

Guide de l'utilisateur pour soumettre une demande de RDP dans Concur

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

uOttawa.ca/ressources-humaines



uOttawa

Table des matières

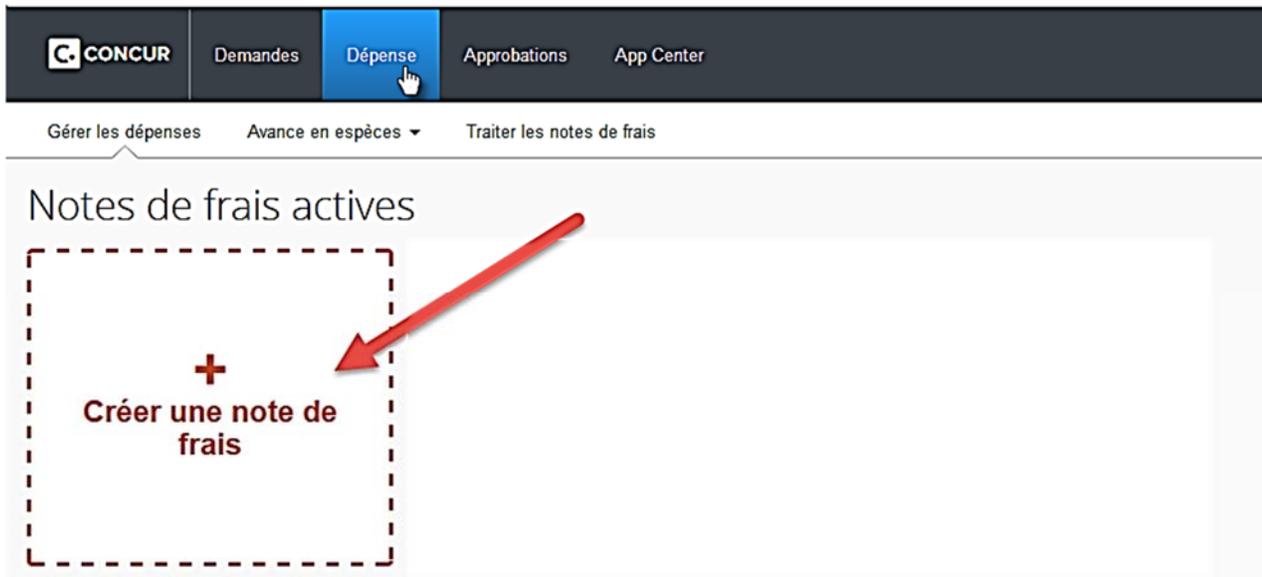
DÉPENSES	3
COMMENT CRÉER UNE NOTE DE FRAIS (EXPLICATIONS DÉTAILLÉES)	3
EXPLICATIONS CONCERNANT LES DÉPENSES.....	6
ENTRER LES DÉPENSES	7
Type de dépense : repas	8
COMMENT DÉTAILLER VOS FRAIS D'HÔTEL.....	8
COMMENT CALCULER VOTRE KILOMÉTRAGE DE VOITURE PERSONNELLE	11
COMMENT JOINDRE DES REÇUS	12
Photos de reçus prises avec votre téléphone ou tablette	13
Reçus téléversés depuis votre ordinateur.....	14
Associer des photos ou images de reçus à une dépense	15
Retirer la photo ou l'image d'un reçu	17
JOINDRE UN AFFIDAVIT DE REÇU MANQUANT	18
COMMENT IMPRIMER ET SOUMETTRE UNE NOTE DE FRAIS.....	19
Imprimer votre note de frais	20
Soumettre votre note de frais.....	20
APPLICATION MOBILE	21
COMMENT UTILISER L'APPLICATION MOBILE EXPENSEIT	21
Configuration de votre compte.....	21

Guide de l'utilisateur pour soumettre une demande de RDP dans Concur¹

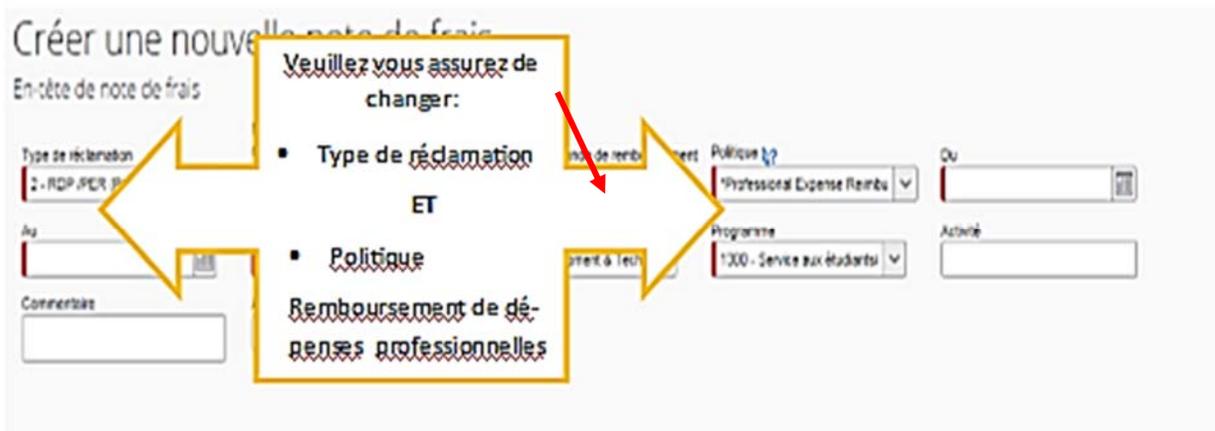
Dépenses

COMMENT CRÉER UNE NOTE DE FRAIS (EXPLICATIONS DÉTAILLÉES)

- Cliquez sur le module **Dépense**.
- Cliquez sur **Créer une note de frais**.



- La fenêtre pour Créer une nouvelle note de frais va s'ouvrir.



¹ Si ces documents ne répondent pas à vos besoins en matière d'accessibilité, prière d'[envoyer un courriel aux Ressources](#) humaines ou de téléphoner au 613-562-5832.

- Dans le menu déroulant, **Type de réclamation**, sélectionnez 2- RDP / PER (Professional Expense Reimbursement).
- Dans le menu déroulant **Politique**, sélectionnez Professional Expense Reimbursement (PER) Program.
- Remplir tous les champs obligatoires, dont la bordure gauche apparaît en rouge.

The screenshot shows a form titled "Créer une nouvelle note de frais" with the following fields and annotations:

- 1**: Points to the "Nom de la demande de remboursement" field.
- 2**: Points to the "Date de la demande de remboursement" field.
- 3**: Points to the "Type de réclamation" dropdown menu.
- 3**: Points to the "Commentaire" text area.
- 4**: Points to the "APUD" dropdown menu.
- 5**: Points to the "Organisation" dropdown menu.
- 6**: Points to the "Programme" dropdown menu.

- ✓ Étape 1: Nommez votre demande.
- ✓ Étape 2 : La date de votre rapport est la date dont vous allez soumettre le rapport.
- ✓ Étape 3 : Choisissez la date pour refléter la période de réclamation ou la date de la facture la plus ancienne à la date de la facture la plus récente.

This screenshot shows a search interface for the "Fonds" dropdown menu. The search term is "*beau". The results list several options:

- 4001 - Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med. (86504-170499)
- 4001 - Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med. (86501-170699)
- 4001 - Enseign.excl.méd./Teach.excl.Med. (86640-220199)
- 1401 - Services administratifs/Admin.Serv. (1000-350101-)
- 1300 - Service aux étudiants/Stud.Services (10006-550501)
- 210144 - Beauchemin/NSERC/104721 (210144)

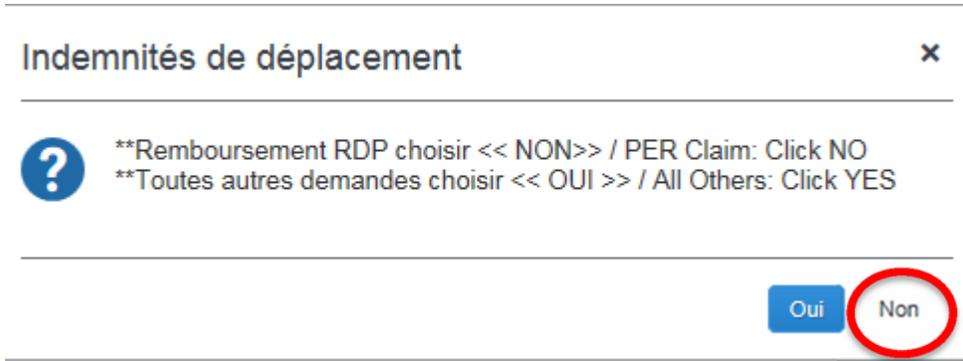
- ✓ Étape 4 : Pour chercher un fonds à partir du nom du gestionnaire de fonds :

- Appuyez sur le menu déroulant de Fond;
- Dans **Type à rechercher**, sélectionnez l'option « **texte** »;
- Inscrivez un astérisque (*) veuillez soit cliquer à côté de l'astérisque ou utiliser votre flèche pour vous mettre à côté de l'astérisque, puis tapez les premières lettres du nom de famille (voir ci-dessous);
- Sélectionnez le fonds rattaché à votre nom et débutant par un 8).

- ✓ Étape 5: Cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez l'élément en surbrillance grise comportant le fonds, l'organisation.
- ✓ Étape 6: Répétez l'étape 5 avec le champ du **Programme**.

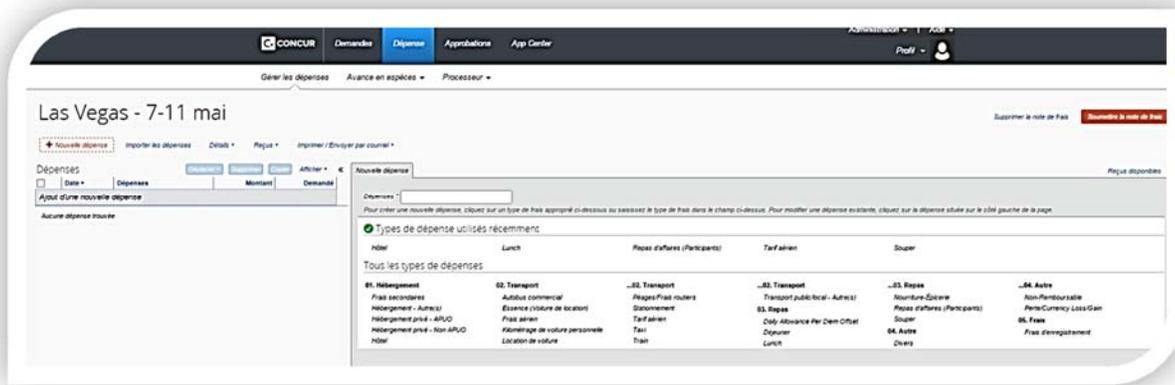
- ✓ Étape 7 : Écrivez un commentaire dans la boîte, si vous voulez rajouter des informations supplémentaires sur votre réclamation (p. ex. si vous réclamez seulement un pourcentage du montant de votre reçu).
- ✓ Étape 8: Vérifiez que vous avez bien choisi Professional Expense Reimbursement (PER) Program (Remboursement de dépense professionnel (RDP)).

- ✓ Étape 9 : Appuyez sur **Suivant** au bas à droite de la page.



- ✓ Étape 10: Cliquez sur **Non**

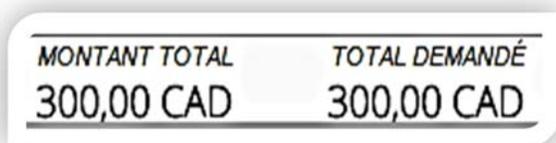
EXPLICATIONS CONCERNANT LES DÉPENSES



Regardons d'un peu plus près la fenêtre qui s'ouvre sous Dépense. C'est ici que vous pouvez entrer vos dépenses, gérer vos reçus ou voir et soumettre vos notes de frais.

Sur le côté gauche de l'écran, vous pouvez voir les dépenses que vous avez entrées. Vous pouvez à tout moment cliquer sur l'une de ces dépenses pour en voir les détails ou y apporter des changements. N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer après avoir fait des changements, le cas échéant.

Toujours sur la gauche, vous verrez aussi le Montant total et le Total demandé:



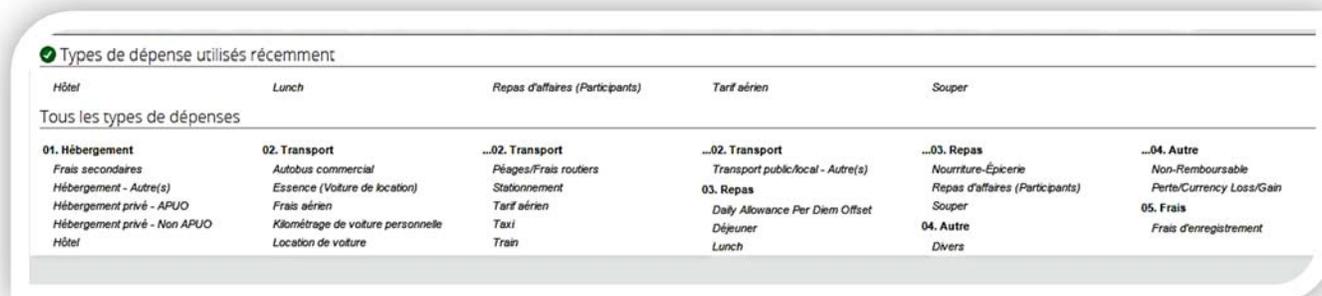
NOTE: Le Montant total et le Total demandé ne sont pas nécessairement les mêmes. Si vos reçus pour un voyage d'affaires englobent des dépenses personnelles ou des dépenses non remboursables, elles seront exclues du Montant Total.

Sous le nom de la note de frais, vous verrez trois menus déroulants qui donnent accès à des outils bien pratiques. Voici la liste des outils dont vous aurez besoin le plus souvent :

DÉTAILS	REÇUS	IMPRIMER/ENVOYER PAR COURRIEL
Notes de frais	Joindre des images de reçus	Sauvegarder comme PDF
Avances en espèces (N/A)	Voir les reçus disponibles	Envoyer par courriel
Indemnités de voyage (N/A)	Affidavit de reçu manquant	Imprimer

Sur le côté droit de l'écran, vous verrez la liste des Types de dépenses parmi lesquelles vous pouvez choisir. Vous pouvez faire votre sélection à partir soit de la liste des Types de dépenses utilisés récemment, soit de celle de Tous les types de dépenses.

ENTRER LES DÉPENSES



Les types de dépenses sont répartis en catégories : hébergement, transport, repas, autre, frais, frais de repas d'affaires et honoraires professionnels. Sélectionner le type approprié pour chacune de vos dépenses, remplir les champs requis et joindre les reçus exigés.

NOTE : Vous devez entrer toutes les dépenses qui apparaissent sur vos reçus, même celles qui sont personnelles, le cas échéant. Pour vos dépenses personnelles (p. ex., concernant le coût de l'alcool figurant sur les reçus de repas), cocher la case Dépenses personnelle sous le type de dépense correspondant.

La plupart des Types de dépenses sont simples et ne contiennent que quelques champs à remplir. Examinons quelques Types de dépenses un peu plus complexes.

TYPE DE DÉPENSE : REPAS

- Entrez la Date de transaction.
- Entrez la Ville de l'achat.
- Entrez le Montant.

NOTE : Le système Concur appliquera automatiquement le taux de change pour convertir les frais en dollars canadiens. Si votre relevé de carte de crédit montre un autre taux de change, modifiez le taux de change de Concur et joignez le relevé en question à votre note de frais.

COMMENT DÉTAILLER VOS FRAIS D'HÔTEL

- Sous Types de dépenses, cliquer sur **Hôtel**.
- Entrer la **Date de transaction** qui figure sur le reçu que vous a fourni l'hôtel.
- Entrer le nom du **Fournisseur** (autrement dit de l'hôtel) ou faites votre choix dans le menu déroulant.
- Entrer la **Ville de l'achat**.
- Entrer le **Montant**.

Une fois que vous aurez rempli tous les champs requis, vous devrez détailler vos **Dépenses d'hébergement de nuit**. Cette fenêtre vous invite à entrer le prix de votre chambre d'hôtel pour une nuit, de même que les taxes et tous autres frais additionnels qui vous ont été facturés par nuitée (p. ex., pour le stationnement).

Frais

Dépenses d'hébergement de nuit

Date d'arrivée

Date de départ

Nombre de nuits

Frais récurrents (chaque nuit)

Prix de la chambre

Taxe de chambre

Taxe de chambre d'hôtel 1

Taxe de chambre d'hôtel 2

Le tarif et les taxes pour la chambre seront indiqués comme dépenses distinctes

Autres frais (chaque nuit)

Dépense

Montant

Dépense

Montant

- Cliquer sur le bouton **Détailler**, dans le coin inférieur droit de votre écran, pour ouvrir l'onglet **Dépenses d'hébergement de nuit**.
- Entrer votre **Date d'arrivée**.
- Entrer votre **Date de départ**.
- Le calcul du **Nombre de nuits** se fera automatiquement.
- Entrer le **Prix de la chambre**. (Ne vous inquiétez pas si le prix n'est pas le même pour toutes les nuits. Vous pourrez changer le prix par nuit plus tard.)
- Entrer la **Taxe de chambre**. Entrez toute autre taxe facturée par nuit.
- Entrer toute autre dépense additionnelle par nuit.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer les ventilations**. Vos frais d'hôtel par nuit sont automatiquement transférés vers la gauche de l'écran.

+ Nouvelle dépense Importer les dépenses Détails ▾ Reçus ▾ Imprimer / Envoyer

Dépenses Déplacer ▾ Supprimer Copier Afficher ▾ «

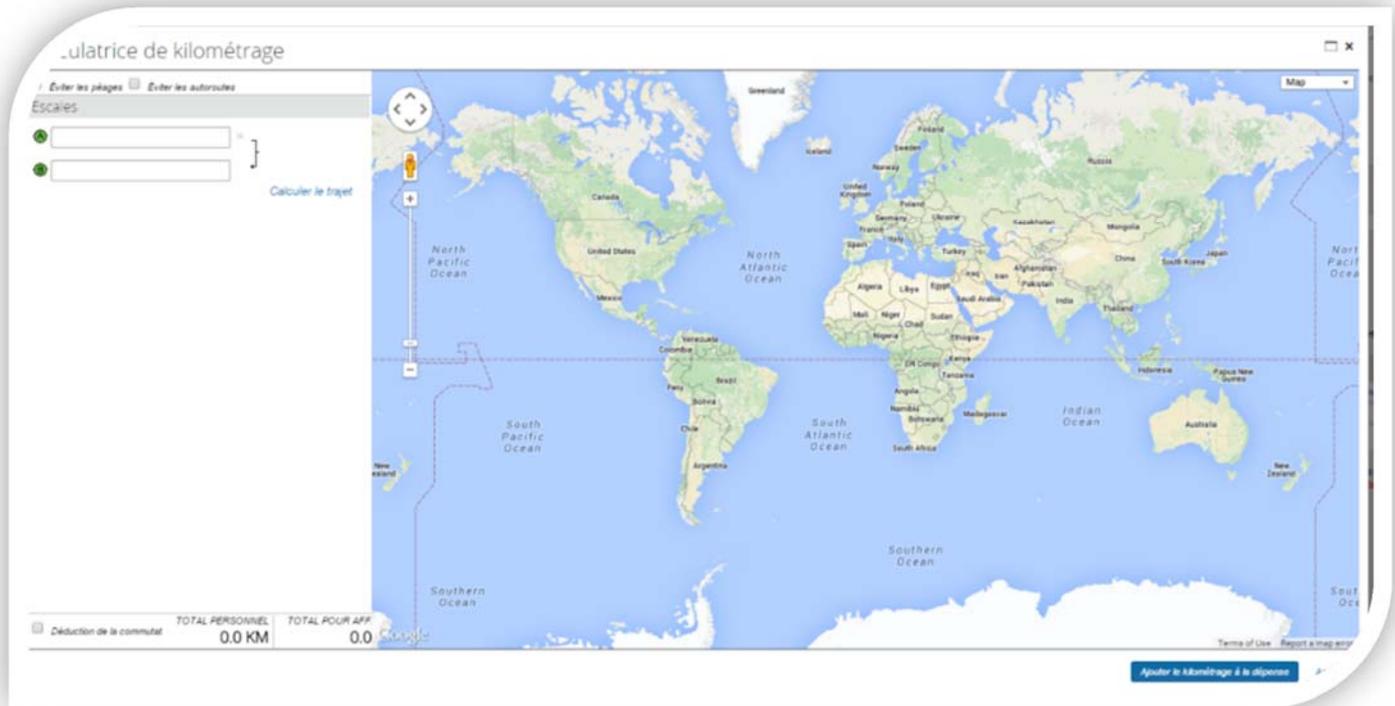
<input type="checkbox"/>	Date ▾	Dépenses	Montant	Demandé
<i>Ajout d'une nouvelle dépense</i>				
<input type="checkbox"/>	2015-04-14	Hôtel Hilton Hotels, Ottawa, Ontario	300,00 CAD	300,00 CAD
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	2015-05-07	Hôtel	72,50 CAD	72,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-07	Taxe hôtelière	2,50 CAD	2,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-08	Hôtel	72,50 CAD	72,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-08	Taxe hôtelière	2,50 CAD	2,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-09	Hôtel	72,50 CAD	72,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-09	Taxe hôtelière	2,50 CAD	2,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-10	Hôtel	72,50 CAD	72,50 CAD
<input type="checkbox"/>	2015-05-10	Taxe hôtelière	2,50 CAD	2,50 CAD

Vous verrez qu'une case apparaît au début de chaque ligne de dépense. Vous pouvez sélectionner le prix de votre chambre ou de la taxe hôtelière pour une nuit donnée, si vous souhaitez y apporter des modifications parce que le tarif ou le montant de la taxe pour ladite nuit était différent. Vous pouvez aussi procéder de la sorte pour indiquer, au besoin, qu'une dépense était personnelle.

- Cocher la case sur la ligne où figure le montant que vous voulez modifier.
- Modifier le **Montant**.
- Cliquer sur **Enregistrer**.

NOTE : Si la somme des montants ventilés ne correspond pas au montant total de la dépense, veuillez refaire les étapes précédentes et apporter les corrections nécessaires.

COMMENT CALCULER VOTRE KILOMÉTRAGE DE VOITURE PERSONNELLE



Lorsque vous sélectionnez comme type de dépense **Kilométrage de voiture personnelle**, une fenêtre s'ouvre automatiquement faisant apparaître une **Calculatrice de kilométrage**, qui établit combien de kilomètres vous avez parcourus et à combien s'élèvera le montant qui vous sera remboursé pour un déplacement que vous avez fait dans votre propre voiture.

- À la 1^{re} ligne : Entrer votre adresse de départ. Appuyer sur la touche de tabulation.
- À la 2^e ligne : Entrer l'adresse de votre destination à l'aller. Appuyer sur la touche de tabulation.
- À la 3^e ligne, vous avez deux possibilités :
 - vous pouvez entrer l'adresse de votre destination au retour, puis cliquer sur **Calculer le trajet**;
 - vous pouvez aussi cliquer sur **Faire le voyage aller-retour** pour obtenir le calcul de votre trajet, si l'adresse de votre destination au retour est la même que votre adresse de départ.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter le kilométrage à la dépense**. Vous verrez alors apparaître une autre fenêtre, dont vous devrez remplir tous les champs et où vous devrez indiquer le nom de toute personne qui a voyagé avec vous, comme passager, dans votre voiture personnelle.

- Entrer la **Date de transaction**.
- Entrer la **Raison du déplacement**.
- Noter que le calcul de la **Distance** et du **Montant** se font automatiquement.
- Cliquer sur **Enregistrer**.

COMMENT JOINDRE DES REÇUS

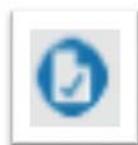
Selon la Méthode 16-11, vous devez présenter les reçus détaillés originaux, les cartes d'embarquement, le programme d'une conférence et toute autre documentation à l'appui d'une demande de remboursement de frais de voyage.

Une des deux icônes reproduites ci-après apparaîtra sur la même ligne que toute dépense pour laquelle vous devez fournir un reçu:

Au départ, un point d'exclamation sur fond jaune rappelle **qu'un reçu est requis**.



Ensuite, une coche sur fond bleu confirme que le **reçu a bien été joint**.



Pour fournir un reçu, vous pouvez :

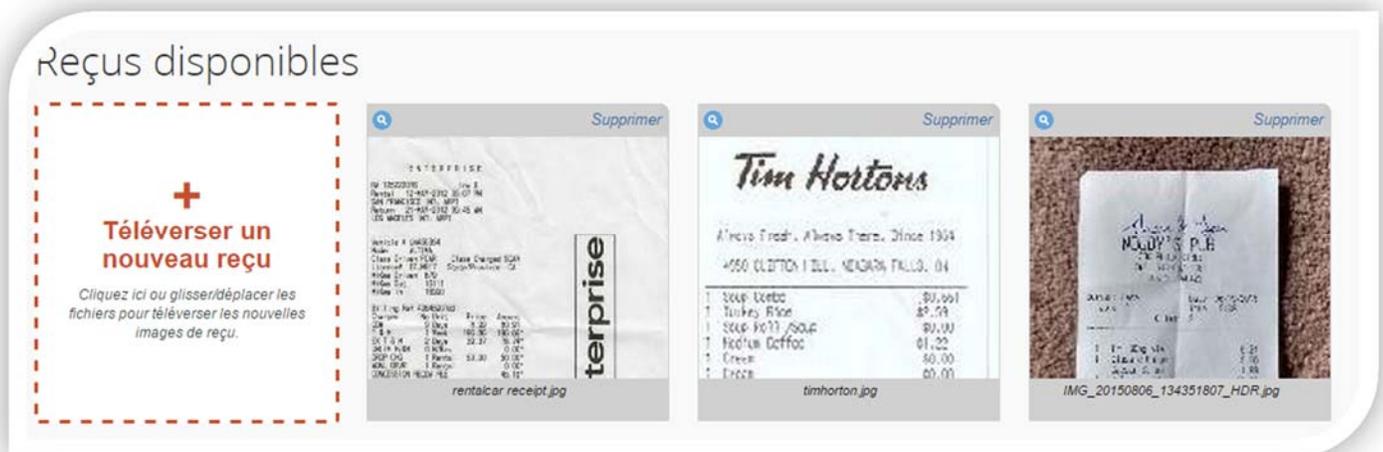
- le prendre en photo avec un téléphone intelligent ou une tablette;
- le numériser et sauvegarder son image dans votre ordinateur;
- envoyer la photo ou l'image du reçu à Concur en vue de son ajout à vos reçus disponibles.

PHOTOS DE REÇUS PRISES AVEC VOTRE TÉLÉPHONE OU TABLETTE

Dès le moment où la configuration de votre profil comporte une adresse électronique vérifiée, vous pouvez aisément envoyer au système des photos de vos reçus, prises avec un téléphone intelligent ou une tablette, en vue de leur ajout à vos **Reçus disponibles**.

NOTE : Vous pouvez ajouter plusieurs adresses électroniques vérifiées à votre profil, ce qui vous permettra de transmettre des reçus à partir votre téléphone cellulaire ou de votre compte de courrier électronique à l'Université d'Ottawa.

- Photographiez votre reçu.
- Envoyez la photo à receipts@concur.com.
- En l'espace de quelques minutes, une image correspondant à votre photo sera, si tout va bien, ajoutée à vos reçus disponibles.
- Pour voir les reçus que vous avez transmis, cliquez sur l'en-tête **Dépense**.
- Faites défiler votre écran vers le bas, jusqu'à **Reçus disponibles**.



REÇUS TÉLÉVERSÉS DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Vous pouvez aussi téléverser des images de reçus numérisées depuis votre ordinateur de bureau ou votre ordinateur portable. Pour ce faire, votre rapport de dépenses doit être ouvert sur l'ordinateur en question.

éléverser et joindre le reçu
☐ ×

Selon la politique de la société, vous devez fournir des reçus pour les dépenses figurant ci-dessous. Vous pouvez joindre les images numérisées à des dépenses individuelles ou à la note de frais, mais les reçus papiers originaux doivent également être soumis.

Vous pouvez choisir de joindre jusqu'à 10 fichiers à la demande.

	Dépenses	Date ▲	Montant
📄 📷	Hôtel Hilton Hotels, Ottawa, Ontario	2015-04-14	300,00 CAD
📄 📷	Tarif aérien US Airways, Las Vegas, Nevada	2015-04-14	1 200,00 USD
📄 📷	Dîner Las Vegas, Nevada	2015-05-08	36,24 USD
📄 📷	Taxi Las Vegas, Nevada	2015-05-08	45,00 USD

Pour obtenir de meilleurs résultats, numérisez les images en noir et blanc à une résolution de 300 PPP ou moins. Aucun reçu? Créer un affidavit de reçu manquant ici.

Cliquez sur **Parcourir** puis sélectionnez un fichier .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .html, .tif ou .tiff à téléverser. 5 MB maximum par fichier.

Fichiers sélectionnés pour téléchargement :
Parcourir
Télécharger

Aucun fichier sélectionné

Ferme

- Sous **Reçus**, sélectionner **Joindre les images de reçus**.
- Cliquer sur le bouton **Parcourir**.
- Sélectionner le ou les fichiers que vous souhaitez joindre à votre note de frais (aux formats PNG, JPG, JPEG, PDF, HTML, TIF ou TIFF), puis cliquer sur **Ouvert**.
- Cliquer sur le bouton **Téléverser**.
- Vous verrez le mot *joint* apparaître à côté de tout fichier dont le téléchargement s'est fait avec succès.
- Cliquer sur **Fermer**.
- Pour voir les images que vous venez de télécharger, cliquer sur **Reçus > Afficher les reçus disponibles**.

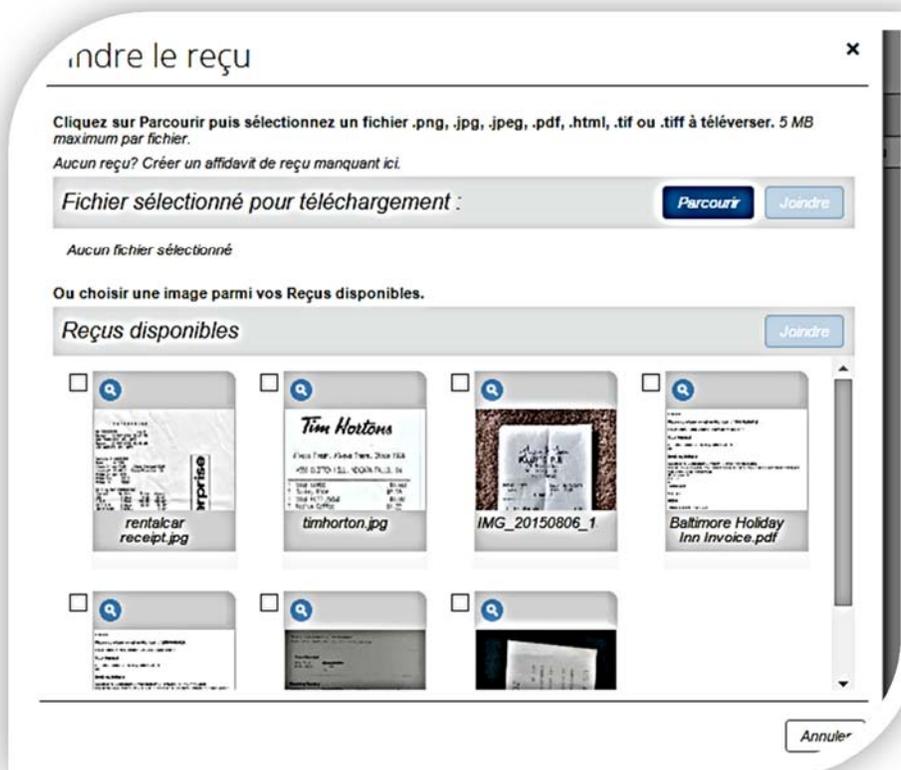
ASSOCIER DES PHOTOS OU IMAGES DE REÇUS À UNE DÉPENSE

Vous avez plusieurs options pour associer des photos ou images de reçus à une dépense :

Option 1



- À l'écran où apparaît votre dépense, cliquer sur le bouton **Joindre le reçu** situé en bas et à droite.



- Une fenêtre s'ouvrira alors, faisant apparaître vos **Reçus disponibles**. Ici, vous pouvez aussi téléverser tout reçu qu'il vous reste à joindre.
- Cocher la case à gauche de l'image du reçu que vous voulez joindre.
- Cliquer sur **Joindre**.

Option 2

Las Vegas - 7-11 mai

Supprimer la note de frais

+ Nouvelle dépense Importer les dépenses Détails Reçus Imprimer / Envoyer par courriel

Dépenses Déplacer Supprimer Copier Afficher

Date	Dépenses	Montant	Demandé
2015-05-08	Dîner Las Vegas, Nevada	43,79 CAD 36,24 USD	43,79 CAD
2015-05-08	Taxi Las Vegas, Nevada	54,37 CAD 45,00 USD	54,37 CAD
2015-04-14	Hôtel Hilton Hotels, Ottawa, Onts	300,00 CAD	300,00 CAD
2015-04-14	Tarif aérien US Airways, Las Vegas, N	1 512,60 CAD 1 200,00 USD	1 512,60 CAD

Reçus disponibles Actualiser

Ajouter des reçus en les envoyant par courriel à receipts@concur.co
Gérer mes adresses électroniques vérifiées

MONTANT TOTAL 1 910,76 CAD TOTAL DEMANDÉ 1 910,76 CAD

- Sous **Reçus**, cliquer sur **Afficher les reçus disponibles**. Vous verrez alors apparaître vos **Reçus disponibles** sur la droite de l'écran.
- Du côté gauche de l'écran, cliquer sur la case à côté de la dépense à laquelle vous souhaitez associer la photo ou l'image d'un reçu.
- Cliquer sur l'icône verte de téléversement en haut et à gauche du reçu que vous souhaitez associer à la dépense.
- Une fois que la photo ou l'image aura été jointe à votre note de frais, elle disparaîtra de vos Reçus disponibles.

Option 3



- Sous **Reçus**, cliquer sur **Afficher les reçus disponibles**.
- Vous verrez alors tous vos Reçus disponibles s'afficher du côté droit de l'écran.
- Cliquer et rester sur la photo ou l'image que vous voulez.
- Faire glisser la photo ou l'image vers la dépense voulue, puis relâcher la souris.
- Si l'image s'est bien jointe comme il faut, elle disparaîtra de vos Reçus disponibles.

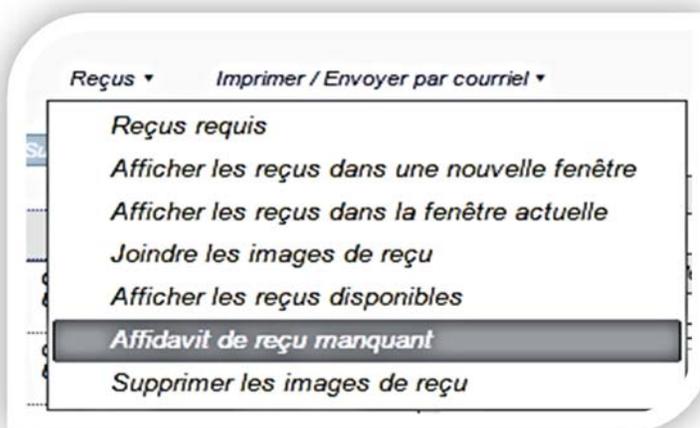
RETIRER LA PHOTO OU L'IMAGE D'UN REÇU

- Pour visualiser la photo ou l'image d'un reçu que vous avez joint à une note de frais, positionnez la souris au-dessus de l'icône sur fond bleu confirmant la présence du reçu.
- La photo ou l'image du reçu apparaîtra dans une fenêtre séparée. Cliquez sur **Disjoindre de l'entrée**.
- Vous verrez alors d'ouvrir une nouvelle fenêtre où s'affichera le message : *Voulez-vous vraiment disjoindre ce reçu et la dépense sélectionnée?*
- Cliquez sur **Oui**.

JOINDRE UN AFFIDAVIT DE REÇU MANQUANT

Lorsque vous ne pouvez pas fournir de reçu détaillé à l'appui d'une dépense, le système E-voyage vous offre la possibilité de signer, par voie électronique, un affidavit attestant de la véracité de la dépense, affidavit que vous joindrez à votre note de frais à la place du reçu manquant.

- Lorsque vous êtes sur la page d'une note de frais, cliquer sur **Reçus**, puis sur **Affidavit de reçu manquant**.



- Pour créer un affidavit, sélectionner la dépense pour laquelle vous n'avez pas le reçu exigé.

The screenshot shows the 'Affidavit de reçu manquant' form. It includes a disclaimer and a table of expenses. The table has columns for 'Dépenses', 'Date', and 'Montant'. The 'Taxi' entry is selected with a checkmark.

	Dépenses	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	Hôtel Hilton Hotels, Ottawa, Ontario	2015-04-14	300,00 CAD
<input type="checkbox"/>	Tarif aérien US Airways, Las Vegas, Nevada	2015-04-14	1 200,00 U...
<input type="checkbox"/>	Dîner Las Vegas, Nevada	2015-05-08	36,24 USD
<input checked="" type="checkbox"/>	Taxi Las Vegas, Nevada	2015-05-08	45,00 USD

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Accepter et créer' and 'Annuler'.

- Cliquer sur **Accepter et créer**.

- Une fois que vous aurez joint votre affidavit, le système vous invitera à ajouter quelques mots d'explication dans la case **Commentaire**.
- Ajoutez votre explication, puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous verrez alors une **icône bleue** apparaître sur la ligne de la dépense signalant l'existence de commentaires.

NOTE : L'affidavit de reçu manquant doit porter la signature de la personne qui demande le remboursement de la dépense. Il ne peut pas être signé par délégation. Si quelqu'un vous a délégué la responsabilité de produire une note de frais en son nom, dites à cette personne que sa note de frais est prête, sauf qu'il manque un ou plusieurs reçus. Au besoin, expliquez-lui comment produire et soumettre un affidavit de reçu manquant.

COMMENT IMPRIMER ET SOUMETTRE UNE NOTE DE FRAIS

Une fois que tous les détails relatifs aux dépenses associées à un déplacement ont été entrés dans le système, et que les reçus à l'appui de ces dépenses ou tout affidavit de reçu manquant requis, le cas échéant, y ont été joints, la note de frais est prête à être soumise. Avant de soumettre une note de frais, assurez-vous qu'aucune exception ne s'applique qui pourrait nécessiter une modification. Pour cela, cliquer sur le bouton **Afficher les exceptions**. (Si aucune exception ne s'applique à une note de frais, ce bouton n'apparaîtra pas et vous pourrez donc sauter la première étape décrite ci-après).



Icônes jaunes : Elles servent d'avertissement au sujet d'une dépense précise. Le système vous permettra de soumettre une note de frais malgré l'apparition d'une telle icône. Vérifiez toutefois chaque élément assorti de cet avertissement, pour voir si le règlement pertinent appelle une modification.

Icônes rouges : Elles servent d'avertissement au sujet d'un élément que vous devez impérativement modifier avant de pouvoir soumettre votre note de frais. Le système n'acceptera la note de frais seulement s'il n'y a pas d'icône rouge.

IMPRIMER VOTRE NOTE DE FRAIS

L'Université d'Ottawa ne demande plus de copies imprimées des notes de frais accompagnées de tous les originaux des reçus et autres pièces à l'appui parce que nous sommes maintenant certifié « sans papier » pour les demandes soumises dans Concur. Vous DEVEZ toutefois conserver vos reçus originaux pendant une période de 90 jours pour pouvoir les présenter lors d'un audit éventuel.

NOTE : Si votre superviseure ou superviseur vous demande de lui faire parvenir une copie de votre note de frais par courriel, ou si vous aimeriez en conserver une copie électronique pour vos propres dossiers, cliquer sur **Envoyer par courriel**. Vous pouvez aussi sauvegarder votre note de frais en format PDF.

SOUMETTRE VOTRE NOTE DE FRAIS

- Cliquer sur le bouton **Soumettre la note de frais**, situé dans le coin supérieur droit.



Soumettre la note de frais

- Vous verrez alors apparaître la fenêtre de **vérification finale**. Vérifier l'exactitude des données entrées et apportez-y toutes les corrections nécessaires, le cas échéant.
- Vous pouvez **Imprimer** la note de frais, y **Joindre les images de reçus** et **Afficher les reçus**.
- Cliquer sur **Accepter et soumettre**.

Si vous n'avez pas réussi à soumettre votre note de frais, vous verrez apparaître un message indiquant toute exception ou erreur nécessitant des modifications de votre part. Si vous avez besoin d'assistance, communiquez avec le secteur Avantages sociaux des Ressources Humaines à avantagesrh@uOttawa.ca.

Application mobile

COMMENT UTILISER L'APPLICATION MOBILE EXPENSEIT

Transformez vos reçus en rapport de dépenses! L'application ExpenseIT conçue par Concur facilite cette tâche en créant, détaillant et catégorisant automatiquement votre dépense, selon l'image de votre reçu.

- Télécharger l'application



- Accéder à l'application en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Concur



CONFIGURATION DE VOTRE COMPTE

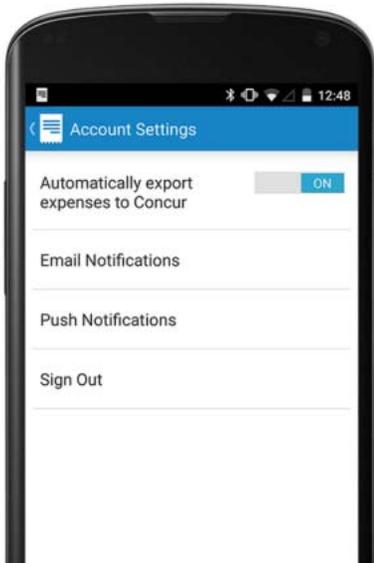
Exporter automatiquement vos dépenses dans Concur:

ON: Les charges sont exportées automatiquement à votre compte Concur où vous pouvez faire des modifications si nécessaire.

OFF: Modifiez vos dépenses dans ExpenseIT avant qu'ils ne soient envoyés à Concur

Notification:

Aimeriez-vous être informé une fois que vos reçus ont été analysés soit par messages électroniques ou directement sur votre appareil mobile?

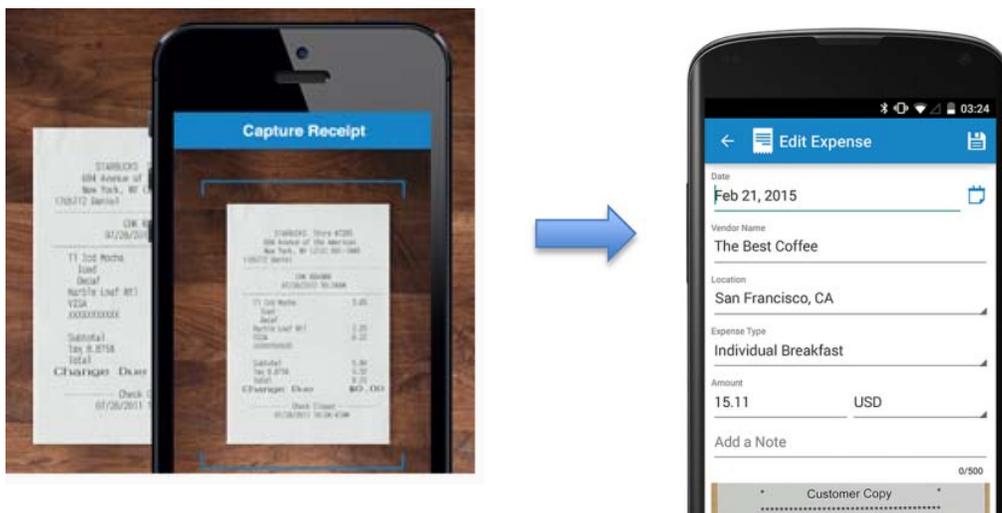


* ExpenseIT Pro envoie des reçus aux fins d'analyse en utilisant une combinaison de technologie et d'une équipe qui travaille ensemble pour créer vos dépenses à partir de vos reçus. Une fois le reçu analysé, vous pouvez apporter des modifications si nécessaire, soit dans l'application directement ou dans Concur.

- Prendre en photo vos reçus

En suivant les 3 étapes faciles suivantes, vous pourrez soumettre votre rapport de remboursement rapidement:

1. Ouvrir l'application et prendre une photo de votre reçu (ou télécharger vos images de votre galerie d'image).
2. Réviser l'image et s'assurer qu'elle est claire et lisible.
3. Appuyer sur exporter.



- Itémisation de factures d'hôtel

Soumettez votre reçu selon les instructions décrites précédemment. Expenseit Pro s'occupera de l'itémisation de votre reçu en séparant les taxes, les tarifs de chambre par nuit et les repas.



- Reçus électroniques

Vous avez un reçu qui vous a été envoyé par message électronique? Transférez-le à receipts@expenseit.com. C'est la manière la plus rapide de joindre un reçu électronique tel que votre facture d'hôtel.

