

Manual

Vejledning til COOP Amba's afregningsløsning

Indhold

Ordforklaring	2
Kort introduktion	2
Sådan logger du på TPEnet (tpenet.tpe.org/en)	3
Sådan ændrer du din adgangskode på TPEnet	3
Sådan angives dit CPR-nr og dine bankoplysninger og Brobizz ...	4
Sådan logger du på Concur via TPEnet	5
Sådan ændrer du din adgangskode i Concur, når du logger på første gang	7
Sådan danner du dig et overblik over dine aktuelle afregninger ..	8
Sådan registrerer du din bil	9
Sådan opretter du en ny afregning/udgiftsrapport.....	11
Kørselsgodtgørelse.....	13
Andre udgifter.....	14
Sådan vedhæfter du en kvittering til en ældre afregning/udgift	16
Sådan sendes en afregning/udgiftsrapport	17
Sådan udbetales dine udlæg.....	17

Ordforklaring

- **Concur:** Navnet på softwaren, som bruges til at lave rejseafregninger.
- **TPEnet:** TravelpoolEurope's rejse- og profilportal
- **Afregning:** En samling af en eller flere udgifter, som du har haft ifm. et ærinde i COOP amba regi. Synonymer for dette kan være **udgiftsrapport** eller **afregningsrapport**.
- **Velkomstmil:** En mail som vi har sendt til din email-adresse, hvor dit brugernavn og password står skrevet. Den kan være havnet i din junk/spam mail, så se efter, den ikke ligger der, hvis du ikke kan se den i din indbakke. Har du ikke modtaget velkomstmil, så kontakt da venligst TPESupport@tpe.org.
- **Brugernavn:** Dit brugernavn er dit **medlemsnummer** med "MV" foranstillet efterfulgt af "@coop". Eksempelvis, hvis dit **medlemsnummer** er **123**, vil dit **brugernavn** se sådan ud: MV123@coop

Kort introduktion

Som bestyrelsesmedlem kan du få refunderet dine udgifter til transport i forbindelse med kursus- og mødeaktiviteter i Coop Amba.

Dette håndteres af TravelpoolEurope.

Som medlemsvalgt skal du forholde dig til to systemer i forhold til rejseafregning. Det ene system er TravelPoolEuropes eget system, TPEnet hvor alle dine oplysninger opdateres. Her kan du også finde manualer til Concur, bestille Brobizz Etc.

Det andet er Concur, som selve afregningen foregår i.

Du modtager en e-mail med brugernavn og adgangskode til TPEnet og Concur på en mail fra TravelpoolEurope, op til en uge efter du er blevet valgt ind i din butik (bestyrelse).

Første gang du logger første på skal du først bruge aktiveringslinket til TPEnet i denne mail.

Når du skal fortage en afregning, skal du logge **via TPEnet** og **ikke** direkte gennem Concur.

Husk at afregne inden for seks måneder efter din deltagelse

Husk Du må ikke videregive brugernavn og adgangskode til andre personer.

Sådan logger du på TPEnet (tphenet.tpe.org/en)

Figure 1

1. Indtast dit brugernavn i feltet til venstre.
2. Indtast din adgangskode i feltet til højre.
3. Klik på **Login** til højre.

OBS: Dit brugernavn og din adgangskode har du fået tilsendt i velkomstmajlen. Dit brugernavn vil altid være "mv + dit medlemsnummer + @Coop".

Eksempelvis: "MV000001@Coop"

Sådan ændrer du din adgangskode på TPEnet

Figure 2

Første gang du logger ind, møder du ovenstående billede.

1. Indtast adgangskoden fra velkomstmajlen i øverste felt.
2. Indtast din nye adgangskode i følgende 2 felter.
3. Klik på **Opdater adgangskode**.
4. Du får nu bekræftet, at din adgangskode er ændret.

Du kan på et hvilket som helst tidspunkt ændre din adgangskode igen ved at klikke på **Skift adgangskode** under dit profilnavn øverst til højre i TPEnet.

OBS! Ændringen af din adgangskode er KUN gældende for TPEnet.

Sådan angives dit CPR-nr og dine bankoplysninger og Brobizz

1. Klik på dit profilikon i øverst højre hjørne.
2. En menu kommer frem – heri skal du klikke på "rediger profil".

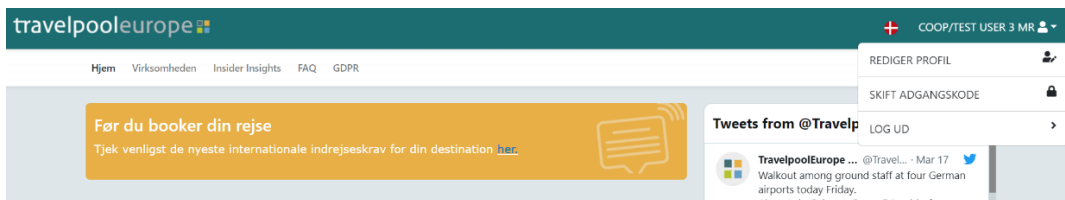


Figure 3

3. Du ser nu en skærm lignende nedenstående. Heri skal du klikke udfylde alle felter markeret med en rød stjerne.
4. For at kunne lave afregning i Concur er det nødvendigt at indtaste **både** fødselsdato **og** CPR nr.
5. Bankoplysninger findes under feltet udgift relateret information eller Expense management på engelsk, her markeret med en rød ring.
6. Oplysninger vedrørende registrering af køretøj til Brobizz findes i feltet Rejserelateret information.
7. **Husk** at trykke gem når du afslutter indtastningen.

Figure 4

OBS! Disse oplysninger skal kun angives en gang, da de bliver gemt i TPE's database. Hvis du på et senere tidspunkt skifter bank eller vil have dine tilgodehavender udbetalt til en anden konto, skal du blot følge ovenstående vejledning igen.

CPR-nummeret er nødvendigt for at kunne indberette kilometergodtgørelse til e-Skat. Bankoplysningerne skal bruges, så du kan få udbetalt dine tilgodehavender. **VIGTIGT: Alle personlige oplysninger inkl. bankoplysninger og CPR-numre bliver af TPE opbevaret på fortrolig vis og i overensstemmelse med gældende dansk lovgivning.**

Sådan logger du på Concur via TPEnet

Når du skal fortage en afregning, skal du logge **via TPEnet** og ikke direkte gennem Concur.

1. Når du er logget på TPEnet, klik på **Opret dine udgifter** midt på TPEnets hovedside.

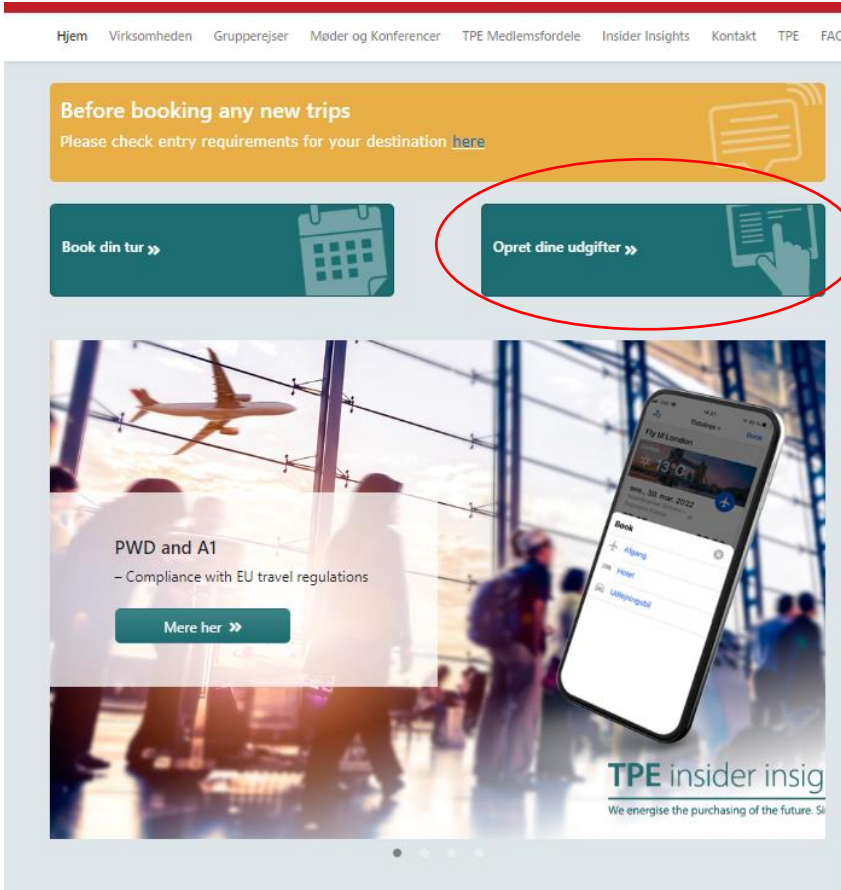


Figure 5

Når du logger på Concur første gang skal du bruge adgangskoden fra velkomstmilen igen. Dette skyldes at TPEnet og Concur er to forskellige systemer. Du kan dog med fordel ændre din adgangskode til Concur, så den er ens med din adgangskode til TPEnet.

OBS: Det er meget vigtigt at logge ind via TPEnet, for at undgå totrinsfaktor-godkendelse. Log derfor ikke på direkte på Concur-siden, selvom du plejer at gøre dette!

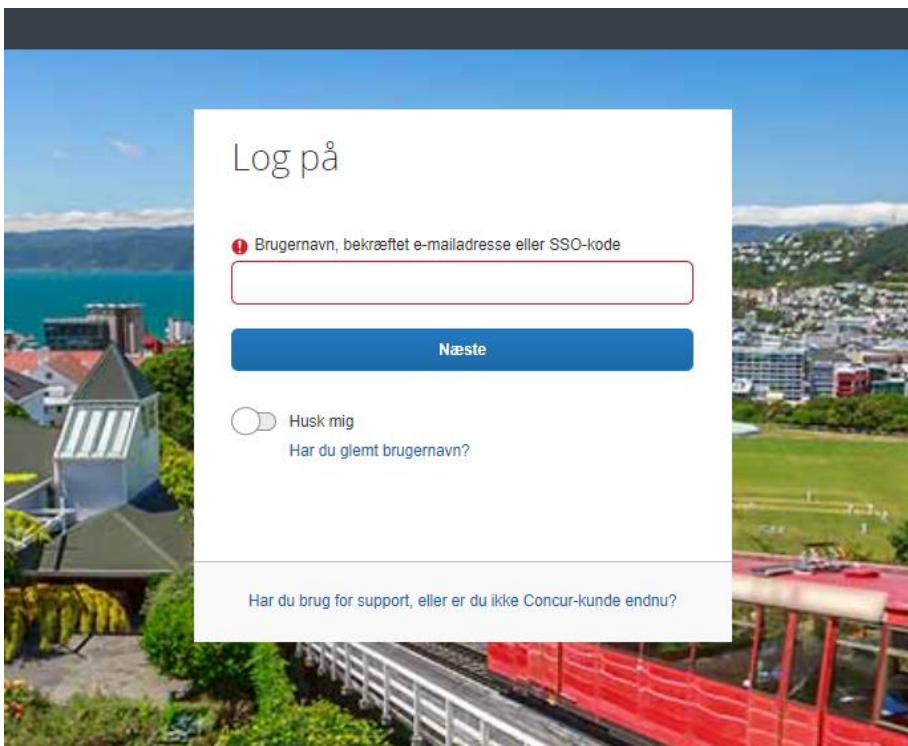


Figure 6

1. Indsat dit brugernavn (se evt. [Ordforklaring](#)).
2. Indtast din adgangskode.
3. Klik på **Log på**.

OBS: Dit brugernavn og din adgangskode har du fået tilsendt i velkomstmailen. Dit brugernavn vil altid være "mv + dit medlemsnummer + @Coop". Selvom du har ændret adgangskoden på TPEnet er den ikke blevet ændret i Concur.

Sådan ændrer du din adgangskode i Concur, når du logger på første gang

1. Indtast din gamle adgangskode som vist i din velkomstmail i feltet **Old Password**. Husk evt. små og store bogstaver.
2. Indtast din nye adgangskode i felterne **New Password** og **Re-enter New Password** (brug gerne den samme som på TPEnet).
3. Tryk opdater
4. Du bliver nu dirigeret til Concur, som er din hovedside.

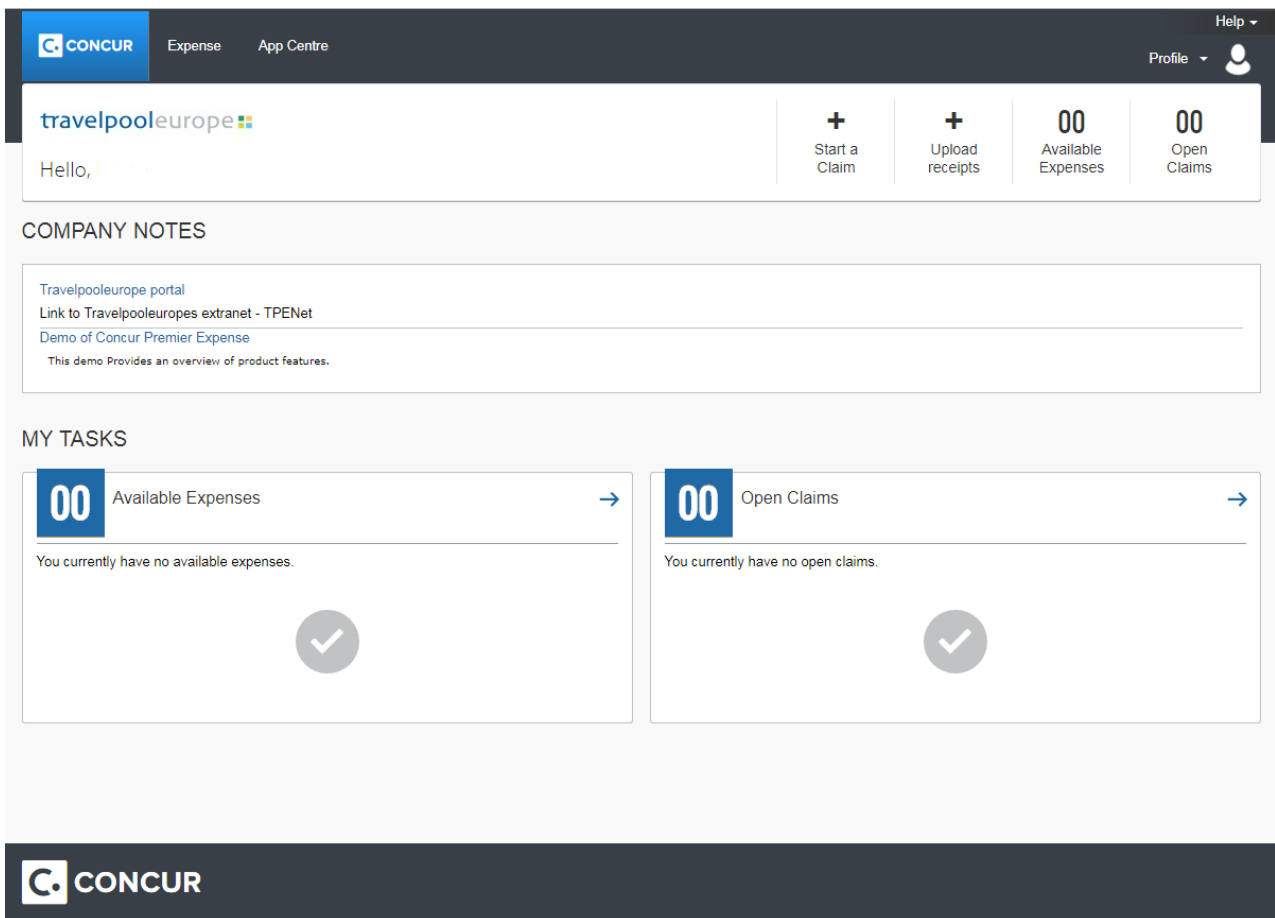


Figure 7

Sådan danner du dig et overblik over dine aktuelle afregninger

Når du er logget på Concur og har ændret dit password, lander du på Concurs forsider. Denne er delt op flere afsnit. For at lave indberetning og danne overblik over foretagende afregninger, har du hovedsageligt brug for at navigere 2 steder.

I felt **1** kan du se en liste over færdige indberetninger, der er blevet afsendt.

I felt **2** kan du se igangværende indberetninger, der endnu ikke er blevet afsendt. Du kan rette i disse ved blot at klikke på dem.

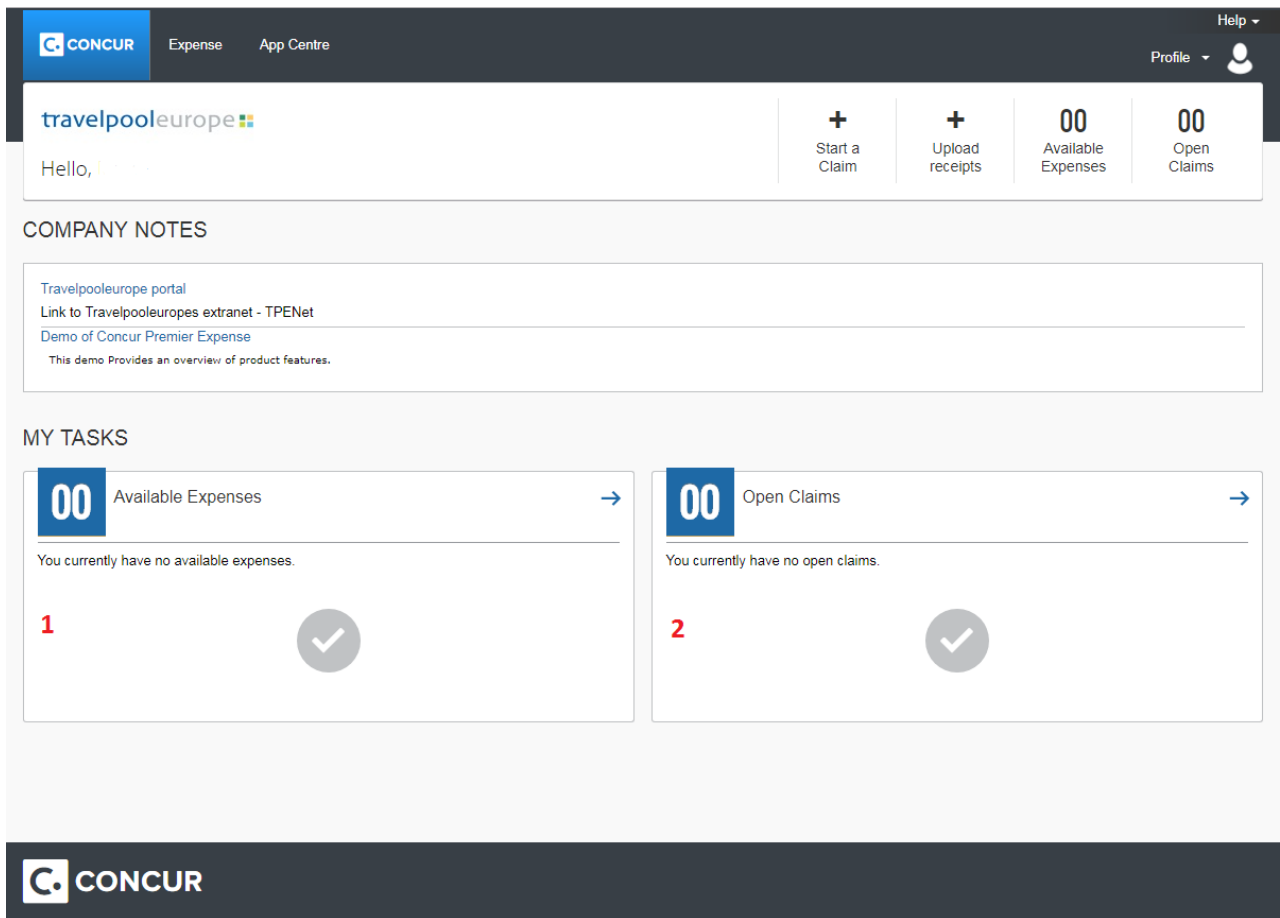
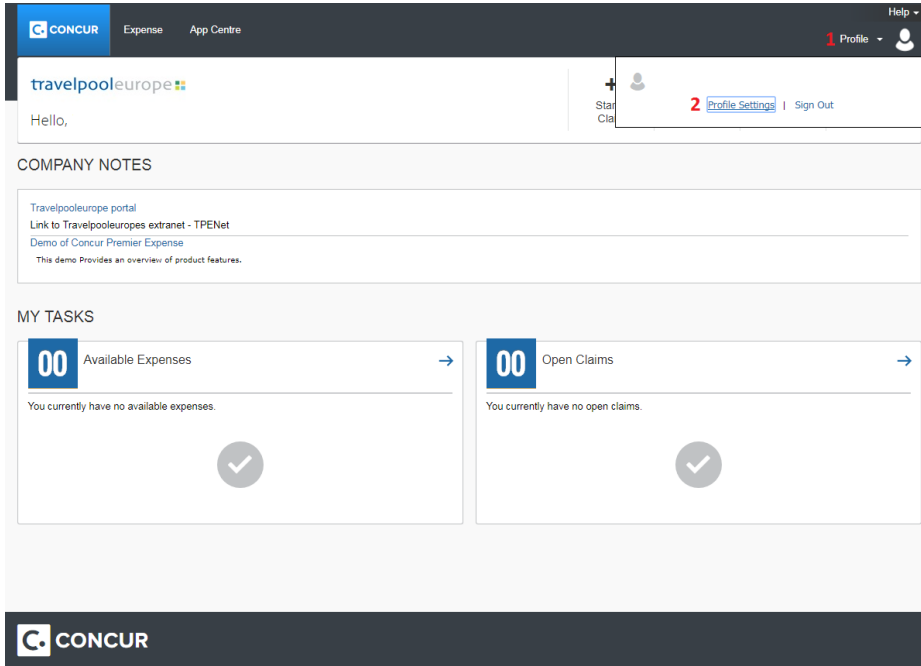


Figure 8

Sådan registrerer du din bil

For at kunne få udbetalt kilometerpenge, skal du registrere din bil i Concur. Hvis ikke dette er gjort, kan du ikke få godtgjort din kørsel.

1. Klik på **Profile**, i øverst højre hjørne (felt **1**).
2. Klik derefter på **Profile Settings** i undermenuen (felt **2**).



3. Klik på **Personal Car**.

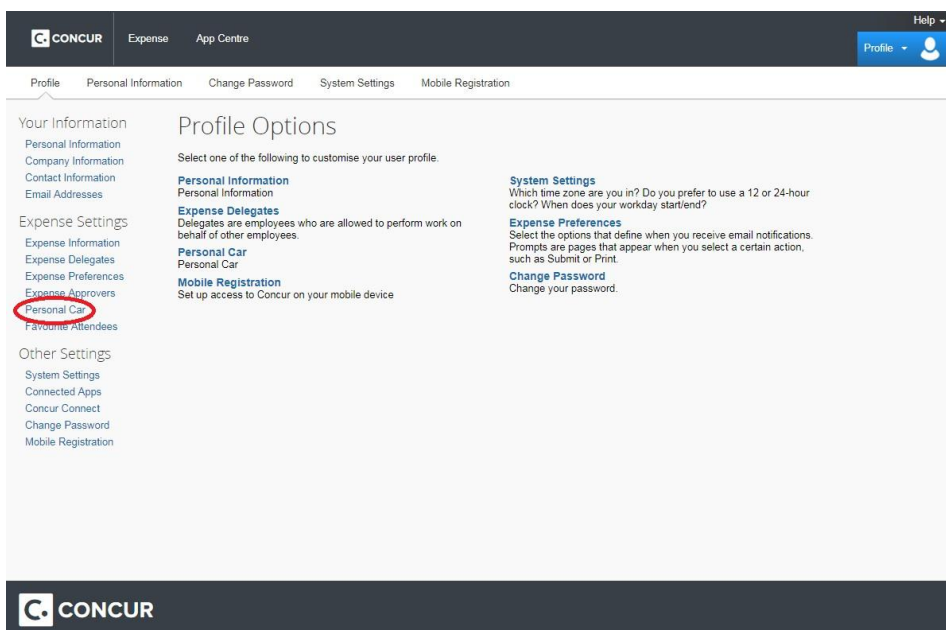


Figure 9

4. Klik på knappen **New**.

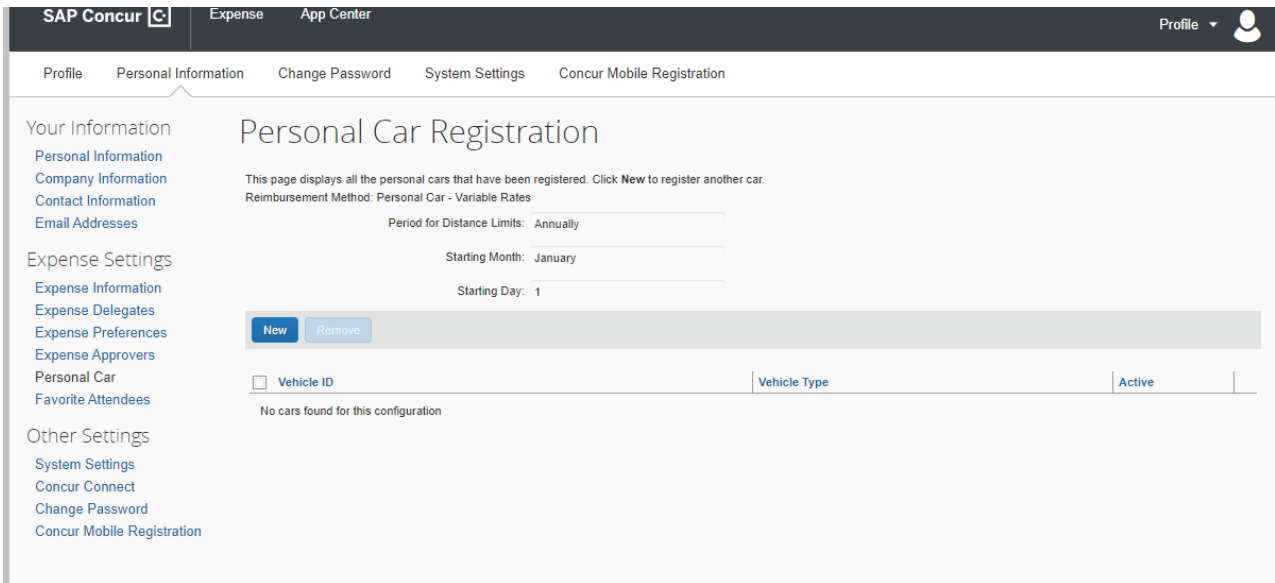


Figure 10

5. Indtast køretøjets første vejstrækning. Dette er den afstand, som du har kørt OG SOM DU HAR FÅET REFUNDERET/UDBETALT km-penge af Coop/FDB for. Dette skal Concur vide for at kunne beregne den korrekte km-sats, som du får godtgjort, når du har kørt til arrangementer i dit private køretøj. **OBS! Du skal altså IKKE indtaste det antal km, som bilen har kørt i dens levetid!**

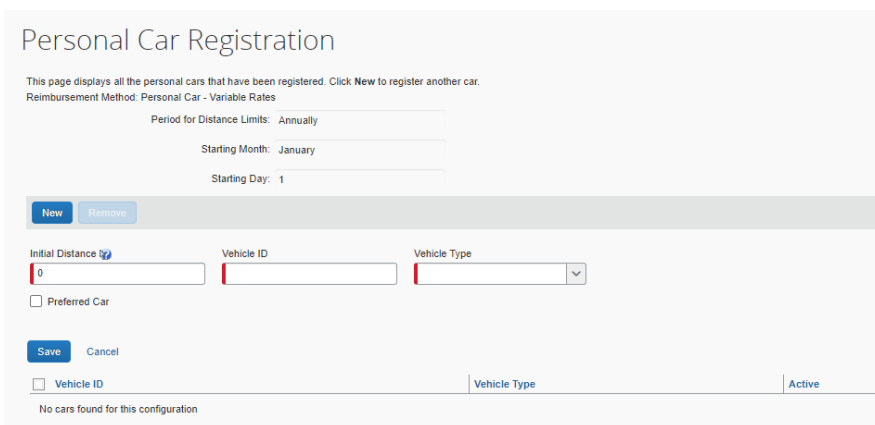


Figure 11

6. Indtast din bils registreringsnummer (Det der står på bilens nummerplade).
7. Klik på pilen i højre side på feltet vehicle type og vælg **Car**.
8. Sæt eventuelt rettehak i boksen **Preferred Car**. Hvis du ejer flere biler, kan du registrere dem alle enkeltvis og angive hvilken, der skal være din foretrukne. Du kan til hver en tid ændre dette.
9. Klik på **Save**.

Vær opmærksom på, at der kan gå op til 24 timer, fra at bilens data er blevet indsendt, til den er blevet registreret i Concurs systemer.

Sådan opretter du en ny afregning/udgiftsrapport

1. Fra forsiden, klik **Start a Claim**, øverst på siden. (Markeret med en rød ring i figur 15)

OBS! Du kan altid komme tilbage til forsiden ved at klikke på det blå "Concur" logo i øverst venstre hjørne.

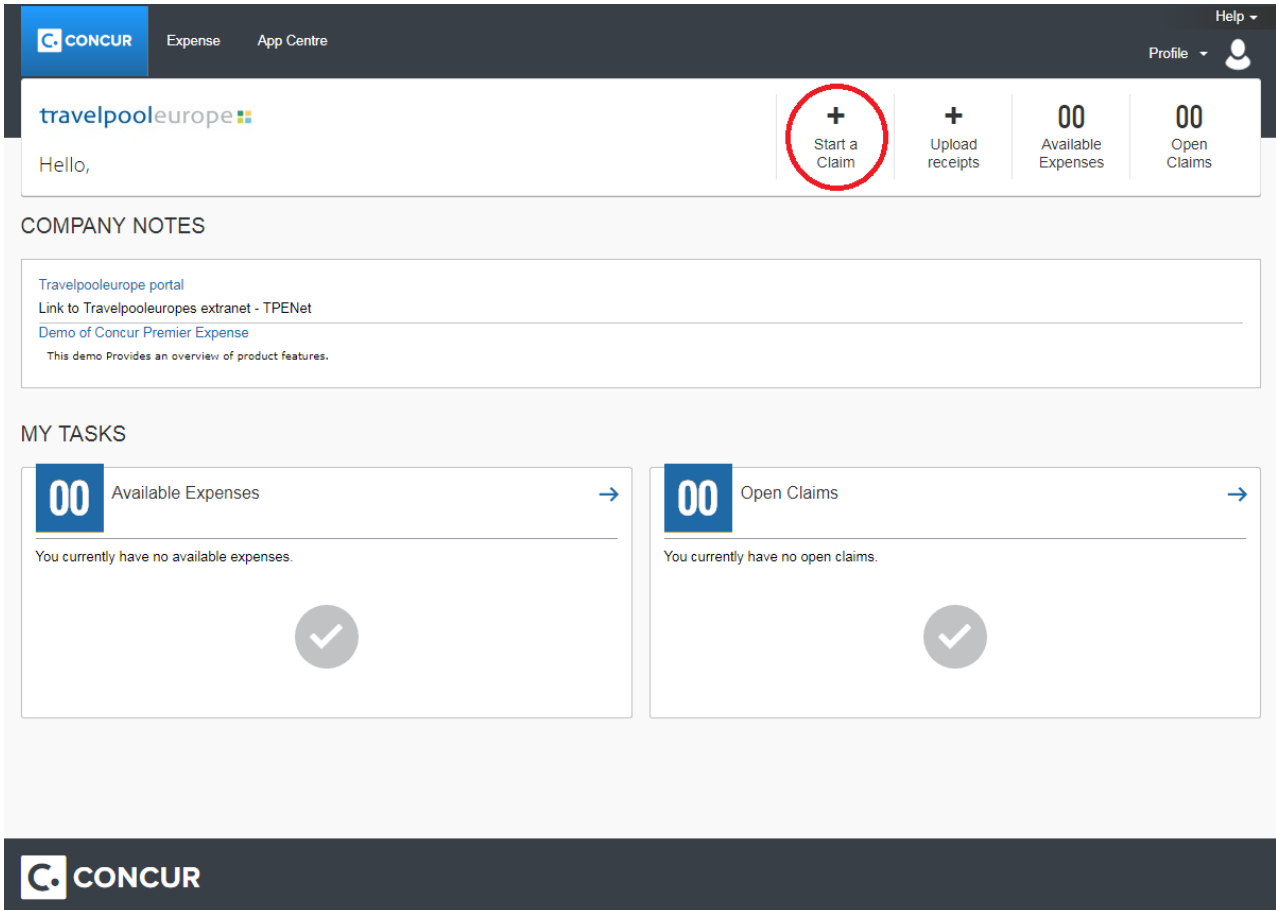


Figure 12

Create New Report

x

Report Name *

Policy

Report Date * Required field

Report Total

Comment

Cancel

Create Report

Figure 13

1. Indtast navnet på afregningen / udgiftsrapporten i feltet **Report Name**. Dette er blot titlen på din afregning og har til formål at du kan holde rede på dine aktive rapporter.
2. Du kan eventuelt udfylde feltet nederst, hvis du har nogle yderlige kommentarer til din rapport.
3. Klik på **Next**.
4. Så snart du har klikket Næste, er din rapport automatisk gemt og vil være det altid med mindre du trykker på Delete Rapport. **Det er IKKE muligt, at fortryde dette, så vær sikker inden du gør det!**

Du vil nu se et billede a la det vist i Figur 14. Her skal du starte med at trykke på add expense for at tilføje en udgift. Udgiftstypen vælges på baggrund af hvilken udgift, som du har lagt ud for.

Det er muligt at lægge flere typer udgifter ind på en claim, men hver type udgift skal oprettes enkeltvis, F.eks. hvis du har en kørselsgodtgørelse og en broafgift er disse 2 forskellige typer udgifter selvom de er på samme tur.

Manage Expenses View Transactions

test 1 DKK 0.00 Delete Report Submit Report

Not Submitted | Report Number: PD8TJX

Report Details Print/Share Manage Receipts Travel Allowance

Add Expense Edit Delete Copy Allocate Combine Expenses Move to View: Standard

No Expenses
Add expenses to this report to submit for reimbursement.

Figure 14

Kørselsgodtgørelse

Da kørselsgodtgørelse (kilometerpenge) vil være den typiske udgift, du skal have godtgjort, gennemgås oprettelse af dette først:

1. Klik på udgiftskategorien **Kørselsgodtgørelse** eller **Personal car mileage**.

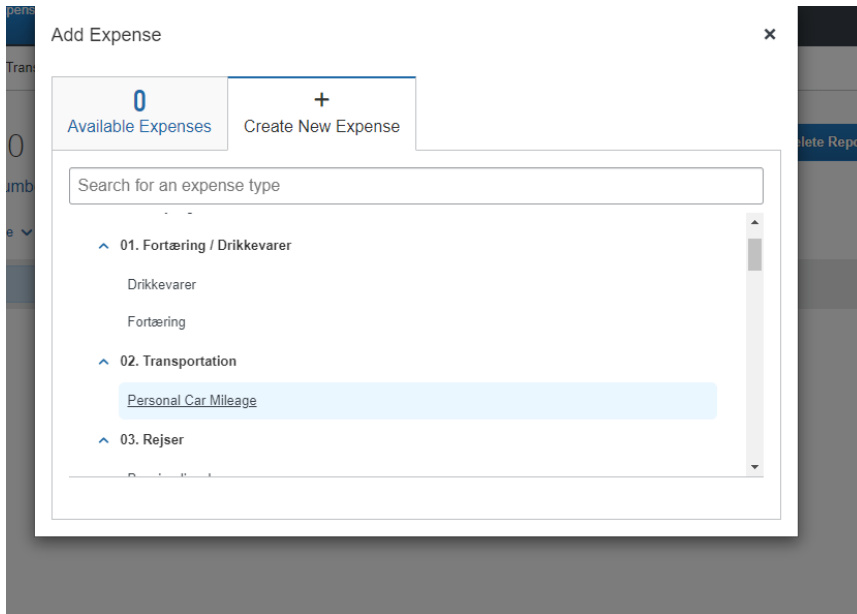


Figure 15

2. Udfyld felterne til markeret med en rød stjerne (**Mødedato**, **Kørselsanledning**, **Udgangspunkt**, **Destination** og **Distance**, som ses i figur 16). **Udgangspunkt** udfyldes med den adresse, du kører fra, mens **Destination** er adressen som du kører til. **Distance** er det totale antal km. (tur/retur), du har kørt.

Figure 16

3. Når alle felter er udfyldt, tryk på **gem udgift**, i øverste højre hjørne eller nederst venstre.

4. Hvis der skal tilføjes andre udgifter eller flere kørselsgodtgørelser gentages de forrige trin (eller de kommende). Hvis ikke tryk på indsend regning.



Figure 17

Andre udgifter

For at registrere en anden udgift skal du enten tilføje den til en eksisterende rapport (se figur 14) eller starte en ny (se figur 12)

5. Når du har tilføje en ny udgift skal du klikke på den relevante udgift, her **eksempelvis Taxi**.

Du vil nu få vist en formular med en række felter, som du skal udfylde (markeret med rød stjerne er obligatoriske, de varierer fra type af udgift)

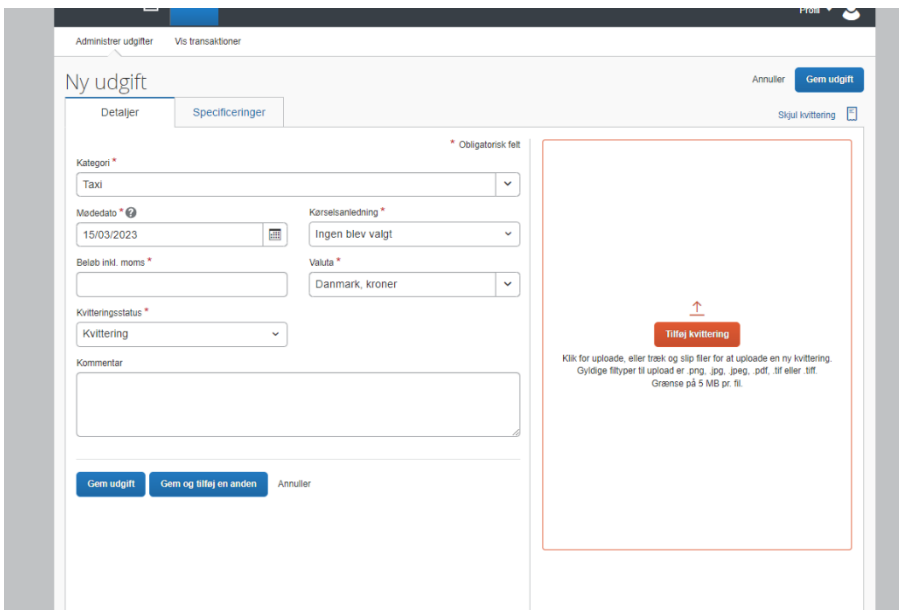
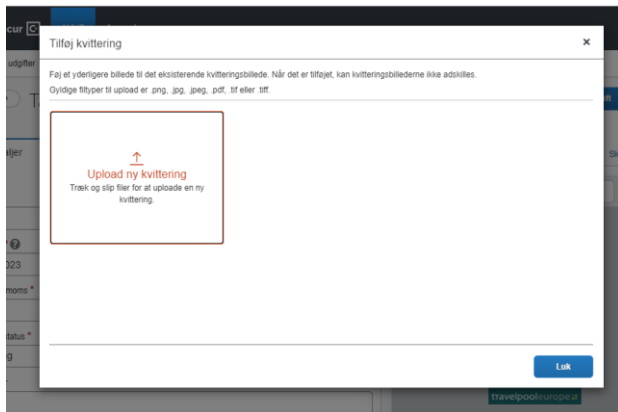


Figure 18

6. Udfyld **Dato** (dagen(e) hvor udgiften blev afholdt **kørselsanledning** (formål med turen) og indtast et beløb i kategorien **beløb**.

Som standard vil der i Kvitteringsstatus-feltet, **kvitterings Status** altid kræves en handling. Det er et krav fra COOP amba's side, at alle udgifter vedr. **Taxi, Klippekort / Tog, Fortæring for medlemsvalgte, og Parkeringsafgift** skal have en kvittering vedhæftet.

7. Tryk på **vedhæft kvittering** i feltet til højre og vælg den ønskede fil.
8. Find den relevante kvittering, hvis den allerede ligger på din computer. Dette kræver, at du har en scannet kopi af kvitteringen på din computer. Har du ikke dette, kan du fotografere den med kameraet på din telefon, eller et digitalkamera og overføre filen til din computer.



Skal du have godtgjort et udlæg på en af ovennævnte udgiftstyper og har du ikke kvittering på dette, skal du:

9. Klikke på den lille pil til højre i **kvitterings Status**-feltet og vælge **ingen kvittering**. Herefter skal du skrive en forklaring på, hvorfor du ikke har en kvittering i **kommentar**-feltet. Hvis du undlader dette, kan du ikke få lov at sende din afregning og vil få en fejlmeddelelse.

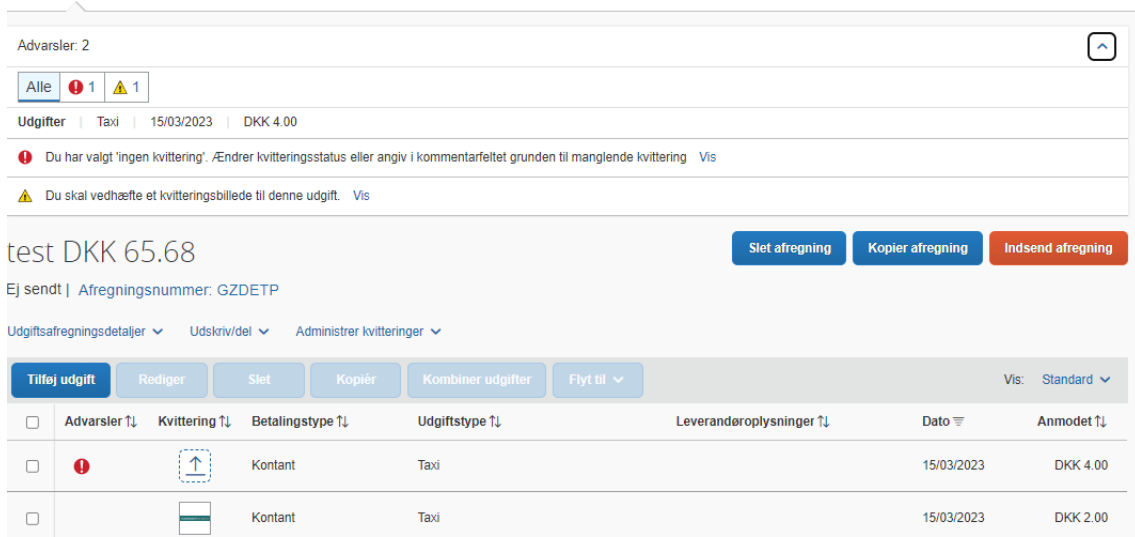


Figure 19

10. Når du har udfyldt alle felter og uploadet en kvittering eller givet en grund til denne ikke haves, tryk da på gem.

Sådan vedhæfter du en kvittering til en ældre afregning/udgift

- Den relevante udgift vælges under den relevante afregning/udgiftsrapport. Det røde udråbstegn angiver, at der mangler en kvittering. Den røde illustration angiver, at du skal være opmærksom. I dette tilfælde forekommer den, da kvittering er nødvendig for denne udgiftstype. Begrundelsen for den røde illustration vil stå øverst som vist på nedenstående figur

Advarsler: 2

Alle 1 1

Udgifter | Taxi | 15/03/2023 | DKK 4.00

⚠ Du har valgt 'ingen kvittering'. Ændrer kvitteringsstatus eller angiv i kommentarfeltet grunden til manglende kvittering [Vis](#)

⚠ Du skal vedhæfte et kvitteringsbillede til denne udgift. [Vis](#)

test DKK 65.68 Slet afregning Kopier afregning Indsend afregning

Ej sendt | Afregningsnummer: GZDETP

Udgiftsafregningsdetaljer | Udskriv/del | Administrer kvitteringer

Tilføj udgift | Rediger | Slet | Kopiér | Kombiner udgifter | Flyt til | Vis: Standard

<input type="checkbox"/>	Advarsler	Kvittering	Betalingsstype	Udgiftstype	Leverandøroplysninger	Dato	Anmodet
<input type="checkbox"/>	⚠	📄	Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 4.00
<input type="checkbox"/>		📄	Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 2.00

Figure 20

- Åbn udgiften ved at klikke på den eller tryk på den lille firkant med pilen.
- Følg trin 7-9 under ovenstående vejledning

Sådan sendes en afregning/udgiftsrapport

Når din rapport er færdiggjort, og du har indtastet alt som den skal indeholde, skal du klikke på **indsend afregning** i øverst højre hjørne, for at afsende den.

The screenshot shows a web interface for managing expense reports. At the top, it displays 'test DKK 61.68' and three buttons: 'Slet afregning', 'Kopier afregning', and 'Indsend afregning'. Below this, it indicates 'Ej sendt | Afregningsnummer: GZDETP' and provides navigation options like 'Udgiftsafregningsdetaljer', 'Udskriv/del', and 'Administrer kvitteringer'. A toolbar contains buttons for 'Tilføj udgift', 'Rediger', 'Slet', 'Kopiér', 'Kombiner udgifter', and 'Flyt til'. A table lists individual expenses with columns for checkboxes, receipt numbers, payment types, expense types, provider information, dates, and amounts. The total amount is shown as DKK 61.68.

<input type="checkbox"/>	Kvittering ↑↓	Betalingsstype ↑↓	Udgiftstype ↑↓	Leverandøroplysninger ↑↓	Dato	Anmodet ↑↓
<input type="checkbox"/>		Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 2.00
<input type="checkbox"/>		Kontant	Kørselsgodtgørelse (Mileage)		15/03/2023	DKK 59.68
						DKK 61.68

Sådan udbetales dine udlæg

Alle udlæg som du måtte have ifm. et COOP amba arrangement skal godkendes af Helene Bjerregaard Ipsen (helene.ipsen@coop.dk). Dette kan hun gøre, når du har trykket **indsend afregning**.

På **Concur** forsiden kan du altid følge med i din **udgiftsrapports** status, se [figur 8](#).

Du vil modtage en e-mail, når din **udgiftsrapport** er blevet godkendt.

Når dette er gjort, vil TPE trække alle godkendte rapporter ud af **Concur** i løbet af den efterfølgende nat. Om morgenen tjekker TPE's systemer, om du har registreret dine

bankoplysninger på TPEnet. Hvis dette er tilfældet, sætter vi en udbetaling i gang og du vil modtage en e-mail om dette. I tabellen herefter ser du en oversigt over de forskellige mails, som du kan modtage.

Afsender	Emne	Indhold
AutoNotification@concur solutions.com	Expense Report Status Change	Informerer dig om, at din udgiftsrapport er blevet godkendt.

no-reply@tpe.org	Reimbursement of Expense report	Informerer dig om, at en godkendt rapport nu bliver udbetalt til din konto.
no-reply@tpe.org	Kan ikke udbetale penge til din konto paa grund af manglende informationer	Oplyser dig om, at du mangler at angive dine bankinformationer eller at de er ukorrekte.

Hvis ikke vi har dine bankoplysninger, eller vi har forgæves forsøgt at overføre dit tilgodehavende, vil du også modtage en e-mail. Du skal da logge på **TPEnet** og angive dine bankoplysninger (se "[sådan angives dit cpr nr og bank oplysning...](#)").

Et eksempel på en typisk godkendelsesprocedure kan være:

1. Du opretter din rapport **mandag**.
2. Rapporten bliver godkendt **tirsdag**, og du modtager en email herom.
3. TPE trækker data ud af Concur og sætter penge til udbetaling **før kl. 12 onsdag**, hvis bankoplysningerne stemmer.
4. Dit tilgodehavende vil stå på din konto **torsdag**.