

Connexion à SAP Concur

Adresse du site Web : www.concursolutions.com/nui/signin?lang=fr-ca

Nom d'utilisateur : numéro de membre@pipsc (p.ex., 2347654@pipsc).

Vous trouverez votre numéro de membre en cliquant sur ce lien : www.pipsc.ca/fr/outils-des-membres/numero-de-membre

Mot de passe : à l'ouverture de votre première session, cliquez sur « **Oublié votre mot de passe?** » Un courriel sera alors envoyé à une adresse de votre choix et contiendra les instructions pour choisir votre mot de passe. *Cette première réinitialisation du mot de passe doit être effectuée via la version Web de Concur et NON via l'application mobile.*

Utilisation de l'application mobile

Vous pouvez télécharger l'appli Concur de la boutique d'applications des systèmes d'exploitation IOS et Android. L'application est très intuitive. Toute la fonctionnalité y est, y compris la possibilité de prendre la photo d'un reçu et de la joindre à votre demande de remboursement, immédiatement ou plus tard. Prenez note! Avant d'utiliser l'application Concur Mobile, vous devez vous inscrire à l'adresse suivante : www.concursolutions.com/profile/Profile_Mobile.asp?origin=menu.

Quelques notes pour vous aider à tirer le meilleur parti de Concur Expense

- *Ne présentez plus* de demandes de remboursement sur papier.
- Les données entrées dans vos demandes en ligne doivent être exactes. Le service des Finances ne fera pas de corrections pour vous. Si vous faites des erreurs, la demande vous sera retournée et son traitement, retardé.
- Pour une nouvelle demande de remboursement, cliquez sur « Dépenses » dans la barre de menu, puis cliquez sur « + Créer un nouveau compte de frais ».
- Concur transmet ses notifications et ses communications par courriel à l'adresse de votre choix, que nos dossiers indiquent.
- Si vous voulez envoyer par courriel des images de dépenses à joindre à votre compte de frais dans Concur, vous devez d'abord vérifier votre adresse électronique. Celle-ci ne doit pas être associée à un autre compte dans Concur. Vous pouvez suivre une petite vidéoformation là-dessus à cette adresse : https://www.concurtraining.com/resources/receipt_store.htm (en anglais)
- Pour un reçu qui manque, vous trouverez une déclaration (affidavit) en cliquant sur le bouton « Joindre un nouveau reçu » dans n'importe quelle dépense.
- Lorsque vous saisissez une dépense à titre de salaire compensatoire, inscrivez le montant brut. Les retenues obligatoires seront prélevées lorsque les fonds seront virés.

Formation et aide

Une fois que vous êtes dans Concur, cliquez sur Assistance en haut à droite de votre écran, puis sélectionnez :

Formation

- Cliquez sur les choix en haut à gauche et vous aurez accès à des mini-vidéos de formation sur un bon nombre de fonctions.

- Voir également la section Guides et FAQ où vous trouverez un Guide de démarrage rapide.

- **Il y a aussi un lien vers la « Politique de l'Institut sur les voyages » et les barèmes de remboursement (annexe A).**
- **Il y a aussi un lien vers une vidéo de formation personnalisée sur l'utilisation de Concur.**

- Voir également la section de l'utilisation de l'appli Concur pour les téléphones cellulaires.

Aide concernant les dépenses :

- en haut, à gauche, cliquez sur Dépenses pour avoir accès à tous les renseignements concernant les dépenses.

Concur Expense Startup Guide - MEMBERS

Coordonnées du service de soutien

Si vous avez encore besoin d'aide ou que vous voulez envoyer des commentaires (bons ou mauvais), communiquez avec :

Shani Gaspard, sgaspard@pipsc.ca , direct line: 613-691-4824

Sherri Theoret, stheoret@pipsc.ca, ligne directe : 613-691-4822