

► Gyors áttekintés



I. Belépés az Online Megrendelői Felületre

1. Nyissa meg a www.erszebetutalvany.hu honlapot.
2. Kattintson a „Rendelek/ Kártyát rendelek/rendelek” menüpontra.
3. Adja meg a felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a „Nem vagyok robot” mezőbe.
4. Kattintson a „Belépés” gombra.

2. oldal

II. Kártyafeltöltés rendelése

1. Válassza ki a *Megrendelések / Megrendelések* menüpontot
2. Kattintson az „Új rendelés” gombra.
3. Válassza a „Kártya feltöltése” lehetőséget.
4. Válassza az „Úrlap kitöltésével” lehetőséget.

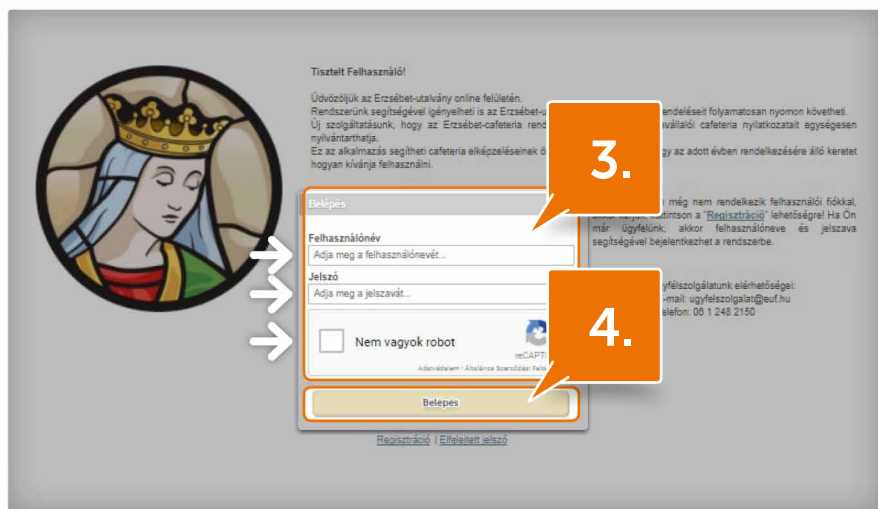
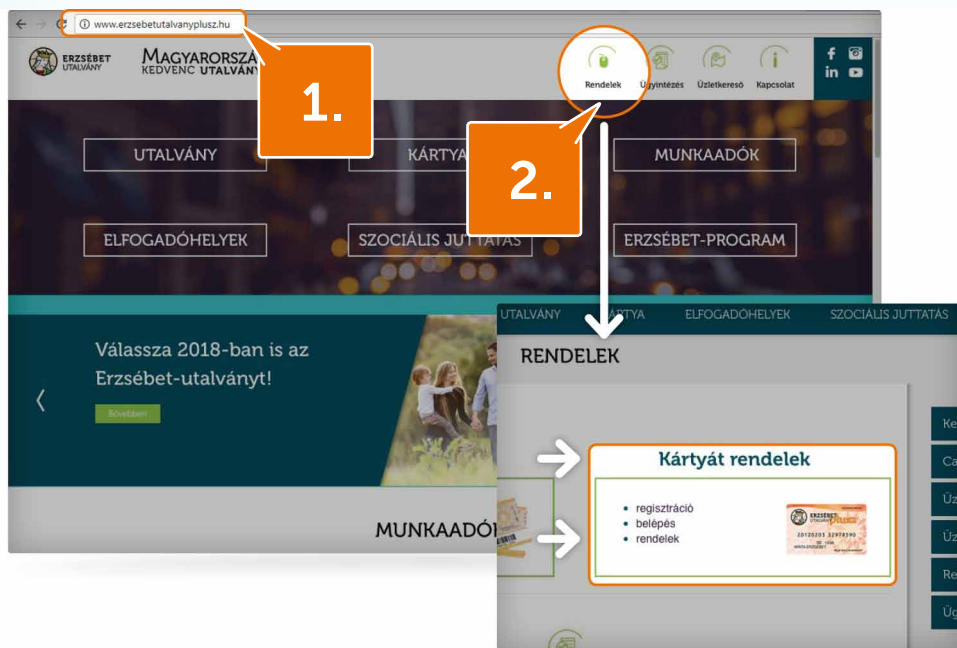
3. oldal

5. Töltse ki a táblázatot a *feltöltendő összegekkel*.
6. Kattintson a „Kosárba” gombra!
7. Kattintson a „Bezár” gombra.
8. Kattintson a „Pénztárhoz” gombra.
9. Adja meg, hogy a feltöltés *hány hónapos* időtartamra vonatkozik.
10. Válassza ki a *számlázási módot!*
11. Kattintson a „Következő” gombra.
12. Ellenőrizze a *számlaképet*.
13. Ellenőrizze a rendelés adatait a „Rendelés összesítése” fülre kattintva. A kártyák feltöltése az itt megadott rendelési adatok alapján történik.
14. Fogadja el az *Általános Szerződési Feltételeket*.
15. A rendelés véglegesítéséhez kattintson a „Megrendel” gombra.

4. oldal

5. oldal

► **Részletes útmutatóhoz kérjük lapozzon!**



1. Nyissa meg a www.erzsebetutalvany.hu honlapot.

2. Kattintson a „Rendelek/ Kártyát rendelék/rendelek” menüpontra.

3. Adja meg a felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a „Nem vagyok robot” mezőbe.

4. Kattintson a „Belépés” gombra.

? **Mit tegyek, ha elfelejtettem a jelszavam?**

Használja az „Elfelejtett jelszó” alkalmazást.

? **Mit tegyek, ha megváltozott az e-mail címem?**

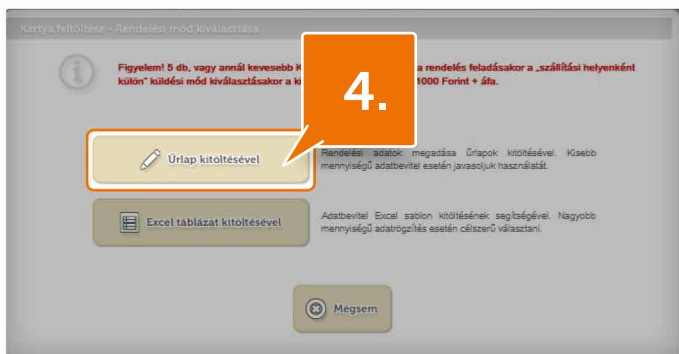
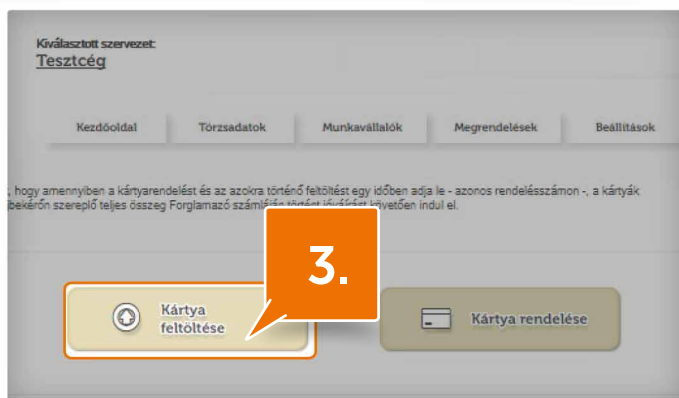
Az Online Megrendelői Felületen regisztrált e-mail címet a főfelhasználó módosíthatja, vagy a honlapról, a „Munkaadók/Kártya ügyintézés” menüpontban letölthető „Felhasználói fiók igénylőlap” segítségével módosítható.

? **Mit tegyek, ha elfelejtettem a felhasználónevemet?**

Keresse fel *Ügyfélszolgálatunkat* a honlapon, a „Kapcsolat” menüpontban feltüntetett elérhetőségeken.

? **Mit tegyek, ha nem rendelkezem még regisztrációval?**

A „Rendelek/Kártyát rendelék” menüpontban kattintson a „regisztráció”-ra, és kövesse a rendszer utasításait.



Figyelem!

Kártyafeltöltés csak abban az esetben rendelhető, ha a munkavállaló már rendelkezik Erzsébet-utalvány Plusz kártyával. Amennyiben még nem rendelt Erzsébet-utalvány Plusz kártyát, kérjük, használja a Kártyarendeléshez kapcsolódó segédletünket.

1. Válassza ki a *Megrendelések / Megrendelések* menüpontot
2. Kattintson az „*Új rendelés*” gombra.
3. Válassza a „*Kártya feltöltése*” lehetőséget.

4. Válassza az „*Űrlap kitöltésével*” lehetőséget.



Kosár véglegesítés

Erzsébet-kártya feltöltés munkavállalói adatok

A rendelés hónapra vonatkozik.

Számlázással kapcsolatos adatok

Számlázási mód: Szállítási helyenként külön

További információk, megjegyzés feltüntetése a számlán - megadás feladásához nincs szükség.

Egyéb adatok a számlán

Előző Mégsem Következő

Kosár véglegesítés

Számla tartalma

Rendelés összesítése

1. számla

Szállító: Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt.
1146 Budapest, Hermina út 63
Magyarország
Adószám: 24676744-2-42

Vevő: Számlázási név Kft.
1111 Budapest, Számlázási utca és házszám
Adószám: 20793263-2-41
Kapcsolattartó: Nagy Jolán

Székhely

Cím: 1146 Budapest, Hermina út 63.

Csomagot átvevők: -
Tételek:

Erzsébet-kártya feltöltés		
Megnevezés		
Étkezési		8 000 Ft
Ajándék		10 000 Ft

Elolvastam és elfogadom az [Általános Szerződési Feltételeket](#)

A rendelés elmentése sablonként a következő néven:

Mentés és exportálás Megrendel

Előző Mégsem Következő

9. Adja meg, hogy a feltöltés *hány hónapos* időtartamra vonatkozik.

10. Válassza ki a *számlázási módot!*

Figyelem!

Amennyiben e-számlázási módot választ, a Törzsadatok/Szállítási helyek menüpont „E-számla ügyintéző” mezőben válasszon e-mail címmel rendelkező e-számla ügyintézőt. Ennek hiányában a megrendelés nem véglegesíthető.

11. Kattintson a „Következő” gombra.

12. Ellenőrizze a *számlaképet*.

13. Ellenőrizze a rendelés adatait a „Rendelés összesítése” fülre kattintva. A kártyák feltöltése az itt megadott rendelési adatok alapján történik.

14. Fogadja el az *Általános Szerződési Feltételeket*.

15. A rendelés véglegesítéséhez kattintson a „Megrendel” gombra.

Figyelem!

A rendelés feladását követően 24 órán belül Díjbekérőt küldünk Önnek e-mailben. A Díjbekérő az *Online Megrendelői Felület a Megrendelések/ Díjbekérő, kiosztási jegyzék és e-számla* menüpontjából is letölthető.

A kártyákra feltöltött összegek a rendelés ellenértékének jóváírását követő első munkanapot követő nap reggel 8:00 órától érhető el, amennyiben a kártyacsomag visszaigazolása megtörtént a Munkáltató által az *Online Megrendelői Felület Megrendelés/ Kártyakézbítés* menüpontjában.