

REGISTRERING NY BRUKER I REISEREGNINGSYSTEM (CONCUR)

Del 1: For deg som har fått ny @nortura.no e-postadresse	2
Steg 1: Gå til www.office.com i nettleser og trykk «Logg på»	2
Steg 2: Lag nytt passord	2
Steg 4: Logg inn med nytt passord	2
Del 2: Logg inn på SAP Concur for første gang	3
Steg 1: Logg inn.....	3
Steg 2: Endre innstillinger	3
Steg 3: Gjøre det mulig å sende utlegg fra privat e-postadresse til reiseregningssystemet.....	3
Steg 4: Legg til kjøretøy for å registrere kjøregodtgjørelse	4
Del 3: Hvordan bruke SAP Concur til å sende reiseregning.....	5
Steg 0: Last ned «SAP Concur»-applikasjon på mobilen din.....	5
Tips: Beskrivende navn på «Rapport».....	6
Steg 1: Opprett din første rapport/reiseregning	6
Steg 2: Legge til fraværsgodtgjørelse i rapport.....	7
Steg 3: Legge inn kjøregodtgjørelse som utgift	7

Del 1: For deg som har fått ny @nortura.no e-postadresse

Denne delen må gjøres på PC.

Steg 1: Gå til www.office.com i nettleser og trykk «Logg på»

1. Gå til www.office.com i nettleseren.
2. Klikk på «Logg på».
 - a. Hvis du allerede er innlogget med privat e-postadresse, trykk på navnet ditt i høyre hjørne og velg «Logg på med en annen konto» fra nedtrekksfeltet.
3. Skriv inn din nye @nortura.no-adresse.
4. Klikk på «Glemt passord».
5. Følg veiviseren for å nullstille passordet.
 - a. Du må trolig skrive inn e-postadressen på nytt og bekrefte med en kode sendt via SMS eller Microsoft Authenticator. Kode fra SMS er 6-siffer.
 - b. Hvis du ikke får velge engangskode via SMS og det refereres til godkjenningskode, så har du trolig Authenticator-app på mobilen din allerede: Åpne Authenticator-app på din telefon og hent engangskode eller velg «Jeg kan ikke bruke Microsoft Authenticator-appen min akkurat nå» og trykk SMS-alternativet. Kode fra SMS er 6-siffer.

Steg 2: Lag nytt passord

- Velg et sikkert passord du husker.
- Dette passordet vil brukes til alle Microsoft 365-tjenester du har tilgang til via Nortura.
 - Med denne nye e-postadressen har du nå også tilgang til blant annet Word og Excel via nettleser og nettbrett.
- Passordet må minimum brukes 1 gang til for å få tilgang til reiseregningssystemet.

Steg 4: Logg inn med nytt passord

- Du skal nå være logget inn – eller trykk på «Logg på»-knappen igjen.
- Skriv inn @nortura.no-adresse og bruk det nye passordet å logge inn.
- Hvis nødvendig må du få engangskode via tekstmelding eller fra Authenticator-app på mobilen din.

Etterpå kan du lukke office.com fra din nettleser og gå videre til neste del.

Del 2: Logg inn på SAP Concur for første gang

Denne delen må gjøres på PC.

Steg 1: Logg inn

1. Skriv eu2.concursolutions.com i nettleseren eller trykke på lenken.
2. Lagre denne nettsiden som et bokmerke i din nettleser for å komme tilbake hit raskere neste gang.
 - a. Hurtigknapp: hold inne «Ctrl»-tasten deretter trykke på «D».
3. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse og trykk Neste.
4. Velg «SSO» fra listen du får på neste side.
 - a. «SSO» står for «Singel-sign-on», som gjør at du vil slippe å skrive inn passord hver gang du skal logge deg på.
5. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse på nytt og trykk Neste.
6. Skriv inn passordet til din @nortura.no e-postadresse (det du laget i del 1).
7. Bekreft identiteten din ved å velge «Send tekstmelding til ...» eller hent kode fra Authenticator-appen på mobilen din.
8. Du er nå logget inn og kan begynne å bruke SAP Concur til å sende reiseregninger.

Steg 2: Endre innstillinger

1. Trykk på profil-knapp øverst i høyre hjørne.
2. Trykk på «Profilinnstillinger» / «Profile settings» fra nedtrekksfeltet.
3. Trykk på «Systeminnstillinger» / «System settings».
 - a. Finnes både i listen til venstre og listen som kommer opp midt på skjermen.
4. Endre følgende innstillinger:
 - a. Standardspråk: Norwegian (Norway)
 - b. Datoformat: dd.mm.åååå
 - c. Tidsformat: T:mm
 - d. Tidssone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin
 - e. Start uken på: Mandag
5. Trykk «Lagre» etter du har gjort dette.
6. Trykk deretter på «Personlig informasjon» øverst i listen til venstre.
7. Legg inn telefonnummer under kontaktinformasjon.
8. Trykk «Lagre».

Steg 3: Gjøre det mulig å sende utlegg fra privat e-postadresse til reiseregningssystemet

Dette steget kan du hoppe over hvis du ikke ønsker å videresende utlegg/kvitteringer fra privat e-post til reiseregningssystemet. Eksempel for bruk: videresende kvitteringer fra Vy, Flytoget og Berg Hansen som du mottar på privat e-postadresse.

1. Trykk på profil-knapp øverst i høyre hjørne.
2. Trykk på «Profilinnstillinger» / «Profile settings» fra nedtrekksfeltet.
3. Trykk på «Personlig informasjon» i listen til venstre.

4. Helt nederst på siden finner du «E-postadresser». Trykk på «Legg til e-postadresse».
5. Skriv inn din private e-postadresse, og trykk på «OK».
 - a. Ønsker du å få reisemeldinger (for eksempel når en reise ikke er godkjent og må gjøres endringer på) til denne e-postadressen velg også «Ja» for «Kontakt for reisemeldinger».
6. E-posten skal nå ligge på listen. Trykk på «Verifiser»-knapp under feltet for Verifiseringsstatus. OBS: Du må trolig oppdatere nettsiden for å kunne klikke på «Verifiser» (teksten vil bli blå). Trykk F5-tasten for å oppdatere siden.
7. Åpne e-posten din og finn en e-post med tittel «E-postverifisering fra Concur Solutions». Kopier verifiseringskode og lim inn i SAP Concur. Trykk deretter «OK». Kontroller at det står «Verifisert» på din private e-postadresse.
8. Du kan nå videresende kvitteringer til receipts@concur.com fra din private e-postadresse
 - a. Det kan være lurt å lagre denne kontakten i e-posten din, slik du enkelt husker denne e-postadressen til senere. Det kan ta noen minutter før kvitteringen vises i systemet.
 - b. Hvis du ønsker å teste dette, kan du finne igjen utlegget under «Tilgjengelige utgifter» på forsiden. Trykk på Sap Concur-logoen øverst til venstre for å komme til forsiden.

Steg 4: Legg til kjøretøy for å registrere kjøregodtgjørelse

Du må legge inn bil for å sende inn krav om kjøregodtgjørelse.

1. Trykk på profil-knapp øverst i høyre hjørne.
2. Trykk på «Profilinnstillinger» / «Profile settings» fra nedtrekksfeltet.
3. Velg «Konfigurasjon av kjøretøy» fra listen til venstre eller listen som kommer opp midt på skjermen.
4. Trykk «Ny».
5. Skriv inn registreringsnummer under beskrivelse.
6. La det stå «Privat» under eierskap.
7. Velg kjøretype fra liste.
8. Velg «Er foretrukket».
9. Trykk «Lagre».

Når du er ferdig med alle innstillinger, kan du trykke på SAP Concur-logoen som er øverst til venstre for å komme til forsiden. Du kan nå begynne å bruke systemet for å sende inn reiseregninger.

Del 3: Hvordan bruke SAP Concur til å sende reiseregning

Du kan både bruke PC og mobil til å sende inn reiseregninger.

Det kan være greit å registrere utgifter fortløpende med mobilen (ta bilder av kvittering o.l.), og lage selve reiseregningen («rapport» som det heter i SAP Concur) på PC. Smak og behag.

Logge deg på:

Har du vært innlogget før på denne mobilen/PC-en, skal du nødvendigvis ikke trenge skrive passord:

1. Skriv eu2.concursolutions.com i nettleseren eller trykke på lenken.
2. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse og trykk Neste.
3. Velg «SSO» fra listen du får på neste side.

Du er nå logget inn og kan begynne å bruke SAP Concur til å sende reiseregninger.

Steg 0: Last ned «SAP Concur»-applikasjon på mobilen din

iPhone:

1. Søk opp «SAP Concur» i App store.
2. Last ned applikasjon og åpne den.
3. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse og trykk Neste.
4. Les og trykk godkjenn på vilkår for bruk av tjenesten.
5. Velg «SSO» fra listen du får på neste side.
 - c. «SSO» står for «Singel-sign-on», som gjør at du vil slippe å skrive inn passord hver gang du skal logge deg på.
6. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse på nytt og trykk Neste.
7. Skriv inn passordet til din @nortura.no e-postadresse (det du laget i del 1).
8. Bekreft identiteten din ved å velge «Send tekstmelding til ...» eller hent kode fra Authenticator-appen på mobilen din.
9. Du er nå logget inn og kan begynne å bruke SAP Concur til å sende reiseregninger. Du skal ikke trenge logge deg inn på mobilen flere ganger.

Android:

1. Søk opp «SAP Concur» i Play butikk.
2. Last ned applikasjon og åpne den.
3. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse og trykk Neste.
4. Les og trykk godkjenn på vilkår for bruk av tjenesten.
5. Velg «SSO» fra listen du får på neste side.
 - d. «SSO» står for «Singel-sign-on», som gjør at du vil slippe å skrive inn passord hver gang du skal logge deg på.
6. Skriv inn din @nortura.no e-postadresse på nytt og trykk Neste.
7. Skriv inn passordet til din @nortura.no e-postadresse (det du laget i del 1).
8. Bekreft identiteten din ved å velge «Send tekstmelding til ...» eller hent kode fra Authenticator-appen på mobilen din.
9. Du er nå logget inn og kan begynne å bruke SAP Concur til å sende reiseregninger. Du skal ikke trenge logge deg inn på mobilen flere ganger.

Tips: Beskrivende navn på «Rapport»

«Rapport» i SAP Concur er tilsvarende det som vi kaller reiseregning. Det er oppsummering av en eller flere utgifter/kvitteringer for ett eller flere møter.

Lag beskrivende rapportnavn som gjør det greit for deg å holde kontrollen. Enten spesifikke møter («Årsmøte Lillestrøm 9.-10.4.2025») eller en periode «2025-05 AU-møter mai» eller «Fraværsgodtgjørelse mai 2025».

Det er anbefalt å samle alle mindre utlegg i en månedlig rapport. Honorar (inkl. fraværsgodtgjørelse og kjøregodtgjørelse) utbetales fortsatt månedlig, men utlegg som du har hatt betales ut en gang i uken (flybilletter, innkjøp o.l.). Rapport må være sendt til godkjenning innen slutten av hver måned for at det skal være mulig å behandle den innen påfølgende måned.

Steg 1: Opprett din første rapport/reiseregning

Nettadressen for forsiden: <https://eu2.concursolutions.com/home>

Denne beskrivelsen tar utgangspunkt i at du bruker PC for å sende inn, men systemet er tilsvarende på mobil.

1. Trykk «Start en rapport»
2. Lag Rapportnavn (se tips om beskrivende rapportnavn).
3. Eventuelt juster rapportdato for å ha bedre kontroll
 - a. Hvis rapporten gjelder ett møte, kan du endre rapportdato til den datoen møtet var.
4. Kostnadssted kommer automatisk, men juster basert på listen under. Hvis du er usikker hvilket kostnadssted det skal på – send inn, og så vil du få tilbakemelding om hvor dette skal endres til.
 - a. **Møter og arbeid i region:**
 - i. Demokrati Innlandet (8016910)
 - ii. Demokrati Øst (8016920)
 - iii. Demokrati Agro (8016930)
 - iv. Demokrati Vest (8016940)
 - v. Demokrati Midt (8016950)
 - vi. Demokrati Nord (8016960)
 - b. **Årsmøte, konsernråd, ungdomsutvalg, sentral valgkomite og kontrollkomite:**
 - i. Medlemsdemokrati konsern (8206940)
 - c. **Møter i fagutvalg (ungdomsutvalget bruk ovenfor):**
 - i. Fagutvalg gris (8016310)
 - ii. Fagutvalg storfe (8016320)
 - iii. Fagutvalg småfe (8016340)
 - iv. Fagutvalg fjørfekjøtt (8156350)
 - v. Fagutvalg egg (8166360)
 - d. **Konsernstyret**
 - i. Styret (8206910)
5. Trykk «Opprett rapport»
6. Trykk «Legg til utgift» og velg fra nedtrekksfeltet
 - a. Last opp kvittering (hvis du har dokument på PC)..

- b. Opprett ny utgift (hvis det f.eks. gjelder fraværsgodtgjørelse)
 - c. Velg tilgjengelige utgifter (hvis du har sendt inn utlegg fra e-post eller tatt bilder med mobil-applikasjonen).
7. Husk å kontrollere innholdet selv om noe er automatisk utfylt av datamaskinen. Feil kan forekomme.
 8. Når du har lagt inn alle utgifter som tilhører denne rapporten, trykk «Send rapport».

Steg 2: Legge til fraværsgodtgjørelse i rapport

Du må legge inn én utgift for hver fraværsgodtgjørelse du ber om (er du på et todagers møte, må du legge inn to utgifter med fraværsgodtgjørelse).

1. Velg eksisterende rapport eller opprett ny.
1. Trykk «Legg til utgift» og velg «Opprett ny utgift» i nedtrekksfeltet.
2. Trykk «Fraværsgodtgjørelse» under 08 Annet.
3. Velg hvilken dato fraværsgodtgjørelsen gjelder for.
4. Beskriv forretningsformål (Hvilket møte/aktivitet var det).
5. Skriv Innkjøpssted (Hvilket sted møtet var på. Hvis Teams: Skriv nærmeste sted. Alle steder er ikke i registeret, bruk nærmeste).
6. Legg inn antall timer inkl. reise (avrund til nærmeste hele time). OBS: Husk det må sendes inn en utgift per dag (er du på et todagers møte, må du legge inn to utgifter med fraværsgodtgjørelse).
7. Trykk «Lagre utgift».
8. Sats for fraværsgodtgjørelse kommer frem etter du har trykket lagret. Kontroller at beløp tilsvarer det du hadde forventet.

Steg 3: Legge inn kjøregodtgjørelse som utgift

1. Velg eksisterende rapport eller opprett ny.
2. Trykk «Legg til utgift» og velg «Opprett ny utgift» i nedtrekksfeltet.
3. Velg «Kjøregodtgjørelse for privatbil» under 02 Transport.
4. Velg hvilken dato kjøringen har vært.
5. Legg inn reisens formål (hva slags møte)
6. Trykk på «Kjørelengdekalkulator»
 - a. Hvis du bruker kalkulatoren, vil til og fra-sted legges inn automatisk. Det samme gjelder avstand.
 - b. Skriv inn gateadresser
 - c. Trykk «Legg til kjørelengde i Utgift» når ferdig
7. Hvis du har passasjer:
 - a. Skriv inn antall passasjerer
 - b. Trykk på knappen «Deltakere» på siden av kjørelengdekalkulator
 - c. Legg inn navn på passasjerer
8. Trykk «Lagre utgift».
9. Andre utgifter tilknyttet til reisen (bompenger, parkering) må legges inn som egne utgifter.