

Wichtige Informationen vorab

Anmeldung:

Über folgenden Link melden Sie sich im Geberportal an:

<https://issuer.ulmercitygutschein.de/>

Für die Anmeldung verwenden Sie die Mail-Adresse, die Sie im Vertrag angegebene haben. Sie vergeben sich anschließend ein eigenes Passwort.

Kartenlimit

Die ulmer city gutschein-Karten (die normale Gutschein-Karte wie auch die Arbeitgeberkarte) können ein **maximales Guthabenvolumen von 250€** fassen.

Dieser Betrag wird vom Finanzamt vorgeschrieben (eGeld).

Sollte eine **Karte ihr Limit erreicht haben**, dann sehen Sie das in der **Übersicht** und vor allem im **Kartenbericht**.

Sie bekommen **keine aktive Benachrichtigung, wenn ein Kartenlimit erreicht ist**.

Informieren / sprechen Sie mit Ihrem Mitarbeiter über einen Kartenstatus.

Der Mitarbeiter kann über das Nutzerportal den Status der Karte immer einsehen.

Hierzu kann er sich mit einer Kartennummer anmelden.

Sollten Sie im aktuellen Monat bemerken, dass eine Aufladung aufgrund des Ladelimits nicht durchgeführt werden konnte, können Sie (siehe 3-Punkte hinten rechts) die Aufladung nachholen. Dies ist ausschließlich im aktuellen Monat machbar.

Die Möglichkeit der „**Sofortaufladung**“ ist **nicht für den Arbeitgeber-Bereich** gedacht. Sofortaufladungen werden nicht als steuerfreier Sachbezug bewertet.
Daher raten wir umgehend davon ab!

Warum gibt es die Sofortaufladungen ?

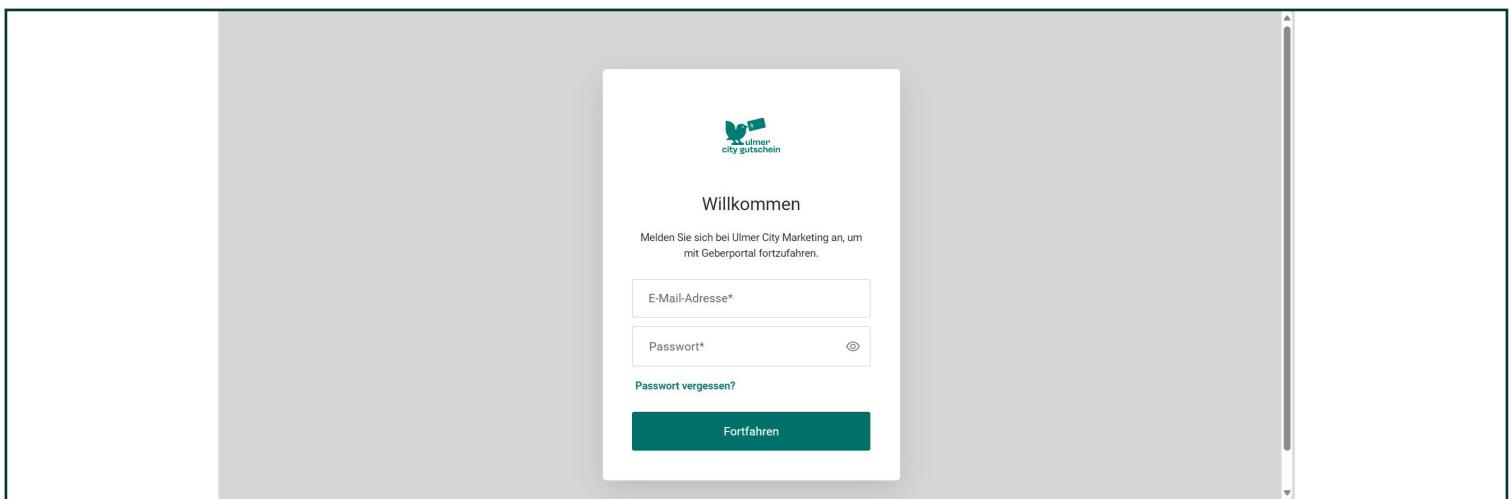
Für Sie nur zur Info:

Das Geberportal wird auch bei den Verkaufsstellen verwendet. In diesem Bereich ist die Sofortaufladung zwingend notwendig. Diese Funktion kann allerdings nicht individuell ausgeblendet werden.

Das Arbeitgeberportal ist nur für Arbeitgeber zugänglich, welche die digitale ulmer city gutschein-karte an ihre Mitarbeitenden ausgeben. Es ermöglicht die einfache Zuordnung von Karten zu Personen im Unternehmen sowie eine schnelle und einfache Aufladung der Karten. Außerdem gibt das Arbeitgeberportal eine Übersicht über alle Kartenbeträge und informiert den Arbeitgeber, wenn das maximale Kartenlimit von EUR 250,00 (welches vom Finanzamt vorgeschrieben wird) auf einer Karte erreicht wurde.

1. Initialisierung

Der Link zum Arbeitgeberportal ist auf der Website www.ulmercitygutschein.de/arbeitgeber hinterlegt. Bei der Erstanmeldung erhalten Sie eine Mail aus dem Geberportal, mit der Sie sich Verifizieren müssen. Anschließend müssen Sie sich **selbst ein Passwort vergeben**.



Durch einen Klick auf gelangt man auf folgende Seite:



Auf dieser Seite ist es möglich, das **Firmenlogo des Arbeitgebers hochzuladen**. Das Firmenlogo erscheint dann sowohl im Arbeitgeberportal als auch im Nutzerportal auf der Startseite.

Geber Portal

Home

Funktionen

- Kartenübersicht
- Geplante Aufladungen
- Sofortaufladung
- Berichte

Einstellungen

- Geber-Logo**

Geber-Logo

Logo bearbeiten

Aktuelles Logo



Logo löschen

Mögliche Bildformate: .png, .jpg, .jpeg

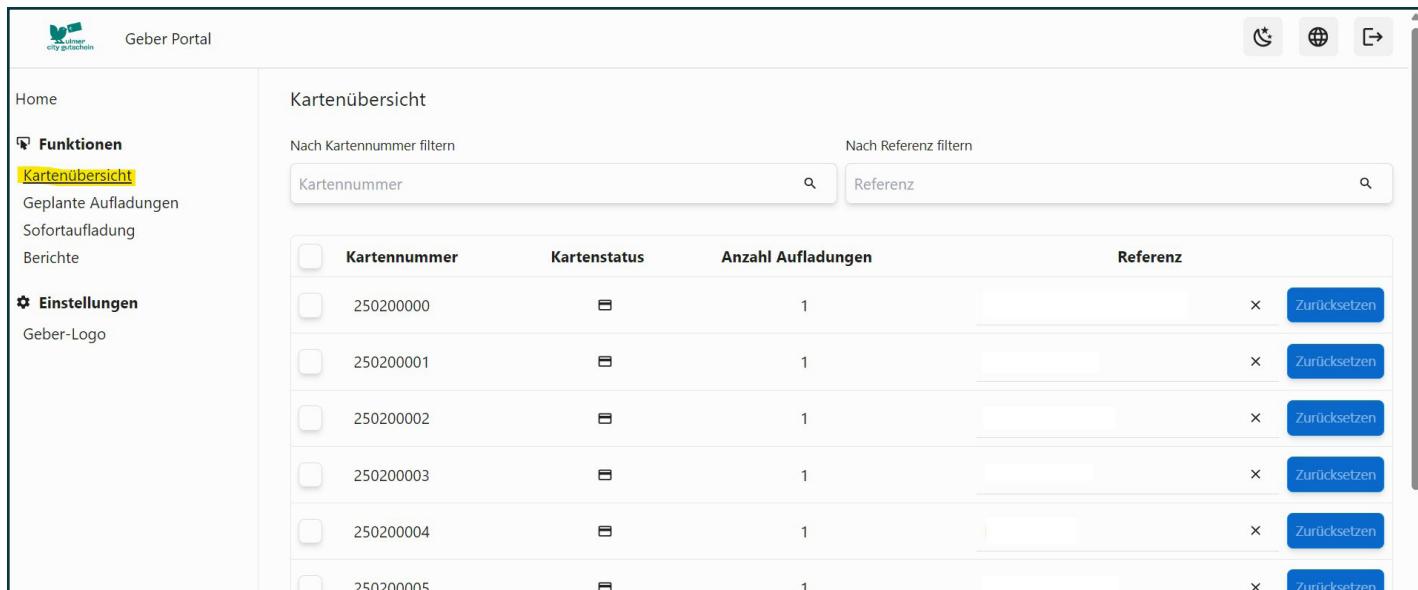
Maximal 1920 Pixel breit und 1280 Pixel hoch.

2. Karten verwalten und Aufladungen vornehmen

Unter der Filterzeile werden Ihnen alle, Ihrem Unternehmen **zugeordneten Karten** angezeigt. Voreingestellt sind hier lediglich die Kartennummern. Sie haben nun die Möglichkeit, jeder Kartennummer eine individualisierte **Referenz** (z. B. Name, Personalnummer etc.) zuzuweisen, um jeder Karte eindeutig einem Mitarbeitenden zuordnen zu können.

Nach der Zuweisung bitte unten rechts auf „speichern“ klicken.

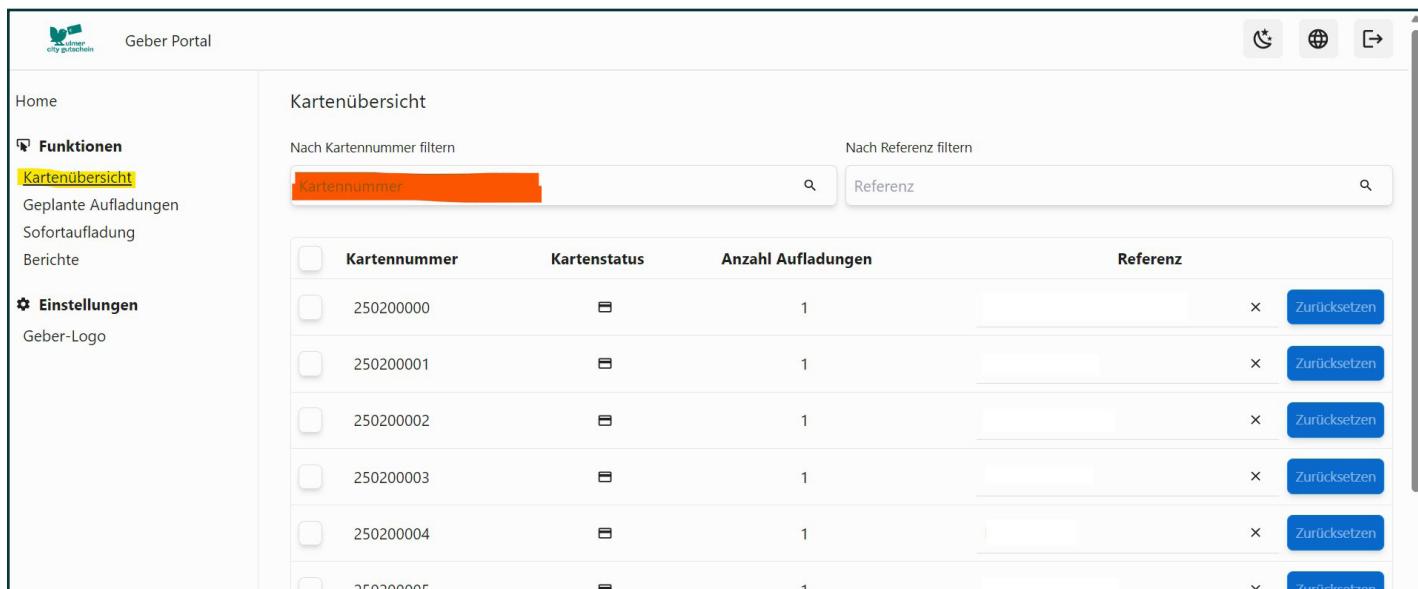
Die vergebene Referenz können nur Sie in Ihrem Arbeitgeberportal einsehen!



Kartennummer	Kartenstatus	Anzahl Aufladungen	Referenz
250200000	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200001	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200002	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200003	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200004	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200005	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>

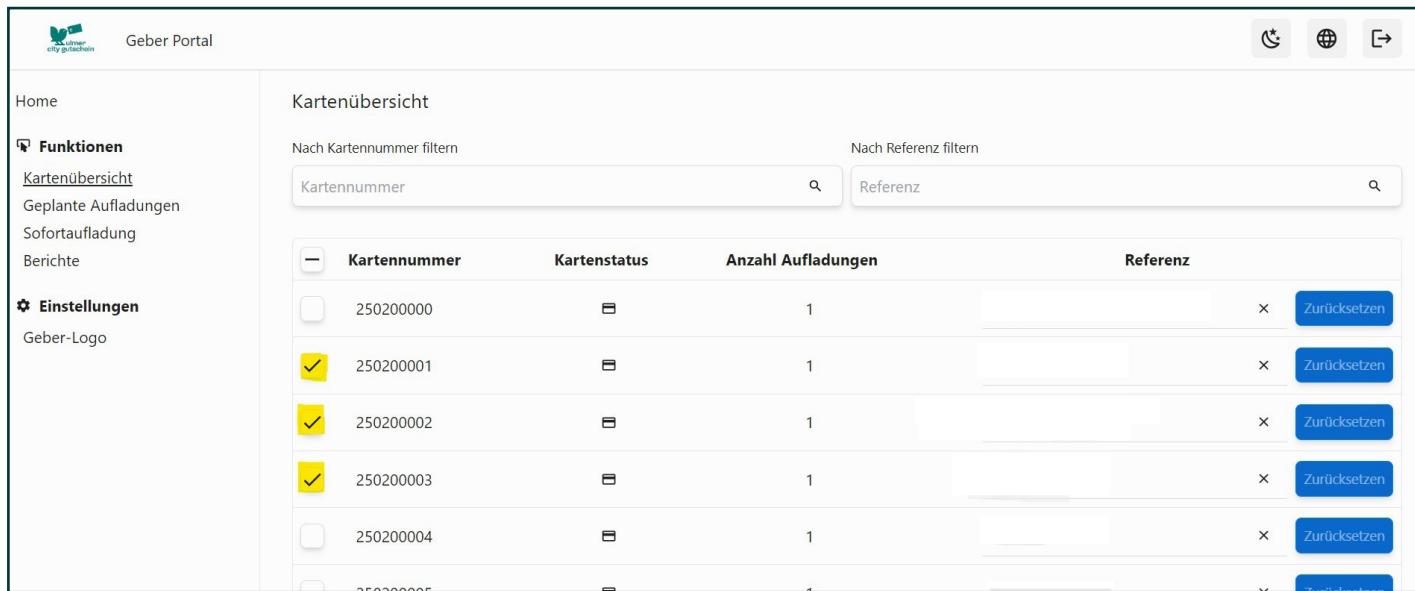
In der **Kartenansicht** können außerdem **direkt der Ladebetrag**, der **gewünschter Ladeturnus**, der **Ladebeginn** und **gegebenenfalls das Ladeende** für jede Karte individuell **einstellt werden**. Zudem können hier auch entsprechende, individuelle Gratifikationen o.ä. eingesetzt werden.

Wenn Sie die Karte eines bestimmten Mitarbeitenden suchen, geben Sie einfach die Kartennummer in das entsprechende Suchfeld im Filter ein. Eine Teilmengensuche (teilweise Eingabe der Kartennummer) ist möglich. Die gesuchte Karte wird angezeigt. Sie kann nun direkt bearbeitet werden.

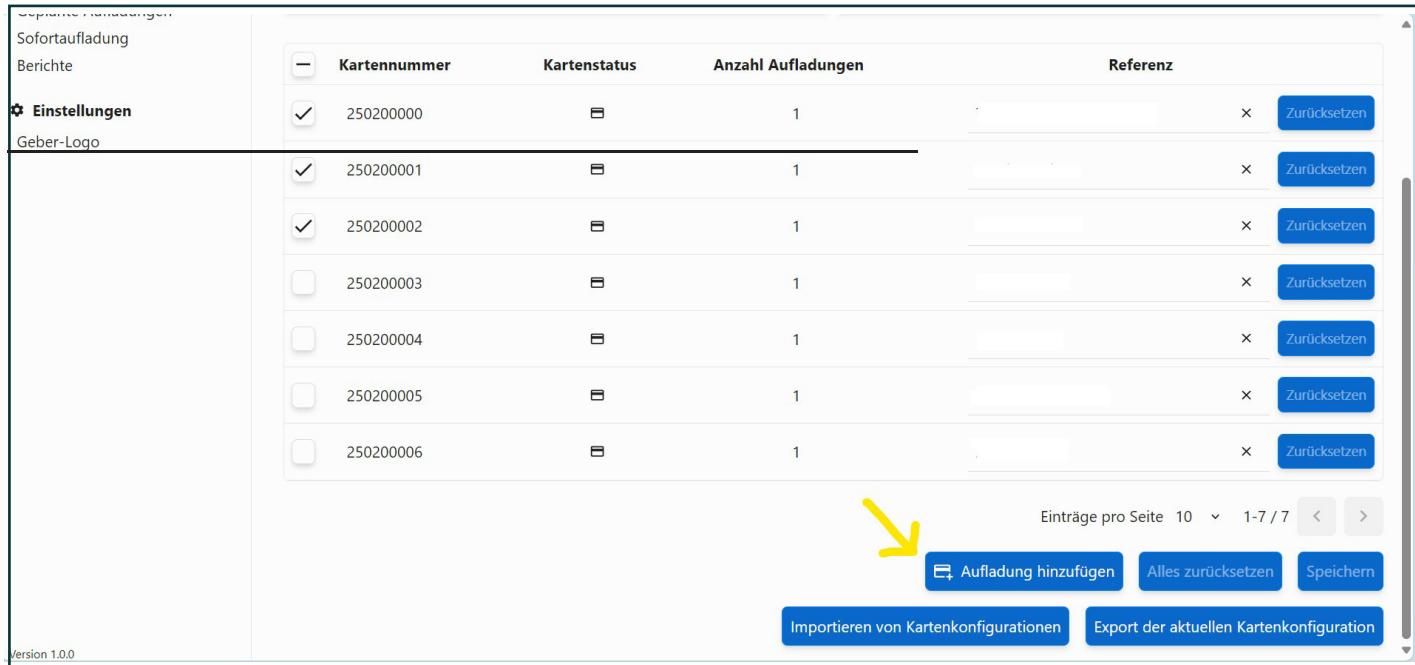


Kartennummer	Kartenstatus	Anzahl Aufladungen	Referenz
250200000	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200001	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200002	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200003	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200004	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>
250200005	■	1	<input type="button" value="Zurücksetzen"/>

Wenn Sie **mehrere Karten gleichzeitig bearbeiten** wollen, können Sie diese zunächst in der **Kartenübersicht einzeln auswählen**. Die Auswahl **erfolgt über einen Klick auf das Markierungsfeld links** neben der Kartennummer. Die ausgewählten Karten werden markiert.



Wenn Sie **mehrere Karten gleichzeitig bearbeiten (mit dem selben Aufladebetrag!)** wollen, können Sie dies zunächst in der **Kartenübersicht einzeln auswählen**. Die Auswahl **erfolgt über einen Klick auf das Markierungsfeld links** (Haken setzen) neben der Kartennummer. Die ausgewählten Karten werden markiert.

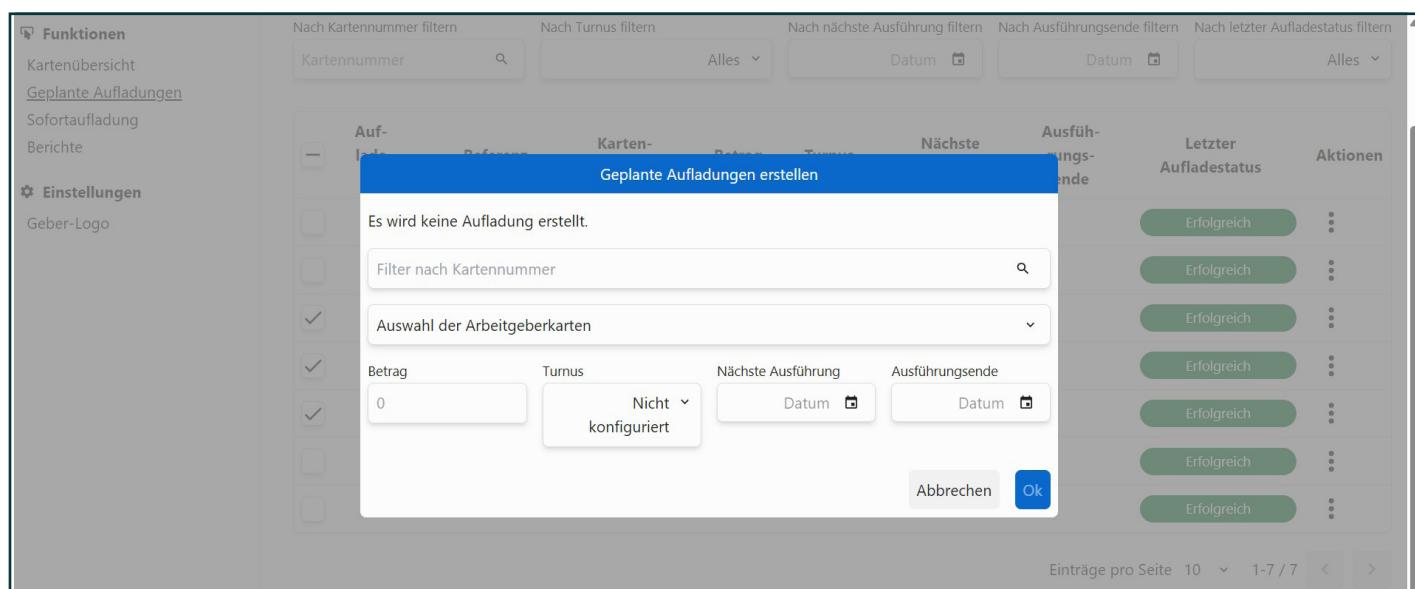


So haben Sie die Möglichkeit, mehrere Karten auszuwählen und unten rechts im Menü auf „Aufladung hinzufügen“ die Karten mit Geld aufzuladen. .

Wenn Sie das tun, öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie **für alle ausgewählten Karten den gleichen Ladebetrag, Ladeturnus, Ladebeginn** (Nächste Ausführung) eingeben.

*Das Ausführungsende ist kein Pflichtfeld und muss daher nicht belegt werden.
Ein Ausführungsende tragen Sie nur ein wenn der Angestellte das Unternehmen verlässt.
Damit wird der Ladeturnus beendet.*

Bestätigen Sie die Eingabe der Ladungen mit „ok“!



3. Berichte (für die Buchhaltung)

Auf der linken Seite finden Sie auch die „**Berichte**“. Hier können Sie **die Kartenberichte, Lade-berichte einsehen und downloaden**.

Der Ladebericht weist alle relevanten Informationen für die Lohnabrechnung auf.

