

# **Guide til bestyrelsesfunktioner i QuickCoop / Coop app**

## Indhold

1	Indledning.....	3
2	Start QuickCoop fra mobiltelefon - Android .....	4
3	Start QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone .....	4
4	Login – gælder pc & mobil .....	5
5	Opret lokal foreningsnyhed.....	6
6	Kontroller, rediger samt slette lokal foreningsnyhed .....	8
7	Opret lokal foreningsnyhed med skabelon .....	9
8	Arrangement – Opret og se arrangement .....	10
8.1	Opret arrangement .....	10
8.2	Se arrangement – herunder antal tilmeldte.....	11
8.3	Aflys arrangement.....	12
9	Arrangement – set fra medlemmets side.....	12
9.1	Hvor finder medlemmet arrangementet .....	12
9.2	Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet .....	13
9.3	Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement.....	13
10	Afstemninger – Opret og se afstemningen.....	14
10.1	Opret afstemning .....	14
10.2	Opret afstemning ud fra skabelon .....	15
10.3	Ret eller slet en afstemning .....	15
10.4	Se medlemmernes Afstemnings svar .....	16
11	Afstemninger – set fra medlemmets side .....	16
12	Log af QuickCoop.....	17
13	Q & A – opdateres løbende.....	17

## 1 Indledning

Denne guide erstatter tidligere versioner – og samler i ét dokument vejledning, tips og tricks samt ofte stillede spørgsmål. Guiden suppleres af en række små introduktionsvideoer. Guide og film kan hentes på [coopforum.dk/nyheder](http://coopforum.dk/nyheder).

Der er oprettet en særlig facebookgruppe til bestyrelsesmedlemmer, der aktivt bruger funktionerne, således at vi kan give erfaringer og inspiration til hinanden. Brug dette link og anmod om medlemskab. Så lukker Karsten Toksvig dig ind i gruppen: <https://www.facebook.com/groups/1813598055599206/>

Denne ”ultimate” guide er blevet til i et tæt samarbejde med ServiceDesk, der har lavet en særlig vejledning til butikkerne i brug af QuickCoop. Mange elementer fra den omfattende butiksguide har vi genbrugt i denne guide, i en lettere omskrevet version, til dig som bestyrelsesmedlem.

Der skal derfor lyde en stor tak til Paul Svith, butikspartner i ServiceDesk. Ligeledes skal der lyde en stor tak til testmanager Jeanette Seifert, der også har stillet en masse materiale til vores rådighed i forbindelse med udarbejdelsen af denne guide.

I forlængelse af foreningen Coops strategi om at engagere alle Coops medlemmer udsprang projektet med at bygge nogle digitale værktøjer til bestyrelsernes brug i arbejdet med at engagere deres medlemmer. I december 2018 kunne vi så afslutte projektet med at bygge disse værktøjer efter godt et års intensivt arbejde med udvikling og test. Der er kommet tre super gode værktøjer ud af projektet til dig som bestyrelsesmedlem.

Det første, lokale foreningsnyheder, så dagens lys tilbage i februar 2018 – og yderligere to funktioner, lokale afstemninger samt arrangementer med direkte tilmelding i Coop appen, er kommet til i november 2018.

Foreningsdirektør Mike Dranov kunne derfor med tilfredshed lukke selve projektet i december 2018 og give det videre til driften. Men foreningssekretariatet vil, som en del af den løbende drift, arbejde videre med ønsker til forbedringer samt ønsker til eventuelle nye ekstra funktioner. Vi sætte derfor stor pris på alle de input, du som bruger, måtte have vedr. funktionerne. Input kan gives enten i den særlige facebookgruppe eller direkte til specialkonsulent Karsten Toksvig på [karsten.toksvig@coop.dk](mailto:karsten.toksvig@coop.dk).

Denne guide vil løbende blive opdateret efterhånden som vi sammen får flere og flere erfaringer med de nye digitale funktioner. Vær opmærksom på at bestyrelsesfunktionerne er bygget således at jeres butikker også kan anvende dem via deres særlige butiksløgin i QuickCoop. Vi anbefaler derfor, at brugen af funktionerne altid sker efter aftale / i koordination med jeres butiksledelse.

Vi håber, at du og din bestyrelse får glæde af de nye digitale muligheder.

Venlig hilsen

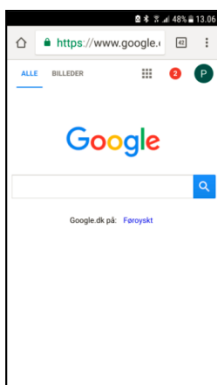
Foreningssekretariatet.

## 2 Start QuickCoop fra mobiltelefon - Android

Første gang du anvender QuickCoop, skal du lave en genvej, som du kan starte programmet på fremover. QuickCoop, som vi anvender, er **IKKE** en app, men en hjemmeside der arbejdes fra. Se mere nedenfor.

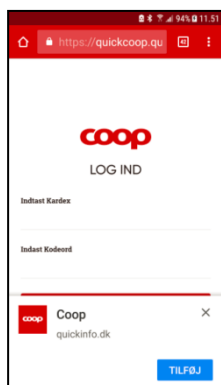
1.

Start en browser f.eks. "Google chrome"



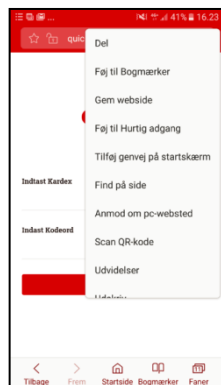
2.

Skriv <https://quick.coop.dk> i adresselinjen øverst oppe og tryk på "gå"



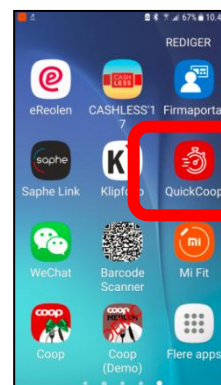
3.

Tryk på  og tryk på **Tilføj genvej på startskærm**



4.

Du kan nu fremover benytte genvejen, som er oprettet på dit skrivebord



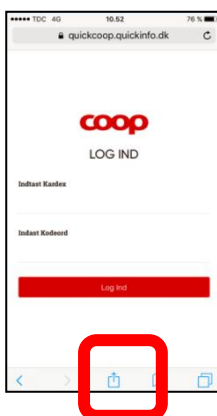
## 3 Start QuickCoop fra mobiltelefon - iPhone

Første gang du anvender QuickCoop, skal du lave en genvej, som du kan starte programmet på fremover. QuickCoop, som vi anvender, er **IKKE** en app, men en hjemmeside der arbejdes fra. Se mere nedenfor.

1.

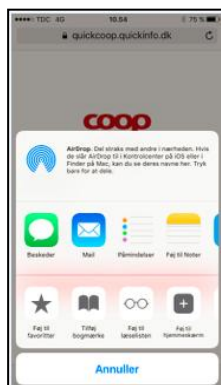
Start "Google chrome" og skriv <https://quick.coop.dk> i adresselinjen øverst oppe og tryk på "gå".

Tryk på  nederst



2.

Tryk på tilføj til hjemmeskærm



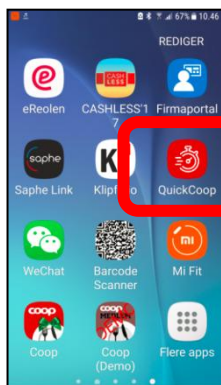
3.

Skriv navnet på genvejen



4.

Du kan nu fremover benytte genvejen, som er oprettet på dit skrivebord



## 4 Login – gælder pc & mobil

I forbindelse med udviklingen af de tre bestyrelsesfunktioner blev der af sikkerhedsmæssige hensyn udviklet nyt login til QuickCoop. For butikspersonalet betød det f.eks. at de gik fra et fælles kardeksbaseret login til et individuelt brugerlogin baseret på den ansattes brugerident. For dig som bestyrelsesmedlem betyder det, at man skal logge ind som bestyrelsesmedlem og følge den anvisning der kommer på skærmen. Se nedenfor:

Brug genvejen du har oprette til QuickCoop eller benyt linket: <https://quick.coop.dk>

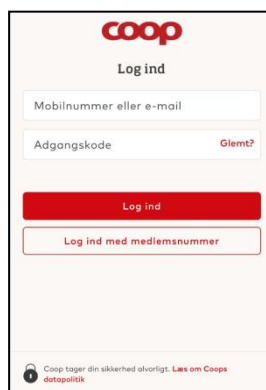
1.

Tryk på **Login som bestyrelsesmedlem**



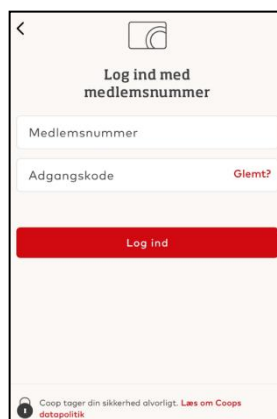
2.

Tryk på **login med medlemsnummer**



3.

Indtast dit medlemsnummer og din adgangskode og tryk derefter på log ind.



Adgangskoden er den samme, som du bruger i Coop app'en eller på coop.dk, når du skal logge på din profil. Du kan også logge ind med brug af mobilnummer eller e-mail, hvis disse er registreret på din bestyrelsesprofil i vores system.

Har du glemt adgangskoden kan du:

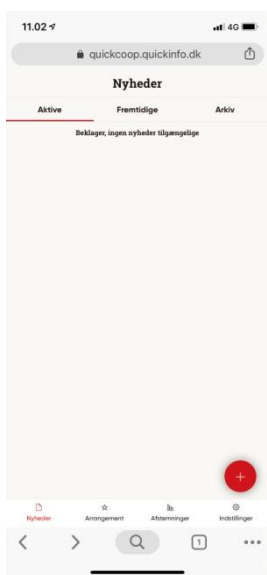
- Gå på coop.dk - tryk på login - tryk "Glemt adgangskode". Derefter udfyldes felterne på skærbilledet, og ny kode bestilles.
- Eller du kan ringe til et særligt servicenummer til QuickCoop, som vi har oprettet til support på bestyrelsesfunktionerne. Ring tlf. 43 86 43 00 alle hverdage kl. 9-16.

## 5 Opret lokal foreningsnyhed

Husk at når der skal oprettes en lokal foreningsnyhed skal der altid kobles et billede på.

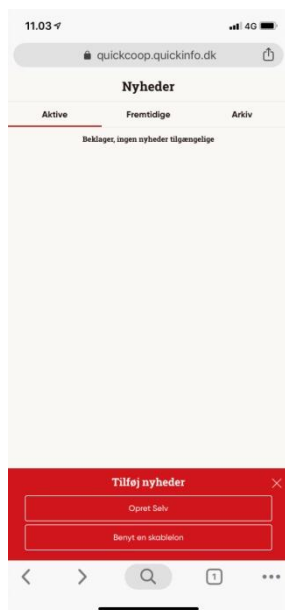
1.

Tryk på  nederst i højre hjørne



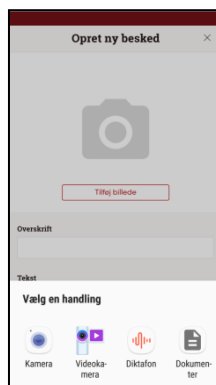
2.

Tryk på **Opret selv**



3.

Tryk **Tilføj billede**  
Kamera fremkommer,  
du tager et billede.  
Tryk **OK** til billedet

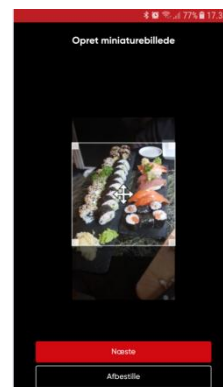


Eller  
Vælg mellem dine  
billeder på telefonen  
ved tryk på  
**Dokumenter**

Benytter du pc, vælger du  
billedet der.

4.

Det 1. billede kommer ud  
på Facebook. Tryk **Næste**  
når du er færdig.



Det vil ikke altid være  
muligt at markere hele  
billedet, da billedet skal  
tilpasses to platforme. Er  
låst i et sideforhold 1:1

5.

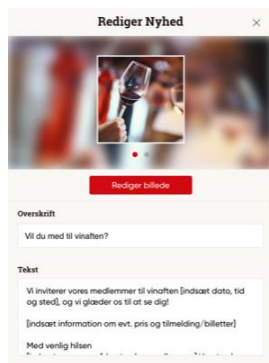
Billede 2 anvendes i Coop App'en. Tryk blot **Næste**, når du evt har tilrettet billedet.



Det vil ikke altid være muligt at markere hele billedet, da billedet skal tilpasses et låst sideforhold 1:2

6.

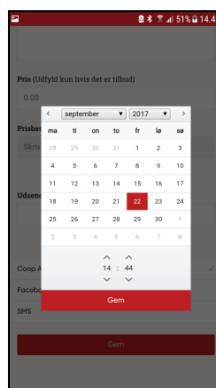
Udfyld **Overskrift & Tekst**



Miniaturebillede vises som standard, og du kan swipe til siden for at se det andet billede

7.

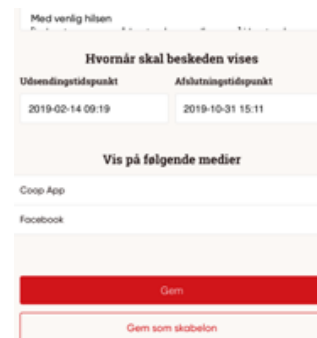
Vælg korrekt **dato** og **klokkeslæt** for start og slut og tryk **Gem**



Tilret klokkeslæt

8.

Marker de medier som der ønskes udsendt på - "Vis på følgende medier"



Marker efter ønske **Coop app** eller **Facebook**

Bemærk at Facebook kun kan vælges hvis jeres butik har tilknyttet sin facebookside til QuickCoop. Spørg evt. din uddeler.

## 6 Kontroller, rediger samt slette lokal foreningsnyhed

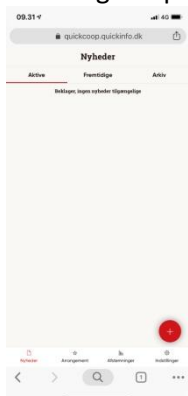
Hvad er muligt at redigere/slette, når den lokale foreningsnyhed er udsendt?

Coop app.	Alt bliver opdateret, når der redigeres, og opslaget kan slettes – se mere nedenfor
Facebook	Alt bliver opdateret, når der redigeres, og opslaget kan slettes – se mere nedenfor

For at rette et allerede udsendt opslag i Coop app'en, eller på Facebook skal du gøre følgende. Rettelsen går igennem på de to platforme i løbet af et par minutter.

1.

Find nyheden der skal rettes eller slettes under aktive og klik på den.



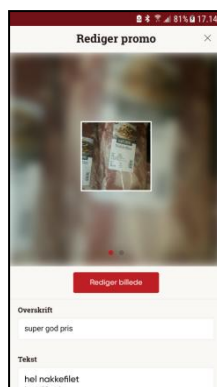
2.

Tryk på **Rediger** hvis noget skal ændres.



3.

Rediger det ønskede. Det sker ved samme måde som ved oprettelsen.



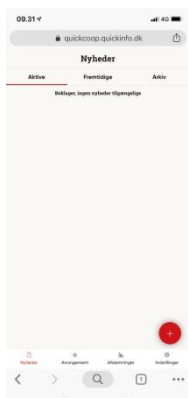
Afslut med **Gem**



For at slette et allerede udsendt opslag i Coop app'en eller på Facebook, skal du gøre følgende. Rettelsen er gennemført i løbet af et par minutter på alle platformene.

1.

Find nyheden der skal slettes under aktive og klik på den.



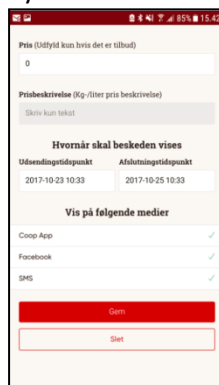
2.

Tryk på **Rediger**.



3.

Tryk på knappen **Slet** i bunden af boksen. Der kommer en advarselsboks op – her trykker du **OK**.



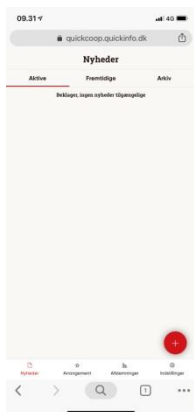
## 7 Opret lokal foreningsnyhed med skabelon

Foreningssekretariatet vil løbende udgive relevante skabeloner til brug for lokale foreningsnyheder. Det kan f.eks. være skabeloner til brug for årsmøder eller generalforsamlinger, tema eller sæson bestemte skabeloner f.eks. madfællesskaber, Go Cook, vinaftener osv. Brug af skabeloner gør det nemt og hurtigt at lave lokale foreningsnyheder til netop jeres medlemmer. Husk altid at se skabelonen i gennem og tilpas den til jeres lokale behov. **Bemærk: Man kan kun benytte skabeloner til lokale foreningsnyheder, hvis man er logget ind i QuickCoop som bestyrelsesmedlem.**

Log ind i QuickCoop og følg nedenstående vejledning:

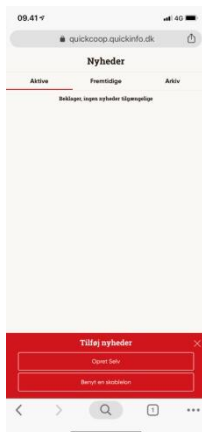
1.

Tryk på  nederst i højre hjørne



2.

Tryk på **Skabeloner**



3.

Vælg den ønskede skabelon  
Gå ind i mappen og vælg skabelonen



4.

Du kan nu redigere skabelonen, ganske som ved oprettelse af "Opret selv" nyheder



## 8 Arrangement – Opret og se arrangement

Det er muligt at oprette et arrangement, som vises for medlemmerne i Coop App.

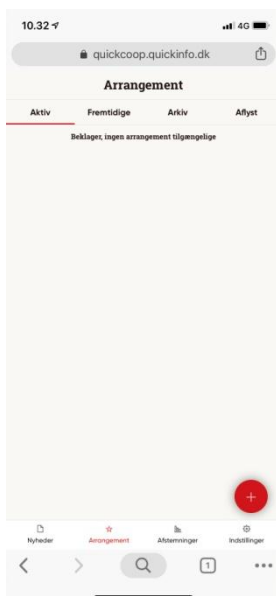
Medlemmerne kan tilmelde sig arrangementet, og butikken kan trække en tilmeldingsliste

Det er muligt for både butikker og bestyrelser at oprette og se arrangementer. Der kan p.t. ikke benyttes skabeloner i arrangement-funktionen.

### 8.1 Opret arrangement

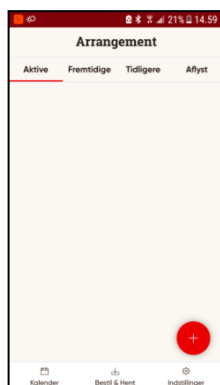
1.

Vælg **Arrangement** på bjælken i bunden af skærmen



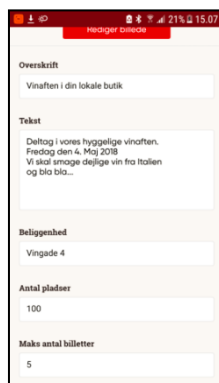
2.

Tryk på **+** nederst højre hjørne



3.

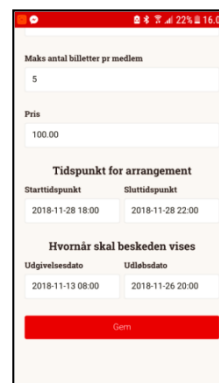
Indsæt **billede** samt tilret det.  
Skriv **Overskrift**, samt **tekst** samt **beliggenhed** for arrangementet



Angiv **Antal pladser** til rådighed i alt.  
Angiv **Maks antal billetter** som kunder/medlemmer må erhverve

4.

Angiv **Pris** pr. billet, **Tidspunkt for arrangementet**, samt angiv på kalenderne **hvornår beskeden skal vises**



Tryk **Gem**

Note:  
Pris kan godt være 0,00 kr.

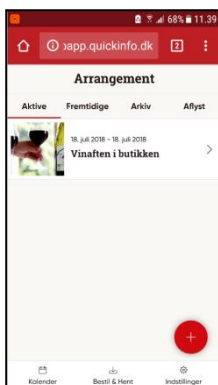
## 8.2 Se arrangement – herunder antal tilmeldte

Du kan trække en liste med de tilmeldte på. Listen vil være opdateret med de som har tilmeldt sig, men også hvis nogle medlemmer igen har frmeldt sig.

Husk til enhver tid at behandle reservationslisten fortroligt ift. persondataforordningen.

1.

Vælg **Arrangement** på bjælken i bunden af skærmen



Tryk på det arrangement du ønsker at se.

Det kan være

- **Aktivt**
- **Fremtidigt**
- **Arkiv**
- **Aflyst**

2.

Tryk på **Generer reservationsliste**, og **ok**

Tidspunkt for arrangement

Starttidspunkt: 2018-11-12 19:00      Sluttidspunkt: 2018-11-12 21:00

Hvornår skal beskeden vises

Udgivelsesdato: 2018-11-09 08:00      Udløbsdato: 2018-11-12 15:00

**Generer reservationsliste**

**Gem**

Aflys arrangement

Udgivelsesdato: 2018-11-09 08:00      Udløbsdato: 2018-11-12 15:00

**Generer reservationsliste**

×  
**!!!Vær opmærksom!!!**  
Du er i gang med at hente personoplysninger.  
Du skal derfor have fokus på følgende:

- Del kun oplysningerne med relevante personer, f.eks. bestyrelsen og uddøler
- Slet filen efter endt brug
- Printes oplysningerne, skal de være låst inde efter brug, og makuleres, når arrangementet er afsluttet

Data fra afsluttede arrangementer slettes automatisk i QuickCoop efter 6 måneder.  
Tryk ok for at fortsætte download af filen.

**Ok**

**Gem**

Aflys arrangement

Der dannes nu et Excel ark som kan åbnes, hvor tilmeldingerne kan ses

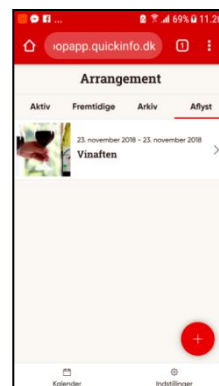
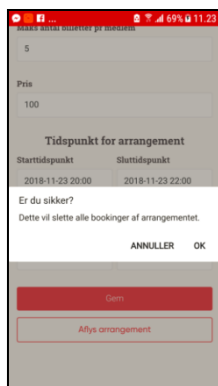
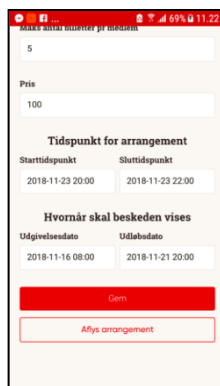
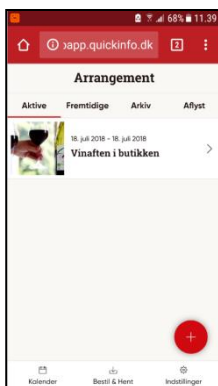


### 8.3 Aflys arrangement

Hvis arrangementet af en årsag skal aflyses, er dette også muligt.

OBS: Medlemmerne modtager IKKE besked om aflysningen – du bør derfor kontrollere hvem der havde tilmeldt sig, og give dem personligt besked. Se afsnit med tilmeldte

1. Vælg **Arrangement** på bjælken i bunden af skærmen
2. Scroll ned og tryk på **Aflys arrangement**
3. Tryk **OK**
4. Arrangementet vil nu ligge på fanen aflyst



Tryk på det arrangement du ønsker at aflyse.

Det kan være

- **Aktivt**
- **Fremtidigt**

## 9 Arrangement – set fra medlemmets side

Medlemmerne kan se arrangementer i feed og i Din butik.

### 9.1 Hvor finder medlemmet arrangementet

1. Sådan kan feedet se ud som eksempel
2. Medlemmet kan også finde arrangementet i **Din butik**
3. Fanen **Deltag** viser arrangementer



## 9.2 Hvordan tilmelder medlemmet sig et arrangementet

I Coop app i feed, eller i Din butik findes arrangementet

1.

Vælg fanen Deltag og tryk på arrangementet



2.

Scroll ned i bunden og tryk på **Tilmeld arrangement**



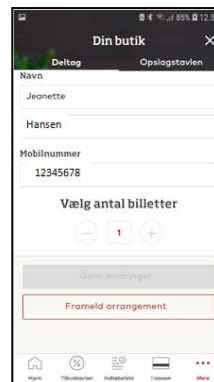
3.

Medlemmet skal nu logge ind med medlemsnummer eller email og kode



4.

Nu vælges **antal billetter** og **godkendes**



Dette sker af sikkerhedshensyn

## 9.3 Hvordan retter medlemmet et tilmeldt arrangement

I Coop app i feed, eller i Din butik findes arrangementet

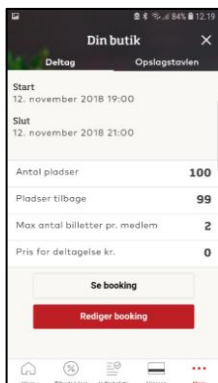
1.

Vælg fanen Deltag og tryk på arrangementet



2.

Tryk på **Rediger booking**



3.

Nu kan **antal billetter** rettes eller medlemmet kan **Framelde arrangement**



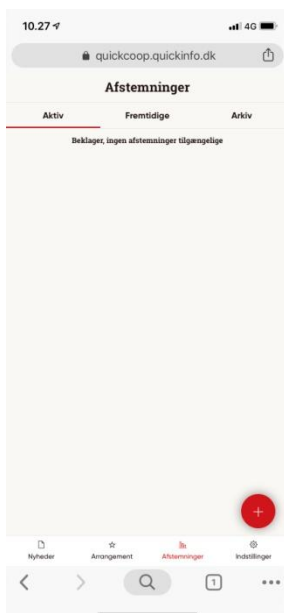
## 10 Afstemninger – Opret og se afstemningen

Det er muligt at oprette en afstemning, lave et spørgeskema eller lignende, som ligges ind i Coop App. Medlemmerne kan svare på afstemningen, og butikken kan se medlemmernes svar. Det er muligt for både butikker og bestyrelser at oprette og se afstemninger.

### 10.1 Opret afstemning

1.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen



2.

Tryk på **+** nederst højre hjørne og vælg **Opret afstemning**



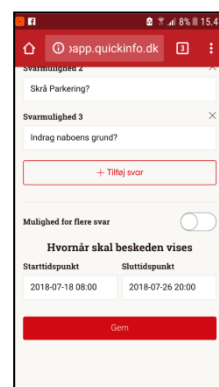
3.

Indsæt **billede** samt tilret det. Skriv **Overskrift, spørgsmål**, samt **de svarmuligheder** der skal være

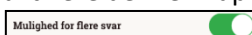


4.

Angiv **hvornår beskeden skal vises** Og tryk **Gem**



Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap

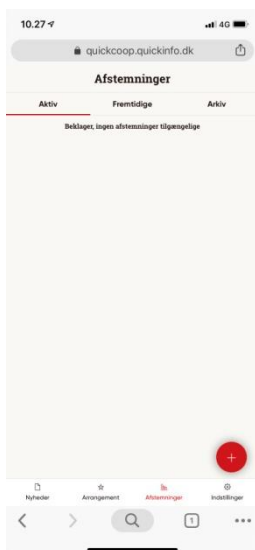


## 10.2 Opret afstemning ud fra skabelon

Oprettes på samme måde som manuel, blot vælges der blandt oprettede skabeloner.

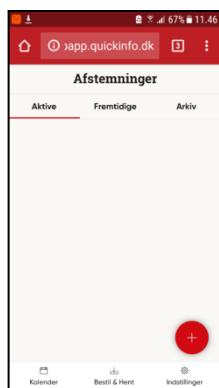
1.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen



2.

Tryk på **+** nederst højre hjørne og vælg **Benyt en skabelon**



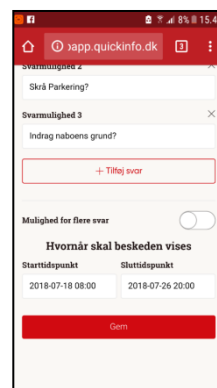
3.

Kontroller / ret **billede, Overskrift, spørgsmål, samt de svarmuligheder** der skal være



4.

Angiv **hvornår beskeden skal vises**  
Og tryk **Gem**



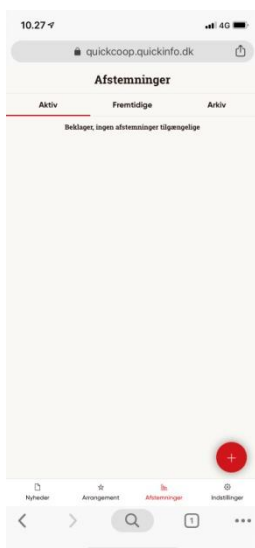
Skal kunden kunne give flere svar, skal du aktivere denne knap



## 10.3 Ret eller slet en afstemning

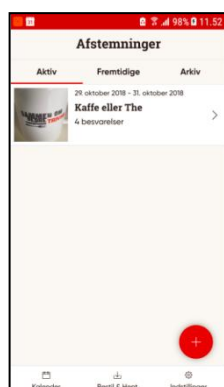
1.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen



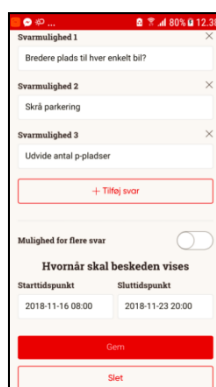
2.

Tryk på den afstemning du vil rette eller slette



3.

Ret det du ønsker og tryk **Gem**



4.

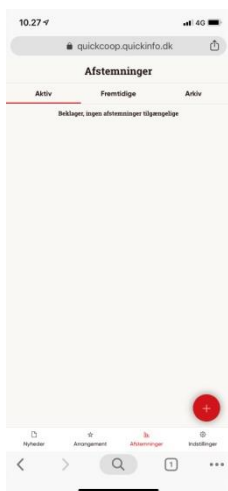
Ønsker du at slette afstemningen trykker du på **Slet**

## 10.4 Se medlemmernes Afstemnings svar

Når du vil se en Afstemning som er oprettet, skal du vælge om den er Aktiv, Fremtidig eller Afsluttet. Er Afstemningen Aktiv eller Afsluttet kan du se hvad kunderne har stemt på.

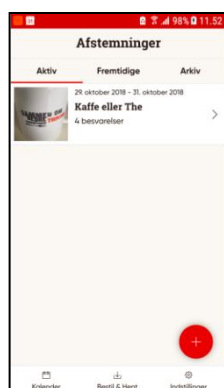
1.

Vælg **Afstemninger** på bjælken i bunden af skærmen



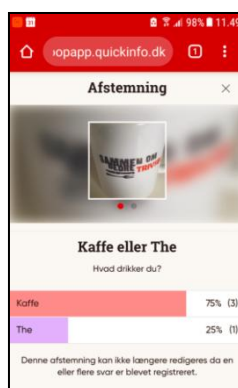
2.

Tryk på den afstemning du vil se kundernes svar fra



3.

Kundernes svar ses i grafikken



## 11 Afstemninger – set fra medlemmets side

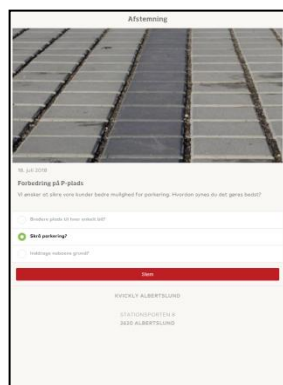
1.

Medlemmet ser afstemning i feed på Coop app Eller på fanen Deltag i Din butik



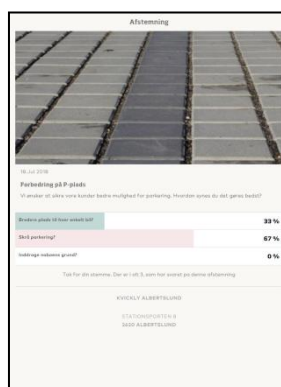
2.

Medlemmet afgiver stemme, ved at trykke på en af mulighederne, og trykke **Stem**



3.

Når medlemmet har afgivet stemme, vil der blive vist en samlet oversigt med afstemningen



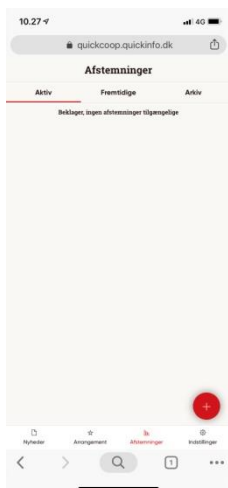
Her vises der afstemning i feed  
Tryk på **Gå til afstemning**



## 12 Log af QuickCoop

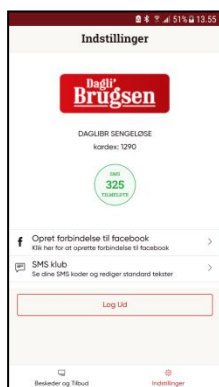
1.

Tryk på **Indstillinger** nederst i højre hjørne



2.

Tryk på **Log af** for at undgå misbrug



## 13 Q & A – opdateres løbende

### Hvad er QuickCoop?

QuickCoop er det program, der bruges til at oprette lokale foreningsnyheder, lokale afstemninger eller lokale arrangementer med direkte tilmelding via Coop app'en.

### Kan jeg oprette en foreningsnyhed uden et billede?

Nej, du kan ikke oprette en nyhed uden et billede.

### Hvilken størrelse billede skal jeg bruge?

Et billede skal være 1200x600 pixel (aflangt) og 1200x1200 pixel (kvadratisk). Du kan beskære billede i app'en, funktionen kommer automatisk frem, når du har valgt et billede.

Det kvadratiske billede er det billede, der kommer på Facebook, hvis du har tilvalgt, at nyheden også skal vises på butikkens Facebookside. Det brede billede er det billede, der bliver vist i Coop app'en.

### Må jeg bruge alle slags billeder?

Nej, vær opmærksom på, at der kan være ophavsrettigheder på de billeder, du bruger, med mindre du selv har taget dem. Tager du billeder med personer på – så husk at spørge personen eller personerne, om det er ok, at du bruger billedet. Det er god stil – også selvom billedet er taget i offentligt rum.

DERFOR: Brug altid dine egne billeder til opslag. Alternativt fra Coop / Republica.

Hvis du henter billeder fra internettet, kan du være uheldig, at der er copyright på billedet, uden du opdager det. Det kan medføre sagsanlæg samt en stor bøde.

### Hvad er et "feed"?

"Feed" er forsiden i Coop app'en, hvor der vises nyheder, opskrifter eller andre budskaber.

### **Hvor kan jeg se foreningsnyheden?**

Foreningsnyheden ligger i forsidens "feed" samt under "Mere" nederst i app'en: Gå til "Din butik" og klik på "Opslagstavlen".

### **Hvornår ligger foreningsnyhed øverst i "feed"?**

Din lokale foreningsnyhed ligger øverst på forsidens "feed", indtil medlemmet har set det. Eneste undtagelse er, hvis både en lokal butiksnhed og en lokal foreningsnyhed bliver uploadet inden for samme korte tidsrum. I sådanne tilfælde er systemet sat op til, at butiksnheden har fortrinsret til at ligge øverst.

Kvitteringer falder også ind under kategorien butiksnhed.

### **Kommer foreningsnyheden på butikkens Facebookside?**

Hvis du vil lægge foreningsnyheder på butikkens Facebookside, skal QuickCoop være forbundet til Facebook – spørg din uddeler/varehuschef.

Er QuickCoop allerede forbundet til Facebook, kan du markere "Facebook", når du uploader nyheden. Læg kun nyheder på Facebook efter aftale med din uddeler/varehuschef.

### **Skal jeg aftale udsendelse af lokale foreningsnyheder med min uddeler/varehuschef?**

Ja, sørg for at afstemme med din uddeler/varehuschef om, hvornår du sender lokale foreningsnyheder ud, så I ikke gør det på samme tid. Koordinér også gerne indholdet. Husk at du/I som bestyrelse jo også repræsenterer butikken.

### **Hvor mange foreningsnyheder må jeg oprette?**

Der er ingen begrænsning på, hvor mange lokale foreningsnyheder, der kan lægges ud. Det er vigtigt at have en løbende dialog med uddeler/varehuschef om koordinering af opslag, så der er et tilpasset flow med butikkens nyheder.

### **Kan jeg sende en foreningsnyhed med push-funktion?**

Nej, du kan ikke bruge push-funktion til lokale foreningsnyheder. Denne funktion er forbeholdt butikken.

### **Kan jeg sende en foreningsnyhed ud som SMS?**

Nej, du kan ikke bruge sms-funktion til lokale foreningsnyheder. Denne funktion er forbeholdt butikken.

### **Kan en brugsforening med flere butikker lægge en foreningsnyhed ud til alle butikkernes medlemmer på samme tid?**

Nej, foreningsnyheden skal oprettes specifikt for hver butiks tilhørsmedlemmer. Det kræver, at det er et bestyrelsesmedlem, der har den specifikke butik som tilhørsbutik, der opretter nyheden i QuickCoop. Eller at man beder en butiksansat i de respektive butikker om at logge på QuickCoop og oprette og udsende nyheden.

### **Kan butikken se, hvilke lokale foreningsnyheder der er lavet?**

Ja, butikken (butikspersonalet) kan via deres eget individuelle brugerident logge sig ind og følge med i, hvad bestyrelserne laver af lokale foreningsnyheder. Personalet har også mulighed for at redigere i eller slette de lokale foreningsnyheder. Synes uddeler/varehuschef, at den lokale foreningsnyhed bør ud med en sms – kan han/hun vælge at efterudsende de lokale foreningsnyhed via sin adgang til sms-funktion. Samme gælder, hvis man ønsker at efterudsende med push-funktion.

Alle de ovenstående spørgsmål og svar gælder også for funktionerne "Lokale Afstemninger" og "Lokale Arrangementer".

### **Hvor kan jeg få support?**

Foreningssekretariatet har lavet en aftale med Medlemsservice og Servicedesk om et særligt telefonnummer til QuickCoop, du som bestyrelsesmedlem kan benytte for support.

Ring på 43 86 43 00 alle hverdage mellem 9 – 16, hvis der er problemer med login eller behov for brugersupport.

**Øvrigt**

Har du ønsker eller input til guides, introduktionsfilm eller lignende, så kontakt specialkonsulent Karsten Toksvig på [karsten.toksvig@coop.dk](mailto:karsten.toksvig@coop.dk).