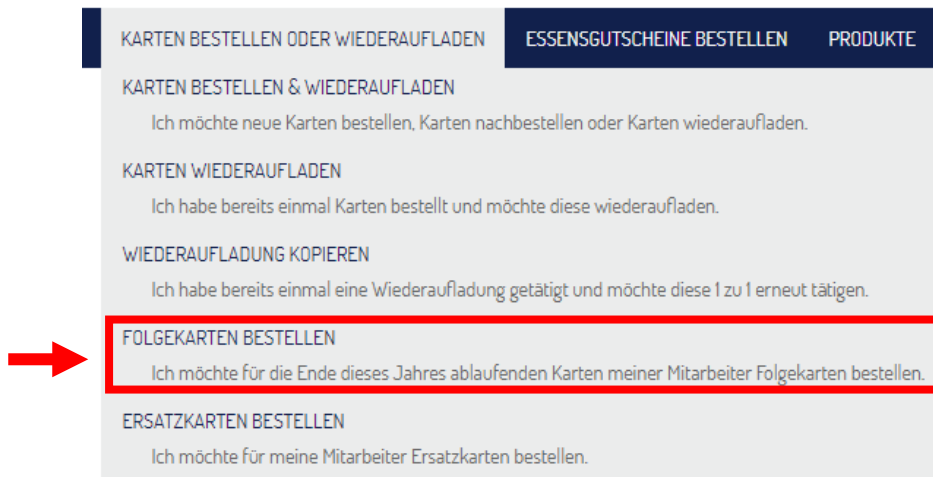


So bestellen Sie eine Folgekarte für Ticket Plus®

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



3. Wählen Sie das Produkt aus, für das Sie eine Folgekarte bestellen möchten. **Bitte beachten Sie:** Unterschiedliche Produkte müssen separat bestellt werden d.h. wenn Sie eine Folgekarte für Ticket Plus Classic und eine Folgekarte für Ticket Plus Shopping bestellen möchten, müssen zwei getrennte Bestellungen ausgelöst werden.
4. Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsmethode aus:

Ticket Plus® Karten müssen vor den ersten Einsatz vom Kartennutzer mithilfe eines Aktivierungscode selbst aktiviert werden. Sie als Besteller legen fest, wie der Code verschickt wird:

Code per E-Mail (empfohlen): Ihr Kartennutzer muss seine Karte auf [mein-edenedred.de](#) registrieren und dort den Aktivierungscode anfordern. Im Anschluss erhält er den Code unmittelbar an die zuvor von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse. Wir benötigen für diese Methode daher die E-Mail-Adresse des Kartennutzers.

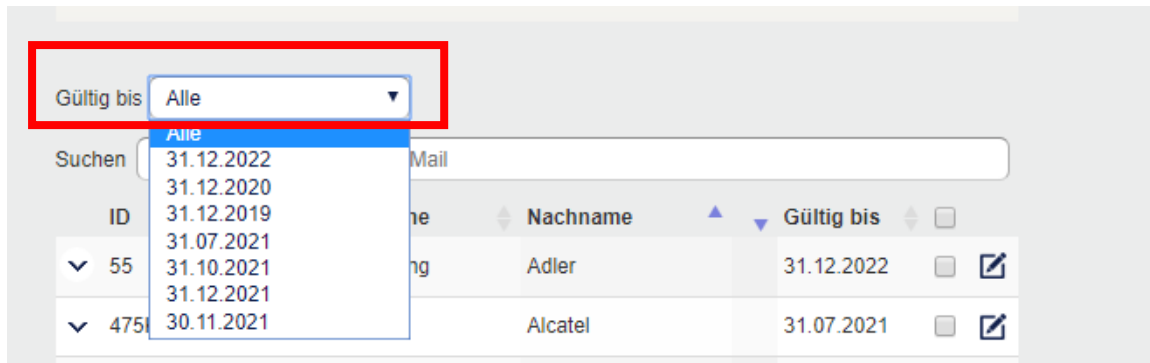
Code per Brief: Ihr Kartennutzer erhält den Aktivierungscode einige Tage nach Ankunft der Karte per Post. Wir benötigen daher die private Adresse (keine Firmenadresse!) des Nutzers. Danach muss sich Ihr Kartennutzer auf [mein-edenedred.de](#) registrieren und die Karte aktivieren. Wir möchten darauf hinweisen, dass bei dieser Variante zusätzliche Portogebühren für Sie anfallen.


5. Wählen Sie aus, wie Sie Ihre Mitarbeiterdaten einpflegen wollen.

Möglichkeit 1 „Manuelle Eingabe“

Hier bekommen Sie alle aktiven Kartennutzer angezeigt. Sie können Folgekarten sowohl für ablaufende als auch nicht ablaufende Karten bestellen.

Um nur Karten zu sehen, die zum Jahresende ablaufen, nutzen Sie bitte die Filterfunktion.



Wählen Sie die Mitarbeiter, die eine Folgekarte erhalten sollen mit einem Häkchen an. Je nachdem welche Aktivierungsmethode Sie gewählt haben, kann es sein, dass Sie noch Daten, wie eine E-Mail Adresse oder eine private Adresse nachpflegen müssen. Klicken Sie dazu auf das Stiftsymbol  und tragen Sie die Daten nach.

Möglichkeit 2 „Personalisierungsdatei“

Sie können entweder über den Button „Datei downloaden“ Ihre bestehende Personalisierungsdatei herunterladen oder auch eine Blanko-Vorlage über „Vorlage downloaden“ herunterladen. In der letzten Spalte der bestehenden Personalisierungsdatei finden Sie die Kartengültigkeit.

Für beide Tabellen gilt:

- Achten Sie bitte darauf, dass jeweils die Spalten für E-Mail bzw. postalische Adresse befüllt sind (je nach Aktivierungsmethode)
- Für die Folgekartenbestellung muss die Spalte Aufladebetrag immer mit einer 0 (Null) versehen sein.
- Löschen Sie die Mitarbeiter aus der Datei für die Sie keine Folgekarte bestellen wollen.
- Wünschen Sie einen Gruß text auf Ihren Karten, müssen Sie diesen in der Personalisierungsdatei in Spalte F eingeben. Ist das Feld leer, wird kein Gruß text aufgedruckt, auch wenn Sie in der Vergangenheit bereits Karten mit Gruß text bestellt hatten.

Selbstverständlich können Sie auch eine neue Personalisierungsdatei beginnen. Klicken Sie dazu auf „Vorlage downloaden“.

6. Gruß text und Kartenmotiv

Hinweis: Haben Sie vor dem 21.10.2019 bereits einmal ein individuelles Kartendesign hochgeladen haben und dies seither nicht erneuert, müssen Sie dieses einmalig erneut hochladen, da sich aufgrund der Kartenumstellung die Druckdaten unserer Kartenprodukte geändert haben. Durch den integrierten Chip und das kontaktlos-Zeichen kann Ihr individuelles Design unschön an diesen Stellen abgeschnitten sein. Ist das neu hochgeladene Design identisch zu Ihrem bisherigen Kartendesign bzw. mit nur leichten Anpassungen aufgrund der neuen Druckdaten, ist der erneute Upload selbstverständlich kostenfrei.

Die neue Druckdaten können Sie [hier](#) herunterladen.

Standardkarten mit und ohne Logo sind davon nicht betroffen.

7. Lieferung

Anschließend gelangen Sie zum Punkt „Lieferung“.

Dort haben Sie die Wahl zwischen Sammellieferung und Einzelversand.

Einzelversand: Die Karte wird per Post an die Privatadresse Ihres Kartennutzers versendet. Der Code zur Aktivierung der Karte wird je nach gewählter Aktivierungsmethode per E-Mail oder per Post verschickt.

Sammellieferung: Die Karten für Ihre Kartennutzer werden gebündelt an Ihre Firmenadresse versendet. **Wichtig**: haben Sie als Aktivierungsmethode „Code per Brief“ gewählt, ist eine Sammellieferung aus Sicherheitsgründen nicht möglich!

8. Bestellung abschließen

Legen Sie einen Rechnungsempfänger fest und wählen Sie Ihre Zahlungsmethode aus. Auf der nächsten Seite erhalten Sie nochmal einen Überblick. Bitte stimmen Sie dann noch den AGBs zu und klicken Sie auf „Zahlungspflichtig bestellen“.