

**Concur
Freigabe Assistentinnen**

**Arbonia Services AG
Amriswilerstrasse 50
CH-9320 Arbon**

**Version: 1.0 / 10.06.2020
Verantwortlich: SSC Finance**

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung im Concur	3
1.1	Anmeldung über den Browser / PC	3
2	Als Assistentin agieren.....	3
2.1.1	Abrechnungen kontrollieren.....	4
2.1.2	Abrechnungen genehmigen / an Mitarbeiter zurücksenden	5
2.2	Abrechnung für Vorgesetzten erstellen.....	6
2.3	Ausländische Quittungen	6
2.4	Arbeit für andere abschliessen	7

1 Anmeldung im Concur

SAP Concur ist über den Browser und die Mobile App verfügbar.

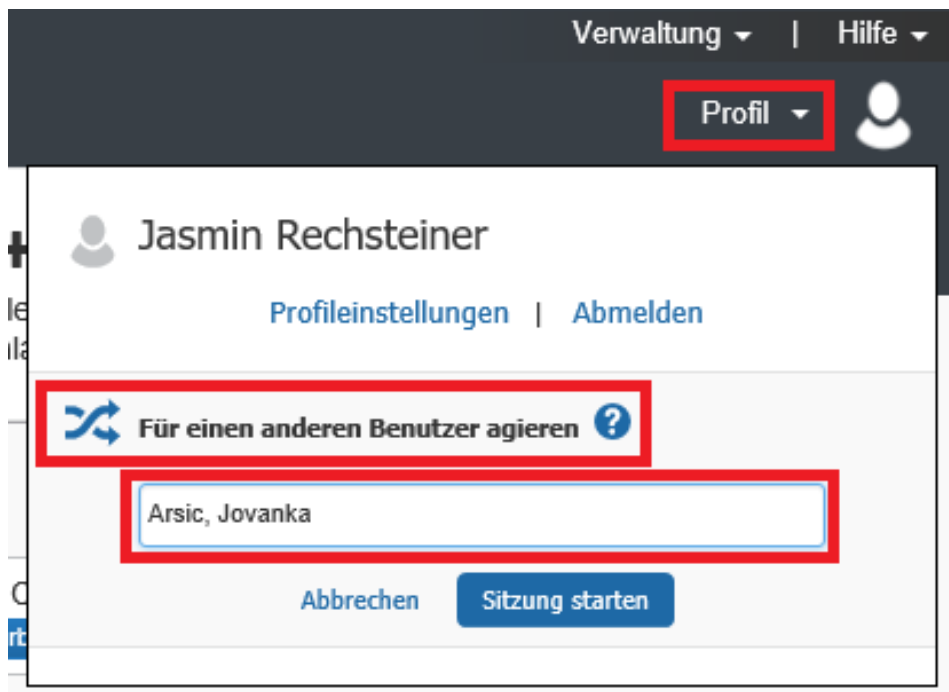
1.1 Anmeldung über den Browser / PC

Über den Link im Intranet gelangen Sie auf die Startseite von Concur. Sie sind automatisch angemeldet. Der Login erfolgt per Single Sign On (SSO). Es ist kein Passwort notwendig.

Link Intranet: <http://intranet.arbonia.com/der-konzern/abteilungen/ssc-finance-hr/spesen/>

2 Als Assistentin agieren

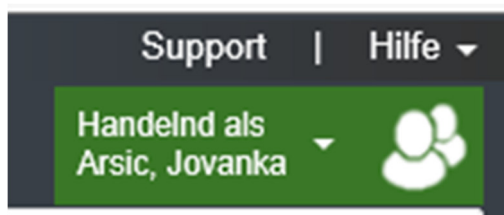
Wenn Sie für Ihren Vorgesetzten Spesenabrechnungen kontrollieren, steigen Sie immer über den Button **Für einen anderen Benutzer agieren** ein. Diesen Button finden Sie unter **Profil**.



Nun tragen Sie im leeren Feld den Namen der Person ein, für die Sie berechtigt worden sind zu agieren.

Mit Klick auf **Sitzung starten** steigen Sie in das Profil der gewählten Person ein.

Nun wird Ihnen angezeigt, dass Sie für einen anderen Benutzer handeln.



ACHTUNG: Die Buchhaltung muss Sie zuerst bei der gewünschten Person als Stellvertretung hinterlegen. Ist dies nicht eingestellt, können Sie NICHT für diesen Benutzer im System agieren bzw. handeln.

2.1.1 Abrechnungen kontrollieren

Sie sind nun berechtigt, die Abrechnungen zu prüfen.
Die finale Freigabe erfolgt durch den Vorgesetzten.

Die zu genehmigenden Abrechnungen finden Sie in der Schnelltaskbar sowie unter **Genehmigungen**.

Schnelltaskbar

03

Zu
genehmigen

SAP Concur 
Reisen

Genehmigungen

App-Center

Genehmigungen

00
Reisen

03
Abrechnungen

Abrechnungen					
	Abrechnungsname	Mitarbeiter	Abrechnungsdatum	Auszahlung	Kosten für Unternehmen
✔	Test MwSt	Arbonia, Testuser Employee	17.12.2019	CHF 50.00	CHF 50.00
	Test MWST	Arbonia, Testuser Appendix 4	16.12.2019	CHF 197.29	CHF 197.29
	Spesen 11/2019	Arbonia, Testuser Employee	19.11.2019	CHF 50.00	CHF 50.00

Mit Klick auf die gewünschte Abrechnung öffnet sich diese. Die Details werden nun angezeigt.

Test MwSt [Arbonia, Testuser Employee]

[Zusammenfassung](#)
[Details ▾](#)
[Belege ▾](#)
[Drucken ▾](#)

Ausgaben					Ansicht ▾ <<
Datum ▾	Ausgabentyp	Betrag	Angefordert		
06.01.2020	Wäscherei Brig, Valais	CHF 50.00	CHF 50.00	✔	

Zusammenfassung
Abrechnungszusammenfassung

Abrechnungsdetails

Mit einem weiteren Klick auf die Ausgabe erscheinen die Abrechnungsdetails. Auch der dazugehörige Beleg kann nun angeschaut werden (Belegbild).

Ausgaben
Belegbild

Ausgabentyp

Transaktionsdatum

Geschäftszweck

Ausstellungsort

Zahlungsart

Betrag

Genehmigter Betrag

Belegstatus

Private Ausgabe (keine Rückerstattung erforderlich)

Kommentar

2.1.2 Abrechnungen genehmigen / an Mitarbeiter zurücksenden

Ist die Abrechnung in Ordnung, klicken Sie auf den Button **Genehmiger benachrichtigen**. Ihr Vorgesetzter erhält nun eine Mail, dass Sie die Abrechnung geprüft haben und diese für die finale Genehmigung bereitsteht.



Muss die Abrechnung angepasst oder geändert werden, ist diese an den Mitarbeiter zurück zu senden.

Dazu klicken Sie auf den Button **An den Mitarbeiter zurücksenden**.



Es öffnet sich nun ein weiteres Fenster. Hier tragen Sie einen Grund für die Ablehnung ein.

Folgende Abrechnung zurücksenden: ✕

Kommentarverlauf		
Datum ▾	Eingegeben von	Kommentartext

Fügen Sie einen Kommentar mit dem Grund für die Rückgabe der Abrechnung ein. Klicken Sie anschließend auf "OK", um die Abrechnung an den Mitarbeiter zurückzugeben.

Kommentar

OK Abbrechen

2.2 Abrechnung für Vorgesetzten erstellen

Damit Sie eine Spesenabrechnung für Ihren Vorgesetzten erstellen können, steigen Sie ebenfalls über den Button **für einen anderen Benutzer agieren** ein.

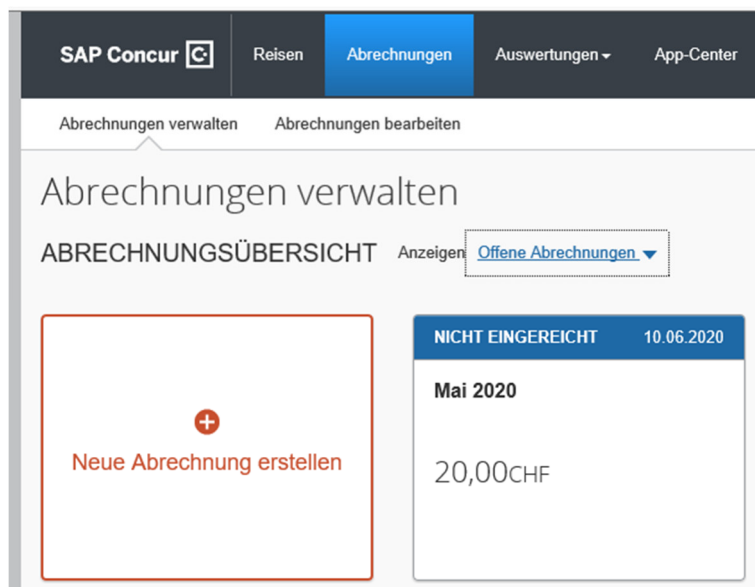
Nun können Sie die Abrechnung gemäss Handbuch erstellen.
Ist die Abrechnung vollständig erstellt, ist diese abzuspeichern - **Ausgabe speichern**.



Die Abrechnung ist jetzt in der **Abrechnungsübersicht** ersichtlich.

Hier wird Ihnen ebenfalls der Status der Abrechnung angezeigt.
Die eben erstellte Abrechnung hat den Status **Nicht Eingereicht**.

Die Abrechnung kann bei diesem Status jederzeit wieder abgeändert werden (Klick auf die Abrechnung).



Sobald der Vorgesetzte die nun für ihn erstellte Abrechnung geprüft hat, reicht er diese ein. Dies erfolgt über den Button **Abrechnung senden**.



Die Abrechnung wird nun zur Freigabe an seinen Vorgesetzten weitergeleitet.

2.3 Ausländische Quittungen

Aufgrund der ausländischen Mehrwertsteuer müssen wir die Quittungen mit ausländischer Währung im Original bei uns aufbewahren.

Dies heisst, bitte bei der Erstellung der Spesenabrechnung im Concur zusätzlich die ausländischen Quittungen per Post an die Buchhaltung senden.

Bei Quittungen aus der Schweiz ist dies nicht notwendig.

2.4 Arbeit für andere abschliessen

Sind alle Abrechnungen bearbeitet, ist der Modus **Für einen anderen Benutzer agieren** wieder zu schliessen.

Hierzu auf **Arbeit für andere abgeschlossen** klicken. Sie kehren nun wieder auf Ihr eigenes Profil zurück.

