

Quickguide til BUANCO Betalingskort

Denne quickguide beskriver, hvordan du kommer i gang med brugen af BUANCO Betalingskort.

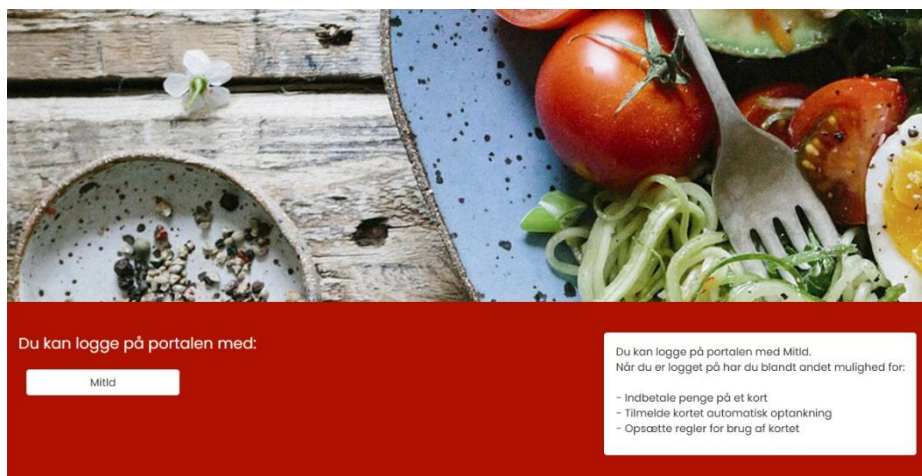
Indhold

Hvordan logger jeg ind?	2
Hvordan indbetaler jeg penge på betalingskortet?	3
Manuel indbetaling eller automatisk optankningsaftale	3
Indbetaling	4
Skift kreditkort på Automatisk optankningsaftale	5
Hvordan ser jeg forbrug på betalingskortet?	6
Bestilling i webshop	7
Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort	9
Sådan sætter du et maks. forbrug på et betalingskort	10
Sådan spærrer du et kantinekort hvis det er bortkommet	11

Hvordan logger jeg ind?

1. Når du skal logge ind på betalingskortet, klicker du på "MitID":

Bemærk: Nogle institutioner tillader også login med brugernavn og adgangskode.



2. Herefter logger du ind med dit personlige login.
3. Du bliver nu ført til portalen, hvor du kan se alle de betalingskort og konti, som du har adgang til.

Hvordan indbetaler jeg penge på betalingskortet?

Manuel indbetaling eller automatisk optankningsaftale

Når du vil lave en indbetaling eller opsætte en automatisk optankningsaftale, skal du øverst til højre vælge den konto, du ønsker at indbetale på.

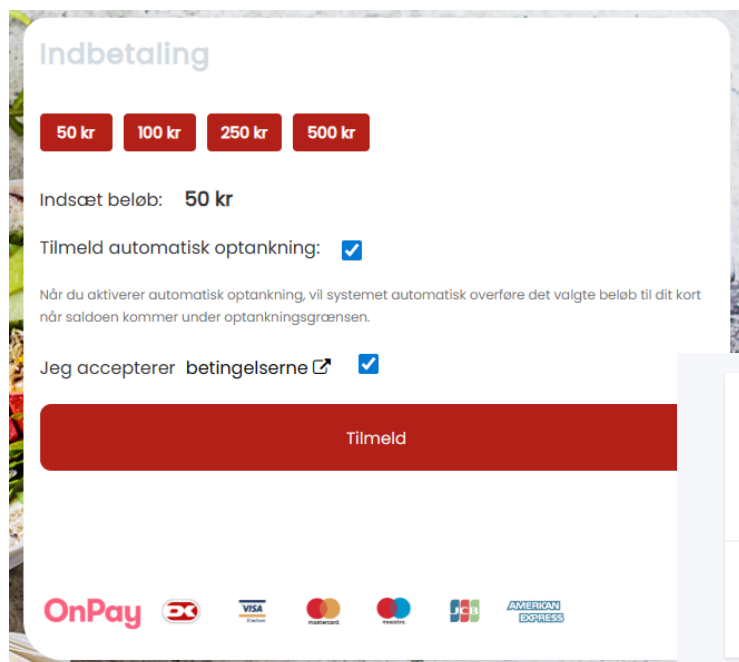


Øverst på skærmen vælger du menupunktet "Indbetal".

Webshop **Indbetal** Betalingshistorik Brugerinfo Saldo: 50.00 kr

Indbetaling

Vælg det beløb, du ønsker at indbetale på kontoen. Vælg derefter, om du ønsker at tilmelde automatisk optankning. Accepter betingelserne, og gennemfør indbetalingen.



Indbetaling

50 kr 100 kr 250 kr 500 kr

Indsæt beløb: 50 kr

Tilmeld automatisk optankning: ☒

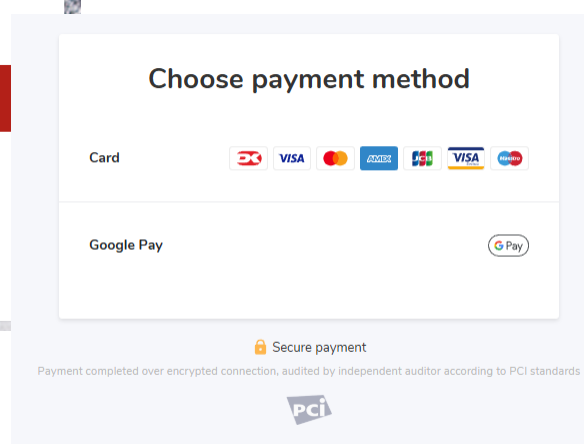
Når du aktiverer automatisk optankning, vil systemet automatisk overføre det valgte beløb til dit kort når saldoen kommer under optankningsgrænsen.

Jeg accepterer betingelserne ☒

Tilmeld

OnPay, VISA, Mastercard, JCB, AMERICAN EXPRESS

Vælg herefter den ønskede indbetalingsmetode.



Choose payment method

Card       

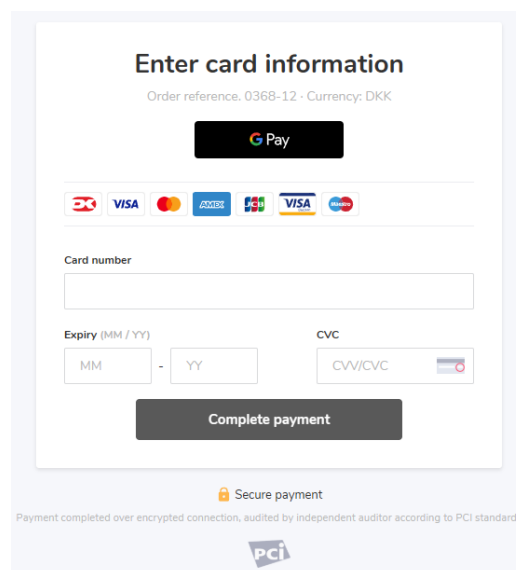
Google Pay 

Secure payment

Payment completed over encrypted connection, audited by independent auditor according to PCI standards

PCI

Udfyld betalingsoplysningerne i henhold til den valgte betalingsmetode, og gennemfør betalingen.



Enter card information

Order reference: 0368-12 · Currency: DKK



Card number

Expiry (MM / YY)

MM - YY

CVC

CVC/CVC

Complete payment

Secure payment

Payment completed over encrypted connection, audited by independent auditor according to PCI standards

PCI

Skift kreditkort på automatisk optankningsaftale

For at skifte kreditkort, som er tilknyttet en automatisk optankningsaftale, skal du gå til "Indbetal", trykke på "Skift betalingskort" og derefter oprette en ny aftale med dit nye kreditkort.



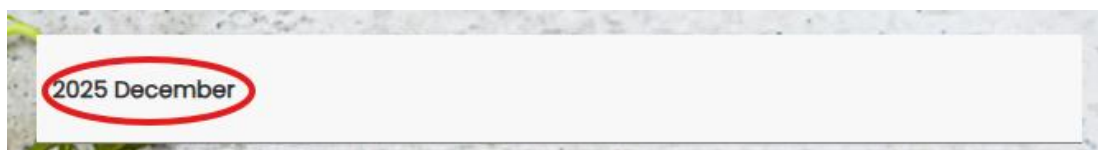
Hvis du ikke kan se knappen "Skift betalingskort", er der ikke oprettet en automatisk optankningsaftale på den pågældende konto.

Hvordan ser jeg forbrug på betalingskortet?

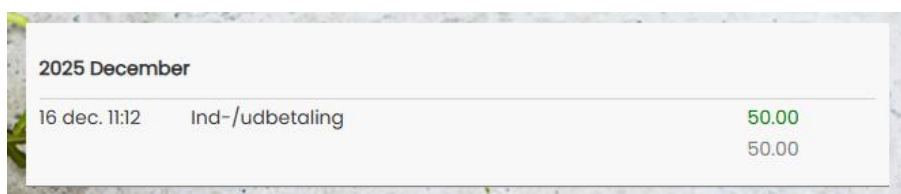
Du kan til enhver tid trække en rapport over forbruget på dit betalingskort for en valgt periode. Dette gøres via fanen "Betalingshistorik":

Webshop Indbetal **Betalingshistorik** Brugerinfo Saldo: 50.00 kr

Tryk nu på den måned, du ønsker at se forbrug for:



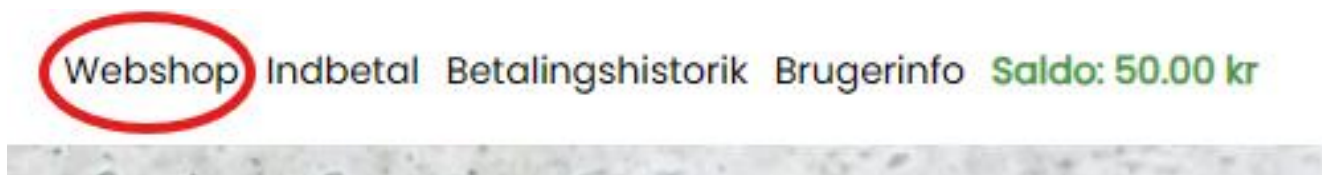
Herefter vil eventuelle transaktioner fremgå:

A screenshot of a table showing transaction history for December 2025. The table has a header row for the month and a data row for a transaction on December 16th.

2025 December		
16 dec. 11:12	Ind-/udbetaling	50.00 50.00

Bestilling i webshop

Når du er logget ind på portalen, kan du bestille udvalgte produkter fra kantinen ved at vælge "Webshop" i menuen øverst på siden.



Bemærk: Det er ikke alle institutioner, der gør brug af webshoppen.

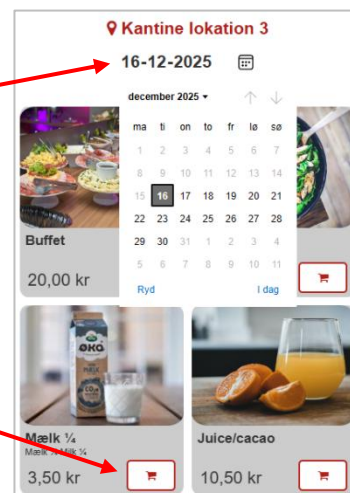
Har du adgang til flere brugere, skal du vælge, hvilken du bestiller til, øverst til højre i billedet.



For at se udvalget af produkter en bestemt dag, vælges dato i toppen.

Vælg det ønskede produkt, ved at klikke på indkøbskurv-ikonet på det pågældende produkt.

Hvis der mangler varer i webshoppen, skal den pågældende institution kontaktes.



Du kan se antallet af varer i kurven på det røde ikon:



Tryk på den røde indkøbskurv for at se dine varer, som er lagt i kurven.

Her kan du rette din ordre, tilføje eventuelle kommentarer, og slutteligt gå til betaling:

Indkøbskurv	X
-------------	---

Tirsdag 16/12 - Kantine lokation 3

- 1 +	Mælk ¼ a 3,50 kr	3,50 kr
-------	------------------	---------

Eventuelle kommentarer til denne ordre....

Total:	3,50 kr
--------	---------

Gå til betaling

Afhængigt af opsætningen kan man enten betale med saldo på kontoen eller direkte med kreditkort.

Betaling	X
----------	---

Ordre total:	3,50 kr
--------------	---------

Kantinesaldo:	616,00 kr
---------------	-----------

Betal med Konto

Kreditkort:

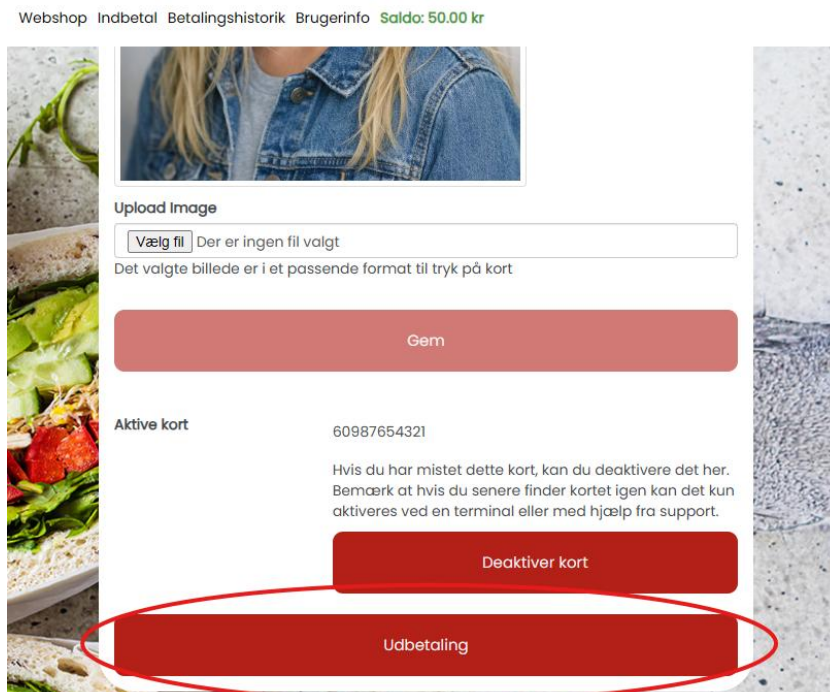
Betal med kreditkort

Tilbage til kurv

Sådan udbetaler du penge fra et kantinekort

1. Efter du er logget ind på din portal, og står under "Bruginfo", skal du klikke på "Udbetaling"

Webshop Indbetal Betalingshistorik Bruginfo **Saldo: 50.00 kr**



Upload Image

Vælg fil Der er ingen fil valgt

Det valgte billede er i et passende format til tryk på kort

Gem

Aktive kort 60987654321

Hvis du har mistet dette kort, kan du deaktivere det her. Bemærk at hvis du senere finder kortet igen kan det kun aktiveres ved en terminal eller med hjælp fra support.

Deaktiver kort

Udbetaling

Udbetaling fremgår kun, hvis der er penge på den valgte konto.

2. Tryk nu "Fortsæt" for at gå videre med udbetalingen

Saldo: 50.00 kr

Betingelser:

Du er i gang med at bede om en udbetaling. Vil du fortsætte? Tryk på Fortsæt og udfyld herefter felterne.

Fortsæt

3. En fane åbner, hvor du skal indtaste oplysningerne, som skal bruges i forbindelse med udbetalingen.

4. Afslut udbetalingen ved at trykke 'Udfør':

Saldo: 50.00 kr

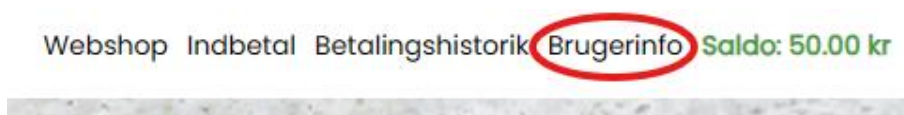
Angiv oplysninger for bankoverførsel:

Navn	Karen Hansen
Email	test@ms.dk
Registreringsnummer	1234
Kontonummer	1234567890
Besked	Testbesked
Beløb	50

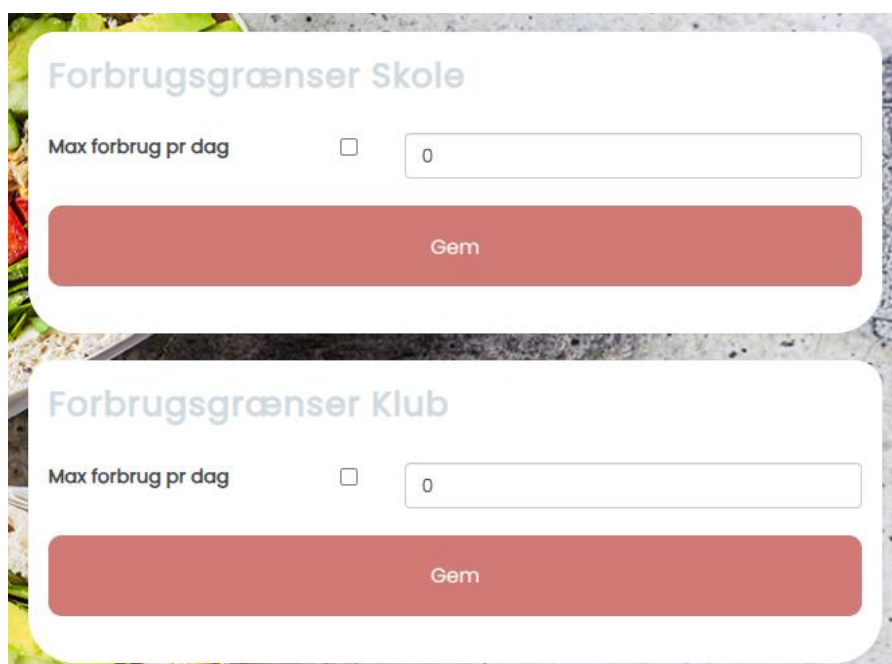
Annulér Udfør

Sådan sætter du et maks. forbrug på et betalingskort

Efter du er logget ind på portalen, skal du klikke på menupunktet **“Brugerinfo”** i toppen af skærmen.



Ret nu det maksimale forbrug under **‘Forbrugsgrænser’** og afslut med **‘Gem’**:



Forbrugsgrænser Skole

Max forbrug pr dag ☐ 0

Gem

Forbrugsgrænser Klub

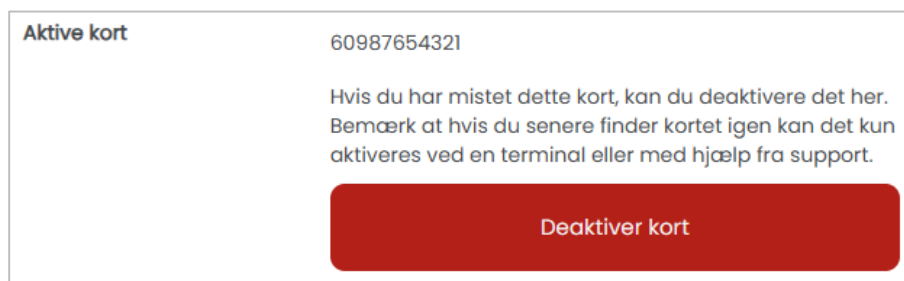
Max forbrug pr dag ☐ 0

Gem

Hvis et maks. forbrug sættes til 0 kr. vil det ikke være muligt at bruge kortet i den afdeling/institution.

Sådan spærrer du et kantinekort hvis det er bortkommet

1. Efter du er logget ind på portalen, skal du klikke på fanen **"Bruginfo"**
2. Under fanen **"Bruginfo"** skal du under **"Aktive kort"** spærre betalingskortet ved at klikke på **"Deaktiver kort"**



3. Du kan se, hvilken konto der redigeres på, og skifte mellem disse i øverste højre hjørne.

