



Uživatelský manuál karetní produkty

Obsah

1	Záložka karty	3
	Úvodní nastavení karty	4
2	Objednávání karet a kreditů Gastro a Flexi	4
	Vytvoření importního souboru pro objednávku kreditu a karet	4
	Nahrání souboru s objednávkou	4
	Dokončení objednávky	5
3	Doručení karet, jejich převzetí a předání zaměstnancům	8
	Potvrzení převzetí zásilky s kartami	8
4	Správa portfolia karetních účtů	10
5	Objednání nové karty pro zaměstnance, který o ni požádal přes Pluxee osobní účet	11

1 Záložka karty

Záložka **Karty** obsahuje záložky pro správu karetních účtů Gastro a Flexi.

Karty objednávejte pro konkrétní zaměstnance, např. v rámci úvodní objednávky nebo obnovy karet při jejich expiraci.

Na kartu je možné uvést rozdílné údaje dle druhu karty:

- **Karta Gastro** – jméno a příjmení zaměstnance, název společnosti a logo společnosti
- **Karta Flexi** – jméno a příjmení zaměstnance, název společnosti a logo společnosti
- **Karta Multibenefit** – jméno a příjmení zaměstnance nebo název společnosti a logo společnosti

V okamžiku, kdy podepíšete smlouvu se společností Pluxee, tak je vám dle vašich smluvních podmínek aktivován produkt Karta Gastro, Karta Flexi nebo Karta Multibenefit. V objednávkovém portálu naleznete záložku **Karty** – menu položka **Karty a elektronické stravné** + záložku **Karty do šuplíku**.

The screenshot shows the Pluxee website interface. The 'Karty' menu item in the top navigation bar is highlighted with a green circle. A dropdown menu is open, listing several options: 'Karetní účty Gastro', 'Karetní účty APC', 'Karetní účty Flexi', 'Karetní účty Flexi s CAF', 'Karetní zásilky', 'Karty do šuplíku', and 'Nastavení'. The main content area includes a sidebar on the left with categories like 'Poukázka Gastro', 'Poukázka Flexi', and 'Karty a elektronické stravné'. The central part of the page features a 'Zprávy pro klienta' section with news items and a 'Novinky' section with a headline about government consolidation packages. The right sidebar contains a shopping cart, a 'Celkem 0,00 Kč' display, and several promotional banners for Sodexo benefits and vouchers.

Karetní účty – zde spravujete karetní účty jednotlivých zaměstnanců a jejich karty.

Karetní zásilky – zde najdete přehled zásilek náležitých k objednávkám karet, a zároveň potvrzujete jejich převzetí.

Nastavení – zde je nastaveno, zda a jaký název společnosti bude vytištěn na kartě (v případě Karty Gastro a Karty Flexi), také zde volíte dopravce, který vám objednané karty doručí.

Karty do šuplíku – objednávejte jako zásobu, kterou je možné kdykoli okamžitě použít v případech, kdy zaměstnanec kartu ztratí nebo nastoupí nový. Bližší informace ke správě a objednání karet do šuplíku naleznete **v manuálu – Karty do šuplíku**.

Úvodní nastavení karty

Nastavení karty v záložce **Karty – Nastavení** provádí pracovníci Pluxee podle podmínek stanovených ve smlouvě (název společnosti uvedený na kartách v případě Karty Gastro a Karty Flexi).

Na této záložce si zvolte dopravce pro doručení karet. Kliknutím na tlačítko **Potvrdit** uložíte provedené nastavení.

Úvodní stránka (Karty - Nastavení)

Nastavení karetních produktů

Název firmy na kartě: PLUXEE

Dopravce pro karetní zásilky na adresu zaměstnavatele: Česká pošta

Potvrdit

2 Objednávání karet a kreditů Gastro a Flexi

V případě, že nemáte karty, při první objednávce kreditu vám zároveň budou odeslány i karty pro vaše zaměstnance dle smluvních podmínek.

Vytvoření importního souboru pro objednávku kreditu a karet

V levém menu zvolte volbu **Karty a Elektronické stravné**. V sekci vzorové soubory klikněte na tlačítko **Karty a kredity – základní**.

Úvodní stránka - Objednávka - Produkty (Karty a elektronické stravné)

Karty a elektronické stravné

RYCHLÁ OBJEDNÁVKA Vyberte soubor a vytvořte rychlou objednávku:

Vybrat soubor Soubor novýbrán

NAHRÁT SOUBOR

Vzorové importní soubory

Karty a kredity - základní Karty a kredity - Flexi Karty a kredity - s adresami

Nápověda: Vytvoření objednávky

A	Osobní číslo zaměstnance
B	Příjmení zaměstnance
C	Jméno zaměstnance
M	Počet elektronických poukázek
N	Hodnota elektronických poukázek

Vytvořte seznam zaměstnanců vyplněním povinných sloupců – A, B, C, M, N ve stáhnuté excelové tabulce.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
7	Nazkoušku	Tomáš										21	105

Po vytvoření seznamu zaměstnanců **uložte soubor ve formátu CSV**. (Soubor ve formátu xls/xlsx není možné nahrát.)

Nahrání souboru s objednávkou

Objednávku zahájíte nahráním **importního souboru** s vašimi zaměstnanci na stránce **Karty a Elektronické stravné**.

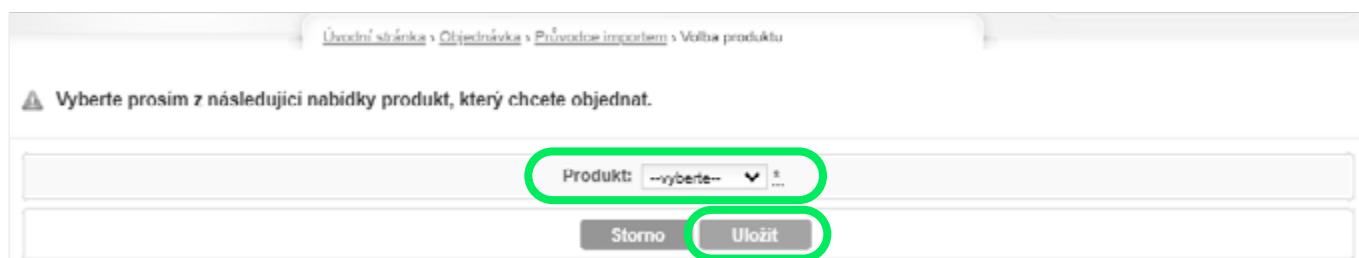
Vždy objednávejte pouze kredit Gastro nebo kredit Flexi – tedy příspěvek pro daného zaměstnance. Systém vám automaticky nabídne možnost objednání nové karty, pokud ji zaměstnanec uvedený v souboru ještě nemá (nelze objednat pouze prázdné karty se jménem).

- Vyberte položku **Karty a elektronické stravné**.
- Přes tlačítko **Vybrat soubor** nahrajete soubor se svou připravenou objednávkou.
- Kliknutím na tlačítko **NAHRÁT SOUBOR** se soubor nahraje do systému – soubor je nutné vždy nahrávat ve formátu CSV.

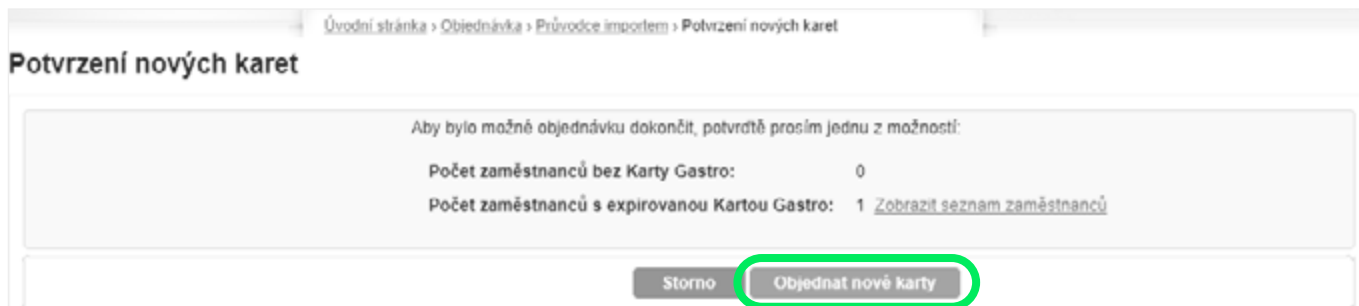


Dokončení objednávky

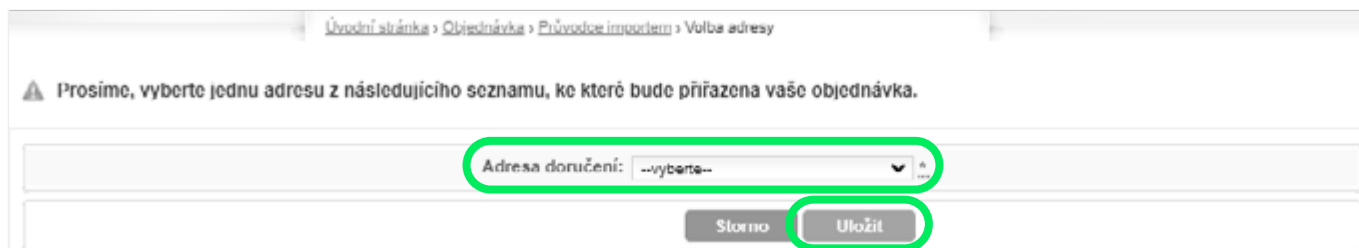
Po nahrání souboru s objednávkou vás systém vyzve k volbě produktu v sekci **Produkt – vyberte** a zvolte **Uložit**.



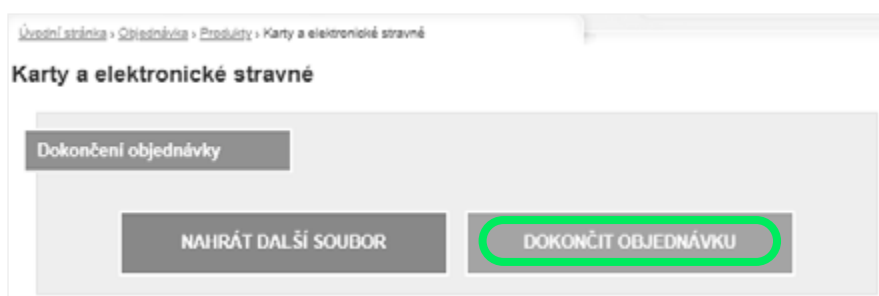
V případě, že soubor obsahuje **nové zaměstnance** nebo máte karty k expiraci, je třeba potvrdit **Objednat nové karty** nebo přiřadit karty do šuplíku.



Doplňte řádek **Adresa doručení – vyberte** a klikněte na tlačítko **Uložit**.



Klikněte na **Dokončit objednávku**, a objednávku tím dokončíte.



Pokud k adrese není přiřazena kontaktní osoba, vyberte kontaktní osobu ze seznamu **Nevybráno** a klikněte na tlačítko **Vyřešit**.

Úvodní stránka > Objednávka > Průvodce objednávkou > Adresy bez kontaktních osob

Adresy bez kontaktních osob

⚠ V objednávce jsou adresy, u kterých nejsou zvoleny kontaktní osoby

V následující tabulce přiřaďte jednu až tři kontaktní osoby ke každé z adres.

Černická 9-11, 30133 Plzeň: -- Nevybráno --

Vyřešit **Storno**

Pokud nahrání souboru s objednávkou proběhlo v pořádku, zobrazí se potvrzení a můžete přejít k jejímu dokončení. V tomto kroku máte možnost určit, zda chcete **doručit karty na firemní, nebo domácí adresu**. Poté klikněte na tlačítko **Další**.

Úvodní stránka > Objednávka > Průvodce objednávkou

Výběr typu adresy

Výběr typu adresy | Způsob platby a dopravy | Oznámení o doručení | Kontrola objednávky | Potvrzení objednávky | Objednávka dokončena

Pokud se jedná o zásilku na adresu firmy, tak pokračujte přímo kliknutím na tlačítko **Další >>**.
V opačném případě označte adresu jako soukromou a vyplňte / zkontrolujte emailovou adresu uživatele karty

Změnit všechny adresy na domácí

Martin Zeman - Plzeňská 3350/18, 15000 Praha 5 - domácí adresa

E-mail:

Storno **Další >>**

Způsob platby a dopravy – zde si můžete zvolit způsob dopravy k jednotlivým místům doručení.

Způsob platby a dopravy | Výběr typu adresy | Oznámení o doručení | Kontrola objednávky | Potvrzení objednávky | Objednávka dokončena

Vlastní název objednávky:

Typ fakturace: **Elektronická**

Výběr způsobu platby: **Po dodání**

Expresní objednávka: **Ne**

Výběr způsobu dopravy

Datum expedice:

<< Zpět **Další >>**

V závislosti na osobním nastavení (více návod administrace účtu – kapitola 3. – Notifikace v manuálu Administrace účtu) máte možnost v rámci objednávky určit, zda si přejete informovat o doručení objednávky – SMS zprávou a e-mailem.

Kontrola objednávky – zde můžete provést kontrolu celé objednávky před jejím závazným **K potvrzení objednávky**.

Kontrola objednávky | Způsob platby a dopravy | Oznámení o doručení | Kontrola objednávky | Potvrzení objednávky | Objednávka dokončena

Sumář objednávky

<< Zpět **K potvrzení objednávky**

Počet adres	1	Karty a kredit	Nabití	Nové karty	Náhradní karty	Karty do šuplíku	Poukázky	V obálcích	V bloku	Obaly	Celkem
Počet oddělení	1	Počet Multibenefit	2	0	1	0	Počet kusů	0	0	0	0
Počet zaměstnanců	2	Cena	4 000 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč	Počet produktů	0	0	0	0
Počet obálek	2						Cena	0 Kč	0 Kč	0 Kč	0 Kč
CELKEM											4 000 Kč

Objednané karty **Detail poukázek**

Ve druhé části se nachází informace o adresách doručení s grafickým náhledem štítku dopravce.

Adresy – štítek zásilky

Vyberte adresu: **Praha, Plzeňská 3350/18, 15000**

Počet oddělení	1	Počet obálek	2	Počet produktů	1
Počet zaměstnanců	2	Počet poukázek	30	Celková cena	4 000 Kč

Náhled štítku balíčku: Dopravce:

1 Pluxee Česká republika a.s.
2
3 Plzeňská 3350/18
4 15000 5 Praha
6
7
8 text

Na obrázku vlevo vidíte náhled štítku dopravce s hodnotami, které na něm budou vytištěny.
Hodnoty můžete upravit stisknutím tlačítka **[Upravit]** (pod tímto popisem).
Seznam upravitelných hodnot je popsán vpravo.

[1] - Název příjemce zásilky
[2] - Druhý název příjemce (ne lze měnit)
[3-5] - Adresa doručení zásilky
[6] - Osoby s oprávněním přebírat zásilku (1 až 3)
[7] - Telefonní čísla kontaktní osob
[8] - Poznámka (nezadávejte dobu doručení)

Upravit **Export všech adres** **Tabulka všech adres**

Pluxee Česká republika a.s. Použít SMS notifikaci

text	Název společnosti
	Pozn. na štítek
+	Mobilní číslo pro SMS notifikaci
Praha	Město
Plzeňská	Ulice
3350/18	Číslo popisné
15000	PSČ
	Jméno KO č. 1
	Příjmení KO č. 1
	Telefonní číslo KO č. 1
	E-mail KO č. 1
	Jméno KO č. 2
	Příjmení KO č. 2
	Telefonní číslo KO č. 2
	E-mail KO č. 2
	Jméno KO č. 3
	Příjmení KO č. 3
	Telefonní číslo KO č. 3
	E-mail KO č. 3

Zrušit úpravu **Uložit**

Po stisknutí tlačítka **K potvrzení objednávky** na validační stránce se zobrazí celkový přehled objednávky, včetně provizí, dopravy i případných slevových akcí. V tomto kroku je potřeba potvrdit **Souhlasím s obchodními podmínkami** a poté **Dokončit** objednávku. Potvrzením je objednávka závazně dokončena.

Úvodní stránka > Objednávka > Průvodce objednávkou

Potvrzení objednávky

Způsob platby a dopravy Oznámení o doručení Kontrola objednávky **Potvrzení objednávky** Objednávka dokončena

Položka	Cena/kčs	Množství	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
Produkt prodej - kredit Gastro - Karta Gastro	4 000,00 Kč	1	4 000,00 Kč	0 %	4 000,00 Kč
Obnova karty Multibenefit		1	0,00 Kč	21 %	0,00 Kč

ODSOUHLAŠENÍ OBCHODNÍCH PODMÍNEK

Česká verze

- Obchodní podmínky od 30.12.2023
- Obchodní podmínky od 6.1.2022

Souhlasím s o.p. *

<< Zpět **Dokončit**

V posledním kroku se zobrazí stránka s odkazy na PDF dokumenty **Tisk objednávky** nebo **Tisk faktury** či proforma faktura. Rovněž odchází notifikace o dokončené objednávce na kontaktní osobu dle nastavení účtu.

Objednávka dokončena

Způsob platby a dopravy Oznámení o doručení Kontrola objednávky Potvrzení objednávky Objednávka dokončena

Vaše objednávka číslo **4149000021** byla úspěšně vytvořena.

Tisk objednávky Tisk faktury

3 Doručení karet, jejich převzetí a předání zaměstnancům

Po zadání objednávky a jejím uhrazení je elektronické stravné připsáno na nově vytvořené/existující karetní účty a je zahájena výroba karet pro nové zaměstnance.

V rámci výroby je každá karta zalepena do separátní karetní obálky – obálka obsahuje dopis, kartu a leták s podrobnějšími informacemi o kartě a jejím používání.

Doručení na firemní adresu společnosti

Jednotlivé karetní obálky jsou společně s dodacím listem vloženy do jedné velké zásilky, která odchází na adresu vaší společnosti.

Doručování – Česká pošta a PPL

Doručení na soukromou adresu zaměstnance

Karta je v karetní obálce zaslána na soukromou adresu zaměstnance – na zásilce je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance a jeho domácí adresa.

Doručování – Česká pošta a PPL

Karty jsou vždy zasílány ve stavu „VYROBENÁ“, aby se zabránilo jejich zneužití!

Potvrzení převzetí zásilky s kartami

V okamžiku, kdy jsou karty doručeny do firmy, je nutné potvrdit jejich převzetí a před prvním použitím karty změnit jejich stav (zrušit jejich ochranu před zneužitím v rámci dopravy).

Potvrzení zásilky, pokud jsou karty zasílány na adresu společnosti:

Zásilku přebírá oprávněná osoba na vaší straně.

Potvrzení přijetí zásilky provedete v záložce **Karty – Karetní zásilky**.

Zásilku můžete vyhledat přes filtr, například přes **číslo zásilky**, nebo ji najdete přímo v řádkovém přehledu níže **Převzatá zásilka**, potvrdte kliknutím na tlačítko **CHECK**.

Zda už jste potvrzení zásilky provedli, naleznete ve druhém sloupci, kde je uveden stav zásilky, u kterých ještě nebylo provedeno potvrzení, mají stav **Nepotvrzeno převzetí**.

Číslo zásilky	Stav zásilky	Datum objednání	Číslo objednávky	Stav objednávky	Počet karet v zásilce	Adresa doručení	Stavovací číslo	Převzetá zásilka
1687815	Potvrzeno převzetí	08.02.2016	9999000013	odeslaná/odebraná	2	Dolní náměstí 32, 77900, Olomouc		
1704432	Nepotvrzeno převzetí	10.05.2019	4999000190	odeslaná/odebraná	4	Čemická 9-11, 30133, Plzeň	test	<input checked="" type="checkbox"/> CHECK
1704397	Potvrzeno převzetí	24.04.2019	4999000105	odeslaná/odebraná	11	Veltržní 15, 17000, Praha 7		
1704380	Nepotvrzeno převzetí	17.04.2019	4000000174	odeslaná/odebraná	8	Radlická 2, 15000, Praha 5		<input checked="" type="checkbox"/> CHECK
1704374	Potvrzeno převzetí	17.04.2019	4000000172	odeslaná/odebraná	12/0	Čemická 9-11, 30133, Plzeň	DR123	
1704338	Nepotvrzeno převzetí	10.04.2019	4000000162	odeslaná/odebraná	4	Čemická 9-11, 30133, Plzeň		<input checked="" type="checkbox"/> CHECK
1704330	Potvrzeno převzetí	08.04.2019	4000000146	odeslaná/odebraná	0	Nová ulice, 13300, Nová Praha		

Zadejte **kód zásilky** uvedený na dodacím listu, který jste obdrželi spolu s kartami, a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

Úvodní stránka > Karty > Karetní zásilky

Potvrzení převzetí zásilky: 1704432

Vlozte kód zásilky, který naleznete na tištěném formuláři Seznam karet uvnitř zásilky s kartami. Vložení kódu vám umožní dále pracovat s doručnými kartami.

Potvrzení převzetí zásilky

Kód zásilky: *

Potvrdit

☞ DŮLEŽITÉ! V případě porušení zásilky kód nekládejte a bezodkladně nás kontaktujte

Teprve po potvrzení převzetí zásilky je možné přistoupit ke zrušení ochrany karet proti zneužití v rámci dopravy a karty jsou připraveny pro předání zaměstnanci – viz následující krok.

Po potvrzení převzetí zásilky vám systém nabídne možnost změnit stav karet na **K aktivaci**. Můžete to provést ihned a hromadně pro všechny karty ze zásilky nebo to udělat později pro každou jednotlivou kartu přes položku **Detail karetního účtu**.

Úvodní stránka > Karty > Karetní zásilky

Posun karet do stavu K aktivaci: 1704432

Děkujeme! Potvrdili jste převzetí zásilky.

Přejezte si změnit stav karet v převzaté zásilce, tak aby byly připravené k aktivování a bylo je možné předat zaměstnancům k okamžitému používání (placení)?

Doporučujeme hromadně změnit stav pouze v případě, pokud plánujete okamžité předání karet zaměstnancům, nebo máte zajištěno jejich bezpečné skladování.

Změna stavu totiž umožní jejich použití k platbě, což v případě ztráty či odcizení výrazně zvyšuje riziko jejich zneužití.

Stav karet můžete v případě potřeby kdykoli změnit hromadně nebo po jednotlivých kartách v záložce Karetní účty.

Změna stavu karet zásilky

NE - změnit stav později ANO - změnit stav karet

Klikněte na ANO – změnit stav karet, pokud chcete změnit stav karet na **K aktivaci** hromadně.

Klikněte na NE – změnit stav později, když chcete status změnit později, např. až při předávání karty zaměstnanci.

V tomto případě stačí jít do záložky **Karty – Karetní účty**, zde vyhledat konkrétního zaměstnance a na řádku úplně vpravo kliknout na tlačítko **DET**. Tím se vám otevře detail účtu daného zaměstnance, kde stav karty změňte.

Úvodní stránka > Karty > Karetní účty Gastro

Karetní účty Gastro

Export do CSV

Počet zaměstnanců aktivních / neaktivních: 22494 / 99 Zůstatek na účtech: 1680269,53

Počet karet Aktivních / Neaktivních: 9 / 22772 Termín příští expirace karet / počet karet: 30.06.2024 (zbývá 172 dnů) / 1765

Počet karet do šuplíku: 240 Počet žádostí o novou kartu: 16

Stav karty: -- Bez omezení -- Zůstatek od: do: Číslo zásilky:

Zaměstnanec: Osobní číslo: Číslo karty: Obnova karet: -- Bez omezení --

Stav účtu: -- Bez omezení -- Žádost o novou kartu: -- Bez omezení --

Filtrovat Vymalovat

1 2 3 4 ... 453 ... 905 ... 1357 ... 1809 ... 2260 Další >

<input type="checkbox"/>	Osobní ú.	Zaměstnanec	Stav účtu	Stav karty	Expirace karty	Žádost o novou kartu	Obnova karet	Zůstatek	DET
<input type="checkbox"/>	ABCDEF9	MULV9 TESTT9	Suspendovaný	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD1010	Příjmení 101-test Jméno 101-test	Aktivní	Blokovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD102	Příjmení 102 Jméno 102	Zrušený	Expirovaná	30.12.2021	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD103	Příjmení 103 Jméno 103	Aktivní	Přijata do výroby	30.06.2027	ano	Neaktivní	2 000,00 Kč	DET

POZOR

Pokud stav nezměníte, zaměstnanec nebude schopen kartu aktivovat a zaplatit s ní.

Pokud je karta zaslána na adresu zaměstnance, tak potvrzení převzetí zásilky a změnu stavu karty provádí přímo zaměstnanec v aplikaci Pluxee osobní účet na **ucet.pluxee.cz**.

4 Správa portfolia karetních účtů

Pokud chcete vidět, kolik máte karet, jaké zůstatky na nich jsou atd., přejděte na záložku **Karty – Karetní účty** a v horní části přehledu najdete sumární pohled na karty vašich zaměstnanců.

Zároveň se přes tuto stránku dostanete na detailní informace o karetních účtech jednotlivých zaměstnanců a tyto účty zde můžete spravovat.

Úvodní stránka **Karty > Karetní účty Gastro** Export do CSV

Karetní účty Gastro

Počet zaměstnanců aktivních / neaktivních: 22494 / 99 Zůstatek na účtech: 1680269,53
Počet karet Aktivních / Neaktivních: 9 / 22772 Termín příští expirace karet / počet karet: 30.06.2024 (zbývá 172 dnů) / 1765
Počet karet do šuplíku: 240 Počet žádostí o novou kartu: 16

Stav karty: -- Bez omezení -- Zůstatek od: do: Číslo zásilky:
Zaměstnanec: Osobní číslo: Číslo karty: Obnova karet: -- Bez omezení --
Stav účtu: -- Bez omezení -- Žádost o novou kartu: -- Bez omezení -- Filtrovat Vynulovat

1 2 3 4 ... 463 ... 906 ... 1367 ... 1800 ... 2280 Další »

<input type="checkbox"/>	Osobní č.	Zaměstnanec	Stav účtu	Stav karty	Expirace karty	Žádost o novou kartu	Obnova karet	Zůstatek	DET
<input type="checkbox"/>	ARCDFF9	MULV9 TESTT9	Suspendovaný	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD1010	Příjmení 101-Jméno 101-test	Aktivní	Blokovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD102	Příjmení 102-Jméno 102	Zrušený	Expirovaná	30.12.2021	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD103	Příjmení 103-Jméno 103	Aktivní	Přijata do výroby	30.06.2027	ano	Neaktivní	2 000,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD31	Příjmení 311-Jméno 311	Aktivní	Blokovaná	30.09.2023	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD311	Příjmení 311-Jméno 311	Aktivní	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD312	Příjmení 312-Jméno 312	Aktivní	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD313	Příjmení 313-Jméno 313	Aktivní	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABCD314	Příjmení 314-Jméno 314	Aktivní	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	0,00 Kč	DET
<input type="checkbox"/>	ABC001	Příjmení 1-Jméno 123	Aktivní	Expirovaná	30.06.2022	ne	Neaktivní	300,00 Kč	DET

2 10 20 50 100

Hromadná operace s označenými záznamy --vyberte-- Proved

Po kliknutí na tlačítko **DET** se dostanete na detailní informace o karetním účtu daného zaměstnance.

Na této stránce můžete mimo jiné provést **Reset bezpečnostního kódu** za zaměstnance a vygenerovat kód nový, **Upravit zaměstnance** – údaje o zaměstnanci, **Upravit nastavení účtu** – suspendovat či zrušit účet, zablokovat kartu a resetovat PIN kód zaměstnance.

Úvodní stránka **Karty > Karetní účty Gastro**

Detail karetního účtu Gastro : Jméno 311 Příjmení 311

Zaměstnanec:

Jméno a příjmení:	Jméno 311 Příjmení 311	Domácí adresa:	Jarkulišová, 1 1 Praha1 15000	Bezpečnostní kód:	PHCXDJ
Emailová adresa:	petra.seidlova@sodexo.com	Firemní adresa:	Pluxee Česká republika a.s. Černická 9-11 Píseň 30133	Reset bezpečnostního kódu	
Telefon:	778888557 / 778888557			Upravit zaměstnance	
Osobní číslo:	ABCD311				
Odklěpení:					

Karetní účet:

Stav účtu:	Aktivní	Upravit nastavení účtu	
Zůstatek na účtu:	0	Načíst aktuální data	
Obnova karet:	Neaktivní		Aktualizace vyžadována:

Číslo karty	Stav karty	Obdobnost	Expirace karty	Číslo obědníčky	Typ doručení karty	Adresa dodání	Číslo záložky	Reset PIN	Aktivace	Blokace	Odblokování	Zrušení
**** **** 3657	Aktivní	07.12.2022	31.03.2026	493900092	Zaměstnaní	Pluxee Česká republika a.s., Radlická 2, 15000, Praha 5	1789088					

Tlačítko **PASS** slouží k zablokování karty – zablokovanou kartu lze ještě odblokovat, pokud ji např. zaměstnanec znovu najde.

Tlačítko **CANCEL** slouží k okamžitému zrušení karty – dojde k trvalému zrušení karty a vždy je – v případě potřeby – nutné objednat novou kartu (použijte například v případě, kdy vám byly karty odcizeny z kanceláře).

Pokud na stránce s **Detail karetního účtu** kliknete na **Upravit** nastavení účtu, tak se dostanete na stránku, kde můžete změnit stav účtu daného zaměstnance.

Úvodní stránka > Karty > Karetní účty Gastro

Nastavení karetního účtu zaměstnance GPC: Jméno 311 Příjmení 311

Nastavte požadovaný stav účtu. Účty mají tyto stavy:

Aktivní - S účtem můžete bez omezení nakládat, zaměstnanci je možné objednat stavné a kartu
Suspendovaný - Zaměstnanec může s účtem libovolně nakládat, nelze na něj ale objednat stavné, ani nová karta (použijte například při dlouhodobé absenci)
Zrušený - Zrušením účtu dojde ke zrušení karty a odpisu stavného. Pro zrušený účet nelze objednat stavné, ani karta.
Zrušený s odloženou platností - Účet je až do data, které nastavíte aktivní, po tomto datu se zruší (stejně podmínky jako v případě zrušeného účtu)

Stav účtu: **Aktivní** ▼

Obnova karet: **Aktivní** ▼

[Zpět na karetní účet](#) [Uložit nastavení účtu](#)

Stavy účtu:

Aktivní – zvolíte, pokud chcete, aby bylo možné kartu používat.

Zrušený – zvolíte, pokud chcete účet i s kartou zrušit okamžitě (například při okamžitém ukončení pracovního poměru).

Suspendovaný – nastavíte, pokud např. zaměstnankyně odchází na mateřskou dovolenou. **Na suspendovaný účet nelze nahrát nové elektronické stavné** a účet je chráněn proti automatickému uzavření po expiraci karty (po dobu 3 let).

Zrušený s odloženou platností – nastavíte, pokud chcete účet i s kartou zrušit k určitému datu (například dáte odcházejícímu zaměstnanci 3 měsíce na vyčerpání prostředků).

Stav účtu: **Zrušený s odloženou platností** ▼

k datu:

Obnova karet: **Aktivní** ▼

[Zpět na karetní účet](#) [Uložit nastavení účtu](#)

5 Objednání nové karty pro zaměstnance, který o ni požádal přes osobní účet Pluxee

Můžete objednat novou kartu zaměstnanci, který o ni požádal přes osobní účet Pluxee.

Přehled zaměstnanců s žádostí o novou kartu si rychle a pohodlně zobrazíte kliknutím na **číslici** u Počet žádostí o novou kartu v přehledu Karetního účtu.

Karetní účty Gastro




[Export do CSV](#)

Počet zaměstnanců aktivních / neaktivních:	22496 / 99	Zůstatek na účtech:	1681062,53
Počet karet Aktivních / Neaktivních:	9 / 22772	Termín příští expirace karet / počet karet:	30.06.2024 (zbývá 166 dnů) / 1765
Počet karet do šuplíku:	240	Počet žádostí o novou kartu:	2

Stav karty: -- Bez omezení -- ▼ Zůstatek od: do: Číslo záložky:

Zaměstnanec: Osobní číslo: Číslo karty: Obnova karet: -- Bez omezení -- ▼

Stav účtu: -- Bez omezení -- ▼ Žádost o novou kartu: -- Bez omezení -- ▼ [Filtrovat](#) [Vynulovat](#)

<input type="checkbox"/>	Osobní č.	Zaměstnanec	Stav účtu	Stav karty	Expirace karty	Žádost o novou kartu	Obnova karet	Zůstatek	
<input type="checkbox"/>	mjBnf_03	Vaněk Stanislav	Aktivní	K aktivaci	30.09.2021	ano	Neaktivní	1,00 Kč	
<input type="checkbox"/>	MPMAOU04	Nový Karol	Aktivní	K aktivaci	30.09.2026	ano	Neaktivní	5 000,00 Kč	

2 10 20 50 100

Hromadná operace s označenými záznamy --vyberte-- **Proveď**

Transakce Hromadná reklamáce

Export zaměstnanců do CSV Editace zaměstnanců z CSV Vybrat soubor Soubor nevybrán Editovat

Kliknutím na tlačítko **DET** u daného zaměstnance si zobrazíte detail zaměstnance.

Klikněte na tlačítko **Schválit žádost** a v dalším kroku vyberete, zda **Objednat novou kartu** nebo zda **Připřadit kartu do šuplíku**.

Detail karetního účtu Gastro : Stanislav Vaněk

Žádost o novou kartu:

Stanislav Vaněk požádal 28.12.2023 o vydání nové karty.

Zamítnout žádost **Schválit žádost**

V tomto kroku vyberete, zda **Objednat novou kartu** nebo zda **Připřadit kartu do šuplíku**. Pokud zvolíte objednání nové karty, tak je karta vložena do košíku.

Detail karetního účtu Gastro : Stanislav Vaněk

Žádost o novou kartu:

Stanislav Vaněk požádal 28.12.2023 o vydání nové karty.

Zamítnout žádost

Jakým způsobem chcete schválit žádost o vydání nové karty?
Máte na výběr vložení karty do košíku, nebo přiřazení karty "do šuplíku"

Objednat novou kartu **Připřadit kartu do šuplíku**

Karta se vloží do košíku a objednávku je zapotřebí dokončit. Kartou je zapotřebí nejprve vyrobit a následně bude zaměstnanci doručena dopravcem na firemní nebo domácí adresu.

Pokud disponujete kartami "do šuplíku", můžete ji zaměstnanci ihned předat. Karta do šuplíku není personalizovaná (není na ní jméno a příjmení zaměstnance).

Objednávku je poté nutné dokončit standardním způsobem – v záložce **Objednávka** přes **Košík** vybrat volbu **Přejít k dokončení** (obrázek vpravo).

Pokud si zaměstnanec kartu zablokoval nebo byla zablokována z vašeho popudu, tak v **Detailu karetního účtu** mu objednáte novou kartu. V prvním kroku mu zrušíte stávající kartu a pak objednáte novou. Stejným způsobem objednáme novou kartu pro zaměstnance, který ji ztratil, ale nepožádal o novou prostřednictvím osobního účtu Pluxee.

Košík **Přejít k dokončení**

Přidat místo doručení +
Vypřázdňit košík X

Celkem: **0,00 Kč**
Celkem poukázek: 0 ks
Celkem karet: **1 ks**

Pluxee Česká republika a.s.
Cemická 09/00
26133 Píseň

Karet: 1 ks
Celkem: 0,00 Kč

Číslo karty	Stav karty	Obdobná	Expirace karty	Číslo objednávky	Typ doručení karty	Adresa dodání	Číslo zálohy	Reset PIN	Aktivace	Blokace	Odblokování	Zrušení
**** * **** 3657	Aktivní	07.12.2022	31.03.2026	4939000092	Zaměstnaní	Pluxee Česká republika a.s., Radlická 2, 15000, Praha 5	1789088					

Klikněte na tlačítko **CANCEL**. Tímto krokem nenávratně zrušíte zablokovanou kartu a v dalším kroku objednáte novou.

V případě, že máte v zásobě nějaké karty do šuplíku, tak vám systém nabídne **Přiřadit kartu do šuplíku** nebo **Objednat novou kartu**. Výhoda karty do šuplíku je, že zaměstnanec od vás okamžitě dostane novou kartu a nemusí čekat na výrobu a doručení nové karty.

Detail karetního účtu Gastro : Karel Nový

Zaměstnanec:

Jméno a příjmení:	Karel Nový	Domácí adresa:	Bezpečnostní kód:	UARCFM
Emailová adresa:	karel@novy.cz		Reset bezpečnostního kódu	
Telefon:		Firemní adresa:	Pluxee Česká republika a.s. Plzeňská 3350/18 Praha 15000	
Osobní číslo:	APP10		Upravit zaměstnance	
Oddělení:				

Karetní účet:

Stav účtu:	Aktivní	Upravit nastavení účtu
Zůstatek na účtu:	0	Načíst aktuální data
Obnova karet:	Neaktivní	Aktualizace vyžádána:

Číslo karty	Stav karty	Objednána	Expirace karty	Číslo objednávky	Typ doručení karty	Adresa dodání	Číslo zálohy	Reset PIN	Aktivace	Blokace	Odblokování	Zrušení
**** * **** 3667	Aktivní	07.12.2022	31.03.2026	4939000092	Zaměstnání	Pluxee Česká republika a.s., Radlická 2, 15000, Praha 5	1789098					
**** * **** 0586	Zrušená	18.10.2022	31.03.2026	4939000049	Zaměstnání	Pluxee Česká republika a.s., Radlická 2, 15000, Praha 5	1788598					

2 10 20 50 100

[Transakce zaměstnance](#) [Reklamac](#) [Přiřadit kartu do šuplíku](#) [Objednat novou kartu](#)

Po kliknutí na **Objednat novou kartu** se vám požadavek na novou kartu přesune do sekce **Košík**. Kartu pak můžete rovnou objednat. Nebo můžete počkat (položka bude stále připravena v košíku k objednání), až budete dělat měsíční objednávku pro celou firmu, a tuto položku z košíku k ní přidat. Jen sloučíte novou objednávku s touto položkou v košíku.

Po zrušení karty se vám u daného zaměstnance objeví možnost **Objednat novou kartu (Přiřadit kartu do šuplíku)** jen v případě, že máte nějaké k dispozici).