$\boldsymbol{\varsigma}$ 

**CPOS Borgerportal** 

Quickguide

https://sctibs.cposonline.dk/



### Indhold

OPRETTELSE AF EN BRUGER
SÅDAN LOGGER DU IND
SÅDAN TILKNYTTER DU EN RELATION TIL DIN KONTO (ADMINISTRER FLERE KONTI)
INDBETALING7
OPRETTELSE AF AUTO-OPTANKNING
UDBETALING AF SALDO9
NYE KORTOPLYSNINGER VED AUTOMATISK OPTANKNING10
AUTOMATISK OPTANKNING ER HOLDT OP MED AT VIRKE10
FORBRUG PÅ KANTINEKORTET11
SPÆRRING AF KORT
SÅDAN GØR DU HVIS KORTET IKKE VIRKER13
BESTILLING AF NYT KANTINEKORT13
TILKNYTNING AF NYT KANTINEKORT TIL DIN KANTINEKORT-KONTO14
GLEMT ADGANGSKODE
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"
SÅDAN GØR DU HVIS DU HAR INDBETALT, MEN PENGENE IKKE ER GÅET IND15
KONTAKT SUPPORT



#### Sådan opretter du en bruger

- Første gang du skal logge på <u>https://sctibs.cposonline.dk/</u> 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".

lavn *	Adresse *
CPR-nummer *	Postnummer *
Tlf.	By *
E-mail *	Kortnummer *
Angiv information til den nye konto. Korti	nummer findes trykt på kortet.
	Opret >

 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

Tilføj konto	×
Aktivering Der er fremsendt en aktiveringskode til din mail , angiv den venligst nedenfor aktiveringskode	
Aktiver >	



#### 6. Din konto er nu oprettet

Tilføj konto	
Konto oprettet	
Din konto er nu oprettet, og du kan logge ind med det p	bassword du fik tilsendt
	Afslut 🔰



#### Sådan logger du ind

- 1. Åben siden <u>https://sctibs.cposonline.dk/</u>
- 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"

Adgangskode V	_
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":

C POS		Log ud
€ Konti	Konto - Testbruger	Tilknytninger
Indbetal	CDD-nummer 132456 VVVV	
L Brugerinfo	Saldo 0.00 kr.	
Kontoudtog		
🜣 Support	Tindbetal L Brugeroplysninger C Verfør S Udbetal	
	Madkort Kort Nummer 12345678901234 Saldo 0.00 kr. Status Aktiv	

MSS Professional A/S, Odeons Kvarter 21, 16th, 5000 Odense C





# 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".

C POS L Testbruger +		Log ud
€ Konti	Konto - Testbruger	Tilknytninger
<b>=</b> Indbetal		

- 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	1234561234			
Kortnummer	12345678901234			
Angiv CPR nummer og kortnummer for den bruger du ønsker at tilføje en tilknytning til. Kortnummer findes trykt på kortet.				
		Tilføj		

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

Nuværende tilknytninger:		
Bruger	✓ Godkendt tilladelse	Slet tilknytning



#### Sådan indbetaler du penge på et kantinekort

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

C POS L Testbruger -		Log ud
€ Konti	Indbetaling	
1 Brugerinfo	🖬 Indbetal 🛛 Auto-optank	
Kontoudtog	Her kan du indbetale på dit kort. Vælg den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE". Konto for indbetalling	
🖨 Support	Testbruger - Madkort - 12345678901234 v Saldo 0,00 kr. E-mail til kvittering	
	Beløb der ønskes indbetalt (beløbet skal være i hele danske kroner.)	
	Du kan bruge følgende betalingskort til indetetaling: Dankort, MasterCard og Visa. Alle indeståender opbevares af MSS Profes A/S CVR 11 14 98 39. Læs mere i MSS Professional A/S's handelsbetingelsør og vilkår. 🔤 🏹 VISA beginne som	sional

- 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".

1. Valg af betalingsmetode

Kortholder Chris Kortnummer Udløbsdato Kontrolcifre Dato: 05-07-2016 Ordrenr: 574787411

- 8. **Udfyld** dit navn i kortholderfeltet og udfyld de resterende felter med data fra dit betalingskort.
- 9. Klik "Gennemfør Betaling".

Christian Harms

i	Indbetaling
elter med data	Indbetal C Auto-optank
kort.	Her kan du indbetale F <sub>betalingskortet.</sub> Ig den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE".
	Konto for indbetaling
ør Betaling".	Testbruger - Madkort - 12345678901234 🗸
	Saldo 0,00 kr.
	E-mail til kvittering
2. Gennemfør betaling 3. )	Beløb der ønskes indbetalt (beløbet skal være i hele danske kroner.)
Belob	
Gebyr	Du kan bruge følgende betalingskort til indbetaling: Dankort, MasterCard og Visa. Alle indeståender opbevares af MSS Professional
Total	A/S CVR 11 14 98 39. Læs mere i MSS Professional A/S's handelsbetingelser og vilkar.
Gennemfør bet	Beg har læst og accepteret betalingsbetingelserne
	Næste
	Her kan du indbetaie på dit kort. væig den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE".

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

C POS L Testbruger -		Log ud
€ Konti	Indbetaling	
<b>—</b> • • • •		



#### 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":

Konti	Indbetaling
🖬 Indbetal	
L Brugerinfo	Tindbetal C Auto-optank
Kontoudtog	Her kan du indbetale på dit kort. Vælg den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE".
	Konto for indbetaling
	Saldo 0,00 kr. E-mail til kvittering
	Beløb der ønskes indbetalt (beløbet skal være i hele danske kroner.)
	Du kan bruge følgende betalingskort til indbetaling: Dankort, MasterCard og Visa. Alle indeståender opbevares af MSS Professional A/S CVR 11 14 98 39. Læs mere i MSS Professional A/S's handelsbetingelser og vilkår. 👥 💽 VISA
	Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne
	Næste
	Her kan du indbetale på dit kort. Vælg den konto du ønsker at indbetale på, indtast beløb og klik på "NÆSTE".

٨

- 2. Klik på Fanen "Automatisk Optankning".
- 3. Indtast beløb i hele danske kroner.
- 4. Klik "Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne".
- 5. Klik "Næste".
- Udfyld dit navn i kortholderfeltet og udfyld de resterende felter med data fra dit betalingskort.
- 7. Klik "Gennemfør Betaling".

Med automatisk optankning kan o		
For at oprette automatisk optank derefter på "NÆSTE". BEMÆRK at automatisk optakning	idsættes et fast beløb på din kort, når saldoen kommer under 50,00 kr. vælges kontoen der ønskes optankning på, samt det beløb der ønskes inds e sættes i kraft før der minimum har været indbetalt 100,00 kr. på kontoer	isat og Kl en.
Konto for indbetaling		
Testbruger - Madkort - 12345678	234 🗸	
E-mail til kvittering		
oss@mss.dk		
Belød der ønskes indbetalt	løbet skal være i hele danske kroner.)	
Du kan bruge følgende betalingskor CVR 11 14 98 39 som er godkendt CVSA	jøbet skal være i hele danske kroner.) indbetaling: Dankort, MasterCard and Visa. Alle indeståender og nge udbyder med ft-nr. 34547. Læs mere i MSS Professionals h	
Du kan bruge følgende betalingskor CVR 11 14 98 39 som er godkendt CVR 11 14 98 39 som er godkendt Dige har læst og accepteret betal	løbet skal være i hele danske kroner.) indbetaling: Dankort, MasterCard and Visa. Alle indeståender og nge udbyder med ft-nr. 34547. Læs mere i MSS Professionals h udbyder med ft-nr. 34547. Læs mere i MSS Professionals h 1. Valg af betalingsmetode 2. Gennemfor betaling 3. Kvitteri	ring
Du kan bruge følgende betalingskor CVR 11 14 98 39 som er godkendt Or viska Deg har læst og accepteret betal Næste	Jøbet skal være i hele danske kroner.) indbetaling: Dankort, MasterCard and Visa. Alle indeståender og nge udbyder med ft-nr. 34547, Læs mere i MSS Professionals h: 1. Valg af betalingsmetode 1. Valg af betalingsmetode 2. Cennemfor betaling 3. Kvitteri Kortholder Christian Marms Belob	ring DKK 300,0
Du kan bruge følgende betalingskor CVR 11 14 98 39 som er godkendt I 14 98 39 som er godkendt I 19 visk I 19 peg har læst og accepteret betal Næste	Jøbet skal være i hele danske kroner.) indbetaling: Dankort, MasterCard and Visa. Alle indeståender og nge udbyder med ft-nr. 34547. Læs mere i MSS Professionals h: 1. Valg af betalingsmetode 2. Gennemfor betaling 3. Kvitteri Kortholder Kortholder Christian Harms Beleb Gebyr	ring DKK 300,0 Afventer
Du kan bruge følgende betalingskor CVR 11 14 98 39 som er godkendt CVR 11 14 98 39 som er godkendt Dieg har læst og accepteret betal Næste	Jøbet skal være i hele danske kroner.) indbetaling: Dankort, MasterCard and Visa. Alle indeståender og nge udbyder med ft-nr. 34547. Læs mere i MSS Professionals h: 1. Valg af betalingsmetode 2. Gennemfor betaling Kortholder Udløbsdato 2. Gennemfor betaling Cebyr Total Gennemfor betaling	ring DKK 300,( Afventer DKK 300,(

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

C POS L Testbruger -		Log ud
€ Konti	Indbetaling	
	8	



#### 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**"

C POS 1 Testbruger -	
€ Konti	Konto - Testbruger
🖬 Indbetal	
L Brugerinfo	Saldo 0.00 kr.
Kontoudtog	
🛱 Support	■ Indbetal L Brugeroplysninger Cverfør \$ Udbetal
	Madkort Kort Nummer 12345678901234 Saldo 0.00 kr. Status Aktiv
Et vindue åbner hvor du kan indtaste	Bankoverførsel ×

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":

C POS L Testbruger -	
€ Konti	Kontoudtoa - Testbruaer
■ Indbetal	Konto : Madkort
<b>≜</b> Brugerinfo	Saldo: 0.00
E Kontoudtog	2023 Juli
💠 Support	2023 Juni
	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.

Bruger					Billede
Navn	Testbruger		Adresse	Testvej 1	
CPR-nummer	1234561234		Postnummer	1234	
TIf.	12345678		Ву	Testby	
E-mail			Kortnummer	12345678901234	
	rug	Dagligt			
	rug	Dagligt			H Gem
Mine kort	rug	Dagligt			H Gem
Mine kort Navn Madkort	345678901234	Dagligt			M Gem
Mine kort Navn Madkort Sortnummer 12: Saldo 0.00 kr.	345678901234	Dagligt			H Gem

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

CPOS	🧘 Testbruger_→	Log ud



#### 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 <u>https://sctibs.cposonline.dk/</u> (Se "<u>Sådan tilknytter du et nyt kantinekort til din Kantinekort-konto</u>")





#### Sådan tilknytter du et nyt kantinekort til din Kantinekort-konto

- 1. Log ind på din portal, <u>https://sctibs.cposonline.dk/</u>
- 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.)

Bruger				Billede
Navn	Testbruger	Adresse	Testvej 1	
PR-nummer	1234561234	Postnummer	1234	
Tlf.	12345678	Ву	Testb	
E-mail		Kortnummer	12345678901234	
1aks forbr	rug Daoligt			

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

CPOS	👤 Testbruger 👻	Log ud





#### Sådan gør du hvis du har glemt din adgangskode

- Åbn hjemmesiden <u>https://sctibs.cposonline.dk/</u>
- 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.