

Procédure de démarrage

SAP Concur 

1 Se connecter à CONCUR

Lien CONCUR : <https://eu1.concursolutions.com/UI/SSO/p0602223gtrn>

Ou Ouvrir Internet Explorer et sélectionner



dans le Menu Favoris



Si vous le souhaitez [Créer un Raccourci Bureau](#).

2 Alertes

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

3 Compléter votre Profil

Profil → Paramètres du profil



➤ Adresses e-mail

- Inscrivez-vous ici pour autoriser le transfert des justificatifs que vous recevez directement par mail dans la Bibliothèque CONCUR

➤ Enregistrement de CONCUR Mobile

- Configurer l'accès à Concur sur votre périphérique mobile

➤ Préférences de dépenses

- Sélectionnez les options permettant de définir la réception des notifications par e-mail.

➤ Véhicule personnel

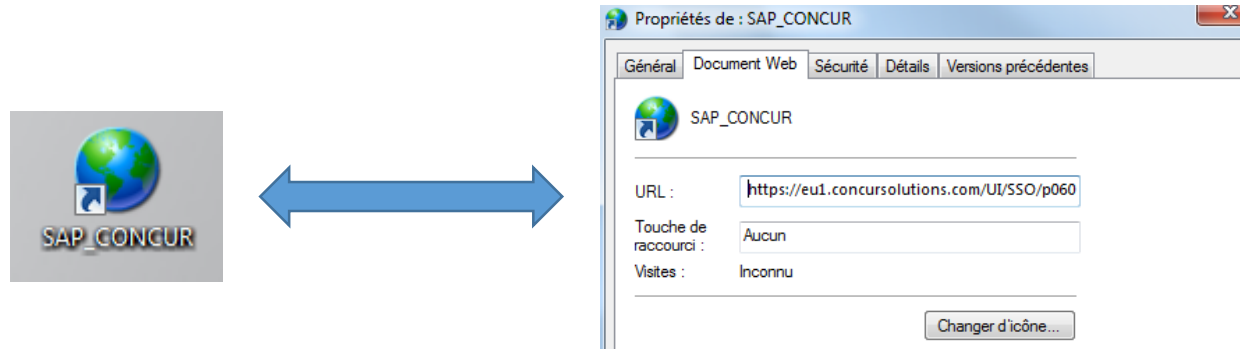
- Enregistrer les données relatives à votre véhicule personnel

4 Remarques Société

Accéder à toute la documentation dans le menu « [Remarques Société](#) » de l'écran d'accueil, [Lire Plus](#)

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 doit être actif**.
- 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

1 – Se connecter à CONCUR : Ecran d'accueil

The screenshot shows the SAP Concur home interface for user VERONIQUE. The top navigation bar includes 'SAP Concur', 'Voyages', 'Notes de frais', and 'Centre d'applications' (highlighted with a yellow box). On the right, there are links for 'Administration', 'Aide', and 'Profil'. Below the navigation bar, the user's name 'VERONIQUE' is displayed. A row of quick actions includes: '+ Créer une note de frais', '+ Entrer une réservation', '+ Télécharger les justificatifs', '01 Dépenses disponibles', and '02 Notes de frais actives'. The main content area is divided into sections: 'MES VOYAGES (0)' with a message 'Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.', 'ALERTES' (highlighted with a green box) with a message about electronic receipts, 'REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ' (highlighted with a red box) containing company information, and 'MES TÂCHES' (highlighted with a red box) showing two task cards: '01 Dépenses disponibles' and '02 Notes de frais actives'. A 'Lire plus' button is next to the '02' card. Annotations with lines pointing to specific elements include: 'Accès aux fonctionnalités (notes de frais, etc.)' pointing to the top navigation bar; 'Bibliothèque Justificatifs CONCUR' pointing to the 'ALERTES' section; 'Informations WIENERBERGER' pointing to the 'REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ' section; 'Vos Manuels' pointing to the 'Lire plus' button; and 'Tableau de bord des notes de frais et des dépenses disponibles' pointing to the '02' task card.

Accès aux fonctionnalités (notes de frais, etc.)

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) →
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](#)

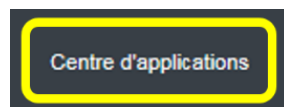
MES TÂCHES
01 Dépenses disponibles → | 02 Notes de frais actives →
Lire plus

Bibliothèque Justificatifs CONCUR
Inscrivez-vous ici pour autoriser le transfert des justificatifs que vous recevez directement par mail dans la Bibliothèque CONCUR (procédure décrite page 9 du Manuel Collaborateur).

Informations WIENERBERGER
Politique Voyages, Manuels, Kit formation CONCUR, Support client CONCUR

Vos Manuels
Développer le menu pour accéder à toutes les informations, documentations et outils de formation CONCUR mis à votre disposition

Tableau de bord des notes de frais et des dépenses disponibles



Tirez le meilleur parti de vos applications et services mobiles favoris en les connectant à Concur



Uber for Business



AccorHotels



Booking.com



OUI.sncf

Bibliothèque Justificatifs CONCUR

ALERTES

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

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

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](#).

Accéder et compléter votre fiche profil

SAP Concur

VoyagesNotes de fraisCentre d'applicationsAdministration | Aide

Profil

Wienerberger

Bonjour, Veronique

+

Créer une note de frais

+

Entrer réservation justificatifs

Veronique BAUMARD

Paramètres du profil | Se déconnecter

Accéder via *Profil* > *Paramètres du profil*

ProfilRenseignements personnelsParamètres du systèmeEnregistrement 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

Enregistrement de Concur Mobile

Options de profil

Sélectionnez l'une des options suivantes pour personnaliser votre profil d'utilisateur.

Renseignements personnels

Renseignements personnels

Activation de justificatif électronique

Activer les justificatifs électroniques pour recevoir automatiquement des justificatifs électroniques des fournisseurs participants.

Préférences dépense

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.

Enregistrement de Concur Mobile

Configurer l'accès à Concur sur votre périphérique mobile

Paramètres du système

Dans quel fuseau horaire vous trouvez-vous ? Préférez-vous utiliser une horloge de 12 ou de 24 heures ? Quand commencez-vous/terminez-vous votre journée de travail ?

Délégués aux dépenses


Les délégués sont des collaborateurs autorisés à effectuer une tâche à la place d'autres collaborateurs.

Véhicule personnel

Véhicule personnel

3 – Compléter votre PROFIL : Adresse mail

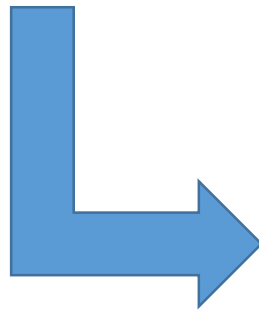
Merci de procéder à la **vérification de votre adresse e-mail**, afin de pouvoir ensuite transférer vos images de justificatif à l'adresse receipts@concur.com
L'intégralité des pièces transférées à cette adresse sera ainsi disponible dans la **Bibliothèque CONCUR**.

	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

3 – Compléter votre PROFIL : 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** »,

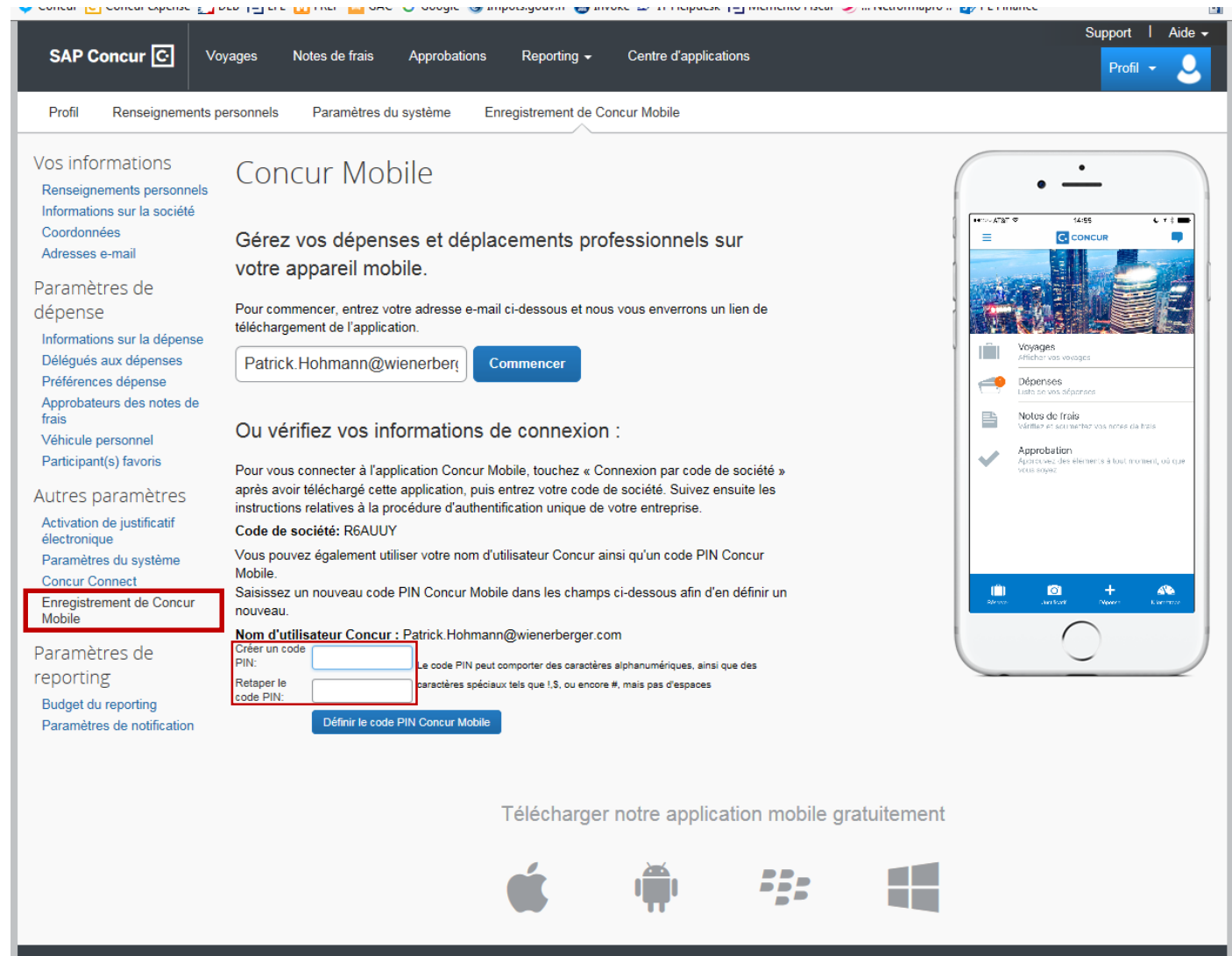
4/ Installer l'application SAP Concur sur votre iPhone via l'Apple Store  ou en suivant le lien reçu par mail.

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.



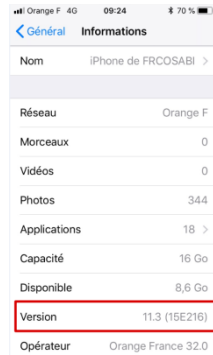
Premiers pas : Installation et configuration de SAP Concur sur iPhone

Pré-requis



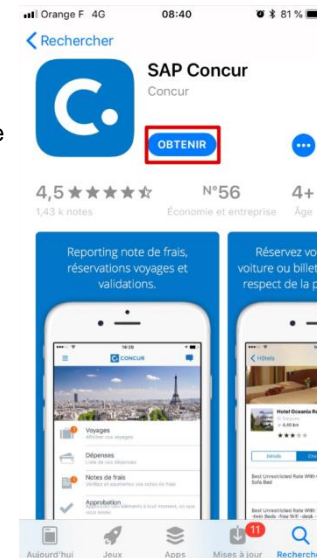
Pour pouvoir installer l'application SAP Concur, **votre iPhone doit être en version iOS 10 ou une version ultérieure.**

(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



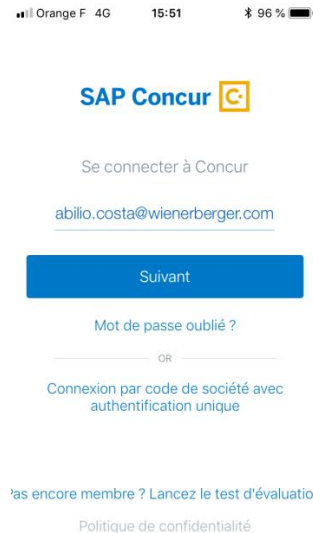
2 - Ouvrir SAP Concur

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



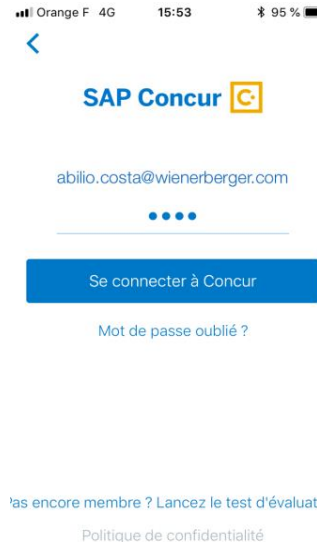
3 - Première Connexion (Identifiant)

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



4 - Première Connexion (code PIN)

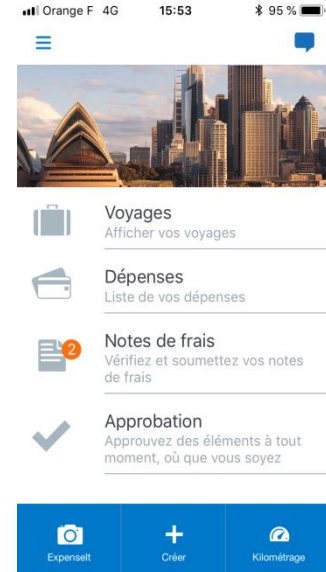
- ❖ Saisissez votre code PIN défini précédemment
- ❖ Appuyer sur **Se connecter à Concur**



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



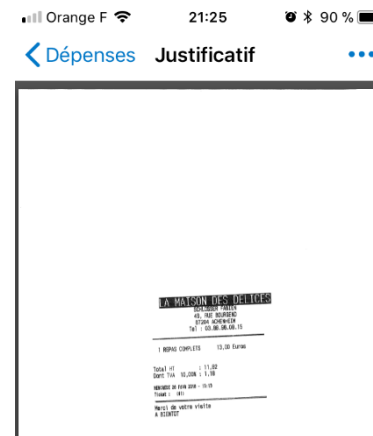
Expenselt



Créer

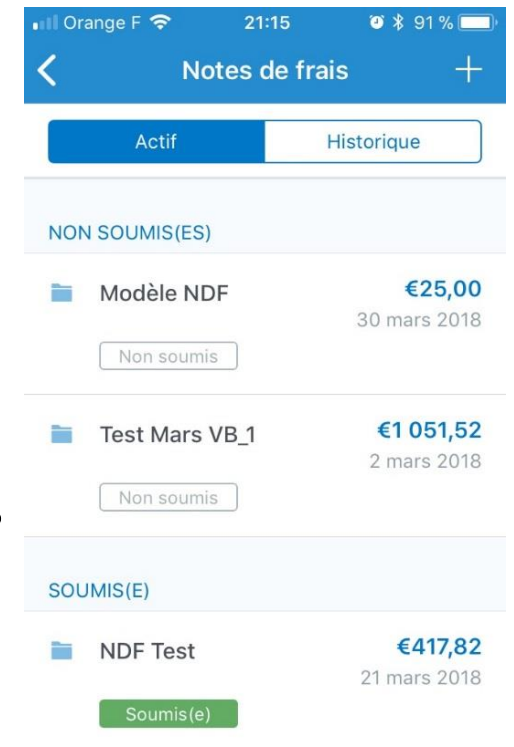


Kilométrage



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

Déplacer vers la note de frais

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

Déplacer Supprimer Copier Afficher <<

	Date	Type de frais	Montant	Requise
Ajout de nouvelle dépense				
<input 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 DISPONIBLES

Détail des dépenses					Type de frais	Source	Date	Montant
<input type="checkbox"/> 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

3 – Compléter votre PROFIL : 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

EnregistrerAnnuler

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 fraisAfficher les transactionsGestionnaire

Gérer les notes de frais

NOTES DE FRAIS ACTIVES

Créer une nouvelle note de frais

NON SOUMISE

NDF Janvier_Avril 2018
18/04/2018

1 281,76€

Exceptions

DÉPENSES DISPONIBLES

Toutes les cartes

DéplacerCorrespondanceDétails

☐ 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.

3 – Compléter votre PROFIL : Véhicule personnel

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

Immatriculation du véhicule Type de véhicule

☒ Voiture préférée
☐ Carte grise reçue ?

<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.

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

00

Dépenses disponibles

01

Notes de frais actives

MES VOYAGES (0)

→

REMARQUES SUR LA SOCIÉTÉ

Vous n'avez actuellement aucun voyage à venir.

Bienvenue 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.

[2 - CTE Manuel Collaborateur](#)

[3 - CTE Manuel Approbateur Hiérarchique](#)

[4 - Calcul TTC_TVA](#)

Fichier Excel permettant de retrouver le montant TTC à partir de la TVA, le taux de TVA à partir du montant TTC + Table des taux de TVA

[5 - Politique Voyages 2018](#)

Contact Support Client CONCUR

N° téléphone HOTLINE : 08 05 54 10 61 ou Aide/Contacter le support/Chat with Support

[1 - Procédure de démarrage SAP_CONCUR Travel & Expense](#)

Kit d'outils de formation Concur

Ce lien permet d'accéder à des informations expliquant l'utilisation du système Concur Expense.

Lire plus

Lire moins

[Vos Manuels](#)

Développer le menu pour accéder à toutes les informations, documentations et outils de formation CONCUR mis à votre disposition

