

# So bestellen Sie eine Ersatzkarte für Ticket Plus®

## Möglichkeit 1: Ihr Kartennutzer hat eine Ersatzkarte über „Mein Edenred“ angefordert

1. Sie erhalten per E-Mail die Info, dass Ihr Kartennutzer eine Ersatzkarte angefordert hat. Dafür muss Ihre E-Mail-Adresse als Kontakt für Bestellungen hinterlegt sein.
2. Loggen Sie sich im [Bestellportal](#) ein.
3. In der oberen Leiste zeigt das Kartensymbol an, dass Sie offene Ersatzkartenanfragen haben (in diesem Fall zwei).



4. Klicken Sie darauf und Sie gelangen direkt zum ersten Schritt.
5. Produkt auswählen:  
Dort sehen Sie welche Produkte angefordert wurden. In diesem Fall sind es zwei Ticket Plus® Classic Karten.  
**Bitte beachten Sie:** Unterschiedliche Produkte müssen separat bestellt werden, d.h. wenn Sie eine Ersatzkartenanfrage für Ticket Plus® Classic und eine für Ticket Plus® Shopping vorliegen haben, müssen zwei getrennte Bestellungen ausgelöst werden.



6. Aktivierung der Karte:  
Bei Ersatzkarten kann der Aktivierungscode ausschließlich per E-Mail versendet werden. Die Karte selbst wird an die hinterlegte postalische Adresse zugestellt (siehe nächster Schritt).
7. Mitarbeiterdaten:  
Hier sehen Sie welche Mitarbeiter eine Ersatzkarte angefordert haben.

ID	Anrede	Vorname	Nachname	
474K238	Frau	R.	Gruen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
475K233x	Herr	Cran	Alcatel	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 bis 2 von 2 Einträgen

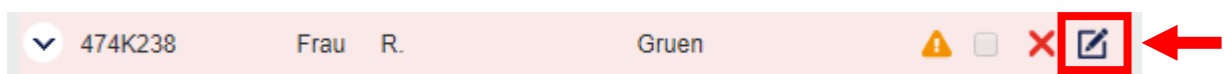
Sie haben nun die Möglichkeit die Ersatzkartenbestellung zu genehmigen oder abzulehnen. Wenn Sie die Anforderung genehmigen möchten, setzen Sie bei dem entsprechenden Mitarbeiter einen Haken.

Um die Anforderung abzulehnen einfach auf das rote **X** klicken und mit „Ja“ bestätigen. **Bitte beachten Sie**, dass die Karte für den Nutzer weiterhin gesperrt bleibt!

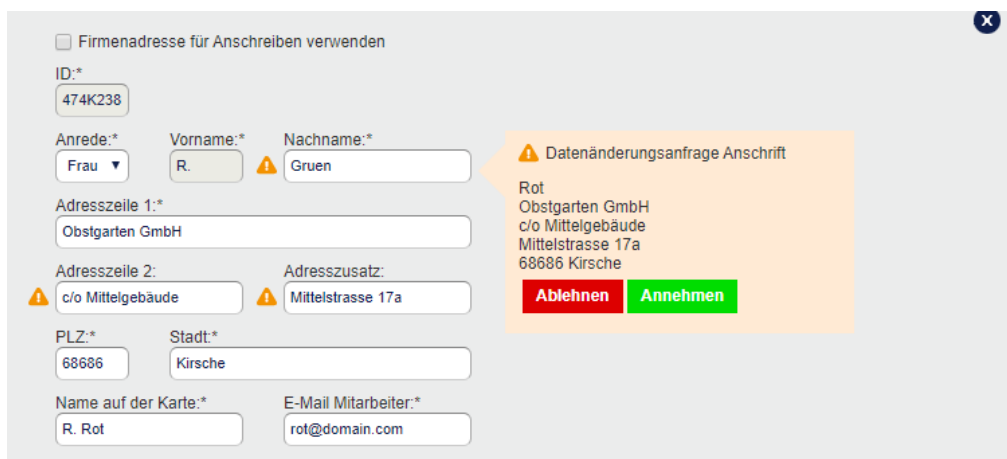
**Tipp:** Schließen Sie erst alle Ersatzkartenanfragen ab, für denen eine Anfrage vorliegt, damit Ihnen die Funktion „Ersatzkartengebühr vom Kartenguthaben abbuchen“ (siehe Schritt 8) zur Verfügung steht. Bestellen Sie zeitgleich auch Ersatzkarten für Mitarbeiter, die keine Anfrage gestellt haben, werden die Gebühren für die gesamte Bestellung Ihnen in Rechnung gestellt.



Sollte der Mitarbeiter bei der Ersatzkartenanforderung Daten angegeben haben, die zu denen, die bereits bei uns im Bestellportal vorhanden sind, abweichen, erscheint ein oranges Ausrufezeichen. Solange dieses Symbol erscheint, kann bei diesem Nutzer auch kein Haken gesetzt werden. Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um die Daten einzusehen.



Die abweichenden Angaben sind dort ebenfalls mit einem orangen Ausrufezeichen gekennzeichnet. Sie haben dann die Möglichkeit, die Angaben anzunehmen oder abzulehnen. Wenn Sie ablehnen, haben Sie nochmals die Möglichkeit andere Daten zu hinterlegen. Um die Aktion abzuschließen auf „Speichern“ klicken.



Firmenadresse für Anschreiben verwenden

ID:\*  
474K238

Anrede:\* Frau  
Vorname:\* R.  
Nachname:\* Gruen

Adresszeile 1:\*  
Obstgarten GmbH

Adresszeile 2:\*  
c/o Mittelgebäude

Adresszusatz:\*  
Mittelstrasse 17a

PLZ:\* 68686  
Stadt:\* Kirsche

Name auf der Karte:\* R. Rot  
E-Mail Mitarbeiter:\* rot@domain.com

**⚠ Datenänderungsanfrage Anschrift**

Rot  
Obstgarten GmbH  
c/o Mittelgebäude  
Mittelstrasse 17a  
68686 Kirsche

**Ablehnen Annehmen**

Sie können nun die Mitarbeiter, deren Anfragen Sie genehmigen möchten, mit einem Haken anwählen. Klicken Sie anschließend auf Übernehmen.

## 8. Ersatzkartengebühr<sup>1</sup>

Im Bestellschritt 3 haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, wer die Ersatzkartengebühren bezahlen soll. Sie haben die Wahl zwischen:

- Rechnung d.h. Sie übernehmen die Kosten in Höhe von 4,20 € zzgl. MwSt.
- Kartenguthaben d.h. die Ersatzkartengebühr soll vom Kartenguthaben abgezogen werden.

## 9. Bestellabschluss

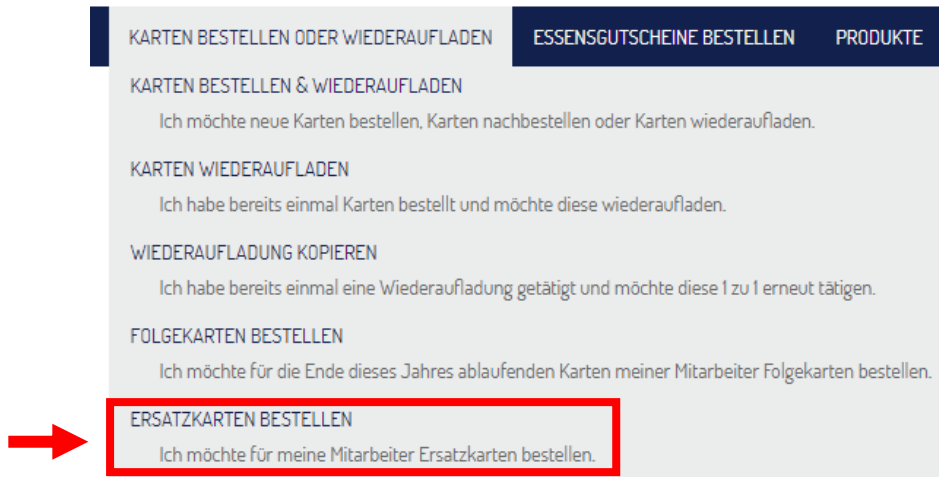
Auf der letzten Seite erhalten Sie nochmal einen Überblick. Bitte stimmen Sie dann noch den AGBs zu und klicken Sie auf „Zahlungspflichtig bestellen“.

<sup>1</sup> Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Ihr Kartennutzer seine Ersatzkarte zuvor über Mein-Edenred.de beantragt hat. Nicht verfügbar für anonyme Einwegkarten (Ticket Plus® Shopping) sowie für Firmen mit ausländ. USt. ID und nicht umsatzsteuerpflichtige Firmen.



Wichtiger Hinweis: Die Funktion „Ersatzkartengebühr vom Kartenguthaben abbuchen“ steht Ihnen bei dieser Variante nicht zur Verfügung!

Möglichkeit 2: Sie möchten eine Ersatzkarte bestellen ohne, dass Ihr Nutzer zuvor eine Anfrage über Mein Edenred gestellt hat

1. Loggen Sie sich im [Bestellportal](#) ein.
2. Gehen Sie im ersten Reiter im Drop Down Menü auf den Punkt „Ersatzkarte bestellen“



3. Produkt auswählen:  
Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie eine Ersatzkarte bestellen möchten.  
**Bitte beachten Sie:** Unterschiedliche Produkte müssen separat bestellt werden, d.h. wenn Sie eine Ersatzkarte für Ticket Plus® Classic und eine Ersatzkarte für Ticket Plus® Shopping bestellen möchten, müssen zwei getrennte Bestellungen ausgelöst werden.
4. Aktivierung der Karte:  
Bei Ersatzkarten kann der Aktivierungscode ausschließlich per E-Mail versendet werden. Für die Zusendung des Aktivierungscodes müssen Sie daher zwingend die E-Mail-Adresse Ihres Mitarbeiters angeben. Die Karte selbst wird an die hinterlegte postalische Adresse zugestellt.
5. Mitarbeiterdaten:  
Wählen Sie die Mitarbeiter, für die Sie eine Ersatzkarte bestellen möchten, mit einem Haken aus. Es kann sein, dass ggf. noch Daten wie beispielsweise die E-Mail-Adresse nachgetragen werden müssen, falls bisher noch keine hinterlegt wurde. Diese können Sie hinzufügen, indem Sie auf das Stift-Symbol klicken.  
**Bitte beachten Sie**, dass nur der Mitarbeiter auf diese E-Mail-Adresse Zugriff hat, da der Aktivierungscode dorthin verschickt wird.

▼ 475K242	Frau	Silber	Karte	<input checked="" type="checkbox"/>	
▼ 471	Frau	Renate	Lila	<input checked="" type="checkbox"/>	

6. Weiterer Bestellprozess  
Im Anschluss läuft der Bestellprozess ab wie gewohnt, indem Sie über Grußtext, Kartenmotiv und Zahlungsmethode entscheiden. Auf der letzten Seite erhalten Sie nochmal einen Überblick. Bitte stimmen Sie dann noch den AGBs zu und klicken Sie auf „Zahlungspflichtig bestellen“.  
**Bitte beachten Sie**, dass Ihnen als Besteller die Kosten für die Ersatzkarten in Rechnung gestellt werden. Eine Ersatzkarte mit Sicherheitschip kostet 4,20 € zzgl. MwSt. inkl. Versand.