

CPOS Borgerportal

Quickguide

<https://3001.cpos.dk>

Indhold

SÅDAN LOGGER DU IND	3
INDBETALING	5
OPRETTELSE AF AUTO-OPTANKNING	6
KØB PÅ WEBSHOP.....	7
UDBETALING AF SALDO	8
FORBRUG PÅ KANTINEKORTET	9
GLEMT ADGANGSKODE	10
KONTAKT SUPPORT	11

Sådan logger du ind

1. Find siden <https://3001.cpos.dk>
2. Klik på 'Log på med bruger'

Du kan logge på portalen med:

Du kan logge på portalen med brugernavn og adgangskode ved at klikke på "Log på med bruger" knappen.
Når du er logget på har du blandt andet mulighed for:

- Indbetale penge på et kort
- Tilmelde dig automatisk optankning
- Spærre et kort
- Følge forbrug på et kort

3. **Udfyld Brugernavn og kode.** Disse informationer kan findes på tryk kortet. Kortnummeret vil her svare til brugernavnet og verifikationskoden vil svare til koden. Klik "**Login**"

Brugernavn
Brugernavn

Adgangskode
Adgangskode

[Glemt adgangskode?](#)

4. Herefter vil du blive ført til forsiden af din portal.
5. Hvis det er første gang du logger ind, kan du nu trykke på fanen '**Brugerinfo**'

6. Udfyld nu felterne med Informationer på skærmen. Vær særligt opmærksom på, at felterne **Navn** og **E-mailadresse** udfyldes

Brugeroplysninger - Testbruger a Skift Adgangskode

Elev	Skole	Billede
Navn: Testbruger a E-mail: Test@mss.dk CPR-nummer: 011102XXXX Adresse: vej 1 Tlf.: 12345678 Postnummer: 1234 By: By	Skole: Narre Snede Skole Klasse: 1 Spor: B	

Maks. forbrug

Dagligt:
 Ugentligt:
 Månedligt:

Gem

7. Tryk til sidst på **"Gem"**

8. Hvis du ønsker at ændre koden, kan dette desuden gøres i øverste højre hjørne af skærmen ved at trykke på **"Skift adgangskode"**

Brugeroplysninger - Testbruger a Skift Adgangskode

Elev	Skole	Billede
Navn: Testbruger a E-mail: Test@mss.dk CPR-nummer: 011102XXXX Adresse: vej 1 Tlf.: 12345678 Postnummer: 1234 By: By	Skole: Narre Snede Skole Klasse: 1 Spor: B	

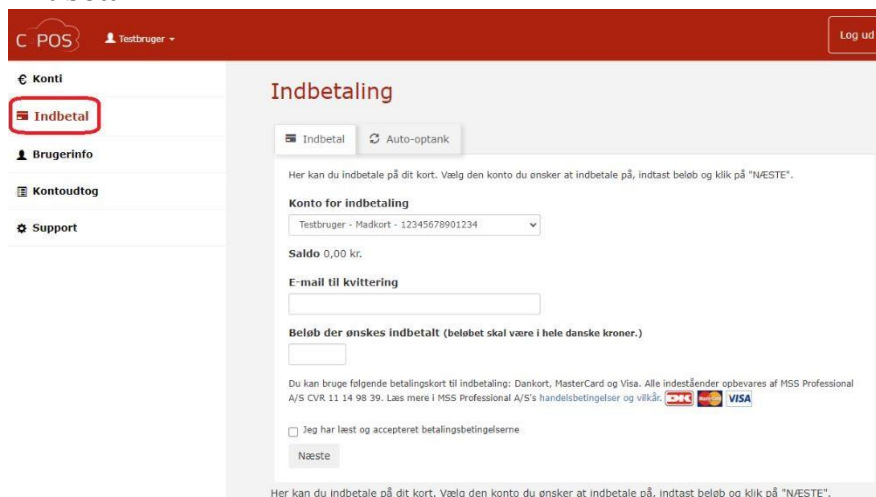
Maks. forbrug

Dagligt:
 Ugentligt:
 Månedligt:

Gem

Sådan indbetaler du penge på et kantinekort

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



2. Kontoen til kantinekortet vil automatisk være valgt i det øverste felt
3. Udfyld **Email til kvittering**.
4. Indtast nu det beløb, du ønsker at indbetale på kontoen
5. Klik **"Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne"** og efterfølgende **Næste**
6. Udfyld dine betalingsoplysninger
7. Klik til sidst på **"Gennemfør betaling"**

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 kommer under 50,-.

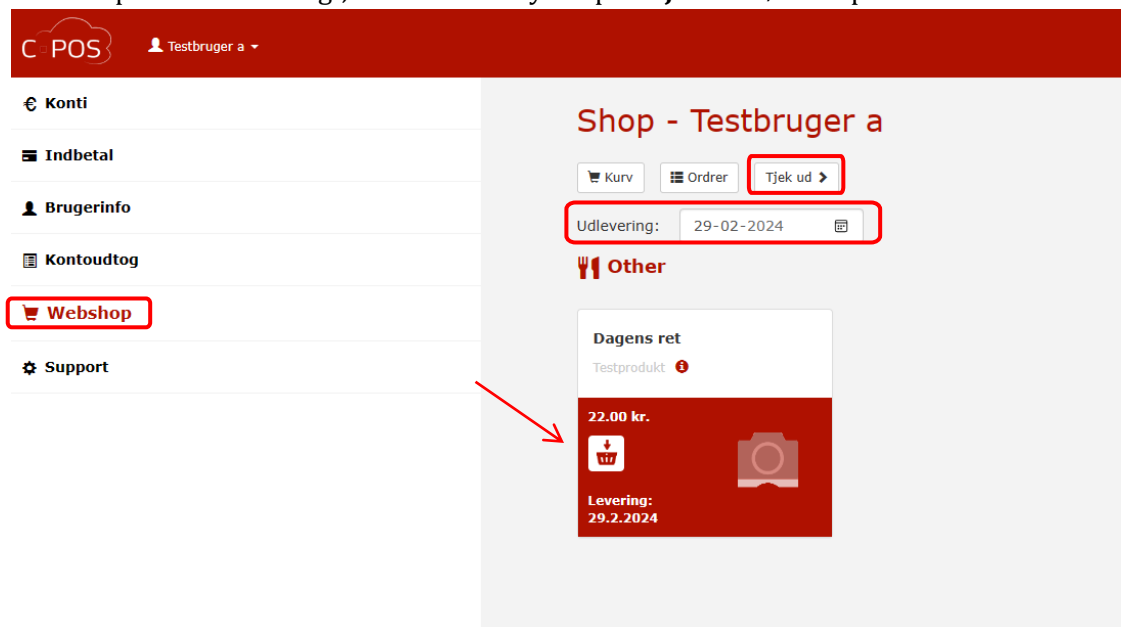
1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Indbetal"**:

2. Klik nu på fanen **Auto-optank"**
3. Udfyld **Email til kvittering**.
4. Indtast nu det beløb, du ønsker at indbetale på kontoen hver gang saldoen kommer under 50 kr.
5. Klik **"Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne"**. og efterfølgende **Næste**
6. Udfyld dine betalingsoplysninger
7. Klik til sidst på **"Gennemfør betaling"**

CPOS – Quick guide

Sådan bruges webshoppen

1. Tryk som det første på fanen **"Webshop"** i venstre side af skærmen
2. Vælg nu hvilken dag du ønsker at bestille til ved hjælp af feletet **"Udlevering"**
3. Når du har fundet det produkt du ønsker at købe, kan du trykke på ikonet med en kurv ved produktet, for at lægge det i kurven.
4. Når alle produkter er valgt, kan man nu trykke på **"Tjek ud"** øverst på skærmen

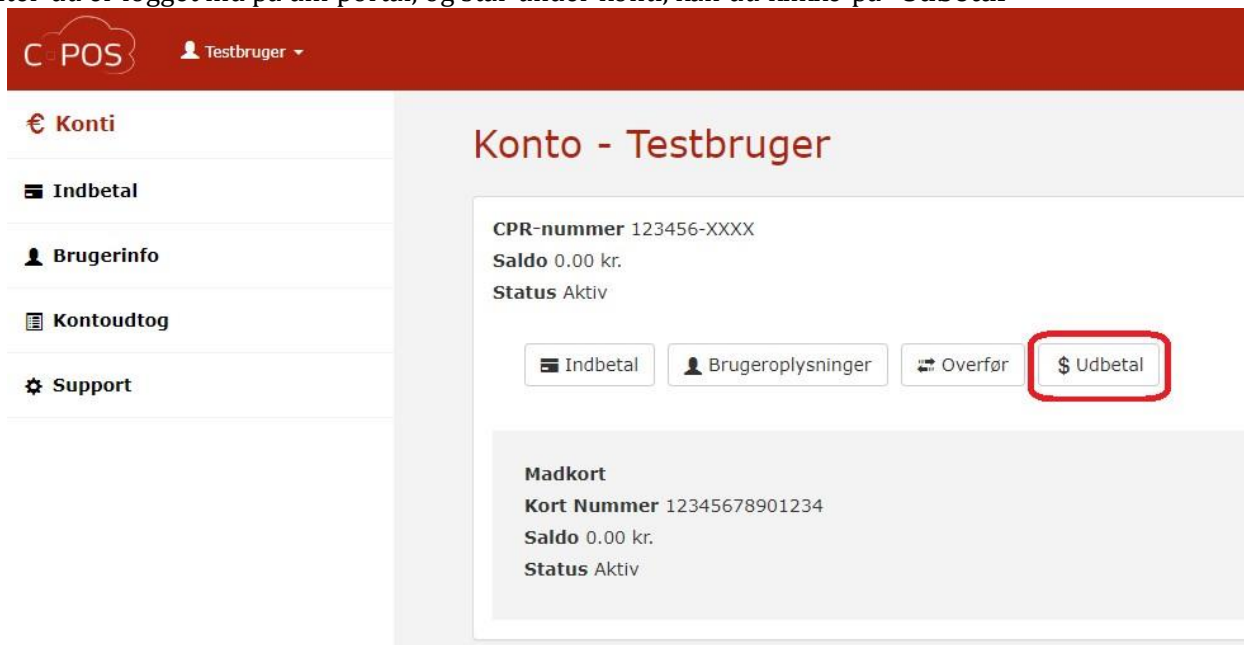


5. Man kan til sidst sikre sig, at ordren er korrekt, inden der betales.

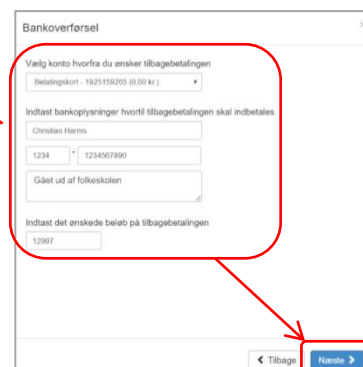


Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort

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** :



Se dit forbrug på kortet

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



The screenshot shows the C-POS user interface. At the top, there is a dark red header with the C-POS logo and a user profile icon labeled 'Testbruger'. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Konti', 'Indbetal', 'Brugerinfo', 'Kontoudtog' (highlighted with a red rounded rectangle), and 'Support'. The main content area displays the title 'Kontoudtog - Testbruger' in a large, dark red font. Below the title, it shows 'Konto : Madkort' and 'Saldo: 0.00'. A table below this displays a list of months: '2023 Juli', '2023 Juni', and '2023 Maj'.

Sådan gør du hvis du har glemt din adgangskode

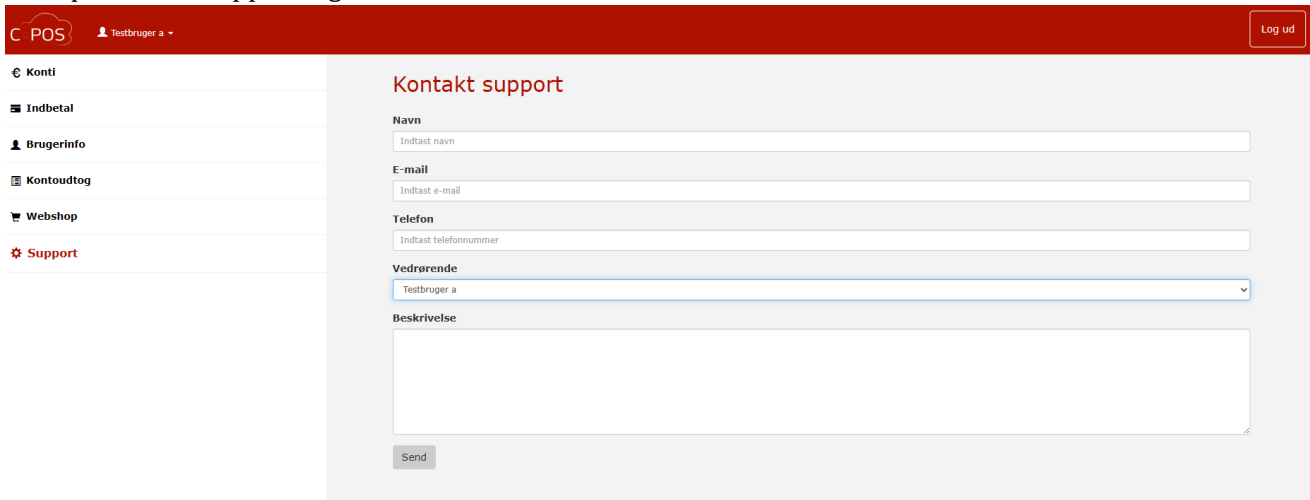
- Åbn hjemmesiden <https://sctibs.cposonline.dk/>
- Klik "**Log på med bruger**".
- Klik "**Glemt adgangskode**".
- **Indtast E-Mail** tilknyttet det kantinekort, hvis adgangskode du ønsker at nulstille.
- Klik "**Nulstil**".
- **Afvent Email** med titlen "Nulstil adgangskode".
- Når Emailen er ankommet, **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 support på Cpossupport@mss.dk

Kontakt Support

Hvis du måtte stå i problemer, eller have spørgsmål til systemet, vil det altid være muligt at kontakte vores Support. Vores Support kan kontaktes Ved at logge ind på portalen, trykke på Fanen **"Support"** Udfylde dine oplysninger, og beskrive hvad problemet er. Når man trykker på **Send**, Vil der oprettes en Supportsg



The screenshot shows the 'Kontakt support' form in the C-POS user interface. The form is located on the right side of the page, with a navigation menu on the left. The navigation menu includes links for 'Konti', 'Indbetal', 'Brugerinfo', 'Kontoudtog', 'Webshop', and 'Support' (which is highlighted with a red star). The form itself has a red header bar with the C-POS logo and a 'Log ud' button. Below the header, the form is titled 'Kontakt support' and contains several input fields: 'Navn' (with a placeholder 'Indtast navn'), 'E-mail' (with a placeholder 'Indtast e-mail'), 'Telefon' (with a placeholder 'Indtast telefonnummer'), and 'Vedrørende' (a dropdown menu with 'Testbruger a' selected). There is also a large text area for 'Beskrivelse' and a 'Send' button at the bottom.

Det er desuden muligt at skrive til Supportten på Cpossupport@mss.dk