

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

SAP Concur 



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](#)

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.

SAP Concur

Voyages Notes de frais Approbations Centre d'applications

Support | Aide

Profil

Wienerberger

Bonjour, Valideur1 General

+ Créer une note de frais

+ Entrer une réservation

+ Télécharger les justificatifs

01 Approbations requises

00 Dépenses disponibles

00 Notes de frais actives

MES VOYAGES (0)

→

Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.

ALERTES

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

01 Approbations requises →

User1 General T. | Copie deNDF Ma...
115,00€ — Dépenses

00 Dépenses disponibles →


Vous n'avez actuellement aucune dépense disponible.

00 Notes de frais actives →

Vous n'avez actuellement aucune note de frais ouverte.


Accès aux [Notes de frais en Attente d'Approbation](#)

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  en début de ligne.

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

Descriptif de l'exception à la Politique Voyages

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

Afficher

Date	Type de frais	Montant	Requise
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€

Résumé

Récapitulatif de la note de frais			
Totaux de la note de frais			
		Montant dû à la société	Montant dû au collaborateur
		0,00€	115,00€

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 ...)

SAP Concur

VoyagesNotes de fraisApprobationsCentre d'applications

Support | Aide

Profil

Page d'accueil des approbationsNotes de frais

Liste des notes de frais

Notes de frais en attente de votre approbation(2)

Afficher

Nom de la note de frais

Commence par

Rechercher

	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		04/04/2018	04/04/2018	22,00€	22,00€	22,00€
		⚠ Cette note de frais contient une ou plusieurs exceptions au niveau des frais.						
<input type="checkbox"/>	Test 1, User1 General	Copie deNDF Mars 2018		07/03/2018	03/04/2018	115,00€	115,00€	115,00€
		⚠ Attention, cette note de frais contient un frais sans justificatif fourni (présence d'une attestation sur l'honneur).						

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'entête 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]

[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	Requise
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€
		MONTANT TOTAL	TOTAL DEMANDÉ
		115,00€	115,00€

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 ▾

Commentaire

Groupe d'ordres statistiques
(14119010) Controlling

Ordres Statistiques
(31490520) Frais V. Baumard

☐ Dépense personnelle (ne pas rembourser)

[Enregistrer](#) [Joindre un justificatif](#)

(1)

En sélectionnant cet icône vous accédez au justificatif scanné et détaillé

(2)

En sélectionnant cet icône vous accédez au détail des participants

(3)

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				X
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€	

Notes de frais				Afficher <<
Date	Type de frais	Montant	Requise	
02/04/2018	Repas seul	22,00€	22,00€	
⚠	Durtal, Maine-et-Loire			
		MONTANT TOTAL	TOTAL DEMANDÉ	
		22,00€	22,00€	

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€

- 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, User1 General)

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	Requise
02/04/2018	Repas seul Durtal, Maine-et-Loire	22,00€	22,00€
⚠ Pour un repas d'affaire en province, le montant par participant est limité à 20,80 €			

Type de frais Repas seul	Date de la transaction 02/04/2018	Ville d'achat Durtal, Maine-et-Loire	Mode de paiement Autre mode de paiement ▼
Montant 22,00 EUR ▼	Vérfié Non ▼	Montant approuvé 20,80	Statut du justificatif Justificatif avec TVA ▼
<input type="checkbox"/> Dépense personnelle (ne pas rembourser)		Commentaire	Ordres Statistiques (14119010) Controlling
		Groupe d'ordres statistiques (14119010) Controlling	Ordres Statistiques (31490520) Frais V. Baumard

Enregistrer Joindre un justificatif

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, Valideur1 General

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

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 interface. The top navigation bar includes 'SAP Concur', 'Voyages', 'Notes de frais', 'Approbations' (highlighted with a red circle), and 'Centre d'applications'. On the right, there are links for 'Support', 'Aide', and a 'Profil' dropdown. Below the navigation bar, the 'Page d'accueil des approbations' section has a 'Notes de frais' tab (also highlighted with a red circle). The main content area is titled 'Liste des notes de frais' and 'Notes de frais en attente de votre approbation(2)'. A dropdown menu labeled 'Afficher' (highlighted with a red circle) is open, showing options: 'Notes de frais en attente de votre approbation' (selected), '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', and 'Toutes les notes de frais que vous avez approuvées'. Below the dropdown, there is a search bar with a 'Rechercher' button and a table of expense notes.

	Commentaires	Date de la note...	Date de soumi...	Total	Montant dû au c...	Montant demandé
		04/04/2018	04/04/2018	22,00€	22,00€	22,00€
niveau des frais.						
		07/03/2018	03/04/2018	115,00€	115,00€	115,00€
fourni (présence d'une attestation sur l'honneur).						

The screenshot displays the SAP Concur application interface. At the top, there is a dark navigation bar with the SAP Concur logo and tabs for 'Voyages', 'Notes de frais', and 'Centre d'applications'. On the right side of this bar are links for 'Administration', 'Aide', and 'Profil'. Below the navigation bar, the user's name 'Veronique BAUMARD' is displayed in a dropdown menu, along with links for 'Paramètres du profil' and 'Se déconnecter'. The main content area is divided into two sections: 'MES VOYAGES (0)' on the left, which includes a message 'Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.', and 'ALERTES' on the right, which contains a notification: 'Vous vous n'êtes pas inscrit pour recevoir les justificatifs électroniques. Inscrivez-vous ici'. A red dot and a line are used to highlight the 'Se déconnecter' link in the user profile dropdown.

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

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. On the right side, there is a small illustration of a stack of colorful folders or papers, with a pair of white legs standing on top.



