

CPOS Borgerportal

Quickguide

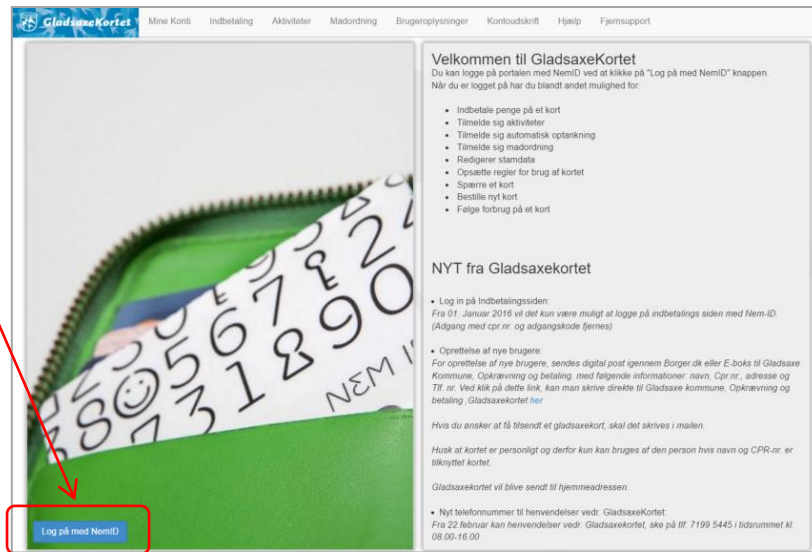
Version 1.1.7 Gladsaxe

<https://gladsaxe.CPOsonline.dk/>

SÅDAN LOGGER DU IND.....	3
SÅDAN INDBETALER DU PENGE PÅ ET KANTINEKORT	4
SÅDAN OPRETTER DU AUTOMATISK OPTANKNING PÅ ET KANTINEKORT	5
SÅDAN UDBETALER DU PENGE FRA ET KANTINEKORT	7
SÅDAN SER DU HVAD DER ER FORBRUGT PÅ KANTINEKORTET.....	7
SÅDAN TILFØJER DU FLERE KONTI	8
SÅDAN LÆGGER DU ET BILLEDE PÅ ET KANTINEKORT	9
SÅDAN INDSTILLER DU HVOR KANTINEKORTET MÅ BENYTTES	11
SÅDAN RETTER DU KORT OPLYSNINGER I AUTOMATISK OPTANKNING	12
SÅDAN GØR DU HVIS AUTOMATISK OPTANKNING ER HOLDT OP MED AT VIRKE	12
SÅDAN SPÆRRER DU ET KORT HVIS DET ER BORTKOMMET.....	13
SÅDAN GØR DU HVIS KORTET IKKE VIRKER.....	14
SÅDAN BESTILLER DU ET NYT KANTINEKORT	14
SÅDAN BRUGER DU ABONNEMENTER	15
SÅDAN ANNULERER DU ET ABONNEMENT	15
SÅDAN BRUGER DU WEBSHOPPEN	16
SÅDAN ANNULERER DU EN WEBSHOP-ORDRE	17
SÅDAN GØR DU HVIS DIN WEBSHOPORDRE IKKE BLIVER BETALT	18
SÅDAN GØR DU HVIS DU FORSØGER AT INDBETALE MEN FÅR BESKEDEN "IDENTISK TRANSAKTION"	18
SÅDAN GØR DU HVIS DU HAR INDBETALT MEN PENGENE IKKE ER GÅET IND	18
SÅDAN GØR DU HVIS EN AF DINE KONTI STÅR SOM "AFVENTER GODKENDELSE"	18
OM KNAPPEN "FJERNESUPPORT"	19

Sådan logger du ind

1. Åben siden <https://gladsaxekortet.cposonline.dk/>
2. Klik ”Log på med NEMID”:



3. Log ind med dit personlige NEMID:

The screenshot shows the NEM ID login form. It has a title 'NEM ID' and two input fields: 'Bruger-id' and 'Adgangskode'. Each field has a question mark icon to its right. Below the fields is a link 'Glemt adgangskode?' and two buttons: 'Næste' and 'Afbryd'.

4. Hvis det er første gang du skal logge ind, skal dit CPR-nr. indtastes så vi kan knytte dit NEMID og CPR-nr. til din bruger, CPR Tastes uden bindestreg.
5. Klik på ”Næste”:

The screenshot shows a form titled 'Indtast CPR NUMMER'. It has a label 'CPR-Nummer' and an input field. Below the input field is a blue button labeled 'Næste'.

6. Herefter vil du blive ført til forsiden af CPOS Borgerportal, her kan du se alle de betalingskort og konti du har adgang til under ”Mine Konti”, ved tryk på den lille sorte pil udfør en person, kan du se hvilke konti og betalingskort numre der er tilknyttet personen,

The screenshot shows the 'Mine Konti' page. At the top, there is a navigation menu with links: Vælg konto (Christian Harms), Mine Konti, Indbetaling, Abonnementer, Webshop, Brugeroplysninger, Kontoudskrift, Hjælp, and Flere. The 'Mine Konti' link is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation menu is a table with the following data:

Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger

disse kan også ses under Brugeroplysninger:

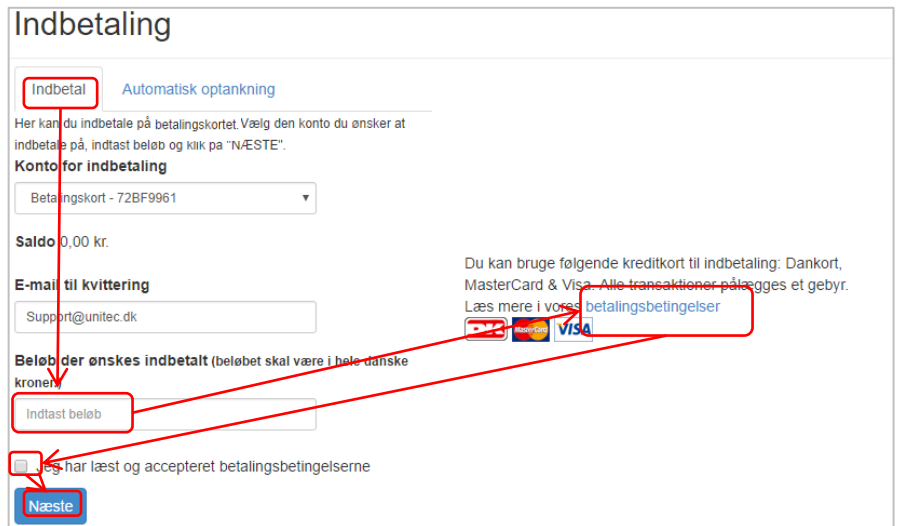
Sådan indbetaler du penge på et kantinekort

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-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger

2. Klik på fanen **"Indbetal"**
3. Udfyld **Email til kvittering**.
4. **Indtast beløb** i hele danske kroner.
5. Klik **"Handelsbetingelser og vilkår"** for at læse betalingsbetingelserne.
6. Klik på **krydset** i fanen øverst i billedet for at lukke betingelserne.
7. Klik **"Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne"**.
8. Klik **"Næste"**.
9. **Vælg** om du vil betale med Betalingskort eller Mobilbetaling/MobilePay og tryk **"Gå til betaling"**.
Ved Mobilepay; følg da vejledning på skærmen. Ved betalingskort; gå videre til trin 10.



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

Support@unitec.dk

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)

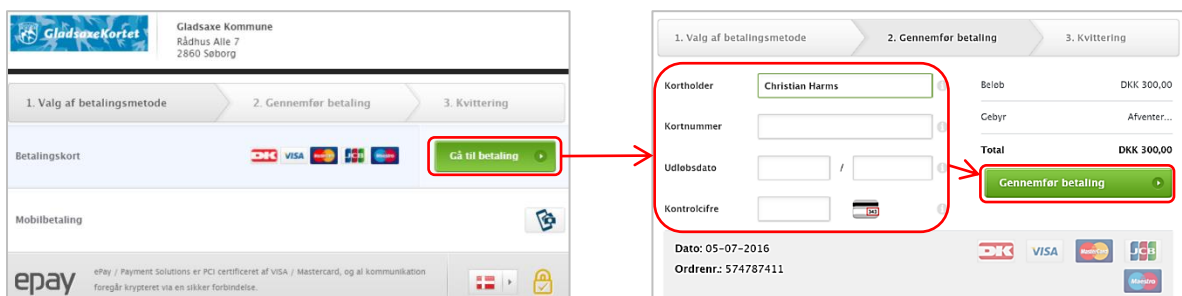
Indtast beløb

Jeg har læst og accepteret betalingsbetingelserne

Næste

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

11. Klik **"Gennemfør Betaling"**.



GladsaxeKortet Gladsaxe Kommune Rådhus Alle 7 2860 Søborg

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

Betalingskort **Gå til betaling**

Mobilbetaling

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

Kortholder: Christian Harms

Kortnummer: [] [] [] [] [] [] [] []

Udløbsdato: [] / [] [] []

Kontrolcifre: [] [] [] [] [] []

Dato: 05-07-2016 Ordrenr.: 574787411

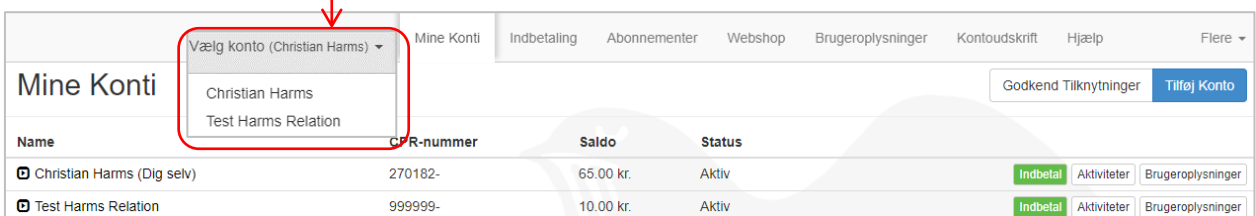
Beløb: DKK 300,00

Gebyr: Afventer...

Total: DKK 300,00

Gennemfør betaling

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



Vælg konto (Christian Harms)

Mine Konti

Christian Harms

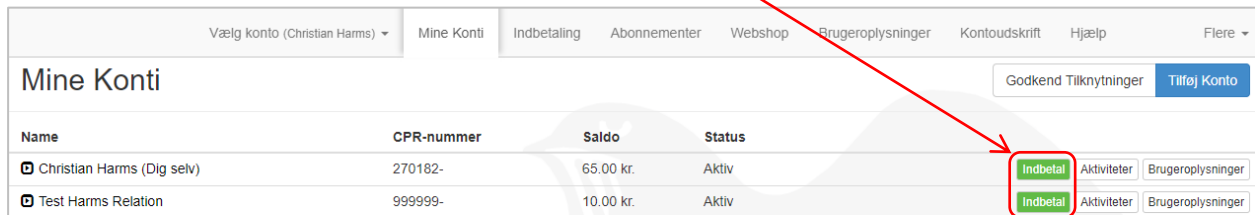
Test Harms Relation

Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger

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 CPOS Borgerportal, kan du klikke på **"Indbetal"** ud for en af dine konti:



Name	CPR-nummer	Saldo	Status	
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger
<input checked="" type="checkbox"/> Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger

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

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

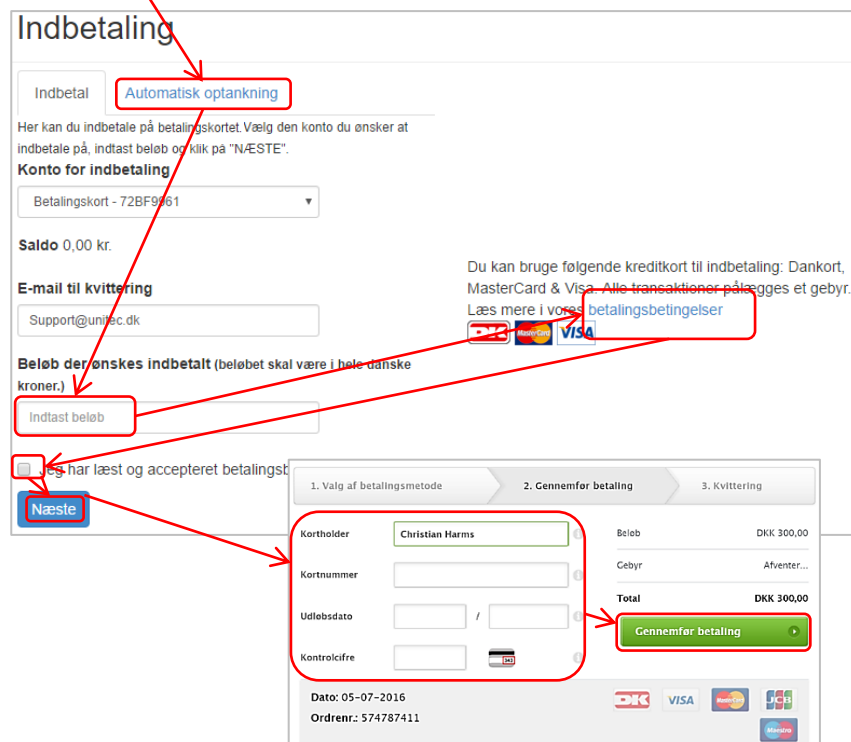
4. Klik **"Betalingbetingelser"** for at læse betalingsbetingelserne.

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

Support@unitec.dk

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

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

Kortholder: Christian Harms

Kortnummer: []

Udløbsdato: [] / []

Kontrolcifre: []

Beløb: DKK 300,00

Gebyr: Afventer...

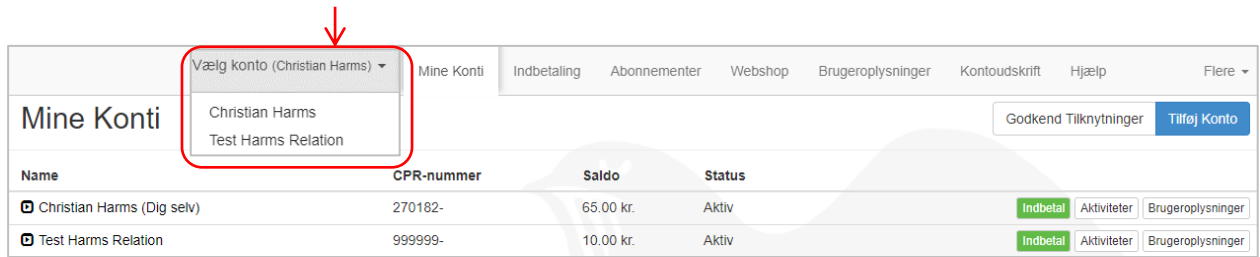
Total: DKK 300,00

Gennemfør betaling

Dato: 05-07-2016

Ordrenr.: 574787411

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



Vælg konto (Christian Harms) ↓

Mine Konti

Christian Harms
Test Harms Relation

Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere ↓

Godkend Tilknytninger Tilføj Konto

Name	CPR-nummer	Saldo	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/> Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv

Indbetal Aktiviteter Brugeroplysninger

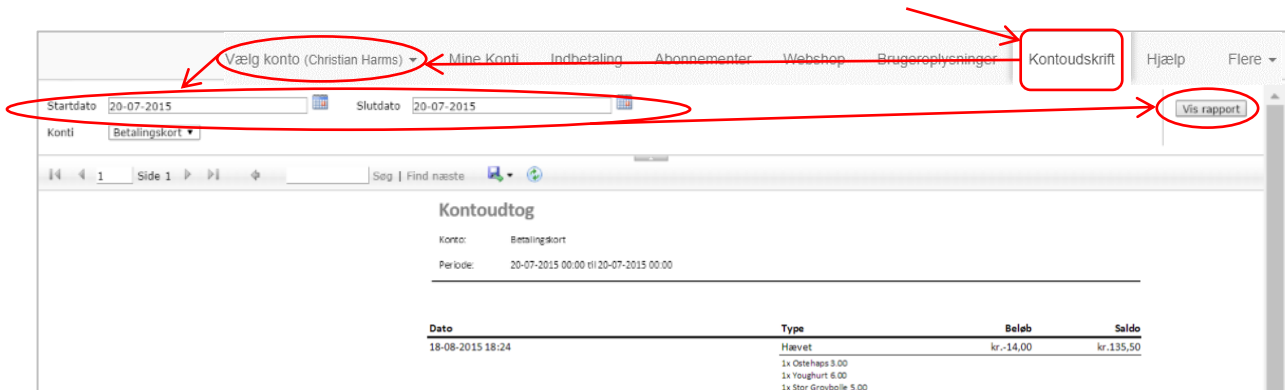
Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort

For at udbetale eventuelt restbeløb fra Gladsaxekortet; kontaktes Gladsaxe kommune, Økonomisk sekretariat:

Henvendelser vedr. Gladsaxekortet, ske på tlf: 7199 5445 eller mail cpossupport@mss.dk i tidsrummet mandag til torsdag kl. 08:00-16:00, fredag 08:00-15:00.

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 "**Rapporter**", Vælg **konto**, vælg **start/slutdato** og klik **Vis Rapport**:
2. Hvis der benyttes mere end en konto til kantinekortet, kan der skiftes imellem disse i feltet "konti".



The screenshot shows the 'Rapporter' section of the cPOS web interface. The navigation menu at the top includes 'Vælg konto (Christian Harms)', 'Mine Konti', 'Indbetaling', 'Abonnementer', 'Webshop', 'Brugeroplysninger', 'Kontoudskrift', 'Hjælp', and 'Flere'. The 'Startdato' and 'Slutdato' fields are set to '20-07-2015'. The 'Konti' dropdown menu is set to 'Betalingskort'. The 'Vis rapport' button is highlighted. Below the navigation, the 'Kontoudtog' section displays the following information:

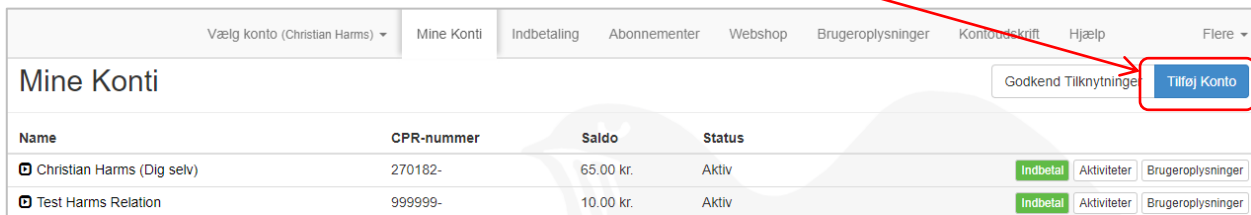
Konto: Betalingskort
Periode: 20-07-2015 00:00 til 20-07-2015 00:00

Dato	Type	Beløb	Saldo
18-08-2015 18:24	Hævet	kr.-14,00	kr.135,50
	1x Ostedhops 3,00		
	1x Youghurt 6,00		
	1x Stor Grønballe 5,00		

Sådan tilføjer du flere konti

Benyttes til at administrere flere konti via samme login.

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



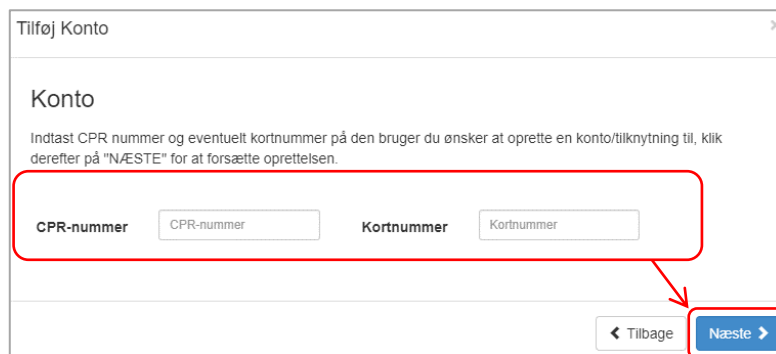
Vælg Konto (Christian Harms) ▾ Mine Konti Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoopskrift Hjælp Flere ▾

Mine Konti Godkend Tilknytning **Tilføj Konto**

Name	CPR-nummer	Saldo	Status			
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger
<input checked="" type="checkbox"/> Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger

2. Under "Tilføj konto" kan du indtaste **CPR** og **kantinekortnummer** på den konto du ønsker adgang til og klikke på **"næste"** for at få adgang til at indbetale og administrere kontoen:

Vær opmærksom på at bogstaver i kortnummeret skal indtastes med store bogstaver/kapitaler. Kortnummeret findes på bagsiden af kantinekortet.



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**

Næste

Sådan lægger du et billede på et kantinekort

1. Efter du er logget ind på CPOS Borgerportal, kan du klikke på **"Brugeroplysninger"** ud for en af dine

Vælg konto (Christian Harms) Mine Konti Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere

Mine Konti Godkend Tilknytninger Tilføj Konto

Name	CPR-nummer	Saldo	Status			
Christian Harms (Dlg selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger

konti.

2. Under fanen **"Brugeroplysninger"** kan du uploade et billede ved at trykke på **billede-ikonet**, efter billedet er valgt på den lokale enhed klikkes der på **"Gem"** for at gemme billedet:

Vælg konto (Christian Harms) Mine Konti Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere

Brugeroplysninger

Borger

Navn * Christian Harms E-mail *
 CPR-nummer * 270182 Adresse * Højvangen 4
 Tlf. Postnummer * 3480
 Mobilnummer By * Fredensborg

GladsaxeKortet

GladsaxeKortet skal kunne benyttes i følgende enheder:

- Skoler Biografen
- Fritidsklubber Svømmehal
- Seniorcentre Andet idræt
- Biblioteker Ungdomsklubber

Billede

Kortoplysninger

Navn	Kortnummer	Saldo	Status	
Betalingskort	1562265116	65.00 kr.	Aktiv	Bestil nyt kort Spær kort

Gem

3. 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 Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere

Brugeroplysninger

Christian Harms
Test Harms Relation

Borger

Navn * Christian Harms E-mail *
 CPR-nummer * 270182 Adresse * Højvangen 4
 Tlf. Postnummer * 3480
 Mobilnummer By * Fredensborg

GladsaxeKortet

GladsaxeKortet skal kunne benyttes i følgende enheder:

- Skoler Biografen
- Fritidsklubber Svømmehal
- Seniorcentre Andet idræt
- Biblioteker Ungdomsklubber

Billede

Kortoplysninger

Navn	Kortnummer	Saldo	Status	
Betalingskort	1562265116	65.00 kr.	Aktiv	Bestil nyt kort Spær kort

Gem

Sådan indstiller du hvor kantinekortet må benyttes

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

Vælg konto (Christian Harms) ▾ Mine Konti Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere ▾

Mine Konti Godkend Tilknytninger **Tilføj Konto**

Name	CPR-nummer	Saldo	Status		
Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter Brugeroplysninger
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter Brugeroplysninger

2. Under fanen **"Brugeroplysninger"** kan du vælge enheder hvor kantinekortet må benyttes ved at trykke på de grå bokse for at **sætte flueben** i feltet **"GladsaxeKortet"**
3. Klik på **"Gem"** for at gemme indstillingerne:

Vælg konto (Christian Harms) ▾ Mine Konti Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere ▾

Brugeroplysninger

Borger

Navn * Christian Harms E-mail *

CPR-nummer * 270182 Adresse * Højvangen 4

Tlf. Postnummer * 3480

Mobilnummer By * Fredensborg

GladsaxeKortet

GladsaxeKortet skal kunne benyttes i følgende enheder:

- Skoler
- Biografen
- Fritidsklubber
- Svømmehal
- Seniorcentre
- Andet idræt
- Biblioteker
- Ungdomsklubber

Billede

Kortoplysninger

Navn	Kortnummer	Saldo	Status	
Betalingskort	1562265116	65.00 kr.	Aktiv	Bestil nyt kort Spær kort

Gem

4. 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 Indbetaling Abonnementer Webshop Brugeroplysninger Kontoudskrift Hjælp Flere ▾

Brugeroplysninger

Christian Harms

Test Harms Relation

Borger

Navn * Christian Harms E-mail *

CPR-nummer * 270182 Adresse * Højvangen 4

Tlf. Postnummer * 3480

Mobilnummer By * Fredensborg

GladsaxeKortet

GladsaxeKortet skal kunne benyttes i følgende enheder:

- Skoler
- Biografen
- Fritidsklubber
- Svømmehal
- Seniorcentre
- Andet idræt
- Biblioteker
- Ungdomsklubber

Billede

Kortoplysninger

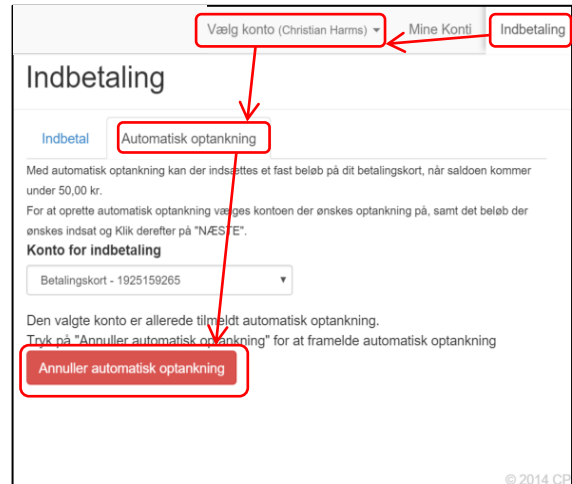
Navn	Kortnummer	Saldo	Status	
Betalingskort	1562265116	65.00 kr.	Aktiv	Bestil nyt kort Spær kort

Gem

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 "Sådan retter du kort oplysninger i automatisk optankning".)
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 spærrer du et kort hvis det er bortkommet

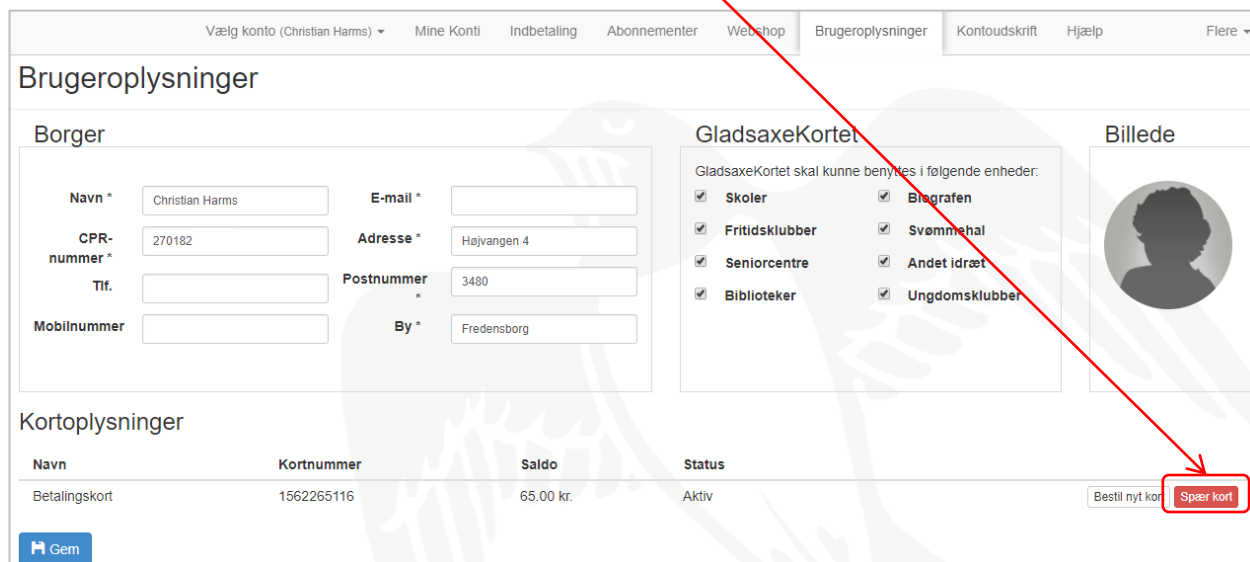
1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på **"Brugeroplysninger"** ud for en af dine konti:



Name	CPR-nummer	Saldo	Status			
Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger

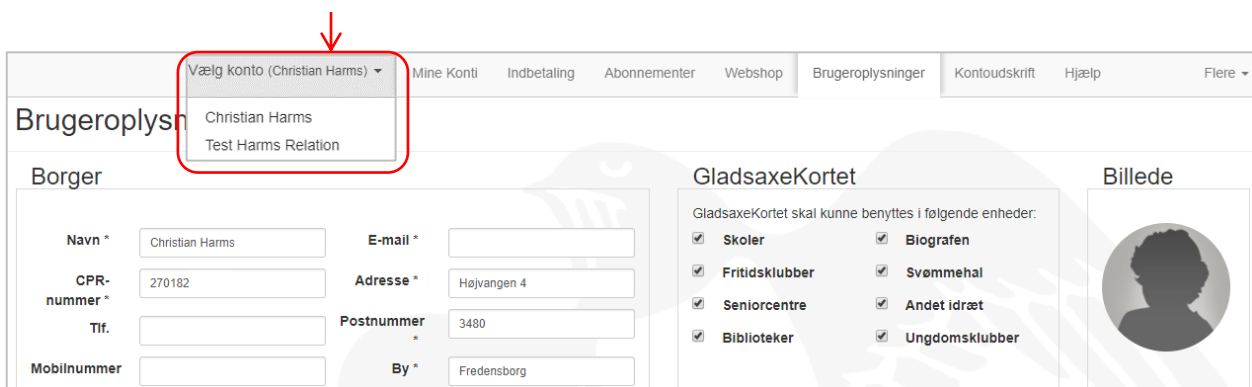
2. Under fanen "Brugeroplysninger" kan du under "Kortoplysninger" spærre kantinekortkontoen ved at klikke på **"Spær kort"**, kontoen kan genaktiveres ved at klikke på samme knap der nu har teksten "Aktiver kort" (f.eks hvis kortet bliver fundet igen). *Vær opmærksom på at der ikke kan indbetales til en spærret konto.*

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"](#))



Navn	Kortnummer	Saldo	Status	
Betalingskort	1562265116	65.00 kr.	Aktiv	Bestil nyt kort Spær kort

3. 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) ▼

- Christian Harms
- Test Harms Relation

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 kantinekortnummeret under fanen "Brugeroplysninger". Hvis nummeret ikke stemmer overens kan det være fordi at et nyt kort er bestilt og er på vej, eller 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 at der er positiv saldo på kantinekortet.
 - Kontroller, under fanen "Brugeroplysninger", om kortet må benyttes på den Enhed hvor kortet ikke virker. (se "Sådan indstiller du hvor kantinekortet må benyttes")
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 bestiller du et nyt kantinekort

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



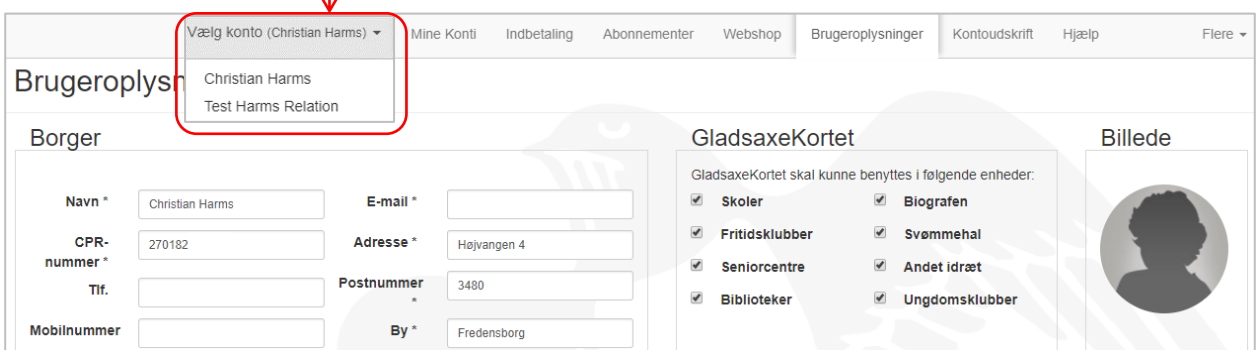
Name	CPR-nummer	Saldo	Status	Indbetal	Aktiviteter	Brugeroplysninger
Christian Harms (Dig selv)	270182-	65.00 kr.	Aktiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Brugeroplysninger"/>
Test Harms Relation	999999-	10.00 kr.	Aktiv	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Brugeroplysninger"/>

2. Under fanen "Brugeroplysninger" kan du under "Kortoplysninger" bestille et nyt betalingskort ved at klikke på "Bestil nyt kort". Kortet sendes til adressen angivet i Brugeroplysninger. **Bemærk:** Saldo skal være min. 25,- Da der trækkes 25,- fra kontoen til at dække udgifter til produktion og fragt af det nye kort. Det nye kort bliver automatisk tilknyttet den eksisterende saldo på din kantinekort konto. Evt. tilmelding til automatisk optankning fungerer fortsat og evt. tidligere kort lukkes når det nye kort er produceret.



Navn	Kortnummer	Saldo	Status
Konto	04579A22352680	74.00 kr.	Aktiv

3. 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) ▾

Christian Harms
Test Harms Relation

Borger

Navn * Christian Harms E-mail *
 CPR-nummer * 270182 Adresse * Højvangen 4
 Tlf. Postnummer * 3480
 Mobilnummer By * Fredensborg

GladsaxeKortet

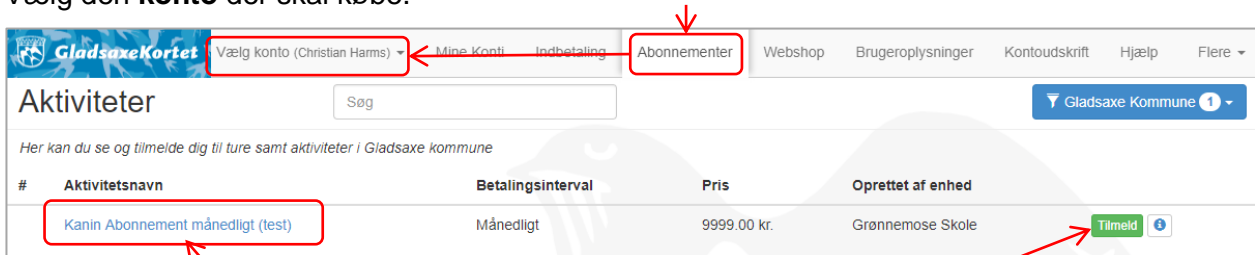
GladsaxeKortet skal kunne benyttes i følgende enheder:

Skoler Biografen
 Fritidsklubber Svømmehal
 Seniorcentre Andet idræt
 Biblioteker Ungdomsklubber

Billede

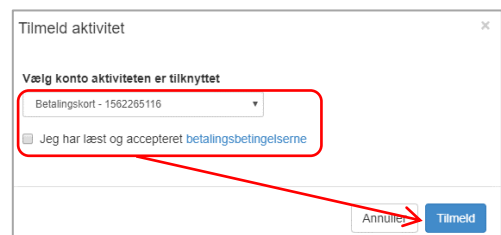
Sådan bruger du Abonnementer

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på Fanen "**Abonnementer**" i toppen af portalen.
2. Vælg den **konto** der skal købe.

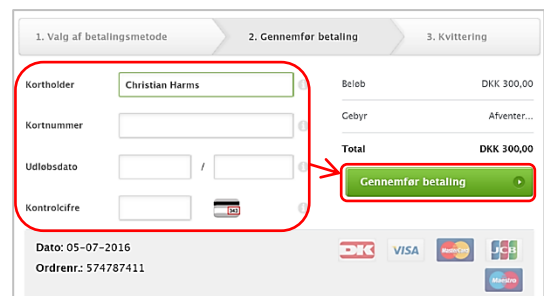


3. Klik evt. på abonnementsnavn for yderligere info.
4. Klik på **Tilmeld** for at tilmelde den valgte konto til abonnementet.

5. Hvis den valgte konto har mere end en kortkonto, kan der vælges mellem disse.
6. Klik "**Betalingsbetingelserne**" 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 "**Tilmeld**"

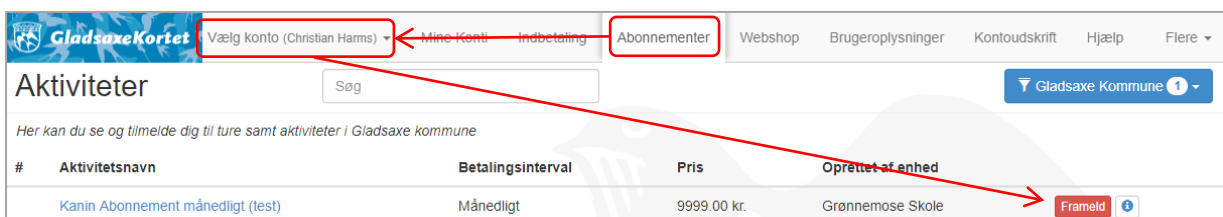


10. **Udfyld** dit navn i kortholderfeltet og **udfyld** de resterende felter med data fra dit betalingskort (Dankort/Visa/Mastercard)
11. Klik "**Gennemfør Betaling**" og klik "**Fortsæt**" når kortet er gemt.



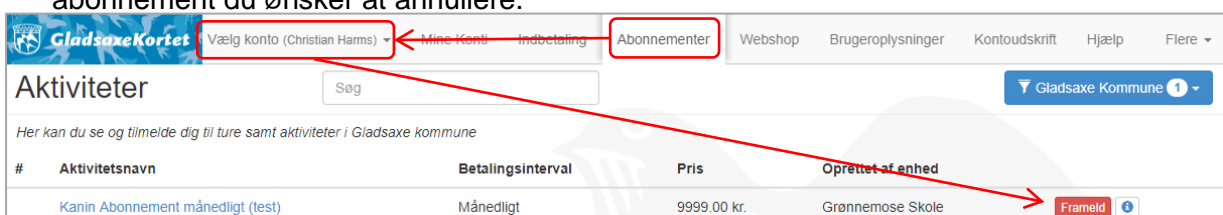
Når tilmeldingen er gennemført, kan du se at abonnementet nu står med knappen "Frameld", når den tilmeldte konto er valgt og abonnementet vil løbende blive trukket fra dit betalingskort.

Trækningerne kan desuden ses under fanen "Kontoudskrift" under den tilmeldte konto.



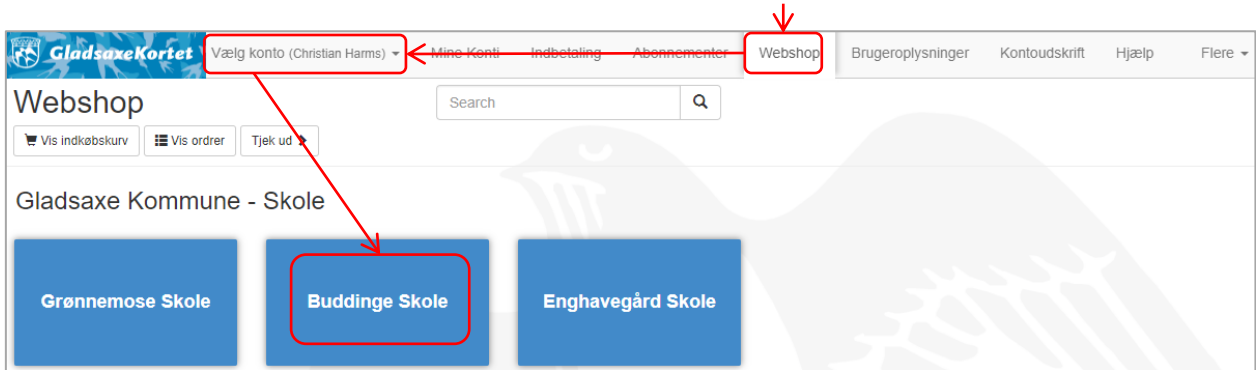
Sådan annullerer du et Abonnement

1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på Fanen "**Abonnementer**" i toppen af portalen, Vælg den **konto** der har købt ordren, vælg derefter "**Frameld**" ud for det abonnement du ønsker at annullere.

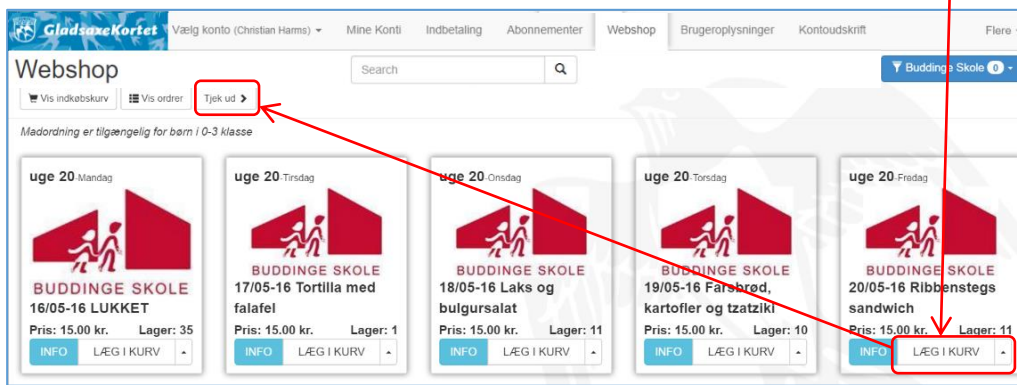


Sådan bruger du Webshoppen

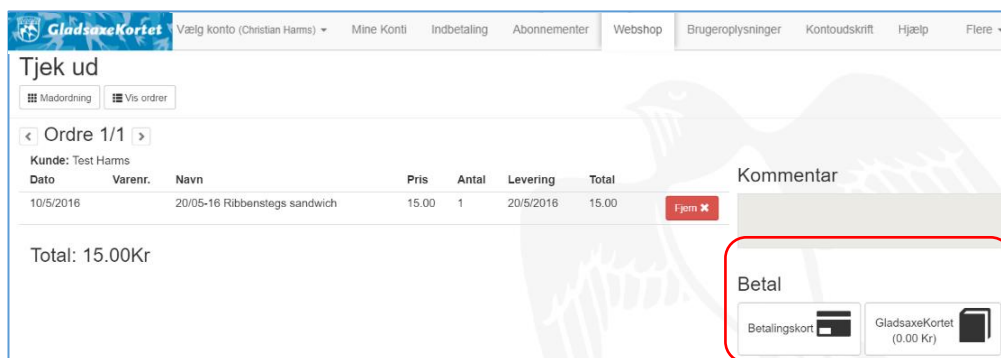
1. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på Fanen **"Webshop"** i toppen af portalen, Vælg den **konto** der skal købe, vælg derefter **sted** at handle.



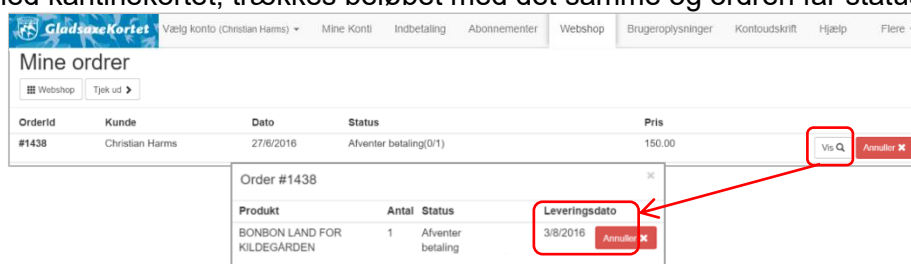
2. I webshoppen kan du vælge **produkter**, lægge dem i **kurven** og **tjekke ud** når du har valgt de ønskede produkter.



3. Ved Udtjek kan du vælge om varen skal betales med Betalingskort (Dankort/Visa/Master) eller kantinekort.

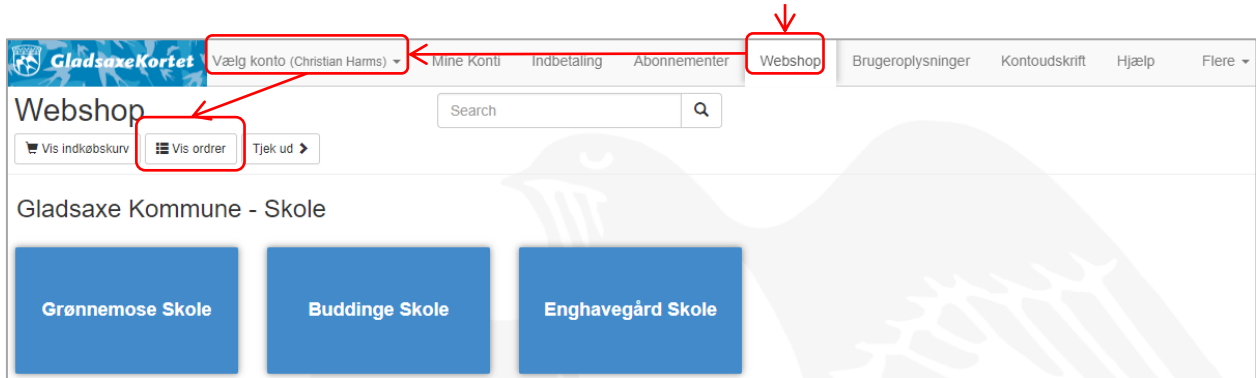


4. Når en ordre er gennemført, kan du se den under knappen **"Vis ordrer"**. Hvis ordren er købt med et alm.betalingskort og har status "Afventer betaling" kan du klikke på **"Vis"** knappen, og se hvornår ordren bliver trukket fra dit betalingskort. Ved køb med kantinekortet, trækkes beløbet med det samme og ordren får status "betalt"

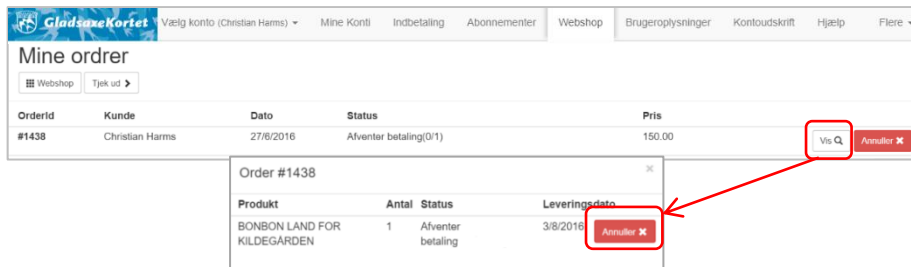


Sådan annullerer du en Webshop-ordre

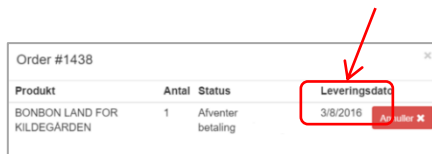
2. Efter du er logget ind på din portal, kan du klikke på Fanen "Webshop" i toppen af portalen, Vælg den konto der har købt ordren, vælg derefter "Vis ordre".



3. Under knappen "Vis ordre". Kan hele ordren annulleres ved tryk på "Annuller" knappen. For at annullere enkelte produkter i ordren, klikkes først på "Vis" udfor ordren, dernæst kan de enkelte produkter annulleres enkeltvis ved tryk på den røde "Annuller" knap.



4. Når leveringsdatoen er nået, forsvinder muligheden for at annullere ordren.



Ordrestatus forklaringer:

Afventer Betalingsoplysninger: Betyder at ordren ikke er korrekt oprettet og mangler oplysninger for at blive betalt. Det nemmeste er at slette ordren og oprette en ny. Denne status kommer oftest hvis du er blevet afbrudt under oprettelsen af en ordre.

Afventer Betaling: Betyder at ordren er bestilt og at betalingen trækkes samme dag som ordren udleveres, hvis der er flere ordre der trækkes løbende kan der stå 0/5 eller f.eks 3/5 hvis 3 af ordrene er betalt. Du kan se hvilke der er betalt ved at klikke Vis ordre. Denne status kommer hvis du køber med alm. Betalingskort (Dankort/Visa/Mastercard).

Betalt: Ordren er betalt, denne status kommer omgående hvis du køber med kantinekortet.

Anulleret: Ordren er slettet.

Sådan gør du hvis din webshopordre ikke bliver betalt

En ordre bliver ikke betalt:

Hvis ordren er oprettet med et gammelt betalingskortnummer og du i mellemtiden har fået nyt betalingskort. (Dankort/Visa/Mastercard)

Hvis der ikke er dækning på det brugte betalingskort (Dankort/Visa/Mastercard).

Hvis ordren er købt med betalingskort (Dankort/Visa/Mastercard) og dette er spærret.

Hvis ordren er købt med kantinekort og dette er spærret.

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 supporten: Skriv navn, fødselsdato og kortnummer på den konto hvor pengene er forsøgt indsat og vedhæft dokumentation for indbetalingen (Bankudskift)

Sådan gør du hvis en af dine konti står som ”Afventer Godkendelse”

Statussen "Afventer Godkendelse" optræder hvis en konto er tilknyttet uden at indtaste korrekt kantinekortnummer, hvorved der sendes en anmodning som den tilknyttede derefter skal logge ind og godkende:

- Hvis den tilføjede konto ikke selv kan logge ind og godkende tilknytningen, kan tilknytningen slettes via knappen "**Godkend Tilknytninger**" under fanen "**Mine konti**". Hvorpå en ny tilknytning kan oprettes. (se "Sådan tilføjer du flere konti")

Om Knappen "Fjernsupport"

Knappen Fjernstyring benyttes kun hvis du bliver bedt om at trykke på knappen af en tekniker.

Ved klik på knappen åbnes en hjemmeside og programmet Teamviewer downloades til din computer. Teamviewer benyttes til at give en tekniker adgang til din computer i forbindelse med support. Teknikeren får adgang når teknikeren får oplyst det IDnummer og den adgangskode der oplyses når Teamviewer startes.

Hvis programmet ikke åbner af sig selv, kan det åbnes via bundlinjen i browseren, eller via Stifinder.

