

ANLEITUNG COFFICE AUSWEIS



Anhand dieser Anleitung können Sie bequem von zuhause den Coffice Ausweis aufladen und auch Mittagessen einfach vorbestellen.

COFFICE AUSWEIS ERWERBEN

- Den Coffice Ausweis kann man erstmals am Terminal in der Mensa mit Bargeld erwerben
- Ausweispfand beträgt 5 EUR
- Nach Erwerb des Ausweises erhält man einen Registrierungsbon. Dieser ist für die Online- Aufladung und zum Vorbestellen des Menüs zwingend erforderlich!

COFFICE AUSWEIS AUFLADEN

- Aufladung möglich am Terminal mit Bargeld (nur Scheine!)
- Aufladung online über <https://mycashlesspayment.de>
- Dazu Anweisung auf dem Registrierungsbon folgen
- „meine Aufwertungen“ anklicken
- Unter „Guthaben laden“ weiter drücken
- Gewünschten Betrag und Zahlungsmethode auswählen
- Damit das Online-Guthaben auf die Karte umgebucht wird, muss diese auf dem Aufwerter in der Kantine aufgelegt werden

COFFICE AUSWEIS ZURÜCKGEBEN

- Der Coffice Ausweis kann nur über das Terminal zurückgegeben werden
- Dazu den Button „Zurückgeben“ drücken und Karte einführen
- Man erhält eine Rückzahler-Quittung, sofern sich noch Guthaben auf der Karte befindet
- Karte muss erneut eingeführt werden, Terminal zieht Karte ein und gibt eine letzte Quittung „Pfand-Rückzahlung“ aus
- Beide Belege senden Sie bitte an service@coffice.info mit Angabe der Empfängerdaten und der IBAN des Empfängers

MENÜ VORBESTELLEN

- Nach erfolgreicher Registrierung (bitte auch im Spam-Ordner nach der Registrierungs-mail schauen) auf <https://mycashlesspayment.de> können Sie Ihre Vorbestellungen tätigen
- Dazu im Kundenkonto einloggen und unter „meine Vorbestellungen“ Menü auswählen

Sollten Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an service@coffice.info oder telefonisch an 08053-7950311