

AUSFÜHRENDE STELLE : SODEXO PASS GMBH, 60326 FRANKFURT AM MAIN
IM AUFTRAG FÜR DEN KREIS BORKEN

Leitfaden zur Web- Anwendung der Sodexo Bildungskarte/ Münsterlandkarte



Inhaltsverzeichnis

<i>Anmeldung</i>	2
<i>Startseite</i>	3
<i>Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?</i>	4
1. Bewilligungszeitraum anzeigen	4
2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen.....	5
3. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen.....	6
4. Bankdaten verwalten	7
5. Ansprechpartner.....	7

Anmeldung

Öffnen Sie bitte über Ihren Webbrowser die Internet-Seite

www.bildungs-karte.org

- **Benutzername:** Bitte geben Sie hier die Mailadresse ein, die Sie bei der erstmaligen Registrierung genutzt haben.
- **Passwort:** Nach der Freigabe der Registrierung durch den Leistungsträger wurden Sie über einen Aktivierungslink per Mail 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 with a photo of four children and 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) containing a login form with fields for "BENUTZERNAME" and "PASSWORT", a "JETZT ANMELDEN" button, and a "Passwort vergessen?" link; and "ANGEBOTE IN DEINER REGION" containing a map of Germany with a magnifying glass, a "JETZT SUCHEN" button, and a photo of a family.

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

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

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

Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?

1. 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.

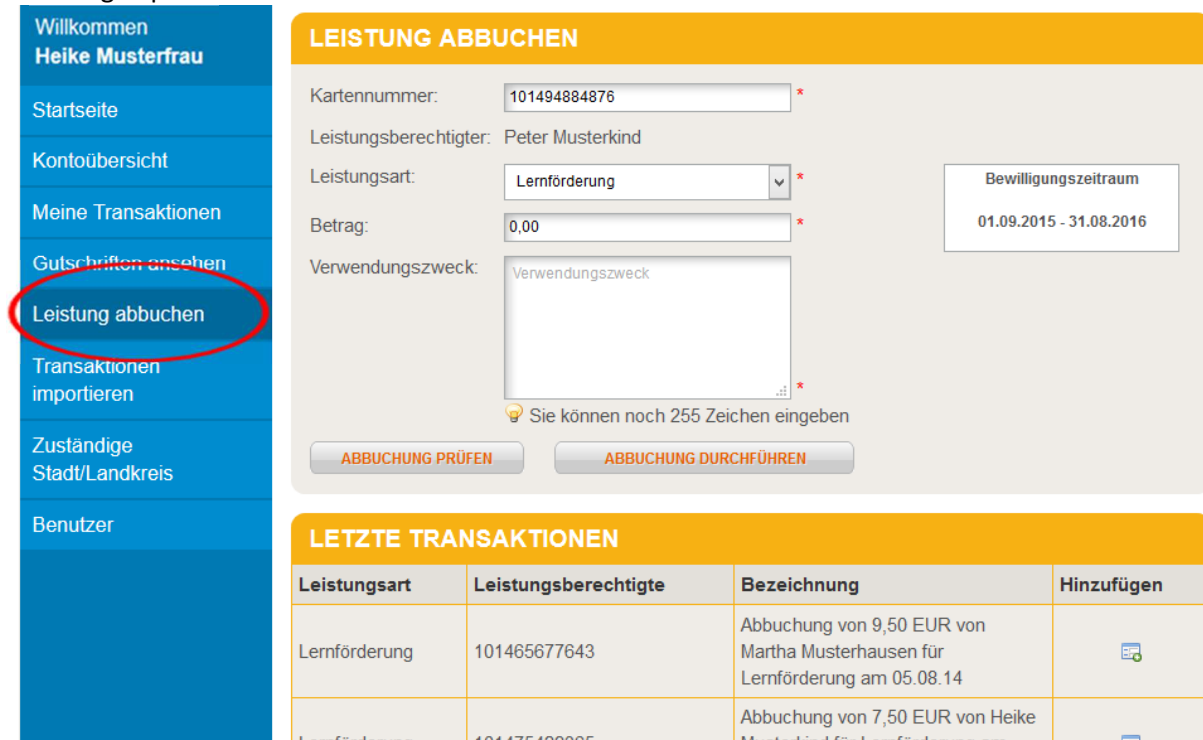
The screenshot shows a web interface for 'LEISTUNG ABBUCHEN'. On the left is a blue navigation menu with the following items: 'Willkommen Heike Musterfrau', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen' (circled in red), 'Querschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', 'Transaktionen importieren', and 'Mündige Student/Studentin im Landkreis' (with a lightbulb icon). The main form area has a yellow header 'LEISTUNG ABBUCHEN' and contains the following fields: 'Kartenummer:' (101494884876), 'Leistungsberechtigter:' (Peter Musterkind), 'Leistungsart:' (Lernförderung), 'Betrag:' (0,00), and 'Verwendungszweck:' (Verwendungszweck). A red circle highlights the 'Bewilligungszeitraum' field, which displays '01.09.2015 - 31.08.2016'. Below the form are two buttons: 'ABBUCHUNG PRÜFEN' and 'ABBUCHUNG DURCHFÜHREN'. A note at the bottom of the form says 'Sie können noch 255 Zeichen eingeben'.


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

2. 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 kopieren mit den Daten und so einfach aktualisieren.



Leistungsart	Leistungsberechtigte	Bezeichnung	Hinzufügen
Lernförderung	101465677643	Abbuchung von 9,50 EUR von Martha Musterhausen für Lernförderung am 05.08.14	
Lernförderung	101475428285	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.

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

3. 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.

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

4. Bankdaten verwalten

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.

Meine Daten ändern | **Bankdaten verwalten** | Passwort ändern | Hilfe | Abmelden

Willkommen
Heike Musterfrau

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

BANKKONTEN

Bezeichnung	Name der Bank	Kontonummer	BLZ
Commerzbank Frankfurt *****026	Commerzbank Frankfurt	XXXXXXXXXX	50080000

Einträge pro Seite: 5

NEUES KONTO

5. 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 Mail: bildungskarte-support@sodexo.com

Beim Leistungsträger

Bei Fragen zur Einführung, Umsetzung und Begleitung der Münsterlandkarte/Bildungskarte wenden Sie sich bitte an:

Kreis Borken, Burloer Straße 93, 46325 Borken

Herr Rose, Tel. 02861/82-1243

oder per E-Mail: but@kreis-borken.de