

**Flyer
Concur Mobile App**

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

**Version: 1.0 / 19.11.2020
Responsible: SSC Finance**

Table des matières

1 Connexion via l'appli mobile	3
1.1 Mode de connexion via l'adresse e-mail/un code PIN	3
1.2 Mode de connexion SSO	4
2 Procédure avec l'appli mobile	5

1 Connexion via l'appli mobile

L'appli mobile (SAP Concur) peut être téléchargée depuis le Play Store/l'App Store. Elle est gratuite.

Il existe deux modes de connexion.

1.1 Mode de connexion via l'adresse e-mail/un code PIN



La première étape consiste à saisir le code PIN dans Concur.

A cet effet, cliquez sur options de **Profil dans Paramètres du profil**.

Les paramètres de l'appli mobile sont disponibles dans le dossier:

Autres paramètres

[Paramètres du système](#)

[Applications connectées](#)

[Concur Connect](#)

[Changer le mot de passe](#)

[Délégation d'habilitation](#)

[Enregistrement de Concur Mobile](#)

ou sous:

Enregistrement de Concur Mobile

Configurer l'accès à Concur sur votre périphérique mobile

Le code PIN peut être saisi à présent. Ce code ne peut être défini que par chaque utilisateur individuellement.

Nom d'utilisateur Concur : Elvis.Hyseni@arbonia.com

Créer un code PIN: Le code PIN peut comporter des caractères alphanumériques, ainsi que des caractères spéciaux tels que !,\$, ou encore #, mais pas d'espaces

Retaper le code PIN:

[Définir le code PIN Concur Mobile](#)

Ce code PIN permet de se connecter via l'appli mobile.

Nom d'utilisateur: adresse e-mail

SAP Concur 

Se connecter à Concur

SUIVANT

[Mot de passe oublié ?](#)

OU

Connexion par code de société avec
authentification unique

Saisir le code PIN et **se connecter à Concur**.

SAP Concur 

SE CONNECTER À CONCUR

[Mot de passe oublié ?](#)

1.2 Mode de connexion SSO

La deuxième possibilité consiste à se connecter via l'appli et utilise le bouton **Connexion par code de société avec authentification unique**.

Le code d'entreprise est: **PHBPPW**.

Le logo Arbonia s'affiche sur la page suivante. Vous pouvez désormais vous connecter avec votre utilisateur Windows.

Connexion avec votre adresse e-mail principale: **prénom.nom@arbonia.com**.

Exemple: **jasmin.rechsteiner@arbonia.com**

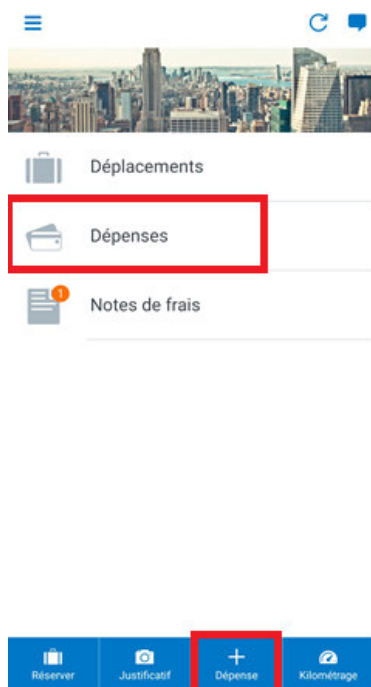
Le mot de passe correspond au mot de passe Windows habituel:

Se connecter

Connexion

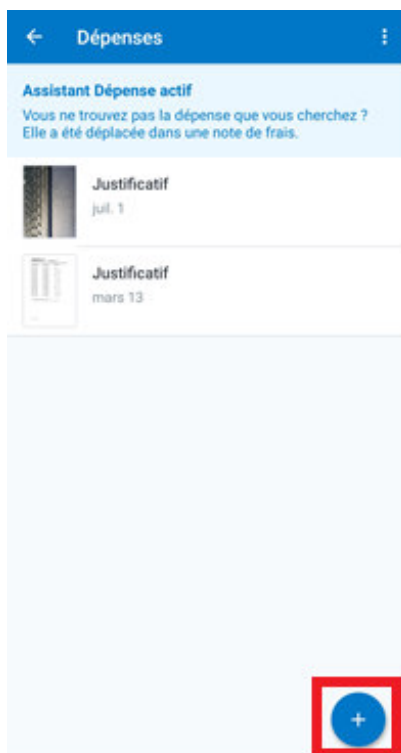
2 Procédure avec l'appli mobile

Dès que vous vous êtes connecté à l'appli mobile, la page d'accueil suivante s'affiche:



La note de frais peut être créée via les deux champs marqués.

Dépenses



Vous voyez également ici les justificatifs que vous avez déjà téléchargés via l'appli. Le symbole **Plus** permet de créer une note de frais.



- | | |
|------------------------------------|--|
| Dépense | Télécharger le justificatif – Appareil photo/Galerie |
| Ajout d'une dépense rapide | Ajouter une nouvelle note de frais |
| Télécharger le justificatif | Télécharger le justificatif – Appareil photo/Galerie |

× **Dépense** ENREGISTRER



Ajouter un justificatif

Montant

Fr0,00 CHF

Type de frais

Champ requis

Date

juillet 17, 2020




FACULTATIF


Localisation


Fournisseur


Commentaire


Remplissez tous les champs obligatoires conformément à la quittance/au justificatif et envoyer la note de frais.

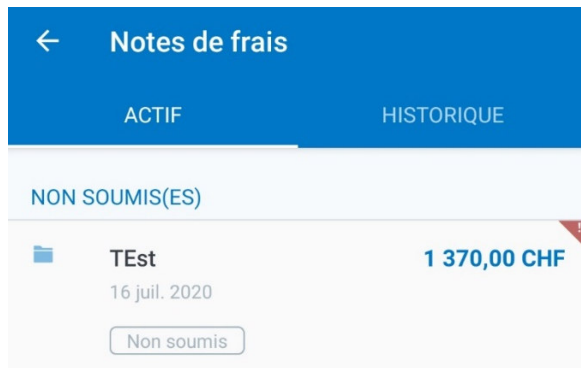


 Déplacements

 Dépenses

 Notes de frais

La note de frais créée figure sous **Notes de frais**.



The screenshot shows the 'Notes de frais' interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Notes de frais'. Below the header are two tabs: 'ACTIF' (selected) and 'HISTORIQUE'. Underneath, there is a section titled 'NON SOUMIS(ES)'. A single expense note is displayed with a folder icon, the text 'TEst', the date '16 juil. 2020', and the amount '1 370,00 CHF'. A button labeled 'Non soumis' is visible at the bottom of the note card.

Vous voyez ici si la facture a été soumise. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la note. La note de frais s'ouvre et le message d'alerte s'affiche.

Corrigez les alertes puis cliquez sur **Envoyer**.



The screenshot shows the 'Notes de frais' interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the title 'Notes de frais'. Below the header are two tabs: 'ACTIF' (selected) and 'HISTORIQUE'. Underneath, there is a section titled 'SOUMIS(E)'. A single expense note is displayed with a folder icon, the text 'TEst', the date '16 juil. 2020', and the amount '1 370,00 CHF'. A green button labeled 'Soumis et en attente d'approbation' is visible at the bottom of the note card.

Le statut change et passe à **Soumis et en attente d'approbation**.
La note de frais est à présent chez votre supérieur hiérarchique.