



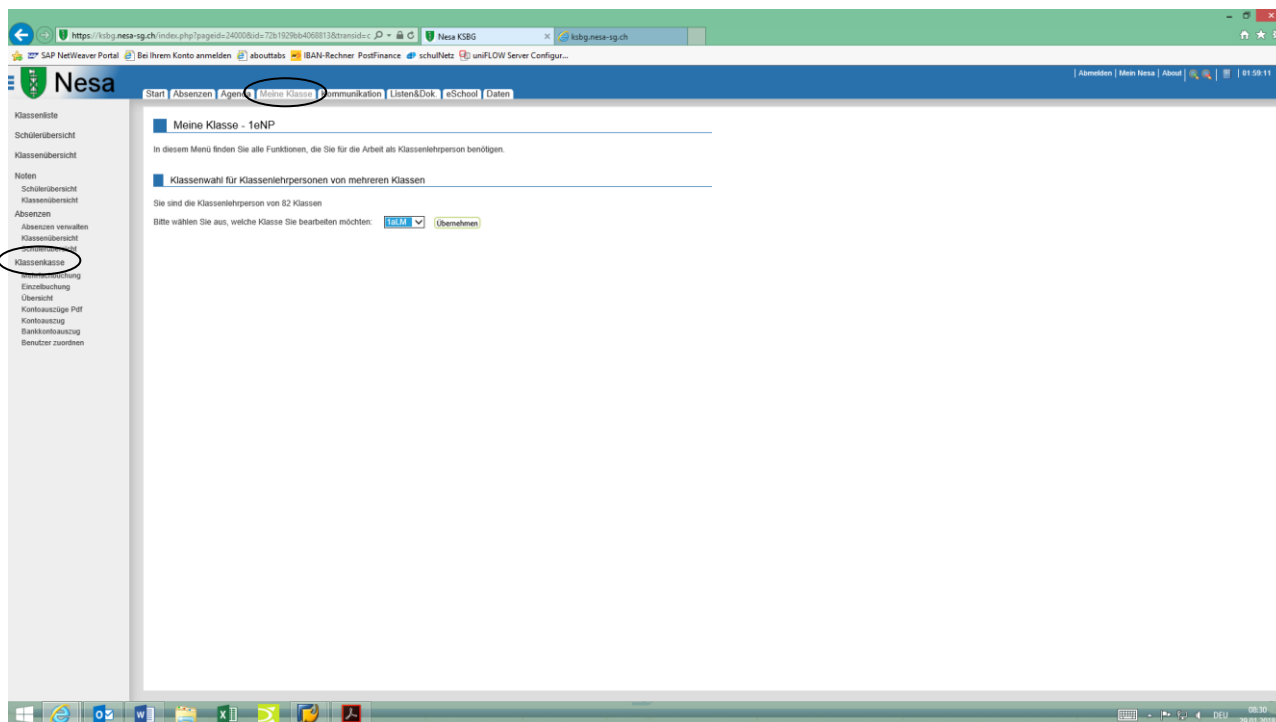
Anleitung Klassenkasse

Diese Anleitung beschreibt das Führen der Klassenkasse für Klassenkassiere.

- | | |
|--|---------|
| 1. <i>Wo befindet sich die Klassenkasse</i> | Seite 1 |
| 2. <i>Erfassen von Einzelbuchungen (Einzahlungen und Auszahlungen)</i> | Seite 2 |
| 3. <i>Erfassen von Mehrfachbuchungen</i> | Seite 4 |
| 4. <i>Erfassen von Austritten/Eintritten</i> | Seite 6 |
| 5. <i>Kontoauszug einzeln</i> | Seite 7 |
| 6. <i>Kontoauszug ganze Klasse für Revision</i> | Seite 8 |
| 7. <i>Bankkontoauszug</i> | Seite 9 |
| 8. <i>Fragen / Anlaufstelle</i> | Seite 9 |

1. *Wo befindet sich die Klassenkasse*

Unter **Meine Klasse - Klassenkasse** haben Sie Zugriff auf Ihre Klassenkasse





2. Erfassen von Einzelbuchungen (Einzahlungen und Auszahlungen)

Wählen Sie **Einzelbuchung** aus dem Menü, dann drücken Sie auf



The screenshot shows the Nesa software interface. The main window displays a table of transactions. The left sidebar contains a menu with 'Einzelbuchung' circled in red. The table has the following columns: Datum, Beleg, Betrag, Bezeichnung, Name, Vorname, and Status.

Datum	Beleg	Betrag	Bezeichnung	Name	Vorname	Status
23.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Skarthanban	Darigshan	OK
22.01.2018	1	150.00	Einzahlung	Nouroozian	Roya	OK
22.01.2018	1	60.00	Einzahlung	Müller	Daniel	OK
22.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Eshani	Xhenis	OK
19.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Brenner	Noé	OK
17.01.2018	1	60.00	Einzahlung	Schlitz	Aissa	OK
12.01.2018	1	100.00	Einzahlung	Bersha	Esma	OK
10.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Kanakeswaran	Shanaja	OK
10.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Kunzi	Ursin	OK
08.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Lüchinger	Gian	OK
04.01.2018	1	400.00	Einzahlung	Ammars	Josca	OK
31.12.2017	1	4.70	Spesen	Haarer	Frederik	OK
27.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Heisiger	Pascal	OK
27.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Sandulescu	Marc	OK
19.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Haarer	Frederik	OK
18.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Ammars	Nisca	OK
18.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Spring	Andri	OK
18.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Schlöpfer	Mia	OK
15.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Wenk	Anzka	OK
12.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Kienander	Leone	OK
11.12.2017	1	100.00	Einzahlung	Cegle	Levin	OK
11.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Holenstein	Savanya	OK
08.12.2017	1	400.00	Einzahlung	Eisenegger	Noemi	OK
06.11.2017	1	400.00	Einzahlung	Cegle	Levin	OK
02.11.2017	1	400.00	Einzahlung	Bersha	Esma	OK



Erfassen Sie dann:

- die **Belegnummer** (fortlaufende Nummer Ihrer Rechnungen, bitte auf Rechnung notieren)
- den Buchungstext (Rechnungstext) unter **Bezeichnung**
- den **Typ** (Einzahlung/Ausgabe)
- den **Betrag** (Rechnungstotalbetrag)
- das Buchungsdatum (Rechnungsdatum) unter **Datum** und
- **SchülerInnen**, für die Sie diese Buchung erfassen (einzeln anklicken)



Mit diesen zwei Symbolen können Sie jeden Eintrag ändern oder löschen.

The screenshot shows the Nesa software interface. The main window displays a list of transactions with columns for Datum, Betrag, Bezeichnung, Typ, and Status. A form for editing a transaction is open, showing fields for Belegnummer, Bezeichnung, Typ, Datum, and SchülerInnen. The SchülerInnen dropdown menu is open, showing a list of names. The form is circled in red.

Datum	Betrag	Bezeichnung	Typ	Name	Vorname	Status
07.12.2017	1	Kiasky Divina	ing	Baumann	Sarah	OK
07.11.2017	1	Kiasky Divina	ing	Kiasky	Chantal	OK
05.10.2017	1	Locher Aline	ing	Bartling	Lucia	OK
26.09.2017	1	Nützi Linus	ing	Anlic	Natasa	OK
24.08.2017	1	Ryser Miguel	ing	Chong	Shijao John	OK
24.08.2017	1	Schmid Tabaea	TSUG	Kiasky	David	OK
24.08.2017	1	Sider Sandrine	TSUG	Kiasky	Chantal	OK
24.08.2017	1	Stoop Elina	TSUG	Kiasky	Sandrine	OK
24.08.2017	1	Tschicky Alexander	TSUG	Kiasky	Alexander	OK
24.08.2017	1	Zünd Louis	TSUG	Kiasky	Alexander	OK
24.08.2017	1	Übertrag TSUG	TSUG	Tschicky	Alexander	OK
23.08.2017	1	400.00 Einzahlung	Stoop	Elina	OK	
14.08.2017	1	400.00 Einzahlung	Fischbacher	Rovana	OK	
10.08.2017	1	400.00 Einzahlung	Schmid	Tabaea	OK	
09.08.2017	1	7.89 Übertrag TSUG	Schai	Lenja	OK	
04.08.2017	1	400.00 Einzahlung	Leibbrand	Aristea	OK	
31.07.2017	1	400.00 Einzahlung	Schai	Lenja	OK	
28.07.2017	1	400.00 Einzahlung	Chong	Shijao John	OK	
28.07.2017	1	400.00 Einzahlung	Nützi	Linus	OK	
28.07.2017	1	400.00 Einzahlung	Ryser	Miguel	OK	
27.07.2017	1	400.00 Einzahlung	Bucher	Sydney	OK	
20.07.2017	1	400.00 Einzahlung	Elter	Lynn	OK	
13.07.2017	1	52.00 Übertrag TSUG	Joseph	Divine	OK	
13.07.2017	1	52.74 Übertrag TSUG	Strassle	Sonja	OK	
04.07.2017	2	400.00 Einzahlung	Joseph	Divine	OK	
03.07.2017	2	400.00 Einzahlung	Kiasky	David	OK	



3. Erfassen von Mehrfachbuchungen

Wählen Sie **Mehrfachbuchungen** aus und klicken Sie auf



The screenshot shows the Nesa web application interface. The main content area displays a table of multiple entries (Mehrfachbuchungen) with the following columns: Datum, Betrag, Anzahl, Bezeichnung, Einzelbetrag, and Status. The table contains 15 rows of data, including entries for '3 Spesen', 'Buch Kleider machen', 'Musical 27.10.17', 'Klassenlag', 'Geschichtsbuch Mal. Weltgeschichte', 'Musikbuch Band 1 und Blätter', and 'Jahresbeitrag allg. Materialverbrauch'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Mehrfachbuchung' highlighted. The top navigation bar includes 'Start', 'Absenzen', 'Agenda', 'Meine Klasse', 'Kommunikation', 'Listen&Dok.', 'eSchool', and 'Daten'. The browser address bar shows the URL 'https://nbsg.nesa-sg.ch/index.php?pageid=21403&id=09933&7dnrdw2l8trmsidrc...'. The system tray at the bottom shows the date and time as 17.01.2018, 10:34.

Datum	Betrag	Anzahl	Bezeichnung	Einzelbetrag	Status
31.12.2017	7.05	3	Spesen	2.35	OK
23.11.2017	307.50	26	Buch Kleider machen	12.30	OK
16.11.2017	270.00	9	Musical 27.10.17	30.00	OK
25.09.2017	510.00	17	Garderobenschlüssel	30.00	OK
15.09.2017	1'097.50	25	Klassenlag	43.90	OK
15.09.2017	201.60	21	Klassenlag	9.60	OK
11.09.2017	290.00	25	Geschichtsbuch Mal. Weltgeschichte	11.60	OK
28.08.2017	432.00	16	Musikbuch Band 1 und Blätter	27.00	OK
21.08.2017	500.00	25	Jahresbeitrag allg. Materialverbrauch	20.00	OK
11.08.2017	800.00	25	Kopien Französisch	32.00	OK
10.07.2017	400.00	1	Einzahlung	400.00	OK
04.07.2017	1'200.00	3	Einzahlung	400.00	OK
03.07.2017	1'200.00	3	Einzahlung	400.00	OK



Erfassen Sie unter **Mehrfachbuchung** verwalten:

- die **Belegnummer** (fortlaufende Nummer Ihrer Rechnungen, bitte auf Rechnung notieren)
- den Buchungstext (Rechnungstext) unter **Bezeichnung**
- den **Typ** (Einzahlung/Ausgabe)
- den **Gesamtbetrag** (Rechnungstotalbetrag)
- das Buchungsdatum (Rechnungsdatum) unter **Datum** und
- **SchülerInnen**, für die Sie diese Buchung erfassen (einzeln oder alle wählen)

The screenshot shows the Nesa web application interface. The main content area is titled "Mehrfachbuchungen verwalten". It contains a form for entering a new entry with the following fields:

- Belegnummer: ?
- Bezeichnung: ?
- Gesamtbetrag: ?
- Typ: ? (Ausgabe)
- Datum: ? (17.01.2016)

Below the form, there are checkboxes for "alle auswählen" and "alle abwählen", and a list of "SchülerInnen/Lehrpersonen" with checkboxes next to their names: Alder Nevio, Antic Natasa, Barting Lucia, and Bartagla Janic.

Below the form, there is a table titled "Mehrfachbuchungen" with the following columns: Datum, Betrag, Anzahl, Bezeichnung, Einzelbetrag, and Status. The table contains the following data:

Datum	Betrag	Anzahl	Bezeichnung	Einzelbetrag	Status
31.12.2017	7.05	3	Sperren	2.35	OK
23.11.2017	207.50	25	Buch Kleider machen Leute/Theaterbesuch	12.30	OK
16.11.2017	270.00	9	Musical 27.10.17	30.00	OK
25.09.2017	510.00	17	Gärdenbeschlüssel	30.00	OK
15.09.2017	1'097.50	25	Klassentag	43.90	OK
15.09.2017	201.60	21	Klassentag	9.60	OK
11.09.2017	290.00	25	Oeschchtsbuch. Mal. Weltgeschichte	11.60	OK
29.08.2017	432.00	15	Musikbuch Band 1 und Blätter	27.00	OK
21.08.2017	500.00	25	Jahresbeitrag allg. Materialverbrauch	20.00	OK
11.08.2017	800.00	25	Kopien Französisch	32.00	OK
10.07.2017	400.00	1	Einzahlung	400.00	OK
04.07.2017	1'200.00	3	Einzahlung	400.00	OK
03.07.2017	1'200.00	3	Einzahlung	400.00	OK



4. Erfassen von Austritten/Eintritten

Tritt eine Schülerin, ein Schüler aus Ihrer Klasse aus, so müssen zuerst alle Rechnungen bezahlt und ausgetragen werden. Verlangen Sie von ihrer Mitschülerin, ihrem Mitschüler eine Bankverbindung für die Rückzahlung des Endguthabens. Zahlen Sie das Guthaben aus und tragen Sie es nach Belastung der Bank aus der Klassenkasse aus. Wurde dies korrekt erledigt, ist der Saldo auf „0“. Erst dann darf die Schülerin, der Schüler aus der Liste gelöscht werden.

Klicken Sie auf **Benutzer zuordnen**. Wählen Sie den Schüler der ein- oder austritt in der Spalte **zur Verfügung** oder **Ausgewählt** aus, und klicken Sie auf » oder « um ihn in die Klasse oder aus der Klasse zu nehmen. Unter „Ausgewählt“ sind alle Schülerinnen und Schüler, die aktuell in der Klasse sind. Danach klicken Sie auf **erfassen**.

The screenshot shows the Nesa software interface for managing class users. The main area is titled "Benutzer der Klassenkasse verwalten" (Manage Class Users). It features two columns: "Zur Verfügung" (Available) and "Ausgewählt" (Selected). The "Zur Verfügung" column lists students who are not currently in the class, while the "Ausgewählt" column lists students who are. Red circles highlight the "Benutzer zuordnen" button in the top left, the "Zur Verfügung" and "Ausgewählt" headers, the "Erfassen" button at the bottom, and the "Bankkontoauszug" link in the left sidebar. The "Erfassen" button is highlighted with a red box. The interface also shows a navigation menu on the left with options like "Klassenliste", "Schülerübersicht", "Noten", "Abwesenheiten", "Klassenkasse", "Mitschülersuchung", "Übersicht", "Kontoständige PDF", "Bankkontoauszug", and "Bankkontoauszug". The "Bankkontoauszug" link is circled in red. The "Erfassen" button is highlighted with a red box. The interface also shows a navigation menu on the left with options like "Klassenliste", "Schülerübersicht", "Noten", "Abwesenheiten", "Klassenkasse", "Mitschülersuchung", "Übersicht", "Kontoständige PDF", "Bankkontoauszug", and "Bankkontoauszug". The "Bankkontoauszug" link is circled in red. The "Erfassen" button is highlighted with a red box.



5. Kontoauszug einzeln

Unter **Kontoauszug** können Sie einen aktuellen Auszug für jede Schülerin, jeden Schüler ausdrucken. Wählen Sie unter **Schülerauswahl** die gewünschte Schülerin/den gewünschten Schüler aus (Ausdruck nur mit PrintScreen, sonst nur Vorschau).

The screenshot shows the Nesa web application interface. The main content area displays the 'Kontoauszug Klassenkasse' for the student 'Alder Nevio'. The table below shows the account transactions:

Datum	Bezeichnung	Betrag	Saldo
03.07.2017	Einzahlung	400.00 sFr	400.00 sFr
11.08.2017	Kopien Französisch	-32.00 sFr	368.00 sFr
21.08.2017	Jahresbeitrag allg. Materialverbrauch	-20.00 sFr	348.00 sFr
28.08.2017	Musikbuch Band 1 und Blätter	-27.00 sFr	321.00 sFr
11.09.2017	Geschichtsbuch: Mai, Weltgeschichte	-11.60 sFr	309.40 sFr
15.09.2017	Klassentag	-9.60 sFr	299.80 sFr
15.09.2017	Klassentag	-43.90 sFr	255.90 sFr
25.09.2017	Garderobenschlüssel	-30.00 sFr	225.90 sFr
23.11.2017	Buch Kleider machen Leute/Theaterbesuch	-12.30 sFr	213.60 sFr
	Saldo		213.60 sFr

On the left sidebar, the 'Kontoauszug' menu item is circled. At the bottom of the page, the 'Schülerauswahl' dropdown menu is also circled, showing 'Alder Nevio' as the selected student.



6. Kontoauszug ganze Klasse für Revision

Unter **Kontoauszüge Pdf** können Sie für alle Schülerinnen und Schüler einen Kontoauszug per Stichtag im PDF-Format erstellen. Geben Sie bei **Stichtag** jeweils das gewünschte Datum ein.

Am Ende des Semesters wird zusammen mit der Klassenlehrperson jeweils eine Revision gemacht. Sie werden vorher schriftlich vom Verwaltungssekretariat dazu aufgefordert und informiert, was zu tun ist.

The screenshot shows the Nesa web application interface. The main content area displays the title "Kontoauszüge im Pdf-Format" and a text block: "Hier können Sie ein pdf-Dokument mit den Kontoauszügen aller Schülerinnen Ihrer Klasse erstellen. Im Feld Stichtag können Sie einen Stichtag wählen, ab welchem der Auszug erstellt wird. Alle vorhergehenden Buchungen werden im Übertrag zusammengefasst." Below this text is a date input field labeled "Stichtag" with the value "1.1.2017" and a button labeled "Auszüge erstellen". The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Klassenliste", "Schülerübersicht", "Klassenübersicht", "Noten", "Absenzen", "Absenzen verwalten", "Klassenübersicht", "Schülerübersicht", "Klassenkasse", "Mehrfachbuchung", "Überblick", "Kontoauszüge Pdf", "Konfliktschlichtung", and "Benutzer zuordnen". The "Kontoauszüge Pdf" item is highlighted with a red circle. The "Stichtag" input field and the "Auszüge erstellen" button are also circled in red.



7. Bankkontoauszug

Unter **Bankkontoauszug** können Sie den Kontostand des Bankkontos mit Ihrer Kassenführung abgleichen und den Saldo kontrollieren. Der **aktuelle Saldo des Bankkontos** muss nach allen Einträgen mit dem Saldo des Kantonalbankauszuges übereinstimmen.

Sollte der Saldo Ihrer Kasse nicht mit der Bank übereinstimmen und finden sie den Fehler nicht, dann wenden Sie sich bitte an das Verwaltungssekretariat C10a.

Aktueller Saldo des Bankkontos					6063.03 sFr
Datum	Betrag	Berechnung	Anzahl	Bilanz	Saldo
31.12.2017	1	Spesen	3	-7.65	6063.03 sFr
07.12.2017	1	Einzahlung	1	400.00	6070.08 sFr
23.11.2017	1	Buch Kleider machen Leute/Theaterbesuch	25	-307.50	5670.08 sFr
16.11.2017	1	Musikal 27.10.17	9	-270.00	5977.58 sFr
07.11.2017	1	Einzahlung	1	400.00	6247.58 sFr
05.10.2017	1	Einzahlung	1	400.00	5847.58 sFr
28.09.2017	1	Einzahlung	1	400.00	5447.58 sFr
25.09.2017	1	Gartenbeschnitt	17	-310.00	5807.58 sFr
15.09.2017	1	Klassentag	25	-1097.50	5557.58 sFr
15.09.2017	1	Klassentag	21	-201.00	6655.08 sFr
11.09.2017	1	Geschichtsbuch: Mal, Weltgeschichte	25	-290.00	6856.08 sFr
28.08.2017	1	Musikbuch Band 1 und Blätter	16	-432.00	7146.68 sFr
24.08.2017	1	Übertrag tbJG Alexander Tschely	1	119.59	7578.68 sFr
24.08.2017	1	Übertrag tbJG Sandrine Sidler	1	72.14	7459.09 sFr
24.08.2017	1	Übertrag tbJG Chantal Kissli	1	71.64	7386.95 sFr
24.08.2017	1	Übertrag tbJG David Kiasky	1	36.15	7315.31 sFr
24.08.2017	1	Übertrag tbJG John Chong Shijao	1	66.64	7279.16 sFr
23.08.2017	1	Einzahlung	1	400.00	7212.52 sFr
21.08.2017	1	Jahresbeitrag allg. Materialverbrauch	25	-500.00	6812.52 sFr
14.08.2017	1	Einzahlung	1	400.00	7312.52 sFr
11.08.2017	1	Kopien Französisch	25	-800.00	6912.52 sFr
10.08.2017	1	Einzahlung	1	400.00	7712.52 sFr
09.08.2017	1	Übertrag taJG Lenja Schai	1	7.69	7312.52 sFr
04.08.2017	1	Einzahlung	1	400.00	7304.83 sFr
31.07.2017	1	Einzahlung	1	400.00	6904.83 sFr
28.07.2017	1	Einzahlung	1	400.00	6504.83 sFr
28.07.2017	1	Einzahlung	1	400.00	6104.83 sFr
28.07.2017	1	Einzahlung	1	400.00	5704.83 sFr
27.07.2017	1	Einzahlung	1	400.00	5304.83 sFr
20.07.2017	1	Einzahlung	1	400.00	4904.83 sFr
13.07.2017	1	Übertrag taJG Sonja Strässle	1	52.74	4504.83 sFr

8. Fragen / Anlaufstelle

Bei Fragen können Sie sich jederzeit an Inge Nagel, Verwaltungssekretariat C10a wenden.
inge.nagel@sg.ch, Tel. 058 228 14 03