

Gyors áttekintés



I. Belépés az Online Megrendelői Felületre

2. oldal

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.

II. Munkavállalói adatok feltöltése

3. oldal

1. Válassza a *Munkavállalók/ Munkavállalói adatok* menüpontot.
2. Kattintson az „Új munkavállaló” gombra.
3. Töltse ki a megjelenő űrlapot.
4. Kattintson a „Mentés” gombra.

III. Kártyarendelés feladása

4. oldal

1. Válassza a *Megrendelések/ Megrendelések* menüpontot.
2. Kattintson az „Új rendelés” gombra.
3. Válassza a „Kártya rendelése” gombot.
4. Nyissa meg az „Űrlap kitöltésével” rendelési módot!

5. oldal

5. Válassza ki a *munkavállalókat*, akiknek kártyát kíván rendelni.
6. Kattintson a „Kijelöltek kiválasztása” gombra.
7. Válassza ki a *munkavállalókat*, akiknek a kártyáját megrendeli.

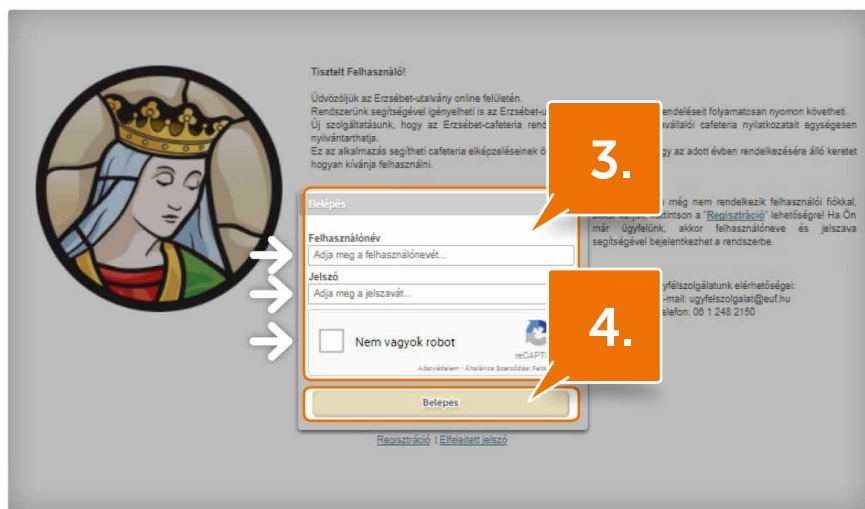
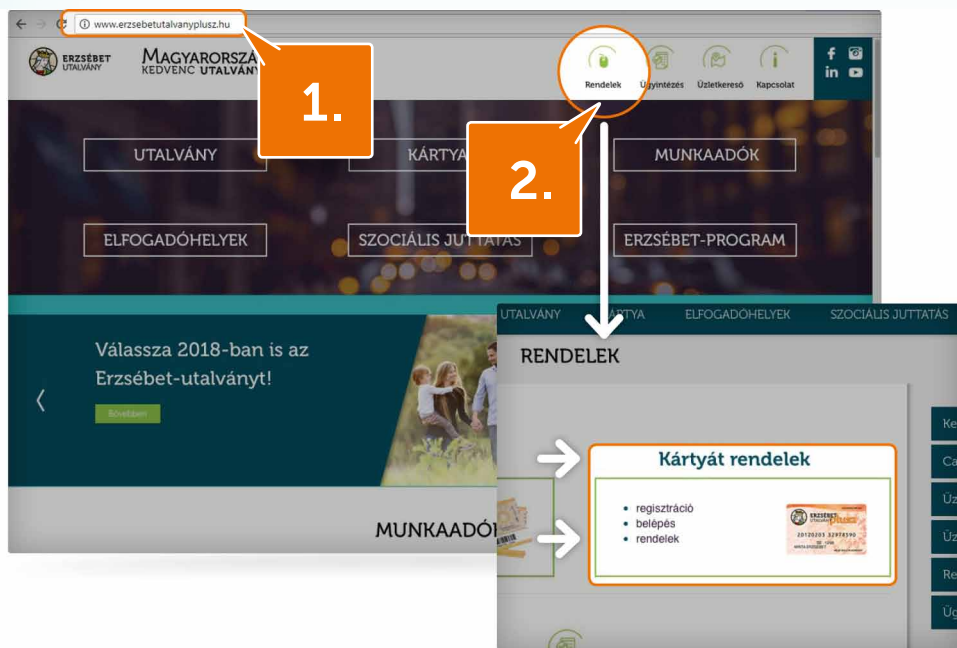
6. oldal

8. Kattintson a „Kosárba” gombra.
9. Kattintson a „Bezár” gombra.
10. Kattintson a „Pénztárhoz” gombra.
11. A felugró ablakban válassza ki a kívánt *szállítási módot*.

7. oldal

12. Válassza ki a *számlázási módot*.
13. Kattintson a „Következő” gombra.
14. Ellenőrizze a szállítási hely adatait, illetve a csomagot átvevő személy(ek)et.
15. Kattintson a „Következő” gombra.
16. Ellenőrizze a *számlaképet*.
17. Ellenőrizze a rendelés adatait a „Rendelés összesítése” fülre kattintva.
18. Fogadja el az *Általános Szerződési Feltételeket*.
19. A rendelés véglegesítéséhez kattintson a „Megrendel” gombra.

► **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?**

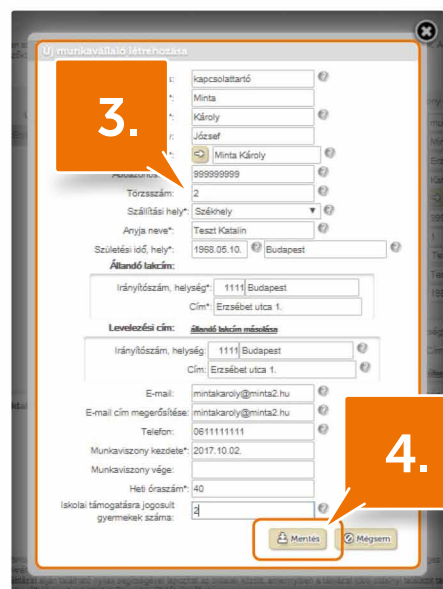
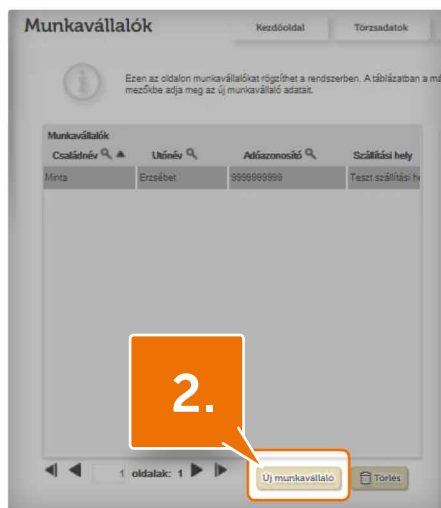
Az Online Megrendelői Felületen regisztrált e-mail címet a főfelhasználó módosíthatja, vagy a honlapról, a „Munkaadók/Kártya ügyintézés” menüpontban letölthető „Felhasználói fiók igénylőlap” segítségével módosítható.

? **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.



1. Válassza a *Munkavállalók/ Munkavállalói adatok* menüpontot.

2. Kattintson az „*Új munkavállaló*” gombra.

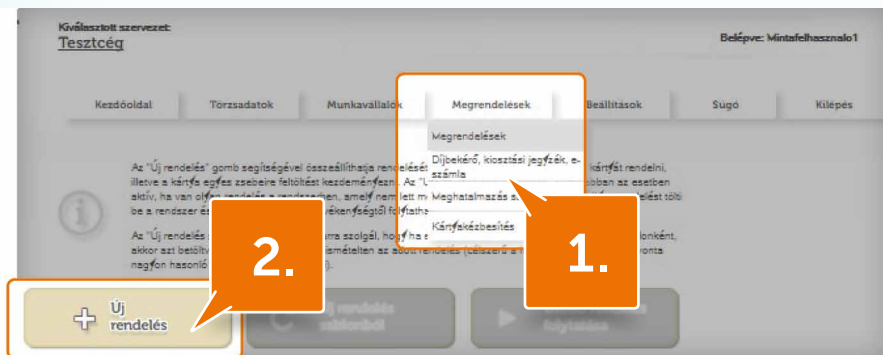
3. Töltse ki a megjelenő *úrlapot*.

4. Kattintson a „*Mentés*” gombra.

Figyelem!

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

A „*Munkaviszony kezdete*” mező kitöltése kötelező, és a munkaviszony kezdetének napja nem lehet későbbi, mint a kártyarendelés napja!



1. Válassza a *Megrendelések/ Megrendelések* menüpontot.

2. Kattintson az „*Új rendelés*” gombra.

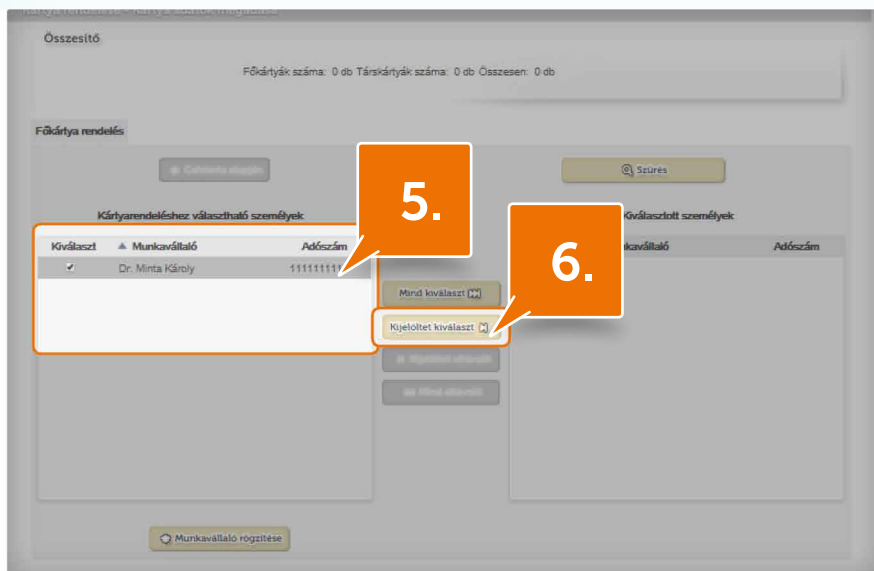


3. Válassza a „*Kártya rendelése*” gombot.

4. Nyissa meg az „*Űrlap kitöltésével*” rendelési módot!



ERZSÉBET
UTALVÁNY



5. Válassza ki a *munkavállalókat*, akiknek kártyát kíván rendelni.

6. Kattintson a „*Kijelöltek kiválasztása*” gombra.

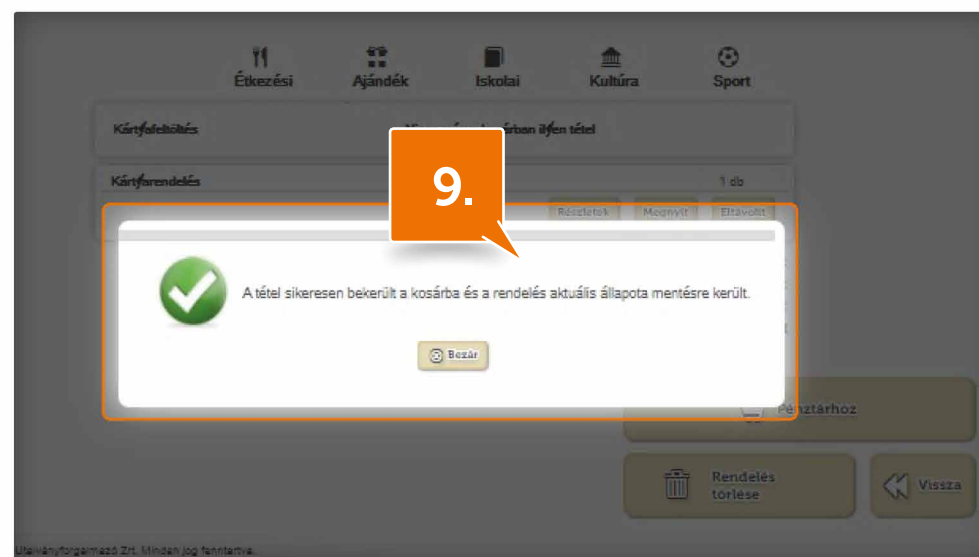
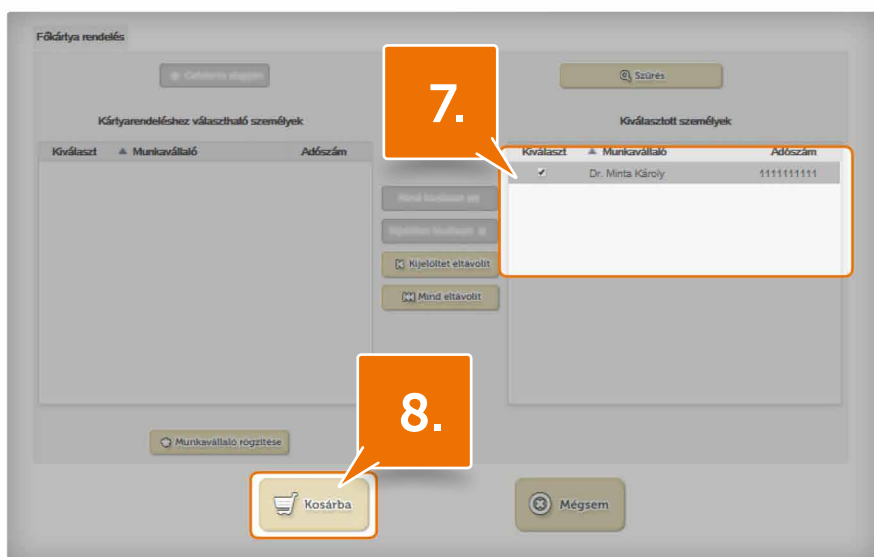
7. Válassza ki a *munkavállalókat*, akiknek a kártyáját megrendeli.

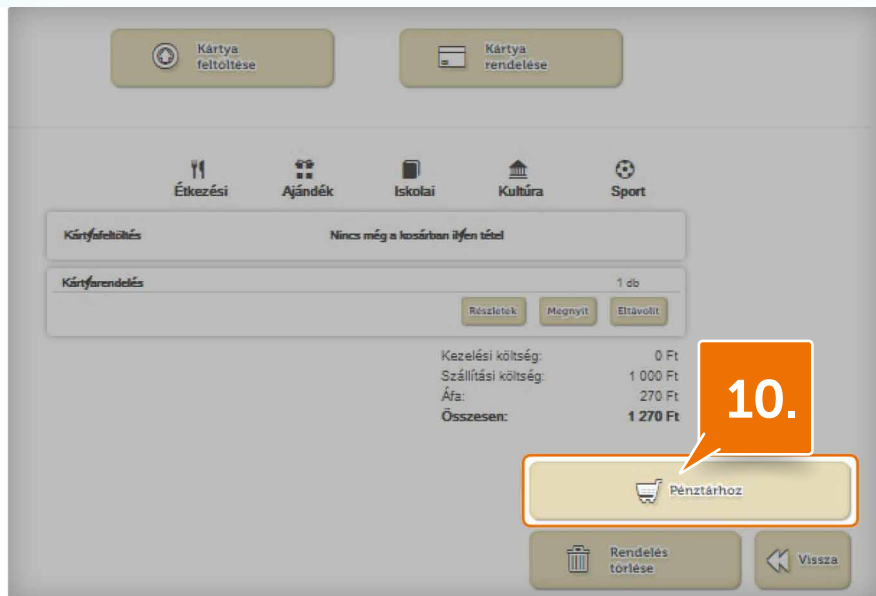
8. Kattintson a „*Kosárba*” gombra.

9. Kattintson a „*Bezár*” gombra.

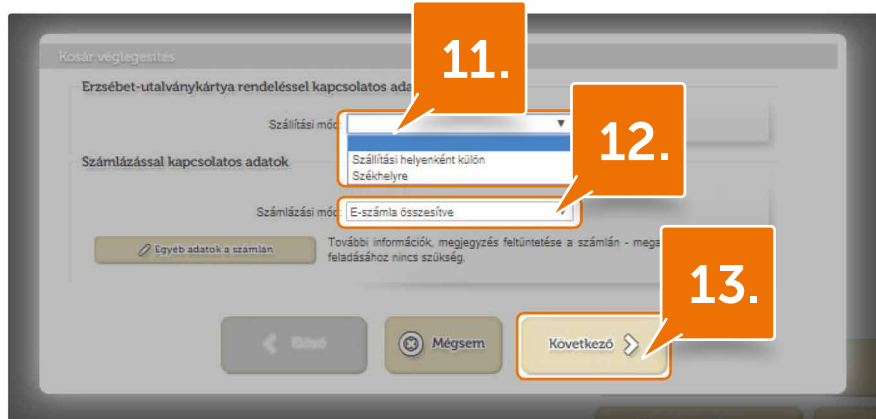
Figyelem!

A rendelés véglegesítéséhez kövesse az alábbi pontokat.





10. Kattintson a „Pénztárhoz” gombra.



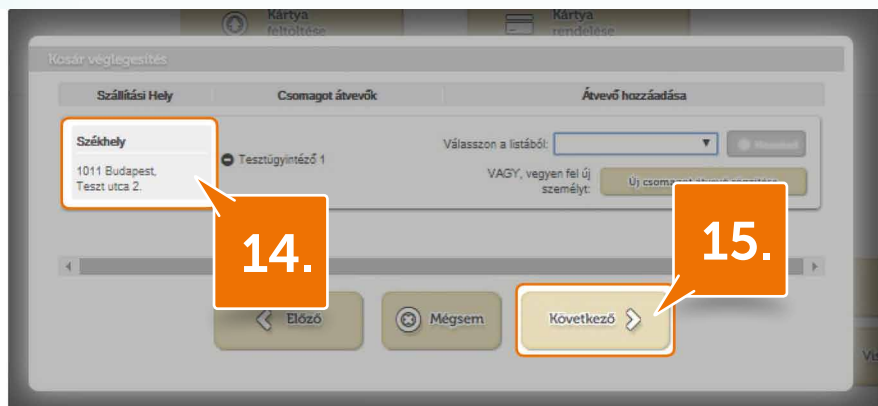
11. A felugró ablakban válassza ki a kívánt *szállítási módot*.

12. Válassza ki a *számlázási módot*.

13. Kattintson a „Következő” gombra.

Figyelem!

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



14. Ellenőrizze a szállítási hely adatait, illetve a csomagot átvevő személy(ek)et.

► **Figyelem!**

Kizárólag a felületen megadott személyek vehetik át a csomagot, más személy csak az *Online Megrendelői Felületről* letölthető meghatalmazással veheti át a csomagot.

Legfeljebb két átvevő személy adható meg.

15. Kattintson a „Következő” gombra.

16. Ellenőrizze a számlaképet.

17. Ellenőrizze a rendelés adatait a „Rendelés összesítése” fülre kattintva.

► **Figyelem!**

A rendelés feladását követően, 5 db, vagy annál kevesebb kártya rendelése esetén 24 órán belül Díjbekérőt küldünk Önnek e-mailben; 5 db-nál több kártya rendelése esetén a kártya kiszállítása díjtalan. A Díjbekérő az *Online Megrendelői Felület Megrendelések/ Díjbekérő, kiosztási jegyzék és e-számla* menüpontjából is letölthető.

18. Fogadja el az *Általános Szerződési Feltételeket*.

A kártyákat a jóváírást követően, tíz munkanapon belül szállítjuk ki a megadott szállítási címre.

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

A kártya használatának feltétele, hogy a munkaadó az *Online Megrendelői Felület Megrendelés/Kártyakézbekérés* menüpontjában visszaigazolja a kártyacsomagot.