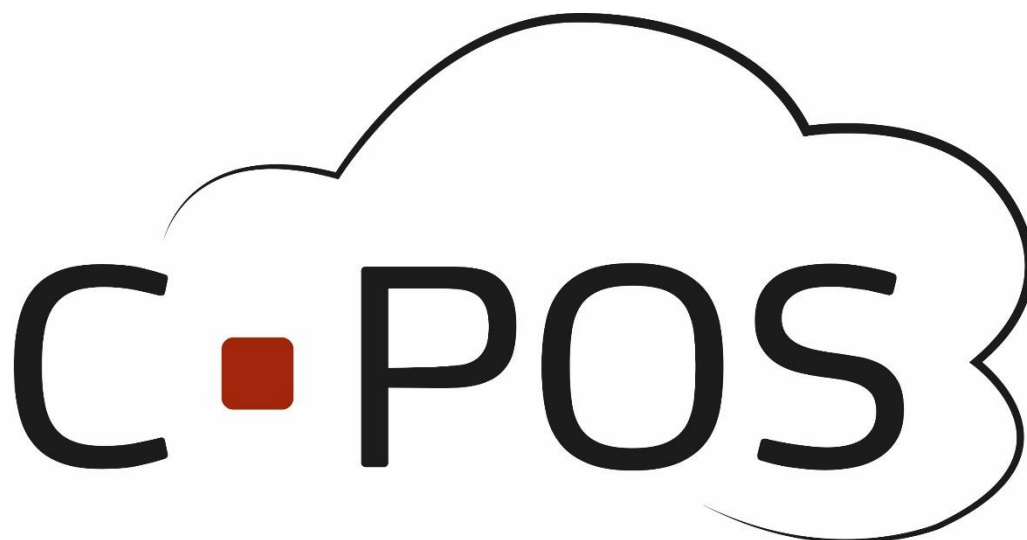




CPOS Borgerportal

Quickguide

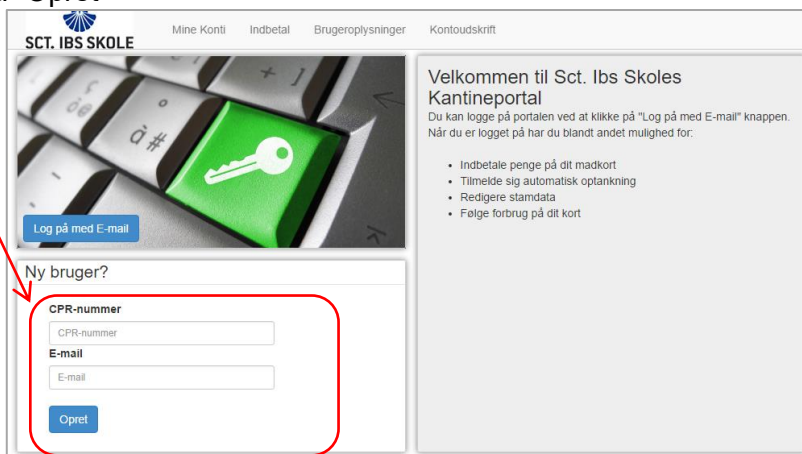
Version 1.1.8 Sct. Ibs skole

<https://sctibs.cposonline.dk/>

SÅDAN OPRETTER DU EN BRUGER	3
SÅDAN LOGGER DU IND.....	5
SÅDAN TILKNYTTET DU EN RELATION TIL DIN KORT (ADMINISTRER FLERE KORT MED SAMME LOGIN)	6
SÅDAN INDBETALER DU PENGE PÅ ET KANTINEKORT	7
SÅDAN OPRETTER DU AUTOMATISK OPTANKNING PÅ ET KANTINEKORT	8
SÅDAN UDBETALER DU PENGE FRA ET KANTINEKORT	9
SÅDAN RETTER DU KORT OPLYSNINGER I AUTOMATISK OPTANKNING	10
SÅDAN GØR DU HVIS AUTOMATISK OPTANKNING ER HOLDT OP MED AT VIRKE	10
SÅDAN SER DU HVAD DER ER FORBRUGT PÅ KANTINEKORTET	11
SÅDAN SPÆRRER DU ET KANTINEKORT HVIS DET ER BORTKOMMET	12
SÅDAN GØR DU HVIS KORTET IKKE VIRKER.....	13
SÅDAN GØR DU HVIS EN RELATION STÅR SOM "AFVENTER GODKENDELSE"	13
SÅDAN BESTILLER DU ET NYT KANTINEKORT	13
SÅDAN TILKNYTTET DU ET NYT KANTINEKORT TIL DIN KANTINEKORT-KORT	14
SÅDAN GØR DU HVIS DU HAR GLEMT DIN ADGANGSKODE	15
SÅDAN GØR DU HVIS DU HAR NULSTILLET ADGANGSKODE MEN HAR IKKE MODTAGET EN MAIL	15
SÅDAN GØR DU HVIS DU FORSØGER AT INDBETALE MEN FÅR BESKEDEN "IDENTISK TRANSAKTION"	15
SÅDAN GØR DU HVIS DU HAR INDBETALT MEN PENGENE IKKE ER GÅET IND	15

Sådan opretter du en bruger

1. Første gang du skal logge på <https://sctibs.cposonline.dk/>
Skal du under "Ny bruger" skrive CPR-Nummer på den elev der skal benytte kortet, samt Email til kontakt og kvitteringer, det vil også være denne email der benyttes til at logge ind.
OBS: Der kan benyttes 1 email pr. konto.
2. Klik derefter på "Opret"



SCT. IBS SKOLE Mine Konti Indbetal Brugeroplysninger Kontoudskrift

Velkommen til Sct. Ibs Skoles Kantineportal
Du kan logge på portalen ved at klikke på "Log på med E-mail" knappen. Når du er logget på har du blandt andet mulighed for:

- Indbetale penge på dit madkort
- Tilmelde sig automatisk optankning
- Redigere stamdata
- Følge forbrug på dit kort

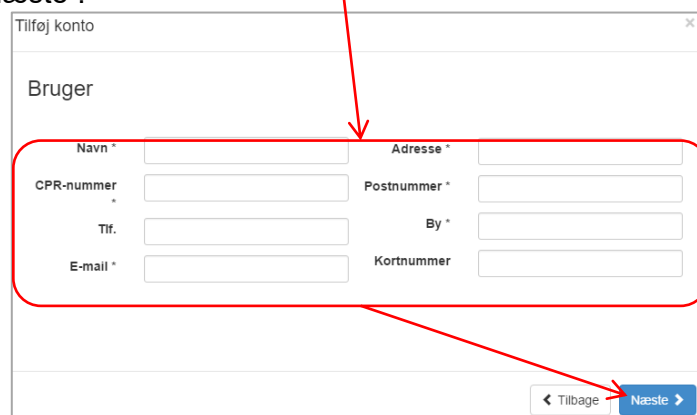
Ny bruger?

CPR-nummer
CPR-nummer

E-mail
E-mail

Opret

3. Udfyld de resterende data på eleven samt det kortnummer der står på kantinekortet
4. Klik derefter på "Næste".



Tilføj konto

Bruger

Navn * Adresse *

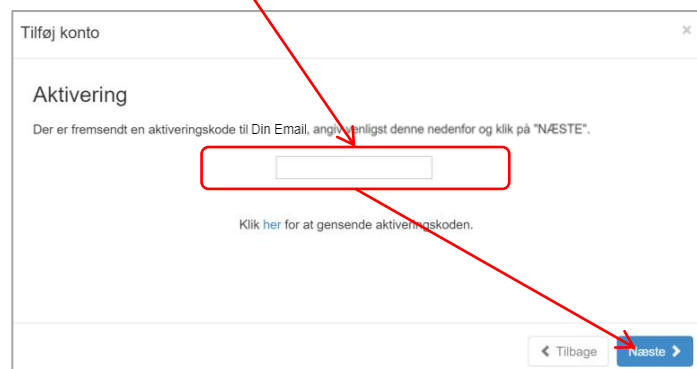
CPR-nummer * Postnummer *

Tlf. By *

E-mail * Kortnummer

< Tilbage Næste >

5. Find aktiveringskoden der bliver sendt til din mail-adresse (kig evt. om mailen er endt i din Junk-Mail folder, hvis du ikke modtager mailen.) Udfyld aktiveringskoden og klik "Næste":
OBS: behold aktiverings siden åben, hvis siden lukkes, afsluttes aktivering og support må kontaktes for at få aktiveret kontoen.



Tilføj konto

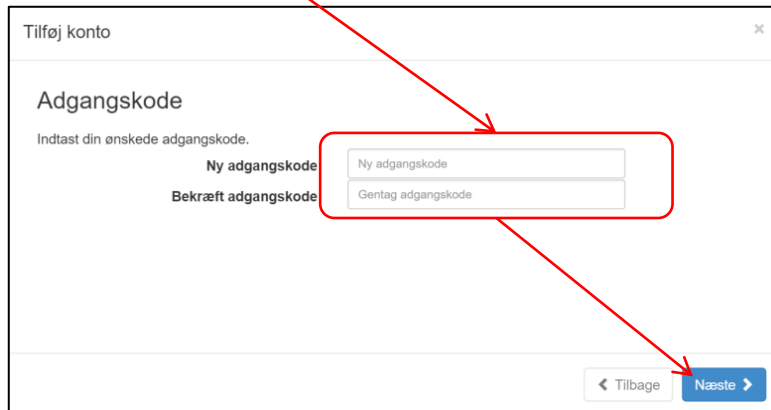
Aktivering

Der er fremsendt en aktiveringskode til Din Email, angiv venligst denne nedenfor og klik på "NÆSTE".

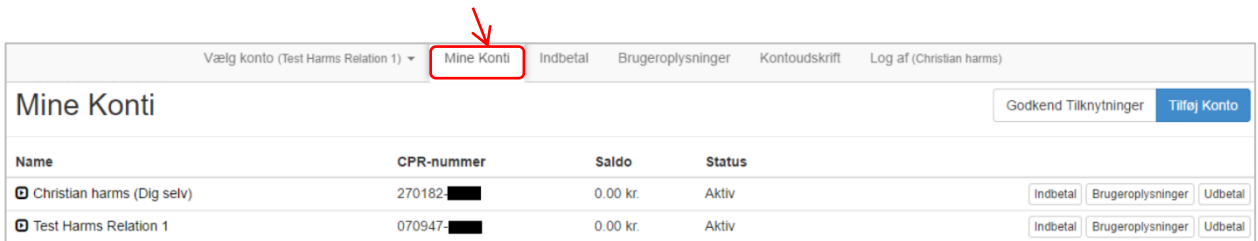
Klik [her](#) for at gensende aktiveringskoden.

< Tilbage Næste >

6. Vælg og bekræft en adgangskode, tryk "Næste"
Du vil se en bekræftelse på din oprettelse, tryk igen "Næste"



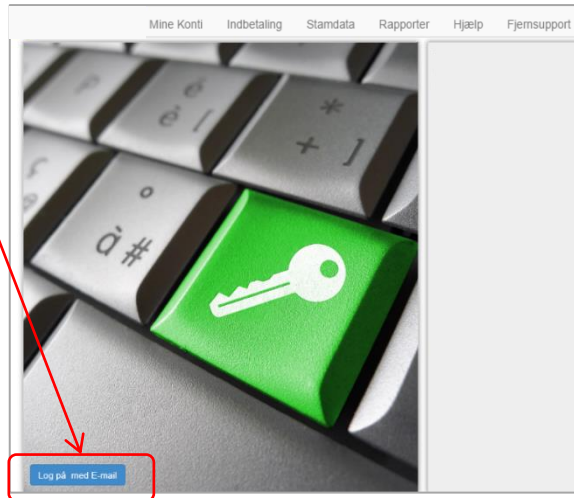
7. Herefter vil du blive ført til forsiden af din portal, her kan du se de betalingskort og konti du har adgang til under "Mine Konti":



Vælg konto (Test Harms Relation 1) ▾	Mine Konti	Indbetal	Brugeroplysninger	Kontoudskrift	Log af (Christian harms)
Mine Konti					
Godkend Tilknytninger Tilføj Konto					
Name	CPR-nummer	Saldo	Status		
Christian harms (Dig selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Brugeroplysninger Udbetal
Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Brugeroplysninger Udbetal

Sådan logger du ind

1. Åben siden <https://sctibs.cposonline.dk/>
2. Klik "Log på med E-Mail":



3. Klik på "Log på med E-Mail".
Udfyld email som brugernavn og indtast dit kodeord

4. Klik "Login"

E-mail

Brugernavn

Adgangskode

Adgangskode

Login Glemmt adgangskode?

5. Herefter vil du blive ført til forsiden af din portal, her kan du se de betalingskort og konti du har adgang til under "Mine Konti":

Vælg konto (Test Harms Relation 1) **Mine Konti** Indbetal Brugeroplysninger Kontoudskrift Log af (Christian harms)

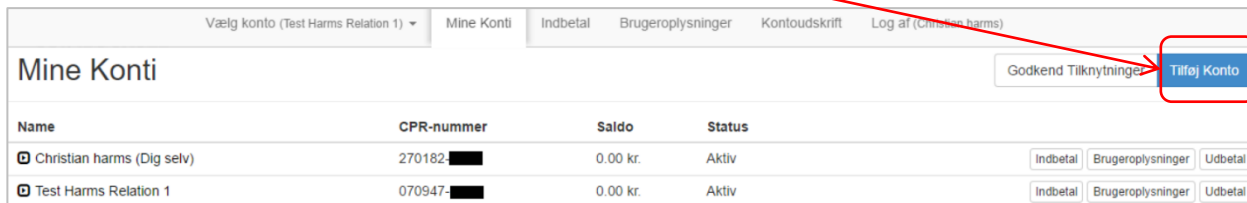
Godkend Tilknytninger Tilføj Konto

Name	CPR-nummer	Saldo	Status
☒ Christian harms (Dig selv)	270182-███	0.00 kr.	Aktiv
☒ Test Harms Relation 1	070947-███	0.00 kr.	Aktiv

Indbetal Brugeroplysninger Udbetal

Sådan tilknytter du en relation til din konto (administrer flere konti med samme login)

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du, under "mine konti" klikke på "**Tilføj konto**".

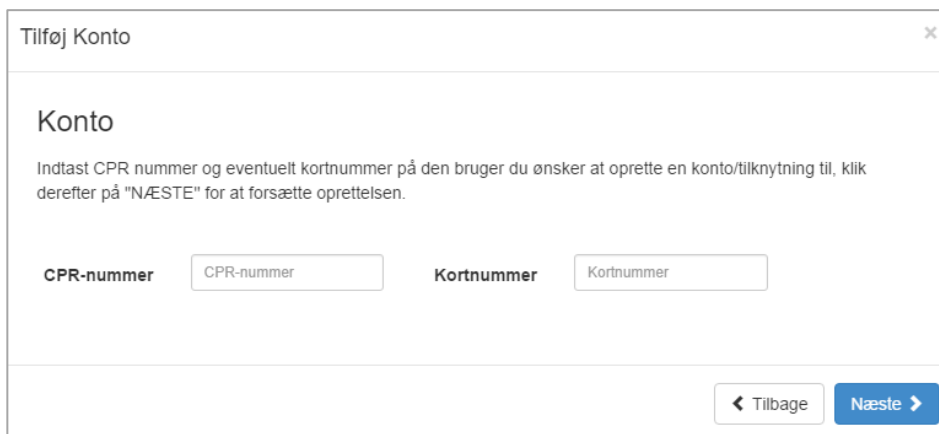


Vælg konto (Test Harms Relation 1) ▾ Mine Konti Indbetal Brugeroplysninger Kontoudskrift Log af (Christian harms)

Mine Konti Godkend Tilknytning Tilføj Konto

Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
Christian harms (Dig selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal
Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal

- 4: Udfyld person nummer på den person der skal tilknyttes, (uden bindestreg)
- 5: Udfyld kortnummeret på personens kantinekort (bogstaver i kortnummeret skal være store/kapitaler)
- 6: Klik **næste**, kontoen er nu tilføjet.



Tilføj Konto

Konto

Indtast CPR nummer og eventuelt kortnummer på den bruger du ønsker at oprette en konto/tilknytning til, klik derefter på "NÆSTE" for at fortsætte oprettelsen.

CPR-nummer **Kortnummer**

◀ Tilbage Næste ▶

Sådan indbetaler du penge på et kantinekort

2. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Indbetal"** ud for en af dine konti:



Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
☒ Christian harms (Dlg selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal
☒ Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal

3. Klik på fanen **"Indbetal"**

4. Udfyld **Email til kvittering**.

5. **Indtast beløb** i hele danske kroner.

6. Klik **"Handelsbetingelser og vilkår"** for at læse betalingsbetingelserne.

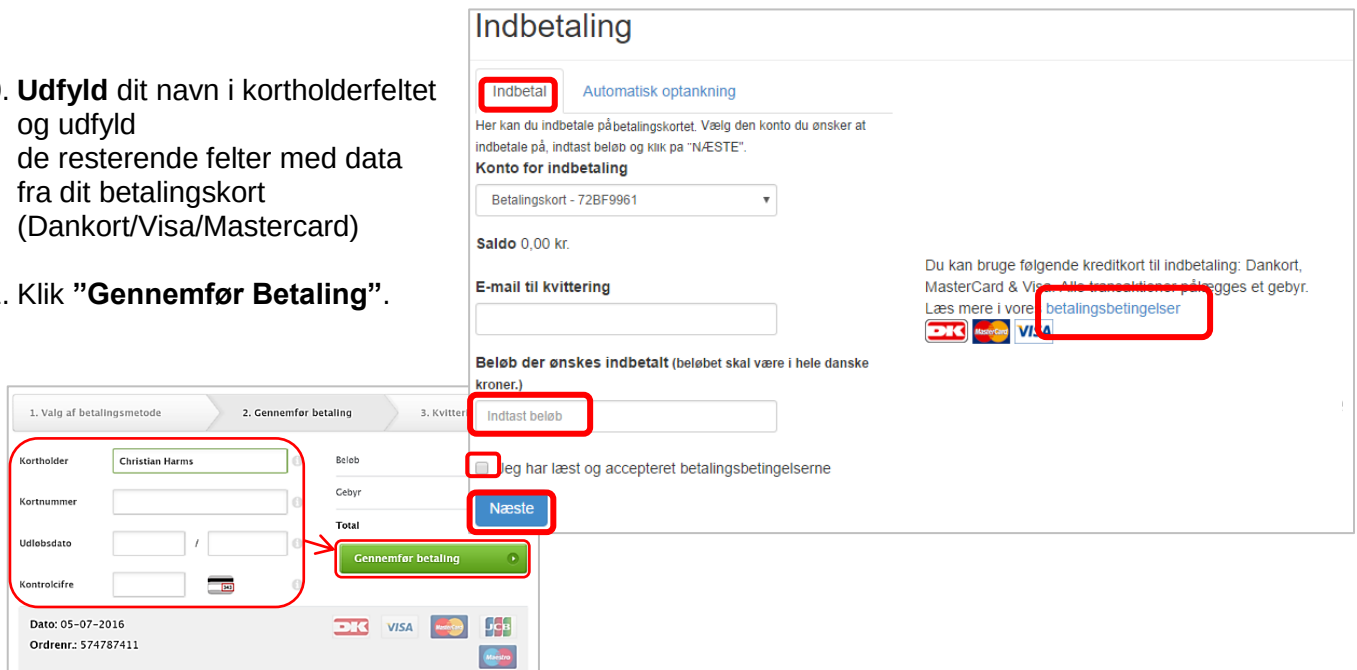
7. Klik på **krydset** i fanen øverst i billedet for at lukke betingelserne.

8. Klik **"Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne"**.

9. Klik **"Næste"**.

10. **Udfyld** dit navn i kortholderfeltet og udfyld de resterende felter med data fra dit betalingskort (Dankort/Visa/Mastercard)

11. Klik **"Gennemfør Betaling"**.



Indbetaling

[Indbetal](#) [Automatisk optankning](#)

Her kan du indbetale på betalingskortet. Vælg den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE".

Konto for indbetaling

Betalingskort - 72BF9961

Saldo 0,00 kr.

E-mail til kvittering

Du kan bruge følgende kreditkort til indbetaling: Dankort, MasterCard & Visa. Alle transaktioner pålægges et gebyr.

Læs mere i vores [betalingsbetingelser](#)

Beløb der ønskes indbetalt (beløbet skal være i hele danske kroner.)

Indtast beløb

☐ Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne

Næste

Gennemfør betaling

1. Valg af betalingsmetode 2. Gennemfør betaling 3. Kvittering

Kortholder: Christian Harms

Kortnummer: /

Udløbsdato: /

Kontrolcifre: /

Dato: 05-07-2016

Ordrenr.: 574787411

Beløb

Gebyr

Total

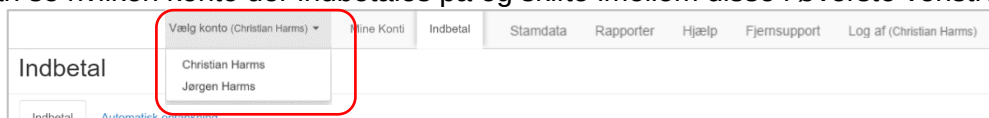
Gennemfør betaling

Dato: 05-07-2016

Ordrenr.: 574787411

DKB **VISA** **MasterCard** **JCB** **Amex**

12. Du kan se hvilken konto der indbetales på og skifte imellem disse i øverste venstre hjørne:



Indbetal

Vælg konto (Christian Harms)

Christian Harms

Jørgen Harms

Indbetal [Automatisk optankning](#)

Stamdata **Rapporter** **Hjælp** **Fjernsupport** **Log af (Christian Harms)**

Sådan opretter du automatisk optankning på et kantinekort

En Kantinekort konto kan tilknyttes automatisk optankning. Når kantinekortet derefter benyttes til et køb på et kasseapparat, kontrolleres saldoen og der forsøges en indbetaling, hvis saldoen er under 50,- ved tidspunktet for købet.

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Indbetal"** ud for en af dine konti:



Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
Christian harms (Dig selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal
Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal

2. Klik på Fanen **"Automatisk Optankning"**.

3. **Indtast beløb** i hele danske kroner.

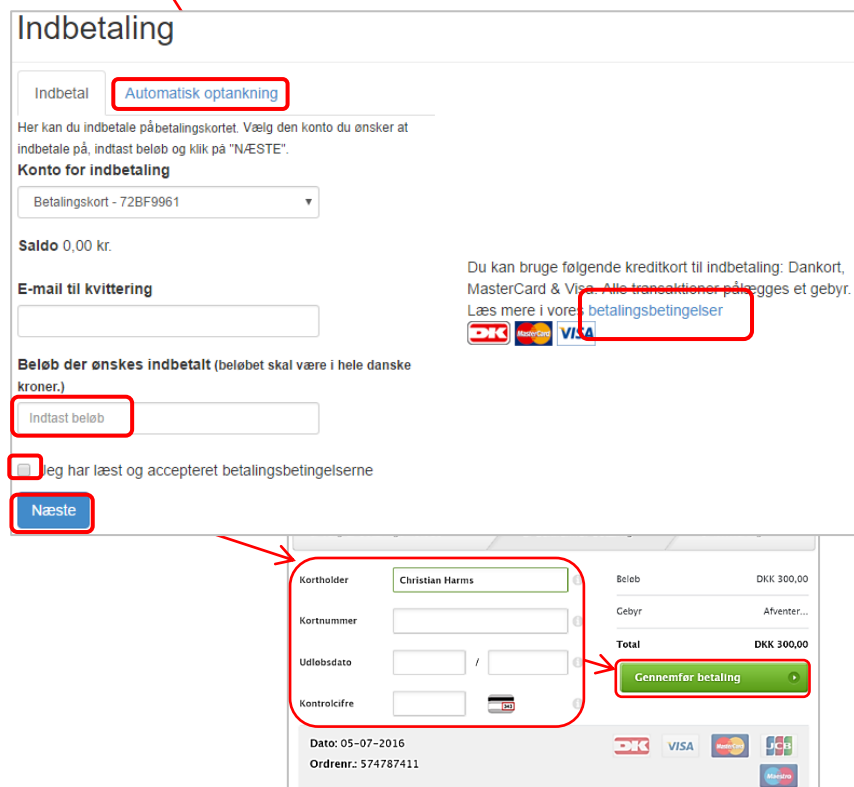
4. Klik **"Betalingsbetingelser"** for at læse betalingsbetingelserne.

5. Klik **"Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne"**.

6. Klik **"Næste"**.

7. **Udfyld** dit navn i kortholderfeltet og udfyld de resterende felter med data fra dit betalingskort (Dankort/Visa/Mastercard)

8. Klik **"Gennemfør Betaling"**.



Indbetaling

Indbetal **Automatisk optankning**

Her kan du indbetale på betalingskortet. Vælg den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE".

Konto for indbetaling

Betalingskort - 72BF9961

Saldo 0,00 kr.

E-mail til kvittering

Beløb der ønskes indbetalt (beløbet skal være i hele danske kroner.)

Indtast beløb

☐ Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne

Næste

Du kan bruge følgende kreditkort til indbetaling: Dankort, MasterCard & Visa. Alle transaktioner pålægges et gebyr. Læs mere i vores [betalingsbetingelser](#)

Kortholder Christian Harms

Kortnummer

Udløbsdato /

Kontrolcifre

Beløb DKK 300,00

Gebyr Afventer...

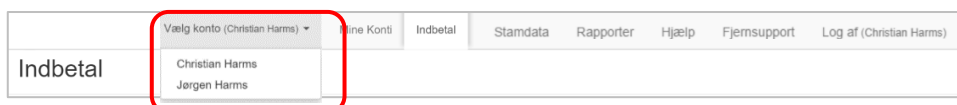
Total DKK 300,00

Gennemfør betaling

Dato: 05-07-2016

Ordrenr.: 574787411

9. Du kan se hvilken konto der indbetales på og skifte imellem disse i øverste venstre hjørne:



Vælg konto (Christian Harms)

Christian Harms

Jørgen Harms

Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Udbetal"** ud for en af dine konti:

Vælg konto (Test Harms Relation 1)

Mine Konti

Indbetal

Brugeroplysninger

Kontoudskrift

Log af (Christian harms)

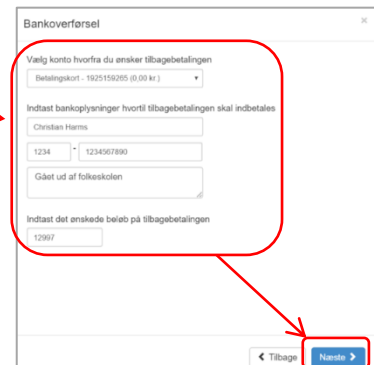
Mine Konti

Godkend Tilknytninger

Tilføj Konto

Name	CPR-nummer	Saldo	Status			
 Christian harms (Dig selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Brugeroplysninger	Udbetal
 Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Brugeroplysninger	Udbetal

2. Et vindue åbner hvor du kan indtaste Navn, Registreringsnummer og bankkonto nummer, samt en besked og beløbet der ønskes udbetalt.
3. Afslut udbetalingen ved at trykke **Næste**:



Bankoverførsel

Vælg konto hvortil du ønsker tilbagebetalingen
Betalkort - 1925158205 (0.00 kr.)

Indtast bankoplysninger hvortil tilbagebetalingen skal indbetales

Christian Harms

1234 1234567890

Gået ud af folkeskolen

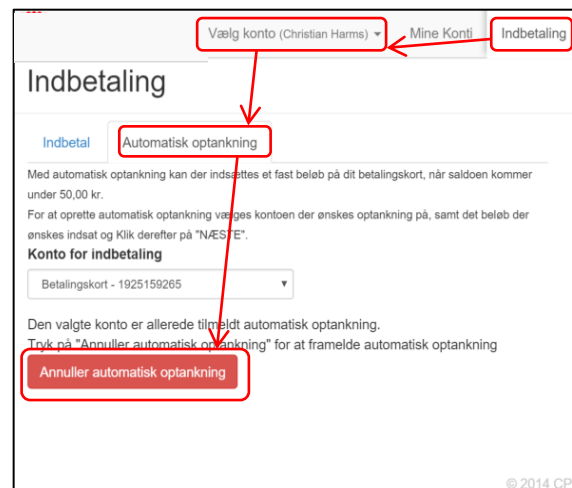
Indtast det ønskede beløb på tilbagebetalingen
12997

Tilbage Næste

Sådan retter du kort oplysninger i automatisk optankning

For at rette kortoplysninger, skal du slette tilmelding til automatisk optankning og oprette ny:

1. Log ind på din portal
2. Klik på fanen "Indbetal"
3. Vælg konto.
4. Klik på "Automatisk optankning"
5. Klik på den røde knap "Annuller Automatisk optankning"
6. Opret en ny automatisk optankning med de nye kortoplysninger.

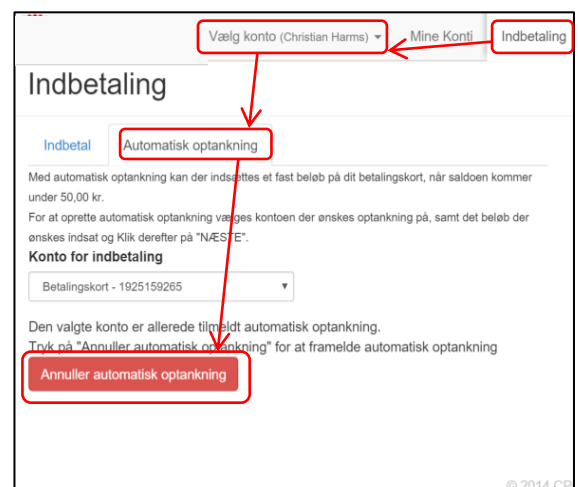


Sådan gør du hvis Automatisk optankning er holdt op med at virke

1. **Hvis** optankningen er oprettet med et gammelt kortnummer og du i mellemtiden har fået nyt betalingskort skal du annullere tilmeldingen og lave en ny (se vejledning herunder)
2. **Hvis** der ikke er dækning på det tilknyttede betalingskort vil automatisk optankning fejle. Hvis kantinekortet når en lav saldo, skal der foretages en manuel optankning, da autooptankning kun sker ved køb på kasseapparatet.
3. **Hvis** det tilknyttede betalingskort er spærret vil automatisk optankning fejle, da skal du annullere tilmeldingen og lave en ny med et betalingskort der ikke er spærret. (se vejledning herunder.)
4. **Hvis** kantinekortet er spærret vil automatisk optankning fejle. Aktiver kortet under fanen "Brugeroplysninger" i nederste højre hjørne. Hvis kantinekortet har en lav saldo, skal der foretages en manuel optankning, da autooptankning kun sker ved køb på kasseapparatet.

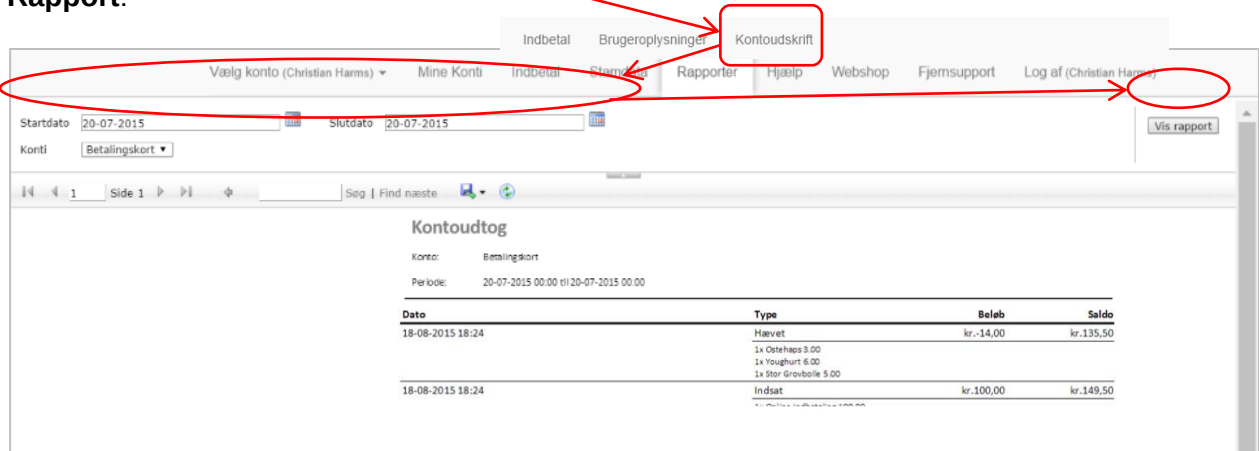
Sådan annullerer du tilmelding til automatisk optankning og opretter ny:

1. Log ind på din portal
2. Klik på fanen "Indbetal"
3. Vælg konto.
4. Klik på "Automatisk optankning"
5. Klik på den røde knap "Annuller Automatisk optankning"
6. Opret en ny automatisk optankning med de nye kortoplysninger.



Sådan ser du hvad der er forbrugt på kantinekortet

1. Du kan hele tiden trække en rapport over forbruget på kantinekort for en angivet periode, dette gøres via fanen **"Kontoudskrift"**, Vælg konto, vælg **start/slutdato** og klik **Vis Rapport**:



The screenshot displays the CPOS online interface. The top navigation bar includes links for 'Indbetal', 'Brugeroplysninger', 'Kontoudskrift', 'Mine Konti', 'Indbetal', 'Slutdato', 'Rapporter', 'Hjælp', 'Webshop', 'Fjernsupport', and 'Log af (Christian Harms)'. The 'Kontoudskrift' link is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'Vælg konto (Christian Harms)' dropdown is selected, showing 'Mine Konti'. The 'Startdato' and 'Slutdato' fields are both set to '20-07-2015'. The 'Konti' dropdown is set to 'Betalingskort'. The 'Vis rapport' button is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Kontoudtog' (Statement) for the account 'Betalingskort' for the period '20-07-2015 00:00 til 20-07-2015 00:00'. The table below shows the transactions:

Dato	Type	Beløb	Saldo
18-08-2015 18:24	Hævet	kr.-14,00	kr.135,50
	1x Ostebrød 5.00		
	1x Yoghurt 6.00		
	1x Stor Grovbolle 5.00		
18-08-2015 18:24	Indsat	kr.100,00	kr.149,50

Sådan spærrer du et kantinekort hvis det er bortkommet

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på "Brugeroplysninger" ud for en af dine konti:

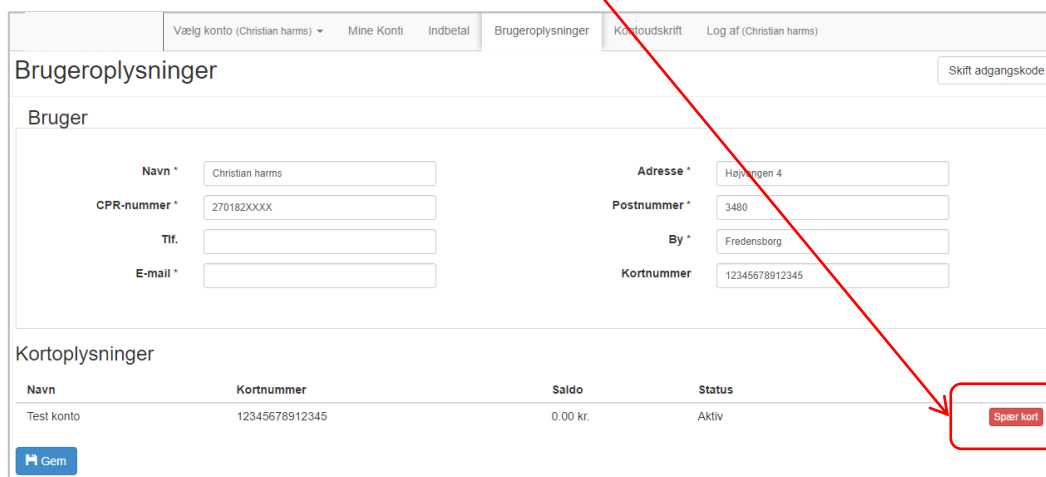


Vælg konto (Test Harms Relation 1) ▾ Mine Konti Indbetal Brugeroplysninger Kontoudskrift Log af (Christian harms)

Mine Konti Godkend Tilknytninger Tilføj Konto

Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
Christian harms (Dig selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal
Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal Brugeroplysninger Udbetal

2. Under fanen "Brugeroplysninger" kan du under "Kortoplysninger" spærre betalingskortet ved at klikke på "Spær kort", kortet kan genaktiveres ved at klikke på samme knap der nu har teksten "Aktiver kort" hvis kortet bliver fundet igen.
Det kan være en god ide at starte med at spærre kortet og vente 2-3 dage før et nyt kort bestilles, for at se om det gamle kort dukker op igen: (se evt.: ["Sådan bestiller du et nyt kantinekort"](#))



Vælg konto (Christian harms) ▾ Mine Konti Indbetal Brugeroplysninger Kontoudskrift Log af (Christian harms)

Brugeroplysninger Skift adgangskode

Bruger

Navn * Christian harms Adresse * Højvangen 4

CPR-nummer * 270182XXXX Postnummer * 3480

Tlf. By * Fredensborg

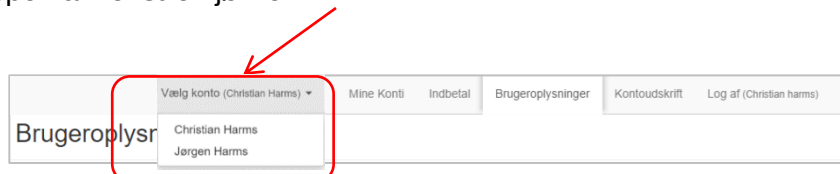
E-mail * Kortnummer 12345678912345

Kortoplysninger

Navn	Kortnummer	Saldo	Status	
Test konto	12345678912345	0.00 kr.	Aktiv	Spær kort

Gem

3. Du kan se hvilken konto du redigerer Brugeroplysninger på og kan skifte imellem disse i listen i toppen af venstre hjørne:



Brugeroplysninger

Vælg konto (Christian Harms) ▾

Christian Harms

Jørgen Harms

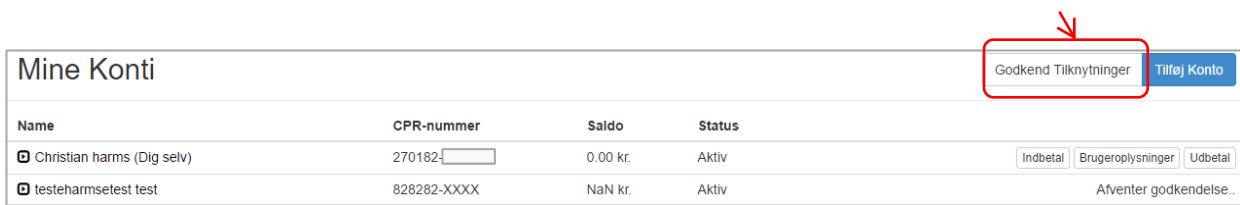
Mine Konti Indbetal Brugeroplysninger Kontoudskrift Log af (Christian harms)

Sådan gør du hvis kortet ikke virker

1. **Hvis** kantinekortet bliver scannet og skriver en fejl kontroller da følgende:
 - Kontroller at kantinekortnummeret stemmer overens med kortnummeret under fanen "Brugeroplysninger". Hvis kortnummeret ikke stemmer overens kan det skyldes at der benyttes et ældre kort der ikke længere er tilknyttet kontoen. Destruér kortet og benyt det nyeste kort.
 - Kontroller at kortet ikke er spærret under fanen "Brugeroplysninger"
 - Kontroller om eventuelt Max forbrug dagligt, ugentligt eller månedligt kan være overskredet.
 - Kontroller at der er positiv saldo på kantinekortet.
2. **Hvis** kortet ikke kan scannes ved kasseapparatet (ikke siger bip) og der er hul i kortet, kortet er bukket, meget ridset eller kortet har ligget nær noget magnetisk kan kortet ophøre med at virke og et nyt kort skal bestilles (se "[Sådan bestiller du et nyt kantinekort](#)")

Sådan gør du hvis en Relation står som "Afventer godkendelse"

1. Slet den eksisterende tilknytning ved at klikke på "Godkend tilknytninger"



Mine Konti				Godkend Tilknytninger		Tilføj Konto	
Name	CPR-nummer	Saldo	Status				
☒ Christian harms (Dig selv)	270182-	0.00 kr.	Aktiv		Indbetal	Brugeroplysninger	Udbetal
☒ testeharmsetest test	828282-XXXX	NaN kr.	Aktiv		Afventer godkendelse..		

2. Klik på den lille pil udfor den tilknytning der skal afventer godkendelse og tryk på "Slet tilknytning"



Godkend Tilknytninger

Navn

testeharmsetest test	☒ Godkend tilladelse
Test Harms Relation 1	☒ Slet tilknytning

3. Opret derpå en ny tilknytning (se "Sådan tilknytter du en relation til din konto (administrer flere konti med samme login)")

Sådan bestiller du et nyt kantinekort

Nye kort udstedes ved henvendelse hos skolesekretæren.

Det nye kort tilknyttes kontoen via <https://sctibs.cposonline.dk/>
(Se "[Sådan tilknytter du et nyt kantinekort til din Kantinekort-konto](#)")

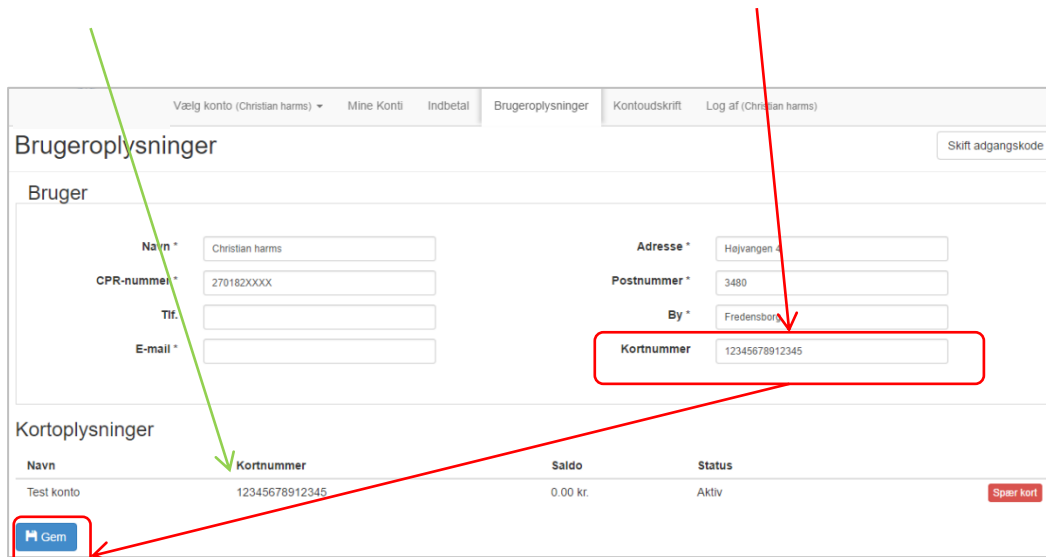
Sådan tilknytter du et nyt kantinekort til din Kantinekort-konto

1. Log ind på din portal, <https://sctibs.cposonline.dk/>
2. Klik "Mine konti"
3. Klik på "Brugeroplysninger" ud for en af dine konti:



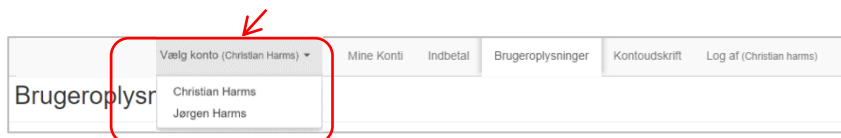
Name	CPR-nummer	Saldo	Status	Indbetal	Brugeroplysninger	Udbetal
Christian harms (Dig selv)	270182-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Brugeroplysninger	Udbetal
Test Harms Relation 1	070947-██	0.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Brugeroplysninger	Udbetal

4. Under fanen "Brugeroplysninger" kan du under "Kortnummer" feltet redigere i kortnummeret, Det nye kortnummer står på Sct. Ib kortet, hvis kortnummeret ikke er 16 cifre langt kommer fejlbeskeden "Ugyldigt Kortnummer"
Eventuelle tidligere kort vil miste tilknytningen og kan ikke længere benyttes.
5. Tryk Gem (Efter ca. 15 minutter vil kortnummeret opdateres og fremgå i kortnummerfeltet udfor saldoen.)



Navn	Kortnummer	Saldo	Status
Test konto	12345678912345	0.00 kr.	Aktiv

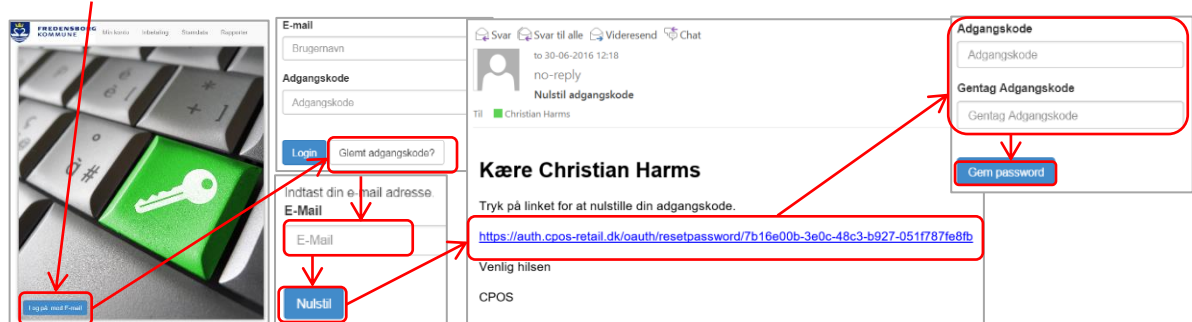
6. Du kan hele tiden se hvilken konto du redigerer Brugeroplysninger på og kan løbende skifte imellem disse i listen i toppen af venstre hjørne:



Vælg konto (Christian Harms)	Mine Konti	Indbetal	Brugeroplysninger	Kontoudskrift	Log af (Christian harms)
Christian Harms					
Jørgen Harms					

Sådan gør du hvis du har glemt din adgangskode

- Åbn hjemmesiden <https://sctibs.cposonline.dk/>
- Klik **"Login"**.
- Klik **"Glemt adgangskode"**.
- **Indtast E-Mail** tilknyttet det kantinekort, hvis adgangskode du ønsker at nulstille.
- Klik **"Nulstil"**.
- **Afvent Email** med titlen "Nulstil adgangskode".
- Når Emailen er ankommet, **klik på det blå link** i Emailen.
- **Indtast** og **Gentag** en Ny valgfri adgangskode.
- Klik **"Gem Password"**.



Sådan gør du hvis du har nulstillet adgangskode men har ikke modtaget en mail

- Kontroller om mailen er ankommet til en Spam/Rod/Junk mappe.
- Hvis mailen ikke er ankommet indenfor en halv time; Kontakt skolen
Notér navn, fødselsdato, kortnummer og den indtastede E-mail.

Sådan gør du hvis du forsøger at indbetale men får beskeden "Identisk Transaktion"

Fejlbeskeden "Identisk Transaktion" opstår hvis man 2 gange i træk indtaster det samme beløb. Det er en sikkerheds foranstaltning fra Nets.

- Vent 10 min. med at overføre.
- Eller overfør et andet beløb; Hvis du forsøger at indsætte f.eks 300,- prøv da med 299 eller 301.

Sådan gør du hvis du har indbetalt men pengene ikke er gået ind

- Kontroller at betalingen er gået igennem og beløbet er hævet i din bank.
- Hvis betalingen er gået igennem; Kontakt skolen
Notér navn, fødselsdato og kortnummer på den konto hvor pengene er forsøgt indsat og vedhæft dokumentation for indbetalingen (Bankudskift)