

AUSFÜHRENDE STELLE : SODEXO PASS GMBH, 60326 FRANKFURT AM MAIN
IM AUFTRAG DER STADT MÜNSTER

Leitfaden zur Web- Anwendung der Sodexo Bildungskarte/ MünsterlandKarte



Inhaltsverzeichnis

<i>Anmeldung</i>	2
<i>Startseite</i>	3
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, the text "Ob Sportverein, Musikunterricht, Museum oder Nachhilfe. Hier findest Du sie...", 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

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

KONTOSTAND:

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

LETZTE TRANSAKTIONEN

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 anzeigen

Unter dem Menübereich „LEISTUNG ABBUCHEN“ können Sie den Bewilligungszeitraum einsehen.

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

The screenshot shows a web interface for 'LEISTUNG ABBUCHEN'. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Willkommen Marianne Verein', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', 'Gutschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', 'Transaktionen importieren', 'Zuständige Stadt/Landkreis', and 'Benutzer'. The 'Leistung abbuchen' item is circled in red. The main content area has a yellow header 'LEISTUNG ABBUCHEN'. Below it are several input fields: 'Kartenummer:' with the value '100200004379', 'Leistungsberechtigter:' with 'Anna Abba', 'Leistungsart:' with a dropdown menu showing 'Sport/Freizeit/Kultur', 'Betrag:' with '0.00', and 'Verwendungszweck:' with a text area containing 'Verwendungszweck'. To the right of these fields, a box displays 'Von - Bis' and '01.10.2013 - 30.09.2014', which is also circled in red. At the bottom of the form, there is a note: 'Sie können noch 255 Zeichen eingeben' and an 'Abrechnungszeitraum:' field with the value 'Abrechnungszeitraum'.




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

2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen

Leistungsart	Leistungsberechtigte	Bezeichnung	Hinzufügen
Sport/Freizeit/Kultur	101475428365	Abbuchung von 2,34 EUR von Heike Musterkind für Sport/Freizeit/Kultur am 30.09.2014 10:34fkgfgrtdsgsrtrrh	
Sport/Freizeit/Kultur	101437729509	Abbuchung von 8,87 EUR von Maria Musterkind für Sport/Freizeit/Kultur am 15.09.2014 11:08	
Sport/Freizeit/Kultur	101494884876	Abbuchung von 6,00 EUR von Peter Musterkind für Sport/Freizeit/Kultur am 09.09.2014 10:21	
Sport/Freizeit/Kultur	101494884876	Abbuchung von 8,76 EUR von Peter Musterkind für Sport/Freizeit/Kultur am	

Geben Sie die Kartennummer ein und benutzen die TAB-Taste oder die PC-Mouse 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.

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

Leistungsberechtigter 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.



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.

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

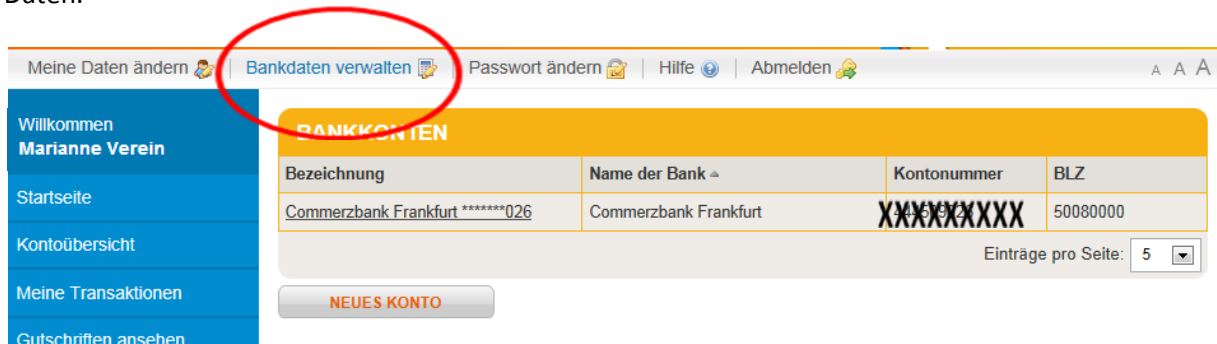
Abbuchung = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

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.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing links: 'Meine Daten ändern', 'Bankdaten verwalten' (circled in red), 'Passwort ändern', 'Hilfe', and 'Abmelden'. On the left is a blue sidebar menu with options: 'Willkommen Marianne Verein', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', and 'Gutschriften ansehen'. The main content area has a yellow header 'BANKKONTEN' and a table with the following data:

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

Below the table is a 'NEUES KONTO' button and a pagination control showing 'Einträge pro Seite: 5'.

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 Email: bildungskarte-support@sodexo.com

Beim Leistungsträger

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

Jobcenter Münster, Ludgeriplatz 4, 48151 Münster

Tel: 02 51/609 18-400

oder per Email: BildungundTeilhabe@stadt-muenster.de