

Weiterbildungsgutschein Handbuch für Weiterbildungsanbieter

Version 2.0

Im Handbuch sind sämtliche Funktionen, welche das Verwaltungssystem (Backend) von weiterbildung.swiss bietet, beschrieben. Dies betrifft hauptsächlich das Entwerten, Blockieren und Überprüfen von Gutscheinen. Zusätzlich sind die Admin-Funktionen beschrieben, welche nur von Benutzern mit Administrator-Rechten einsehbar sind. Dabei handelt es sich insbesondere um buchhalterische Funktionen.

Kontakt

Schweizerischer Verband für Weiterbildung SVEB
 Weiterbildungsgutschein
 Oerlikonerstrasse 38
 8057 Zürich

E-Mail: info@weiterbildungs.swiss

Tel: 044 319 71 71

| | |
|--|-----------|
| 1. LOGIN UND BENUTZERVERWALTUNG | 3 |
| Passwort vergessen | 3 |
| Hilfe..... | 3 |
| 2. GUTSCHEIN ENTWERTEN..... | 4 |
| 3. GUTSCHEIN BLOCKIEREN..... | 7 |
| 4. GUTSCHEIN ÜBERPRÜFEN | 10 |
| 5. ADMIN-FUNKTIONEN..... | 12 |
| Buchhaltung..... | 12 |
| Registerkarte Blockiert..... | 12 |
| Reports | 13 |
| Anbieter Reports..... | 13 |
| Monatsreports | 14 |
| Stammdaten verwalten | 14 |
| Benutzer erstellen..... | 15 |
| Benutzer löschen | 15 |

1. Login und Benutzerverwaltung

Sämtliche Funktionen die mit dem Entwerten, Blockieren und Überprüfen des Gutscheins zusammenhängen, finden Sie im Anbieterbereich. Zusätzlich steht für Administratoren noch eine Buchhaltungsfunktion zur Verfügung.

Unter <http://admin.weiterbildung.swiss> können Sie sich in den Anbieterbereich einloggen.

| | |
|---------------------------|---|
| Anbieter Nr | Geben Sie die Nummer Ihrer Institution ein. |
| Benutzername | Geben Sie Ihren persönlichen Benutzernamen ein. |
| Passwort | Geben Sie Ihr Passwort ein. |
| | → Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche <i>Anmelden</i> . |
| Passwort vergessen | Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie hier ein neues Passwort anfordern. |

Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Einstiegsseite die Funktion *Passwort vergessen* benutzen.

Hilfe

In der Hilfe-Funktion finden Sie Antworten zu den wichtigsten Fragen, wichtige Links sowie unsere Kontaktangaben.

2. Gutschein entwerten

Wenn Sie den ganzen Betrag oder auch nur einen Teilbetrag des Gutscheins abbuchen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Gutschein entwerten*.

Gutschein entwerten- Schritt 1

Geben Sie den 12-stelligen Gutscheincode ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Überprüfen*.

Gutschein entwerten- Schritt 2

Gutschein entwerten - Schritt 2

Gutscheincode ###-7wu9-Xrmf
Buchungsdatum 28.08.2014 08:07:18
Aktueller Gutscheinwert Fr. 100,00

Email Gutscheininhaber *

Betrag * CHF 0.00

Bildungsbereich * Bildungsbereich wählen... ?

Kursbezeichnung *

KursteilnehmerIn

Notizen

* Pflichtfelder

| | |
|--------------------------------|--|
| Gutscheincode | Der von Ihnen eingegebene Gutscheincode. |
| Buchungsdatum | Das aktuelle Datum und die Uhrzeit der Entwertung. |
| Aktueller Gutscheinwert | Der Wert des Gutscheins vor der Entwertung. |
| Email Gutscheininhaber | Eingabe der E-Mailadresse des Gutscheinbesitzers. Diese Zusatzfunktion gewährt Schutz gegen Missbrauch oder Diebstahl. Der Inhaber erhält daraufhin bei jeder Entwertung ein Email und kann so die Entwertungen überwachen. |
| Betrag | Geben Sie hier die Höhe des Betrags ein, der abgebucht werden soll. <i>Hinweis:</i> Kontrollieren Sie genau, welchen Betrag Sie abbuchen. Sie können den Vorgang nur unmittelbar nach der Buchung widerrufen. Nachher entdeckte Fehlbuchungen können nicht rückgängig gemacht werden. |
| Bildungsbereich | Geben Sie den Bildungsbereich des mit dem Gutschein bezahlten Kurses an. |
| Kursbezeichnung | Geben Sie den Titel des Kurses an. |
| KursteilnehmerIn | Geben Sie den Namen des Kursteilnehmers an. |
| Notizen | Hier können weitere für Ihre Institution notwendige Notizen zur Entwertung erfasst werden. Dies kann z.B. eine interne Buchungsnummer sein (freiwillige Angabe). |

Nachdem Sie sämtliche Informationen erfasst wurden, kann die Entwertung des Gutscheins mit der Schaltfläche *Entwerten* vornehmen ausgelöst werden.

Gutschein entwerten - Schritt 3

Sie haben den Betrag erfolgreich verbucht. Unter Schritt 3 stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Vom Gutschein wurde der Betrag von CHF 10.00 erfolgreich verbucht.

Der Gutschein besitzt einen Restwert von: CHF 36.00

| | |
|----------------------------------|--|
| Beleg drucken | Erstellen eines Belegs für den Kunden oder Ihre Buchhaltungsunterlagen. |
| Buchung rückgängig machen | Falls ein Fehler bei der Entwertung gemacht wurde, kann die Buchung storniert werden. <i>Hinweis:</i> Zu einem späteren Zeitpunkt können keine Rückbuchungen mehr vorgenommen werden. |

3. Gutschein blockieren

Wenn der ganze Betrag oder auch nur ein Teilbetrag des Gutscheins bis zu einem gewissen Zeitpunkt blockiert werden soll, wählen Sie die Schaltfläche *Gutschein blockieren*.

Diese Funktion wurde geschaffen, um Beträge, die für Kurse eingesetzt werden, welche nicht mit Sicherheit stattfinden, zu blockieren (zu reservieren). Der blockierte Betrag wird am eingegebenen Blockierdatum automatisch an Ihre Institution überwiesen. Falls der Kurs nicht stattfindet, muss der Administrator den blockierten Betrag wieder freigeben (siehe Kapitel 3.3.1). Der Kunde kann danach den freien Betrag für einen anderen Kurs einsetzen.

Beispiel für den konkreten Gebrauch der Blockieren-Funktion:

Ein Kunde kommt zu Ihnen und bucht den Sprachkurs Englisch A1. Zusätzlich will er auch Englisch A2 besuchen. Dieser Kurs findet aber erst in 6 Monaten statt. Da der Kurs nur mit mindestens 5 Teilnehmern durchgeführt wird, können Sie dem Kunden garantieren, dass der Kurs an diesem Datum stattfindet. Sie haben nun die Möglichkeit, den Betrag für den Kurs Englisch A2 zu blockieren. Falls Sie bis zum Blockierdatum nichts unternehmen, wird der Betrag zum Zeitpunkt des Blockierdatums automatisch an Sie überwiesen. Andernfalls (bei Nichtdurchführung des Kurses) kann der Administrator den blockierten Betrag wieder freigeben (siehe Kapitel 5, Registerkarte blockiert).

Gutschein blockieren- Schritt 1

Geben Sie den 12-stelligen Gutscheincode ein und klicken Sie anschliessend auf *Überprüfen*.

Gutschein blockieren- Schritt 2

| | |
|-------------------------------|--|
| Gutscheincode | Der von Ihnen eingegebene Gutscheincode. |
| Blockierdatum | Datum auswählen, bis wann der Gutschein blockiert sein soll. Nach Ablauf des Datums wird das Geld an Sie überwiesen. Falls der Kurs nicht stattfinden kann, muss der Betrag wieder freigeben werden (siehe Buchhaltung). |
| Buchungsdatum | Das aktuelle Datum und die Uhrzeit des Blockierens. |
| Email Gutscheininhaber | Eingabe der E-Mailadresse des Gutscheinbesitzers. Diese Zusatzfunktion gewährt Schutz gegen Missbrauch oder Diebstahl. Der Inhaber erhält daraufhin bei jeder Entwertung ein Email und kann so die Entwertungen überwachen. |
| Betrag | Geben Sie hier die Höhe des Betrags ein, der abgebucht werden soll. <i>Hinweis:</i> Kontrollieren Sie genau, welchen Betrag Sie abbuchen. Sie können den Vorgang nur unmittelbar nach der Buchung widerrufen. Nachher entdeckte Fehlbuchungen können nicht rückgängig gemacht werden. |
| Bildungsbereich | Geben Sie den Bildungsbereich des mit dem Gutschein bezahlten Kurses an. |
| Kursbezeichnung | Geben Sie den Titel des Kurses an. |
| KursteilnehmerIn | Geben Sie den Namen des Kursteilnehmers an. |
| Notizen | Hier können weitere für Ihre Institution notwendige Notizen zur Entwertung erfasst werden. Dies kann z.B. eine interne Buchungsnummer sein (freiwillige Angabe). |

Nachdem sämtliche Informationen eingegeben wurden, können Sie die Blockierung des Gutscheins mit der Schaltfläche *Blockieren* vornehmen.

Gutschein blockieren- Schritt 3

Sie haben den Betrag erfolgreich blockiert. Unter Schritt 3 stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Vom Gutschein wurde der Betrag von CHF 10.00 erfolgreich verbucht.

Der Gutschein besitzt einen Restwert von: CHF 36.00

Beleg drucken Buchung rückgängig machen

| | |
|--------------------------------------|--|
| Beleg drucken | Erstellen eines Belegs für den Kunden oder Ihre Buchhaltungsunterlagen. |
| Blockierung rückgängig machen | Falls ein Fehler bei der Entwertung gemacht wurde, kann die Buchung storniert werden. <i>Hinweis:</i> Zu einem späteren Zeitpunkt können keine Rückbuchungen mehr vorgenommen werden. |

4. Gutschein überprüfen

Falls ein Kunde den Restwert seines Gutscheins überprüfen oder seinen Restgutschein per Mail erhalten will, wählen Sie die Option *Gutschein überprüfen*.

The screenshot shows a navigation bar with three options: 'Gutschein entwerten', 'Gutschein blockieren', and 'Gutschein überprüfen'. The 'Gutschein überprüfen' option is highlighted with a red oval. Below the navigation bar, the page title is 'Gutschein überprüfen' and there is a text input field for the 'Gutscheincode' and an 'Überprüfen' button.

Gutschein überprüfen- Schritt 1

The screenshot shows the 'Gutschein überprüfen' page with the 'Gutschein überprüfen' option in the navigation bar highlighted in teal. The 'Gutscheincode' input field is highlighted with a red oval. Below the input field is an 'Überprüfen' button.

Geben Sie den 12-stelligen Gutscheincode ein und klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche *Überprüfen*.

Gutschein überprüfen- Schritt 2

Gutschein überprüfen

Resultat

Gutscheincode: A28F-83OU-6W46
 Gutscheinwert bei Kauf: CHF 555.00
 Aktueller Gutscheinwert: CHF 336.00

Gutschein History

| Datum | Betrag | Anbieter | Status |
|---------------------|-----------|------------|-----------|
| 19.06.2014 08:14:18 | CHF 20.00 | Berni test | Entwertet |
| 19.06.2014 08:21:24 | CHF 99.00 | Berni test | Entwertet |
| 20.06.2014 14:09:30 | CHF 50.00 | SVEB Test | Entwertet |
| 12.09.2014 00:00:00 | CHF 50.00 | SVEB Test | Blockiert |

| Resultat | |
|---|---|
| Gutscheincode | Der von Ihnen eingegebene Gutscheincode. |
| Gutscheinwert bei Kauf | Der Anfangswert (Kaufwert) des Gutscheins. |
| Aktueller Gutscheinwert | Der Wert des Gutscheins nach den bisher erfolgten Entwertungen. |
| Gutschein History | |
| Auflistung wann welche Beträge bei welchem Anbieter entwertet wurden. | |

5. Admin-Funktionen

Buchhaltung

Verbuchte Guthaben

| Belegnummer | Gutscheincode | Betrag | Status | Entwertungsdatum | Aktionen |
|-------------|----------------|--------------------------|-----------|---------------------|---------------|
| 5 | A28F-83OU-6W46 | CHF 50.00 | Blockiert | 12.09.2014 02:00:00 | Beleg drücken |
| 4 | A28F-83OU-6W46 | CHF 50.00 | Entwertet | 20.06.2014 16:09:30 | Beleg drücken |
| | | Total: CHF 100.00 | | | |

Administratoren können auf den Buchhaltungsbereich zugreifen. Sämtliche Buchungen können jederzeit kontrolliert werden. **Mit einem Klick auf die Belegnummer können Sie sämtliche Details der einzelnen Buchungen einsehen.**

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

| Verbuchte Guthaben | |
|--------------------|--|
| Offen | Diese Gutscheinbeträge wurden in Ihrer Institution entwertet, durch den SVEB aber noch nicht überwiesen. Die Überweisung der offenen Beträge erfolgt einmal pro Monat. |
| Bezahlt | Diese Gutscheinbeträge wurden bei Ihrer Institution eingelöst und durch den SVEB an Ihre Institution überwiesen. |
| Blockiert | Diese Beträge wurden durch Ihre Institution blockiert. Die Beträge werden am gewählten Entwertungsdatum an Ihre Institution überwiesen. |

Registerkarte Blockiert

Verbuchte Guthaben

Offen **Blockiert** Bezahlt

| Belegnummer | Gutscheincode | Betrag | Entwertungsdatum | Aktionen |
|-------------|----------------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| 5 | A28F-83OU-6W46 | CHF 50.00 | 12.09.2014 02:02:00 | Freigeben Beleg drücken Entwerten |
| | | Total: CHF 50.00 | | |

Blockierte Gutscheine können vor dem Blockierdatum wieder freigegeben (deblockiert) oder entwertet werden.

- Falls der Kurs definitiv stattfindet, kann der blockierte Betrag entwertet werden. Der Betrag wird mit der nächsten Überweisung auf das Konto Ihrer Institution gutgeschrieben.
- Falls der Kurs nicht stattfindet, müssen Sie den blockierten Betrag freigeben. Der Gutscheinbesitzer kann erst nach diesem Vorgang wieder über den blockierten Betrag verfügen.

Reports

Reports ermöglichen dem Administrator, eigene Auszüge über die bei Ihrer Institution eingelösten Gutscheine zu erstellen.

Gutschein entwerfen Gutschein blockieren Gutschein überprüfen Buchhaltung **Reports** Stammdaten verwalten

Alle Entwertungen von Januar 2014 bis Ende Dezember 2014

Anbieter Report

Anbieter: SVEB Test
Report Zeitspanne: Januar 2014 bis Dezember 2014
Report erstellt am: 01. Juli 2014

Eingelöst

| Monat Jahr | Anzahl | Umsatz | Vom SVEB überwiesen |
|----------------|--------------|-------------------|---------------------|
| Juni 2014 | 1 Stk | Fr. 50.00 | |
| September 2014 | 1 Stk | Fr. 50.00 | |
| Summe | 2 Stk | Fr. 100.00 | |

Sie können Files in verschiedenen Formaten zum Download erstellen (roter Kreis) oder direkt drucken (violetter Kreis).

Anbieter Reports

Unter Anbieter Reports können **alle durch den SVEB überwiesenen** Beträge eingesehen werden. Vergessen Sie nicht die gewünschte Zeitspanne zu definieren.

Gutschein entwerfen Gutschein blockieren Gutschein überprüfen Buchhaltung **Reports** Stammdaten verwalten

Alle Entwertungen von Januar 2014 bis Ende Dezember 2014

Anbieter Report

Anbieter: SVEB Test
Report Zeitspanne: Januar 2014 bis Dezember 2014
Report erstellt am: 20. Juni 2014

Eingelöst

| Monat Jahr | Anzahl | Umsatz | Vom SVEB überwiesen |
|--------------|--------|--------|---------------------|
| Summe | | | |

20.06.2014 15:09:19

Monatsreports

Unter Monatsreports können **alle bei Ihrer Institution eingelösten** (auch blockierte und durch den SVEB noch nicht überwiesene) Beträge bzw. Gutscheine überprüft werden. Vergessen Sie nicht die gewünschte Zeitspanne zu definieren.

Gutschein entwerfen Gutschein blockieren Gutschein überprüfen Buchhaltung **Reports** Stammdaten verwalten

Alle Entwertungen von Januar 2014 bis Ende Dezember 2014

Anbieter Monats Report

Anbieter: SVEB Test
Report Zeitspanne: Januar 2014 bis Dezember 2014
Report erstellt am: 20. Juni 2014

Eingelöst

| Belegnummer | Teilnehmer | Kurs | Betrag | Bezahlt |
|-------------|------------|------|--------|---------|
| | | | | |

Blockiert

| Belegnummer | Teilnehmer | Kurs | Betrag | Bezahlt |
|-------------|------------|------|--------|---------|
| | | | | |

Stammdaten verwalten

Gutschein entwerfen Gutschein blockieren Gutschein überprüfen Buchhaltung Reports **Stammdaten verwalten**

Stammdaten verwalten

Allgemeine Informationen

Anbieter Name: SVEB Test
Strasse: Oerlikonstr. 38
Ort: Zurich
Postleitzahl: 8057

Kontaktperson

Vorname: Urs
Nachname: Hammer
Funktion: Marketing
Telefon:
Handy:
E-Mail: urs.hammer@alice.ch

Speichern

Unter *Stammdaten verwalten* können Sie eine Kontaktperson definieren, welche in Ihrem Betrieb für die weiterbildung.swiss zuständig ist (am besten jemanden aus der Buchhaltung).

Hinweis: Falls sich die Kontoangaben ändern möchten, wenden Sie sich bitte an info@weiterbildung.swiss.ch.

Benutzer erstellen

Neue Benutzer können mit dem Administratoren-Login nicht erstellt werden. Wenn Sie einen neuen Benutzer erstellen möchten, wenden Sie sich an info@weiterbildung.swiss.

Geben Sie dazu

- Name und Vorname
- E-Mailadresse
- Status (Entwerter oder Admin)

des Benutzers an.

Hinweis: Die E-Mail muss von einer Person stammen, welche als Administrator registriert ist.

Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wenden Sie sich an info@weiterbildung.swiss.

Geben Sie dazu

- Name und Vorname
- E-Mailadresse
- Status (Entwerter oder Admin)

des Benutzers an.

Hinweis: Die E-Mail muss von einer Person stammen, welche als Admin registriert ist.

Feedback erwünscht!

Um das System möglichst effizient zu gestalten sind wir froh um Ihre Meinung! Zögern Sie nicht, sich bei weiterführenden Fragen, Anregungen oder Kritik an info@weiterbildung.swiss zu melden.

Ihr weiterbildung.swiss-Team

Zürich, 24. Oktober 2018