

## Quickguide til Roskilde Kommune Betalingskort

Denne quickguide beskriver hvorledes du kommer i gang med brugen af Roskilde Kommunes Betalingskort. Du tilgår portalen til betalingskortet via: <https://4000.cpos.dk/>

### Indhold

<b>Log ind</b> .....	2
<b>Indbetaling</b> .....	3
<b>Manuel indbetaling eller automatisk optankningsaftale</b> .....	3
<b>Manuel indbetaling</b> .....	3
<b>Automatisk optankningsaftale</b> .....	4
<b>Skift kreditkort på Auto-optankning</b> .....	5
<b>Se forbrug</b> .....	6
<b>Bestilling i webshop</b> .....	7
<b>Udbetaling af saldo</b> .....	9
<b>Maks. forbrug på kantinekort</b> .....	10
<b>Spærring af kantinekort</b> .....	11

## Hvordan logger jeg ind?

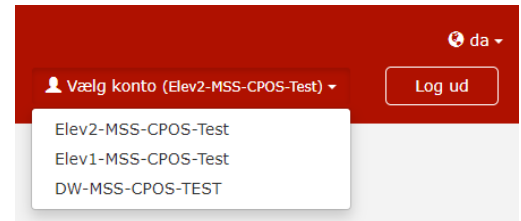
1. Når du skal logge på betalingskortet, klikkes der på ”Log på med MitID/NemID”:



2. Herefter logger du ind med dit personlige MitID/NemID
3. Du vil nu blive ført til forsiden af din portal – her kan du se alle de betalingskort og konti I/du har adgang til under ”Mine Konti”.

## Hvordan indbetaler jeg penge på mit barn betalingskort? Manuel indbetaling eller automatisk optankningsaftale

Når du vil lave en indbetaling eller opsætte en automatisk optankningsaftale, skal du øverst til venstre i billedet, vælge den konto du vil lave indbetalingen på.



I venstre side af skærmen, skal du vælge menupunktet 'Indbetaling'



### Manuel indbetaling

På skærbilledet vises to faner øverst til henholdsvis 'Indbetal' og 'Automatisk optankning'. Til manuel indbetaling vælges fanen 'Indbetal', og formularen udfyldes med mailadresse og beløb som ønskes indbetalt. Marker at du har læst og accepterer handelsbetingelserne, og klik 'Næste'.

**Indbetaling**

Indbetal Auto-optank






Her kan du indbetale på Horsens Kommunes Betalingsbrik. 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.)

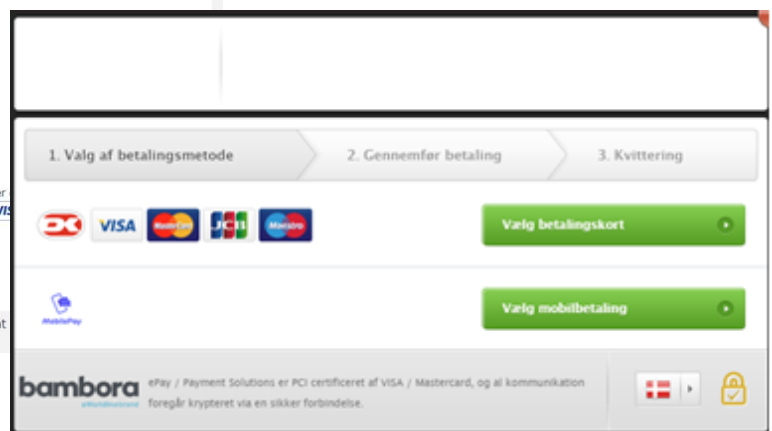
Du kan bruge følgende betalingskort til indbetaling: Dankort, MasterCard og Visa. Alle indestående CVR 11 14 98 39. Læs mere i MSS Professional A/S's handelsbetingelser og vilkår:     

Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne

Næste

Her kan du indbetale på Horsens Kommunes Betalingsbrik. Vælg den konto du ønsker at på "NÆSTE".

Vælg herefter om du ønsker at indbetale med kreditkort eller med MobilePay.



Udfyld betalingsoplysninger i henhold til valgt betalingsmetode, og gennemfør betalingen.

## Automatisk optankningsaftale

Ønsker du at oprette en automatisk optankningsaftale, skal du på skærmbilledet 'Indbetaling' vælge fanen 'Automatisk optankning'. Her udfyldes formularen med mailadresse samt beløb som ønskes optanket til kontoen, når saldo kommer under 50,- kr. Marker at du har læst og accepterer handelsbetingelserne, og klik 'Næste'.

Udfyld betalingsoplysninger og godkend betalingen.

Ved oprettelse af aftalen, skal saldo på kontoen være 100,- kr. eller mere, for at optankningsaftalen træder i kraft.



The screenshot shows the C-POS payment interface. At the top, it displays the C-POS logo and contact information for MSS Professional A/S: Mail: cposupport@mss.dk, CVR: 11149839. The interface is divided into three steps: 1. Valg af betalingsmetode, 2. Gem betalingskort, and 3. Kortet er gemt. The current step is 'Gem betalingskort'. It features input fields for 'Kortholder', 'Kortnummer', 'Udløbsdato', and 'Kontrolcifre'. A green button labeled 'Gem betalingskort' is visible. Below the input fields, there is a section for 'Dato: 23-05-2023' and 'Ordrenr.: 230523190045094686'. Payment logos for DKB, VISA, Mastercard, and Maestro are shown. At the bottom, the Bambora logo is present along with a security notice: 'ePay / Payment Solutions er PCI certificeret af VISA / Mastercard, og al kommunikation foregår krypteret via en sikker forbindelse.' There is also a small Danish flag icon and a lock icon.

## Skift kreditkort på Automatisk optankningsaftale

For at skifte kreditkort som er tilknyttet en Automatisk optankningsaftale, skal du annullere den eksisterende optankningsaftale, og derefter oprette en ny aftale med dit nye kreditkort.

## Hvordan ser jeg hvad mit barn har forbrugt på betalingskortet?

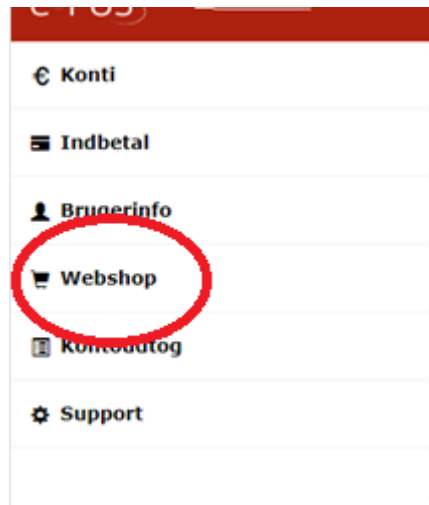
Du kan hele tiden trække en rapport over forbruget for dit barns betalingskort for en angivet periode, dette gøres via fanen "Kontoudtog"



The screenshot shows the C-POS web interface. On the left is a navigation menu with the following items: **Konti**, **Indbetal**, **Brugerinfo**, **Kontoudtog** (highlighted in red), and **Support**. The main content area is titled **Kontoudtog -** and shows a **Saldo: 0.00**. Below the balance, there is a table with three rows representing months: **2023 Maj**, **2023 April**, and **2023 Marts**.

## Bestilling i webshop

Når du er logget ind på portalen (<https://4000.cpos.dk/>) kan du lave en bestilling på udvalgte produkter fra kantinen, ved at vælge 'Webshop' i menuen i venstre side.

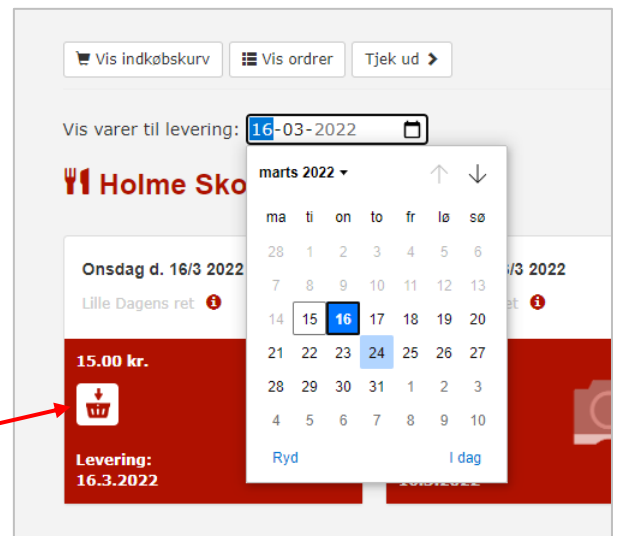


Har du flere børn, skal du vælge, hvilket barn du bestiller til, øverst til venstre i billedet.



For at se udvalget af produkter en bestemt dag, vælges dato ud for 'Vis varer til levering'.

Vælg det ønskede produkt, ved at klikke på ikonet 'Læg i indkøbskurv' på det pågældende produkt.



En meddelelse øverst på siden bekræfter at det valgte produkt er blevet tilføjet til indkøbskurven.



**🛒 1xLille Dagens ret 15.00 kr** "Blev tilføjet til indkøbskurven. Tryk på ""Tjek ud"" for at gå til betaling"

🛒 Vis indkøbskurv   📄 Vis ordrer   Tjek ud >

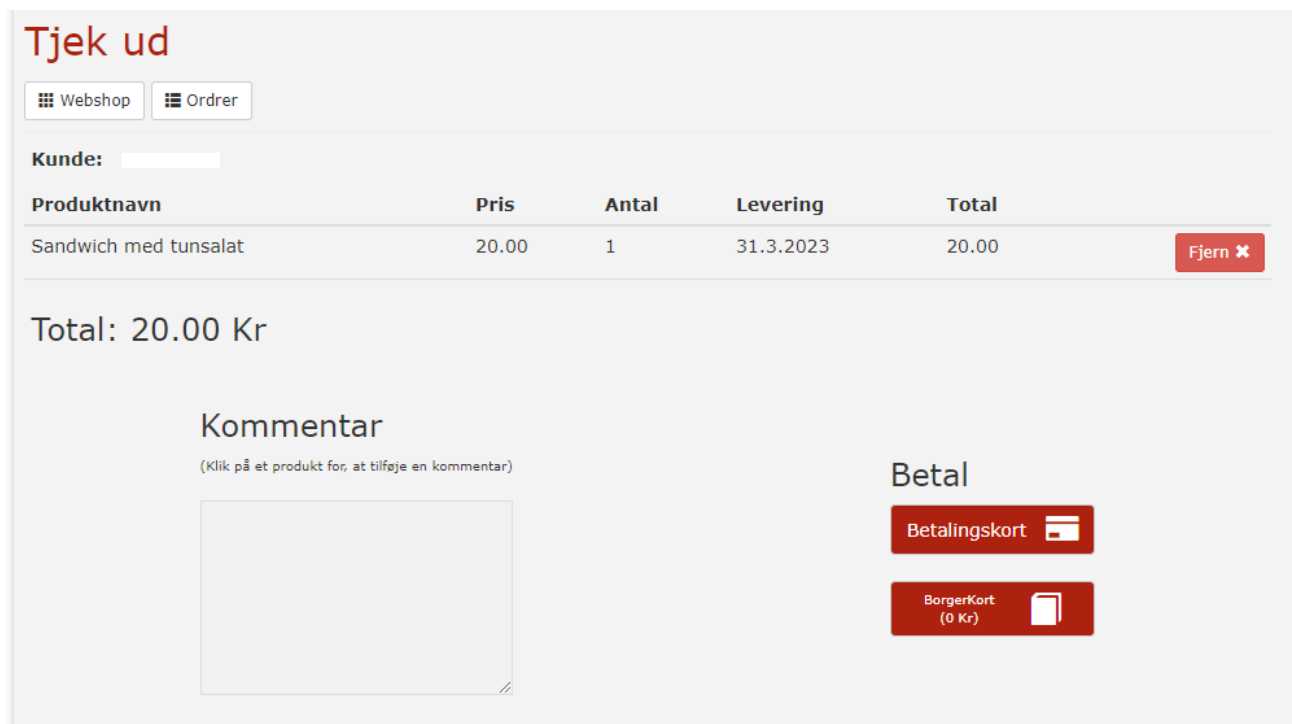
Vis varer til levering:  📅

For at gå direkte til betaling, klikker du på knappen 'Tjek ud >'.

Når du klikker på 'Tjek ud >' får du et samlet overblik over din ordre. Her har du mulighed for at fjerne produkter og du kan se den samlede pris.

Ved at klikke på et produkt, får du mulighed for at tilføje en kommentar til det valgte produkt.

Nederst til højre, vælges betalingsmetode fx 'Betalingskort'. Bemærk at købet kun kan gennemføres, såfremt der er dækning på kontoen på købstidspunktet.



## Tjek ud

📄 Webshop   📄 Ordre

Kunde:

Produkt navn	Pris	Antal	Levering	Total	
Sandwich med tunsalat	20.00	1	31.3.2023	20.00	<a href="#">Fjern ✕</a>

Total: 20.00 Kr

### Kommentar

(Klik på et produkt for, at tilføje en kommentar)

### Betal

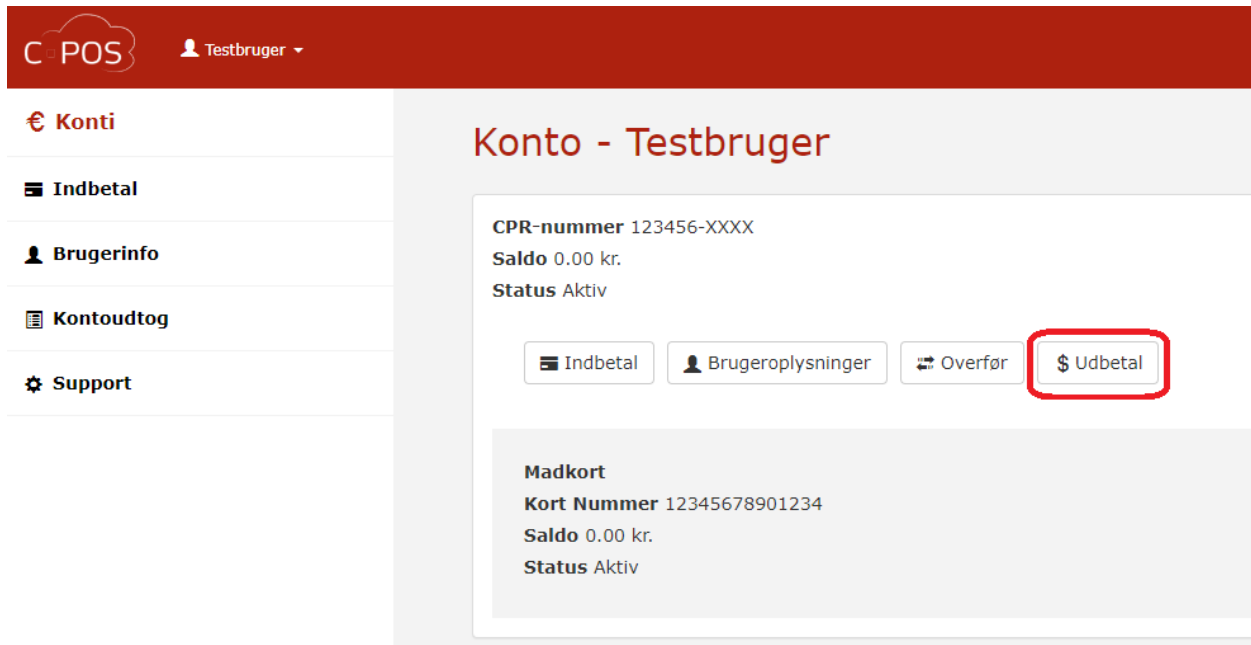
[Betalingskort](#) 🗑️

[BergerKort \(0 Kr\)](#) 🗑️



## Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort

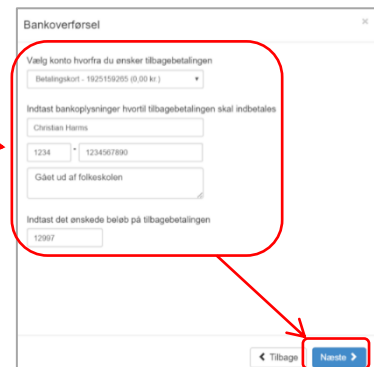
1. Efter du er logget ind på din portal, og står under konti, kan du klikke på ”Udbetal”



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':



The screenshot shows a 'Bankoverførsel' dialog box. A red box highlights the input fields for account selection and bank details. A red arrow points from the text in step 2 to this box. Another red arrow points from the 'Næste' button at the bottom right to the text in step 3. The dialog box contains the following fields: 'Vælg konto hvorfra du ønsker tilbagebetalingen' (dropdown menu), 'Indtast bankoplysninger hvortil tilbagebetalingen skal indbetales' (text input), 'Indtast det ønskede beløb på tilbagebetalingen' (text input), and buttons for 'Tilbage' and 'Næste'.

## Sådan sætter du et maks. forbrug på et Roskilde betalingskort

Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Brugerinfo"** i venstre side af skærmen.

€ Konti

Indbetal

**Brugerinfo**

Kontoudtog


Webshop

Support

Ret nu det maksimale forbrug under **'Maks forbrug'** og afslut med **'Gem'**:

### Stamdata \*

Medlems stamdata

Navn	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>	
CPR-nummer	<input type="text"/>	Postnummer	<input type="text"/>	
Tlf.	<input type="text"/>	By	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>			

### Forbrugssteder

Betalingskortet skal kunne benyttes i følgende enheder:

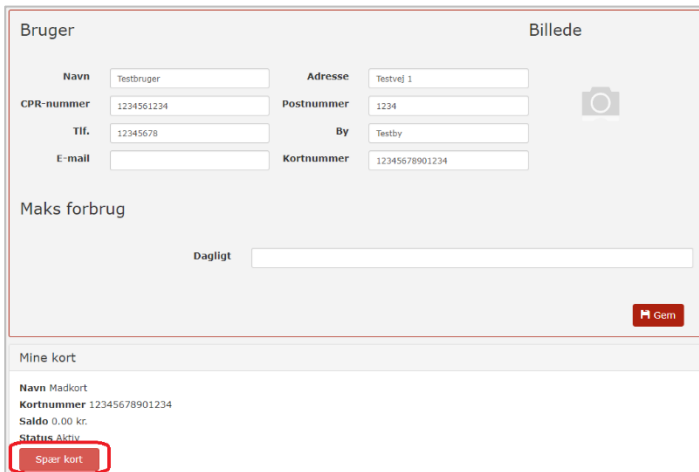
<input checked="" type="checkbox"/> Skoler	Klub dagligt	<input type="text" value="30"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Klubber	Skole Dagligt	<input type="text" value="50"/>

**Maks forbrug**

**Gem**

## Sådan spærrer du et kantinekort hvis det er bortkommet

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på fanen ”**Brugerinfo**”
2. Under fanen ”**Brugerinfo**” 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
Tlf.	12345678	By	Testby
E-mail		Kortnummer	12345678901234

Maks forbrug

Dagligt

[Gem](#)

Mine kort

Navn Madkort  
Kortnummer 12345678901234  
Saldo 0.00 kr.  
Status Aktiv

[Spær kort](#)

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

