

# So bestellen Sie eine Folgekarte für Edenred City

1. Loggen Sie sich im [Bestellportal](#) ein.
2. Gehen Sie im zweiten Reiter im Dropdown 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 Folgekartenanfrage für Edenred City und eine für Ticket Plus® Classic vornehmen möchten, müssen zwei getrennte Bestellungen ausgelöst werden.

Die zum 31.12.2023 ablaufenden Edenred Karten finden Sie unter Edenred City Karte.

4. Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsmethode aus.

Ihr Mitarbeiter erhält die Karte zusammen mit einem Anschreiben, das ihn dazu auffordert, die Karte kostenlos in unserem Kartennutzerportal Mein Edenred ([www.mein-edenred.de/](http://www.mein-edenred.de/)) zu registrieren. Je nachdem welche Aktivierungsmethode Sie gewählt haben, geht es folgendermaßen weiter:

Code per E-Mail (empfohlen): Nach der Registrierung muss Ihr Kartennutzer im angelegten Konto 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 und muss sich danach auf Mein Edenred registrieren. Wir benötigen daher die private Adresse (keine Firmenadresse!) des Mitarbeiters. Wir möchten darauf hinweisen, dass bei dieser Variante zusätzliche Portogebühren für Sie anfallen.

5. Information zum Einsatzgebiet.

Ihre Mitarbeiter können die Edenred City Karte nur innerhalb der festgelegten Region (=Einsatzgebiet) einsetzen. Bei **Folgekartenbestellungen** wird für jede Karte das **Einsatzgebiet übernommen**, das aktuell zugeordnet ist.

Eine Änderung des Einsatzgebietes ist nur durch den Kartennutzer bei einem Guthaben von max. 1€ möglich. Die Änderung erfolgt im Portal [www.mein-edenred.de](http://www.mein-edenred.de) durch den Kartennutzer.


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

**Möglichkeit 1: Manuelle Eingabe**

Hier bekommen Sie direkt alle Kartennutzer angezeigt, deren Karten zum Jahresende auslaufen.

Bitte achten Sie darauf, welcher Zeitraum im Filter ausgewählt ist. Es ist auch möglich, Folgekarten für noch nicht ablaufende Karten zu bestellen. Setzen Sie dazu den Filter einfach auf **Gültig bis: Alle**.



Wählen Sie die Mitarbeiter, die eine Folgekarte erhalten sollen, mit einem Häkchen aus. 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.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das Einsatzgebiet der einzelnen Mitarbeiter einzusehen. Dieses wird übernommen und kann nicht geändert werden.

X

Firmenadresse für Anschreiben verwenden

ID:\*

Anrede:\*

Vorname:\*

Nachname:\*

Adresszeile 1:\*

Adresszeile 2:

Adresszusatz:

PLZ:\*

Stadt:\*

Land:

Wählen Sie hier Ihre Region aus:

Das Einsatzgebiet wird rechts in der Karte angezeigt:

Name auf der Karte:\*

E-Mail Mitarbeiter:\*

Zusätzliche Informationen:

**ID:**  
 Bitte geben Sie hier eine **eindeutige ID für jeden Kartennutzer** ein. Dies kann beispielsweise die Personalnummer sein, ist Ihnen aber freigestellt.  
**Wichtig:** Jede ID darf nur einmal vergeben werden und kann danach nicht mehr verändert werden.

**E-Mail Mitarbeiter:**  
 Pro Kartennutzer eigene E-Mail Adresse eingeben für Zusendung des Aktivierungs-codes und Information über Wiederaufladung.  
**Pflichtfeld** bei Aktivierung per E-Mail.  
**Optional** für Information über Wiederaufladung bei Kartenaktivierung per Brief.

**Adressfeld des Anschreibens:**  
**An Firmenadresse:**  
 Tragen Sie in das Feld Adresszeile 1 bitte den Firmennamen ein und die Straße in die Adresszeile 2.  
**An Privatadresse:**  
 Tragen Sie in das Feld Adresszeile 1 die Privatschrift Ihres Mitarbeiters ein.

Bei der Kartenaktivierung per Brief **MUSS** die **Privatschrift des Kartennutzers** eingetragen werden.  
 Bei Sammellieferung (nur bei Kartenaktivierung per E-Mail möglich) tragen Sie hier die **Firmenschrift** ein.

**Individuelles Einsatzgebiet:**  
 Sie möchten Ihrem Kartennutzer bei der **Erstbestellung** ein individuelles Einsatzgebiet zuweisen? Setzen Sie einen Haken bei "Einsatzgebiet individuell ändern" und wählen Sie das gewünschte Gebiet über das Drop-Down Menü aus.  
**Ersatz-** und **Folgekarten** werden **ausschließlich** auf das bereits hinterlegte Einsatzgebiet ausgestellt und dieses kann nur vom Mitarbeiter unter bestimmten Voraussetzungen geändert werden.

## Möglichkeit 2: Personalisierungsdatei

Sie können entweder über den Button **Datei downloaden** Ihre bestehende Personalisierungsdatei herunterladen oder auch eine Blanks-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 und postalische Adresse befüllt sind.
- Für die Folgekartenbestellung muss die Spalte H 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 Grußtext auf Ihren Karten, müssen Sie diesen in der Personalisierungsdatei in Spalte F eingeben. Ist das Feld leer, wird der Grußtext aufgedruckt, der bereits auf der ersten Karte (ablaufenden Karte) aufgedruckt war. Ist das Feld gefüllt, wird dieser Grußtext unter dem Kartennutzernamen auf der Rückseite der Karte aufgedruckt.

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

7. Legen Sie Ihren Kartenaufdruck fest [nur bei manueller Dateneingabe in Punkt 6.]

Entscheiden Sie, ob Sie Ihren **Firmennamen** oder einen **Grußtext** auf Ihre Karten drucken möchten. Ist das Feld leer, wird der Grußtext aufgedruckt, der bereits auf der ersten Karte des Nutzers aufgedruckt war. Ist das Feld gefüllt, wird dieser Grußtext für alle gewählten Nutzer dieser Bestellung auf der Rückseite der Karte aufgedruckt.

8. Individualisierung: Gestalten Sie Ihre Karten.

Hier können Sie den Individualisierungsgrad Ihrer Karten festlegen. Ob Standardkarte, Standardkarte mit Logoaufdruck oder Ihr persönliches Wunschmotiv – Sie bestimmen, welches Design Ihre Karten tragen.

9. Bestimmen Sie die Liefermethode.

Hier haben Sie die Wahl zwischen Sammellieferung und Einzelversand.

Einzelversand: Die Karte wird individuell per Post an Ihre Kartennutzer 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!

10. Legen Sie einen Rechnungsempfänger fest und wählen Sie Ihre Zahlungsmethode aus.

Auf der nächsten Seite erhalten Sie nochmal einen Überblick.

11. Schließen Sie die Bestellung ab.

Stimmen Sie am Ende noch den AGB zu und klicken Sie auf **Zahlungspflichtig bestellen**. Jetzt haben Sie erfolgreich Folgekarten für Ihre Mitarbeiter bestellt.