



HANDLEIDING EXTRANET KLANTEN

INHOUDSTAFEL

- 01** HOE LOGT U IN OP UW KLANTENZONE?
- 02** UW PERSOONLIJKE GEGEVENS WIJZIGEN
- 03** EEN VERTEGENWOORDIGER AANMAKEN
- 04** DE BEDRIJFSSTRUCTUUR WIJZIGEN/AANPASSEN
- 05** EEN NIEUWE MEDEWERKER AANMAKEN
- 06** DE GEGEVENS VAN EEN MEDEWERKER BIJWERKEN
- 07** BESTEL DE CHEQUES VAN UW MEDEWERKERS
- 08** KAARTEN WORDEN VOORTAAN AUTOMATISCH BESTELD
- 09** ONLINE BESTELLEN
- 10** BESTELLEN VIA EEN INGEVOERD BESTAND
- 11** DE KAARTEN VAN UW MEDEWERKERS ACTIVEREN
- 12** UW FACTUREN INKIJKEN EN DOWNLOADEN

HOE LOGT U IN OP UW KLANTENZONE?



Ga naar www.myEdenred.be en kies het profiel **WERKGEVERS**.



Log in met uw gebruikersnaam en **UW WACHTWOORD**. U hebt die gegevens vooraf via e-mail ontvangen.

Als u uw wachtwoord bent vergeten, klikt u op [WACHTWOORD VERGETEN](#) en geeft u het e-mailadres in van de persoon die werd aangeduid als contactpersoon voor Edenred (contractueel gegeven). Die persoon zal via e-mail automatisch een nieuw wachtwoord ontvangen.

Opgelet : vermijd een copy/paste van uw wachtwoord, want tekens zoals een spatie kunnen maken dat het niet wordt aanvaard.

UW PERSOONLIJKE GEGEVENS WIJZIGEN



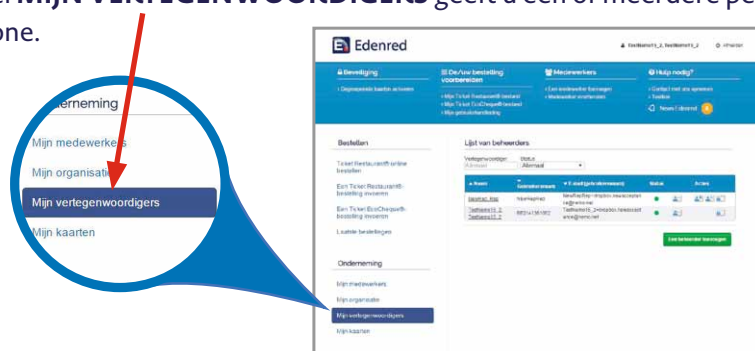
Klik op uw naam bovenaan rechts op het scherm om uw persoonlijke gegevens te bekijken en te wijzigen.

U kunt ook uw wachtwoord wijzigen. Om dat te doen, klikt u op **WACHTWOORD WIJZIGEN**. Uw wachtwoord moet **MINSTENSEEN HOOFDLETTER, EEN KLEINE LETTER EN EEN CIJFER BEVATTEN**. Vul de velden in en klik op **OPSLAAN**.

EEN VERTEGENWOORDIGER AANMAKEN



Via het onderdeel **MIJN VERTEGENWOORDIGERS** geeft u één of meerdere personen van uw onderneming toegang tot uw Klantzone.



Iedere vertegenwoordiger ontvangt een e-mail met daarin een gebruikersnaam en een wachtwoord waarmee hij/zij kan inloggen op uw Klantzone. **Weet wel dat zij dan alle rechten hebben.**

- ➔ Om een vertegenwoordiger te **WIJZIGEN**, klikt u op .
- ➔ Om een vertegenwoordiger te **VERWIJDEREN**, klikt u op  en vervolgens op **BEVESTIGEN**.
- ➔ Om het wachtwoord van een vertegenwoordiger **OPNIEUW IN TE STELLEN**, klikt u op . De vertegenwoordiger ontvangt nu een e-mail met een nieuw wachtwoord.
- ➔ Om een vertegenwoordiger **OP TE SCHORTEN**, klikt u op . De status van een opgeschorte vertegenwoordiger wordt weergegeven met een oranje bolletje in de kolom Status.
- ➔ Om de vertegenwoordiger weer te **ACTIVEREN**, klikt u op .

DE BEDRIJFSSTRUCTUUR WIJZIGEN/AANPASSEN



Een correcte structuur is essentieel om twee redenen:

- ✓ De levering van kaarten en hun verpakking;
- ✓ De facturatie.



Klik in het onderdeel **ONDERNEMING** op **MIJN ORGANISATIE**. Op deze pagina ziet u de structuur die wij van uw onderneming hebben. U kunt de volgende elementen wijzigen:

De ondernemingsstructuur is een boomdiagram met verschillende adressen.

- Aan elke onderneming (1 btw-nummer) kunnen 1 of meerdere facturatiepunt(en) worden gekoppeld.
 - Aan elk facturatiepunt kunnen 1 of meerdere leveringspunt(en) worden gekoppeld.
 - Aan elk leveringspunt kunnen 1 of meerdere distributiepunt(en) worden gekoppeld (als u bijvoorbeeld verschillende pakjes op één adres wilt ontvangen).
- ➔ Elke begunstigde moet aan 1 distributiepunt zijn gekoppeld.

Om het beheer van uw dossier te vereenvoudigen, **RADEN WE U TEN ZEEERSTE AAN EEN EENVOUDIGE STRUCTUUR TE GEBRUIKEN**, namelijk « 1 facturatieadres = leveringsadres = distributieadres ».

Als u toch adressen zou willen toevoegen, dan doet u dit als volgt:

- Klik op het facturatiepunt waaraan u het bijkomende leveringspunt wilt koppelen en klik op **VOEG EEN NIEUW LEVERINGSPUNT TOE**.
- Om een distributiepunt toe te voegen, klikt u op het leveringspunt waaraan het moet worden gekoppeld en klikt u op **VOEG EEN NIEUW DISTRIBUTIEPUNT TOE**.

Opgelet: elk leveringspunt moet zijn gekoppeld aan minstens één distributiepunt.

Als u **FACTURATIEPUNTEN WILT TOEVOEGEN**, neemt u contact op met uw commercieel vertegenwoordiger. Hebt u niet al zijn/haar gegevens? Bel dan **02/678 28 11**, en onze dienst zal u doorverbinden met de persoon die uw dossier beheert.

EEN NIEUWE MEDEWERKER AANMAKEN



● GEEFT U UW BESTELLING RECHTSTREEKS IN OP MYEDENRED?

Klik op **EEN MEDEWERKER TOEVOEGEN** en geef zijn/haar rijksregisternummer in.

Onze tool zal nakijken of uw medewerker al in ons systeem staat en zal de velden invullen met de informatie waarover hij beschikt. U kunt die gegevens aanpassen.

Als de medewerker onbekend is, vult u de gevraagde gegevens in: algemene gegevens, professionele informatie, ...

We raden u aan **HET E-MAILADRES** van de medewerker in te geven zodat hij/zij de berichten van Edenred ontvangt, zoals de berichten die hem/haar laten weten dat zijn/haar kaart werd geladen.

Koppel de medewerker vervolgens aan een distributiepunt in het vak **GEGEVENS DISTRIBUTIEPUNT** en klik op **DE MEDEWERKER AANMAKEN**.

De bestelling van cheques leidt automatisch tot de bestelling van een kaart voor deze nieuwe medewerker.

● BESTELT U (OF UW SOCIAAL SECRETARIAAT) MET BEHULP VAN EEN BESTELBESTAND?

Bestel cheques voor deze nieuwe medewerker door een regel aan uw bestelbestand toe te voegen en het rijksregisternummer en de algemene informatie (adres, e-mail, ...) van de medewerker in te vullen.

Onze tool gaat automatisch na of de werknemer al een Edenred-kaart heeft (voormalige uitzendkracht, kaart van zijn vorige werkgever, ...).

Als de werknemer geen kaart heeft, maken wij de bestelling automatisch aan en zullen de cheques die u voor hem/haar bestelt beschikbaar zijn zodra de werknemer zijn/haar nieuwe kaart heeft ontvangen.

DE GEGEVENS VAN EEN MEDEWERKER BIJWERKEN



Klik op **MIJN MEDEWERKERS**. Zoek en kies de gewenste medewerker aan de hand van zijn/haar naam of rijksregisternummer en klik op het symbooltje . Werk zijn/haar gegevens nu bij.



Medewerker	Personennummer	Doelgroep	Algemeen	
BRAC 2842	11 11 1111111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2843	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2844	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2845	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2846	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2847	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2848	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2849	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2850	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2851	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2852	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2853	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2854	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2855	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2856	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2857	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2858	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2859	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2860	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2861	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2862	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2863	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2864	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2865	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2866	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2867	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2868	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2869	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	
BRAC 2870	11 11 11111	255 00000000	Medewerker	

BESTEL DE CHEQUES VAN UW MEDEWERKERS



Bestelling van Ticket Compliments®?

TICKET RESTAURANT® ONLINE BESTELLEN OF EEN TICKET RESTAURANT®-BESTELLING INVOEREN.



Bestelling van EcoCheque®?

EEN TICKET ECO-CHEQUE®-BESTELLING INVOEREN.

KAARTEN WORDEN VOORTAAN AUTOMATISCH BESTELD



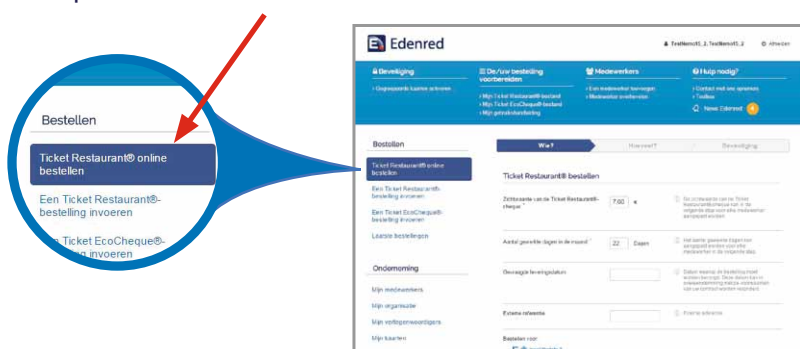
Onze tool gaat automatisch na of de werknemer al een Edenred-kaart heeft (voormalige uitzendkracht, kaart van zijn vorige werkgever, ...).

Als de werknemer geen kaart heeft, maken wij de bestelling automatisch aan en zullen de cheques die u voor hem/haar bestelt beschikbaar zijn zodra de werknemer zijn/haar nieuwe kaart heeft ontvangen.

ONLINE BESTELLEN



Klik op **TICKET RESTAURANT® ONLINE BESTELLEN**.



➔ STAP 1: WIE?

Geef voor een gemakkelijke invoer de meest gebruikte **ZICHTWAARDE** in van de maaltijdcheques die u voor uw medewerkers gaat bestellen, net als het **AANTAL GEWERKTE DAGEN**. U kunt de zichtwaarde van de cheques en het aantal gewerkte dagen in de volgende stap voor elke medewerker nog wijzigen. Kies vervolgens de punten waarvoor u maaltijdcheques wilt bestellen.

➔ STAP 2: HOEVEEL?

In deze stap ziet u alle medewerkers waarvoor u bestelt. Pas hier de zichtwaarde van de cheques en het aantal gewerkte dagen voor elke medewerker aan.

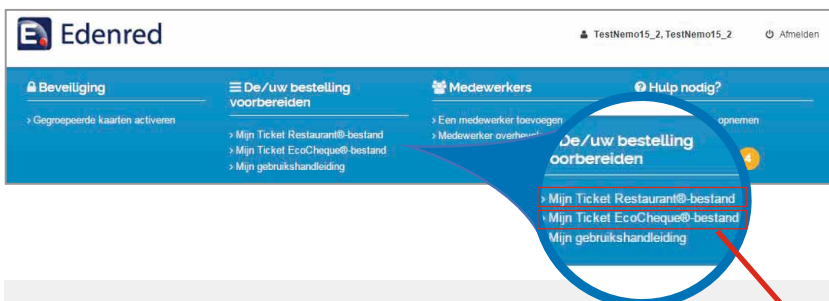
➔ STAP 3: BEVESTIGING

In deze stap krijgt u een overzicht van uw bestelling en het totaalbedrag van de bestelling (incl. btw). Klik op **BESTELLING VERZENDEN**.

BESTELLEN VIA EEN INGEVOERD BESTAND



Gebruik per product afzonderlijke bestanden: Ticket Restaurant® (TRE) of Ticket EcoCheque® (ECE).

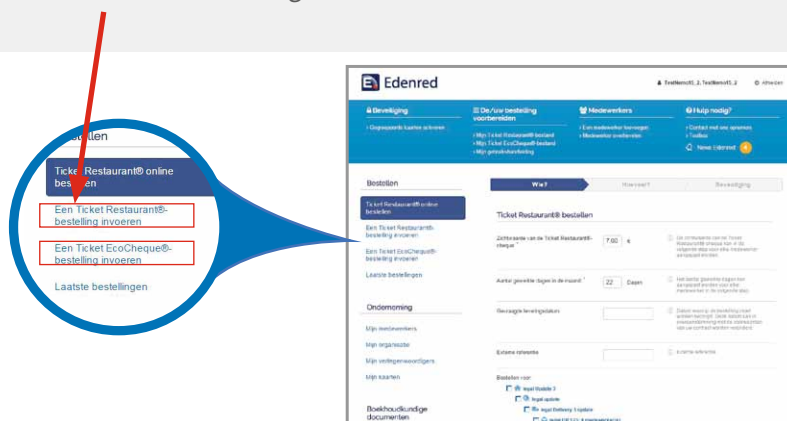


A. MIJN BESTELBESTAND VOORBEREIDEN

Download uw bestelbestand door te klikken op **MIJN Ticket Restaurant®-BESTAND** (of Ticket EcoCheque®). De **GEBRUIKSHANDLEIDING** zal u helpen uw bestelbestand in te vullen.

B. MIJN BESTELBESTAND VERZENDEN

Klik op **EEN BESTELLING INVOEREN** en voeg uw bestelbestand toe.




DE KAARTEN VAN UW MEDEWERKERS ACTIVEREN



Om veiligheidsredenen zijn Edenred-kaarten niet geactiveerd wanneer ze worden geleverd. Klik na ontvangst van de kaarten op **GEGROEPEERDE KAARTEN ACTIVEREN**.



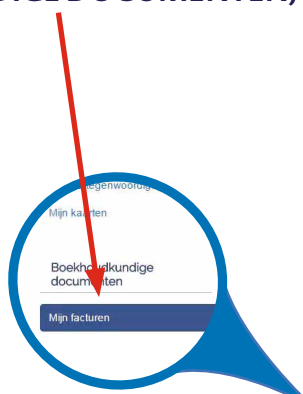
Ga vervolgens op zoek naar de bestelling die is gekoppeld aan het pakje dat u hebt ontvangen (het bestelnummer staat op het distributieborderel) en klik op het symbooltje  naast de overeenkomstige bestelling. Bevestig. De kaarten worden automatisch geactiveerd.

- ➔ **Bij een individuele levering** (met de post op het thuisadres van de begunstigde) moet uw medewerker zijn/haar kaart zelf activeren. Hij/zij ontvangt 2 brieven: een eerste met de kaart in (+ handleiding) en een tweede met de activatiecode in.
- ➔ **Als uw begunstigde de tweede brief met de activatiecode niet heeft ontvangen**, kunt u zijn/haar kaart activeren vanuit uw MyEdenred klantenzone. Klik in het menu links op **MIJN KAARTEN**. Zoek de kaart van uw begunstigde aan de hand van zijn/haar naam en klik op het activatiesymbooltje  .

UW FACTUREN INKIJKEN EN DOWNLOADEN



Ga naar het onderdeel **BOEKHOUDKUNDIGE DOCUMENTEN**, « **MIJN FACTUREN** » en kies de facturatie-referentie die u wilt downloaden.



Factuurnummer	1919	Bedrag (€)	Factuurdatum	Factuurtype	Factuurperiode
191900000	12.104	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900001	21.606	2623	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900002	519.004	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900003	116.174	2623	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900004	1914.306	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900005	2223.024	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900006	4177.306	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900007	4269.274	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900008	4269.004	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900009	3617.128	2335	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900010	21.606	1330	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900011	21.606	1330	19/01/2019	Factuur	19/01/2019
191900012	23.214	939	19/01/2019	Factuur	19/01/2019