
MyBenefit
grupa benefit systems
Nowy sposób zamawiania kart MultiSport dla Użytkowników platformy MyBenefit!
Warszawa 09-2021
WSPIERAMY PRACODAWCÓW
MOTYWUJEMY PRACOWNIKÓW



MyBenefit

Spis treści

Rejestracja konta i logowanie

Panel użytkownika

Zamówienie nowej karty typu Pracownik

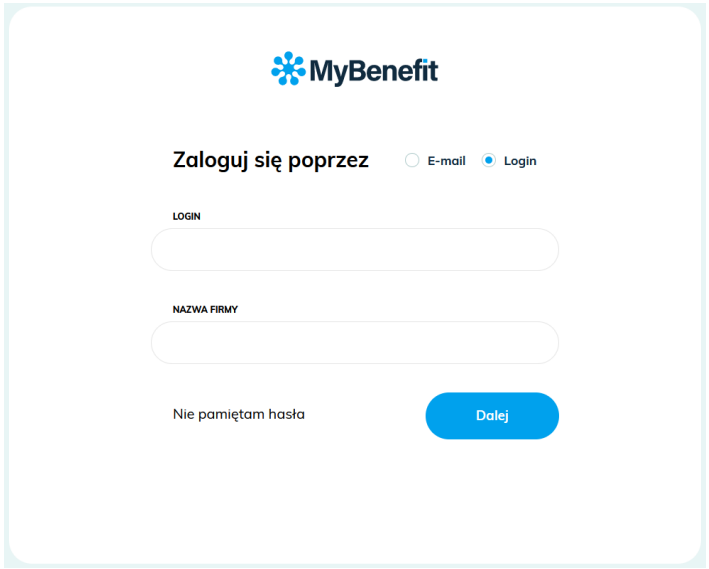
Zamówienie nowej karty dodatkowej

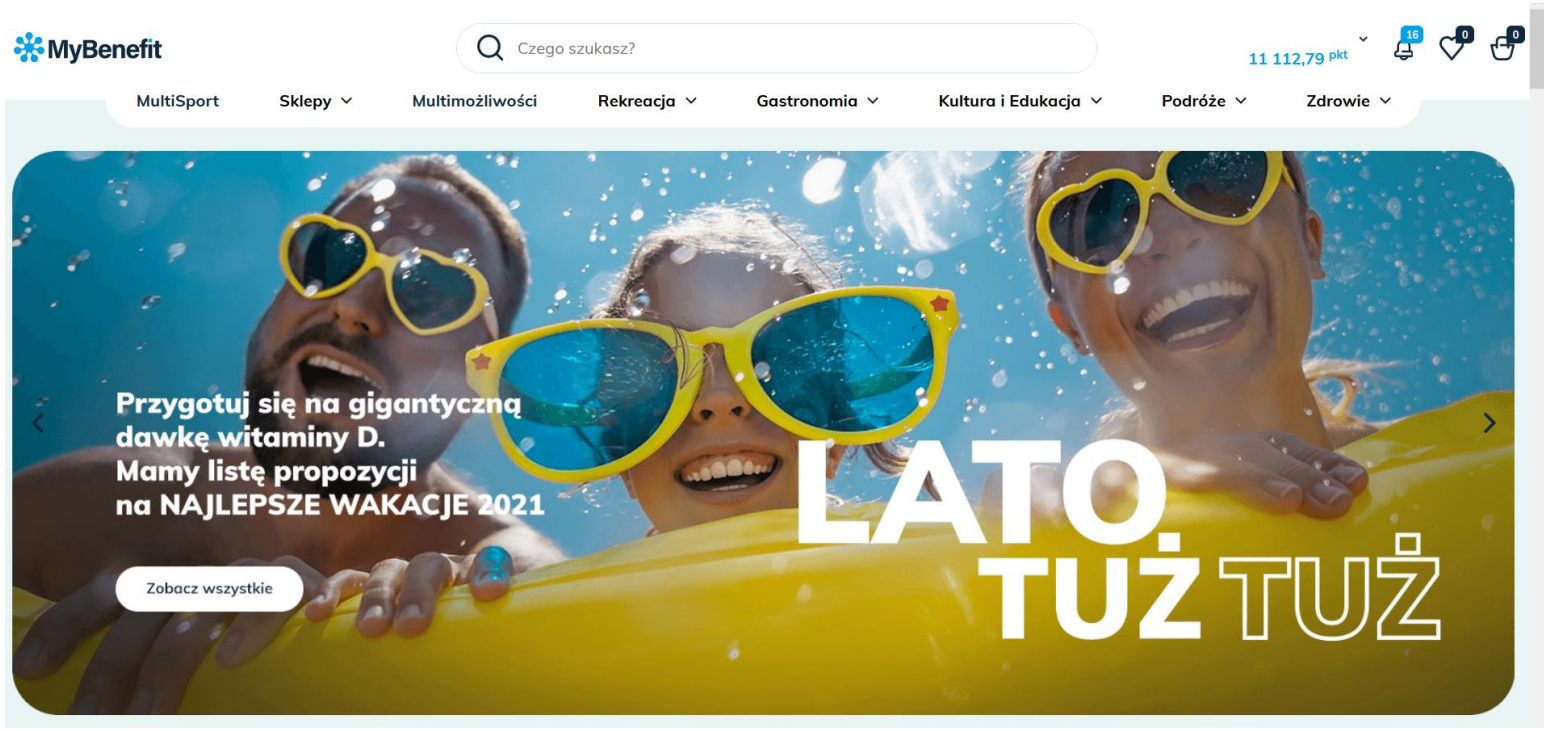
Dezaktywacja karty

Duplikat karty

Rejestracja konta i logowanie:

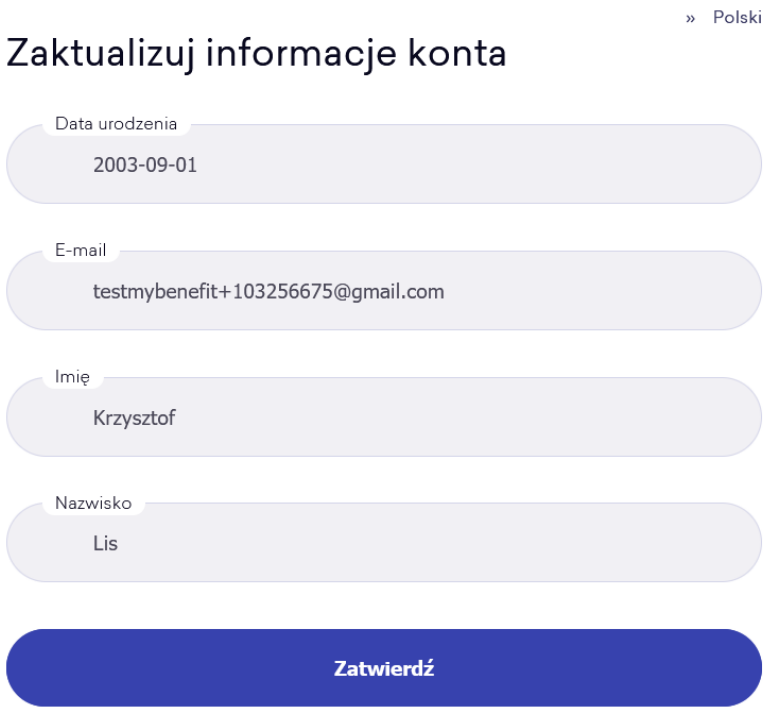
- Zaloguj się na platformę MyBenefit linkiem: https://kafeteria.mybenefit.pl
- Uzupełnił pola: e-mail, hasło lub login i nazwę firmy
- Następnie wejdź w zakładkę MULTISPORT





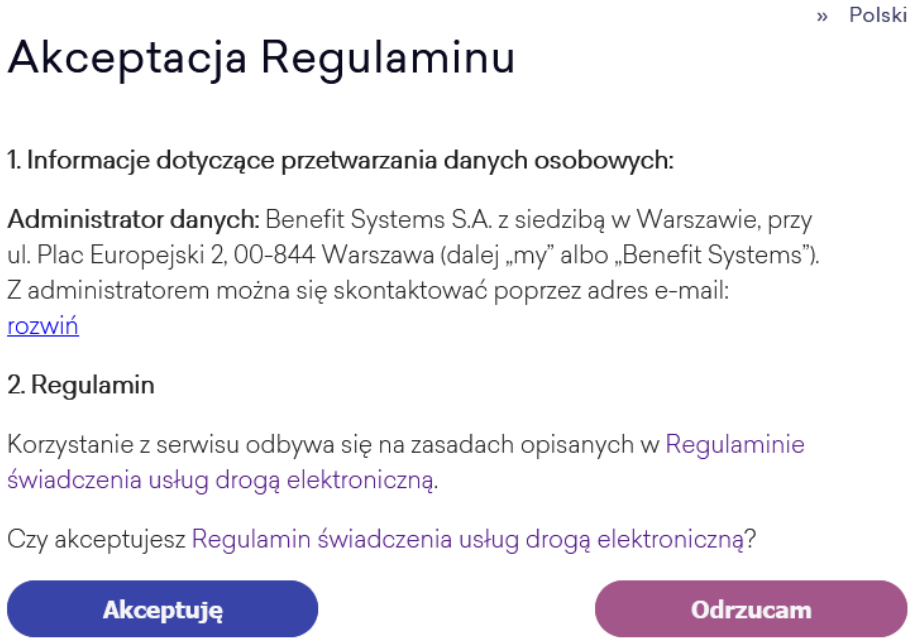
Rejestracja konta i logowanie:

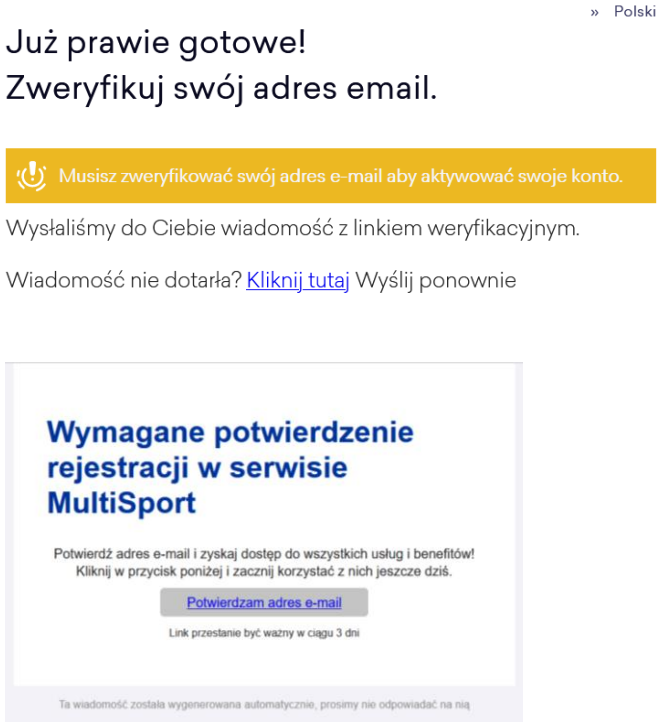
Załóż konto na platformie eMultiSport, uzupełniając dane.



Rejestracja konta i logowanie:

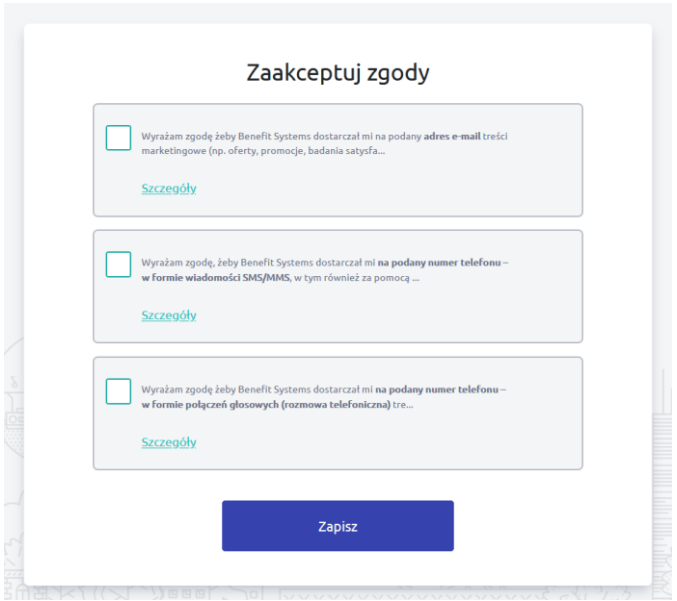
- Zapoznaj się z regulaminem korzystania z serwisu oraz zaakceptuj go.
- Na email podany podczas rejestracji otrzymasz wiadomość z linkiem weryfikacyjnym, aby kontynuować potwierdź swój adres e-mail (link jest ważny przez 3 dni).

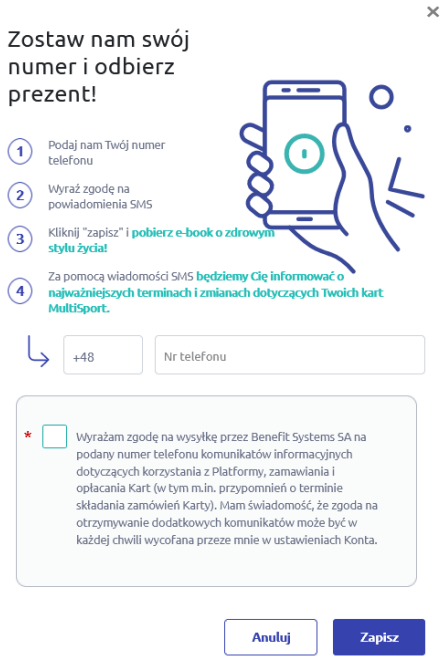




Rejestracja konta i logowanie:

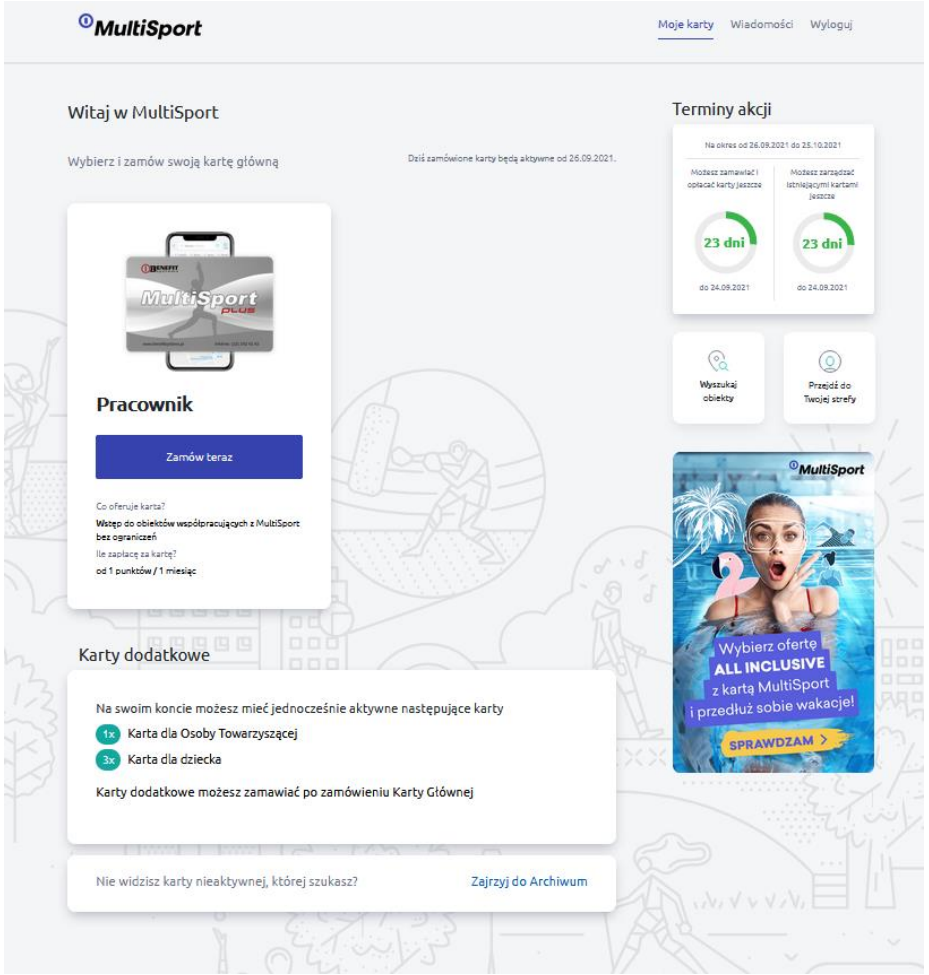
- W celu otrzymywania od Benefit Systems S.A. dodatkowych informacji zaakceptuj zgody na wysyłkę poszczególnych treści.
- Aby otrzymywać powiadomienia związane z terminami i zamawianiem Kart MultiSport, uzupełnij pole Nr telefonu oraz zaznacz i zapisz poniższą zgodę.





Panel użytkownika:

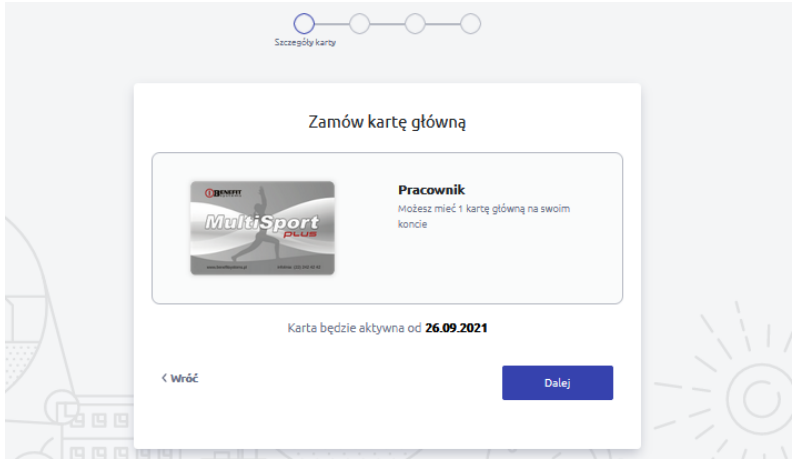
- Od teraz możesz zarządzać swoimi kartami
- Zamówić nową kartę typu Pracownik
- Dezaktywować kartę
- Zamówić karty dodatkowe
- Gdy zajdzie taka konieczność zamówić duplikat karty
- Przejść płynnie do Strefy Użytkownika i korzystać z dodatkowych usług

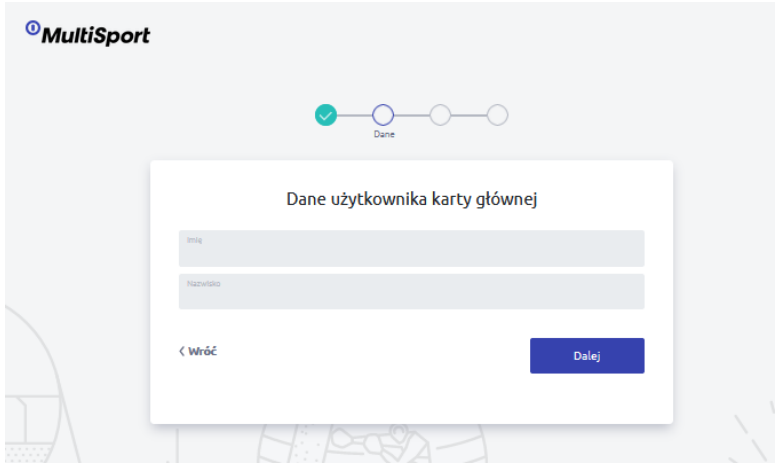


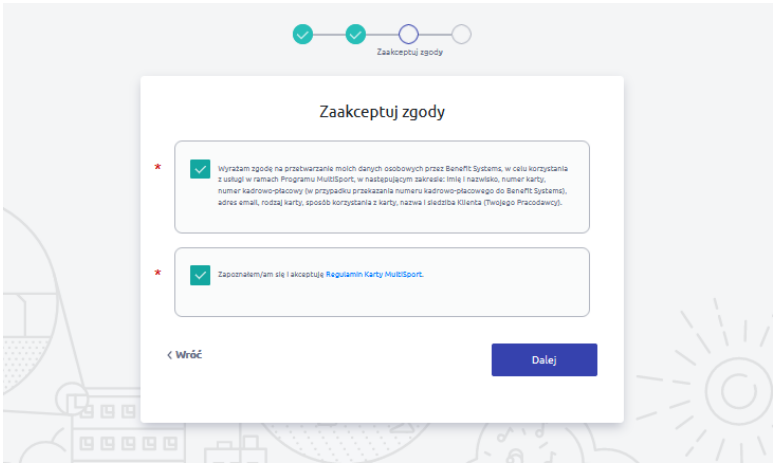
* Liczba widocznych kart zależy od warunków umowy zawartej z Twoim pracodawcą.

Zamówienie nowej karty typu Pracownik:

- Wybierz rodzaj karty, jaki chcesz zamówić i użyj przycisku „Zamów teraz”
- Następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi ekranie i przejdź dalej
- Konieczne jest wyrażenie zgody na przetwarzanie Twoich danych przez Benefit Systems oraz zapoznanie się i akceptacja regulaminu „Karty MultiSport”

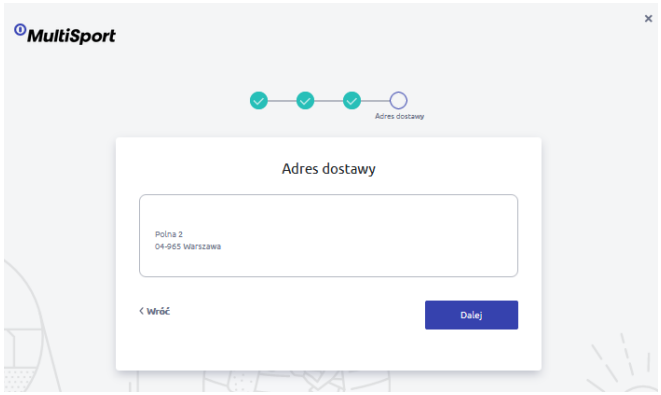


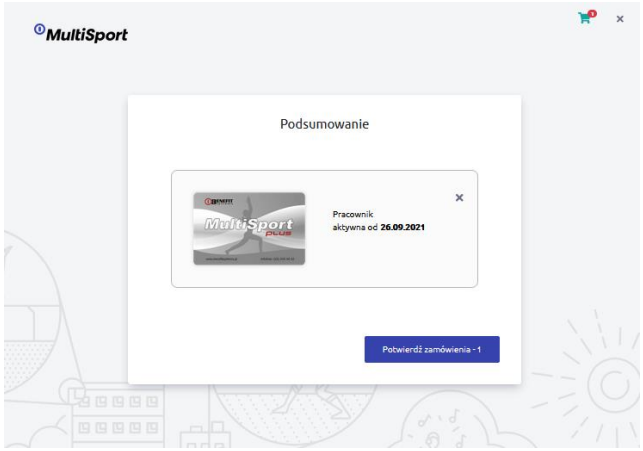


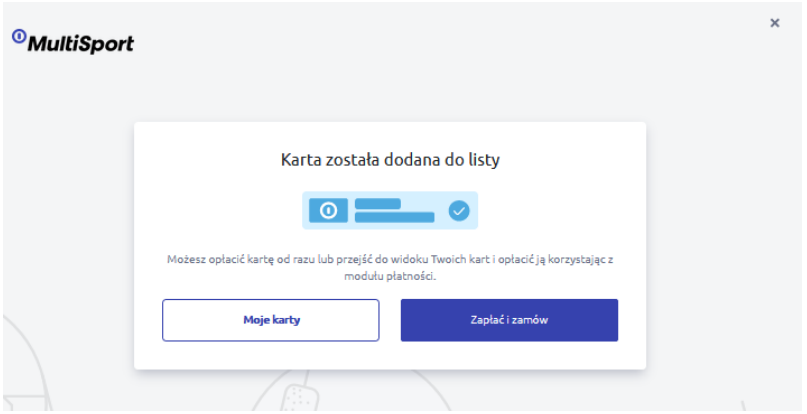


Zamówienie nowej karty typu Pracownik:

- Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi ekranie i przejdź dalej oraz potwierdź zamówienie
- Następnie wybierz przycisk „Zapłać i zamów”
- WAŻNE! Jeżeli karta nie zostanie opłacona na czas, zamówienie nie zostanie zrealizowane

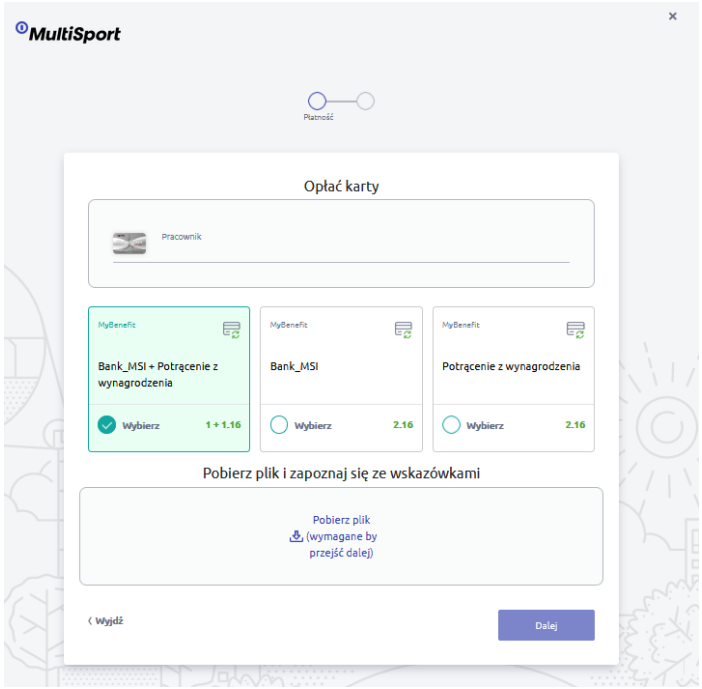


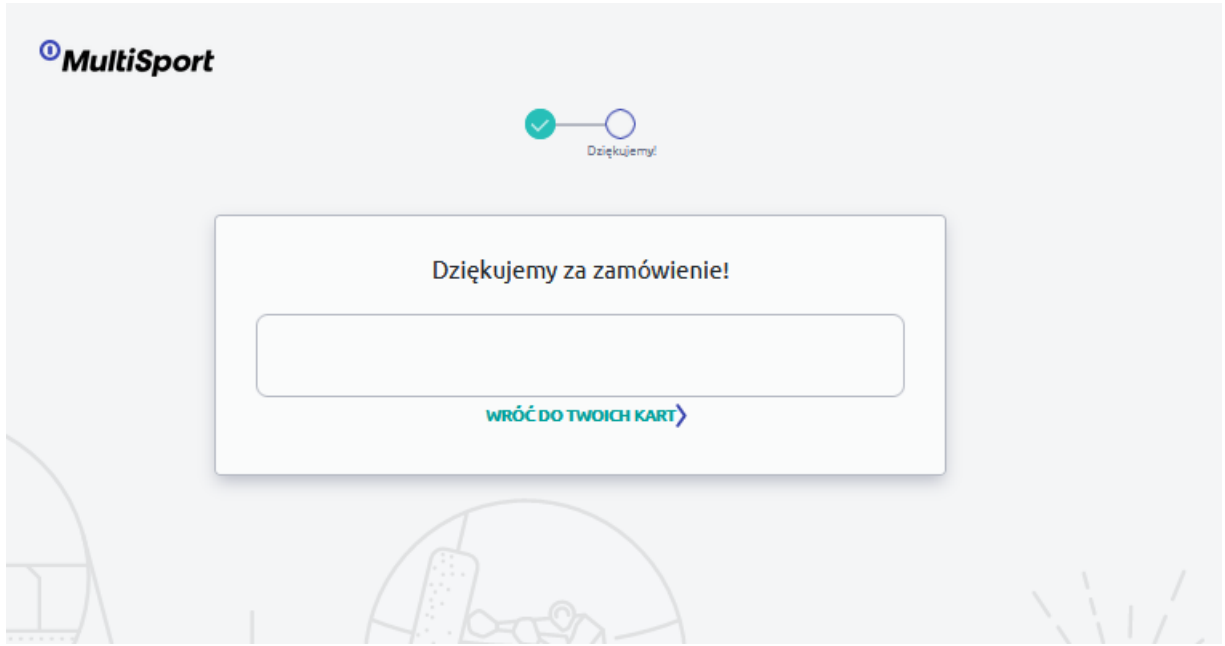




Zamówienie nowej karty typu Pracownik:

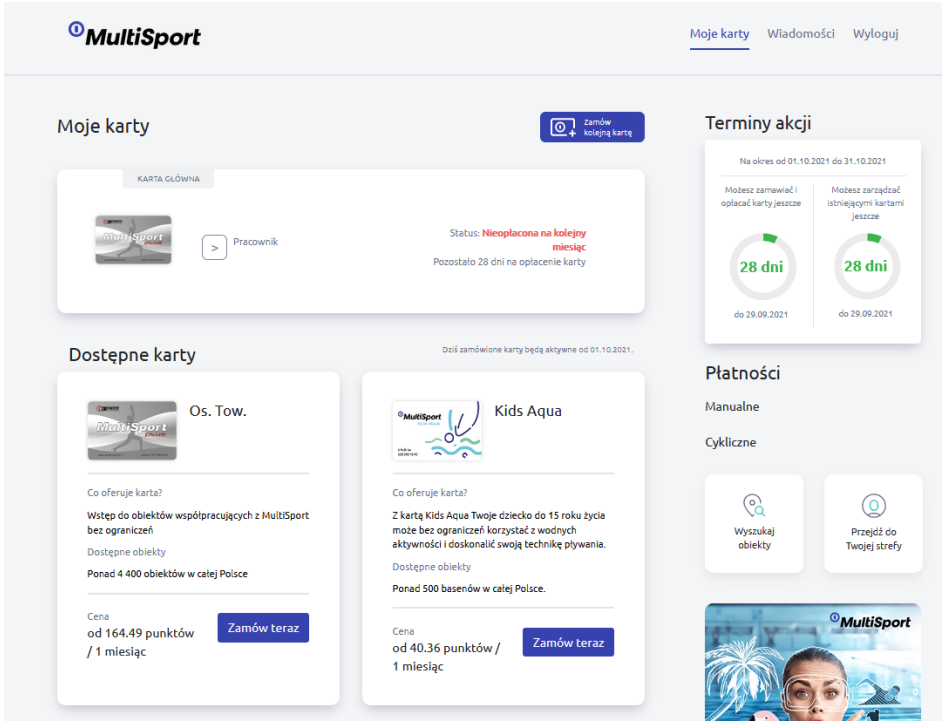
- Wybierz jedną z możliwości opłaty za kartę i przejdź dalej
- Uwaga! Wybierając opcję zawierającą potrącenie z wynagrodzenia, pamiętaj, aby pobrać, uzupełnić oraz zanieść do działu HR podpisany dokument.

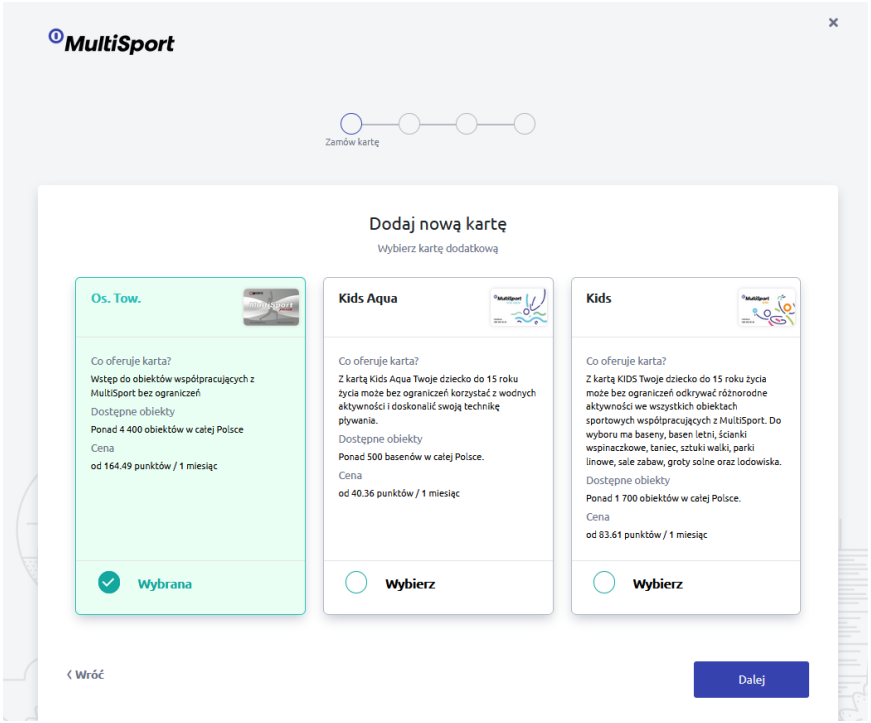




Zamówienie nowej karty dodatkowej:

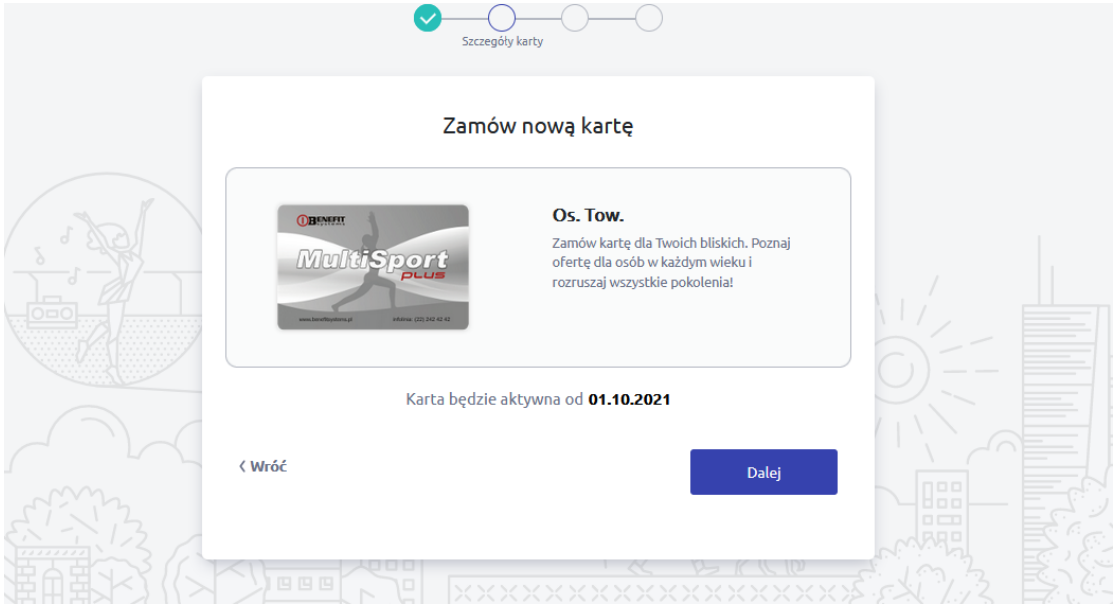
- Użyj przycisku „Zamów kolejną kartę” i wybierz rodzaj karty

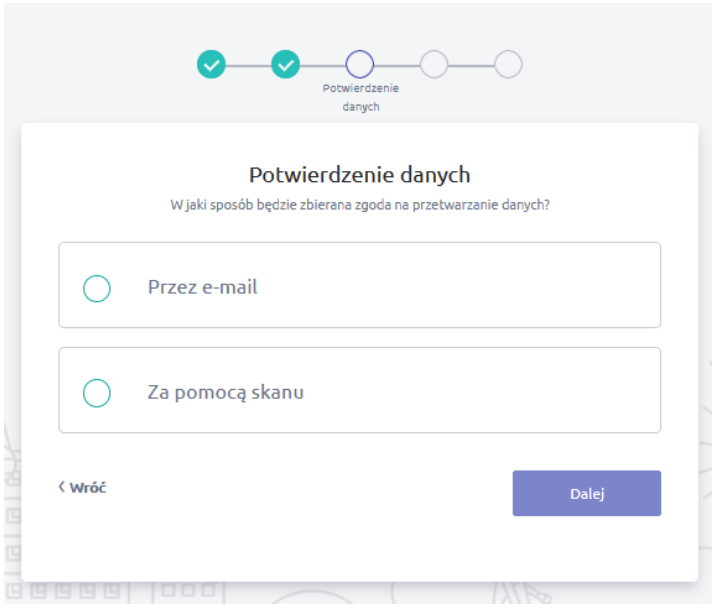




Zamówienie nowej karty dodatkowej:

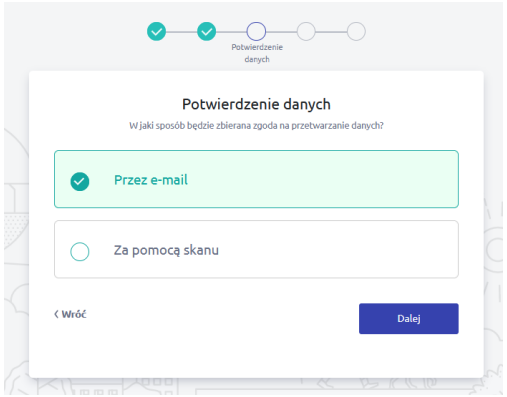
- Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i przejdź dalej
- Następnie wybierz sposób, w jaki wyrażona zostanie zgoda na przetwarzanie danych osobowych

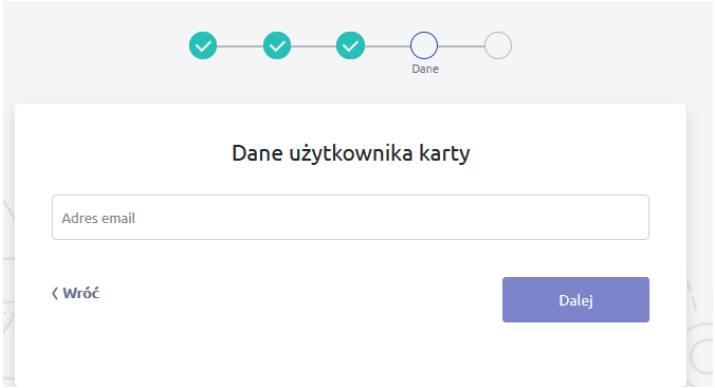


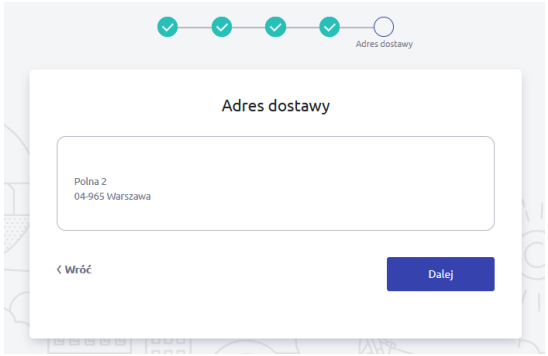


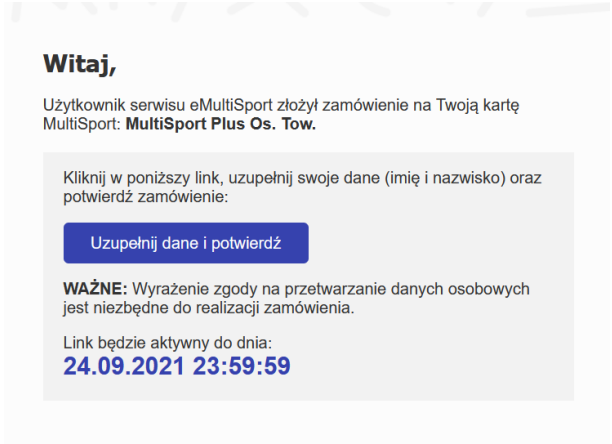
Zamówienie nowej karty dodatkowej:

- Opcja 1. W przypadku wyboru opcji zbierania zgód poprzez e-mail należy uzupełnić pole o adres mailowy przyszłego posiadacza karty oraz wybrać przycisk „Dalej”





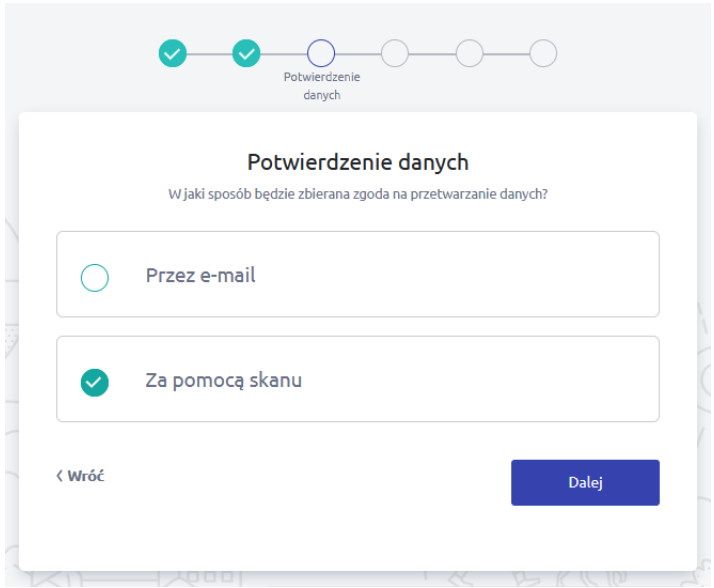


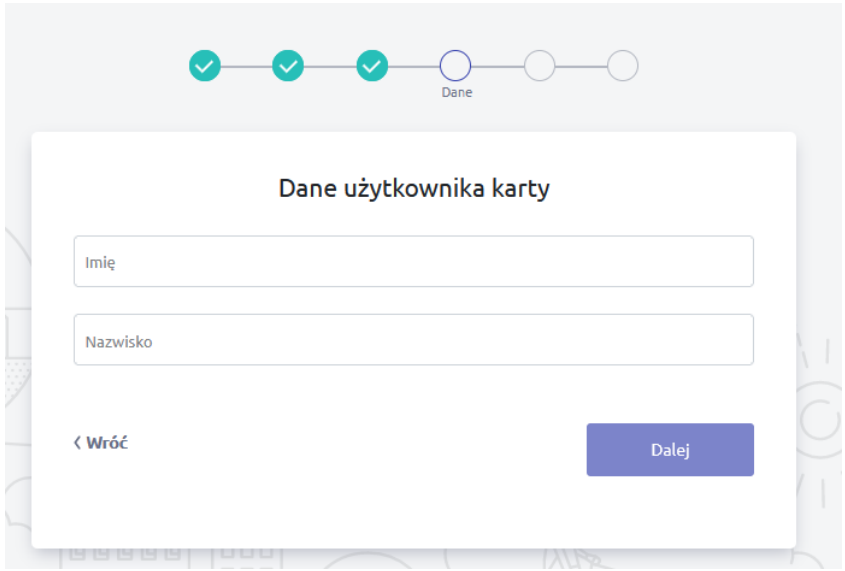


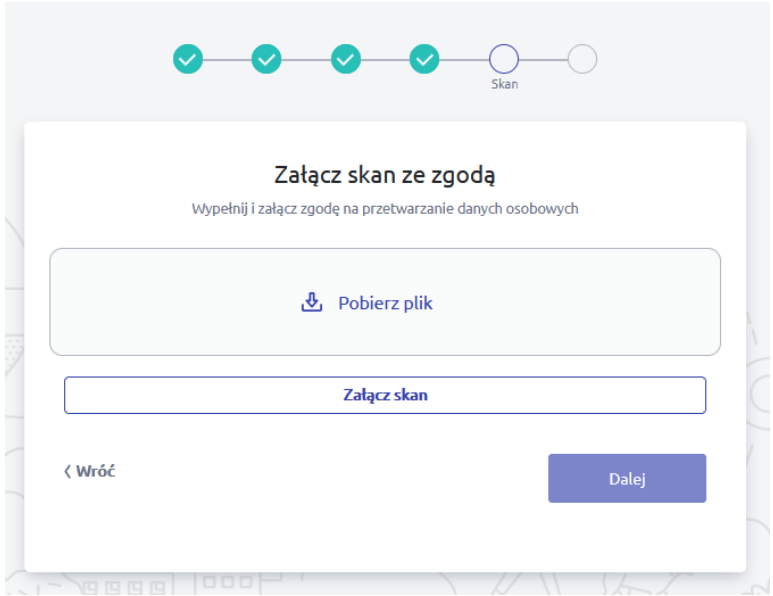
Tak wygląda treść wiadomości jaką otrzyma potencjalny właściciel karty dodatkowej

Zamówienie nowej karty dodatkowej:

- Opcja 2. W przypadku wyboru opcji zbierania zgód poprzez skan zgody, wybierz przycisk „**Dalej**”
- Następnie uzupełnij dane osoby dodatkowej
- W kolejnym kroku załącz skan zgody na przetwarzanie danych osobowych karty dodatkowej i postępuj zgodnie z instrukcją

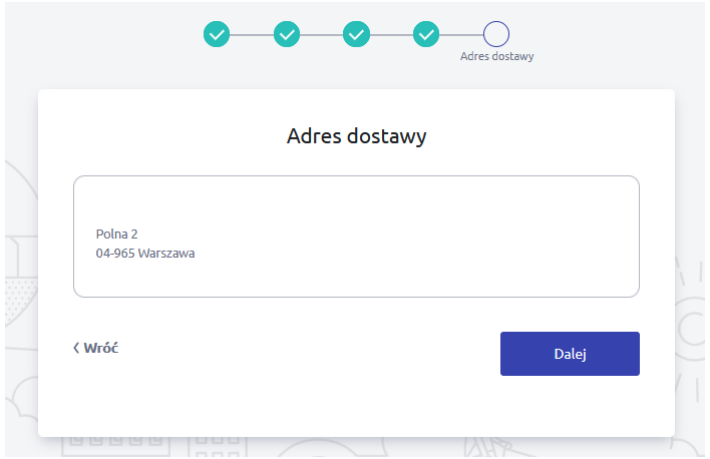


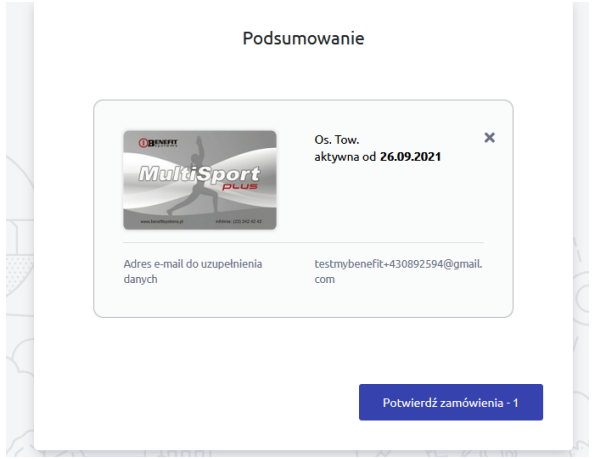


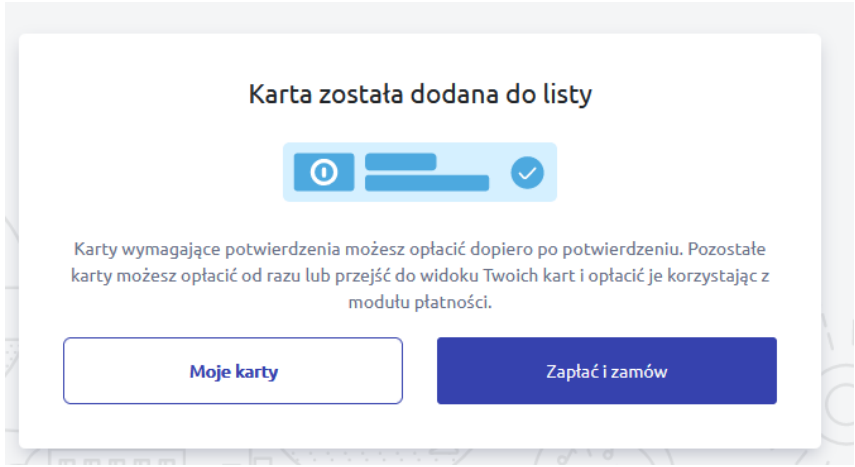


Zamówienie nowej karty dodatkowej:

- Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi ekranie i przejdź dalej
- Następnie wybierz przycisk „Zapłać i zamów”
- WAŻNE! Jeżeli karta nie zostanie opłacona na czas, to zamówienie nie zostanie zrealizowane

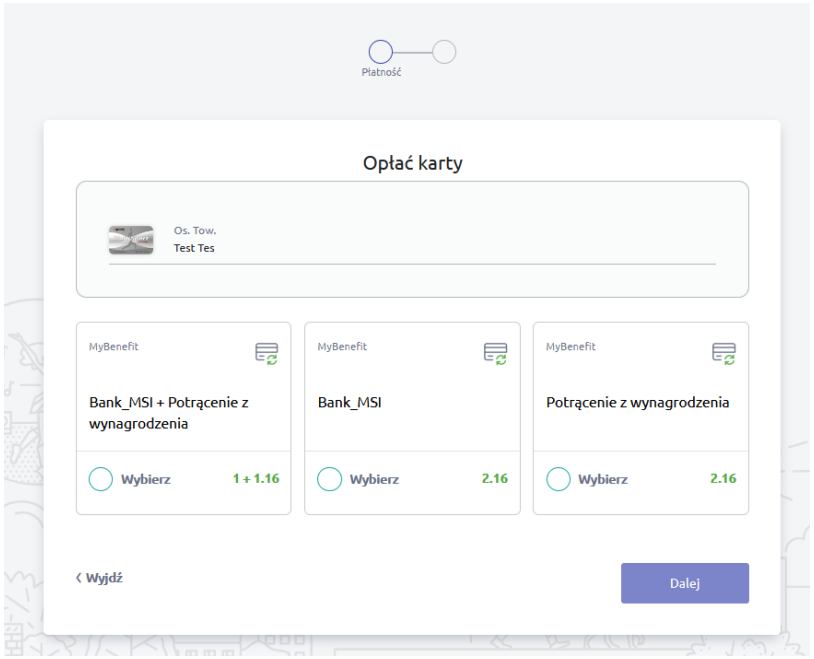


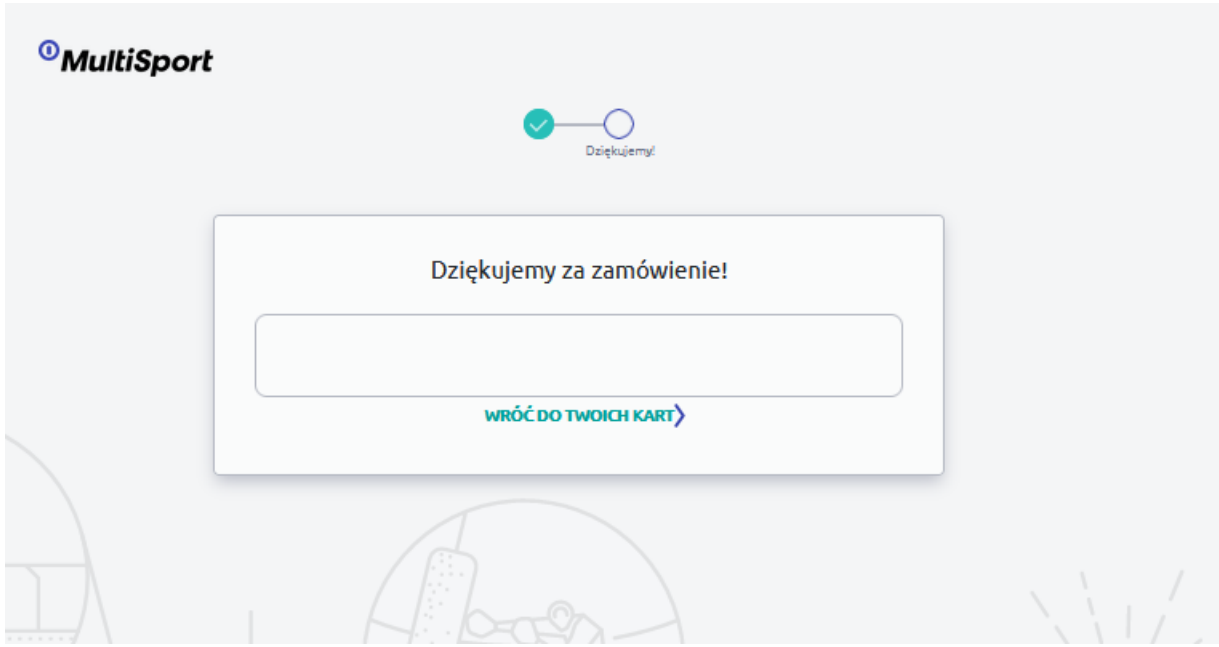




Zamówienie nowej karty dodatkowej:

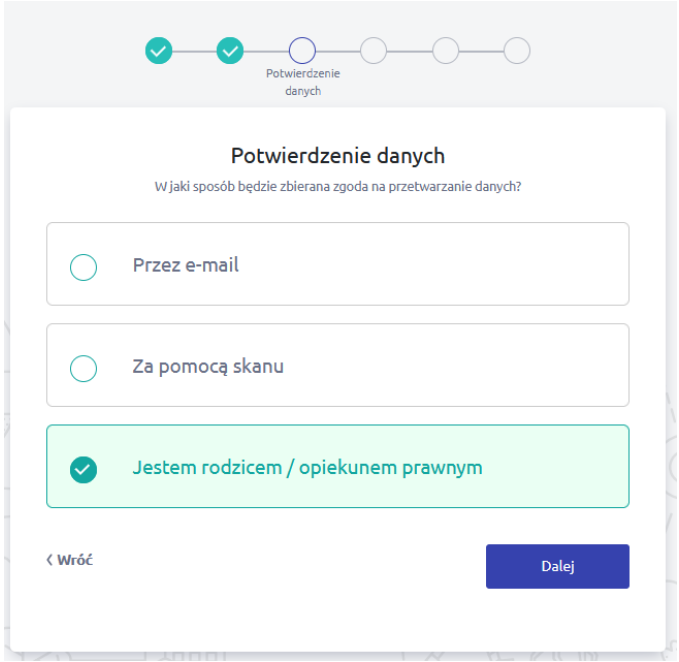
- Wybierz jedną z opcji opłaty za kartę i przejdź dalej
- Uwaga! Wybierając opcję zawierającą potrącenie z wynagrodzenia, pamiętaj, aby pobrać, uzupełnić oraz zanieść do działu HR podpisany dokument.

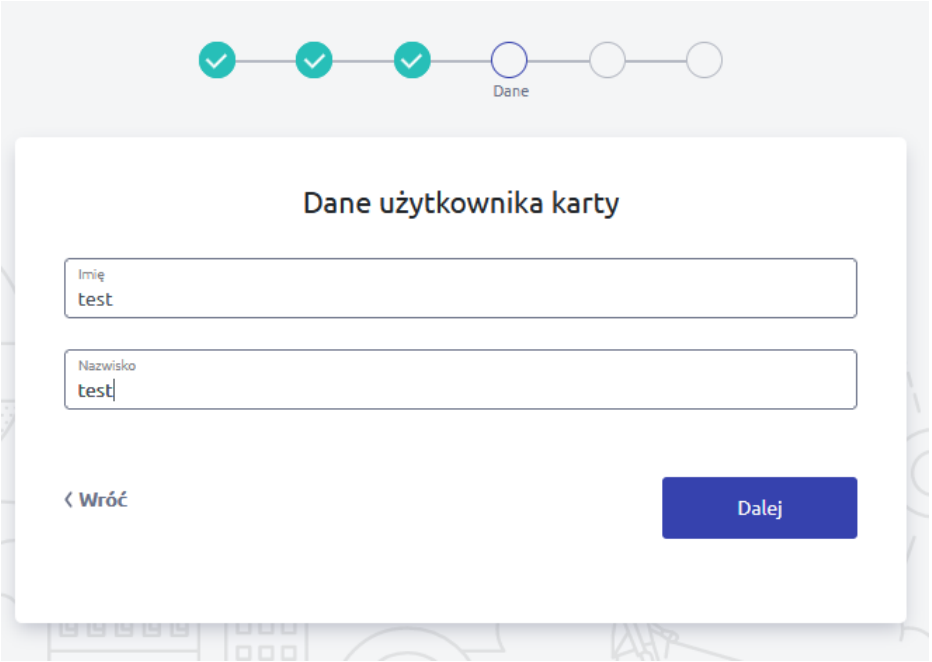




Zamówienie nowej karty dodatkowej:

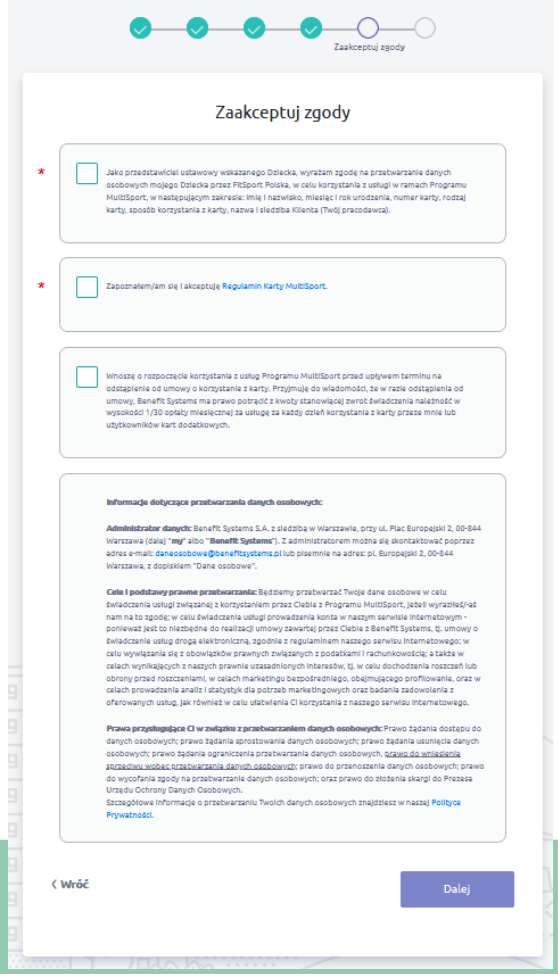
- Opcja 3. W przypadku zamawiania karty dla dziecka można wyrazić zgodę opcją: jestem rodzicem/opiekunem prawnym
- Następnie uzupełnij dane osobowe dziecka i przejdź dalej





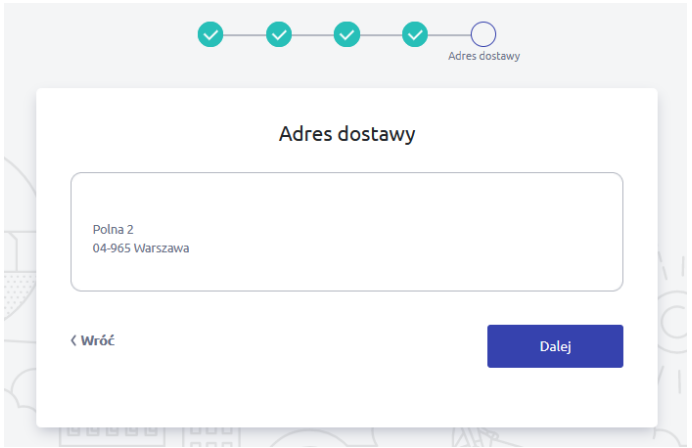
Zamówienie nowej karty dodatkowej:

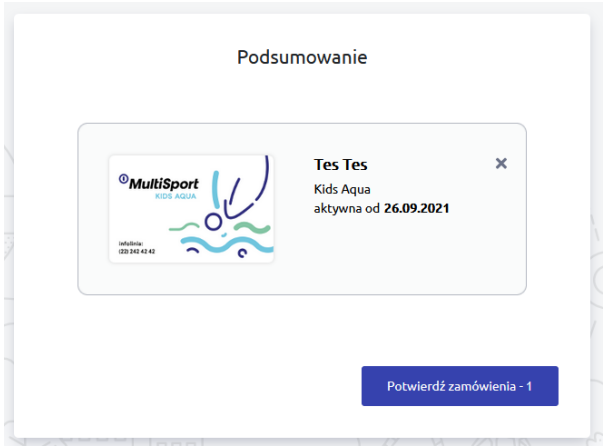
- Następnie należy wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych jako przedstawiciel ustawowy dziecka oraz zaakceptować regulamin i przejść dalej

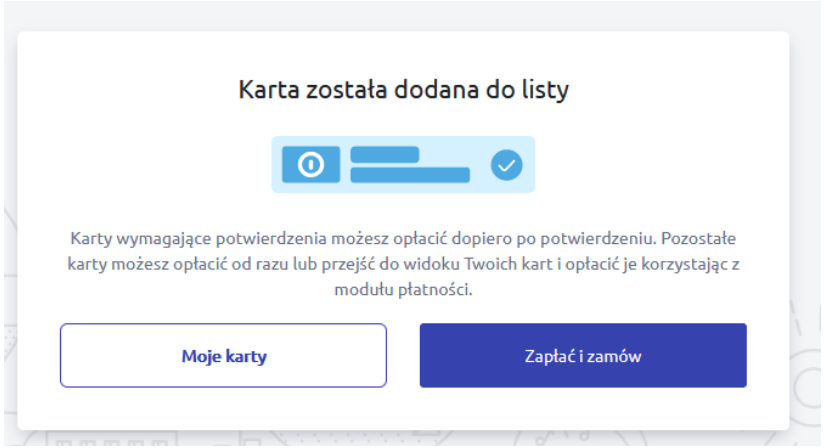


Zamówienie nowej karty dodatkowej:

- Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i przejdź dalej
- Następnie wybierz przycisk „Zapłać i zamów”
- WAŻNE! Jeżeli karta nie zostanie opłacona na czas, to zamówienie nie zostanie zrealizowane

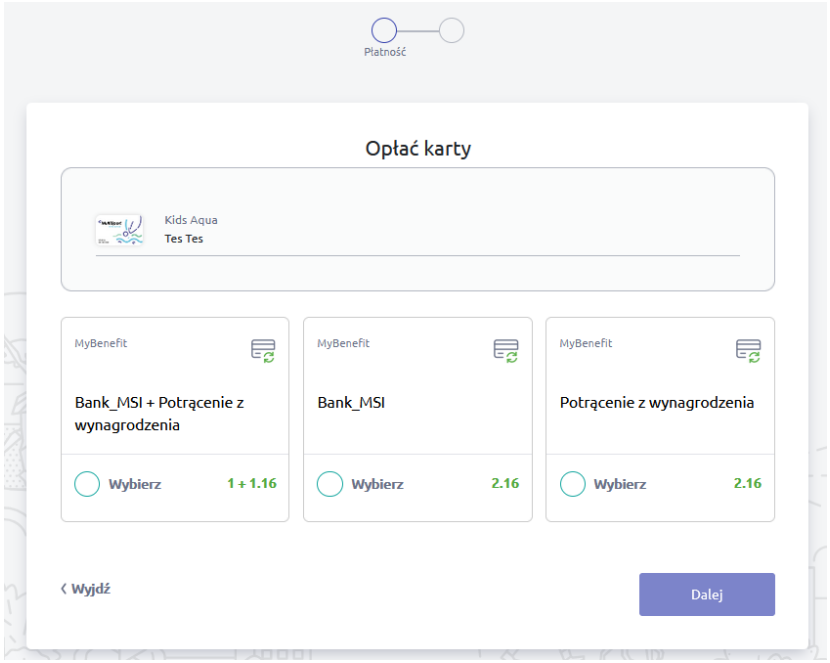


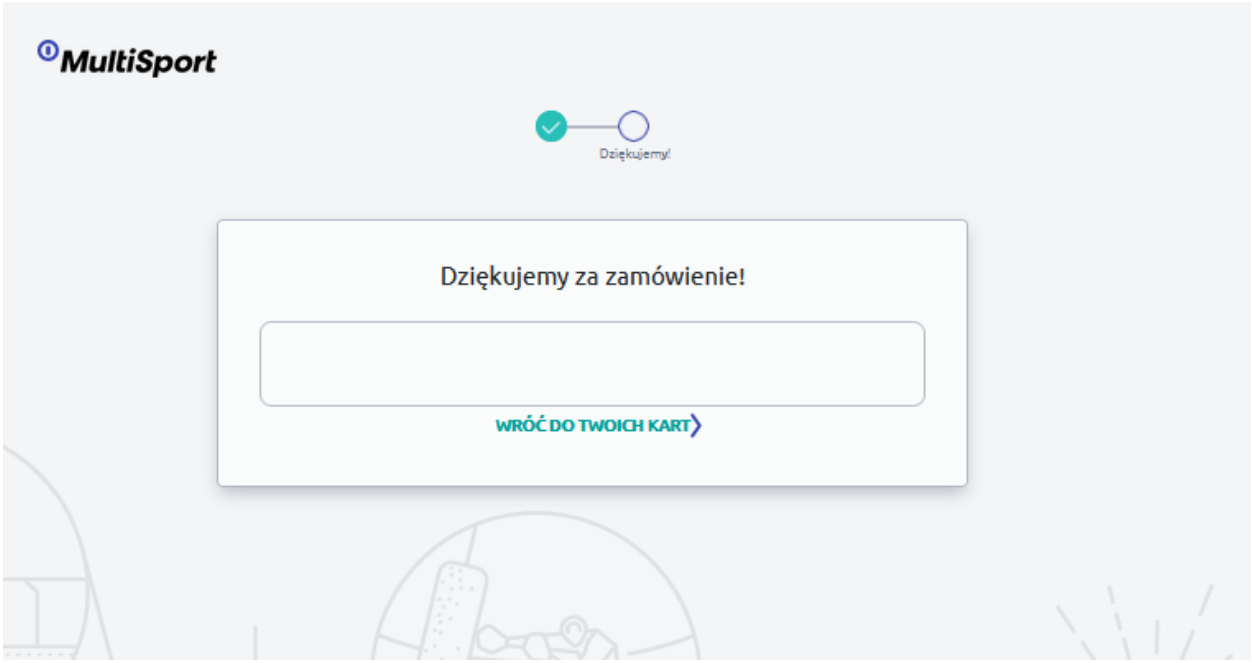




Zamówienie nowej karty dodatkowej:

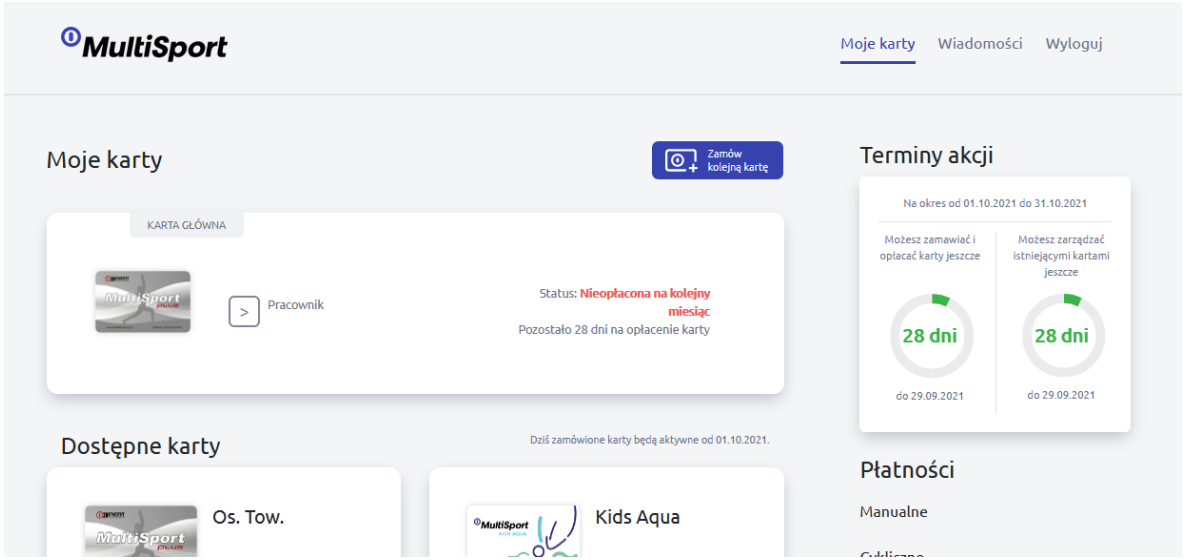
- Wybierz jedną z opcji opłaty za kartę i przejdź dalej
- Uwaga! Wybierając opcję zawierającą potrącenie z wynagrodzenia, pamiętaj, aby pobrać, uzupełnić oraz zanieść do działu HR podpisany dokument.

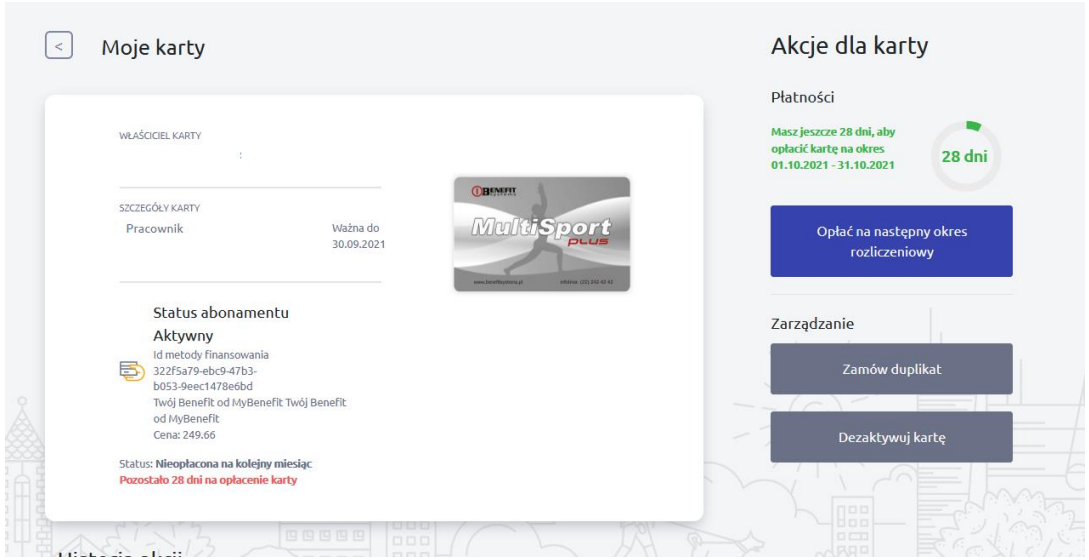




Dezaktywacja karty:

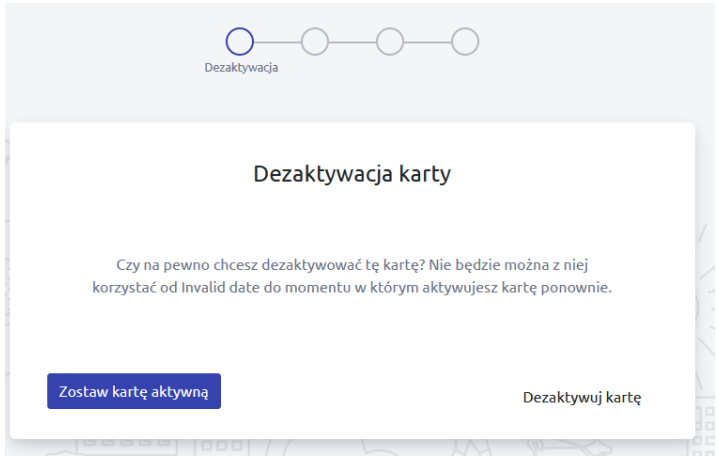
- Aby dezaktywować kartę wejdź w szczegóły karty (strzałka „>”)
- Kliknij w przycisk „**Dezaktywuj kartę**”

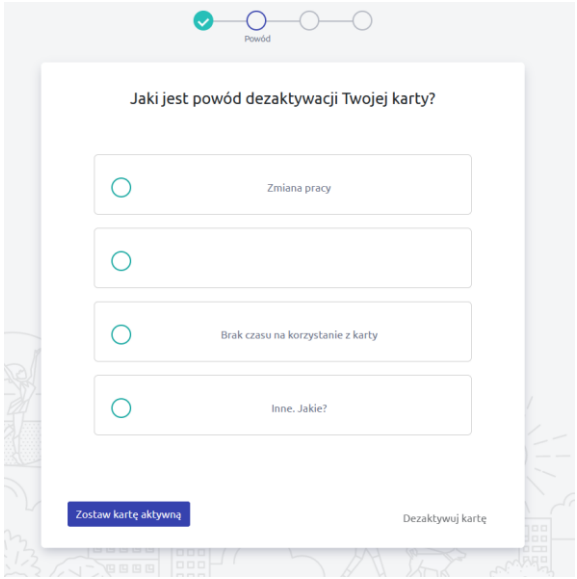


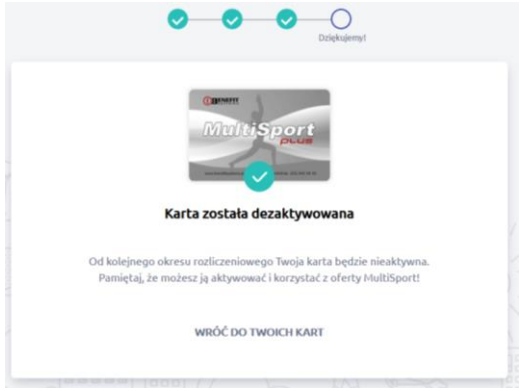


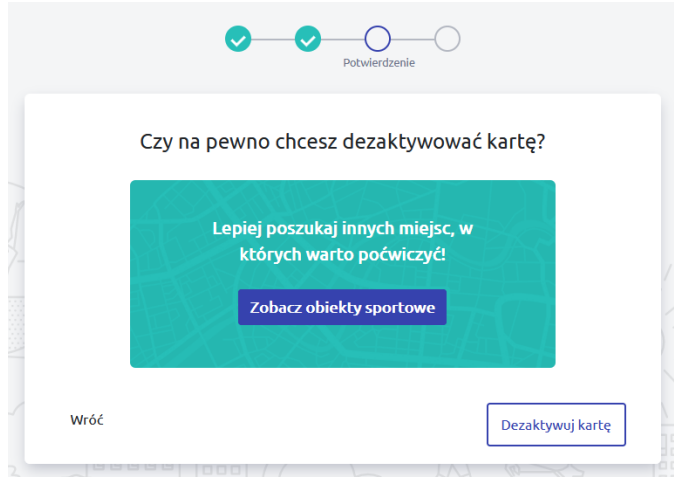
Dezaktywacja karty:

- Potwierdź dezaktywację karty i wybierz powód dezaktywacji
- Kliknij „**Dezaktywuj kartę**” i przejdź do podsumowania



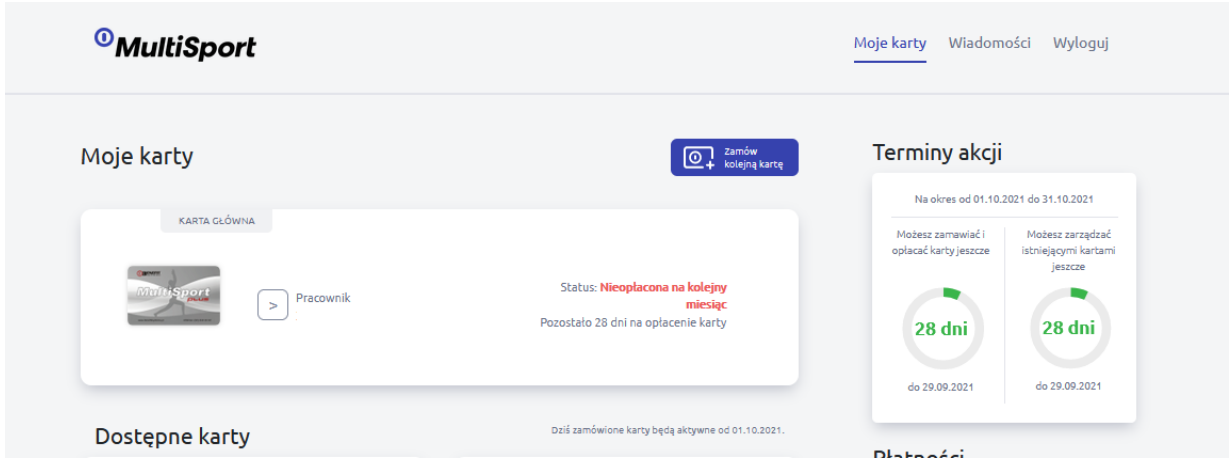


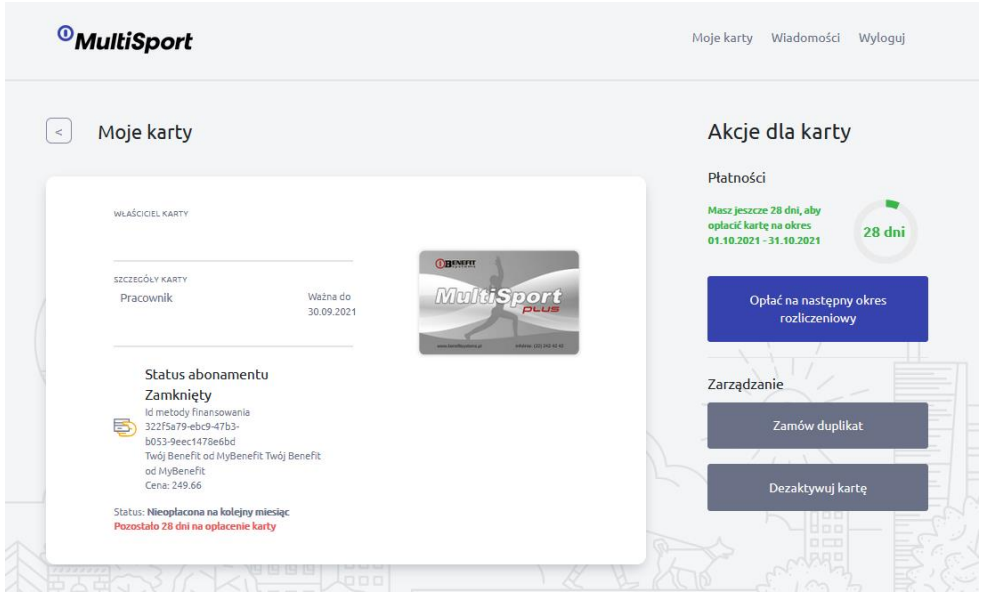




Duplikat karty:

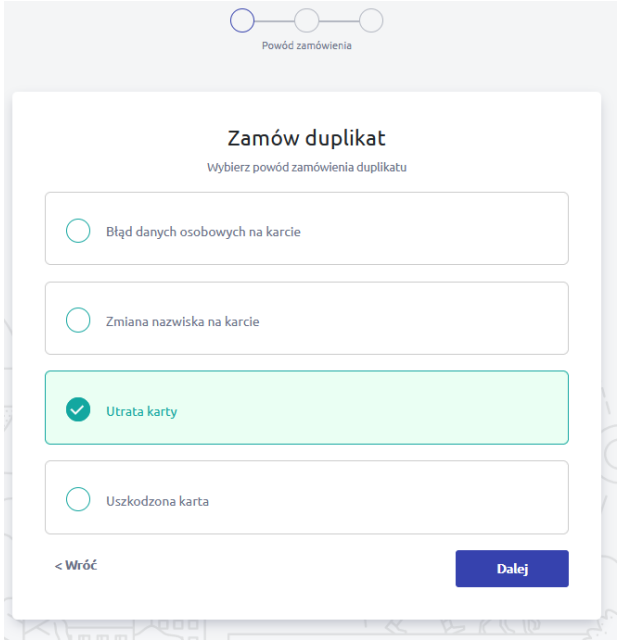
- Kliknij w strzałkę przy karcie, dla której będziesz zamawiać duplikat karty
- Wybierz opcję „Zamów duplikat”
- Z dostępnej listy wybierz powód zamówienia duplikatu. W przypadku błędu w danych bądź zmiany nazwiska zostaniesz poproszony o wskazanie nowych, poprawnych, danych

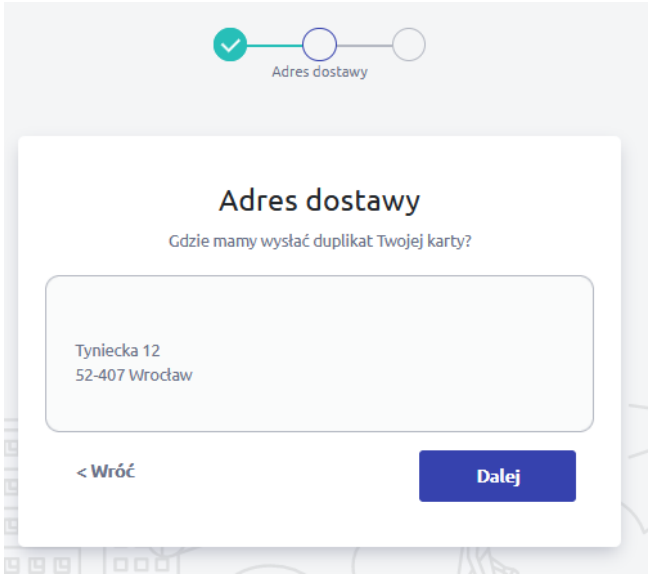


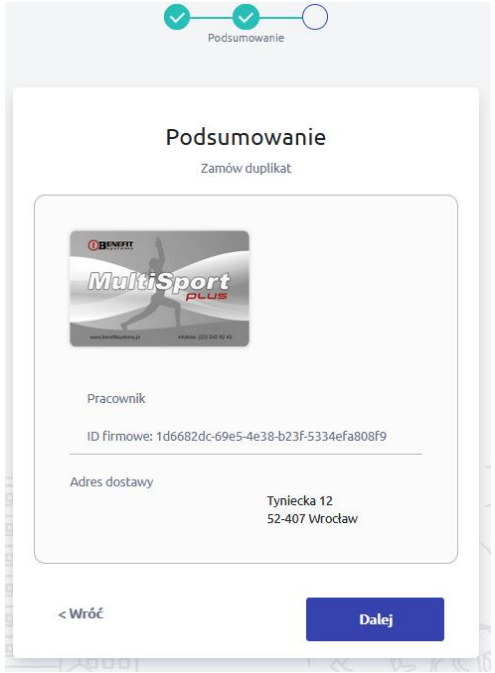


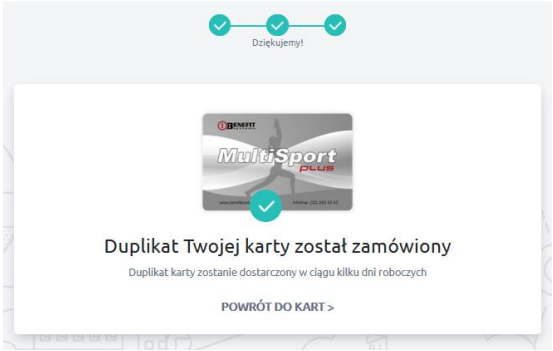
Duplikat karty:

- Z dostępnej listy wybierz powód zamówienia duplikatu. W przypadku błędu w danych bądź zmiany nazwiska zostaniesz poproszony o wskazanie nowych, poprawnych, danych, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi ekranie i przejdź dalej










MyBenefit
grupa benefit systems