

SAP Concur 



Droit d'un approbateur hiérarchique

Le rôle d'approbateur hiérarchique permet à l'utilisateur concerné :

- D'approuver un document
- De retourner un document au collaborateur afin d'être modifié puis renvoyé en approbation
- Si la configuration le permet, corriger le montant autorisé des dépenses dans une Note de frais pour assurer la conformité avec la politique dépense de l'entreprise, puis approuver le document avec le montant ainsi modifié.
- Ajouter une étape d'approbation à un document en l'envoyant à un autre approbateur

Responsabilité de l'approbateur hiérarchique

- Revue du détail de la note de frais
- Revue des justificatifs rattachés à la note de frais
- Validation de la note de la note de frais

Pour chaque Note de Frais soumise à votre approbation, un mail vous est envoyé.

De : AutoNotification@concursolutions.com <AutoNotification@concursolutions.com>

Envoyé : vendredi 13 avril 2018 08:17

À : Mathieu Ungerer <Mathieu.Ungerer@wienerberger.com>

Objet : Note de frais en attente de votre approbation



Vous avez une note de frais en attente d'approbation.

Note de frais de NICOLAS FROISSART

Nom de la note de frais Paris+Londerzeel

Objet de la note de frais

Montant demandé 32,20 EUR

Afficher la note de frais

Se connecter à SAP CONCUR Wienerberger

Ecran d'Accueil : un tableau de bord avec fonctions et raccourcis

- L'accès se fait sur Internet via l'URL <https://eu1.concursolutions.com/UI/SSO/p0602223gtrn>
- Il est direct et personnalisé. Votre identifiant ainsi que votre mot de passe sont déjà paramétrés et donc la connexion à l'outil CONCUR ne nécessite aucune intervention de votre part.

The screenshot shows the SAP Concur Wienerberger home screen. At the top, there's a navigation bar with links for Voyages, Notes de frais, Approbations, Centre d'applications, Support, Aide, and Profil. The main area features several cards:

- Approbations**: Shows 01 Approbations requises (highlighted with a red box and a red dot). A callout text "Accès aux Notes de frais en Attente d'Approbation" points to this card.
- Créer une note de frais**
- Entrer une réservation**
- Télécharger les justificatifs**
- Dépenses disponibles**: Shows 00 Dépenses disponibles
- Notes de frais actives**: Shows 00 Notes de frais actives

Below these cards, there are sections for **MES VOYAGES (0)** (with a message: "Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir."), **ALERTES** (with a message: "Vous n'êtes pas inscrit pour recevoir les justificatifs électroniques. Inscrivez-vous ici"), and **REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ** (with a message: "Bonne phase de tests à toutes et tous !").

At the bottom, there's a section titled **MES TÂCHES** with three cards:

- Approbations requises**: Shows 01 Approbations requises (highlighted with a red box and a red dot).
- Dépenses disponibles**: Shows 00 Dépenses disponibles (with a checkmark icon below).
- Notes de frais actives**: Shows 00 Notes de frais actives (with a checkmark icon below).

Visualiser et Traiter les demandes d'approbations

Quelque soit le lien sélectionné, vous accédez à la liste des Notes de Frais en Attente de votre Validation

Certains documents comportent des alertes votre attention
Ces documents sont repérables rapidement par l'icône suivant 

Approbations

Notes de frais

Nom de la note de frais	Collaborateur	Date de la note de frais	Montant dû au collaborateur	Montant demandé
NDF AVRIL	 Test 1, User1 General	04/04/2018	22,00€	22,00€
Copie deNDF Mars 2018	 Test 1, User1 General	07/03/2018	115,00€	115,00€

Pour accéder au détail de la note de frais, sélectionner la note de frais à valider

Copie deNDF Mars 2018 [Test 1, User1 General]

Résumé Détails Justificatifs Imprimer

Renvoyer au collaborateur Approver Approver et transférer

Masquer les exceptions

Exceptions

Type de frais Date Montant Exception

S.O.

 Attention, cette note de frais contient un frais sans justificatif fourni (présence d'une attestation sur l'honneur).

Notes de frais

Date	Type de frais	Montant	Requisé
08/03/2018	Fournitures de bureau Limours, Essonne	15,00€	15,00€
08/03/2018	Visites usines Durtal, Maine-et-Loire	100,00€	100,00€

Afficher



Résumé

Récapitulatif de la note de frais

Totaux de la note de frais

Montant dû à la société

0,00€

Montant dû au collaborateur

115,00€

Visualiser et Traiter les demandes d'approbations

En sélectionnant Notes de Frais, vous accéderez au détail des notes en attente d'approbation avec reprise

- des commentaires éventuellement enregistrés par vos collaborateurs
- des différents messages d'avertissement (dépassement Politique Voyages, attestation sur l'honneur pour absence de justificatifs ...)

The screenshot shows the SAP Concur Approvals interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Voyages', 'Notes de frais', 'Approbations' (which is highlighted in blue), and 'Centre d'applications'. On the right side of the bar are links for 'Support', 'Aide', 'Profil', and a user icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Page d'accueil des approbations' and 'Notes de frais', with 'Notes de frais' being the active tab. The main content area is titled 'Liste des notes de frais' and 'Notes de frais en attente de votre approbation(2)'. There is a 'Afficher' button with a dropdown arrow. Below it is a search bar with fields for 'Nom de la note de frais', 'Commence par', and a search button. A table lists two expense notes:

	Nom du collaborateur	Nom de la note de frais	Commentaires	Date de la note...	Date de soumi...	Total	Montant dû au c...	Montant demandé
<input type="checkbox"/>	Test 1, User1 General	NDF AVRIL	<p>⚠ Cette note de frais contient une ou plusieurs exceptions au niveau des frais.</p>	04/04/2018	04/04/2018	22,00€	22,00€	22,00€
<input type="checkbox"/>	Test 1, User1 General	Copie deNDF Mars 2018	<p>⚠ Attention, cette note de frais contient un frais sans justificatif fourni (présence d'une attestation sur l'honneur).</p>	07/03/2018	03/04/2018	115,00€	115,00€	115,00€

Visualiser et Traiter les demandes d'approbations

Les types dépenses de la Note de Frais s'affichent à gauche de la note de frais. (1)

Pour vérifier les informations de la note de frais telles que l'en-tête ou l'historique des modifications, il suffit de sélectionner la ligne à analyser (2)

Pour voir le détail de chaque type dépense, il suffit de cliquer dessus, le détail apparaîtra alors sur l'écran de droite. (3)

Lorsque vous êtes prêt à approuver, cliquez sur 'Approuver' ➔ La note de frais passe à la prochaine étape du workflow. (4)

(4)

Copie deNDF Mars 2018 [Test 1, User1 General]

Renvoyer au collaborateur Approuver Approuver et transférer

Résumé Détails Justificatifs Imprimer

Masquer les exceptions

Exceptions

Type de frais Date Montant Exception

S.O.

⚠ Attention, cette note de frais contient un frais sans justificatif fourni (présence d'une attestation sur l'honneur).

Notes de frais

Date	Type de frais	Montant	Requisé
08/03/2018	Fournitures de bureau Limours, Essonne	15,00€	15,00€
08/03/2018	Visites usines Durtal, Maine-et-Loire	100,00€	100,00€

(1)

(2)

(3) →

Dépenses Image du justificatif

Type de frais Fournitures de bureau	Date de la transaction 08/03/2018	Ville d'achat Limours, Essonne
Mode de paiement Autre mode de paiement	Montant 15,00 EUR	Vérifié Non
Montant approuvé 15,00	Statut du justificatif Sans justificatif	<input type="checkbox"/> Dépense personnelle (ne pas rembourser)
Commentaire	Groupe d'ordres statistiques (14119010) Controlling	Ordres Statistiques (31490520) Frais V. Baumard

Enregistrer Joindre un justificatif

En sélectionnant cet icône vous accédez au **justificatif scanné et détaillé**

En sélectionnant cet icône vous accédez au **détail des participants**

Gestion des dépassements de plafonds fixés dans notre Politique Voyage

NDF AVRIL

[Test 1, User1 General]

[Renvoyer au collaborateur](#)

[Approuver](#)

[Approuver et transférer](#)

Résumé

Détails ▾

Justificatifs ▾

Imprimer ▾

Masquer les exceptions

Exceptions

Type de frais	Date	Montant	Exception
---------------	------	---------	-----------

Repas seul	02/04/2018	22,00€	Pour un repas d'affaire en province, le montant par participant est limité à 20.5€
------------	------------	--------	--

X

Notes de frais

Date ▾	Type de frais	Montant	Requisé
02/04/2018	Repas seul Durtal, Maine-et-Loire	22,00€	22,00€

Afficher ▾

«

Résumé

Récapitulatif de la note de frais

Totaux de la note de frais

Montant dû à la société	Montant dû au collaborateur
0,00€	22,00€

MONTANT TOTAL
22,00€

TOTAL DEMANDÉ
22,00€

4 possibilités de traitement de la note de frais reçue pour approbation sont disponibles :

- [Approuver](#) la note de frais avec ce dépassement
- [Renvoyer](#) la note de frais au collaborateur pour demande de justification du dépassement
- [Modifier](#) le montant avec application de la Politique Voyage **avant d'approuver** la note de frais
- [Approuver & Transférer](#) la note de frais à l'approbateur hiérarchique N+2

Visualiser et Traiter les demandes d'approbations

1/ **Approuver** la note de frais avec le dépassement

Approuver

2/ **Renvoyer** la note de frais au collaborateur pour
demande de justification du dépassement ou autre question libre

Renvoyer au collaborateur

Renvoyer la note de frais

Historique des commentaires

Date ▾ Entré par Texte de commentaire

Ajoutez un commentaire expliquant pourquoi la note de frais est retournée. Cliquez ensuite sur OK pour retourner la note de frais au collaborateur.

Commentaire

OK

Annuler

3/ **Modifier** le montant avec application de la Politique Voyage, puis

Enregistrer

, puis

Approuver

NDF AVRIL (Test 1, Utilisateur Général)

Résumé Détails + Justificatifs + Imprimer +

Exceptions

Type de frais	Date	Montant	Exception
Repas seul	02/04/2018	22,00€	Pour un repas d'affaire en province, le montant par participant est limité à 20,80 €

Notes de frais

Date	Type de frais	Montant	Requisé
02/04/2018	Repas seul Durtal, Maine-et-Loire	22,00€	22,00€

MONTANT TOTAL 22,00€ TOTAL DEMANDE 22,00€

Renvoyer au collaborateur Approuver et transférer Masquer les exceptions

4/ **Approuver & Transférer** la note de frais à l'approbateur hiérarchique N+2

Sachant que l'approbateur N+2 n'est pas obligatoire, bien que défini dans le Workflow de validation, vous devrez rechercher après avoir sélectionné

Approuver et transférer

Dans le champ ci-contre

Approuver et transférer la note de frais: NDF AVRIL

→ Approbation du valideur N+1:

Test 1, Validateur1 Général

Approbateur ajouté par un utilisateur:

Commentaire:

Approuver Retourner

Approuver et transférer

Annuler

Approbateur ajouté par un utilisateur:

Nom

Prénom

Adresse e-mail

ID de connexion

ID Collaborateur

Affichage de la liste des approbations

L'écran d'approbation liste par défaut les documents en attente d'approbation.

Mais vous avez aussi la possibilité de visualiser des documents validés précédemment.

Pour ce faire, sélectionnez votre choix dans la liste déroulante « **Afficher** ».

The screenshot shows the SAP Concur Approvals application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Voyages', 'Notes de frais', 'Approbations' (which is highlighted with a red circle), and 'Centre d'applications'. On the far right, there are links for 'Support', 'Aide', 'Profil', and a user icon. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Page d'accueil des approbations' and 'Notes de frais', with 'Notes de frais' also circled in red. The main content area is titled 'Liste des notes de frais' and displays the heading 'Notes de frais en attente de votre approbation(2)'. To the left of this heading, a dropdown menu is open, with its header 'Afficher' also circled in red. The menu lists several options for filtering the notes of expense:

- Notes de frais en attente de votre approbation
- Notes de frais que vous avez approuvées ce mois-ci
- Notes de frais que vous avez approuvées le mois dernier
- Notes de frais que vous avez approuvées ce trimestre
- Notes de frais que vous avez approuvées le trimestre dernier
- Notes de frais que vous avez approuvées cette année
- Notes de frais que vous avez approuvées l'année dernière
- Toutes les notes de frais que vous avez approuvées

On the right side of the screen, there is a table showing two entries of expense notes. The table has columns for 'Commentaires', 'Date de la note...', 'Date de soumis...', 'Total', 'Montant dû au c...', and 'Montant demandé'. The first entry is dated 04/04/2018, submitted on 04/04/2018, with a total of 22,00€, due amount of 22,00€, and requested amount of 22,00€. The second entry is dated 07/03/2018, submitted on 03/04/2018, with a total of 115,00€, due amount of 115,00€, and requested amount of 115,00€.

The screenshot shows the SAP Concur Travel & Expense application interface. At the top, there is a blue header bar with the SAP Concur logo, a search bar, and links for "Administration", "Aide", and "Profil". The main content area has a dark grey header with "Voyages", "Notes de frais", and "Centre d'applications" links. Below this, a white sidebar on the left displays the Wienerberger logo and the greeting "Bonjour, Veronique". The main body contains two sections: "MES VOYAGES (0)" with an arrow pointing to "ALERTES". The "ALERTES" section includes a message about electronic receipt enrollment and a red circular notification icon. A red circle also highlights the "Se déconnecter" link in the user profile dropdown. A callout at the bottom right instructs users to click "Se déconnecter" to log out.

SAP Concur

Voyages Notes de frais Centre d'applications

Administration | Aide

Profil

Wienerberger

Bonjour, Veronique

MES VOYAGES (0) → ALERTES

Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.

Créer une note de frais Entrer réserv justificatifs

Veronique BAUMARD

Paramètres du profil | Se déconnecter

Cliquer sur [Se déconnecter](#) en haut à droite de l'écran

Besoin d'informations complémentaires ?

► Reportez-vous aux manuels Utilisateur Concur T&E

Ecran d'accueil « REMARQUES SUR LA SOCIETE »

Sélectionner la documentation référencée (lien direct) et/ou  iComm Guides & Supports / Espace RH / Vos notes de frais

► Contactez la **HOTLINE CONCUR : 08 05 54 10 61** ou Aide/Contacter le support/Chat with Support

Si besoin vous rapprocher dans cette phase de prise en main de l'administrateur Concur Travel & Expense de votre entité.

► Notes



