

ONLINE OBJEDNÁVKA PRODUKTŮ EDENRED



Online objednávka produktů Edenred

Díky webovému prostředí na <u>www.edenred.cz</u> jsou klienti schopni realizovat objednávky všech papírových a karetních produktů společnosti Edenred, včetně jejich nabíjení. Dovoluje snadno a rychle objednat a specifikovat objednávku – její dodání, daňové doklady, obsah objednávky a další podrobnosti.

Obsah

1) Zřízení účtu	3
1.1. Účet	3
1.2. Registrace	3
1.3. Přihlášení	4
1.4. Zapomenuté heslo	4
2) Spárování účtu s vaším klientským kódem Edenred	5
2.1. Uzavření nové smlouvy	5
2.1.1. Papírové produkty	5
2.1.2. Karetní produkty	6
2.2. Spárování s účtem	7
3) Objednávka produktů	8
3.1. Objednávka papírových produktů	8
3.1.1. Stravenky Ticket Restaurant	8
3.2.1. Volnočasové benefity Edenred Benefits a jiné druhy poukázek Edenred	13
3.2. Objednávka karetních produktů	19
3.2.1. Platební karta Edenred Card se stravenkovou peněženkou Ticket	
Restaurant	19
3.2.2. Platební karta Edenred Card s benefitní peněženkou Edenred Benefits.	24
3.3. Objednávka s doručením na více adresních míst	30
4) Kontakty	34

1) Zřízení účtu

1.1. Účet

Účet na <u>www.edenred.cz</u> si může zřídit kdokoliv na základě e-mailové adresy. Tomuto účtu následně uživatel přiřadí vlastnosti na základě svých potřeb interakce se společností Edenred. Klienti si mohou svůj účet spárovat s údaji o své firmě a tímto objednávat a nabíjet produkty společnosti Edenred bez zasílání objednávek nebo osobní návštěvy pobočky.

1.2. Registrace

Na <u>www.edenred.cz</u> je v pravém horním rohu tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**. Toto tlačítko nabízí 2 možnosti – **Můj účet** a **Cafeterie Benefity Café**. Pro účely přihlášení i registraci volíme **Můj účet**.



Pokud ještě účet zřízený nemáte, v následném prostředí Extranetu klikněte na *Registrovat*.



2018 © Edenred CZ

Vyplňte všechna pole nutná ke zřízení vašeho účtu a nezapomeňte uvést, že se registrujete jako: **Zaměstnavatel**, **chci objednávat vaše produkty**. Tuto volbu budete moci kdykoliv změnit, ale nyní vám zaškrtnutí tohoto pole značně usnadní objednávku – systém vám bude v budoucnu nabízet ideální kroky pro vyřízení celého procesu.

Nezapomeňte souhlasit se zpracováním osobních údajů – je to nezbytné pro naše interní systémy. Souhlas se zasíláním obchodních sdělení je volitelný a je využíván v komunikaci s uživateli karet.

E-n	nail *
E	mail
Os	lovení
	slečno
Jm	éno *
J	nêno
Pří	jmení *
P	fijmení
Не	sio *
F	leslo
He	slo pro ověření *
F	ieslo pro ověření
Re	gistruji se jako *
0	Zaměstnavatel, chci objednávat vaše produkty
0	Partner, chci akceptovat vaše produkty
0	Zaměstnanec, využívám vaše produkty
	Kliknutím na tlačítko Registrovat potvrdíte <u>souhlas se zpracováním osobníc</u> údajů
	Souhlasím s posiláním obchodních sdělení



Na váš registrační e-mail vám bude zaslán odkaz, po jehož rozkliknutí se účet aktivuje – nyní se můžete přihlásit.

1.3. Přihlášení

Přihlášení k účtu probíhá opět na <u>www.edenred.cz</u> a po volbě **Přihlásit se** a **Můj účet** budete vyzváni k vyplnění emailu a hesla, které jste si zvolili při registraci.

Nezapomeňte zaškrtnout, že nejste robot – počkejte, až se objeví zelený symbol, a teprve poté klikněte na **Přihlásit**.

E-mail	
E-mail	
Heslo	
Heslo	
Züstat přihlášen	
Nejsem robot	
Přihlásit	
Registrovat	Zanomenuté hesi

1.4. Zapomenuté heslo

Pokud zapomenete heslo, můžete se ke svému účtu dostat skrze e-mailovou adresu – po kliknutí na **Zapomněl jsem heslo** se objeví prostor pro vložení vaší e-mailové adresy.

Obnova zapomenutého hesla	
Zadejte svou e-mailovou adresu	
Obnovit heslo	

Obnova hesla

Obnova zapomenutého hesla zašle odkaz na Vaši e-mailovou adresu pro vygenerování nového hesla na Váš účet Edenred.

Pokud ji systém rozpozná, automaticky odešle na danou adresu odkaz, díky kterému se heslo resetuje, a budete si moci nastavit jiné – zapamatovatelnější.

2) Spárování účtu s vaším klientským kódem Edenred

Pokud chcete objednat produkty společnosti Edenred, musíte nejprve uzavřít smlouvu – pokud již smlouvu máte, pokračujte na oddíl <u>2.2. Spárování s účtem</u>.

2.1. Uzavření nové smlouvy

2.1.1. Papírové produkty

Pokud si chcete rychle a bez zdlouhavé administrativy objednat tradiční papírové produkty společnosti Edenred (stravenky Ticket Restaurant, volnočasové poukázky Edenred Benefits, Edenred Čistý nebo Compliments či Edenred Service), můžete tak učinit pohodlně a snadno přímo na našem portále. Po přihlášení začnete výběrem produktu:

Zaměstnanecké stravování



Zaměstnanecké benefity

SUP 3 VE22	Edenred Benefits na kartě Edenred Card Objednávejte nové Edenred Card a dobíjejte volnočasovou peněženku Edenred Benefits na kartě Edenred. Prostřednictvím této volby nabijete i vaše současné volnočasové karty Edenred Benefits Card, tak jak jste zvyklí. Každá další dodaná plastová karta bude již Edenred Card. Nemáte ještě smlouvu na Edenred Card nebo na Edenred Benefits Card? Kontaktujte nás na tel. 234 662 111. Více informací Objednat
	Edenred Multi Objednejte benefitní poukázky Edenred Multi – jednoduše, rychle, on-line. Více informací Objednat
Edenfed Benefis	Edenred Sport&Kultura

Po kliknutí na tlačítko **Objednat** u zvoleného produktu zadáte jako první krok údaje o vaší firmě. Níže uvádíme příklad při objednání stravenek Ticket Restaurant.

* 〕	7		C	S	
Registrace/Přihlášení	Výběr produk	tu	Doplnění objednávky	Rekapitulace	Potvrzení e- mailem
Objednávka					
Ticket Restaura	nt pouka	ázky			
L Kontaktní osoba					
Jméno a	přijmení Jiř	í Brych			
	Telefon *				
♠ Společnost					
	ıč				

IC	
Název	
DIČ	

Jméno se doplní z vašeho profilu. Mobilní telefon je důležitý pro případný kontakt v procesu objednávky.

Údaje o společnosti začínáme vyplňovat vepsáním IČ do příslušného pole. Naše systémy jsou napojeny na databáze ARES, a tak prosím po vepsání IČ chvilku počkejte – systém dotáhne název a DIČ.

Pokud již u nás nějakou smlouvu máte, budete vyzváni k doplnění klientského čísla – v tom případě pokračujte na oddíl <u>2.2. Spárování s účtem</u>.

Dále pokračujte vyplněním objednávky dle bodu 3.1.

Při zadání objednávky budete vyzváni k potvrzení ceníku a obchodních podmínek – to je alternativa k papírové smlouvě, která je nezbytná k pořízení benefitu. Všechny naše produkty jsou předplacené, takže jejich výroba nebo vyzvednutí jsou podmíněny platbou.

2.1.2. Karetní produkty

Nejmodernější formou stravenek nebo volnočasových benefitů je karetní verze na bázi Mastercard, kterou si mohou uživatelé navíc přidat do mobilní platby Google Pay nebo Apple Pay. Tyto produkty vyžadují vložení vaší smlouvy do bankovního systému, takže v současné době je objednání nebo dobíjení možné pouze pro stávající klienty – tedy pro ty, se kterými naši obchodníci sepsali řádnou smlouvu právě na karetní produkt. Pokud smlouvu nemáte, můžete se nám ozvat na telefonním čísle 234 662 140.



Pokud smlouvu na karetní produkt máte, můžete si svůj účet pohodlně spárovat s MyEdenred – podrobnosti najdete v bodě <u>2.2 Spárování s účtem</u>.

2.2. Spárování s účtem

Párování existující klientské smlouvy s účtem MyEdenred probíhá velmi snadno. Po výběru produktu stačí v části o společnosti zadat vaše IČ – po chvilce se ze systémů dotáhnou podrobnosti. Pokud vaši firmu (IČ) v databázi máme, je třeba nyní vložit klientské číslo. Klientské číslo je součástí smlouvy se společností Edenred.

Toto klientské číslo je určeno pro komunikaci s naší podporou a mimo vaši organizaci by jej neměl nikdo znát.

♠ Společnost	
IČ	24745391
Kód klienta	Neznám svůj kód
Název	
DIČ	

Pokud klientské číslo neznáte, můžete stisknout tlačítko **Neznám svůj kód** a na váš kontaktní e-mail, který jste zadali ve smlouvě, vám tento klientský kód odešleme. Případně kontaktujte naše zákaznické centrum 234 662 340.

3) Objednávka produktů

Objednávku produktů zahájíte po přihlášení do svého účtu na <u>www.edenred.cz</u> – na hlavní stránce po přihlášení (pokud jste v režimu Firemní účet) uvidíte výrazné tlačítko **Nová objednávka**.



Po jeho stisknutí si budete moci vybrat produkty – jsou rozděleny na stravování, volnočasové benefity, dárkové poukázky a nakonec sociální poukázky. Stravování a volný čas navíc můžete zvolit formou papírového benefitu nebo moderní karetní řešení na bázi Mastercard.

3.1. Objednávka papírových produktů

3.1.1. Stravenky Ticket Restaurant

Nejoblíbenější a nejoceňovanější benefit v České republice objednáte z pohodlí vlastní kanceláře. Rychle, přehledně a máte na výběr z množství variant a nastavení. Pro objednání nepotřebujete mít uzavřenou smlouvu – tu si jednoduše zřídíte při první objednávce. Pokud již smlouvu máte, můžete objednávat kdykoliv a odkudkoliv.

V nabídce produktů zvolte stravenku Ticket Restaurant – Objednat.

ricke for the staticeted as Ké # *131 KČ*	Ticket Restaurant® Objednejte stravenky Ticket Restaurant® – jednoduše, rychle, on-line. Víte, že nejvýhodnější stravenka pro rok 2020 pro Vás i Vaše zaměstnance je 131 Kč? Více informací Objednat
15140940425000000001449550100 064042500	

Nyní se dostanete ke kroku 1 – vložení objednávky.



Krok 1 – základní objednávka

Můžete si zvolit ze dvou druhů objednávek – excelovskou (vhodnou pro personalizovanou objednávku – ideální pro velký počet zaměstnanců), nebo objednávku pomocí výběru z nabídky, kdy jsou stravenky dodávány buďto v bloku, nebo v obálkách.

Pro personalizovanou objednávku si nejdříve musíte stáhnout objednávkový soubor, který je třeba vyplnit, a nahrát jej zpět do systému. Návod, jak na to, najdete zde.

Excelová objednávka
Excelová objednávka je určena výhradně klientům, kteří používají pro objednávání poukázek excelový soubor "Personalizovaná objednávka". Pro běžnou objednávku pokračujte níže. <u>Nahrát soubor</u>

Základní údaje můžete částečně měnit, ale vždy věnujte pozornost symbolu informace "i", který vám při najetí kurzorem sdělí užitečné informace.

Můžete měnit firmu, pro kterou objednáváte, fakturační adresu a kontaktní osobu. Způsob platby lze měnit pouze po kontaktu se zákaznickým centrem. Vaše číslo objednávky je váš interní identifikátor, který můžete využít pro provázání s vaším účetním systémem.

🗐 Základní údaje		
Klient	Test klient	 Nový klient
Fakturační adresa *	CZ PRESS, spol. s r.o., Strakonická 3212/4a, Praha 5, 150 00	
Způsob platby *	Image: Převodem	Ŧ
Kontaktní osoba *	Anna Žáčková, +420734574611	• Upravit
Vaše číslo objednávky	Θ	

Měníte-li typ balení, dejte systému několik vteřin, aby změnil obsah voleb – pokud totiž kliknete na obálky, můžete si vybrat z několika možností a v závislosti na výběru balení se aktualizuje i nabídka o zásilce.

Pokud chcete v rámci objednávky udělat více zásilek, stačí přidat další pomocí stejnojmenného tlačítka:

🕂 Přidat další zásilku

Celkové údaje – zde můžete zvolit způsob dopravy faktury. Pokud zvolíte fakturu fyzicky, bude vám napočítán poplatek 50 Kč za vytištění faktury. Zvažte nutnost tisku faktury – a zda nechcete raději ušetřit nějaký ten strom...



🗮 Celkové údaje			
Způsob doručení faktury	Poštou		•
Promo kód	θ		
Objednat na X měsíců *	θ		1
		Bez DPH	Včetně DPH
	Nominální hodnota	131,00 Kč	131,00 Kč
Provize		3,93 Kč	4,76 Kč
	Dopravné	350,00 Kč	423,50 Kč
	Poplatek za tisk a dodání faktury	50,00 Kč	60,50 Kč
	Celkem	534,93 Kč	619,76 Kč
🗙 Zrušit objednávku			> Pokračovat

Nominální hodnota udává souhrnnou částku, kterou obdržíte ve stravenkách. Provize je procentuální výpočet poplatku z objemu stravenek dle platné smlouvy. Dopravné závisí na vámi zvolené variantě a balné rovněž.

Kdykoliv můžete objednávku zrušit, ale pro potvrzení pokračujte dále na Pokračovat.

Nyní dostanete souhrnný náhled na vaši objednávku a dole na stránce potvrdíte tlačítkem **Objednat**.

Objednávka odeslána

Chviličku strpení - proforma faktura se právě připravuje. Za chvilku ji najdete v <u>seznamu faktur</u>. Tak jako tak Vám ji za chvíli pošleme e-mailem.

Seznam objednávek

Proforma fakturu najdete v seznamu objednávek – odkaz na ni vám zašleme během několika minut na e-mail – mějte na paměti, že objednávka se začne zpracovávat po uhrazení celé částky na náš účet.

Krok 2 – personalizovaná multi objednávka

Pokud chcete objednávat pro větší počet zaměstnanců a zároveň si chcete ušetřit práci s vyplňováním jmen manuálně do předepsaných polí, můžete využít excelovou personalizovanou objednávku. Klikněte na **Nahrát soubor** a nejprve si stáhněte šablonu objednávky. Doporučujeme si vždy stáhnout aktuální verzi, protože čas od času provádíme změny a starší verze by nemusela fungovat.

€ Excelová objednávka	
Excelová objednávka je určena výhradně klientům, kteří používají pro objednávání poukázek excelový soubor "Personalizovaná objednávka". Pro pokračujte níže. Nahrát soubor.	běžnou objednávku
Vybrat soubor nevybrán	
Aktuální šablona MultiOrder.xls	🛃 Vytvořit objednávku

Soubor si uložte a otevřete k editaci.

Pokud máte firmu již spojenou s vaším účtem, bude stažený dokument již předvyplněn přesně podle vašeho zákaznického profilu.

NEW	Edenred	5
1.1	Personalizovaná objednávka	a
* Kód klienta		* IČO 55996640
Název společnosti	Nadace Divoké husy	Počet zaměstnanců
* Produkt	Ticket Restaurant	
* Způsob dodání	POŠTA (rozvoz jen po Praze)	Periodicita 1
* Způsob platby	BANKOVNÍ PŘEVOD	Další externí reference
Datum dodání	(předpokládaný termín)	Dodaci adresa
Kontaktni osoba		Faxové číslo
Telefonni čislo		Kontaktni e-mail
Poznámky	* povinný údaj	
	* povinný údaj	

Na listu **Customer Delivery addresses** pak najdete adresy, na které lze stravenky doručovat.

Personalised Order	Customer Delivery addresses
DXinger	

Standardně se jedná o adresy pracovišť, které máme v systému a na něž můžeme vašim zaměstnancům stravenky doručit. Pokud chcete přidat další distribuční místo, kontaktujte prosím naše zákaznické centrum e-mailem.



1.2	Dodací adresy								Vyp adre	lnit sy			
Kód adresy	Dodací adresa - název	Dodací adresa - ulice	Dodací adresa - město	Dodací adresa - PSČ	Dodací adresa - reference	Dodací adresa - příjemce	Dodaci adresa - telefon příjemce	Distibuční adresa - název	Distribuční adresa - ulice	Distribuční adresa - město	Distribuční adresa - PSČ	Distribuční adresa - reference	Distribuční adresa - příjemce

Samotné objednání stravenky pro jednotlivé zaměstnance pak uskutečníte vyplněním údajů na předním listu:

Čislo zaměstnance	Jméno zaměstnance	Počet obálek	Nominální hodnota 1	Množství 1	Nominální hodnota 2	Množství 2	Nominální hodnota 3	Množství 3	Nominální hodnota 4	Množství 4	Nominální hodnota 5	Množství 5	Kód adresy

- Číslo zaměstnance je váš interní identifikátor (nepovinný) a toto číslo bude vytištěno na dané obálce spolu se jménem zaměstnance – usnadní vám tak distribuci.
- Počet obálek by měl být vyplněn vždy jako 1 do jedné obálky se totiž vejde až 31 poukázek.
- Nominální hodnota určuje hodnotu jedné poukázky stravenky.
- Množství odpovídá počtu odpracovaných dní.
- Nominální hodnoty a množství 2, 3, 4 a 5 lze využít v případě, že do jedné obálky chcete vícero různých nominálních hodnot.
- Kód adresy ten udává, na jakou adresu z Customer Delivery addresses bude daná obálka doručena.
- Po uložení a vložení takto vyplněného formuláře do našeho objednávkového portálu budete pokračovat potvrzením objednávky (po rekapitulaci) a tím objednáte.

Objednávka odeslána

Chviličku strpení - proforma faktura se právě připravuje. Za chvilku ji najdete v <u>seznamu faktur</u>. Tak jako tak Vám ji za chvíli pošleme e-mailem.

Seznam objednávek

Proforma fakturu najdete v seznamu objednávek – odkaz na ni vám zašleme během několika minut na e-mail – mějte na paměti, že objednávka se začne zpracovávat po uhrazení celé částky na náš účet. 3.2.1. Volnočasové benefity Edenred Benefits a jiné druhy poukázek Edenred Objednávání papírových poukázek Edenred je shodné pro všechny jejich druhy. Pro větší přehlednost představíme objednávání jen na Edenred Multi z rodiny volnočasových poukázek Edenred Benefits.

V nabídce produktů si vyberte, o který produkt máte zájem, a klikněte na tlačítko **Objednat**.



Můžete si zvolit ze dvou způsobů objednávání:

- Excelová objednávka (vhodné pro personalizovanou objednávku ideální pro velký počet zaměstnanců)
- Základní objednávka, kdy v rámci portálu postupně doplníte jednotlivé sekce procesu objednávání

Základní objednávka

Základní objednávka je cestou, jak rychle a jednoduše objednat poukázky pro menší firmy.

V několika po sobě jdoucích krocích postupně vyplňujete:

Základní údaje – můžete je částečně měnit, ale vždy věnujte pozornost symbolu informace "i", který vám při najetí kurzorem sdělí užitečné informace.

Můžete měnit firmu, pro kterou objednáváte, fakturační adresu a kontaktní osobu. Způsob platby lze měnit pouze prostřednictvím zákaznického centra. Vaše číslo objednávky je váš interní identifikátor, který můžete využít pro provázání s vaším účetním systémem.

🔳 Základní údaje		
Klient	Test klient	 Nový klient
Fakturační adresa *	CZ PRESS, spol. s r.o., Strakonická 3212/4a, Praha 5, 150 00	
Způsob platby *	Převodem	Ŧ
Kontaktní osoba *	Anna Žáčková, +420734574611	• Upravit
Vaše číslo objednávky	0	



Typ balení – měníte-li typ balení, dejte systému několik vteřin, aby mohl změnit obsah voleb. Pokud totiž kliknete na obálky, můžete si vybrat z několika možností a v závislosti na výběru balení se aktualizuje i nabídka o zásilce.

🔳 Typ balení	
۲	Obálky Dodání do 3 pracovních dní od zaplacení faktury Napočítané poukázky zabalené v obálkách velikosti Image: Strande
0	Standardní obálky Celkový počet zadaných poukázek vám rozpočítáme do obálek po 5 ks.
۲	Variabilní obálky Do obálek vám napočítáme tolik kusů a takové nominální hodnoty, jaké si nadefinujete. Jediným omezením je max. 60 ks poukázek v obálce.
٢	Personalizované obálky Každou obálku označíme jménem vašeho zaměstnance. Do obálek vám napočítáme tolik kusů a takové nominální hodnoty, jaké si nadefinujete. V případě, že budete požadovat více než 60 ks v jedné obálce, rozpočítáme je do několika obálek a všechny je označíme jménem.

Zásilka – do sekce Zásilka vyplňujete dle zvoleného typu balení informace o počtu obálek, množství poukázek v obálce a hodnotě poukázek.

🗷 1. zásilka						
Způsob dodání *	Pošta	3		•		
Dodací adresa *	0				۲	Jiná adresa
Převezme *	ð Zbyn	ěk Vystrčil				• Upravit
	Počet obálek	1. typ p	ooukázek			
	T OCCC OBUICK	Počet ks v 1 obálce	Nominální hodnota	Cerkern		
	1	1	100 Kč	100,00 Kč		
	+ Přidat obál	ku do zásilky (řádek)	Přidat nominální hodno	tu (sloupec)		

Popřípadě můžete do zásilky přidat více obálek nebo přidat další nominální hodnotu, pokud budete chtít více hodnot v rámci jedné obálky s poukázkami. K tomu slouží tlačítka **Přidat obálku do zásilky** nebo **Přidat nominální hodnotu.**

🐱 1. zásilka							
Způsob dodání *	O Pošta						•
Dodací adresa *	0					▼ Ji	ná adresa
Převezme *	1 Zbyne	ék Vystrčil				v	Upravit
		1. typ po	oukázek 🕱	2. typ po	ukázek 駡		
	Počet obálek	Počet ks v 1 obálce	Nominální hodnota	Počet ks v 1 obálce	Nominální hodnota	Celkem	
	1	1	100 Kč 50 Kč	0	50 Kč	100,00 Kč 🗱 50,00 Kč 🗮	
	+ Přidat obálk	u do zásilky (řádek) 🛛 🚽	Přidat nominální hodno	otu (sloupec)			

Můžete zde rovněž vytvořit další zásilky pro více dodacích adres, stačí přidat další pomocí stejnojmenného tlačítka:

🕂 Přidat další zásilku

Celkové údaje – zde můžete zvolit způsob dopravy faktury. Pokud zvolíte fakturu fyzicky, bude vám napočítán poplatek 50 Kč za vytištění faktury. Zvažte nutnost tisku faktury – a zda nechcete raději ušetřit nějaký ten strom...

🗑 Celkové údaje			
Způsob doručení faktury	Poštou		•
Promo kód	θ		
Objednat na X měsíců *	θ		1
		Bez DPH	Včetně DPH
	Nominální hodnota	1 000,00 Kč	1 000,00 Kč
	Provize	30,00 Kč	36,30 Kč
	Dopravné	350,00 Kč	423,50 Kč
	Obálkování	1,50 Kč	1,82 Kč
	Poplatek za tisk a dodání faktury	50,00 Kč	60,50 Kč
	Celkem	1 431,50 Kč	1 522,12 Kč
X Zrušit objednávku			> Pokračovat

Nominální hodnota udává souhrnnou částku, kterou obdržíte v poukázkách. Provize je procentuální výpočet poplatku z objemu poukázek dle platné smlouvy. Dopravné závisí na vámi zvolené variantě a balné rovněž.

Kdykoliv můžete objednávku zrušit, ale pro potvrzení pokračujte dále na **Pokračovat**.

Nyní dostanete souhrnný náhled na vaši objednávku a dole na stránce potvrdíte tlačítkem **Objednat**.

Objednávka odeslána

Chviličku strpení - proforma faktura se právě připravuje. Za chvilku ji najdete v <u>seznamu faktur</u>. Tak jako tak Vám ji za chvíli pošleme e-mailem.

Seznam objednávek

Proforma fakturu najdete v seznamu faktur – odkaz na ni vám rovněž zašleme během několika minut na e-mail – mějte na paměti, že objednávka se začne zpracovávat po uhrazení celé částky na náš účet.

Personalizovaná excelová objednávka

Pokud chcete objednávat poukázky pro větší počet zaměstnanců a zároveň si chcete ušetřit práci s vyplňováním jmen manuálně do předepsaných polí, můžete využít excelovou personalizovanou objednávku. Klikněte na **Nahrát soubor** a stáhněte si šablonu objednávky (MultiOrder.xls). Doporučujeme si vždy stáhnout aktuální verzi, protože čas od času provádíme změny a starší verze by nemusela fungovat.

Excelová objednávka	
Excelová objednávka je určena výhradně klientům, kteří používají pro objednávání poukázek excelový soubor "Personalizovaná objednávka". Pro pokračujte níže. Nahrát soubor.	běžnou objednávku
Vybrat soubor nevybrán	
Aktuální šablona MultiOrder.xls	🖹 Vytvořit objednávku

Soubor si uložte a otevřete k editaci.

Pokud máte již spárován váš účet s klientským kódem Edenred, bude stažený dokument již předvyplněn přesně podle vašeho zákaznického profilu.

NEW	Ę	berred					3.7						
1.2	Personalizovaná n			Zkontro sečt	lujte a ěte								
* Kód klienta Název společnosti	nta*IČO ostiPočet zaměstnanců								Tis	k			
* Produkt * Způsob dodání	Edenred Benefits Multi POŠTA RANKOVAŇ PĚEVOD			Dalží ovtori	Periodicita]		Pos	lat			
Datum dodání Kontaktní osoba	předpokládaný termín)		 F	axové číslo	il reference]		Celková ho	dnota	0		
Telefonní číslo Poznámky			Kon	taktní e-mail]		Počet pouk	ázek	0		
	* povinný údaj												
Číslo zaměstnance	Jméno zaměstnance	Počet obálek	Nominální hodnota 1	Množstvi 1	Nominální hodnota 2	Množství 2	Nominální hodnota 3	Množství 3	Nominální hodnota 4	Množství 4	Nominální hodnota 5	Množství 5	Kód adresy

V excelové objednávce na listu **Customer Delivery addresses** pak najdete adresy, na které lze poukázky doručovat.

Personalised Orde	r Customer Delivery addresses

Standardně se jedná o adresy pracovišť, které máme v systému a na něž můžeme vašim zaměstnancům poukázky doručit. Pokud chcete přidat další distribuční místo, kontaktujte prosím naše zákaznické centrum e-mailem.

N.	in the second	Edenred											
Dodací adresy								Vyp adre	lnit sy				
Kód adresy	Dodací adresa - název	Dodací adresa - ulice	Dodací adresa - město	Dodaci adresa - PSČ	Dodací adresa - reference	Dodací adresa - příjemce	Dodací adresa - telefon příjemce	Distibuční adresa - název	Distribuční adresa - ulice	Distribučni adresa - město	Distribuční adresa - PSČ	Distribučni adresa - reference	Distribučni adresa - příjemce

Samotné objednání poukázek pro jednotlivé zaměstnance pak uskutečníte vyplněním údajů na listu **Personalised Order**.

Číslo zaměstnance	Jméno zaměstnance	Počet obálek	Nominální hodnota 1	Množství 1	Nominální hodnota 2	Množství 2	Nominální hodnota 3	Množství 3	Nominální hodnota 4	Množství 4	Nominální hodnota 5	Množství 5	Kód adresy

V rámci objednávky doplňujete následující údaje:

- Číslo zaměstnance je váš interní identifikátor (nepovinný) a toto číslo bude vytištěno na dané obálce spolu se jménem zaměstnance – usnadní vám tak distribuci.
- Počet obálek by měl být vyplněn vždy jako 1 do jedné obálky se totiž vejde až 31 poukázek.
- Nominální hodnota určuje hodnotu jedné poukázky.
- Množství odpovídá počtu poukázek.
- Nominální hodnoty a množství 2, 3, 4 a 5 lze využít v případě, že do jedné obálky chcete vícero různých nominálních hodnot.

• Kód adresy – ten udává, na jakou adresu z Customer Delivery addresses bude daná obálka doručena.

Po vyplnění xls-souboru a jeho uložení jej vložíte pomocí tlačítka **Vybrat soubor** do našeho objednávkového portálu. Následně objednávku vytvoříte tlačítkem **Vytvořit objednávku.** Pokračujte potvrzením objednávky (po rekapitulaci) a následně závazně objednáte.

Excelová objednávka je určena výhradně klientům, kteří používají pro objednávání poukázek excelový soubor "Personalizovaná objednávka". Pro t pokračujte níže. <u>Nahrát soubor.</u>	oěžnou objednávku
Vybrat soubor newybrán	
Aktuální šablona MultiOrder.xis	Vytvořit objednávku

Objednávka odeslána

Chviličku strpení - proforma faktura se právě připravuje. Za chvilku ji najdete v <u>seznamu faktur</u>. Tak jako tak Vám ji za chvíli pošleme e-mailem.

Seznam objednávek

Proforma fakturu najdete v seznamu objednávek – odkaz na ni vám zašleme během pár minut na e-mail – mějte na paměti, že objednávka se začne zpracovávat po uhrazení celé částky na náš účet.

3.2. Objednávka karetních produktů

3.2.1. Platební karta Edenred Card se stravenkovou peněženkou Ticket Restaurant

Objednávka platební karty Edenred Card a dobití stravenkové peněženky Ticket Restaurant je uzpůsobeno k tomu, aby bylo rychlé a obsahovalo nejčastější požadavky klientů na dodání i daňové doklady. Pokud máte platnou smlouvu na karty Edenred Card, můžete si takto kdykoliv dobít stravenkovou peněženku Ticket Restaurant nebo objednat karty zcela nové.

V nabídce produktů zvolte Ticket Restaurant na kartě Edenred Card a zvolte **Objednat**.



Nyní se dostanete ke kroku 1 – vložení objednávky.

Krok 1

Nejprve zvolíte jazykovou verzi průvodního listu, na kterém jednotlivé karty dorazí. Celá objednávka musí být vyrobena v jedné jazykové verzi – pokud chcete anglický dopis jen pro část svých zaměstnanců, založte pro ně samostatnou objednávku.

$igodoldsymbol{\Theta}$ Vyberte jazyk dodávky	
Vyberte jazykovou verzi obálky s kartou, uvítacím dopisem a brožurou pro dodání.	
● Čeština	Cangličtina

Dále zvolíte, pro kterou firmu je objednávka validní (pokud objednáváte pro více firem), a také kontaktní osobu, které mohou být karty předány (neplatí pro následný výběr doručení na adresy jednotlivých zaměstnanců).

Objednávku samotnou vložíte importem excelového souboru, který je třeba nejprve ze stránek stáhnout a vyplnit – teprve poté jej nahrajte do systému. Doporučujeme každý měsíc stáhnout šablonu objednávky znovu – čas od času děláme drobné změny a vylepšení a starší formát objednávky nemusí být kompatibilní.

Základní údaje					
Klient	Test klient	• N	ový klient		
Převezme	Anna Žáčková, +420734574611	٣	Upravit		
Soubor objednávky	Vybrat soubor Soubor nevybrán				
Šablona objednávky	<u>Objednavka_TRC.xlsx</u>				
	Pro import Vaší objednávky si prosím stáhněte šablonu, která je zde k dispozici.				

Krok 2 – excelová šablona objednávky

Excelová šablona objednávky dovoluje v jednom kroku objednávat nové karty i nabíjet karty stávající. Doporučujeme karty rovnou vyrábět nabité – motivujete tím uživatele k okamžitému použití a tím zvyšujete spokojenost a přijetí nového řešení.

Excelová objednávka má 2 listy – první je pro výrobu nových karet a druhý pro nabíjení stávajících. Červeně označená pole jsou vždy nezbytná a bez jejich vyplnění nelze objednávku odeslat. V objednávce neměňte formáty buněk. Pokud do objednávky kopírujete hodnoty, vždy je vkládejte bez vzorců.

Jakmile šablonu vyplníte, uložte si ji a nahrajte zpět do systému. Následně pokračujte dále.

Výroba nových karet – vyplnění formuláře



Vždy je třeba vyplnit pole:

- Jméno zaměstnance
- Příjmení zaměstnance
- Datum narození zaměstnance
- Počet odpracovaných dní
- Denní objednávaná hodnota

Jméno, příjmení a datum narození slouží k prověření v mezinárodním registru hledaných osob – prověřuje Mastercard a společnost Edenred s těmito daty nijak jinak nenakládá a ani je v systémech neeviduje. Z důvodu existence účtu jsou tyto údaje spravovány dle zákona o platebním styku ve společnostech PPS a Mastercard.

Počet odpracovaných dní nebo objednávanou denní hodnotu je dobré na začátku vyplnit – karty pak dorazí již s disponibilním zůstatkem a uživatel je může po jejich aktivaci okamžitě použít.

Karty lze přirozeně vyrobit i prázdné – stačí tato pole vyplnit nulou.

Doporučujeme vyplnit také pole:

- Adresa zaměstnance
- Město
- PSČ

- Jméno zaměstnance na kartě pokud bude toto pole prázdné, jméno na kartě nebude vyembosováno.
- Název firmy na kartě doporučujeme vyplnit název firmy pokud zde nebude uvedeno, nebude na kartě vyembosováno.
- E-mail zaměstnance je důležitý pro hlášení o nabití karty a také pro případné vložení plastové karty do mobilních plateb Google Pay nebo Apple Pay. Bez tohoto e-mailu nebude možné uživatele ověřit a tím se značně ztíží proces převedení karty do mobilního zařízení.
- Osobní číslo zaměstnance pokud máte více zaměstnanců se stejným jménem nebo identifikace zaměstnance probíhá skrze toto číslo, doporučujeme jej uvést. Toto číslo bude vytištěno na obálce s kartou a vám značně ušetří distribuci při předávání karet zaměstnancům.

Adresa slouží pro případný kontakt s uživatelem – posíláme jim ztracenou kartu atd.

Dobití karet – vyplnění formuláře

Jméno zamēstnance	Přijmení zaměstnance	Datum narození zaměstnance	Osobní číslo zaměstnance	Počet odpracovaných dní	Denní objednávaná hodnota v Kč	Sériové číslo karty
Nepovinný údaj. Příklad:	Nepovinný údaj. Příklad:	Nepovinný údaj. Formát DD/MM/YYYY	Nepovinný údaj. Příklad:	Povinný údaj. Musí být vyšší	Povinný údaj. Musí být vyšší než 0.	Příklad:
Ivo	Novák	Příklad: 19/12/1984	IST12345	než 0. Příklad: 1	Příklad: 100	701000000

Na druhém listu najdete trochu odlišnou strukturu formuláře oproti objednání karet. Počet červených polí je značně redukován, protože pro nabití potřebujeme v podstatě jen 3 údaje:

- Počet odpracovaných dní
- Denní objednávanou hodnotu
- Sériové číslo karty

Sériové číslo karty najdete při předání nových karet v průvodním dopisu a také na zadní straně každé karty – u karet Edenred Card začíná trojčíslím 904 a má celkem 10 míst.

Na rozdíl od objednávky nových karet nemá smysl vyplňovat zelená pole – ta slouží jen pro vaši vizuální kontrolu.

Karty budou nabity na součin sloupců Počtu odpracovaných dní a Denní objednávané hodnoty.

Krok 3 – další parametry

Po úspěšném vložení excelového formuláře do systému nyní můžete volit další parametry objednávky. Nejprve zvolíte způsob dodání. Z nabídky si můžete vybrat preferovaný způsob, který bude naceněn dle vaší platné smlouvy.

Pokud jste u všech nově vyrobených karet zadali adresy na zaměstnance, máte možnost volit individuální distribuci na každého zaměstnance domů na tyto adresy. Vzhledem k nárokům na logistiku a nepřítomnost zaměstnanců v pracovní době na jejich adresách ale tuto možnost nedoporučujeme.

Vaše číslo objednávky slouží k vložení vašeho libovolného identifikátoru, abyste si ve vašem účetním systému mohli fakturu / proforma fakturu snadno spárovat.

Dodací adresa a přebírající osoba je editovatelná v případě, že jste zvolili distribuci na firmu.

V tabulce vidíte údaje, které systém načetl z objednávky (nové karty a jejich nabití, nabití stávajících karet).

+)			1			G	C.		-14
sistrace/Přihláše	ní	р	Výběr roduktu	l	Obj	jednávka	Doplnění objednávky		Rekapitul
bjedn	ávka l	karet							
icket Re	staura	ant Ca	rd						
🗊 Základní údaj	e								
		Klient	Edenr	ed CZ s.r.o.					
	Faktura	iční adresa	Edenr	ed CZ s.r.o., Pe	ernerova 691/42, Pr	aha 8, 186 00			
	Způ	sob platby	Pře	vodem					
	Způs	sob dodání	0	Doručení n	a dodaci adresu - Ki	urýr			
	Vaše čislo o	objednávky		Doručeni n Doručeni n	a adresy zaměstnan a dodací adresu - Če	nců - Česká pošta eská pošta			
🛎 1. zásilka									
	Doc	lací adresa	0	Edenred CZ	s.r.o., Hrnčířská 14	- 4.patro, Opava, 746 01		•	Jină adresa
		Převezme	0	Helena Pad	ourková. 234 662 3	34			Upravit
Jméno	Příjmeni	Osobni či zaměstna	slo nce	Datum narození	Jméno zaměstnance na kartě	Název společnosti na kartě		E-mail	Částka
Ivo									

Pokud s objednávkou a vybranými možnostmi souhlasíte, stiskněte Pokračovat.

Následně uvidíte stejnou nabídku ještě jednou v takové podobě, kterou bude portál v případě souhlasu odesílat do systému.

Nyní můžete potvrdit.

Dokončení objednávky a vystavení proforma faktury

Objednávka byla vložena do systému. Nyní můžete rozkliknout proforma fakturu, jejíž zaplacení startuje bankovní procesy – výrobu nových karet, nabíjení atd. Najdete ji v seznamu objednávek a odkaz na ni vám zašleme během pár minut e-mailem. Nezapomeňte, že se objednávka začne zpracovávat až po uhrazení celé částky na náš účet.

Lhůta dodání karet do 10 pracovních dní běží od doby, kdy je platba připsána na náš účet.

Lhůta 48 hodin na nabití karet běží od chvíle, kdy je platba připsána na náš účet.

FAQ Chci pouze karty vyrobit, na kolik budou nabité, zatím nevím.

Pro výrobu karet vyplňte pouze první list objednávkového formuláře a do posledních dvou sloupců (Počet odpracovaných dní a Objednávaná hodnota) vyplňte číslici 0.

Zaměstnanec tento měsíc nemá nárok na nabití. Mohu ho ve formuláři nechat?

Ano, ve formuláři ho můžete ponechat. Pouze do posledních dvou sloupců (Počet odpracovaných dní a Objednávaná hodnota) vyplňte číslici 0.

Zaměstnanec ztratil / byla mu odcizena / zničil kartu. Co mám dělat?

Tuto informaci nám zašlete na e-mailovou adresu trc@edenred.com. My necháme vydat novou kartu. Nezadávejte takovou výrobu karty do objednávkového formuláře.

Potřebuji nabít kartu zaměstnanci, který má blokovanou kartu (došlo ke ztrátě/odcizení/zničení karty).

Dokud nebude vydána nová karta, můžete nabíjet na původní sériové číslo karty. Po vydání nové karty dojde k automatickému převedení všech prostředků.

Mám v objednávce chybu a potřebuji ji stornovat.

Kvůli stornu objednávky volejte prosím na telefonní číslo 234 662 340 nebo pište na trc@edenred.com. Objednávku je potřeba stornovat u nás.

V seznamu faktur vidím jen zálohové faktury, ale konečné faktury tam nejsou.

Konečné faktury za karetní produkty na webu zatím nenajdete. Konečná faktura vám přijde na vámi uvedený e-mail.

Rád bych měl na kartách/poukázkách své logo.

Logo lze bohužel umístit jen na benefitní karty EBC, a to pouze v černé barvě do pravého dolního rohu přední strany karty. V případě takového požadavku prosím kontaktujte naše zákaznické centrum. Na papírové poukázky je možné logo umísťovat opět v černé barvě – je také nutné kontaktovat zákaznické centrum.

3.2.2. Platební karta Edenred Card s benefitní peněženkou Edenred Benefits Objednávka platební karty Edenred Card a dobíjení benefitní peněženky je uzpůsobeno k tomu, aby bylo rychlé a obsahovalo nejčastější požadavky klientů na dodání i daňové doklady. Pokud máte platnou smlouvu na karty Edenred Card, můžete si benefitní peněženku kdykoliv dobít nebo objednat karty zcela nové.

V nabídce produktů zvolte Edenred Benefits na kartě Edenred Card a zvolte **Objednat**.

Zaměstnanecké benefity



V několika po sobě jdoucích krocích postupně vyplňujete:

Vyberte jazyk dodávky – zde volíte jazyk průvodního dopisu, ve kterém jednotlivé karty dorazí. Celá objednávka musí být vyrobena v jedné jazykové verzi. Pokud máte zájem o anglický průvodní dopis jen pro část svých zaměstnanců, založte pro ně samostatnou objednávku.

𝔅 Vyberte jazyk dodávky	
Vyberte jazykovou verzi obálky s kartou, uvítacím dopisem a brožurou pro dodání.	
	Angličtina

Společnost a Kontaktní osoba – dále zvolíte, pro kterou firmu je objednávka validní (pokud objednáváte pro více firem), a také kontaktní osobu, které budou karty předány (neplatí pro následný výběr doručení na adresy jednotlivých zaměstnanců).

♠ Společnost	
IČ	
Název	
DIČ	
L Kontaktní osoba	
Jméno a přijmení	Zbyněk Vystrčil
Telefon	8



Základní údaje – nejprve je potřeba ze stránek stáhnout a vyplnit šablonu objednávky (Objednavka_EBC.xls), teprve následně ji nahrajete do systému. Doporučujeme každý měsíc stáhnout aktuální šablonu objednávky – čas od času děláme drobné změny a vylepšení a starší formát objednávky nemusí být kompatibilní.

Základní údaje					
Klient	• Test klient • N	lový klient			
Převezme	Anna Žáčková, +420734574611	Upravit			
Soubor objednávky	Vybrat soubor nevybrán				
Šablona objednávky	<u>Objednavka_TRC.xlsx</u>				
	Pro import Vaší objednávky si prosím stáhněte šablonu, která je zde k dispozici.				

Excelová šablona objednávky

Excelová šablona objednávky dovoluje v jednom kroku objednávat nové karty i nabíjet karty stávající. Doporučujeme karty rovnou vyrábět nabité – motivujete tím uživatele k okamžitému použití a tím zvyšujete spokojenost a přijetí nového řešení.

Excelová objednávka má 2 listy – první je pro výrobu nových karet a druhý pro nabíjení stávajících.

	I		
14 4	Objednávka nových karet	Dobití stávajících karet	/ 🗐
D.XI.			

Červeně označená pole jsou vždy nezbytná a bez jejich vyplnění nelze objednávku odeslat. V objednávce neměňte formáty buněk. Pokud do objednávky kopírujete hodnoty, vždy je vkládejte bez vzorců.

Výroba nových karet – vyplnění formuláře



Vždy je třeba vyplnit pole:

- Jméno zaměstnance
- Příjmení zaměstnance
- Datum narození zaměstnance

Jméno, příjmení a datum narození slouží k prověření v mezinárodním registru hledaných osob – prověřuje Mastercard a společnost Edenred s těmito daty nijak jinak nenakládá a ani je v systémech neeviduje. Z důvodu existence účtu jsou tyto údaje spravovány dle zákona o platebním styku ve společnostech PPS a Mastercard.

Pole Objednaná hodnota v Kč je dobré na začátku vyplnit – karty pak dorazí již s disponibilním zůstatkem a uživatel je může po jejich aktivaci okamžitě použít.

Karty lze přirozeně vyrobit i prázdné – stačí toto pole vyplnit nulou.

Doporučujeme vyplnit také pole:

- Adresa zaměstnance
- Město
- PSČ
- Jméno zaměstnance na kartě pokud bude toto pole prázdné, jméno na kartě nebude vyembosováno.
- Název firmy na kartě doporučujeme vyplnit název firmy pokud zde nebude uvedeno, nebude na kartě vyembosováno.
- E-mail zaměstnance je důležitý pro hlášení o nabití karty a také pro případné vložení plastové karty do mobilních plateb Google Pay nebo Apple Pay. Bez tohoto e-mailu nebude možné uživatele ověřit a tím se značně ztíží proces převedení karty do mobilního zařízení.
- Osobní číslo zaměstnance pokud máte více zaměstnanců se stejným jménem nebo identifikace zaměstnance probíhá skrze toto číslo, doporučujeme jej uvést. Toto číslo bude vytištěno na obálce s kartou a vám značně ušetří distribuci při předávání karet zaměstnancům.

Adresa slouží pro případný kontakt s uživatelem – posíláme jim ztracenou kartu atd.

Jakmile šablonu vyplníte, uložte si ji a nahrajte zpět do systému. Následně pokračujte dále.

Dobití karet – vyplnění formuláře



Na druhém listu najdete trochu odlišnou strukturu formuláře oproti objednání karet. Počet červených polí je značně redukován, protože pro nabití potřebujeme v podstatě jen 2 údaje:

- Objednávanou hodnotu
- Sériové číslo karty

Sériové číslo karty najdete při předání nových karet v průvodním dopisu a také na zadní straně každé karty – u karet Edenred Card začíná trojčíslím 904 a má celkem 10 míst.

Na rozdíl od objednávky nových karet nemá smysl vyplňovat zelená pole – ta slouží jen pro vaši vizuální kontrolu.

Karty budou nabity na objednanou hodnotu.

Jakmile šablonu vyplníte, uložte si ji a nahrajte zpět do systému. Následně pokračujte dále.

Vložení objednávky

Po vyplnění souboru s excelovou objednávkou a jeho uložení jej vložíte tlačítkem **Vybrat soubor** do našeho objednávkového portálu.



Základní údaje							
Klient	Test klient	 Nový klient 					
Převezme	Anna Žáčková, +420734574611	• Upravit					
Soubor objednávky	Vybrat soubor nevybrán						
Šablona objednávky	<u>Objednavka_TRC.xlsx</u>						
	Pro import Vaší objednávky si prosím stáhněte šablonu, která je zde k dispozici.						

Po úspěšném vložení souboru do systému nyní můžete volit další parametry objednávky. Nejprve zvolíte způsob dodání. Z nabídky si můžete vybrat preferovaný způsob, který bude naceněn dle vaší platné smlouvy.

Pokud jste u všech nově vyrobených karet zadali adresy na zaměstnance, máte možnost volit individuální distribuci na každého zaměstnance domů na tyto adresy. Vzhledem k nárokům na logistiku a nepřítomnost zaměstnanců v pracovní době na jejich adresách ale tuto možnost nedoporučujeme.

Vaše číslo objednávky slouží k vložení vašeho libovolného identifikátoru, abyste si ve vašem účetním systému mohli fakturu / proforma fakturu snadno spárovat.

Dodací adresa a přebírající osoba je editovatelná v případě, že jste zvolili distribuci na firmu.

V tabulce vidíte údaje, které systém načetl z objednávky (nové karty a jejich nabití, popřípadě nabití stávajících karet).

					G	G.		-12
istrace/Přihlášení	pr	/ýběr oduktu		Obj	ednävka	Doplnění objednávky		Rekapitula
)bjednávka	karet							
icket Restaur	ant Car	d						
🗊 Základní údaje								
	Klient	Edenr	ed CZ s.r.o.					
Faktu	ační adresa	Edenr	ed CZ s.r.o.,	Pernerova 691/42, Pra	aha 8, 186 00			
Ζρ	ůsob platby	Pře	vodem					*
Zpt	isob dodání	0	Doručeni	na dodací adresu - Ku	irýr			•
Doručení na adresy zaměstnanců - Česká pošta Vaše číslo objednávky Doručení na dodací adresu - Česká pošta Doručení na dodací adresu - Kurýr Doručení na dodací adresu - Kurýr					ců - Česká pošta ská pošta uýr			
🛛 1. zásilka								
Dr	daci adresa	0	Edenred	CZ s.r.o., Hrnčířská 14	- 4.patro, Opava, 746 01		,	Jiná adresa
	Převezme	0	Helena P	adourková. 234 662 33	34			Upravit
	Osobni čís	lo ce	Datum narození	Jméno zaměstnance na kartě	Název společnosti na ka	rtě	E-mail	Částka
jméno Příjmení	zamesunan							

Pokud s objednávkou a vybranými možnostmi souhlasíte, stiskněte Pokračovat.

Následně uvidíte stejnou nabídku ještě jednou v takové podobě, kterou bude portál v případě souhlasu odesílat do systému.

Nyní můžete objednávku finálně Potvrdit.

Dokončení objednávky a vystavení proforma faktury

Objednávka byla vložena do systému. Nyní můžete rozkliknout proforma fakturu, jejíž zaplacení startuje bankovní procesy – výrobu nových karet, nabíjení atd. Najdete ji v seznamu objednávek a odkaz na ni vám zašleme během pár minut e-mailem. Nezapomeňte, že se objednávka začne zpracovávat až po uhrazení celé částky na náš účet.

Lhůta dodání karet do 10 pracovních dní běží od doby, kdy je platba připsána na náš účet.

Lhůta 48 hodin na nabití karet běží od chvíle, kdy je platba připsána na náš účet.

FAQ Chci pouze karty vyrobit, na kolik budou nabité, zatím nevím.

Pro výrobu karet Edenred Card vyplňte pouze první list objednávkového formuláře a do posledního sloupce (Objednávaná hodnota) vyplňte číslici 0.

Zaměstnanec tento měsíc nemá nárok na nabití. Mohu ho ve formuláři nechat?

Ano, ve formuláři ho můžete ponechat. Pouze do posledního sloupce (Objednávaná hodnota) vyplňte číslici 0.

Zaměstnanec ztratil / byla mu odcizena / zničil kartu. Co mám dělat?

Tuto informaci nám zašlete na e-mailovou adresu ercard-cz@edenred.com. My necháme vydat novou kartu. Nezadávejte takovou výrobu karty do objednávkového formuláře.

Potřebuji nabít kartu zaměstnanci, který má blokovanou kartu (došlo ke ztrátě/odcizení/zničení karty).

Dokud nebude vydána nová karta, můžete nabíjet na původní sériové číslo karty. Po vydání nové karty dojde k automatickému převedení všech prostředků na novou kartu.

Mám v objednávce chybu a potřebuji ji stornovat.

Kvůli stornu objednávky volejte prosím na telefonní číslo 234 662 340 nebo pište na ercard-cz@edenred.com. Objednávku je potřeba stornovat u nás.

V seznamu faktur vidím jen zálohové faktury, ale konečné faktury tam nejsou.

Konečné faktury za karetní produkty na webu zatím nenajdete. Konečná faktura vám přijde na vámi uvedený e-mail.

Rád bych měl na kartách/poukázkách své logo.

Logo na kartách není možné uvést. Na papírové poukázky lze logo umísťovat v černé barvě – je kvůli tomu nutné kontaktovat zákaznické centrum.

3.3. Objednávka s doručením na více adresních míst

Objednávku karetních produktů je možné pomocí excelové šablony rozdělit na několik částí a každou z nich odeslat na jinou dodací adresu. Tuto možnost ocení zejména klienti s větším počtem poboček nebo v případě, že potřebují některé z poukázek/karet poslat zaměstnancům na adresu bydliště apod.

Krok 1 – zadání dodacích adres a kontaktních osob

Předtím než začnete vytvářet objednávku, zadejte všechny dodací adresy, na které budete chtít objednávku rozdělenou na více částí odeslat. Po přihlášení do vašeho účtu na portálu Edenred přejděte přes záložku "Firemní účet" vpravo nahoře do sekce "Dodací adresy".

CZECH REPUBLIC	📞 +420 234 662 340 ODHLÁSIT ENGLISH
Edenred	Soobní účet V ID: 206547
My Edened Dobrý den, vítelte ve svém účtu, který slouží ke správě Vašich firemních objednávek.	Nová objednávka Moje objednávky SEZNAM FAKUR Dodací adresy Profil firmy
Dále zde můžete registrovat, aktivovat nebo blokovat své osobní karty. Uvidíte zde i Vaši transakční historii.	má hodnotu 137 Kč Více zde
Objednávám pro více firem / kódů	Casté dotazy

U každé dodací adresy vyplňte název firmy, ulici a číslo popisné, město, PSČ a potvrďte tlačítkem "Uložit".

Dodací adresy

Název firmy	Ulice	Město	
Přidat novou adresu			
Název firmy *			
Ulice *			
Město *			
PSČ *			
Stát *	Česká republika		~
	Uložit Zpět		

Stejným způsobem zadejte také kontaktní osoby, které na daném místě objednávku převezmou. Budete potřebovat jejich jméno, příjmení, e-mailovou adresu a telefonní číslo. Přejděte do sekce "Kontakty a uživatelské účty" a klikněte vlevo dole na tlačítko "+Přidat novou kontaktní osobu". Vyplňte požadovaná pole a potvrďte tlačítkem "Uložit".

Jméno	Příjmení	Produkt
+ Přidat novou kontaktní osobu		
Oslovení	Pan	~
Jméno *		
Příjmení *		
Telefon *		
Produkt	-nerozhoduje-	~
Email *		
Povolit přihlášení		
	Uložit Zpět	

Kontakty a uživatelské účty

Krok 2 – rozdělení objednávky karet na několik částí

V excelové šabloně objednávky vyplňte všechna požadovaná pole pro objednání nových karet – jméno a příjmení zaměstnance a jeho datum narození. V případě, že si přejete karty rovnou také nabít, v případě stravenkové peněženky doplňte počet odpracovaných dní a denní objednávanou hodnotu v Kč, u volnočasové peněženky objednávanou hodnotu v Kč.

U každého zaměstnance do posledního sloupce (Rozdělení objednávky na více dodacích míst) doplňte číslo (1, 2, 3...X) podle příslušnosti zaměstnance k dodacímu místu např. pobočce, na kterou má být karta doručena.

Pobočku k zadaným číslům budete volit po naimportování souboru ve vlastním procesu objednání karet.

Rada: Pokud si přejete, aby byly karty doručeny na adresy seřazené dle abecedy, seřaďte tabulku dle příjmení podle abecedy.

N	M1 - 🤃 X 🗸 f_{x} Rozdělení objednávky na více dodacích míst													
4	А	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	N
1	Jméno zaměstnance	Přijmeni zaměstnance	Datum narozeni zamēstnance	Adresa zamēstnance	Město	PSČ	Jméno zaměstnance na kartě	Název firmy na kartě	E-mail zaměstnance	Osobní číslo zaměstnance na obálce	Počet odpracovaných dní	Denní objednávaná hodnota v Kč	Rozdělení objednávky na více dodacích míst	
2	Povinný údaj. Příklad: Ivo	Povinný údaj. Příklad: Novák	Povinný údaj. Formát DD.MM.YYYY Příklad: 19.12.1984	Nepovinný údaj. Příklad: Na Poříčí 123	Nepovinný údaj. Příklad: Brno	Nepovinný údaj.	Nepovinný údaj. Max. 21 znaků Příklad: Ivo Novák	Nepovinný údaj. Max. 21 znaků Příklad: Edenred CZ	Nepovinný údaj. Příklad: ivo.novak@edenred.com	Nepovinný údaj. Příklad: IST12345	Povinný údaj. Musi být vyšší než 0. Příklad: 1	Povinný údaj. Musí být vyšší než 0. Příklad: 130	Nepovinný údaj. Formát: Jedna adresa = jedno číslo. Příklad: 1	
3														
5														

Takto připravený soubor si uložte do počítače.



Krok 3 – výběr produktu a objednávka

Přes záložku "Firemní účet" vpravo nahoře přejděte do sekce "Nová objednávka". Vyberte karetní produkt a klikněte na tlačítko "Objednat".

Vyberte jazykovou verzi průvodního listu ke kartám a zkontrolujte/doplňte základní údaje – firmu, pro kterou karty objednáváte a kontaktní osobu (Převezme). Nyní klikněte na "Vybrat soubor" a nahrajte připravenou excelovou tabulku s informacemi o zaměstnancích a očíslovanými dodacími adresami. Klikněte na tlačítko "Pokračovat".

Základní údaje		
ID Klienta	0	
Převezme	•	Upravit
Soubor objednávky	Vybrat soubor Soubor nevybrán	
Šablona objednávky	<u>Objednavka_karet_Ticket_Restaurant.xlsx</u>	
	Pro import Vaší objednávky si prosím stáhněte šablonu, která je zde k dispozici.	
🗙 Zrušit objednávku		Pokračovat

Vyberte kontaktní osobu a způsob dodání zásilek. V případě potřeby můžete doplnit také vaše číslo objednávky.

Objednávka a nabití karet Edenred

Ticket Restaurant®

🗉 Základní údaje		
Klient	Edenred	
Fakturační adresa	Edenred	
Způsob platby	Převodem	~
Kontaktní osoba	•	Upravit
Způsob dodání	Doručení na dodací adresu - Česká pošta	~
Vaše číslo objednávky	Doručení na dodací adresu - Česká pošta Doručení na dodací adresu - Kurýr	

Krok 4 – výběr dodacích adres a kontaktních osob pro jednotlivé zásilky Nyní si prosím zkontrolujte, že se vaše objednávka podle čísel dodacích adres správně rozdělila na více zásilek. (V případě, že objednávka není rozdělena správně, vraťte se zpět, zkontrolujte si prosím ještě jednou importovaný excelový soubor, opravte údaje a nahrajte ho znovu.)

Ke každé zásilce se automaticky doplnila první dodací adresa a jméno první kontaktní osoby, které jste zadali v sekcích "Dodací adresy" a "Kontakty a uživatelské účty". U každé zásilky proto vyberte ze seznamu správnou dodací adresu a osobu, která zásilku převezme. Kliknutím na tlačítko "Odeslat" přejděte na rekapitulaci objednávky.



🔀 1. zásilka					
Edenred Ca	rd - Ticket R	estaurant			
	Doda	icí adresa	0	~	Jiná adresa
	I	² řevezme	0		✓ Upravit
Jméno	Příjmení	Datum narození	Jméno zaměstnance na kartě	Název společnosti na kartě E-mail	Částka
🔀 2. zásilka					
Edenred Ca	rd - Ticket Re	estaurant			
	Doda	icí adresa	0	~	Jiná adresa
	ſ	Převezme	0		✓ Upravit
Jméno	Příjmení	Datum narození	Jméno zaměstnance na kartě	Název společnosti na kartě E-mail	Částka

Krok 5 – odeslání objednávky

Zkontrolujte správnost všech zadaných údajů v objednávce a klikněte vpravo dole na tlačítko "Objednat".

Vyčkejte na zobrazení potvrzení odeslání, kde si můžete zobrazit a stáhnout proforma fakturu nebo přejít na seznam objednávek. Potvrzení o přijetí objednávky a odkaz na proforma fakturu vám zašleme také e-mailem. Po jejím uhrazení začneme objednávku ihned zpracovávat.

4) Kontakty

Objednávky papírových produktů:

objednavky-cz@edenred.com tel. 234 662 340

Objednávky a dobíjení karetních produktů:

ercard-cz@edenred.com

tel. 234 662 340