# travelpooleurope **-**

# 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.
- **Velkomstmail**: 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 velkomstmail, så kontakt da venligst <u>TPESupport@tpe.org</u>.
- 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 kursusog 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 (tpenet.tpe.org/en)

l Penet		
Login		
Login		
LCOTD 3000	Password	
osemanie		
		Login
Forgot Username Remember	Forgot Password	Login
Forgot Username	Eorgot Password	Login
Forgot Username Remember If your organization uses Single Sign-O	Eorgot Pasaword n (SSO), please click the button below.	Login
Forgot Username  Remember  If your organization uses Single Sign-O  togin with SSQ	r (SSO), please click the button below.	Login

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 velkomstmailen. Dit brugernavn vil altid være "mv + dit medlemsnummer + @Coop".

Eksempelvis: "MV000001@Coop"

## Sådan ændrer du din adgangskode på TPEnet

Skift adgangskode	
Nuværende adgangskode Ny adgangskode Bekræft ny adgangskode	
	Opdater adgangskode

Figure 2

Første gang du logger ind, møder du ovenstående billede.

- 1. Indtast adgangskoden fra velkomstmailen 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".

travelpooleurope #		COOP/TEST U	SER 3 MR 🚢 🕶
Hjem Virksomheden Insider Insights FAQ GDPR		REDIGER PROFIL	2/
		SKIFT ADGANGSKODE	<b>a</b>
Før du booker din rejse	Tweets from @Travelp	LOG UD	>
Tjek venligst de nyeste internationale indrejseskrav for din destination her.	TravelpoolEurope Walkout among groum airports today Friday. Airports in Coloane.B	@Travel Mar 17 🍤 nd staff at four German	

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.

Coop/Test User 3 Mr Eksternt bruger Id TSTEST3		<ul> <li>Required by users</li> <li>* Required by users and/or profile administration</li> </ul>	Gem
General Information Rejse Relate	ret Information Udgift Relateret Information	>	
BRUGER PROFIL			
Login Brugemavn	TEST3@coop		
Tiltale	Mr		~
Fornavn			
Efternavn			
Fornavn (Pas)	Test User 3		* *
Efternavn (Pas)	Соор		**
Job Titel			
Email	test3@coop		**
Fødselsdato			
Landekode	Vælg		~
Telefon			
Landekode - Mobil	Vælg		*
Mobil			

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.





<u>Når du logger på Concur første gang skal du bruge adgangskoden fra velkomstmailen igen.</u> 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.

					Help 🗸
C CONCUR Expense App Centre					Profile 👻 💄
travelpooleurope ::		<b>∔</b> Start a	+ Upload	<b>00</b> Available	<b>OO</b> Open
Hello, India		Claim	receipts	Expenses	Claims
COMPANY NOTES					
Travelpooleurope portal Link to Travelpooleuropes extranet - TPENet					
Demo of Concur Premier Expense					
This demo Provides an overview or product reatures.					
		n Claims			->
You currently have no available expenses.	You currently have	e no open claims.			

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 forside. 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.

					Profile 🚽
travelpooleurope		+	+	00	00
		Start a	Upload	Available	Open
Hello, Indiana		Claim	receipts	Expenses	Claims
COMPANY NOTES					
Travelpooleurope portal					
Link to Travelpooleuropes extranet - TPENet					
Demo of Concur Premier Expense					
This demo Provides an overview of product features.					
Available Expenses You currently have no available expenses.	→ 00 or You currently h	oen Claims ave no open claims.			
	2				

# 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**).

	Help 🗸
C CONCUR Expense App Centre	1 Profile 👻 💄
travelpooleurope ::	+ 2 Profile Settings   Sign Out
Hello,	Cla
COMPANY NOTES	
Travelpooleurope portal	
Domo of Consur Branier Exponen	
This demo Provides an overview of product features.	
You currently have no available expenses. →	You currently have no open claims. →
C. CONCUR	

3. Klik på Personal Car.



Figure 9 ©TravelpoolEurope f.m.b.a. 2023 4. Klik på knappen **New**.

SAP Concur 🖸 🗉	xpense App Center				Profile 🔻	2
Profile Personal Informa	tion Change Password	System Settings	Concur Mobile Registration			
Your Information Personal Information Company Information	Personal Ca This page displays all the perso	r Registra nal cars that have been n	ation egistered. Click <b>New</b> to register anot	her car.		
Contact Information	Reimbursement Method: Person	nal Car - Variable Rates				
Email Addresses	Pen	od for Distance Limits: A	Annually			
Expense Settings		Starting Month: J	lanuary			
Expense Information		Starting Day: 1				
Expense Preferences	New Remove					
Expense Approvers						
Personal Car	Vehicle ID			Vehicle Type	 Active	
Favorite Attendees	No cars found for this configu	iration				
Other Settings						
System Settings Concur Connect						
Change Password Concur Mobile Registration						

Figure 10

 Indtast køretøjets første vejstrækning. Dette er den afstand, som du har kørt <u>OG</u> <u>SOM DU HAR FÅET REFUNDERET/UDBETALT</u> 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!

Personal Car Registr	ation		
This page displays all the personal cars that have been Reimbursement Method: Personal Car - Variable Rates	registered. Click New to register another	ar.	
Period for Distance Limits:	Annually		
Starting Month:	January		
Starting Day:	1		
New Remove			
Initial Distance 12 Vehicle ID 0 Preferred Car	Vehicle Typ	•	
Save Cancel			
Vehicle ID		Vehicle Type	Active
No cars found for this configuration			

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.

C CONCUR Expense App Centre				Profile 🖣
travelpooleurope	(+)	+	00	00
	Start a	Upload	Available	Oper
Hello,	Claim	receipts	Expenses	Claim
OMPANY NOTES				
Travelpooleurope portal				
Link to Travelpooleuropes extranet - TPENet				
Demo of Concur Premier Expense				
This demo Provides an overview of product features.				
You currently have no available expenses.	 u currently have no open claims.			

#### travelpooleurope 🔡

			* Required fi
ort Name *	Policy	Report Date	
	TPE (DK)	21/03/2023	
ort Total			
ment			

#### 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 <u>IKKE</u> 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.



#### Figure 14

Create Report

#### 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 milage.

0 Available Expenses	+ Create New Expense		
Search for an exper	nse type		
<ul> <li>01. Fortæring / [</li> </ul>	Drikkevarer		•
Drikkevarer			1
Fortæring			
∧ 02. Transportati	on		
Personal Car M	ileag <u>e</u>		
∧ 03. Rejser			
P			•

Figure 15

 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.

Detailer Spe	cificeringer		Vic kvitt	toring
			415 Kein	tering
& Kilometertalsberegner				
			* Obliga	atorisi
Kategori *		Mødedato * 🚱	Kørselsanledning *	
Kørselsgodtgørelse (Milea	ge)	✓ DD/MM/ÅÅÅÅ	Ingen blev valgt	
			Lidnangspunkt (Den fulde adresse)	*
Destination (Den fulde adresse) *	Kommentar			
Destination (Den fulde adresse)*	Kommentar			
Destination (Den fulde adresse) *	Kommentar			
Destination (Den fulde adresse)*	Kommentar			
Destination (Den fulde adresse) *	Kommentar			
Destination (Den fulde adresse) *	Afstand til dato	Afstand *	Antal passagerer	
Destination (Den fulde adresse) *	Afstand ti dato	Afstand *	Antal passagerer	
Destination (Den fuide adresse) *	Kommentar Atstand ti dato 0 Beleb inid. moms	Afstand * 0 Valuta	Antal passagerer 0 Refusionssatser	
Karetajs-id *	Kommentar Afstand til dato 0 Beleb inid, moms 0.00	Afstand * 0 Valuta Danmark, kroner	Antal passagerer 0 Refucionssatser	
Karetajs-id *	Kommentar      Afstand til dato      O      Belab inkl. moms      0.00	Alstand * 0 Valuta Danmark, kroner	Antal passagerer 0 Refusionssatser	

Figure 16

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

©TravelpoolEurope f.m.b.a. 2023

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

test	DKK 59	9.68		Slet afregning	Kopier afregning	Indsend afregning
Ej send	It   Afregnings	snummer: GZDETP				
Udgiftsaf	fregningsdetaljer	✓ Udskriv/del ✓	Administrer kvitteringer 🗸			
Tilføj	j udgift 🛛 R					Vis: Standard 🗸
	Kvittering ↑↓	Betalingstype ↑↓	Udgiftstype ↑↓	Leverandøroplysninger ᡝ	Dato 🗐	Anmodet ↑↓
		Kontant	Kørselsgodtgørelse (Mileage)		15/03/2023	DKK 59.68
						DKK 59.68

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)

vy udgirt				
Detaljer	Specificeringer			Skjul kvittering
Kategori *			* Obligatorisk felt	
Тахі			~	
Mødedato * 🕢		Kørselsanledning *		
15/03/2023		Ingen blev valgt	~	
Beløb inkl. moms *		Valuta *		
		Danmark, kroner	<b>~</b> ]	
Kvitteringsstatus *				<u>↑</u>
Kvittering	~			Tilføj kvittering
Kommentar				Klik for uploade, eller træk og slip filer for at uploade en ny kvittering. Gvidine filtvær til upload er prog. jog i neg, pdf. til eller tilf
				Grænse på 5 MB pr. fil.
L			18	
Gem udgift Ge	em og tilføj en anden 🛛 🗛	nnuller		

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.

_			
cur <u>C</u>	Tilføj kvittering	×	
udgifter	Føj et yderligere billede til det eksisterende kvitteringsbillede. Når det er tilføjet, kan kvitteringsbillederne likke adskilles.		
О Т	Gyldige filtyper til upload er .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .tif eller .tiff.		n I
aljer	<u>↑</u>		Skjul
	Upload ny kvittering Træk og sip filer for at uploade en ny		
	kvittering.		
0			
023			
moms *			
tatus *		_	
	Luk		
	travelpooleurope		

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

 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.

Advar	sler: 2						$\widehat{}$	
Alle								
Udgift	er   Taxi	15/03/2023	DKK 4.00					
🌒 D	u har valgt 'inger	n kvittering'. Ænd	rer kvitteringsstatus eller ang	iv i kommentarfeltet grunden til manglende k	wittering Vis			
🛕 D	u skal vedhæfte	et kvitteringsbille	de til denne udgift. Vis					
test	DKK 65	5.68			Slet afregning	Kopier afregning	Indsend afregning	
Ej seno	t   Afregning	snummer: GZ	DETP					
Udgiftsa	fregningsdetaljer	V Udskriv/c	del 🗸 Administrer kvitteri	nger 🗸				
Tilfø	j udgift 🛛 R						Vis: Standard 🗸	
	Advarsler ↑↓	Kvittering ↑↓	Betalingstype ↑↓	Udgiftstype ↑↓	Leverandøroplysninger 1	Dato 😇	Anmodet↑↓	
	0	$( \uparrow )$	Kontant	Тахі		15/03/2023	DKK 4.00	
			Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 2.00	

Figure 19

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

#### Sådan vedhæfter du en kvittering til en ældre afregning/udgift

11. 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				$\widehat{}$			
Alle 1 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							
A 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 kvitteri	nger 🗸						
Tilføj udgift Rediger Slet Kopiér				Vis: Standard 🗸			
□ Advarsier 1↓ Kwittering 1↓ Betalingstype 1↓	Udgiftstype↑↓	Leverandøroplysninger 輝	Dato 😇	Anmodet ↑↓			
Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 4.00			
C Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 2.00			
Kultani			13/03/2023	DKK 2.00			

Figure 20

12. Åbn udgiften ved at klikke på den eller tryk på den lille firkant med pilen. 13. Følg trin 7-9 under ovenstående vejledning 1.5 0.00

### 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.

	_^					
test	DKK 6	1.68		Slet afregning	Kopier afregning	Indsend afregning
Ej seno	dt   Afregning	snummer: GZDETP				
Udgiftsa	fregningsdetaljer	V Udskriv/del V	Administrer kvitteringer 🗸			
Tilfø	j udgift 🛛 R					Vis: Standard 🗸
	Kvittering ↑↓	Betalingstype ↑↓	Udgiftstype ↑↓	Leverandøroplysninger 1	Dato 🗐	Anmodet ↑↓
		Kontant	Taxi		15/03/2023	DKK 2.00
		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 <u>figur 8</u>.

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@concursolutions.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 "<u>sådan angives dit cpr nr og bank oplysning</u>...").

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**.