



AULA 17

O QUE É SAP?



POR FELIPE ALMEIDA
felipedosanjosalmeida@hotmail.com



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

O intuito desse material é auxiliar todos que queiram aprender SAP de uma maneira fácil e didática sem termos técnicos. Abaixo estão as aulas anteriores para você não perder nada:

AULA 01:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6754558818853670912/>

AULA 02:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6760530889693827073/>

AULA 03:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6767046741591158784/>

AULA 04:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6771420784868044800/>

AULA 05:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6775817134615465984/>



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

AULA 06:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6754558818853670912/>

AULA 07:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6788146205810597888/>

AULA 08:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6791400380958957568/>

AULA 09:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6799668241871515648/>

AULA 10:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6804763835191357440/>

AULA 11:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6809473441364803584/>



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

AULA 12:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6815311808082124800/>

AULA 13:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6819581915096518656/>

AULA 14:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6826443204385144832/>

AULA 15:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6831914518482866176/>

AULA 16:

<https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6838074103832879104/>



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

Bom, chegamos na nossa décima sétima aula, a gente acabou de iniciar o segundo semestre do curso literalmente.

Nas últimas aulas eu estou abordando cada um dos principais módulos individualmente, já falei de FI, MM, CO, PM, WM, QM e PS.

Hoje vamos falar do SAP CONCUR, estas aulas sobre cada módulo é uma forma que encontrei de ajudar vocês a se encontrarem no SAP, entenderem qual módulo tem mais a ver com seu perfil e sua área de atuação, mas independente de qual sua tendência é sempre importante você ter ao menos um conhecimento breve de cada um, por isso as aulas de apresentação.

Então vamos lá, sobre o SAP CONCUR:

SAP Concur é uma solução especialmente desenvolvida para empresas que precisam fazer o controle das despesas e viagens de seus colaboradores no exercício de suas funções.

Em 2014, a SAP adquiriu o controle da Concur, ganhando uma nova base de clientes e passando a contar com mais um forte produto em sua estratégia para a computação na nuvem.

O objetivo principal da SAP era reforçar sua presença no segmento de computação na nuvem.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

O ERP (Enterprise Resource Planning) é um tipo de aplicativo corporativo usado pelas empresas para gerenciar as atividades comerciais diárias. O software ERP abrange uma variedade de funções diferentes e as integra em um sistema. O SAP Concur integra o gerenciamento de faturas, viagens e despesas em um único sistema.

EXPENSES

O Concur Expense é o módulo para gerenciamento de despesas.

Uma vez que está na nuvem, ele pode ser acessado a partir de qualquer dispositivo com acesso à internet.

Em outras palavras, mesmo em trânsito ou em visita a clientes, fornecedores ou filiais, os colaboradores podem lançar suas solicitações de reembolso de despesas, os gestores podem aprová-las ou rejeitá-las, e o Financeiro pode preparar os lançamentos de Contas a Pagar.

O módulo ainda faz integração com recibos eletrônicos e serviços de auditoria, entre outros.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

SAP CONCUR TRAVEL

O Concur Travel faz a gestão de reservas para viagens. Através dele, o colaborador pode fazer uma reserva completa, já observando as políticas estabelecidas pela empresa.

Ao solicitar uma reserva, o colaborador deve optar entre as alternativas de passagens, hotéis, reservas de carros e outros itens disponíveis para o destino desejado.

Para que possa fazer a melhor escolha, o colaborador tem acesso a uma série de informações como as políticas da empresa, os itinerários, as distâncias e os tempos de deslocamento, entre outras.

Além disso, o Concur pode funcionar integrado ao Triplt, um aplicativo que disponibiliza informações, como atrasos e cancelamentos de voos, por exemplo.

O Concur Travel ainda facilita a elaboração do relatório de despesas da viagem. Itens como itinerários, cobranças e recibos eletrônicos são lançados automaticamente. Assim, o colaborador pode realizar suas tarefas, sem a preocupação de perder o controle sobre suas despesas.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

SAP CONCUR OUTROS COMPONENTES

Além do Expense e do Travel, outros componentes importantes da solução Concur são:

- O Concur Request, usado para fazer pedidos de viagens ou adiantamentos de despesas para viagens programadas;
- Um componente de análise, formado pelos relatórios operacionais do sistema e também por relatórios que o próprio responsável pelas aprovações de despesas pode configurar;
- Um componente de inteligência, com um conjunto de relatórios avançados.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

SAP CONCUR VANTAGENS

A implantação do SAP Concur traz diversos benefícios, tanto para a empresa quanto para seus colaboradores. Entre os principais, podemos citar:

- Melhoria no controle de despesas por parte dos colaboradores;
- Melhoria na gestão das despesas pelo departamento Financeiro;
- Racionalização das despesas a partir da disponibilidade de
- informações;
- Melhor aplicação das políticas corporativas sobre despesas e
- viagens;
- Facilidades para a realização de auditorias;
- Maior satisfação por parte do colaborador, com consequente
- aumento do seu engajamento;
- Possibilidade de realização de todos os controles através de
- dispositivos móveis;
- Eliminação do fluxo e armazenamento de papel;
- Formação da base de dados ideal para análises e planejamento;
- Facilidade de integração com outros sistemas;
- Alinhamento com a transformação digital.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

SAP CONCUR RELATÓRIO DE DESPESAS

PASSO 1: Faça login no Concur usando seu usuário e senha

PASSO 2: Iniciar um novo Relatório de Despesas - Clique em "Iniciar um relatório" no painel Trabalhar para zero, na parte superior da página inicial.

Você também pode criar um novo relatório na página Despesas, clicando no bloco "Criar novo relatório".

PASSO 3: Preencher relatório - Cabeçalho: Os campos obrigatórios são marcados por uma borda esquerda vermelha.

Se você selecionar "Internacional" no Tipo de viagem / reembolso caixa, selecione o país na caixa Código do país e preencha os campos de início e de término da viagem.

O nome do relatório deve refletir claramente as despesas colocadas neste relatório específico

A data do relatório é preenchida automaticamente - a data em que você criou o relatório.

O QUE É SAP?

A chave do relatório é preenchida automaticamente após a criação do relatório.

Os campos restantes representam a fonte de financiamento. Eles podem ser mudados digitando no campo e selecionando o resultado do tipo a ser pesquisado por: menu suspenso.

PASSO 4: inserir despesas Transações do Travel Card: selecione essas transações no lado direito da tela em Despesas disponíveis e clique no botão "Importar". Eles vão se mover para o lado esquerdo da tela e agora fazem parte do relatório de despesas ativas.

Despesas desembolsadas (dinheiro / cartão de crédito pessoal): Clique em Nova despesa. Selecione o apropriado tipo de despesa do lado direito da tela. Preencha todos os campos obrigatórios.

Se houver um ícone vermelho de exceção, um motivo para a exceção será exibido, clique na linha que contém a exceção, corrija de acordo e salve.

Para especificar as despesas do hotel (obrigatório), abra a transação e selecione o botão Itemizar no canto inferior direito. Especifique todas as cobranças no recibo.



O QUE É SAP?

Alocação - cobrança em uma fonte de financiamento diferente daquela detalhada no cabeçalho do relatório:

- Despesas específicas - use o botão Alocar no canto inferior direito dos detalhes da despesa.
- Relatório inteiro ou itens de Despesas múltiplas - vá para a guia Detalhes, selecione Alocações e siga as etapas instrucionais. Você pode alocar por valor ou porcentagem.

Por dia - Se o dia estiver sendo reivindicado para refeições, use a guia Detalhes para inserir um novo itinerário, em seguida, preencha a seção Despesas e ajustes. Clique em Criar despesas na parte inferior da Janela Despesas e ajustes quando concluída.

Despesas não reembolsáveis - para qualquer despesa pessoal que apareça como parte de um recibo comercial (por exemplo, aluguel de filme pago em uma conta de hotel), use o tipo de despesa Não reembolsável (último item na lista de tipos de despesas) e verifique se a caixa "Despesas pessoais (não reembolsar)" está marcada.

PASSO 5: Aplicar viagens - Se você estiver criando um novo relatório de despesas, depois de preencher o relatório e cabeçalho, uma janela pop-up será exibida e você terá a opção de atribuir seu avanço de viagem ao relatório;



O QUE É SAP?

- Marque a caixa na frente do avanço e clique em Atribuir adiantamento em dinheiro ao relatório.

Se você já criou um relatório, mas ainda não atribuiu para avançar, abra o relatório e clique em: Detalhes >> Caixa disponível >> Avanços.

Selecione o adiantamento em dinheiro e clique em Atribuir adiantamento em dinheiro ao relatório.

Digite as despesas incorridas na viagem junto com os recibos para reconciliar seu avanço. Se ainda houver fundos disponíveis do adiantamento após a contabilização para todas as despesas, use o tipo de despesa Retorno de adiantamento em dinheiro para o restante.

Trabalhe com o administrador da área para reembolsar pela quantia não gasta. Antes de enviar o relatório, digitalize e anexe o recibo do Caixa como um recibo adicional.

PASSO 6: Anexar recibos

Para este temos 4 Opções:

- Digitalize todos os recibos e anexe como um documento ao cabeçalho do relatório (Clique em Recibos, Anexar imagens de recibo).



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

- Anexe à despesa do item de linha selecionado clicando em Anexar recibo no canto inferior direito.
- Usar recibos disponíveis - que permite tirar fotos dos recibos com seu telefone e envie-o por e-mail para receipts@concur.com diretamente em seus recibos disponíveis. Anexe à despesa do item, arraste e solte.
- Recebimentos de fax com a folha de rosto de fax específica da Concur. (se é que alguém ainda utilize fax)

CONCUR MOBILE

Situação: você gostaria de ter acesso ao Concur Travel and Expense no seu dispositivo móvel

Etapa 1: Inscreva-se no celular - Em um computador, efetue login no Concur da maneira usual e clique no menu suspenso Perfil e selecione Configurações de perfil

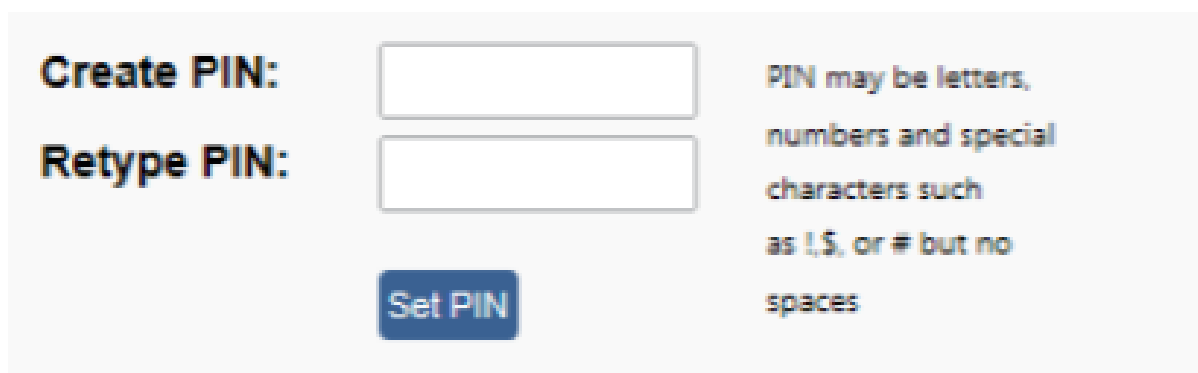


/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

Selecione Registro móvel na barra de ferramentas superior.

No centro da página, em "Revise seus detalhes de login", clique em Criar um PIN para celular



Add New Allocation

Adicionar nova alocação: adicione uma nova linha de alocação.

Allocate By: ▼

Alocar por: escolha entre alocar por porcentagem ou valor.

Approve

Aprovar: aprove o relatório de despesas para processamento.

Approve & Forward

Aprovar e encaminhar: adicione um aprovador adicional para um relatório de despesas.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

Available Expenses

Despesas disponíveis: transações com cartão de crédito e entrada de despesas em um celular disponível para ser colocado em um relatório de despesas.

Available Receipts

Recibos disponíveis: pasta de armazenamento de recibos enviados de smartphones. Anteriormente conhecido como armazenamento de recibos.

Delete Report

Excluir relatório: exclui o relatório de despesas atual.

Details ▾

Detalhes: fornece opções para visualizar detalhes do relatório de despesas, como o relatório cabeçalho, itinerários, totais, alocações e trilha de auditoria.

Hide Exceptions

Ocultar exceções: fornece ao usuário a opção de ocultar a lista de exceções ou revelá-las (Mostrar exceções).

Import

Importar: fornece acesso aos detalhes da viagem de importação ou cobranças de cartão de crédito para o atual relatório de despesas

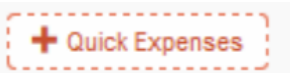


/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

A button with a light gray background and a thin border, containing the text "Itemize" in a bold, black, sans-serif font.

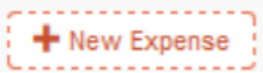
Itemizar: salve a entrada de despesas atual e inicie o processo de especificação.

A button with a dashed orange border and a light orange background, containing a red plus icon and the text "Quick Expenses" in a bold, black, sans-serif font.

Despesa rápida: adicione um grupo de despesas iguais ao mesmo tempo - como 5 táxis recibos ou várias portagens.

A button with a light gray background and a thin border, containing the text "New Attendee" in a bold, black, sans-serif font.

Novo participante: adicione um participante nunca antes usado a um relatório de despesas.

A button with a dashed orange border and a light orange background, containing a red plus icon and the text "New Expense" in a bold, black, sans-serif font.


Nova despesa: crie uma entrada de despesas imediata.

A button with a light orange background and a thin border, containing a red plus icon and the text "Create New Report" in a bold, black, sans-serif font.

Novo relatório de despesas: crie um novo relatório de despesas.

A button with a solid blue background and a thin border, containing the text "Next >>" in a bold, white, sans-serif font.

Próximo: Após criar o cabeçalho do relatório de despesas, vá para a próxima etapa do processo.

A button with a solid orange background and a thin border, containing the text "Notify Employee" in a bold, white, sans-serif font.

Notificar Func: Usado por um Delegado quando um relatório está pronto para ser enviado. Isto fará com que um email seja enviado para a pessoa que solicita o reembolso da despesa, indicando que têm um relatório de despesas pronto para ser enviado.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

OUTSTANDING ADVANCE

Adiantamento pendente: Dólares deixados de um adiantamento após aplicá-lo a despesas listado em um relatório de despesas. Esses dólares são devidos de volta à Universidade

Print / Email ▾

Imprimir: imprima um relatório detalhado do relatório de despesas atual ou da página de rosto do fax.

Recall

Rechamada: Retorna um relatório de despesas do fluxo de aprovação. O relatório será então no estado não enviado novamente.

Receipts ▾

Recibos: acesso para anexar imagens de recibos ou exibir recibos anexados anteriormente.

Send Back to Employee

Enviar de volta ao func: permite que o aprovador envie o relatório de despesas de volta para correções.

Submit Report

Enviar relatório: envie o relatório de despesas para aprovação.

View Transactions








Exibir transações: transações com cartão de crédito da empresa aguardando para serem colocadas em um relatório de despesas.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

SAP CONCUR PROCEDIMENTOS SAP

Ícone	Significado
	Cuidado
	Exemplo
	Nota
	Recomendação
	Sintaxe
	Processo Externo
	Processos Empresariais Alternativos / Decisão e Escolha

O objetivo deste processo é fornecer uma administração completamente integrada de todas as despesas de viagem incorridas – desde o estágio de planejamento/aprovação até o lançamento das despesas de viagem na Contabilidade financeira e a alocação, de acordo com o motivo, na Contabilidade de custos.



/ALMEIDAFELIPE88

O QUE É SAP?

<https://www.concurtraining.com/toolkit/en/getting-started/end-user>

<https://community.concur.com/t5/Thought-Leadership/The-Training-Available-for-SAP-Concur-Solutions/ba-p/14418>

<https://www.youtube.com/watch?v=i-CIPNIEBXE>

<https://www.concur.com.br/>

<https://sapconcur.psu.edu/training>

<https://www.mtu.edu/fso/financial/travel/concur/concur-training-guide.pdf>



/ALMEIDAFELIPE88