

SAP Concur 

Préambule

Le présent document a pour objectif de faciliter la prise en main des utilisateurs du logiciel **Concur® Travel & Expense** (appelé par la suite **CT&E**) en :

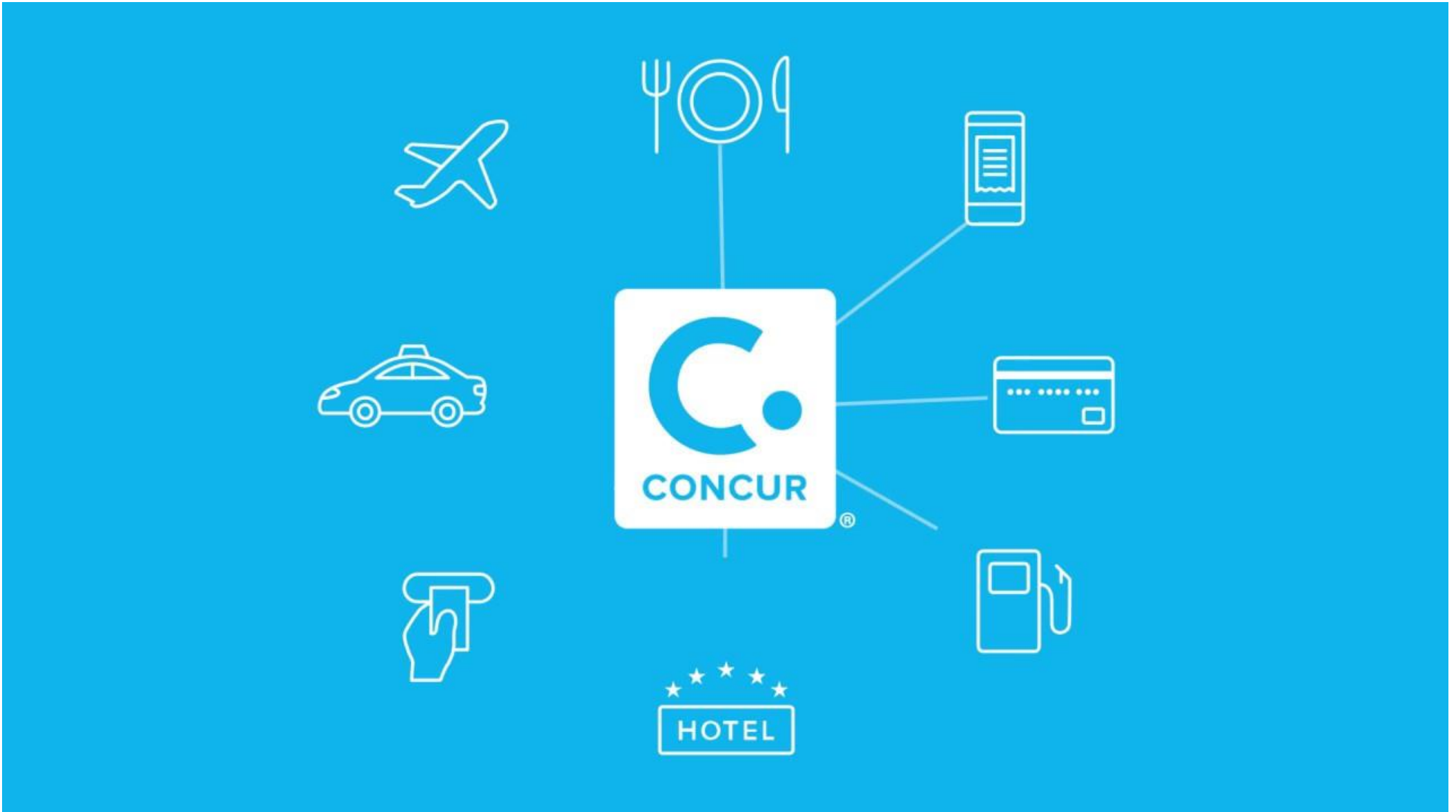
- Explicitant les éléments de navigation et d'ergonomie de CT&E
- Donnant la marche à suivre pour gérer ses Notes de Frais

4	SYNTHESE DU MODE OPERATOIRE
5	SE CONNECTER à SAP_CONCUR T&E
8	NAVIGUER DANS SAP_CONCUR T&E
8	Ecran d'Accueil : un tableau de bord avec fonctions et raccourcis
9	Alertes : S'inscrire pour recevoir les justificatifs électroniques
10	Se connecter à une fonction à partir d'un raccourci
11	Se connecter à une fonction CT&E
11	Définition du statut du document
12	Historique des modifications d'un document
13	Ergonomie des écrans
14	Les Icônes / Boutons
16	VOTRE FICHE PROFIL
17	Présentation des caractéristiques de votre fiche Profil
19	Accéder et compléter Votre profil CONCUR
20	Adresses e-mail
21	Préférences dépenses
22	Véhicule personnel
23	Participants favoris
25	Procédure CONCUR Mobile
26	Présentation de l'application CONCUR sur Mobile

28	VOTRE NOTE DE FRAIS
29	Créer une nouvelle note de frais
30	Compléter une note de frais
32	Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais
32	Zoom sur les repas et les frais de réception
33	Zoom sur la soirée étape
35	Zoom sur certains taux de TVA
36	Zoom sur les indemnités kilométriques
39	Zoom sur les statuts des justificatifs
40	Report de dépenses cartes
41	Contrôler sa note de frais
42	Soumettre la note de frais à validation
43	Vérifier la progression de sa note de frais
44	Visualiser le statut de sa note de frais
45	Imprimer la note de frais
47	QUITTER SAP_CONCUR T&E
49	EXEMPLE DE SAISIE D'UNE NOTE DE FRAIS
57	SUPPORT

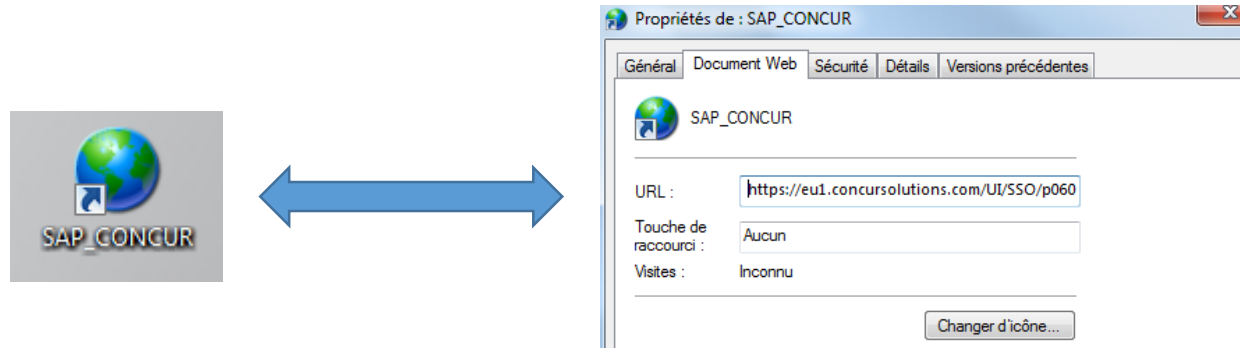
Le mode opératoire pour gérer ses déplacements professionnels se résume en **4 étapes** :

- **Se connecter à CT&E**
 - Le site est accessible directement via internet avec un simple navigateur.
 - Se reporter au chapitre détaillé → [SE CONNECTER ET NAVIGUER DANS CONCUR® TRAVEL & EXPENSE](#)
- **Vérifier/compléter sa Fiche Profil**
 - *Nb : Cette étape n'est à réaliser que lors de la 1ère connexion (ou en cas de modifications par la suite)*
 - Dans CT&E, la fiche profil (FP) permet de gérer l'ensemble des informations relatives au collaborateur. Exemple : paramétrer les envois de mails, saisir des participants préférentiels, modifier sa page d'accueil...
 - Se reporter au chapitre détaillé → [FICHE PROFIL](#)
- **Demander le remboursement de ses frais de mission : la Note de Frais - NF**
 - Pour demander le remboursement des frais de mission, il est nécessaire d'établir une Note de Frais.
 - Se reporter au chapitre détaillé → [LA NOTE DE FRAIS \(NF\)](#)
- **Suivre ses Notes de Frais**
 - A tout moment il est possible de suivre le processus de traitement des NF grâce au statut du document.
 - Se reporter au chapitre détaillé → [VERIFIER LA PROGRESSION DE SA NOTE DE FRAIS \(statut\)](#)



Pour votre 1^{ère} connexion,

- L'accès se fait sur Internet via l'URL <https://eu1.concursolutions.com/UI/SSO/p0602223gtrn>
- Il est direct et personnalisé **si vous êtes identifiés sur le réseau Wienerberger**. De ce fait, si vous vous **connectez à distance, Junos Pulse (Wienerberger) ou Client VPN CISCO (Pipelife) doivent être actifs**.
- Votre identifiant ainsi que votre mot de passe sont déjà paramétrés et donc la connexion au portail CONCUR ne nécessite aucune intervention de votre part.
- Créer un Raccourci Bureau
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un endroit vide du Bureau et sélectionnez **Nouveau** puis **Raccourci**
 - Dans le champ **Entrez l'emplacement de l'élément** de la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez <https://eu1.concursolutions.com/UI/SSO/p0602223gtrn>
 - Cliquez ensuite sur **Suivant**, **Nommez** votre raccourci, puis cliquez sur **Terminer**. Votre raccourci est créé sur le Bureau, vous pouvez changer d'icône (Clic droit sur Icône / Propriétés) et le positionner à l'endroit qui vous convient le mieux.



Favoris

- L'accès au module CONCUR a aussi été intégré sur le navigateur Internet



- 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.

- A terme, lorsque le déploiement sera achevé sur l'ensemble de la société, le lien vers CONCUR apparaîtra aussi dans le chapitre Worktools de

notre  iComm

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

The screenshot shows the SAP Concur T&E dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Concur' logo, 'Voyages', 'Notes de frais', and 'Centre d'applications'. On the right, there are links for 'Administration', 'Aide', and 'Profil'. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Wienerberger' and 'Bonjour, VERONIQUE'. There are two main action buttons: 'Créer une note de frais' and 'Entrer une réservation'. To the right, there are two summary cards: '01 Dépenses disponibles' and '02 Notes de frais actives'. Below these, there's a section for 'MES VOYAGES (0)' with a message 'Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.' and a link to 'ALERTES'. The 'ALERTES' section contains a message about not being subscribed to receive electronic receipts and a link to 'Inscrivez-vous ici'. Below the alerts, there's a section for 'REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ' with a welcome message and contact information for Véronique BAUMARD. At the bottom, there's a section for 'MES TÂCHES' with two cards: '01 Dépenses disponibles' and '02 Notes de frais actives'. The '01' card shows a task '06/04 Le Sabot rouge' with a value of 45,78€. The '02' card shows two tasks: '06/04 NDF Avril' with 45,78€ and '02/03 Test Mars VB_1' with 1 051,52€.

Annotations:

- Accès aux fonctionnalités (notes de frais, etc.)**: Points to the top navigation bar.
- Bibliothèque Justificatifs CONCUR**: Points to the 'Inscrivez-vous ici' link in the alerts section. Text: 'Inscrivez-vous ici pour autoriser le transfert des justificatifs que vous recevez directement par mail dans la Bibliothèque CONCUR (procédure décrite page 9 de ce Manuel).'.
- Vos Manuels**: Points to the 'Lire plus' button in the 'REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ' section. Text: 'Développer le menu pour accéder à toutes les informations, documentations et outils de formation CONCUR mis à votre disposition'.
- Informations WIENERBERGER**: Points to the 'REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ' section. Text: 'Politique Voyages, Manuels, Kit formation CONCUR, Support client CONCUR'.
- Tableau de bord des notes de frais et des dépenses disponibles**: Points to the 'MES TÂCHES' section.

SAP Concur | Voyages | Notes de frais | Centre d'applications | Administration | Aide | Profil

Wienerberger
Bonjour, VERONIQUE

+ Créer une note de frais | + Entrer une réservation | + Télécharger les justificatifs

01 Dépenses disponibles | 02 Notes de frais actives

MES VOYAGES (0) → **ALERTES**

Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.

ALERTES
Vous vous n'êtes pas inscrit pour recevoir les justificatifs électroniques. [Inscrivez-vous ici](#)

Bibliothèque Justificatifs CONCUR

(1) Cliquez sur le lien [Inscrivez-vous ici](#) et suivez les instructions

SAP Concur | Voyages | Notes de frais | Approbations | Reporting | Centre d'applications | Administration | Aide | Profil

Profil | Renseignements personnels | Paramètres du système | Enregistrement de Concur Mobile

Vos informations
Renseignements personnels
Informations sur la société
Coordonnées
Adresses e-mail

Paramètres de dépense
Informations sur la dépense
Délégués aux dépenses
Préférences dépense
Approbateurs des notes de frais
Véhicule personnel
Participant(s) favoris

Autres paramètres
Activation de justificatif électronique
Paramètres du système
Concur Connect
Code PIN Concur Mobile oublié

Activation de justificatif électronique

Recevoir des justificatifs électroniques peut vous faire gagner du temps en pré-remplissant votre note de frais. Pour activer les justificatifs électroniques avec les fournisseurs participants et en savoir plus, cliquez sur [ici](#).

Notez que ce paramètre ne contrôle pas tous les justificatifs électroniques. Les justificatifs électroniques fournis par un partenaire Concur App Center avec lequel vous avez connecté votre compte Concur, et certains fournisseurs TripLink, sont contrôlés via le centre d'applications ou vos paramètres Mon réseau de voyage. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de compte Concur de votre société.

Activation de justificatif électronique

Concur peut activer la collecte automatique des justificatifs électroniques et des données de feuillets (« justificatifs électroniques ») générés par vos transactions avec les fournisseurs de voyages participants (« fournisseurs participants »). Les fournisseurs participants dans les résultats de recherche de Concur Travel sont désignés par l'intitulé « justificatif électronique activé ». En cliquant sur « J'accepte » ci-dessous pour activer la fonctionnalité de justificatifs électroniques, vous autorisez Concur et ses sociétés affiliées à recevoir, transférer et utiliser les justificatifs électroniques générés par vos transactions avec les fournisseurs participants en association avec les services Concur, y compris les fournisseurs de transports aériens et ferroviaires, de location de voiture ou d'autres moyens de transports terrestres ainsi qu'aux prestataires des hôtels, et vous autorisez ces fournisseurs participants et leurs mandataires et sociétés affiliées respectifs à partager ces justificatifs électroniques avec Concur. Pour récupérer les justificatifs électroniques auprès des fournisseurs participants, Concur peut avoir besoin de

[J'accepte](#) [Je refuse](#)

(2) Cliquez sur le lien [Ici](#)

(3) [J'accepte](#)

Activation de justificatif électronique

Vous avez bien activé les justificatifs électroniques avec les fournisseurs participants. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité à tout moment en accédant à cette page à partir du menu Profil.

Vous avez autorisé Concur à obtenir pour vous des justificatifs électroniques auprès de certains fournisseurs participants, mais vous pouvez désactiver cette fonctionnalité à tout moment. Si vous le faites, Concur ne demandera plus de justificatifs électroniques à ces fournisseurs. Notez que ce paramètre ne contrôle pas tous les justificatifs électroniques. Les justificatifs électroniques fournis par un partenaire Concur App Center avec lequel vous avez connecté votre compte Concur, et certains fournisseurs TripLink, sont contrôlés via le centre d'applications ou vos paramètres Mon réseau de voyage. Pour plus d'informations, contactez l'administrateur de compte Concur de votre société.

Si vous souhaitez désactiver ce paramètre, cliquez sur [ici](#).

Se connecter à une fonction à partir d'un raccourci

SAP Concur

Voyages

Notes de frais

Centre d'applications

Administration
Aide

Profil

Bonjour, Veronique

+

Créer une note de frais

+

Entrer une réservation

+

Télécharger les justificatifs

00

Dépenses disponibles

02

Notes de frais actives

MES VOYAGES (0)

Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.

ALERTES

i Vous vous n'êtes pas inscrit pour recevoir les justificatifs électroniques. [Inscrivez-vous ici](#)

REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ

Bonne phase de tests à toutes et tous !

Vous trouverez ci-dessous les documents nécessaires et utiles à la prise en main de votre nouvel environnement de gestion des notes de frais SAP CONCUR.

Merci de vous adresser à **Véronique BAUMARD (06-75-65-46-73)** pour toute problématique rencontrée et avis sur l'outil.

Votre collaboration ainsi que votre retour d'expérience sont essentiels à la réussite de ce projet.

[Politique Voyages 2017](#)

Lire plus

MES TÂCHES

00

Dépenses disponibles

→

Vous n'avez actuellement aucune dépense disponible.

✓

02

Notes de frais actives

→

30/03	Modèle NDF
	38,00€
02/03	Test Mars VB_1
	1 051,52€

Se connecter à une fonction CT&E

Les fonctions disponibles dans CT&E sont accessibles via les onglets proposés en haut et à droite des écrans. Pour sélectionner une fonction (ex : menu des Notes de frais), cliquer sur le libellé correspondant :

Statut	Date	Titre	Montant	Détails
RENOYÉE	19/01/2016	Déplacement Marseille	202,00€	Avertissements
RENOYÉE	17/09/2012	Déplacement Milan	124,00€	Avertissements
NON SOUMISE		Frais taxi Paris	403,73€	Erreurs
SOUMISE	20/09/2012	RER E La défense	10,00€	Submitted & Pending Approval
SOUMISE	05/09/2011	Note de frais Août 2011	65,00€	Approved & In Accounting Review
APPROUVÉE	21/01/2011	Invoice-004205366	-120,88€	Processing Payment
APPROUVÉE	11/05/2005	Invoice-005000128	-102,08€	Processing Payment

Définition du statut du document

La notion de statut est **primordiale** dans CT&E. Le statut d'un document permet à l'utilisateur de connaître en permanence la **progression de son document** et d'en suivre ainsi le « **workflow** » ou le « **circuit de validation** » électronique.

- L'item d'identification statut a comme fonction principale de **connaître l'état du document** actif grâce à son **libellé**.
- On peut faire évoluer le document actif en le faisant « progresser » ou « revenir » dans le circuit de validation, ou workflow.

Les statuts des documents

Historique des modifications d'un document

Les documents CT&E sont dotés d'un Historique des modifications sur le document.

Cet historique est consultable à partir du menu déroulant Détails et retrace l'ensemble des modifications apportées au document à partir du premier envoi à l'approbateur :

Notes de frais

diner

Résumé Détails Justificatifs Imprimer / E-mail

Exception Note de frais

Note de frais

Diner

Notes de

Date

01/09/2011

Imputations

Imputations

Montant Approuvée

120,00€ 120,00€

Récapitulatif de la note de frais

Totaux de la note de frais

Montant dû à la société 0,00€

Montant dû au collaborateur 120,00€

Historique des modifications

Niveau de note de frais

Date/Heure	Mis à jour par	Action	Description
06/09/2011 14:33	Martin, Jacques	Modification du statut d'approbation	Le statut est passé de Soumis et en attente d'approbation à Approuvée
06/09/2011 14:33	Martin, Jacques	Acceptation du contrat de confirmation	Approbation de la dépense
06/09/2011 14:32	Dupond, Jean	Modification du statut d'approbation	Le statut est passé de Non soumis à Soumis(e)

Niveau de l'entrée

Date/Heure	Mis à jour par	Action	Description
19/09/2011 11:39	Marchal, Yves	modification du champ	Type de dépense : Diner; Date : Thu Sep 01 00:00:00 EDT 2011 Le champ "Allocations" est passé de "-45652; 100 000000000%" à "-45652; 100 000000000%"

Champ "Commentaire" renseigné lors du changement de statut

Action / modification effectuée

Date et heure du changement de statut / modification

Nom de l'auteur du changement de statut / modification

Ergonomie des écrans

SAP Concur
Voyages
Notes de frais
Centre d'applications
Administration
Aide
Profil
Collaborateur connecté

Gérer les notes de frais
Gestionnaire

Modèle NDF
Nom du document
Boutons d'actions

+ Nouvelle dépense
+ Saisie Rapide
Importer des dépenses
Détails
Justificatifs
Imprimer
Masquer les exceptions

Exceptions

Type de frais	Date	Montant	Exception
Repas seul	01/03/2018	25,00€	⚠ Pour un repas d'affaire en province, le montant par participant est limité à 20.5€

Notes de frais
Déplacer
Supprimer
Copier
Afficher
<<

	Date	Type de frais	Montant	Requise
<input checked="" type="checkbox"/>	30/03/2018	Repas seul Boulangerie, Achenheim, Bas-Rhin	13,00€	13,00€
<input type="checkbox"/>	> 01/03/2018	Repas seul Strasbourg, Bas-Rhin	25,00€	25,00€

Dépenses
Image du justificatif
Justificatifs disponibles


Type de frais
Repas seul
Date de la transaction
30/03/2018
Ville d'achat
Achenheim, Bas-Rhin
Mode de paiement
Autre mode de paiement
Montant
13,00 EUR
Statut du justificatif
Justificatif avec TVA
Dépense personnelle (ne pas rembourser)
Commentaire
Groupe d'ordres statistiques
(14119010) Controlling
Ordres Statistiques
(31490520) Frais V. Baumard
Refacturation sur le compte de

Zoom d'affichage et/ou de saisie des données d'un document
Détail d'un type de frais

MONTANT TOTAL
38,00€
TOTAL DEMANDÉ
38,00€
Enregistrer
Ventiler
Joindre un justificatif
Annuler

Les Icones / Boutons

Le tableau ci-contre récapitule les principaux **icones** et **boutons** utilisés dans CT&E

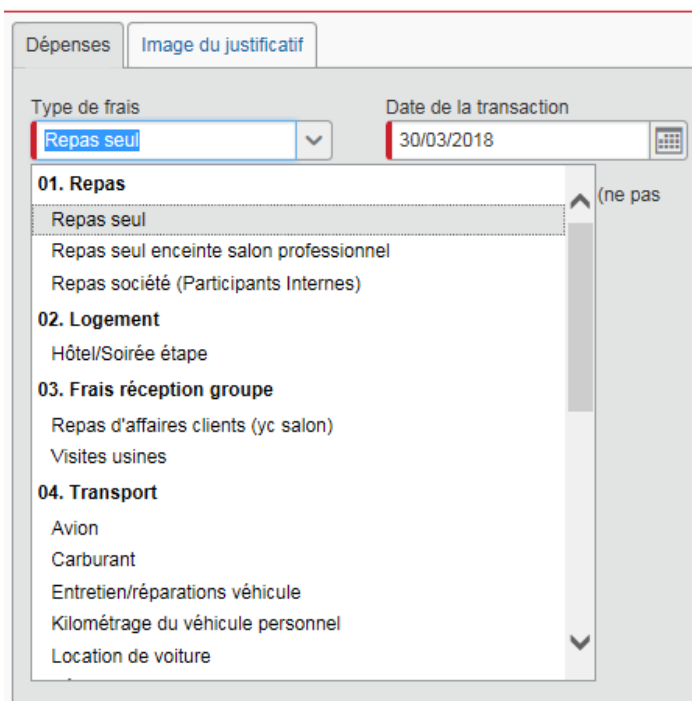
 Un libellé précédé d'une ligne rouge doit obligatoirement être renseigné

Un libellé surligné indique un lien ou une action

Justificatifs

Rechercher une donnée via une liste déroulante

Les principales données utilisées par CT&E sont stockées dans des listes. Pour rechercher une donnée, il suffit de cliquer sur le menu déroulant et de sélectionner la valeur souhaitée dans la liste.



The screenshot shows a web form for 'Dépenses'. The 'Type de frais' dropdown is open, displaying a list of categories and sub-items. The categories are numbered 01 to 04. Category 01 'Repas' includes 'Repas seul', 'Repas seul enceinte salon professionnel', and 'Repas société (Participants Internes)'. Category 02 'Logement' includes 'Hôtel/Soirée étape'. Category 03 'Frais réception groupe' includes 'Repas d'affaires clients (yc salon)' and 'Visites usines'. Category 04 'Transport' includes 'Avion', 'Carburant', 'Entretien/réparations véhicule', 'Kilométrage du véhicule personnel', and 'Location de voiture'. The 'Date de la transaction' is set to 30/03/2018.

Icone Bouton	Libellé	Fonction
	Concur	Retour à la page d'Accueil, à tout moment
	Enregistrer	Enregistrement des données du document actif
	Détail	Accès à un écran de détail
	Champ de Date	Permet d'accéder au calendrier pour sélectionner une date.
	Champ de Liste	Permet de sélectionner une valeur dans une liste
	Champ liste avec aide à la saisie	Permet de sélectionner une valeur en saisissant les premiers caractères puis la valeur dans une liste
	Nouvelle dépense	Ajout d'une ligne dans un document (ex. : ajout d'une dépense)
	Enregistrer	Enregistrement de l'action en cours
	Supprimer	Suppression de l'action en cours
	Approuver	Envoi du document dans le circuit de validation : passage au statut suivant
	Renvoyer à l'employé	Retour du document dans le circuit de validation : retour au statut précédent (refus de validation par ex.)
	Rappeler	Permet au collaborateur de rappeler le document avant que ce dernier ne soit validé par le manager
	Copier la note de frais	Permet au collaborateur de créer une note de frais en copiant une note de frais existante
	Champ Obligatoire	Une ligne rouge à gauche d'un champ indique que la saisie de ce champ est obligatoire
	Alerte Bloquante	Cet icone en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie bloquante. Le document ne pourra pas être changé de statut tant que cette alerte ne sera pas corrigée.
	Alerte NON Bloquante	Cet icone en regard d'un document ou d'une ligne indique qu'il contient une anomalie non bloquante. Le document pourra néanmoins être changé de statut mais conservera cette alerte.
	Alerte Informative	Le processeur de dépenses a supprimé l'alerte qui était liée à la NF

Les Icones / Boutons

Rechercher une donnée via la saisie de ses 1er caractères

Cependant, pour faciliter la saisie et l'accès aux données, de nombreux champs de l'application disposent d'un utilitaire de saisie rapide.

En saisissant les 1ères lettres de la donnée directement dans le champ, CT&E procède à une recherche en base et affiche les résultats possibles de façon dynamique.

The screenshot shows a web application interface for expense management. At the top, there are two tabs: 'Dépenses' (selected) and 'Image du justificatif'. Below the tabs, there are two input fields: 'Type de frais' and 'Date de la transaction'. The 'Type de frais' field contains the text 'repas' and has a dropdown arrow. A dropdown menu is open below this field, displaying a list of suggestions. The suggestions are grouped into three categories: '01. Repas', '03. Frais réception groupe', and an unlabeled group. The '01. Repas' group includes 'Repas seul' and 'Repas seul enceinte salon professionnel'. The '03. Frais réception groupe' group includes 'Repas société (Participants Internes)' and 'Repas d'affaires clients (yc salon)'. The 'Repas seul' suggestion is highlighted. To the right of the dropdown menu, the text '(ne pas)' is visible. The 'Date de la transaction' field contains the date '30/03/2018' and has a calendar icon to its right.

Type de frais	Date de la transaction
repas	30/03/2018

01. Repas
Repas seul (ne pas)
Repas seul enceinte salon professionnel
Repas société (Participants Internes)

03. Frais réception groupe
Repas d'affaires clients (yc salon)

Votre fiche PROFIL



Présentation des caractéristiques de votre fiche Profil



Votre profil CONCUR est déjà paramétré de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'outil.

The screenshot displays the SAP Concur web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SAP Concur' logo and several menu items: 'Voyages', 'Notes de frais', and 'Centre d'applications'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Administration' and 'Aide', and a 'Profil' dropdown menu next to a user icon. The 'Profil' dropdown is open, showing the user's name 'Veronique BAUMARD' and two options: 'Paramètres du profil' and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar, the main content area shows the 'Wienerberger' logo and the greeting 'Bonjour, Veronique'. To the right of the greeting, there are two buttons: 'Créer une note de frais' and 'Entrer réserv'. Below these buttons, there is a section for 'justificatifs'.

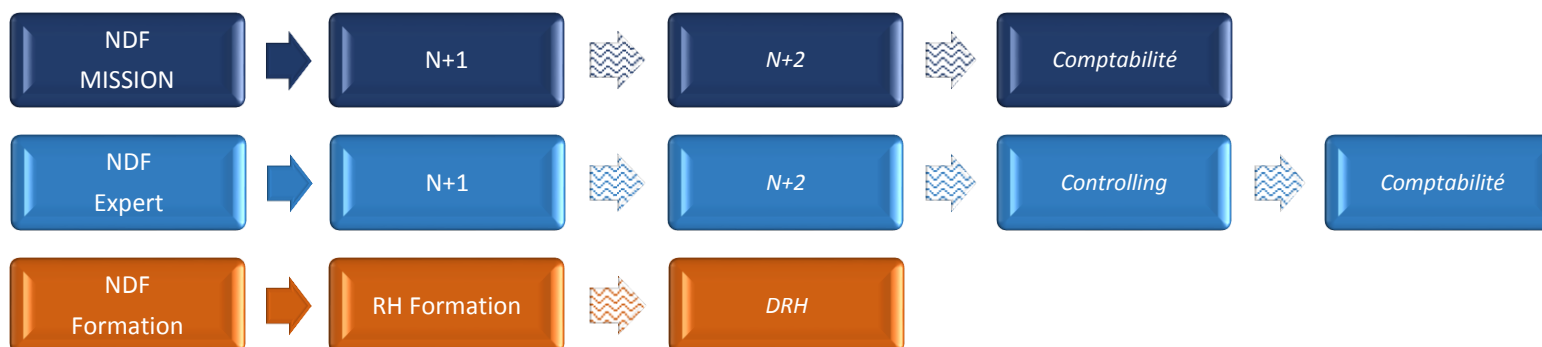
- ☐ Vos Identifiant de connexion & Mot de Passe : connexion en Single Sign One (le système reprend automatiquement votre identifiant et votre mot de passe renseignés au démarrage de votre session sur PC)
- ☐ Votre Matricule RH
- ☐ Votre Centre de coût d'appartenance & vos Ordres statistiques (Frais & Véhicules)
- ☐ L'accès à une liste analytique ciblée vous permettant d'affecter des frais sur des lignes de dépenses spécifiques à l'exercice de votre fonction (ex : visites usine, réunions, projets spéciaux ...). Si toutefois il vous manquait un axe analytique d'imputation, merci de vous adresser à l'administrateur CONCUR (Véronique BAUMARD) afin qu'il complète votre liste des choix analytiques possibles.
- ☐ Les références de votre carte bancaire Société pour la remontée automatique des flux de dépenses dans CONCUR
- ☐ La récupération automatique de vos justificatifs dématérialisés via l'application CONCUR / Expenselt sur votre iPhone

Présentation des caractéristiques de votre fiche Profil

- ☐ Vos déléguées ou délégués voyages à qui vous pouvez accorder exceptionnellement la permission d'effectuer en votre nom des opérations liées aux dépenses.

Sites	Titulaire	Remplaçant(e)	Périmètre
Achenheim	Noémie Letz	Eve Guidi-Gabrielli	Siège & Usine
Achenheim	Eve Guidi-Gabrielli	Noémie Letz	Siège & Usine
Angervilliers	Fabienne Carlos	Sylvie Maurice	Prescription
Angervilliers	Sylvie Maurice	Fabienne Carlos	Commerce Terca
Betschdorf	Bernadette Kuntz	Astride Meyer	
Durtal	Anne-Sophie Maillard	Patricia Martinaud	
Flines	Frédéric Duhin	Clarisse Joly	
Lantenne	Edwige Le Normand	Angélique Trabey	
Lantenne	Evelyne Mathieu	Edwige Le Normand	Export
Pont de Vaux	Florence Chagnard	Perrine Grandjean	
Pontigny	Fabienne Rouget-Quignard	Murielle Lafleur des Pois	
Seltz	Corinne Gruber	Cynthia Mehl	
Siège	Claudia Reydel	Noémie Letz	Direction générale
Siège	Audrey Merlier	Noémie Letz	Achats
Siège	Marie Laure Hess	Sophie Carter	Commerce Koramic
Siège	Sophie Carter	Marie Laure Hess	Commerce Porotherm

- ☐ Vos circuits de validation en fonction du type de note de frais. Les étapes N+2, DRH (Formation), Comptabilité, Controlling ne sont pas actives pour le moment.



Accéder et compléter votre fiche profil

The screenshot shows the SAP Concur interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP Concur' logo and links for 'Voyages', 'Notes de frais', and 'Centre d'applications'. On the right, there are links for 'Administration' and 'Aide'. Below this, a user profile card for 'Veronique BAUMARD' is displayed, with links for 'Paramètres du profil' and 'Se déconnecter'. To the left of the profile card, there are buttons for 'Créer une note de frais' and 'Entrer réservation justificatifs'. The user is greeted with 'Bonjour, Veronique'.

Accéder via *Profil* > *Paramètres du profil*

The screenshot shows the 'Options de profil' page. On the left, there's a sidebar with a list of options: 'Profil', 'Renseignements personnels', 'Paramètres du système', and 'Enregistrement de Concur Mobile'. The main content area is titled 'Options de profil' and contains three columns of settings. The following sections are highlighted with numbered red boxes:

- 1. **Adresses e-mail** (under 'Renseignements personnels')
- 2. **Préférences dépense** (under 'Paramètres de dépense')
- 3. **Véhicule personnel** (under 'Autres paramètres')
- 4. **Participant(s) favoris** (under 'Autres paramètres')
- 5. **Enregistrement de Concur Mobile** (under 'Autres paramètres')

Seuls les chapitres encadrés en rouge sont modifiables

Adresses e-mail

1 / Adresses e-mail

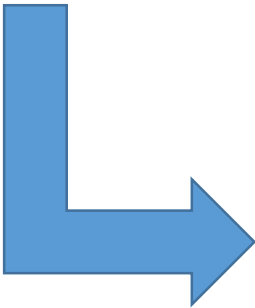
Merci de procéder à la **vérification de votre adresse e-mail**, afin de pouvoir ensuite transférer vos images de justificatif à l'adresse receipts@concur.com
L'intégralité des pièces transférées à cette adresse sera ainsi disponible dans la **Bibliothèque CONCUR**.

	Adresse e-mail	Statut de la vérification	Vérifier	Contact ?	Actions
E-mail 1	veronique.baumard@wienerberger.com	Non vérifié	Vérifier	Oui	

A- Lancer la vérification de votre adresse @mail, et attendre le mail de

Concur Email Verification <donotreply@concur.com>

Vérification d'e-mail par les solutions Concur



SAP Concur

Bienvenue VERONIQUE BAUMARD br/dans la vérification d'e-mail de Concur !

Vous avez demandé la vérification d'une adresse e-mail de votre profil Concur. L'étape suivante consiste à se connecter à Concur et à accéder à la section Profil - Adresses électroniques. Copiez le code de vérification répertorié ci-dessous et collez-le dans le champ associé, indiqué ici :

Code de vérification : **PSXNFDN25Q43E6A87542**

Exemple

myemail2@company.com

Check E-Mail for Code

[Resend](#) | [Cancel](#)

Enter Code

Vous pouvez désormais envoyer des courriers électroniques à Concur.br/br/Si vous recevez un message de réussite, vous êtes alors prêt(e) à commencer à transférer vos e-mails de déplacement à Concur.

Pour tout complément d'information, veuillez contacter votre administrateur Travel ou le service d'assistance.

Cordialement,br/votre équipe Concur.

B- Saisir le code reçu dans le champ associé



État de vérification de l'e-mail



Votre adresse électronique a été vérifiée.
Vous pouvez désormais transférer des justificatifs vers Concur en envoyant un e-mail à l'adresse receipts@concur.com.
Vous pouvez désormais transférer des déplacements vers Concur via l'adresse plans@concur.com.



Adresse e-mail	Statut de la vérification
veronique.baumard@wienerberger.com	Vérifié

Préférences dépenses

2 / Vos préférences dépenses

Dans cette page, vous pouvez indiquer à quel moment vous recevez entre autres des notifications par e-mail.
Pour y accéder, cliquer sur le champ **Préférences dépenses** au niveau de la section **Paramètres de dépense** :

Préférences dépense

Enregistrer

Annuler

Sélectionnez les options permettant de définir la réception des notifications par e-mail. Les invites sont des pages qui s'affichent lorsque vous sélectionnez une action déterminée, comme Soumettre ou Imprimer.

Envoyer un e-mail lorsque...

- ☒ Le statut d'une note de frais est modifié
- ☒ De nouvelles transactions par carte de société arrivent
- ☒ Les justificatifs faxés ont été reçus avec succès
- ☒ Une note de frais est soumise à approbation
- ☐ Une importation d'alimentation de carte est terminée

Invite...

- ☒ Pour un approbateur lorsqu'une note de frais est soumise

M'inscrire pour...

- ☐ Création automatique d'une note de frais à la réception de dépenses disponibles

Sur l'écran Note de Frais, vous pouvez laisser CONCUR créer automatiquement vos notes de frais, dès lors qu'il reçoit des flux dépenses.

Si vous souhaitez rattacher les dépenses à une note de frais en-cours, il suffit de sélectionner les dépenses et de les déplacer dans celle-ci.

SAP Concur | Voyages | Notes de frais | Centre d'applications

Gérer les notes de frais | Afficher les transactions | Gestionnaire

Gérer les notes de frais

NOTES DE FRAIS ACTIVES

Bibliothèque de notes de frais →

NON SOUMISE

NDF Janvier_Avril 2018
18/04/2018

1 281,76€

⚠ Exceptions

DÉPENSES DISPONIBLES

Toutes les cartes

Déplacer | Correspondance | Dissocier

Détail des dépenses	Type de frais	Source	Date	Montant
Vide				

ⓘ Activez l'Assistant Dépense et ces dépenses seront automatiquement intégrées dans une note de frais. [En savoir plus](#)

Dans la section **Envoyer un e-mail lorsque...**, sélectionner les cases applicables permettant de déterminer à quel moment vous recevrez les notifications par e-mail.
Dans la section **Invite...**, sélectionner les cases applicables permettant de déterminer à quel moment Concur® Expense vous demande d'effectuer des actions complémentaires.
Remarque : N'oubliez pas d'enregistrer une fois vos modifications apportées.

Véhicule personnel

3 / Les données relatives à votre véhicule PERSONNEL pour le calcul des indemnités kilométriques selon le barème en vigueur (Voir Politique Voyages)

Saisir l'immatriculation de votre véhicule et le type de véhicule

Inscription d'un véhicule personnel

Cette page affiche tous les véhicules personnels déjà enregistrés. Cliquez sur bNouveau/b pour enregistrer un autre véhicule.
Méthode de remboursement : Véhicule personnel - Barèmes variables

Nouveau **Supprimer**

Immatriculation du véhicule: Type de véhicule:

☒ Voiture préférée
☐ Carte grise reçue ?

Enregistrer **Annuler**

<input checked="" type="checkbox"/> Immatriculation du véhicule	Type de véhicule	Actif
<input type="checkbox"/> CX 372 JS	> 7CV	Oui

Selon votre besoin, vous pouvez définir un autre véhicule.

Si vous référencez plusieurs véhicules et que vous souhaitez définir l'un de ces véhicules par défaut lors de la saisie d'une indemnité kilométrique, il vous faut cocher la Voiture préférée lors du paramétrage de votre véhicule.

Par défaut le véhicule favori sera automatiquement repris lors de la saisie des kilométrages parcourus avec un véhicule personnel.

Les copies des cartes grises des véhicules référencés devront être scannées et transmises à la **comptabilité**, afin que votre profil soit mis à jour de cette donnée reçue.

SANS CARTE GRISE, pas de remboursement des indemnités kilométriques.

Participants Favoris

4 / Vos participants favoris

Créer votre liste et/ou groupe de participants favoris.

Cela vous permettra de retrouver ces données pour renseigner les participants selon le type de frais saisi.

Plusieurs possibilités vous sont offertes en matière de catégorie de participants :

- Collaborateurs Wienerberger
- Architectes
- Clients d'Affaires
- Ecoles
- Autre (mairie, extérieur ...)

Participant(s) favoris

Participants
Groupes de participants

Rechercher tout participant où
Nom
Commence par
*
Rechercher

Recherche avancée

Nouveau participant
Modifier
Supprimer

	Nom du participant ▲	Fonction du participant	Société	Catégorie de participant
<input type="checkbox"/>	BARON,		POINT P	Client d'affaires
<input type="checkbox"/>	BAUMARD, VERONIQUE			Collaborateur
<input type="checkbox"/>	DHERS, JEAN-PHILIPPE			Collaborateur
<input type="checkbox"/>	DURAND,		POINT P	Client d'affaires
<input type="checkbox"/>	HAUKE, GERD			Collaborateur
<input type="checkbox"/>	MARTIN,			Architectes
<input type="checkbox"/>	Test 1, User1 General			Collaborateur
<input type="checkbox"/>	Test 2, User2 Expert			Collaborateur
<input type="checkbox"/>	UNGERER, MATHIEU			Collaborateur

Autres catégories

Collaborateurs Wienerberger

Participants
Groupes de participants

AJOUTER UN PARTICIPANT

Catégorie de participant
Architectes
Autre
Client d'affaires
Ecoles
Employees (not in Concur)

Nom
Prénom
Nom Ecole/Société

Nombre d'invités

Participants
Groupes de participants

RECHERCHE DE PARTICIPANTS

Catégorie de participant
Architectes
Architectes
Autre
Client d'affaires
Collaborateur
Ecoles
Employees (not in Concur)

Nom
Prénom
Nom Ecole/Société

Nombre d'invités

Participants Favoris

Dans l'éventualité où vous n'auriez pas créé votre liste et/ou groupe de participants favoris, vous pouvez toutefois renseigner ces informations lors de l'imputation de la ligne de frais. L'accès à la base de données des différentes catégories de Participants est la suivante :

Nouvelle dépense Justificatifs disponibles

Type de frais: Repas d'affaires clients (yo si) | Date de la transaction: 02/03/2018 | Objet professionnel: | Ville d'achat: Strasbourg, Bas-Rhin | Mode de paiement: Autre mode de paiement | Montant: 50,00 EUR

Statut du justificatif: Justificatif avec TVA | ☐ Dépense personnelle (ne pas rembourser) | Commentaire: | Groupe d'ordres statistiques: (14119010) Controlling | Ordres Statistiques: (31490520) Frais V. Baumard | Refacturation sur le compte de:


Participants Participants: 3 | Total du participant: 50,00€ | Restant: 0,00€ | Ne se sont pas présentés: 0 0,00€

Autres catégories Nouveau participant Recherche avancée Favoris Rechercher dans la catégorie « Utilisé récemment » Supprimer Créer un groupe

<input type="checkbox"/>	Nom du participant	Fonction du pa...	Société	Catégorie de p...	Nombre de par...	Montant
<input type="checkbox"/>	DURAND,		POINT P	Client d'affaires	1	10,00€
<input type="checkbox"/>	MARTIN,			Architectes	1	10,07€
<input type="checkbox"/>	BAUMARD, Veronique			Collaborateur	1	10,07€

Collaborateurs Wienerberger

Enregistrement de CONCUR Mobile

Prérequis iPhone : version logicielle IOS 10.0 **minimale**
(Réglages/Général/Informations/Version)
Si nécessaire procédez à la mise à jour via une connexion 


Votre adresse mail Wienerberger est reprise par défaut.


1/ Depuis votre page d'accueil Concur sur le PC, Cliquez sur **Profil > Paramètres du profil > Enregistrement de Concur Mobile**,

Commencer (mail pour lien téléchargement application) puis

2/ Choisissez un **code PIN à 4 chiffres** : nous vous conseillons d'utiliser le même que celui vous permettant de déverrouiller votre iPhone,

3/ Cliquer sur « **Définir le code PIN Concur Mobile** »,

4/ Installer l'application SAP Concur sur votre iPhone via l'Apple Store  ou en suivant le lien reçu par mail.

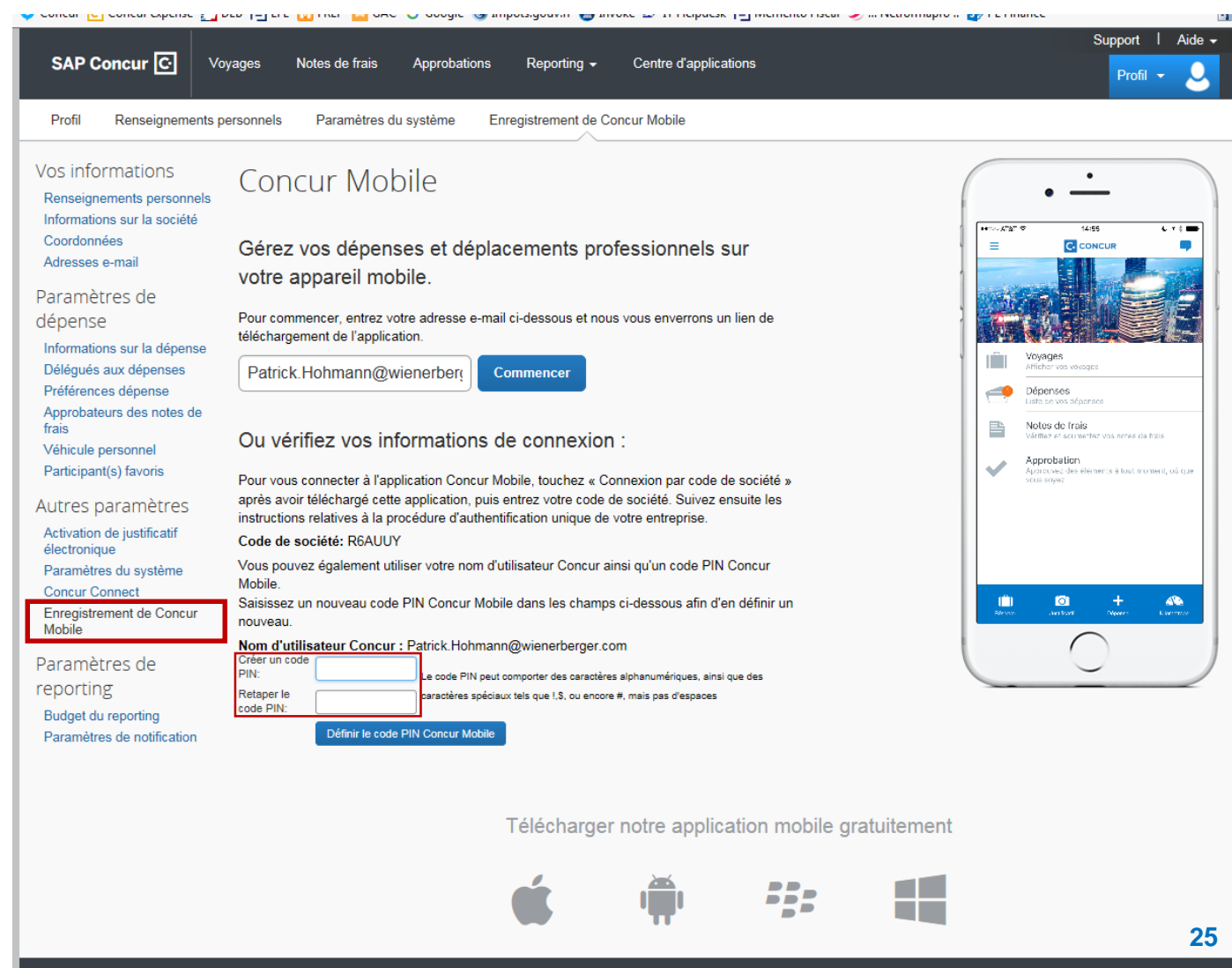
5/ L'installation est terminée, ouvrir l'application SAP Concur. et se connecter avec votre adresse mail et le code PIN défini précédemment, 

6/ Vous pouvez désormais utiliser les fonctionnalités de l'application mobile de CONCUR pour :

- Dématérialiser vos justificatifs
- Créer votre note de frais
- Suivre le Statut de vos notes de frais

Ci-après, la procédure détaillée d'installation de l'application sur iPhone, ainsi qu'un aperçu de l'application mobile SAP Concur.

5 / Procédure CONCUR Mobile



SAP Concur | Voyages | Notes de frais | Approbations | Reporting | Centre d'applications | Support | Aide

Profil | Renseignements personnels | Paramètres du système | Enregistrement de Concur Mobile

Vos informations

- Renseignements personnels
- Informations sur la société
- Coordonnées
- Adresses e-mail

Paramètres de dépense

- Informations sur la dépense
- Délégués aux dépenses
- Préférences dépense
- Approbateurs des notes de frais
- Véhicule personnel
- Participant(s) favoris

Autres paramètres

- Activation de justificatif électronique
- Paramètres du système
- Concur Connect
- Enregistrement de Concur Mobile**
- Paramètres de reporting
- Budget du reporting
- Paramètres de notification

Concur Mobile

Gérez vos dépenses et déplacements professionnels sur votre appareil mobile.

Pour commencer, entrez votre adresse e-mail ci-dessous et nous vous enverrons un lien de téléchargement de l'application.

Patrick.Hohmann@wienerberger.com **Commencer**

Ou vérifiez vos informations de connexion :

Pour vous connecter à l'application Concur Mobile, touchez « Connexion par code de société » après avoir téléchargé cette application, puis entrez votre code de société. Suivez ensuite les instructions relatives à la procédure d'authentification unique de votre entreprise.

Code de société: R6AUUY

Vous pouvez également utiliser votre nom d'utilisateur Concur ainsi qu'un code PIN Concur Mobile.

Saisissez un nouveau code PIN Concur Mobile dans les champs ci-dessous afin d'en définir un nouveau.





Nom d'utilisateur Concur : Patrick.Hohmann@wienerberger.com

Créer un code PIN: Le code PIN peut comporter des caractères alphanumériques, ainsi que des caractères spéciaux tels que !, \$, ou encore #, mais pas d'espaces

Retaper le code PIN:

Définir le code PIN Concur Mobile

Télécharger notre application mobile gratuitement

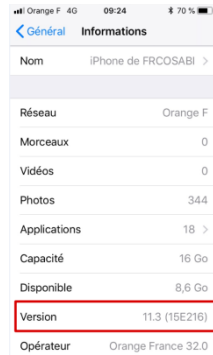
Premiers pas : Installation et configuration de SAP Concur sur iPhone

Pré-requis



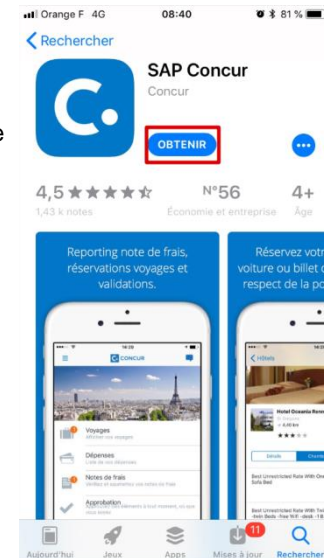
Pour pouvoir installer l'application SAP Concur, **votre iPhone doit être en version iOS 10 ou une version ultérieure.**

(Réglages/Général/Informations/Version)
Si nécessaire, procédez à la mise à jour via une connexion Wi-Fi.



1 - Installation

- ❖ Ouvrir App Store sur votre iPhone
- ❖ Rechercher SAP Concur
- ❖ Appuyer sur **Obtenir** pour installer l'application sur votre iPhone



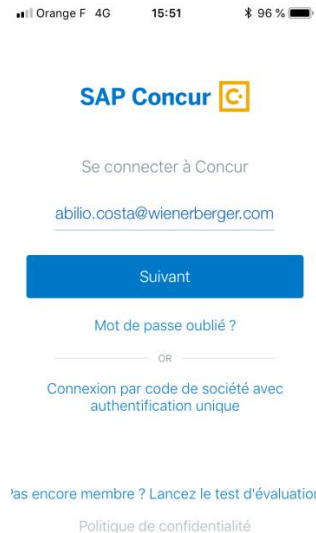
2 - Ouvrir SAP Concur

- ❖ Une nouvelle application apparaît sur l'écran d'accueil de votre iPhone (image ci-contre)
- ❖ Appuyer sur SAP Concur pour ouvrir l'application.



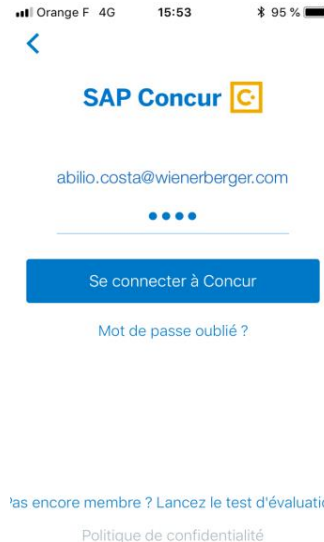
3 - Première Connexion (Identifiant)

- ❖ Pour vous connecter, saisissez votre adresse mail Wienerberger
- ❖ Appuyer sur Suivant



4 - Première Connexion (code PIN)

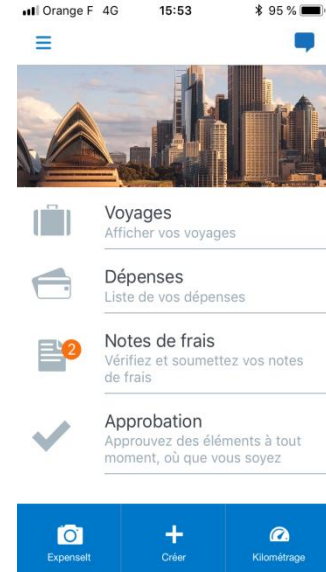
- ❖ Saisissez votre code PIN défini précédemment
- ❖ Appuyer sur **Se connecter à Concur**



5 - Aperçu de l'application

Vous pouvez désormais utiliser les fonctionnalités de l'application SAP Concur pour :

- ❖ Dématérialiser vos justificatifs
- ❖ Créer votre note de frais
- ❖ Suivre le Statut de vos notes de frais



Présentation de l'application Concur sur Mobile

Application mobile connectée à mon compte Concur



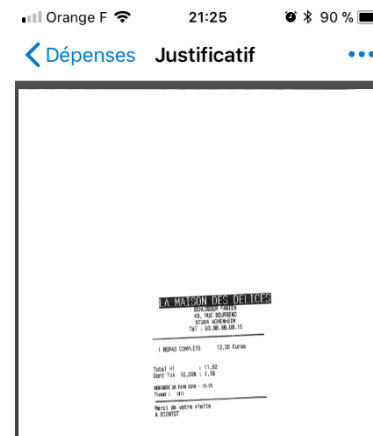
Voyages
Afficher vos voyages



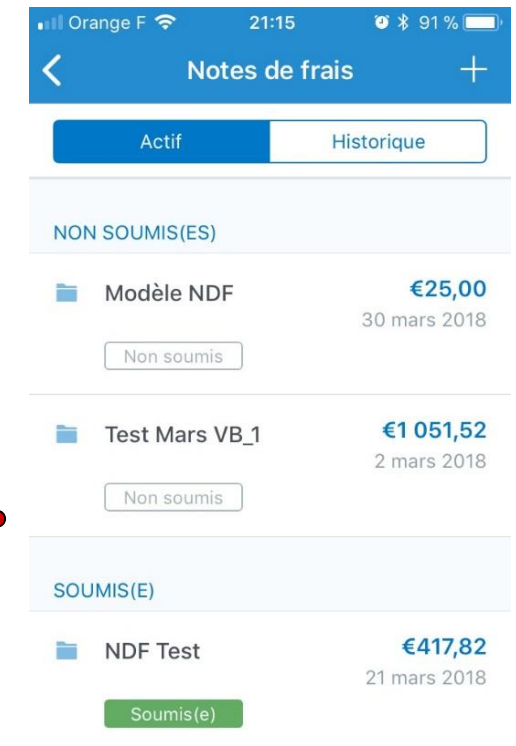
Dépenses
Liste de vos dépenses



Notes de frais
Vérifiez et soumettez vos notes de frais



Retrouver vos justificatifs



Suivre le statut de vos notes de frais



Dématérialisation de vos justificatifs Via Expenselt

Présentation de l'application Concur sur Mobile

Orange F 21:33 88 %

Annuler Dépense Enregistrer

Fournisseur
Boulangerie

Type
Repas seul

Montant
13,00 €

Devise
euro

Date
vendredi 30 mars 2018

Emplacement
Achenheim, Bas-Rhin

Expenselt Créer Kilométrage

Créer votre ligne de frais à partir d'un justificatif dématérialisé via Expenselt

Modèle NDF

+ Nouvelle dépense + Saisie Rapide Importer des dépenses Détails Justificatifs

Exceptions

Type de frais	Date	Montant	Exception
Repas seul	01/03/2018	25,00€	⚠ Pour un repas d'affaire en province, le montant par pa

Notes de frais

Date	Type de frais	Montant	Requête
Ajout de nouvelle dépense			
30/03/2018	Repas seul Boulangerie, Achenheim, Bas-Rhin	13,00€	13,00€
01/03/2018	Repas seul Strasbourg, Bas-Rhin	25,00€	25,00€

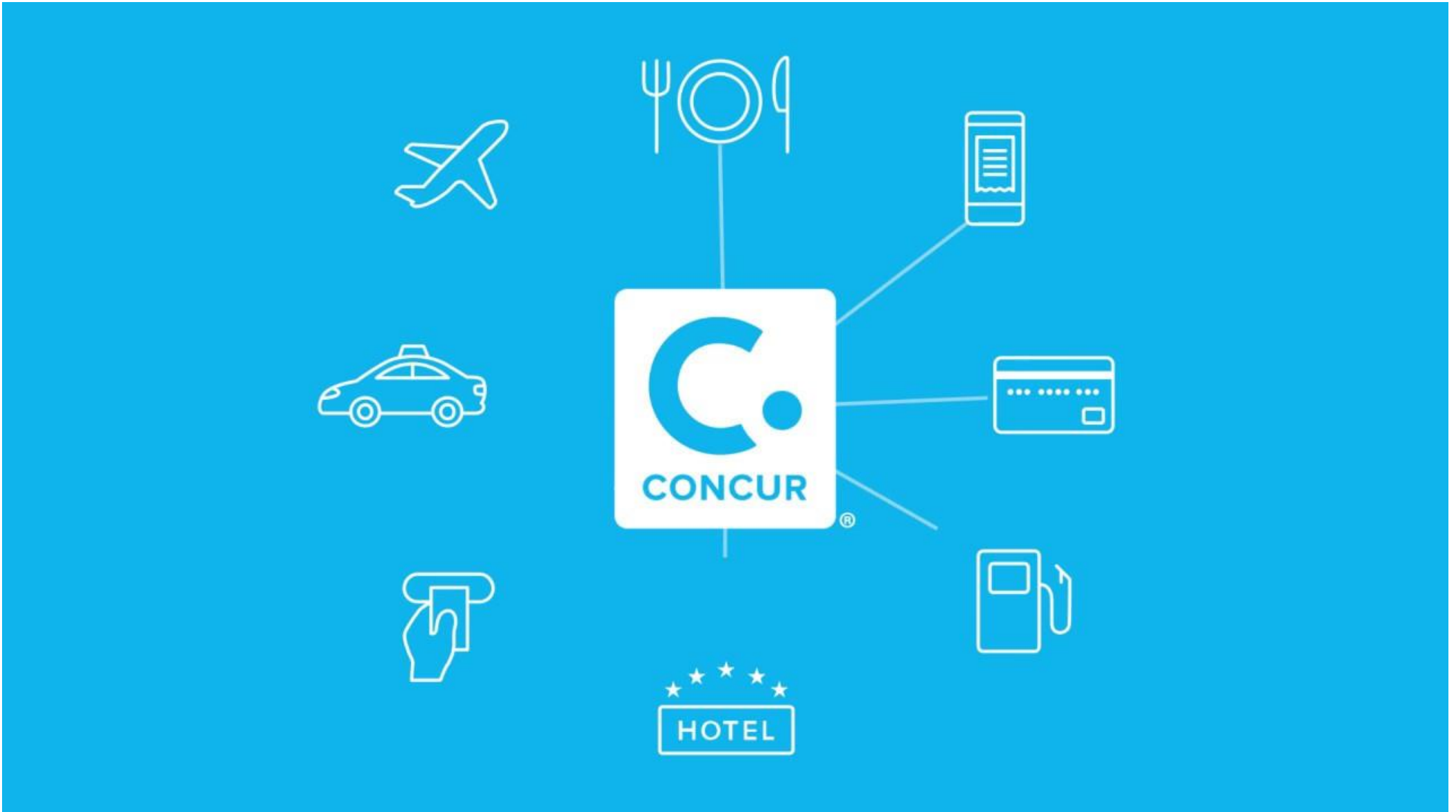
Déplacer vers la note de frais

Déplacer la dépense dans votre note de frais

DÉPENSES DISPONIBLES

Détail des dépenses	Type de frais	Source	Date	Montant
Boulangerie Achenheim, Bas-Rhin	Repas seul		30/03/2018	13,00€

Intégration automatique des justificatifs dématérialisés pour élaboration de votre note de frais sur PC



Créer une nouvelle note de frais

Il existe 2 façons de créer une nouvelle Note de frais :

- Via l'onglet [Accueil](#) :

The screenshot shows the SAP Concur user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Voyages', 'Notes de frais', and 'Centre d'applications'. Below this, a user card for 'Wienerberger' displays a greeting and several action buttons: 'Créer une note de frais' (highlighted with a red dot), 'Entrer une réservation', 'Télécharger les justificatifs', 'Dépenses disponibles' (00), and 'Notes de frais actives' (02). The main content area includes sections for 'MES VOYAGES (0)', 'ALERTES' (with a notification about electronic receipts), and 'REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ' (containing a welcome message and contact information for Véronique BAUMARD).

Section «Créer une note de frais»

- Via l'onglet [Notes de frais](#) :

The screenshot shows the 'Gérer les notes de frais' (Manage Expense Notes) page. It features a table of active expense notes. A red box highlights a button labeled 'Créer une nouvelle note de frais' with a plus icon. The table has columns for 'NON SOUMISE', 'SOUMISE' (dated 09/03/2018), and 'SOUMISE' (dated 08/03/2018). The rows show details for 'NDF Mars 2018', 'TEST VB_1', and 'TEST MARS VB_1', including amounts and approval status.

NON SOUMISE	SOUMISE 09/03/2018	SOUMISE 08/03/2018
NDF Mars 2018 12/03/2018	TEST VB_1	TEST MARS VB_1
0,00€	581,26€ ⚠ Exceptions Approuvée Traitement du paiement	1 081,70€ ⚠ Exceptions Approuvée Traitement du paiement

Cliquer sur l'onglet Notes de frais puis
[Créer une nouvelle note de frais](#)

Compléter une note de frais

En premier compléter l'En-tête de la note de frais.

Choisir un des deux types de notes de frais proposés :

- [Mission ou Expert](#) = dépenses liées à l'exercice de votre fonction
- [RH – Formation](#) = Dépenses réalisées dans le cadre d'une formation prise en charge par la société

Renseigner le nom de votre note de frais

Renseigner la date de votre note de frais

Créer une nouvelle note de frais

En-tête de note de frais

Type de note de frais Expert	Nom de la note de frais NDF Mars 2018	Date de la note de frais 02/04/2018	Commentaire	Groupes d'ordres statistiques (14119010) Controlling	Ordres statistiques (31490520) Frais V. Baumart
---------------------------------	--	--	-------------	---	--

Imputation Analytique
de vos frais

Par défaut votre ordre statistique en racine 314xxxxx, ainsi que le groupe d'ordre statistique (= centre de coût auquel vous êtes rattachés) seront automatiquement repris dans les champs dédiés.

Une liste connectée avec un choix limité et ciblé pour les axes d'imputation analytique a été activée.

Il ne vous reste qu'à choisir dans la liste déroulante les ordres statistiques de type Véhicules, Visites Usines, Réunions Commerciales, Coûts non affectés etc

Cliquer ensuite sur

Suivant >>

Compléter une note de frais

Choisir le type de frais à enregistrer en sélectionnant la ligne souhaitée du menu ci-dessous :

Nouvelle dépense

Type de frais

Pour créer une nouvelle dépense, cliquez sur un type de frais approprié ci-dessous ou saisissez le type de frais dans le champ ci-dessus. Pour modifier une dépense existante, cliquez sur la dépense située sur le côté gauche de la page.

✓ Types de frais récemment utilisés

Repas seul

Tous les types de frais

01. Repas	...03. Frais réception groupe	...04. Transport	05. Dépenses de bureau	07. Frais divers
Repas seul	Visites usines	Location de voiture	Courrier/Frais d'affranchissement/Fret	Frais d'agence
Repas seul enceinte salon professionnel	04. Transport	Péages	Fournitures de bureau	Journaux/Magazines/Livres
Repas société (Participants Internes)	Avion	Stationnement	Matériel informatique	Passeport/Visa
02. Logement	Carburant	Taxi	06. Communications	Taxe diverses
Hôtel/Soirée étape	Entretien/réparations véhicule	Train	Téléphone cellulaire	
03. Frais réception groupe	Kilométrage du véhicule personnel	Transports en commun	Téléphone/fax	
Repas d'affaires clients (yc salon)				

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur les Repas & Frais de réception

Repas

Repas société (participants internes = collaborateurs appartenant au groupe Wienerberger).

Frais réception groupe

Repas d'affaires (yc salon)

Visites usines

Type de frais	Repas Société Participants internes	Statut	Repas d'Affaires clients (yc salon)	Statut	Visites Usines	Statut
Catégorie de participant	Pas d'autre choix que Collaborateur WB	Obligatoire	Exclus catégories Autre & Ecoles	Obligatoire	Toutes catégories acceptées	Obligatoire
Nom Ecole/Sté		-		Obligatoire		Obligatoire
Nom (du participant)		Obligatoire		Obligatoire		Facultatif
Prénom		Obligatoire		Obligatoire		Facultatif
Fonction		Facultatif		Facultatif		Facultatif
Nombre de participants	Non valable		Non valable			Obligatoire

Catégorie de participant	Architectes	NON		OUI		OUI	
	Autre (Mairie, Politique, etc ...)	NON		OUI		OUI	
	Clients d'Affaires	NON		OUI		OUI	
	Ecoles	NON		OUI		OUI	
	Collaborateurs	OUI	Recherche avancée ou Favoris	OUI	Nouveau participant ou Favoris	OUI	Nouveau participant ou Favoris

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur la Soirée étape

Logement

Hôtel/Soirée étape

En sélectionnant le bloc **Ventiler** en bas à droite, il vous est proposé d’éclater votre dépense selon la nature de la dépense.

Soirée Etape

Nouvelle dépense

Saisie Rapide

Importer des dépenses

Détails

Justificatifs

Imprimer

Supprimer la note de frais

Soumettre la note de frais

Notes de frais

Déplacer

Supprimer

Copier

Afficher

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Montant	Requise
<input checked="" type="checkbox"/>	12/04/2018	Hôtel/Soirée étape Paris, Paris	200,00€	200,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Taxe de séjour	7,00€	7,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Hôtel/Soirée étape	80,00€	80,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Petit-déjeuner	8,00€	8,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Stationnement	5,00€	5,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Taxe de séjour	7,00€	7,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Hôtel/Soirée étape	80,00€	80,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Petit-déjeuner	8,00€	8,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Stationnement	5,00€	5,00€

Dépenses

Dépenses d'hébergement par nuit

Image du justificatif

Justificatifs disponibles

Montant total: 200,00€ | Ventilé: 200,00€ | Restant: 0,00€

Date d'arrivée

Date de départ

Nombre de nuits

Prix de la chambre

Taxe de séjour

Taxe de chambre d'hôtel 1

Taxe de chambre d'hôtel 2

☐ Le tarif d'une chambre et les taxes forment deux dépenses séparées

Frais récurrents (chaque nuit)

Autres frais (chaque nuit)

Nouvelle ventilation

Type de frais

01. Repas

Autre (à emporter, boisson non alcoolisée)

Boissons alcoolisées

Dîner

Petit-déjeuner

02. Logement

Hôtel/Soirée étape

Taxe de séjour

04. Transport

Stationnement

(*) Saisir uniquement le détail des montants en TTC

Le taux de TVA étant déjà renseigné pour chaque type de dépense dans le système CONCUR, le calcul de la TVA se fera automatiquement.

(*) En fonction de la nature des lignes de décomposition de dépenses présentes sur les justificatifs à traiter, vous pouvez faire vos calculs dans le **fichier Excel « Calcul TTC_TVA »** (lien dans chapitre Remarques Société)

Enregistrer les ventilations

Annuler

D'autres rubriques de frais pourront être complétées après cette première ventilation.

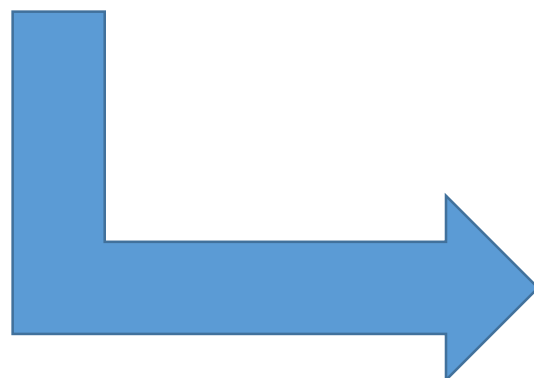
Exemple : Dîner dont le prix revêt un caractère plus variable.

33

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur la Soirée étape

Après enregistrement de la ventilation



En cas de variation de prix selon les jours, vous pouvez sélectionner les lignes concernées et modifier les montants.

Soirée Etape

[+ Nouvelle dépense](#)

[+ Saisie Rapide](#)

[Importer des dépenses](#)

[Détails ▾](#)

[Justificatifs](#)

Notes de frais

[Déplacer ▾](#)

[Supprimer](#)

[Copier](#)

[Afficher ▾](#)

«

<input type="checkbox"/>	Date ▾	Type de frais	Montant	Requise
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Hôtel/Soirée étape Paris, Paris	200,00€	200,00€
<i>Ajout d'une nouvelle ventilation</i>				
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Stationnement	5,00€	5,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Petit-déjeuner	8,00€	8,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Hôtel/Soirée étape	80,00€	80,00€
<input type="checkbox"/>	13/04/2018	Taxe de séjour	7,00€	7,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Stationnement	5,00€	5,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Petit-déjeuner	8,00€	8,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Hôtel/Soirée étape	80,00€	80,00€
<input type="checkbox"/>	12/04/2018	Taxe de séjour	7,00€	7,00€

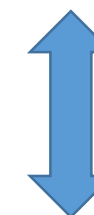
Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur certains taux de TVA

Pour votre information, les **ventilations** possibles et les taux de TVA associés aux Type de Frais **Repas, Logement & Frais Réceptions Groupe** sont les suivantes :

Type de frais	Conditions de TVA	Taux de TVA %
Hôtel/Soirée étape	Hôtel	10%
Hôtel/Soirée étape	Taxe séjour	0%
Hôtel/Soirée étape	Petit déjeuner	10%
Hôtel/Soirée étape	Dîner	10%
Hôtel/Soirée étape	Boissons alcoolisées	20%
Hôtel/Soirée étape	Autre (à emporter, boisson non alcoolisées ...)	5,5%
Repas seul	Repas	10%
	Boissons Alcoolisées	20%
	Autre (à emporter, boisson non alcoolisé	5,5%
Repas seul enceinte salon professionnel	Repas	10%
	Boissons Alcoolisées	20%
	Autre (à emporter, boisson non alcoolisé	5,5%
Repas société (Participants internes)	Repas	10%
	Boissons Alcoolisées	20%
	Autre (à emporter, boisson non alcoolisé	5,5%
Repas d'affaires clients (yc salon)	Repas	10%
	Boissons Alcoolisées	20%
	Autre (à emporter, boisson non alcoolisé	5,5%
Visites usines	Repas	10%
	Boissons Alcoolisées	20%
	Autre (à emporter, boisson non alcoolisé	5,5%

Dans le chapitre **Remarques Société**, lien vers le fichier Excel « **Calcul TTC_TVA** » vous permettant de retrouver le montant TTC à partir de la TVA, ainsi que le tableau complet des taux de TVA



Retrouver le montant TTC à partir du montant et du taux de TVA :

Saisir le montant de la TVA :

Saisir le taux de TVA :

Montant TTC :

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur les indemnités kilométriques

Transport

Carburant (saisir le type de carburant)

[Kilométrage véhicule personnel](#)

Si vous réglez votre plein de carburant **avec la CB Société**, le flux devra être déclaré en **dépense personnelle**

Les [Indemnités Kilométriques \(IKM\)](#) se saisissent comme un type de frais particulier et permettent au collaborateur de saisir l'ensemble des déplacements professionnels effectués par le collaborateur avec son véhicule personnel.

Il est impératif de déclarer au préalable au moins un véhicule dans son Profil avant de pouvoir saisir des indemnités kilométriques, sinon CT&E affichera le message suivant lors de la saisie du frais Indemnités kilométriques.

Si au moins une voiture personnelle est déclarée, pour saisir des IKM, cliquer sur le frais concerné dans la NF. La grille de saisie complète est alors affichée.

Nouvelle dépense

Justificatifs disponibles

Afficher les taux de remboursement

Type de frais Kilométrage du véhicule pers	Date de la transaction 29/03/2018	Objet du déplacement PMT Durtal	Lieu d'origine	Emplacement d'arrivée
Mode de paiement Autre mode de paiement	Distance : montant 0 : 0,00 EUR	Statut du justificatif Sans justificatif	Commentaire	Groupe d'ordres statistiques (14119010) Controlling
Ordres Statistiques (31490520) Frais V. Baumard	Refacturation sur le compte de			

Immatriculation du véhicule
CX 372 JS

Nombre de passagers
0

Distance à ce jour :
0

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur les indemnités kilométriques

En fonction du barème défini et du nombre de kilomètres déclarés (champ Distance), le montant à rembourser sera automatiquement mis à jour par CT&E.

- Calculateur de kilométrage (via Google Maps) : En cliquant sur vous arriverez sur un écran Google Maps où vous pourrez alors saisir une adresse de départ et une adresse d'arrivée. L'outil calculera alors automatiquement la distance parcourue et mettra à jour le champ « Distance » en conséquence après avoir cliqué sur Ajouter le kilométrage à la note de frais :

Calculateur de kilométrage

☐ Eviter les péages
 ☐ Eviter les autoroutes

Points de cheminement

A

B

C

D

219.4 KM

☐ Personnel

219.4 KM

☐ Personnel

Calculer l'itinéraire

Directions

A

219 km. Environ 1 heure 59 min

1. Prendre la direction est sur Rue de Rochefort 0,2 km
vers Rue des Coudrettes
2. Prendre à droite sur Rue des Coudrettes 0,2 km
3. Tourner à droite pour rester sur Rue des Coudrettes 0,2 km
4. Au rond-point, prendre la 1re sortie sur Route de Dourdan/D838 3,6 km
Continuer de suivre D838
5. Prendre à droite sur Route de Rambouillet/D27 (panneaux vers A10/A11/L'angervilliers/Rochefort En.Y.) 3,8 km

TOTAL PERSONNEL

0.0 KM

TOTAL PROFESSIONNEL

438.8 KM

Données cartographiques ©2018 GeoBasis-DE/BKG (©2009), Google

Conditions d'utilisation

Signaler une erreur cartographique

Ajouter le kilométrage à la dépense

Annuler

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur les indemnités kilométriques

- Taux de remboursement : il vous est possible à tout moment de connaître le montant du barème kilométrique applicable à votre véhicule en cliquant sur le lien [Afficher les taux de remboursement](#) en haut du type de frais kilométrique

[Masquer les taux de remboursement](#)
 0 et plus 0,42 EUR par kilomètre

Nouvelle dépense

Justificatifs disponibles

[Afficher les taux de remboursement](#)

Type de frais Kilométrage du véhicule pers	Date de la transaction 29/03/2018	Objet du déplacement PMT Durtal	Lieu d'origine Angervilliers, France	Emplacement d'arrivée 49430 Durtal, France
Mode de paiement Autre mode de paiement	Distance : montant 439 : 184,38 EUR	Statut du justificatif Sans justificatif	Commentaire	Groupe d'ordres statistiques (14119010) Controlling
Ordres Statistiques (31490520) Frais V. Baumard	Refacturation sur le compte de			

Remarques

Dans le cas où posséderiez [plusieurs véhicules](#), dans votre fiche profil, il vous suffit de cocher le véhicule concerné par la NF comme étant la Voiture préférée, ce sera alors ce véhicule qui sera pris en compte par défaut dans la NF. Vous pourrez par la suite changer de véhicule directement dans le frais.

Via Google Maps, vous pouvez aussi déclarer un [kilométrage parcouru éventuellement à titre personnel](#)

Calculateur de kilométrage

☐ Eviter les péages ☐ Eviter les autoroutes

Points de cheminement

A	Angervilliers, France	x	}	219.4 KM	<input type="checkbox"/> Personnel
B	47 Allée Europe, 49430 Durtal, France	x		219.3 KM	<input type="checkbox"/> Personnel
C	Angervilliers, France	x	}	20.0 KM	<input type="checkbox"/> Personnel
D	20 Rue Archange, 91400 Orsay, France	x		18.6 KM	<input checked="" type="checkbox"/> Personnel
E	Angervilliers, France	x			<input checked="" type="checkbox"/> Personnel

Quelques précisions sur les informations attendues selon certains types de frais

Zoom sur les statuts des justificatifs

Nouvelle dépense

Type de frais

Pour créer une nouvelle dépense, cliquez sur un type de frais approprié ci-dessous ou saisissez le type de frais dans le champ ci-dessus. Pour modifier une dépense existante, cliquez sur la dépense située sur le côté gauche de la page.

✓ Types de frais récemment utilisés

Repas seul

Tous les types de frais

01. Repas Repas seul Repas seul enceinte salon professionnel Repas société (Participants Internes)	...03. Frais réception groupe Visites usines 04. Transport Avion Carburant Entretien/réparations véhicule Kilométrage du véhicule personnel	...04. Transport Location de voiture Péages Stationnement Taxi Train Transports en commun	05. Dépenses de bureau Courrier/Frais d'affranchissement/Fret Fournitures de bureau Matériel informatique 06. Communications Téléphone cellulaire Téléphone/fax	07. Frais divers Frais d'agence Journaux/Magazines/Livres Passeport/Visa Taxe diverses
--	---	--	---	---

Pour chaque type de frais, la date de la transaction, ainsi que la ville d'achat et le montant doivent être renseignés.

Dans la zone « Statut du justificatif » vous avez 3 choix possibles :

- - Justificatif avec TVA
- - Justificatif sans TVA
- - Sans justificatif. En cas de perte de justificatif, après avoir coché le bloc en bas à droite

Joindre un justificatif



Pour les dépenses à l'étranger, sélectionner Justificatif sans TVA

Vous **DEVREZ** créer une attestation pour justificatif manquant, en sélectionnant le lien suivant

Joindre un justificatif

x

Cliquez sur Parcourir, puis sélectionnez un fichier .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .html, .tif ou .tiff à télécharger. La taille de chaque fichier est limitée à 5 Mo.
Aucun justificatif ? Créez une attestation pour justificatif manquant ici.

Report de dépenses cartes

La fonctionnalité de report des dépenses cartes permet d'éviter la saisie manuelle des frais via l'import automatique des dépenses réalisées par carte.

Notes de frais

Aucune dépense trouvée

MONTANT TOTAL 0,00€

TOTAL DEMANDÉ 0,00€


Détail des dépenses	Note de frais	Source	Date	Montant
<input type="checkbox"/> SNCF	Transports publics		13/03/2014	92,00€
<input type="checkbox"/> SNCF	Transports publics		24/06/2014	20,00€

1. Cliquer sur le lien [Importer des dépenses](#)

2. [Sélectionner](#) une ou plusieurs lignes de dépenses à reporter dans la note de frais

3. Cliquer sur [Déplacer](#)



Une fois les lignes de frais cartes rattachées à la NF, les lignes correspondantes sont automatiquement créées avec le symbole  sous la date

Contrôler sa note de frais

Pour pouvoir évoluer dans le circuit de validation, un document ne doit pas présenter d'anomalie bloquante.

A tout moment, pour contrôler que les informations saisies sont correctes, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

Les anomalies bloquantes détectées sont alors signalées par un , les alertes (anomalies non bloquantes) sont signalées par un  :

- dans le pavé des Exceptions où les diverses alertes / anomalies seront détaillées
- en regard de chaque ligne quand il s'agit d'un frais présentant une anomalie

Note de frais août

Supprimer la note de frais

Soumettre la note de frais

Nouvelle dépense

Saisie Rapide

Importer



Détails

Justificatifs

Imprimer / E-mail

Masquer les exceptions

Exceptions

Note de frais	Date	Montant	Exception
Parking	14/08/2014	5,89€	 Champ obligatoire manquant : Ville.
Petit déjeuner	14/08/2014	150,00€	 La dépense n'est pas conforme au règlement de voyage de la société.

Notes de frais

Déplacer

Supprimer

Copier

Afficher

	Date	Note de frais	Montant	Requise
Ajout de nouvelle dépense				
<input type="checkbox"/>	14/08/2014	Hotel Paris Area Airports, Paris, Paris	100,00€	100,00€
<input type="checkbox"/>	14/08/2014	Parking	5,89€	5,89€
<input type="checkbox"/>	14/08/2014	Petit déjeuner Paris, Paris	150,00€	150,00€
			MONTANT TOTAL	TOTAL DEMANDÉ
			255,89€	255,89€

Nouvelle dépense

Justificatifs disponibles

Note de frais

Pour créer une nouvelle dépense, cliquez sur un type de frais approprié ci-dessous ou saisissez le type de frais dans le champ ci-dessus. Pour modifier une dépense existante, cliquez sur la dépense située sur le côté gauche de la page.

Types de frais récemment utilisés

Petit déjeuner

Diner

Parking

Matériel de bureau

Pressing

Tous les types de frais

L'utilisateur devra **obligatoirement corriger toutes les anomalies bloquantes** avant de pouvoir envoyer son document à la validation. Dans le cas contraire, CT&E affichera le message d'alerte suivant

Processus d'approbation de la note de frais : Note de frais août

Impossible de soumettre cette note de frais. Au moins un champ requis dans cette note de frais n'est pas renseigné. Un indicateur d'exception rouge marque la dépense et une liste identifie le ou les champs à remplir. Veuillez fournir une valeur puis soumettre la note de frais.

Soumettre la note de frais à validation

Note de frais août

Supprimer la note de frais Soumettre la note de frais

Nouvelle dépense Saisie Rapide Importer Détails Justificatifs Imprimer / E-mail

Notes de frais

Deplacer Supprimer Copier Afficher

Date	Note de frais	Montant	Requise
14/08/2014	Hotel Paris Area Airports, Paris, Paris	100,00€	100,00€
13/08/2014	Hotel	100,00€	100,00€

MONTANT TOTAL 100,00€ TOTAL DEMANDÉ 100,00€

Nouvelle dépense

Note de frais

Pour créer une nouvelle dépense, cliquez sur un type de frais approprié ci-dessous ou saisissez le type de frais dans le champ ci-dessus. Pour modifier une dépense existante, cliquez sur la dépense située sur le côté gauche de la page.

Types de frais récemment utilisés

- Hotel
- Pressing
- Indemnités de logement
- Taxi
- Car allowance

Tous les types de frais

- 1.Frais de voyage
 - Hotel
 - Indemnité journalière
 - Indemnités de logement
 - Pressing
- 2.Transports
 - Billet d'avion
- ...5.Frais de bureau
 - Papeterie & fournitures
 - Postage
- 6.Communication
 - Fax
 - Frais en ligne
 - Telephone

Une fois la note de frais complétée, cliquer sur Soumettre la note de frais pour l'envoyer à l'approbateur hiérarchique

Tant que votre note de frais n'est pas soumise à votre approbateur hiérarchique, elle peut être modifiée et/ou supprimée

Vérification finale

Demande d'approbation de la note de frais

Bonjour,

Vous avez demandé à envoyer votre note de frais en validation. Confirmez-vous cette action ?

Justificatifs requis !

Selon la politique de la société, vous devez fournir les justificatifs des dépenses suivantes :
 Vous pouvez joindre des images numérisées aux dépenses individuelles ou à la note de frais, mais les justificatifs papier originaux doivent également être fournis.
 Si vous avez déjà fourni les justificatifs, vous pouvez soumettre la note de frais maintenant.

Imprimer Joindre les images des justificatifs Afficher les justificatifs

Note de frais	Date	Montant
Hotel Paris Area Airports, Paris, Paris	14/08/2014	100,00€

Accepter & Soumettre Annuler

Si vous avez oublié de joindre un justificatif à votre note de frais, il est encore possible de le faire à cette étape-ci en cliquant sur Joindre les images des justificatifs

Confirmer le changement de statut

Vérifier la progression de sa note de frais (statut)

A tout moment, le statut permet au collaborateur de connaître la progression de son document dans CT&E.

Le statut d'une NF est mis à jour instantanément par CT&E dès qu'un changement intervient dans la progression du document.

Une Note de Frais peut avoir plusieurs statuts différents en fonction des choix faits par l'administrateur.

Libellé du statut
Non soumise – la NF est librement modifiable ou supprimable par le collaborateur et/ou son assistant(e)
Soumis et en attente d'approbation – la NF est en attente de validation, elle n'est plus modifiable (ni supprimable) par le collaborateur
Approuvé et en cours de revue comptable – la NF a été validée, elle est alors transmise à la Comptabilité pour être traitée.
Envoyée en comptabilisation pour paiement – la NF a été contrôlée et envoyée dans le système comptable pour être comptabilisée et payée. Dorénavant, la NF n'est plus modifiable par personne.
Renvoyée – la NF a été refusée en l'état (par le valideur ou le comptable...) et retournée au collaborateur. Ce dernier devra y apporter les modifications nécessaires et la soumettre de nouveau à validation.

Visualiser le statut de son document

Au niveau de l'onglet « Notes de frais », le Tableau de bord des derniers documents permet de savoir visuellement à quel statut se trouvent ses NF actives :

The screenshot shows the 'Notes de frais' (Expense Notes) dashboard in the CONCUR system. The top navigation bar includes 'CONCUR', 'Ordres de mission', 'Voyages', 'Notes de frais' (selected), 'Rapports', and 'App Center'. On the right, there are links for 'Aide', 'Profil', and a user icon. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Gérer les notes de frais', 'Afficher les transactions', and 'Avances sur frais'. The main section is titled 'Notes de frais actives' and includes a link to 'Toutes les notes de frais'. A dashed orange box on the left contains a plus sign and the text 'Créer une nouvelle note de frais'. The dashboard displays eight expense notes in a grid, each with a status bar at the top, a title, an amount, and a description.

Statut	Date	Titre	Montant	Description
RENVOYÉE	19/01/2016	Déplacement Marseille	202,00€	Avertissements
RENVOYÉE	17/09/2012	Déplacement Milan	124,00€	Avertissements
NON SOUMISE		Frais taxi Paris	403,73€	Erreurs
SOUMISE	20/09/2012	RER E La défense	10,00€	Submitted & Pending Approval
SOUMISE	05/09/2011	Note de frais Août 2011	65,00€	Approved & In Accounting Review
APPROUVÉE	21/01/2011	Invoice-004205366	-120,88€	Processing Payment
APPROUVÉE	11/05/2005	Invoice-005000128	-102,08€	Processing Payment

Imprimer la note de frais

NDF Mars 2018

[+ Nouvelle dépense](#)
[+ Saisie Rapide](#)
[Importer des dépenses](#)
[Détails ▾](#)
[Justificatifs ▾](#)
[Imprimer ▾](#)

Notes de frais

Déplacer ▾
Supprimer
Copier
Afficher ▾
«

<input type="checkbox"/>	Date ▾	Type de frais	Montant	Requise
Ajout de nouvelle dépense				
<input type="checkbox"/>	29/03/2018	Hôtel/Soirée étape Strasbourg, Bas-Rhin	120,00€	120,00€
<input type="checkbox"/>	29/03/2018	Dîner	20,00€	20,00€
<input type="checkbox"/>	29/03/2018	Hôtel	85,00€	85,00€
<input type="checkbox"/>	29/03/2018	Petit-déjeuner	10,00€	10,00€
<input type="checkbox"/>	29/03/2018	Taxe de séjour	5,00€	5,00€
<input type="checkbox"/>	29/03/2018	Kilométrage du véhicule person	184,38€	184,38€

Note de frais - Justificatifs

Note de frais - Détaillée ●

Type de frais

Pour créer une nouvelle dépense, cliquez sur un type page.

✓ Types de frais récemment utilisés

Kilométrage du véhicule personnel

Tous les types de frais

01. Repas 04

Repas seul

Repas seul enceinte salon professionnel

Repas société (Participants Internes)

Dans la liste correspondante, sélectionner **Imprimer**, puis, sélectionner dans la liste le format d'impression souhaité

Imprimer une note de frais

- Une fenêtre d'aperçu avant impression apparaît à l'écran
- L'impression est lancée en cliquant sur le bouton **Imprimer** de l'écran.

https://eu1.concursolutions.com/Expense/client/print_cpr.asp?type=1021&opt=PAR_REG&dtl=CHC_EXP_ - Internet Explorer

☒ Afficher les dépenses ☐ Afficher les ventilations

Imprimer **Fermer**

Nom de la note de frais : NDF Mars 2018

Collaborateur
Nom du collaborateur : BAUMARD, Veronique
N° d'identification : FRBAUVER

En-tête de note de frais
Politique : Expert
ID de note de frais : 28ED298DC20949AA8B16
Date de la note de frais : 02/04/2018
Etat d'approbation : Non soumis
Devise : Euro

Date de la transaction	Type de frais	Objet professionnel	Fournisseur	Ville d'achat	Mode de paiement	Montant
29/03/2018	Hôtel/Soirée étape			Strasbourg	Autre mode de paiement	120,00€
29/03/2018	Kilométrage du véhicule personnel	PMT Durtal			Autre mode de paiement	184,38€



SAP Concur

Voyages Notes de frais Centre d'applications

Administration | Aide

Profil

Wienerberger
Bonjour, Veronique

+ Créer une note de frais

+ Entrer réservation

Veronique BAUMARD
[Paramètres du profil](#) | [Se déconnecter](#)

justificatifs

MES VOYAGES (0) →

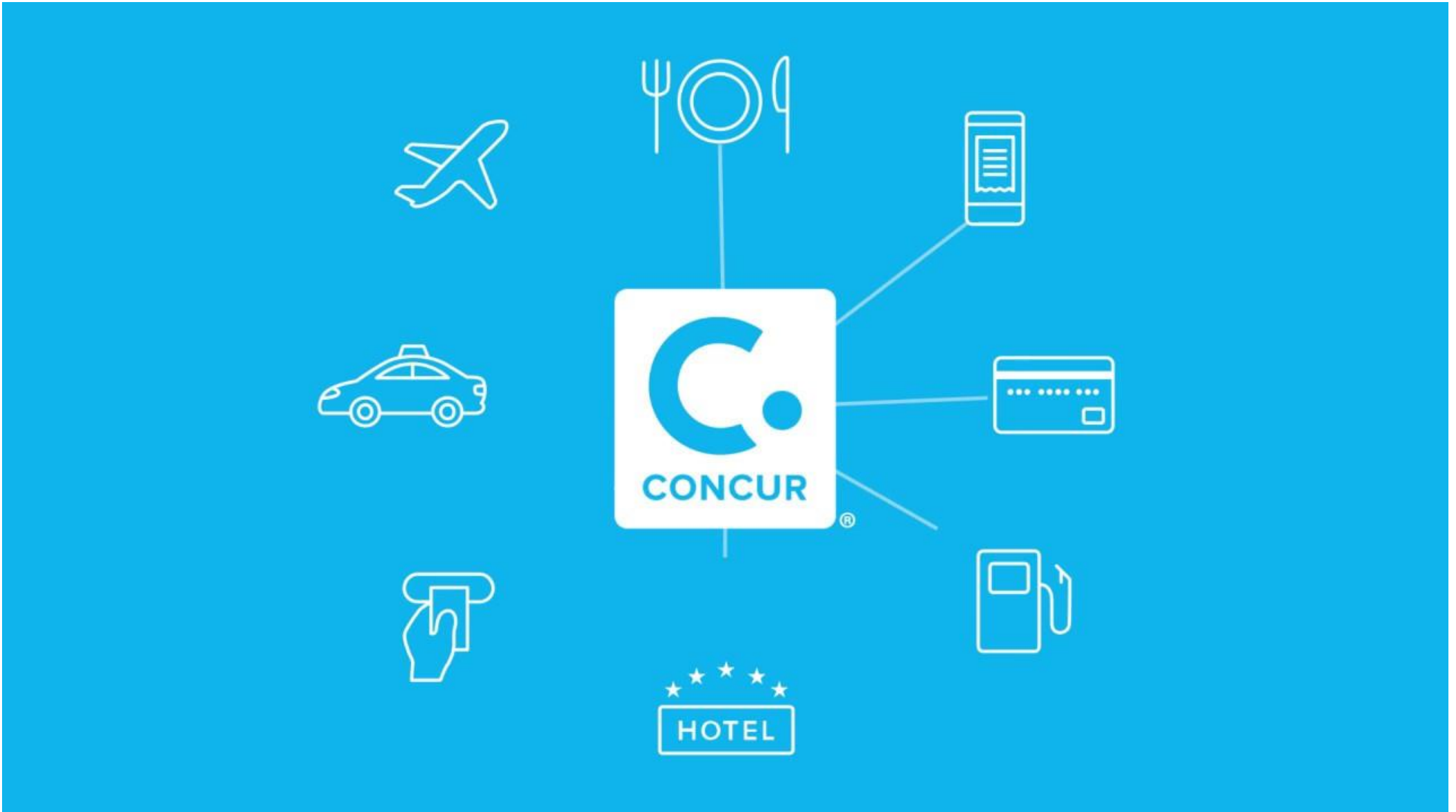
Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.

ALERTES

i Vous vous n'êtes pas inscrit pour recevoir les justificatifs électroniques. [Inscrivez-vous ici](#)

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

La Note de Frais (exemple)



Exemple de création d'une note de frais avec Type de Frais

Repas seul

Repas seul

Une fois les champs de l'en-tête de la NF alimentés, vous devez renseigner l'ensemble des dépenses engagées. Une ligne par dépense..

1. Créer une nouvelle dépense en cliquant sur Nouvelle dépense

Modèle NDF

Supprimer la note de frais

Soumettre la note de frais

+ Nouvelle dépense

+ Saisie Rapide

Importer des dépenses

Détails

Justificatifs

Imprimer

Notes de frais

Déplacer

Supprimer

Copier

Afficher

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Montant	Requise
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2018	Repas seul Strasbourg, Bas-Rhin	13,00€	13,00€

MONTANT TOTAL

13,00€

TOTAL DEMANDÉ

13,00€

Dépenses

Image du justificatif

Justificatifs disponibles

Type de frais

Repas seul

Date de la transaction

01/03/2018

Ville d'achat

Strasbourg, Bas-Rhin

Mode de paiement

Autre mode de paiement

Montant

13,00

EUR

Statut du justificatif

Justificatif avec TVA

☐ Dépense personnelle (ne pas rembourser)

Commentaire

Groupe d'ordres statistiques

(14119010) Controlling

Ordres Statistiques

(31490520) Frais V. Baumard

Refacturation sur le compte de

Enregistrer

Ventiler

Joindre un justificatif


Annuler

Compléter les champs affichés (*Type de frais, Date de la transaction, Ville de saisie, Montant, etc.*). **Le montant à saisir est celui en TTC.**

Cliquer sur [Ventiler](#) si différents types de TVA sont présents sur votre justificatif

Cliquer sur [Joindre un justificatif](#)

Cliquer sur [Enregistrer](#)

 Pour supprimer une note de frais qui n'a pas encore été soumise à approbation, cliquer sur *Supprimer la note de frais* [Supprimer la note de frais](#)

Repas seul

Zoom sur le justificatif

Joindre un justificatif

Retrouvez ici l'intégralité de vos [justificatifs dématérialisés](#)

Joindre un justificatif

Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez un fichier .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .html, .tif ou .tiff à télécharger. La taille de chaque fichier est limitée à 5 Mo.

Aucun justificatif ? Créez une attestation pour justificatif manquant ici.

Fichier sélectionné pour le téléchargement :

Parcourir...

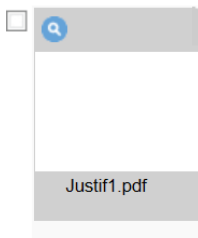
Joindre

Aucun fichier sélectionné

Autrement, choisissez une image dans vos justificatifs disponibles.

Justificatifs disponibles

Joindre



Justificatif



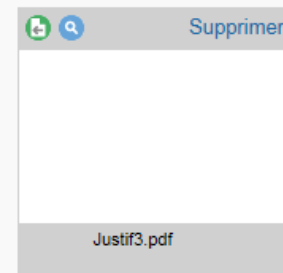
Détacher de l'entrée

Scannés sur une imprimante et sauvegardés dans un [répertoire dédié de votre PC](#)

Pris en photo [Via l'application CONCUR / Expenselt de votre iPhone](#) ou [transférés dans la Bibliothèque](#) (depuis votre e-mail vers receipts@concur.com)

« Justificatifs disponibles

Ajouter des justificatifs en les envoyant par e-mail à l'adresse receipts@concur.com
[Gérer mes e-mails vérifiés](#)



Repas seul

Zoom sur le justificatif

Choisir votre type de justificatif

Statut du justificatif

Justificatif avec TVA

Justificatif avec TVA

Justificatif sans TVA

Sans justificatif

Puis

Ventiler

Dépenses

Repas

Image du justificatif

Justificatifs disponibles

Montant total: 13,00€ | Ventilé: 6,00€ | Restant: 7,00€

Montant

Dépense personnelle (ne pas rembourser)

Boissons alcoolisées

4,00

Autre (à emporter, boisson non alcoolisée)

2,00

1 - Justificatif avec TVA

Plusieurs taux de TVA sont associés aux sous-rubriques du Repas Seul

→ [Ventiler](#)

Enregistrer les ventilations

Annuler

Modèle NDF

+ Nouvelle dépense

+ Saisie Rapide

Importer des dépenses

Détails ▾

Justificatifs

Notes de frais

Déplacer ▾

Supprimer

Copier

Afficher ▾

⏪

<input type="checkbox"/>	Date ▾	Type de frais	Montant	Requise
Ajout de nouvelle dépense				
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Repas seul Strasbourg, Bas-Rhin	13,00€	13,00€
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Boissons alcoolisées	4,00€	4,00€
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Autre (à emporter, boisson nor	2,00€	2,00€
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Repas seul	7,00€	7,00€



Après enregistrement des ventilations

Repas seul

Zoom sur le justificatif

Choisir votre **type de justificatif**

Statut du justificatif

- Justificatif avec TVA
- Justificatif avec TVA
- Justificatif sans TVA
- Sans justificatif

2 - Justificatif sans TVA

Si aucune autre information ne doit être saisie : [Enregistrer](#)



CAS PARTICULIER

Pour chaque dépense à l'étranger,

SELECTIONNER Justificatif sans TVA

Nouvelle dépense

Type de frais Hôtel/Soirée étape	Date de la transaction 06/04/2018	Ville d'achat Vienna, AUTRICHE	Mode de paiement Autre mode de paiement	Montant 150,00	Statut du justificatif Justificatif sans TVA
<input type="checkbox"/> Dépense personnelle (ne pas rembourser)	Commentaire	Groupe d'ordres statistiques (14119010) Controlling	Ordres Statistiques (31490520) Frais V. Baumard		

Repas seul

Zoom sur le justificatif

Choisir votre **type de justificatif**

Statut du justificatif

Justificatif avec TVA

Justificatif avec TVA

Justificatif sans TVA

Sans justificatif

2 - Justificatif sans TVA

Si aucune autre information ne doit être saisie : [Enregistrer](#)

3 - Sans justificatif

Une attestation sur l'honneur doit être enregistrée

Joindre un justificatif

Cliquez sur **Parcourir**, puis **sélectionnez un fichier .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .html, .tif ou .tiff à télécharger**. La taille de chaque fichier est limitée à 5 Mo.

Aucun justificatif ? Créez une attestation pour justificatif manquant [ici](#).

Attestation pour justificatif manquant

Un justificatif est requis pour cette dépense. Si vous ne disposez pas du justificatif, utilisez cette attestation pour justificatif manquant.

Pour créer une attestation, choisissez dans la liste ci-dessous la ou les notes de frais qui requièrent un justificatif.

<input checked="" type="checkbox"/>	Type de frais	Date ▲	Montant
	Repas seul Strasbourg, Bas-Rhin	01/03/2018	13,00€

Acceptation : je certifie avoir perdu mon justificatif et qu'il s'agit d'une dépense professionnelle valide.

Accepter & créer

Annuler

Attestation pour justificatif manquant - Repas seul

Date de la note de frais: 01/03/2018
Montant: 13,00€
Ville: Strasbourg, Bas-Rhin

Acceptation : je certifie avoir perdu mon justificatif et qu'il s'agit d'une dépense professionnelle valide.

Veronique BAUMARD
30/03/2018
16:17 Heure de Greenwich

En cas de dépassement des plafonds fixés dans la Politique Voyage, un Message d'Avertissement apparaîtra.

Modèle NDF

Supprimer la note de frais

Soumettre la note de frais

+ Nouvelle dépense

+ Saisie Rapide

Importer des dépenses

Détails

Justificatifs

Imprimer

Masquer les exceptions

Exceptions

Type de frais	Date	Montant	Exception
Repas seul	01/03/2018	25,00€	⚠ Pour un repas d'affaire en province, le montant par participant est limité à 20.5€

Notes de frais

Déplacer

Supprimer

Copier

Afficher

<<

<input type="checkbox"/>	Date	Type de frais	Montant	Requise
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2018	Repas seul Strasbourg, Bas-Rhin	25,00€	25,00€
		⚠ Pour un repas d'affaire en province, le montant par participant est limité à 20.5€		
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Boissons alcoolisées	4,00€	4,00€
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Autre (à emporter, boisson nor	2,00€	2,00€
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	Repas seul	19,00€	19,00€

MONTANT TOTAL

25,00€

TOTAL DEMANDÉ

25,00€

Dépenses

Image du justificatif

Justificatifs disponibles

Montant total: 25,00€ | Ventilé: 25,00€ | Restant: 0,00€

Type de frais

Repas seul

Date de la transaction

01/03/2018

Ville d'achat

Strasbourg, Bas-Rhin

Mode de paiement

Autre mode de paiement

Montant

25,00

EUR

Statut du justificatif

Sans justificatif

Commentaire

Groupe d'ordres statistiques

(14119010) Controlling

Ordres Statistiques

(31490520) Frais V. Baumard

Refacturation sur le compte de

Enregistrer

Ajouter une ventilation

Joindre un justificatif

Annuler

A ce stade, avant la soumission de la note de frais à votre supérieur hiérarchique, vous pouvez justifiez du dépassement vs Politique Voyages en complétant le champ « **Commentaire** ».

Pour votre approbateur hiérarchique 4 options possibles :

- Approuver votre note de frais avec ce dépassement
- Renvoyer votre note de frais pour demande de justification du dépassement
- Modifier le montant et appliquer la Politique Voyage avant d'approuver votre note de frais
- Approuver et Transférer votre note de frais à l'approbateur hiérarchique N+2

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

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.