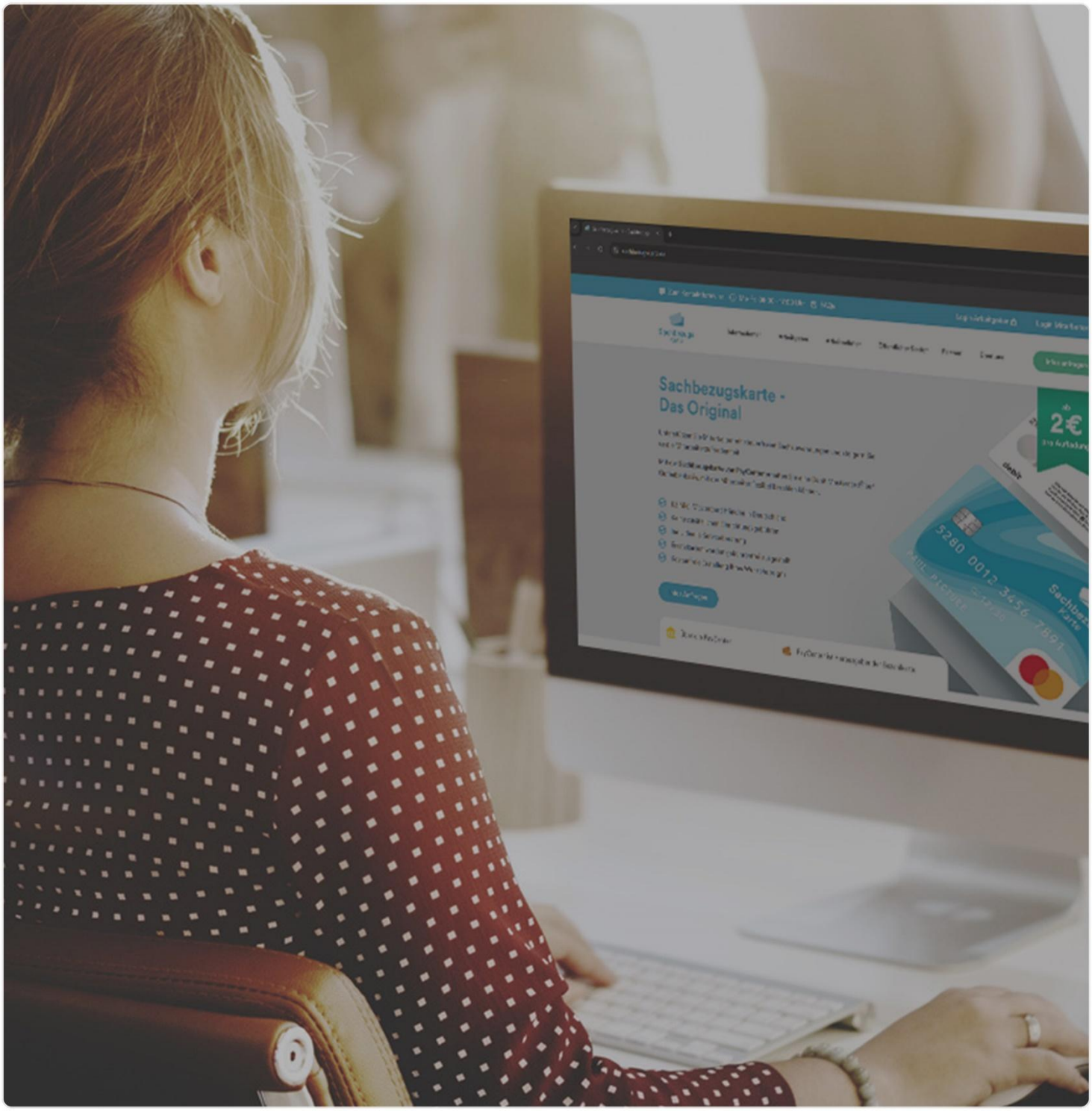
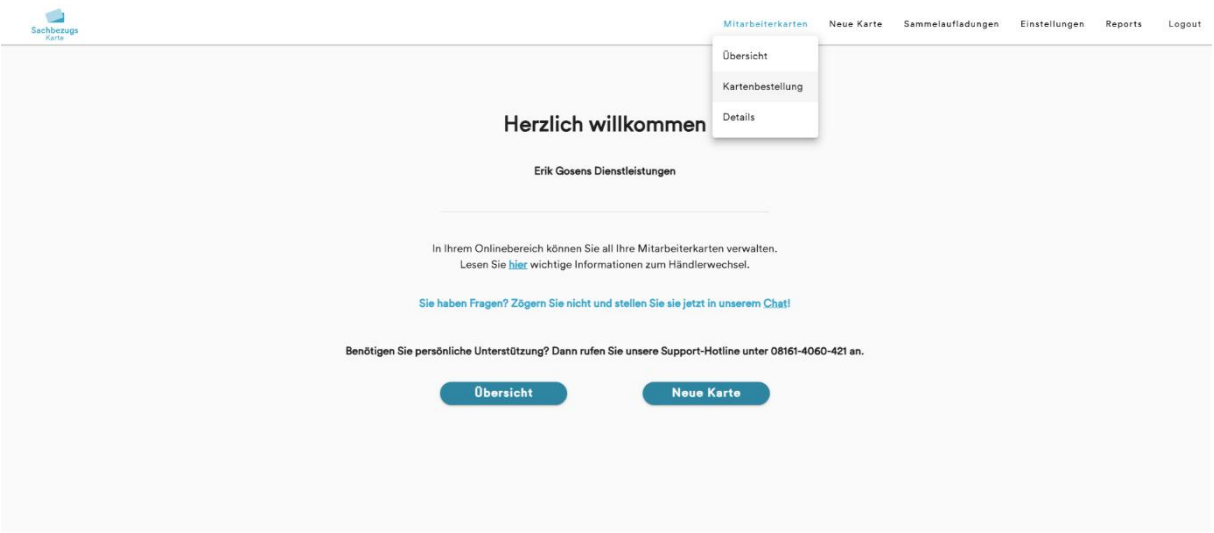


Anleitung zur Bestellung von digitalen Sachbezugskarten

Sachbezugs
Karte

1. Bestellung einer digitalen Karte

Um die digitale Karte zu bestellen, klicken Sie bitte im Menü oben auf „Mitarbeiterkarten“ > „Kartenbestellung“.



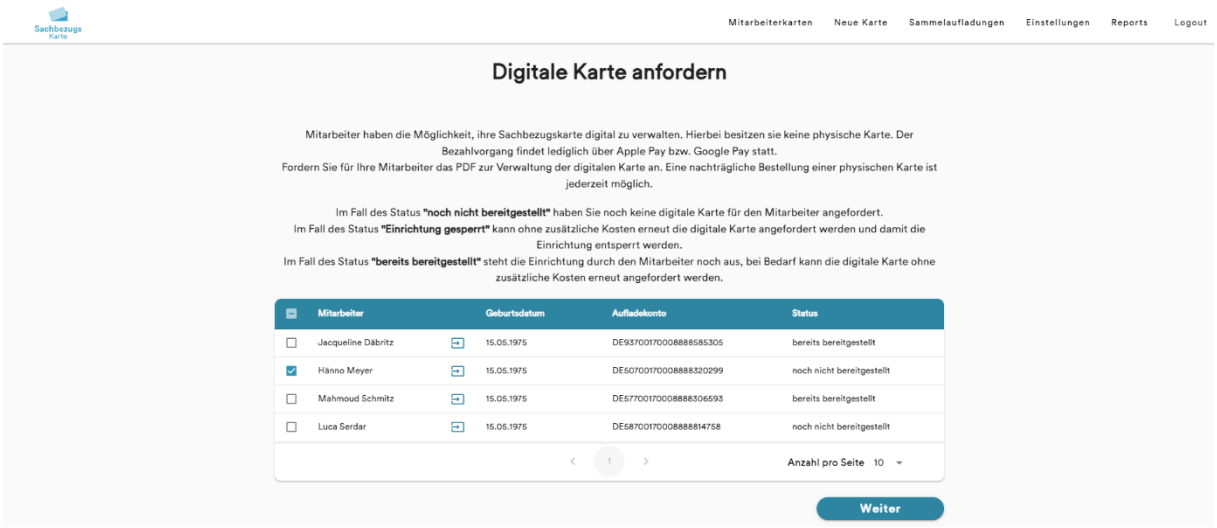
Anschließend können Sie auswählen, ob Sie eine physische oder eine digitale Karte für Ihren Mitarbeiter bestellen möchten. Bei der Bestellung einer physischen Karte kann die Karte sowohl physisch als auch virtuell verwaltet werden, das bedeutet, dass die Sachbezugskarte dem Mitarbeiter zugesendet wird, aber auch über die VIMpay App verwaltet und in Apple Pay und Google Pay eingerichtet werden kann. Bei der Bestellung einer rein digitalen Karte wird keine physische Karte mitgeliefert - es kann jedoch eine physische Karte nachbestellt werden.

Die digitale Karte kann anschließend vom Mitarbeiter im Arbeitnehmerportal oder in der VIMpay App verwaltet werden.

Klicken Sie auf den Button „Digitale Karte“ um den Bestellvorgang zu beginnen.



Wählen Sie die Mitarbeiter über das Kästchen links neben dem Namen aus, um die digitale Karte für einen oder mehrere Mitarbeiter zu bestellen. Mit dem Kästchen oben in der Zeile „Nachname, Vorname“ wählen Sie alle Mitarbeiter in der Tabelle aus. Bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button „Weiter“.



Sobald Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“ bestätigt haben, kommen Sie zur Anforderung der digitalen Karte.

Wichtig: Mit Bestätigung über den Button „Digitale Karte anfordern“ wird die digitale Karte offiziell bestellt. Ab diesem Moment fallen die Kosten einer Kartenbestellung für Sie an.



Mit Klick auf den Button „Digitale Karte anfordern“ wird eine ZIP-Datei heruntergeladen, die die einzelnen PDFs der Mitarbeiter, für die Sie die digitale Karte bestellt haben, enthält.
Bitte verteilen Sie dieses PDF an die entsprechenden Mitarbeiter – der Arbeitnehmer benötigt dieses PDF, um seine Sachbezugskarte einrichten und nutzen zu können. Sie können dies postalisch zustellen lassen, via Mail an den entsprechenden Mitarbeiter versenden oder dem Mitarbeiter persönlich übergeben.

Bitte achten Sie auf einen sorgfältigen Umgang mit diesem Dokument.



Sachbezugs Karte

PayCenter GmbH | Clemensänger-Ring 24 | 85356 Freising
Hänno Meyer
Bajuwarenstraße 21a
85435 Erding

Personal ID: 794448817

Ihre Sachbezugskarte

Guten Tag Hänno Meyer,
wir freuen uns, dass Sie Ihre Sachbezugskarte digital einrichten und nutzen möchten.

Mit der digitalen Sachbezugskarte erhalten Sie eine Karte, die ebenso wie eine physische Karte Kartendaten wie PAN, Ablaufdatum, CVC und PIN besitzt. Diese können Sie in der VIMpay App oder über Ihr Verwaltungsportal abrufen. Sie erhalten darüber hinaus keine physische Karte.

Wie nutze ich die digitale Sachbezugskarte?
Nach der Einrichtung lässt sich die digitale Sachbezugskarte einfach in Wallets wie Apple Pay oder Google Pay hinzufügen. Damit können Sie bequem mit Ihrem Smartphone bezahlen.

In den FAQs (Support.Sachbezugskarte.de) finden Sie mehr Informationen zur Einrichtung.

Falls Sie die Karte nicht in einer Wallet einrichten können, wenden Sie sich bitte an Ihren Arbeitgeber und bitten um eine physische Sachbezugskarte.

Einrichtung:
Sie können die digitale Sachbezugskarte über zwei verschiedene Wege einrichten:

- Einrichtung über die VIMpay App
- Einrichtung über das Verwaltungsportal

Scannen Sie den QR-Code, der links dargestellt ist...
... mit VIMpay im Sachbezugskarten-Segment, um die Karte über VIMpay einzurichten.
... mit Ihrer Handy-Kamera, um die Karte über das Verwaltungsportal einzurichten.
Folgen Sie anschließend den angezeigten Schritten, um die Einrichtung abzuschließen.

Weitere Fragen beantworten wir Ihren gerne in unseren FAQs unter Support.Sachbezugskarte.de, telefonisch unter 08161-4060-420 oder per eMail an Sachbezugskarte@PayCenter.de.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit Ihrer Sachbezugskarte.

Freundliche Grüße
Sachbezugskarten-Team
PayCenter GmbH

Sollte ein Mitarbeiter bereits eine digitale Karte besitzen, kann über „Kartenbestellung“ > „Physische Karte“ zusätzlich eine physische Karte nachbestellen. Da bei einer physischen Karte automatisch eine digitale Karte mit enthalten ist, ist es umgekehrt nicht möglich. Bei der zusätzlichen Bestellung einer physischen Karte zu einer digitalen fallen zusätzliche Kosten an.

2. Erneuter Download bei Verlust des PDFs

Wenn das Einrichtungs-PDF zur Sachbezugskarte versehentlich verloren gegangen ist, kann es kostenfrei nochmals heruntergeladen werden.

Führen Sie dafür erneut den Kartenbestellungsprozess aus 1. durch. Mit dem wiederholten Download fallen keine Kosten an, sofern die Karte nicht bereits eingerichtet war. In der Mitarbeiterübersicht können Sie prüfen, ob die Karte bereits eingerichtet wurde (siehe 3. Mitarbeiterübersicht).

Sobald ein Mitarbeiter die digitale Karte erfolgreich eingerichtet hat, ist eine erneute Bestellung nicht mehr möglich.

3. Mitarbeiterübersicht

Im Menüpunkt „Mitarbeiterkarten“ > „Übersicht“ können Sie in der Spalte „Status“ sehen, welche Art von Sachbezugskarte einem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt wurde.

Ein grünes Symbol mit durchgezogener Linie bedeutet, dass dem Mitarbeiter eine physische Karte ausgegeben wurde.

Ein grünes Symbol mit gestrichelter Linie bedeutet, dass dem Mitarbeiter eine digitale Karte ausgestellt wurde.

Ein oranges Symbol mit gestrichelter Linie bedeutet, dass die digitale Karte für diesen Mitarbeiter bereits über den Bestellprozess angefordert wurde und ein Einrichtungs-PDF generiert wurde. Hier hat die Einrichtung der Sachbezugskarte seitens des Mitarbeiters jedoch noch nicht stattgefunden.

Sollte sich kein Symbol in der Spalte befinden, wurde noch keine Karte ausgestellt.

Sie finden die Bedeutung der Symbole zusätzlich auch in der Legende über der Mitarbeiter-Tabelle.

