Guide général pour soumettre une demande de RDP dans Concur

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

uOttawa.ca/ressources-humaines



Table des matières

COMMENT SE CONNECTER À CONCUR	3
EXPLORER LA PAGE D'ACCUEIL	4
COMMENT PERSONNALISER VOTRE PROFIL	6
MISE À JOUR DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
ADRESSE ÉLECTRONIQUE	8
AJOUTER UN DÉLÉGUÉ	8
PARAMÈTRES DES NOTIFICATIONS QUE VOUS DÉSIREZ RECEVOIR PAR COURRIEL	9
NOTIFICATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES PROFESSIONNELLES	9
COMMENT UTILISER VOS APPAREILS MOBILE AVEC CONCUR	10
COMMENT UTILISER VOTRE APPLICATION MOBILE EXPENSEIT	12
Configuration de votre compte	12
Notification	12
Prendre en photo vos reçus	13
Itémisation de factures d'hôtel	14
Reçus électroniques	14
RESSOURCES	15
COMMENT OBTENIR DE L'AIDE	15

Guide général pour soumettre une demande de RDP dans Concur

Ce guide général¹ s'adresse à quiconque peut soumettre une demande de remboursement des dépenses professionnelles (RDP) dans Concur. Il renferme les informations nécessaires pour accéder à Concur, explorer la page d'accueil, mettre à jour votre profil d'utilisateur et obtenir du soutien auprès de diverses ressources. Les personnes désignées dans le système Concur comme membres de l'APUO trouveront de plus amples détails dans le Guide RDP - membre APUO pour soumettre une demande de RDP dans Concur, et les délégués d'un membre de l'APUO, dans le Guide du délégué pour soumettre une demande RDP dans Concur.

Comment se connecter à Concur

Vous pouvez vous connecter à Concur de l'une des façons suivantes :

- 1. Ouvrez votre navigateur Web.
- 2. Allez à la page du Remboursement des dépenses professionnelles OU
- 3. <u>Tapez RDP dans la barre de recherche sur la page d'accueil du site Web de l'Université.</u>

Comment faire une demande et se connecter à Concur Toutes les demandes de remboursement des dépenses professionnelles (RDP) se font en ligne à l'aide de Concur. Vous pouvez facilement y soumettre vos demandes et en faire le suivi.

Pour toutes questions, écrivez au secteur Avantages sociaux des RH.

1. Sélectionnez : Se Connecter à Concur

Avis - langue du système : Veuillez noter que Concur est une société internationale. Il est donc possible que la terminologie Concur soit différente de celle à laquelle vous êtes habitué (orthographe/termes américains, français européen).

2. Utiliser le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Outlook.

¹ Si ces documents ne répondent pas à vos besoins en matière d'accessibilité, prière d'<u>envoyer un courriel aux</u> <u>Ressources</u> humaines ou de téléphoner au 613-562-5832.

Connectez-vous à votre cor sécurité grâce à une seule o	npte facilement et en toute et unique connexion.
Nom d'utilisateur	
	@uOttawa.ca
Mot de passe	
Co	nnexion
Vous n	e pouvez pas accéder à votre compte?

Explorer la page d'accueil

La page d'accueil est le premier écran qui apparaît lorsque vous ouvrez une session dans le système. Ces différentes sections facilitent l'accès à toute l'information dont vous aurez besoin:

CONCUR Der des	Vous pouvez revenir à la page d'accueil à tout moment en cliquant sur le logo de Concur.	- pp Center + NOUVEB		00 Demandes d'autorisation	00 Frais disponbles	00 Notes de trais activos	eistance Aide - Profi - Q OO Avance en espèces
Add reward pro Concur profile Add Now	ograms to up-to-dat	keep you e	Cette barre vo les plus coura • Créer u reçus • Gérer l	Barre bus permet d'entes : une nouvelle n es notes de fra	de tâches entamer rap xote de frais, ais	videment les t	âches es
El Cette section fait apparai Vos dépenses dispon Vos notes de frais ou An MES TÂCHES	itre : uriez vo ibles vertes ure société	tre profil avant indiquez le « B ions? Consulte: i internationale. Il est do	de créer une de anner ID » de vo c <u>ce guide de res</u> te possible que le verbia	mande ou dé otre faculté/s ssources. ge Concur varie des	pense. Lier service dans terrres que vous	n vers le guio s votre profil pouvez ère habitui	le ici.
Autorisations requises Super Vous n'avez actuellement aucure appr	→ obston.	Dépenses d us niavez actuellement a	ispanibles ucure décense discontr	→ ie Vou	Notes d s n'avez actuellen	le frais ouverles rent avoure note de	frais ouverte.



Comment personnaliser votre profil

Le système Concur vous permet de modifier, de confirmer ou de mettre à jour les éléments de votre profil d'utilisatrice ou d'utilisateur. Pour accéder à la section appropriée, allez dans **Profil**, puis cliquez sur **Configuration du profil.**

C. CONCUR Demandes Dépense Approbations A	pp Center		Administration - Aide - Profil -
Bonjour! Georgette	+ Nouveau	00 0 Approbations Dema requises d'autor	Georgette La Carotte
NOTES DE LA SOCIÉTÉ			Agissant comme un autre utilisateur 🕑
BIENVENUE			Annuler Domanor la section
** ATTE	NTION: 1er a	ccès au systèm	-
Il est impératif que vous configuriez votr Vous devez vous assurer que vous ir Questio	e profil avant de Idiquez le « Bann 1962 Consultaz ce	créer une demande ler ID » de votre fac	ou dépense. Lien vers le guid sulté/service dans votre profil.

Nous vous conseillons d'examiner chacun des éléments qui se trouvent à gauche des options de profil afin de valider l'information qui s'y trouve. Vous trouverez ci-dessous les éléments importants à mettre à jour.



Mise à jour des renseignements personnels

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Mon	profil - Renseigne	ements p	ersonne	ls	
Les champ voyages de	os désactivés (grisés) ne peuvent pas ét e votre société.	e modifiés. Si ces ch	amps comportent d	es erreurs, contactez l'administrateur de	Modifier Timage
Les champ	os marqués(Obligatoire) et (Obligatoire	"] (vérifié et requis)	doivent être remplis	avant d'enregistrer votre profil.	
The	R Bonelti Avantap	Sumon	Nom HR Benefits A	Suffree CV	
Informat	ion sur la sociélé				Haut de page
iù d'empto nonempi0	у 4 И		2		
_			Errephter]	
Coordon	nées				Haut de page
Téléphone	cch.laire				
			Erregistrer	1	
Adresse	électronique				Haut de page
Veuilez	ajouter au moins une adresse électroniq	ue.			
► Comm	rent ajouter une adresse électronique?				1) finder one offerse flattening
1					.1. Annie, mie smesse eiersoudne

Vérifiez que tous les renseignements déjà dans les champs (en gris) sont exacts. Si vous voyez une erreur, envoyez un courriel au secteur Avantages sociaux des Ressources Humaines à <u>avantagesrh@uOttawa.ca</u> pour la faire corriger.

Note: Il n'est pas obligatoire de fournir des renseignements personnels comme votre numéro de téléphone à domicile ou les informations figurant dans votre passeport. Nous avons inscrit le numéro de téléphone de l'Université dans le champ **Téléphone résidentiel** puisque ce champ est obligatoire.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Validez au moins une adresse électronique. Pour ce faire, appuyez sur le bouton Valider. Un courriel vous sera envoyé avec un code que vous pourrez ensuite inscrire dans la case appropriée.

Courriel 1			0	Contacter?		-
etravel@uottawa.c	3	Non vérifié	Vérifier Im	Oui	Ø	
	Courriel 1				Contacter?	esse électronique
	etravel@uottawa.ca		O Consultez vos courriels pour obtenir le code	Envoyer de nouveau Annuler	Oui	e
			Entrez le code	OK 3		
Inscr	ire le code recu dans					
(le c	ourriel qui vous a été	5				

Si vous validez plus d'une adresse électronique, vous pouvez indiquer à laquelle vous souhaitez recevoir les courriels de notification.



AJOUTER UN DÉLÉGUÉ

Sous **Délégués de la demande**, vous pouvez désigner quelqu'un comme votre déléguée ou délégué. La personne ainsi désignée pourra agir à votre place pour préparer les demandes de remboursement de frais de voyage. Elle ne pourra toutefois que s'acquitter des tâches que vous lui aurez spécifiquement autorisée à accomplir en votre nom.

• Cliquez sur le bouton Ajouter.



- Utilisez la fonction recherche pour trouver le nom de la personne que vous souhaitez avoir comme délégué.
- Cliquez sur le nom de la personne.

Bowin, Karine	Nom	Peut preparer	Peut afficher les notes de trais	Reçoit des courriein	Peut	Peut approuver temporaire	Peut prévisualiser pour approbaleur	Reçoit des courriels d'approbation	
	Bolvin, Karine koolvin@cotawa.ca	R	R		X			3	C

• Cochez les cases correspondant aux permissions que vous souhaitez donner à cette personne.

Cliquez sur Enregistrer.

Note : Vous pouvez choisir plusieurs délégués et confier des tâches différentes à chacune de ces personnes.

Votre information Renseignements personnels Information sur la société Coordonnées Adresse électronique	Dete	élégués (gués Délégué de	de la	demande					
Paramètres de demande Demander des	Les d	lélégués sont des emplo lélégués et les demand	yès qui ont la es ont les mèn	permission d'effectuer du tes dèlègués. En attribuer Paut attricher les	travail pour le com nt des permissions Recoit des	pte d'autres emplo à un délégué, vous Rest	nyès. s attribuez des permission Reut anoronner	s pour des dépenses et des dem Reut préviouslieur pour	ndes.
Délégués de la demande		Nom	préparer	notes de frais	courriels	approuver	temporaire	approbateur	d'approbation
Préférences de demande Approbateurs de demande		Anderson, Pamela etravel@uottawa.ca	V	V	N	2			
Voyages à l'étranger	۵	Lavoie, Daniel etravel@uottawa.ca	V		V				
Informations sur la dépenses Délégués aux dépenses Préférences Expense Approbateurs de dépense Particinates crédérée		St-Pierre, Georges etravel@uottawa.ca							•
Autres paramètres Paramètres du système Concur Connect Changer le mot de passe Inscription à Mobile									

NOTE : Les personnes déléguées ne peuvent pas soumettre de demande; ils ne font que les préparer. Une fois les documents prêts, les délégués avertissent habituellement les professeurs.

L'onglet Délégué de montre l'identité du déléguant et les permissions accordées au délégué.

Paramètres des notifications que vous désirez recevoir par courriel

NOTIFICATION DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES PROFESSIONNELLES

Sur l'écran **Préférences Dépense**, vous pouvez choisir quel avis par courriel vous souhaitez recevoir concernant les dépenses (ou notes de frais).

Cochez **Pour un approbateur lorsqu'une demande est soumise**, sous **Invite...**.Si vous êtes un approbateur, vous recevrez des courriels vous indiquant que vous avez des documents en attente de votre approbation.

Votre information	Préférences Expense
Information sur la société	Enregistrer
Adresse électronique	Sélectionnez les options permettant de définir la réception des avis par courriel. Les invites sont des pages qui s'affichent lorsque vous sélectionnez une action déterminée, comme Soumettre ou Imprimer.
Paramètres de demande	Envoyer courriel quand
Demonder des	V Modification de l'état d'une avance de voyage
renseignements	Vin rapport est soumis pour approbation
Délégués de la demande	Ø Modification de l'état d'une demande de remboursement
Préférences de demande	V Nouvelles transactions par carte de société arrivent
Approbateurs de demande	Télécopies de reçues
Participants préférés Voyages à l'étranger	Vine demande de remboursement est soumise pour approbation
Paramètres dépenses	Invite
Informations sur la dépense	Pour un approbateur lorsqu'une demande de remboursement est soumise
Délégués aux dépenses Préférences Expense	Afficher
Approbateurs de dépense	🔲 Faire de la page linéraires d'un seul jour ma page par défaut dans l'assistant d'indemnité de déplacement
Participants préférés	
Autres paramètres	
Paramètres du système Concur Connect	
Changer le mot de passe	
Inscription à Mobile	

NOTE: Votre Approbateur est désigné automatiquement. Si vous pensez voyager, consultez la <u>politique de E-</u><u>voyage</u> pour créer votre profil.

Apprenez comment créer votre profil.

COMMENT UTILISER VOS APPAREILS MOBILE AVEC CONCUR

Pour pouvoir utiliser les applications mobiles (Concur ou ExpenseIT), vous devez créer un NIP mobile.



Inscription à Mobile	
Numérisez vos reçus et gérez vi voyages sur le pouce! Plus d'information	
DÉFINIR UN NIP POUR MOBILE	TÉLÉCHARGER L'APPLICATION
Pour vous connecter à Concur depuis votre appareil mobile ou à l'application Concur Connect, vous devez entrer votre nom d'utilisateur et un NIP. Entrez un nouveau NIP dans les champs ci-dessous pour en définir un nouveau.	Ou envoyez un lien à votre appareil. Entrez votre adresse électronique ou votre numéro de téléphone cellulaire
Le NIP peut être Créer un NIP: de chiffres et de	(incluant le code de pays pour les numéros non américains) et nous vous enverrons un lien pour obtenir l'application :
caractères spèciaux Entrez le NIP à nouveau: pas du caractère espace espace	jheit@uottawa.ca Envoyer le lien
Definissez le NIP Retournez à votre nom d'utilisateur et votre mot de passe	

Allez à la configuration de votre profile, sous la rubrique Inscription à Mobile. Appuyer sur **Créer un NIP mobile**.

Lorsque vous êtes sur la page d'Inscription à Mobile, le système vous demander de créer un NIP mobile. Entrez le NIP de votre choix. Une fois celui-ci confirmé, appuyez sur **Définissez le NIP** pour pouvoir accéder aux applications mobiles à partir de votre appareil mobile.

Si vous avez oublié votre code, à tout moment vous pouvez aller dans la configuration de votre profil sur l'ordinateur et appuyer sur Mot de passe (NIP) mobile oublié. Le système vous demandera alors de confirmer votre adresse d'accès à Concur (l'adresse courriel complète selon vos Infos pour Outlook Exchange xxx@uOttawa.ca). Un courriel vous sera ensuite envoyé avec les instructions pour réinitialiser votre NIP mobile.

Vous avez oublié vote mot de passe mobile seulement (auparavant NIP)?

Vous avez oublié vote mot de passe mobile seulement (auparavant NIP)?

Veuillez entrer votre ID de connexion ci-dessous et nous vous enverrons un courriel comprenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe mobile seulement.

REMARQUE : Celui-ci est différent de votre mot de passe. Ce mot de passe est pour appareil mobile seulement pour les sociétés qui utilisent l'authentification SSO sur le Web, mais pas sur un appareil mobile.



COMMENT UTILISER VOTRE APPLICATION MOBILE EXPENSEIT

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



App Store

- 1. Téléchargez l'application.
- Accédez à l'application en utilisant votre nom d'utilisateur et votre NIP mobile, que vous avez préalablement créés dans votre profil d'utilisateur (voir la section Comment utiliser vos appareils mobiles avec Concur).



CONFIGURATION DE VOTRE COMPTE

Exporter automatiquement vos dépenses dans Concur:

ON: Les charges sont exportés 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, par message électronique 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 les images de votre galerie d'image).
- 2. Réviser l'image et s'assurer qu'elle est claire et lisible.
- 3. Appuyer sur exporter.



ITEMISATION DE FACTURES D'HOTEL

Soumettre votre reçus tel que décrit ci-dessus et Expenselt Pro s'occupera de l'itémisation de votre reçu pour vous, séparant les taxes, les tarifs de chambre par nuit, les repas, etc.

	, C	apture Re	ceipt Cox
		No. of Concession, Name	
	nan i bara na faiter nan it in		BRANNAN
11	ii-		
-	Arrest.	And a local division of the local division o	No. MA
		Name and Post No.	
10.00		And Designed for	
	2	1.00	
1100			
100		- he branch has	

REÇUS ÉLECTRONIQUES

Vous avez un reçu qui vous a été envoyé par message électronique? Transférez-le à

<u>receipts@expenseit.com</u>. C'est la manière la plus rapide de joindre un reçu électronique tel que votre facture d'hôtel.



RESSOURCES

COMMENT OBTENIR DE L'AIDE

Vous trouverez les informations sur l'utilisation du système de remboursement de dépenses sur la page Web du programme de Remboursement de Dépenses Professionnelles.

https://hrdocrh.uottawa.ca/info/fr-ca/apuo/expenses-reimbursement.html

Vous pouvez également obtenir de l'aide en appuyant sur le bouton **Assistance** directement dans votre profil d'utilisateur.



Vous serez dirigé vers le soutien technique de Concur, accessible 24 heures par jour et 7 jours par semaine [seulement en anglais].



Pour toute question sur la formation offerte, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Avantages sociaux, Ressources humaines Université d'Ottawa 550, rue Cumberland, pièce TBT 019 Ottawa (Ontario) K1N 6N5 <u>avantagesrh@uOttawa.ca</u> Tél. : 613-562-5800, poste 2651

Annexe A : Choisir un FOAP

Pour chercher un fonds par le nom du gestionnaire de fonds :

- Appuyez sur le bouton de menu déroulant.
- Sélectionnez l'option de recherche par « texte ».
- Tapez un astérisque (*) puis écrivez les premières lettres du nom de famille (voir ci-dessous).
- Sélectionner votre fond RDP qui contient votre nom.

Fon	Ids b? Organisation	
1	*beau 🗸 2	~
	Type à rechercher :	
AP Ye		
Ч	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) -	
	4 III >>>	