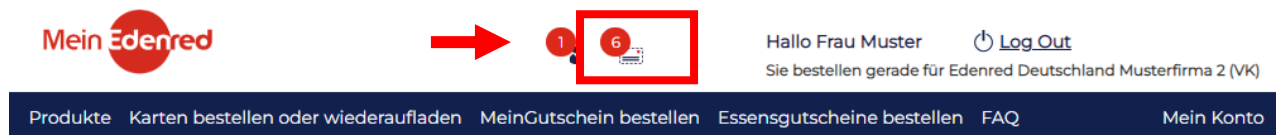


# So bestellen Sie eine Ersatzkarte für Edenred City

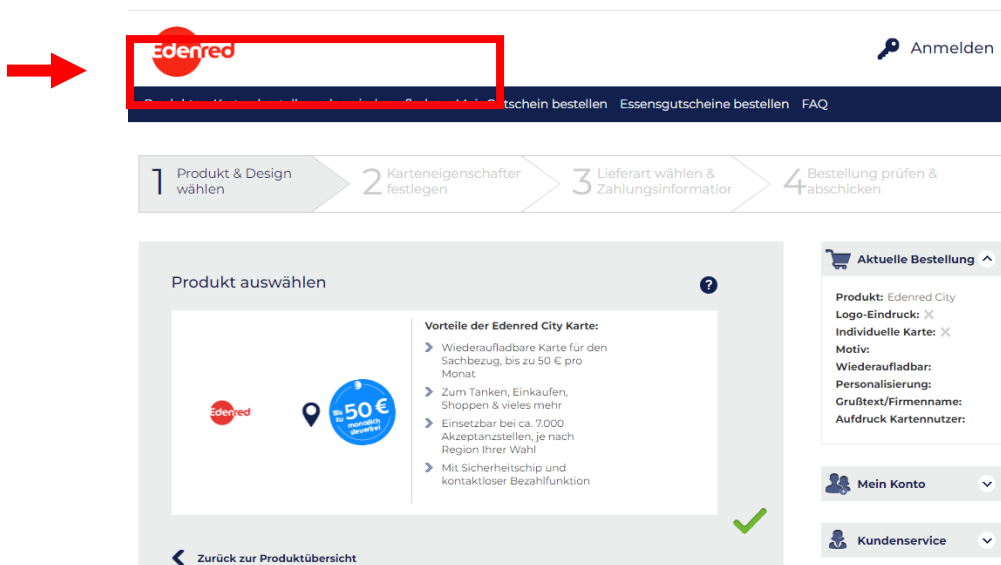
Möglichkeit 1: Ihr Kartennutzer hat eine Ersatzkarte über [www.mein-edenred.de](http://www.mein-edenred.de) angefordert.

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 sechs).



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 sechs Edenred City Karten.

**Bitte beachten Sie:** Unterschiedliche Produkte müssen separat bestellt 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. Einlösegebiet (für Edenred City Karten)  
Bei Ersatzkartenbestellungen wird für jede Karte das Einlösegebiet übernommen, das aktuell zugeordnet ist. Eine Übersicht darüber erhalten Sie im nächsten Schritt **Mitarbeiterdaten** in der Spalte **Region**.

**Bitte beachten Sie:** Die Edenred City kann von Ihren Mitarbeitern nur innerhalb des von Ihnen zugewiesenen Einlösegebietes eingesetzt werden. Einen Wechsel des Einlösegebietes kann der Kartennutzer in seinem persönlichen [mein-edenred.de](http://www.mein-edenred.de) Account beantragen, wenn das Guthaben max. 1 € beträgt.

## 8. Mitarbeiterdaten

Hier sehen Sie welche Mitarbeiter eine Ersatzkarte angefordert haben.

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

475K233x	Herr	Cran	Alcatel	 <input checked="" type="checkbox"/> 
----------	------	------	---------	---

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.

474K238	Frau	R.	Gruen	 <input type="checkbox"/>  
---------	------	----	-------	--

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

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

#### 9. 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 8,45 Euro inkl. MwSt. und Versand.
- Kartenguthaben d.h. die Ersatzkartengebühr soll vom Kartenguthaben abgezogen werden.

#### 10. Bestellabschluss

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

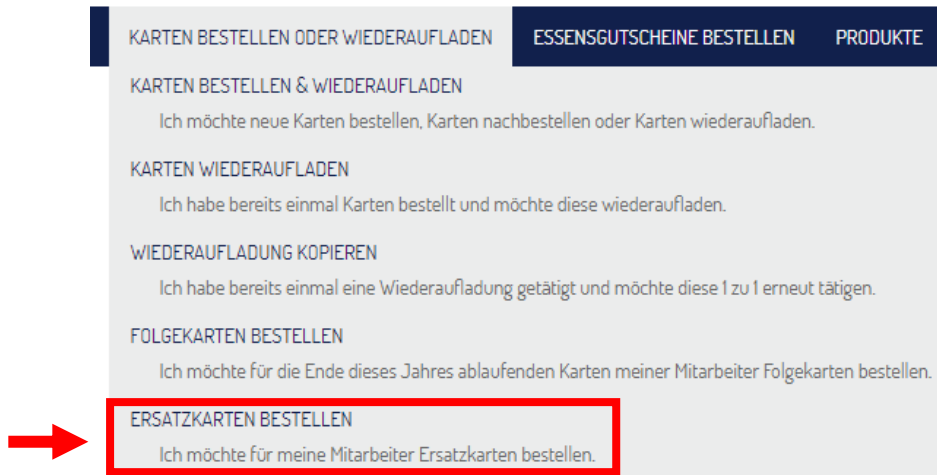
---

<sup>1</sup> Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Ihr Kartennutzer seine Ersatzkarte zuvor über [www.mein-edenred.de](http://www.mein-edenred.de) beantragt hat. Nicht verfügbar für anonyme Einwegkarten, 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 [www.mein-edenred.de](http://www.mein-edenred.de) 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 Ersatzkartenanfrage für Edenred City und eine für Ticket Plus® Classic vorliegen haben, 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. Einlösegebiet (für Edenred City Karten)  
Bei Ersatzkartenbestellungen wird für jede Karte das Einlösegebiet übernommen, das aktuell zugeordnet ist. Eine Übersicht darüber erhalten Sie im nächsten Schritt **Mitarbeiterdaten** in der Spalte **Region**.

**Bitte beachten Sie:** Die Edenred City kann von Ihren Mitarbeitern nur innerhalb des von Ihnen zugewiesenen Einlösegebietes eingesetzt werden. Einen Wechsel des Einlösegebiet kann der Kartennutzer in seinem persönlichen [mein-edenred.de](http://mein-edenred.de) Account beantragen, wenn das Guthaben max. 1 € beträgt.

6. 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	☑	✎
▼ 471	Frau	Renate	Lila	☑	✎

#### 7. 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 von 8,45 Euro inkl. MwSt. und Versand.