistungsart aus.

Änderungen Ihrer Bankverbindung können Sie direkt nach Auswahl des entsprechenden Kontos vornehmen.

Erlischt ihr Bankkonto so überschreiben Sie einfach ihre hinterlegte Bankverbindung mit den neuen Daten.



Hier haben Sie auf einem Blick den Gesamtwert der Transaktionen des laufenden Monats, die bei der nächsten Abrechnung durch den Leistungsträger in Geldwert umgesetzt werden. Sie erhalten die Überweisung auf Ihr Konto durch die „Sodexo Pass GmbH“ im Auftrag des Leistungsträgers.



Details über die Leistungsarten sehen Sie nach der entsprechenden Auswahl , z. B. Preisangaben.

Änderungen Ihres Angebots können Sie nur durch den jeweiligen Leistungsträger vornehmen lassen.



Nutzen Sie mehrere Bankverbindungen, so kann in diesem Bereich das gewünschte Bankkonto einer Leistungsart zugewiesen werden.

Stadt/Landkreis	Leistungskategorie	Preis	Einheit
Demo Leistung	Mittagessen	2,00 EUR	Tag
Kreis Plön	Mittagessen	2,00 EUR	Tag

Unter dem Menüpunkt „BANKDATEN VERWALTEN“ können Sie eine neue Bankverbindung anlegen.

12. Gutschrift-Details

Hier können Sie alle Transaktionen aus den Vormonaten aufrufen, die bereits durch den Leistungsträger in Geldwert umgesetzt wurden.

Abrechnungszeitraum	Gutschriftnummer	Abrechnungsbetrag
11.03.2014 - 20.03.2014	EGFT140320001	12,56 EUR
29.08.2013 - 23.09.2013	EGFT230913001	7,00 EUR
27.06.2013 - 03.07.2013	EGFT030713002	6,00 EUR
17.05.2013 - 09.07.2013	EGFT090713001	10,00 EUR
17.05.2013 - 22.05.2013	EGPT220513001	9,80 EUR

Die Überweisungen auf das Konto erfolgen durch die „Sodexo Pass GmbH“ im Auftrag des Leistungsträgers. **Auf dem Überweisungsträger sind im Verwendungszweck ihr Organisationsname, Gutschriftsnummer und Kunden-Nr. (L-Nr. =Sodexo intern) vermerkt.**

- Wählen Sie einen Abrechnungszeitraum aus. Sie werden zu einer Aufstellung nach Leistungsart für diesen Abrechnungszeitraum weitergeleitet.
- Wenn Sie die Leistungsart wählen, können alle dazugehörigen Einzelbuchungen aufgerufen werden.
- Haben Sie Fragen zu den Buchungen, wenden Sie sich bitte an die angezeigte eMail-Adresse.
- Danach stehen Ihnen die einzelnen Positionen (Buchungen) als Download (xls oder csv) zur Verfügung.
- Bitte informieren Sie ihre Buchhaltung oder Kassenwart über den Überweisungs-Absender „Sodexo Pass GmbH“

Leitfaden der Bildungskarte V.2.8

- Es besteht die Möglichkeit ihrer Buchhaltung oder ihrem Kassenswart einen Zugang zum Online-Portal zur Verfügung zu stellen (siehe Punkt 4. weitere Benutzer anlegen).



Zusätzlich können Sie für Ihr Berichtswesen unter dem Menüpunkt „MEINE TRANSAKTIONEN“ die Buchungen als PDF erhalten.

13. Ansprechpartner

Technische Service-Hotline Bildungskarte

Wenn Sie Fragen haben bzw. Hilfe benötigen, bietet die Firma Sodexo Pass GmbH eine technische Service-Hotline an:

Montag bis Freitag 8:00 - 20:00 Uhr
Samstag bis Sonntag 10:00 - 18:00 Uhr

Tel: *01805 763396

** 0,14 Euro je Minute aus dem Festnetz, maximal 0,42 Euro pro Minute aus den Mobilfunknetzen*

oder per eMail: bildungskarte-support@sodexo.com

Beim Leistungsträger

Bei Fragen zur Einführung, Umsetzung und Begleitung der Bildungskarte wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Ansprechpartner im Amt oder per Mail an : bildungskarte@kreis-gr.de