

CPOS Borgerportal

Quickguide

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

Indhold

OPRETTELSE AF EN BRUGER.....	3
SÅDAN LOGGER DU IND.....	5
SÅDAN TILKNYTTER DU EN RELATION TIL DIN KONTO (ADMINISTRER FLERE KONTI).....	6
INDBETALING	7
OPRETTELSE AF AUTO-OPTANKNING	8
UDBETALING AF SALDO	9
NYE KORTOPLYSNINGER VED AUTOMATISK OPTANKNING	10
AUTOMATISK OPTANKNING ER HOLDT OP MED AT VIRKE	10
FORBRUG PÅ KANTINEKORTET.....	11
SPÆRRING AF KORT	12
SÅDAN GØR DU HVIS KORTET IKKE VIRKER.....	13
BESTILLING AF NYT KANTINEKORT.....	13
TILKNYTNING AF NYT KANTINEKORT TIL DIN KANTINEKORT-KONTO	14
GLEMT ADGANGSKODE	15
SÅDAN GØR DU HVIS DU HAR NULSTILLET ADGANGSKODE, MEN HAR IKKE MODTAGET EN MAIL	15
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
KONTAKT SUPPORT	15

CPOS – Quick guide

Sådan opretter du en bruger

1. Første gang du skal logge på <https://sctibs.cposonline.dk/> skal du under "Opret" udfylde oplysninger på den elev der skal benytte kortet.

OBS: Der kan benyttes én e-mail pr. konto.

2. Klik først på "Opret"



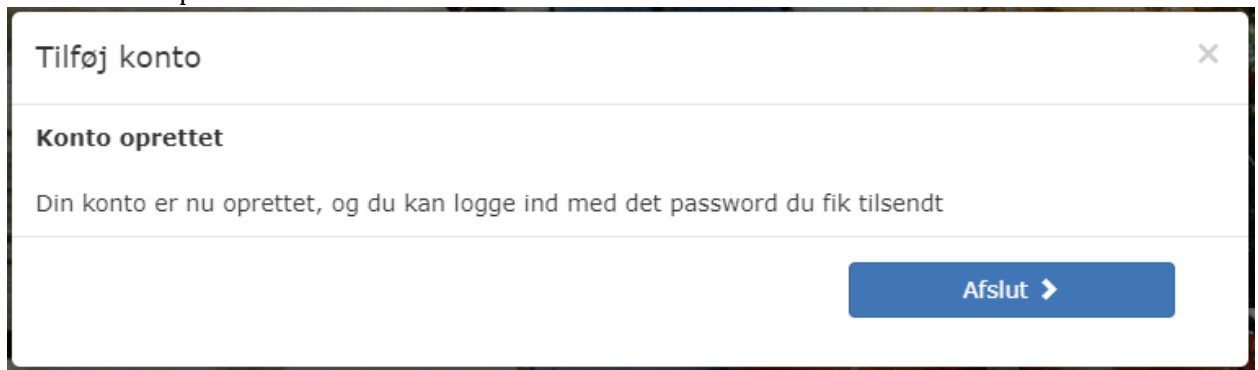
3. Udfyld de resterende data på eleven samt det kortnummer der står på kantinekortet

4. Klik derefter på "Opret".

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 "Aktiver":

OBS: behold aktiverings siden åben, hvis siden lukkes, afsluttes aktivering

6. Din konto er nu oprettet



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

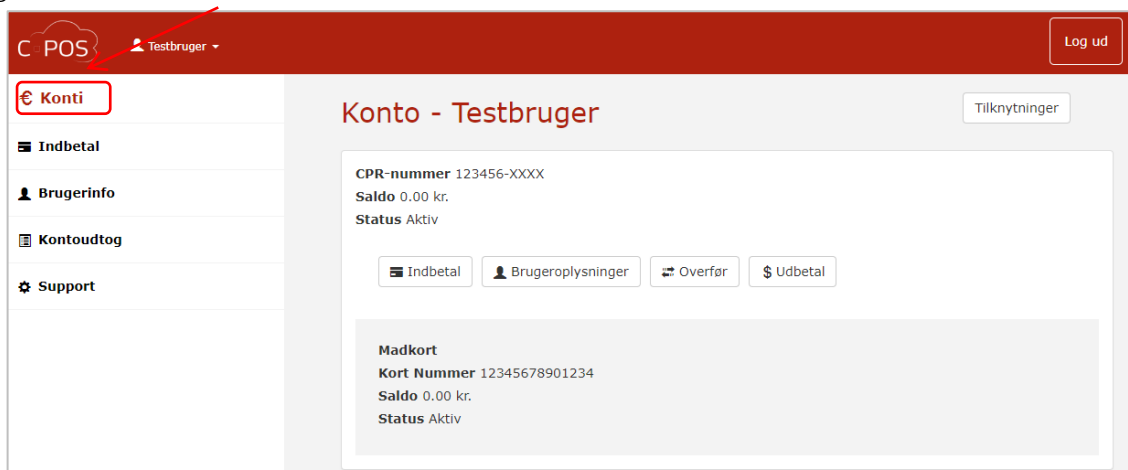
4. Klik "Login"

Brugernavn

Adgangskode

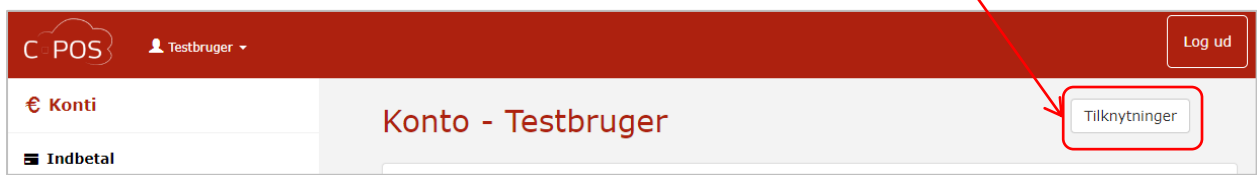
Login Glemt adgangskode?

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



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 "Konti" klikke på "Tilknytninger".



4: Udfyld person nummer på den person der skal tilknyttes, (uden bindestreg)

5: Udfyld kortnummeret på personens kantinekort (bogstaver i kortnummeret skal være store)

6: Klik "Tilføj"

Ny tilknytning:

CPR-nummer

Kortnummer

Angiv CPR nummer og kortnummer for den bruger du ønsker at tilføje en tilknytning til.
Kortnummer findes trykt på kortet.

7: Slutteligt skal du trykke på "Godkend tilladelse" hvorefter du kan lukke vinduet.

Nuværende tilknytninger:		
Bruger	<input checked="" type="button" value="Godkendt tilladelse"/>	<input type="button" value="Slet tilknytning"/>

Sådan indbetaler du penge på et kantinekort

2. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Indbetal"**:

3. Klik på fanen **"Indbetal"**
4. Udfyld **Email til kvittering**.
5. **Indtast beløb** i hele danske kroner. (Minimum 200kr.)
6. Klik **"Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne"**.
7. Klik **"Næste"**.
8. **Udfyld** dit navn i kortholderfeltet og udfyld de resterende felter med data fra dit betalingskort.
9. Klik **"Gennemfør Betaling"**.

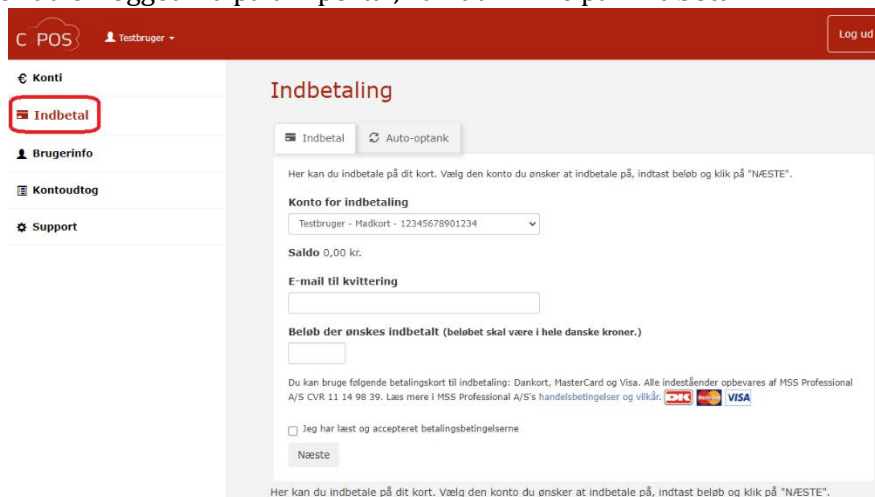
10. Du kan se hvilken konto der indbetales på og skifte imellem disse i øverste venstre hjørne:

CPOS – Quick guide

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"**:



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

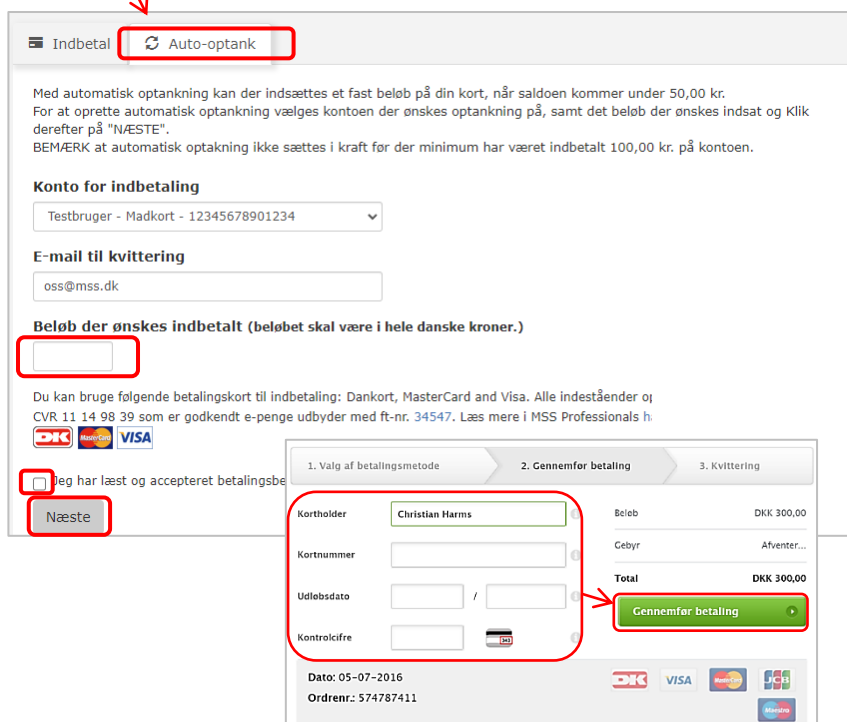
3. **Indtast beløb** i hele danske kroner.

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

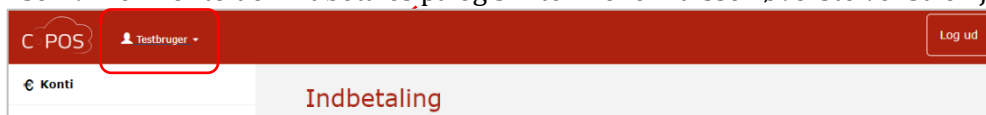
5. Klik **"Næste"**.

6. **Udfyld** dit navn i kortholderfeltet og udfyld de resterende felter med data fra dit betalingskort.

7. Klik **"Gennemfør Betaling"**.

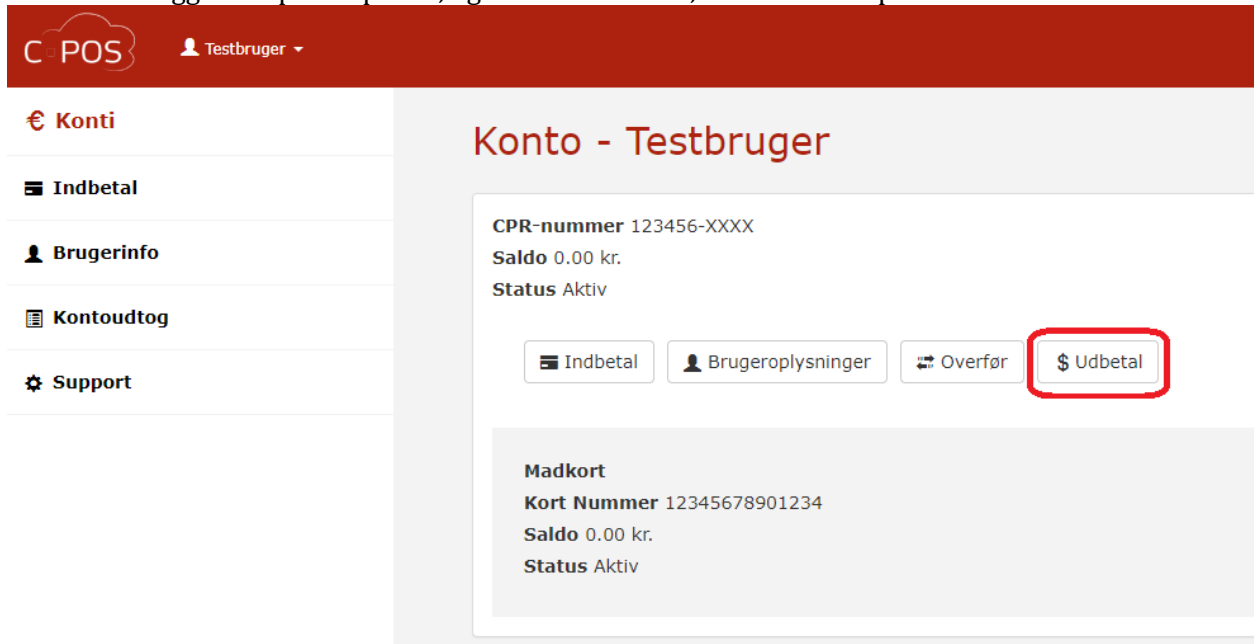


8. Du kan se hvilken konto der indbetales på og skifte imellem disse i øverste venstre hjørne:



Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort

1. Efter du er logget ind på din portal, og står under konti, kan du klikke på **"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**:

Sådan retter du kortoplysninger i automatisk optankning

For at rette kortoplysninger, skal du slette tilmeldingen 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 ser du hvad der er forbrugt på kantinekortet

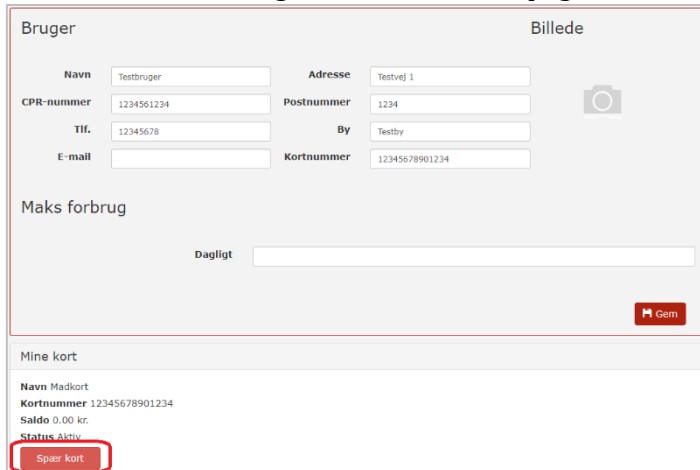
1. Du kan hele tiden trække en rapport over forbruget på kantinekortet. Dette gøres via fanen "Kontoudtog":



The screenshot shows the C-POS user interface. On the left, a navigation menu includes 'Konti', 'Indbetal', 'Brugerinfo', 'Kontoudtog' (highlighted with a red box), and 'Support'. The main area displays the title 'Kontoudtog - Testbruger' and account information: 'Konto : Madkort' and 'Saldo: 0.00'. Below this, a list of months is visible: '2023 Juli', '2023 Juni', and '2023 Maj'.

Sådan spærrer du et kantinekort hvis det er bortkommet

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på fanen ”Brugeroplysninger”
2. Under fanen ”Brugeroplysninger” kan du under ”Mine kort” 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.



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



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 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.

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](#)")

CPOS – Quick guide

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 fanen "Brugeroplysninger".
4. Under fanen "Brugeroplysninger" kan du under "Kortnummer" feltet redigere i kortnummeret, Det nye kortnummer står på Sct. Ib kortet, hvis kortnummeret ikke er det korrekte antal cifre, 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.)

Brugeroplysninger - Testbruger Skift Adgangskode

Bruger		Billede	
Navn	<input type="text" value="Testbruger"/>	Adresse	<input type="text" value="Testvej 1"/>
CPR-nummer	<input type="text" value="1234561234"/>	Postnummer	<input type="text" value="1234"/>
Tlf.	<input type="text" value="12345678"/>	By	<input type="text" value="Testb"/>
E-mail	<input type="text"/>	Kortnummer	<input type="text" value="12345678901234"/>

Maks forbrug

Dagligt

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



CPOS – Quick guide

Sådan gør du hvis du har glemt din adgangskode

- Åbn hjemmesiden <https://sctibs.cposonline.dk/>
- Klik "Log på med E-mail".
- 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 support gennem portalen.

Kontakt support

- Du kan kontakte CPOS supporten via supportformularen på portalen.