

Vejledning til Cafe Kundskab betalingskort

Spær eksisterende betalingskort og tilknyt et nyt betalingskort:

Hvis kortet mistes, kan det spærres. Saldo overføres automatisk til nyt kort ved at aktivere et nyt kort – se vejledning her:

Indtast denne web-adresse (brug ikke Google): <https://elevkortet.dk>

Spær det eksisterende betalingskort ved at trykke på ”Spær betalingskort”



- Foretag en indbetaling
- Overførsel, saldohistorik & saldo e-mail
- Ændre det daglige rådighedsbeløb
- Skift dit kodeord
- Skift dine kontaktoplysninger
- Spær betalingskort
- Tilføj kortbruger
- Ændre kortbruger
- Udbetal saldo
- Log af

Følgende side vil fremkomme, skriv sikkerhedskoden som fremgår på denne side

Spær dit kort

Hvis du ikke længere er i besiddelse af dit kort, kan du her spærre kortet.

Når kortet bliver spærret sker følgende:

- Kortets saldo bliver sat til 0, indtil et nyt kort bliver tilføjet
- Det er ikke muligt at indsætte penge, før et nyt kort er blevet tilføjet
- Når du har spærret et kort, vil du få mulighed for at tilføje et nyt via din forside.




Dorthe



Sikkerhedskoden er EwOT

Godkend

Herefter skal nyt betalingskort tilknyttes, det gøres ved at trykke på ”Udskift betalingskort”



Foretag en indbetaling
Overførsel, saldohistorik & saldo e-mail
Ændre det daglige rådighedsbeløb
Skift dit kodeord
Skift dine kontaktoplysninger
Åben betalingskort
Udskift betalingskort
Tilføj kortbruger
Ændre kortbruger
Udbetal saldo
Log af

Her skal nyt kortnummer indtastes – kortnummer står på bagsiden af kortet

Tilføj kort

Hvis du har fået nyt kort skal det tilføjes til din konto.
Indtast det nye kortnummer her:

Dorthe

Er forælder uden elevkort

Godkend

Herefter er kortsaldo fra det tidligere kort overført til det nye kort, og kortet er klar til brug.

Oprettelse af bruger/forældrelogin:

KUN nye brugere – eksisterende brugere skal bruge det tidligere login.

- **Indtast denne web-adresse (brug ikke Google): <https://elevkortet.dk>**
- **Klik på "Opret"**

VIGTIGT: Opret kun en bruger selvom du har flere børn, der skal have kort – da der kan tilknyttes flere kort på et brugernavn.


- **Sæt prik i "Administrer flere kort" og tryk fortsæt til næste trin** – hvis du skal have flere kort oprettet under dit brugernavn – eksempelvis ved flere børn på skolen.
- **Her skal kontakt- og brugerinformation indtastes.** Vælg BORGER/ELEV til elevkort.

Trin 2 af 3 - Kontakt- & brugerinformation

Du skal indtaste din e-mail adresse, dit navn og evt. telefonnummer.

Forælder 

Borger/Elev /Ansæt. Her skal du vælge om du er borger/elev, eller om du er ansat på stedet. 

 Indtast fornavn og efternavn 

 Indtast telefonnummer 

 Indtast ønsket brugernavn

Brugernavnet skal være på max 10 tegn/tal.

Forsæt til næste trin

- **"Opret kodeord"** – mindst 7 tegn og 1 tal. Tryk på **"Godkend"**

Bruger er nu oprettet og du modtager en e-mail med dine login oplysninger.

Du skal nu logge ind for at tilføje kortbrugere.

Hvis du kun skal have et kort oprettet – eksempelvis ved kun et barn på skolen:

- **Sæt prik i "Administrer eget kort"** – så kan der kun tilknyttes et kort til bruger.

Tilknytte kortbrugere:

- **Indtast denne web-adresse (brug ikke Google): <https://elevkortet.dk>**
- Indtast e-mail og kodeord og tryk på "Log på"
- Her ses menupunkterne. Klik på "**Tilføj kortbruger**"
- Her skal vælges **Borger/elev**, indtastes brugernavn, navn og evt. telefonnummer.
- **Indtast kortnummer** på Cafe Kundskab kortet og tryk "**Godkend**"
- **Fortsæt på samme måde med at tilknytte flere kort/brugere**

Administration af kort:

Efter login findes følgende muligheder:



Ændre det daglige rådighedsbeløb:

For at begrænse køb på kort, kan der sættes et max. Beløb ind pr. dag.

Bemærk: Hvis du administrerer flere kort, skal max. Beløbet sættes for hver kort. Husk at trykke på "**Aktiver dagligt rådighedsbeløb**" når du har sat beløbene ind.