

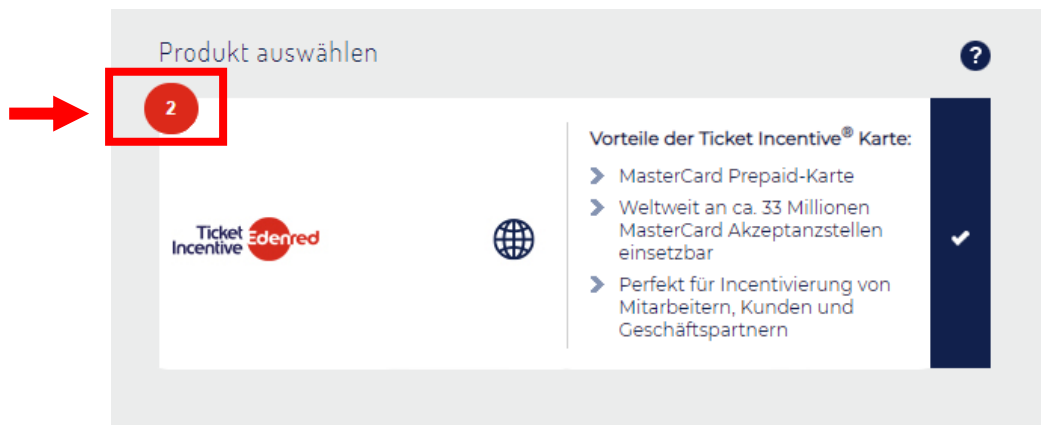
# So bestellen Sie eine Ersatzkarte für Ticket Incentive®

## 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 Incentive® Karten.  
**Bitte beachten Sie:** Unterschiedliche Produkte müssen separat bestellt werden, d.h. wenn Sie eine Ersatzkartenanfrage für Ticket Incentive® und eine für Ticket Plus® Shopping vorliegen haben, müssen zwei getrennte Bestellungen ausgelöst werden.



6. Mitarbeiterdaten:  
Hier sehen Sie welche Mitarbeiter eine Ersatzkarte angefordert haben.

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

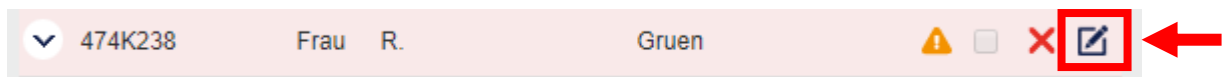
Um die Anforderung abzulehnen einfach auf das rote  klicken und mit „Ja“ bestätigen. **Bitte beachten Sie**, dass die Karte für den Nutzer weiterhin gesperrt bleibt!

Wenn Sie die Anforderung genehmigen möchten, setzen Sie bei dem entsprechenden Mitarbeiter einen Haken.

**Tipp:** Schließen Sie erst alle Ersatzkartenanfragen ab, für denen eine Anfrage vorliegt, damit Ihnen die Funktion „Ersatzkartengebühr vom Kartenguthaben abbuchen“ (siehe Schritt 7) 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.

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

#### 7. 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 8,40 € zzgl. MwSt.
- Kartenguthaben d.h. die Ersatzkartengebühr soll vom Kartenguthaben abgezogen werden.

#### 8. Bestellabschluss

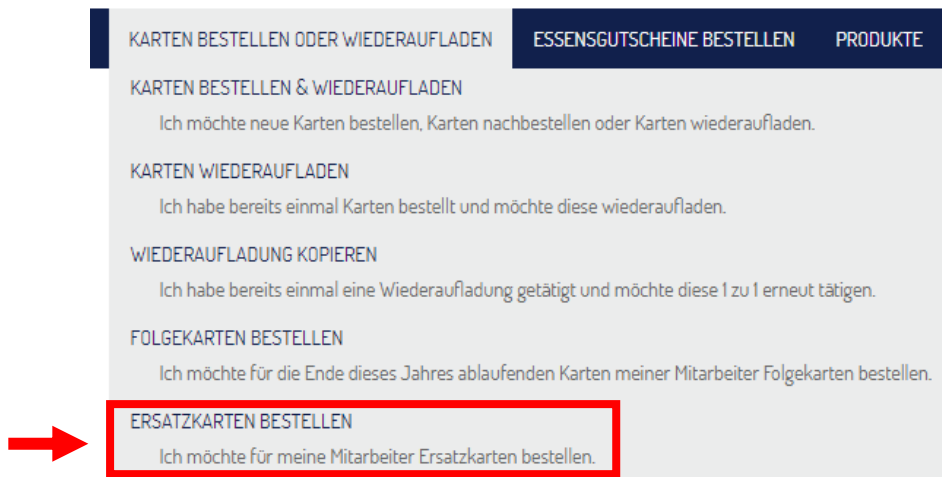
Auf der letzten Seite erhalten Sie nochmal einen Überblick. Bitte stimmen Sie dann noch den AGBs zu und klicken Sie auf „Zahlungspflichtig bestellen“.

<sup>1</sup> Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Ihr Kartennutzer seine Ersatzkarte zuvor über Mein-Edenred.de beantragt hat. Nicht verfügbar für 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 Incentive® und eine Ersatzkarte für Ticket Plus® Shopping bestellen möchten, müssen zwei getrennte Bestellungen ausgelöst werden.
4. Mitarbeiterdaten:  
Wählen Sie die Mitarbeiter, für die Sie eine Ersatzkarte bestellen möchten, mit einem Haken aus. Über einen Klick auf das Stift-Symbol können die Daten des Kartennutzers eingesehen und ggf. bearbeitet werden.

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

5. 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 8,40 € zzgl. MwSt. inkl. Versand.