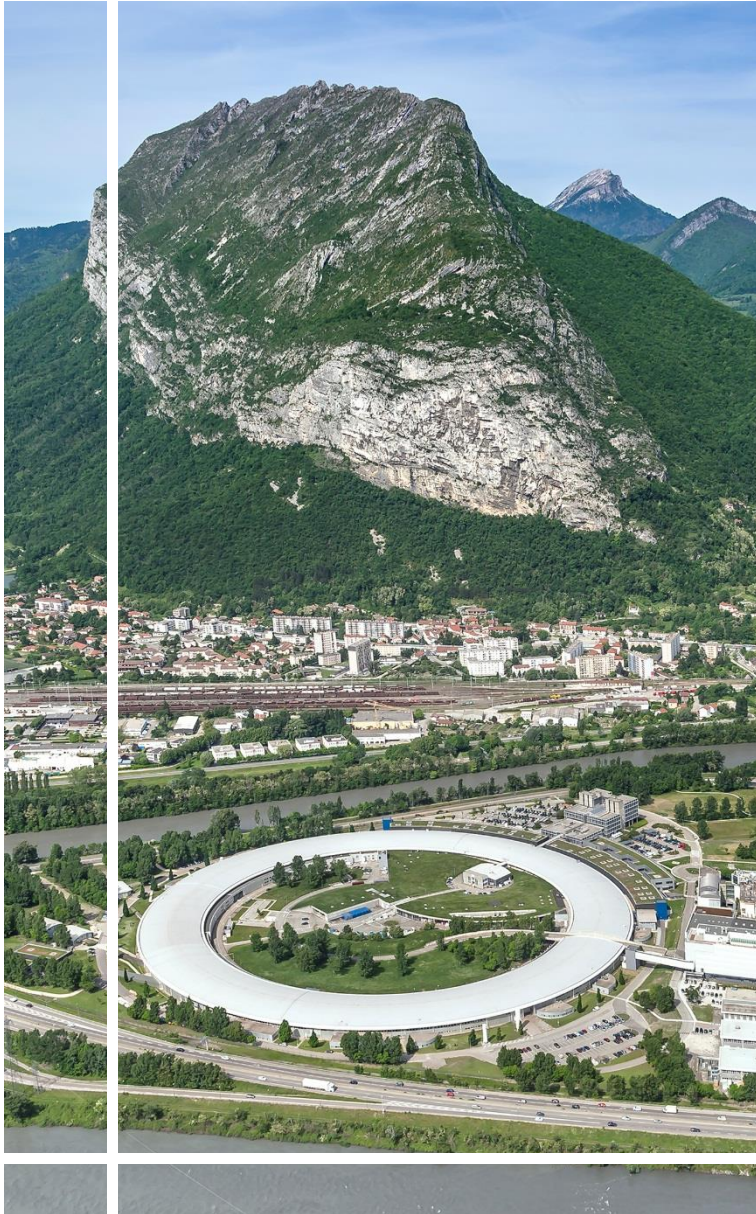




| The European Synchrotron



# SAP Concur



for event participant

Expense Report

& mobile application

The following slides explain:

- How to create and submit your expense report, **with SAP Concur mobile application**

Pre-requisites:

The ESRF recommends that beforehand, you:

- **Download the SAP Concur mobile Application**, to get **certified copies** of your travel tickets

**Receipts are required** for the refund of your travel expenses:

Two alternatives:

- ✓ **Certified receipts, thanks to SAP Concur mobile application**  
 **Paper receipts are no longer required**
- ✓ **Original/paper receipts sent by postal mail to ESRF Travel Office**

**Compliance with ESRF travel policy:**

- ✓ Unexpected expenses and higher amounts are subject to ESRF approval
- ✓ Expense report must be submitted **not later than 30 days, after the end date of the trip**



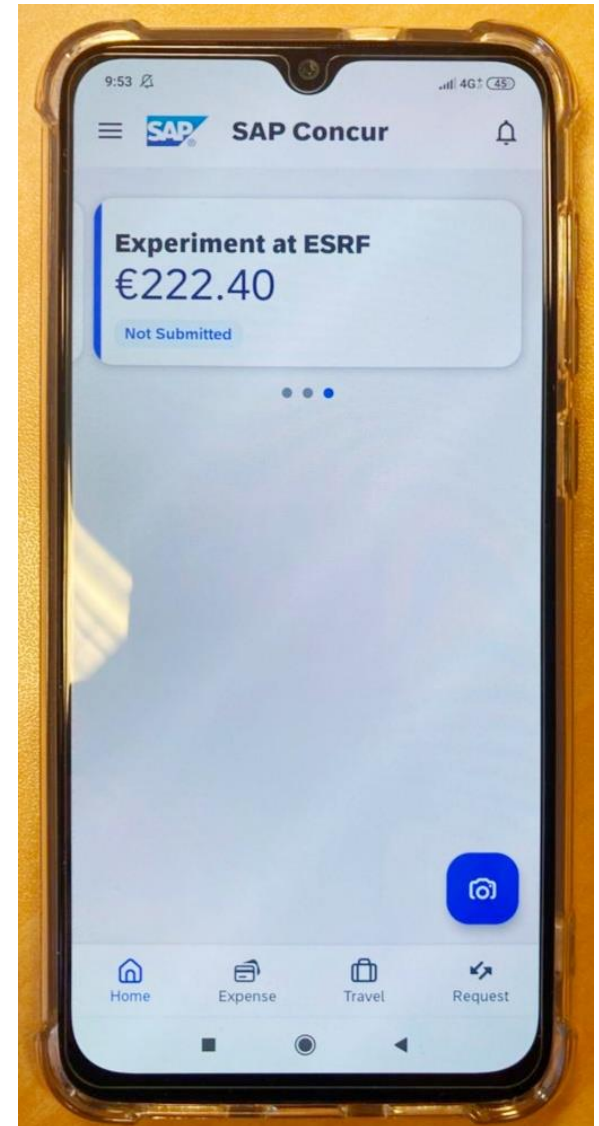
## SAP Concur

Concur Technologies, Inc.



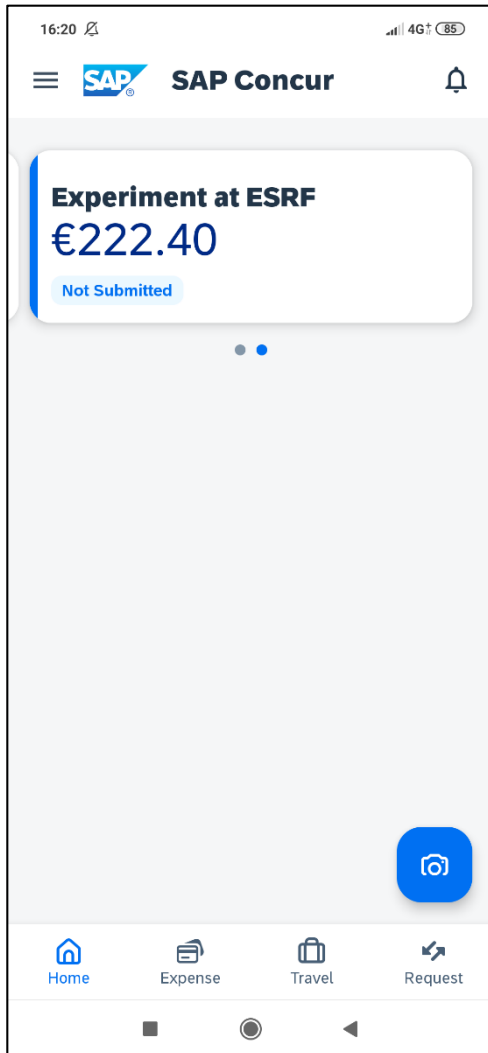
Thanks to SAP Concur mobile App.,  
you will be able to:

- Take photos of your receipts and get them certified
- Add the certified tickets to your claim
- Submit your expense report, electronically

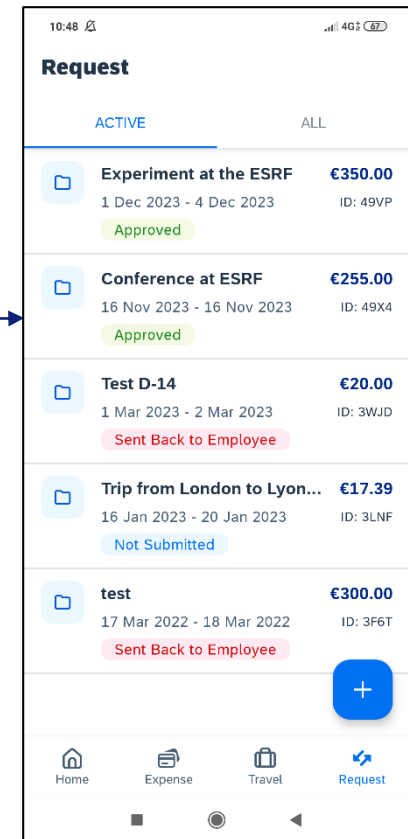


# CREATION OF THE EXPENSE REPORT

From the home page, select « **Requests** » to view all your active Travel requests

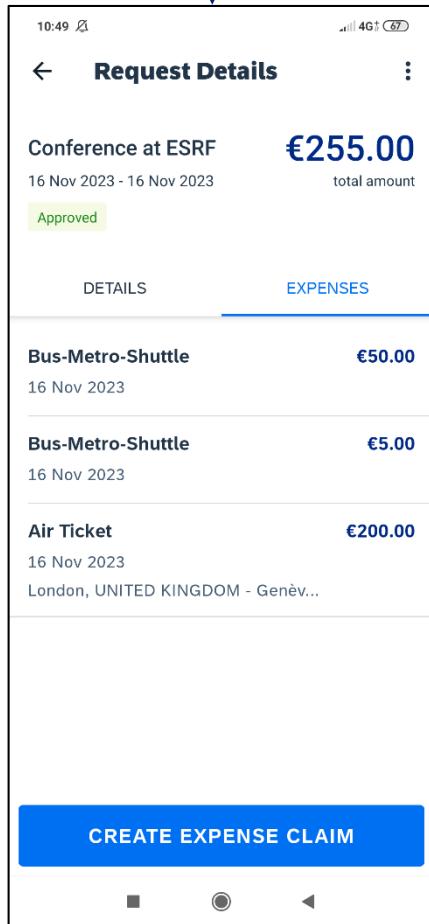


Then, choose the related **approved** travel request

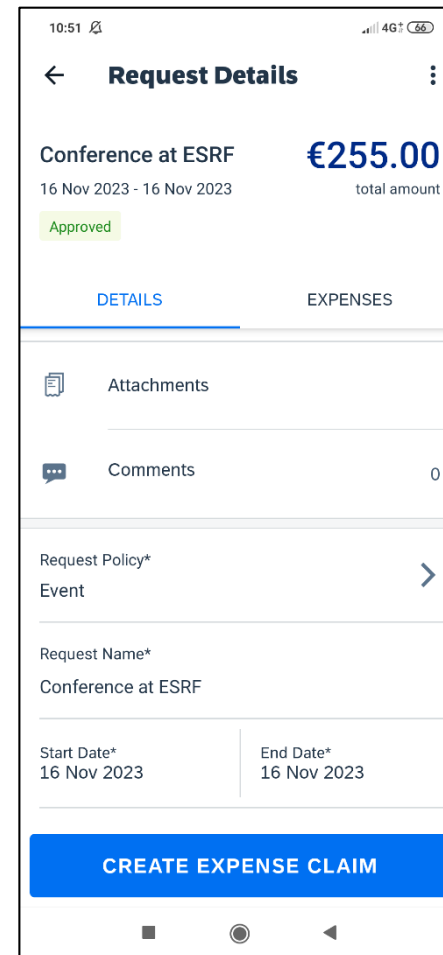


# CREATION OF THE EXPENSE REPORT

Expenses of the approved request are reported



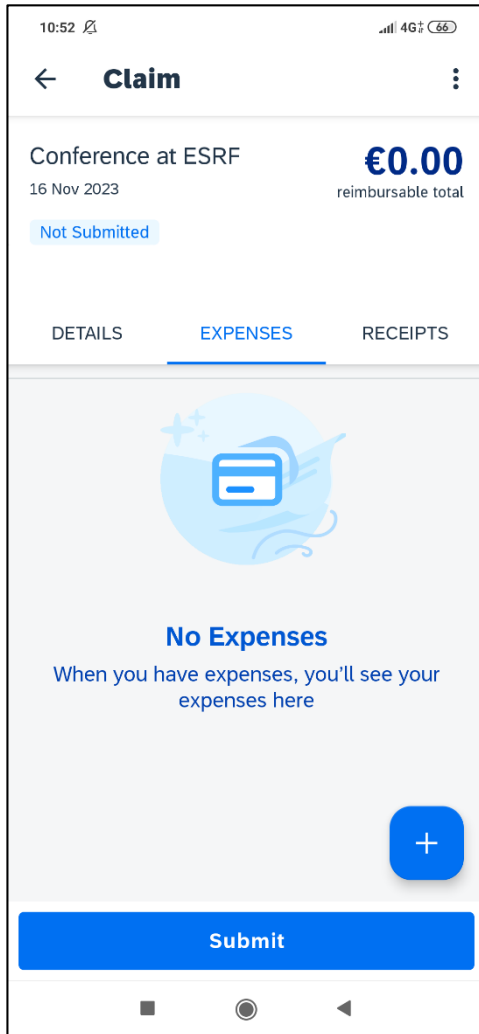
Select « Details » to check the request header



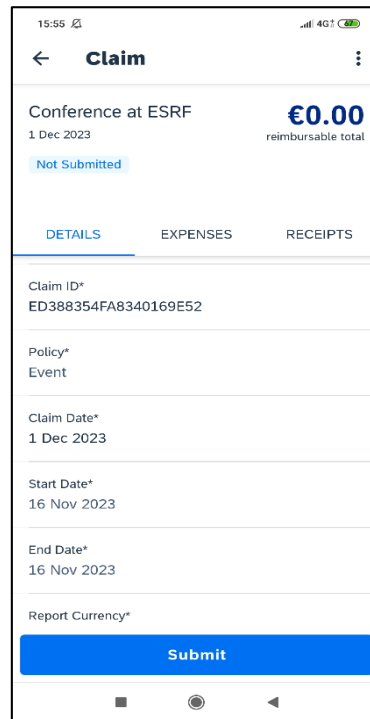
Click on « Create Expense Claim », here

# CREATION OF THE EXPENSE REPORT

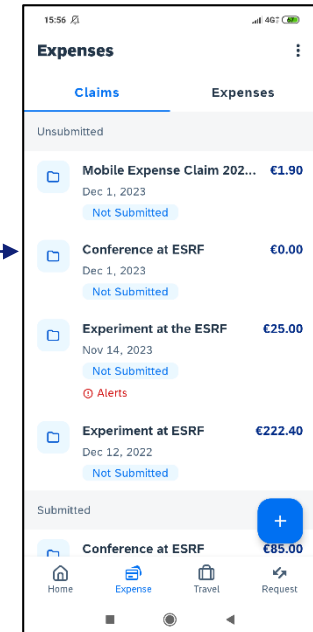
Well done! the expense report has been successfully created



The expense claim header is automatically filled-in



Select ← to go back to home page

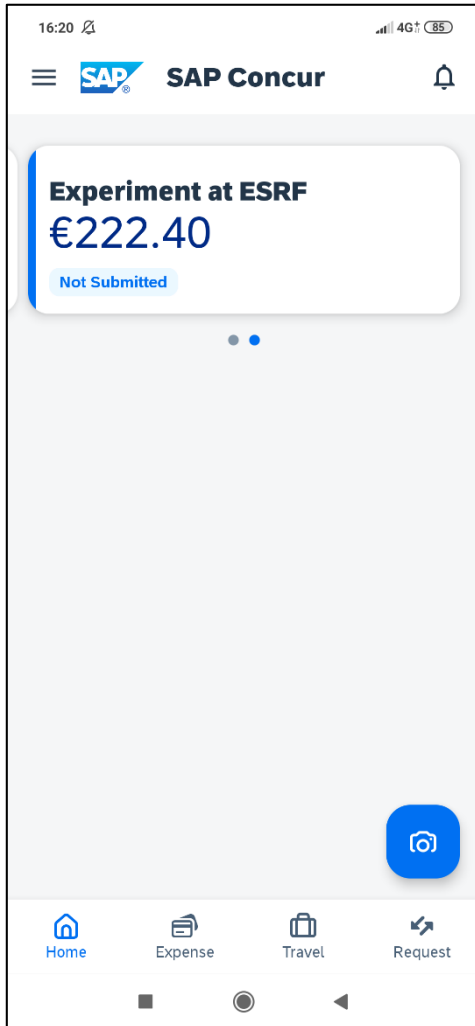


The expense claim is pending for your receipts

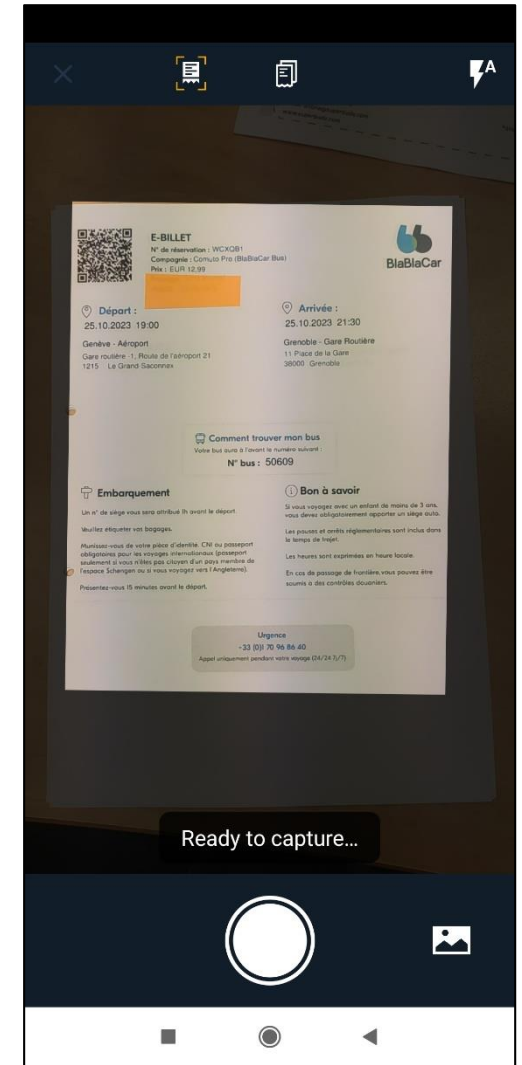


# TAKE A PHOTO OF YOUR TICKET AND GET A CERTIFIED RECEIPT

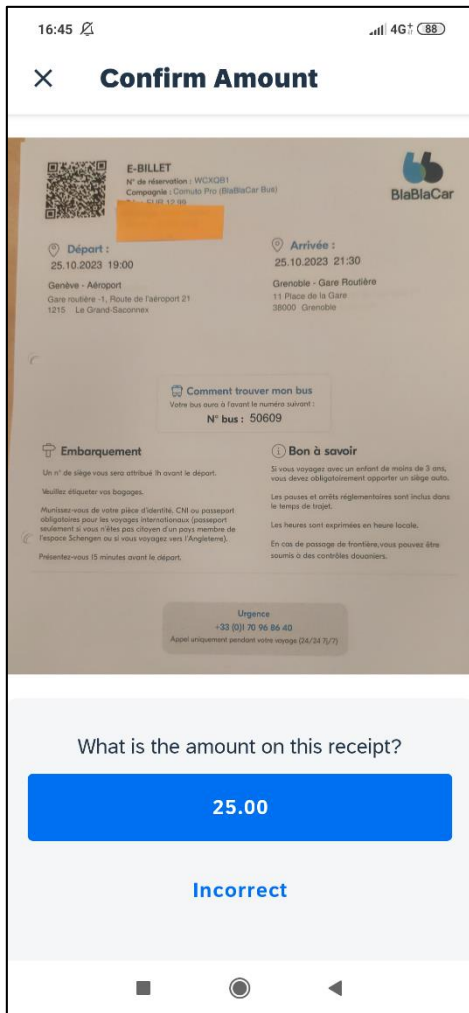
From the home page, click on the capture receipt logo



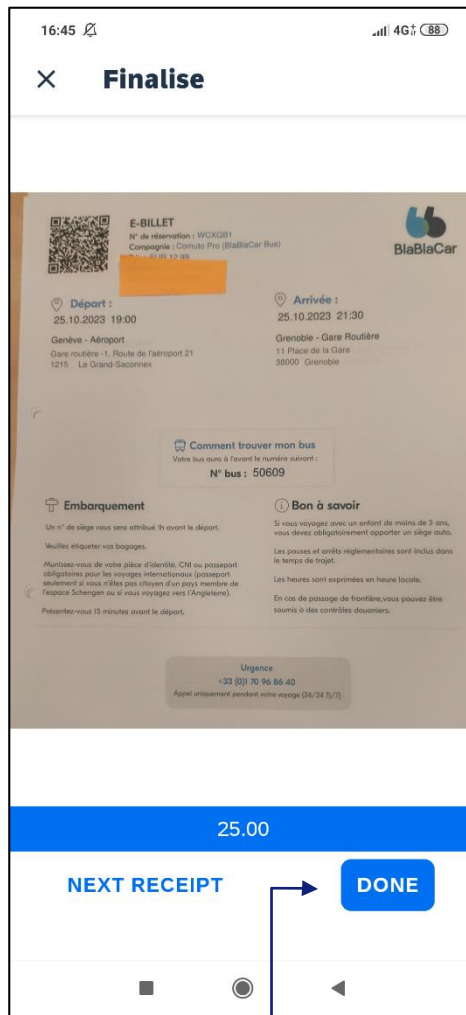
Please zoom on the receipt as much as possible and once « ready to capture » appears, take your photo



# TAKE A PHOTO OF YOUR TICKET AND GET A CERTIFIED RECEIPT

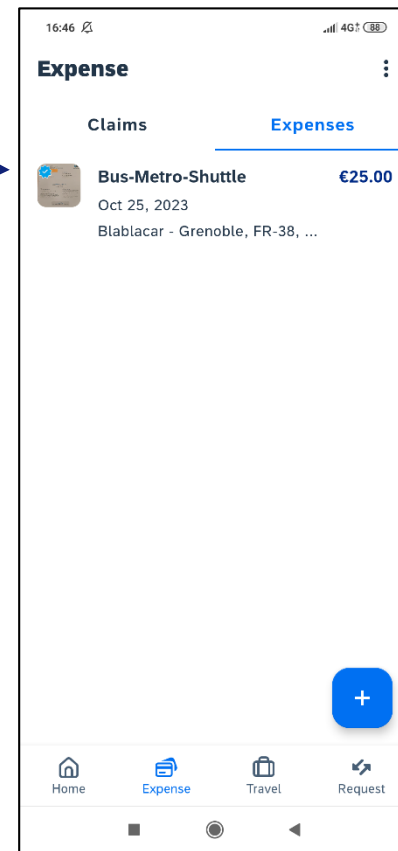


Confirm the amount is correct, or select « Incorrect »



Select « Done » to upload

Your scanned receipt is now certified!  
(see the blue logo on the top left)



# ADD THE CERTIFIED RECEIPT TO THE EXPENSE CLAIM

Click on the expense in order to check the reported information

8:31 4G+ 66

← **Expense**

**Comment trouver mon bus**  
Votre bus aura le numéro suivant :  
N° bus : 50609

**Embarquement**  
Un n° de siège vous sera attribué 1h avant le départ.  
Munissez-vous de votre pièce d'identité, CNi ou passeport obligatoires pour les voyages internationaux (passport uniquement si vous n'êtes pas citoyen d'un pays membre de l'espace Schengen ou si vous voyagez vers l'Amérique).  
Munissez-vous de votre pièce d'identité, CNi ou passeport obligatoires pour les voyages internationaux (passport uniquement si vous n'êtes pas citoyen d'un pays membre de l'espace Schengen ou si vous voyagez vers l'Amérique).  
Les heures sont exprimées en heure locale.  
En cas de passage de frontière, vous pouvez être

**Bon à savoir**  
Si vous voyagez avec un enfant de moins de 3 ans, vous devez obligatoirement apporter un siège auto.  
Les pouces et autres réglementaires sont inclus dans le temps de trajet.  
Les heures sont exprimées en heure locale.  
En cas de passage de frontière, vous pouvez être

Amount\*  
**€25.00**

Expense Type\*  
Bus-Metro-Shuttle >

Date\*  
Oct 25, 2023

Supplier  
Blablacar

**Move to Claim**

Scroll down and click on the line(s), which need(s) to be corrected, then save your modification by clicking on the top right-hand corner of the page

← **Expense** SAVE

02136323 STAN 010792  
d. Online CTLS ICC  
AUT. 307543 OPER. 010723  
AUTH. RES. CODE

8:38 4G+ 64

← **Expense**

**Comment trouver mon bus**  
Votre bus aura le numéro suivant :  
N° bus : 50609

**Embarquement**  
Un n° de siège vous sera attribué 1h avant le départ.  
Munissez-vous de votre pièce d'identité, CNi ou passeport obligatoires pour les voyages internationaux (passport uniquement si vous n'êtes pas citoyen d'un pays membre de l'espace Schengen ou si vous voyagez vers l'Amérique).  
Munissez-vous de votre pièce d'identité, CNi ou passeport obligatoires pour les voyages internationaux (passport uniquement si vous n'êtes pas citoyen d'un pays membre de l'espace Schengen ou si vous voyagez vers l'Amérique).  
Les heures sont exprimées en heure locale.  
En cas de passage de frontière, vous pouvez être

**Bon à savoir**  
Si vous voyagez avec un enfant de moins de 3 ans, vous devez obligatoirement apporter un siège auto.  
Les pouces et autres réglementaires sont inclus dans le temps de trajet.  
Les heures sont exprimées en heure locale.  
En cas de passage de frontière, vous pouvez être

Amount\*  
**€25.00**

Expense Type\*  
Bus-Metro-Shuttle >

Date\*  
Nov 15, 2023 **Revised**

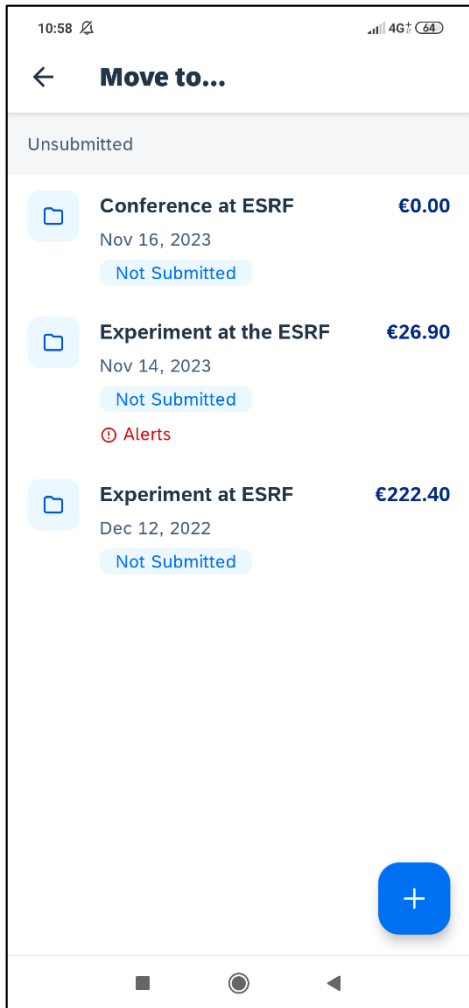
Supplier  
Blablacar

**Move to Claim**

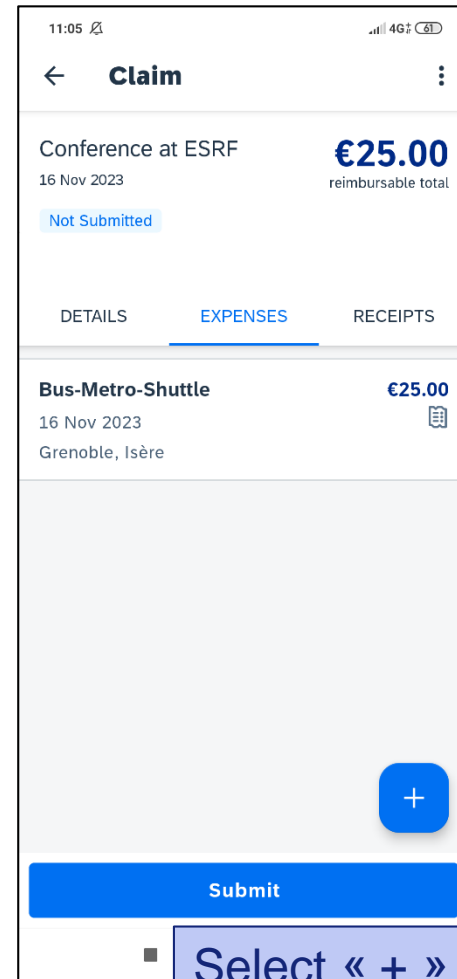
Once ok, click on « Move To Claim »

# ADD THE CERTIFIED RECEIPT

Choose the expense report you created beforehand



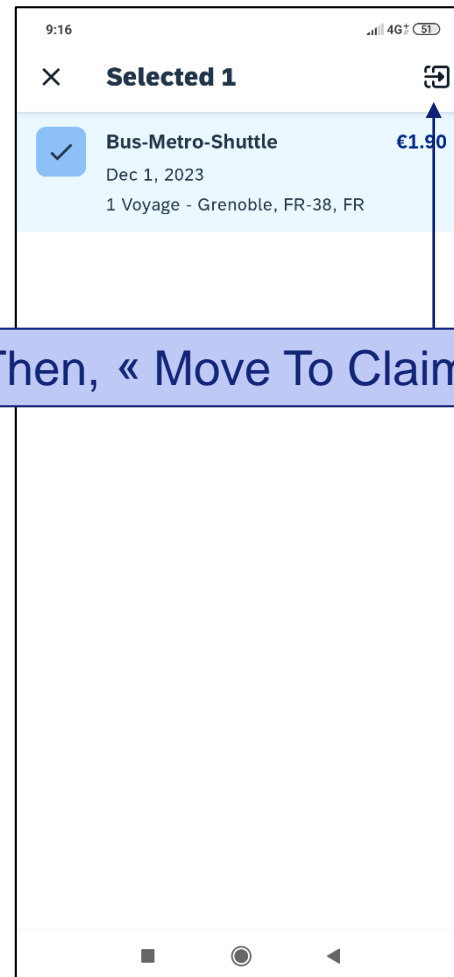
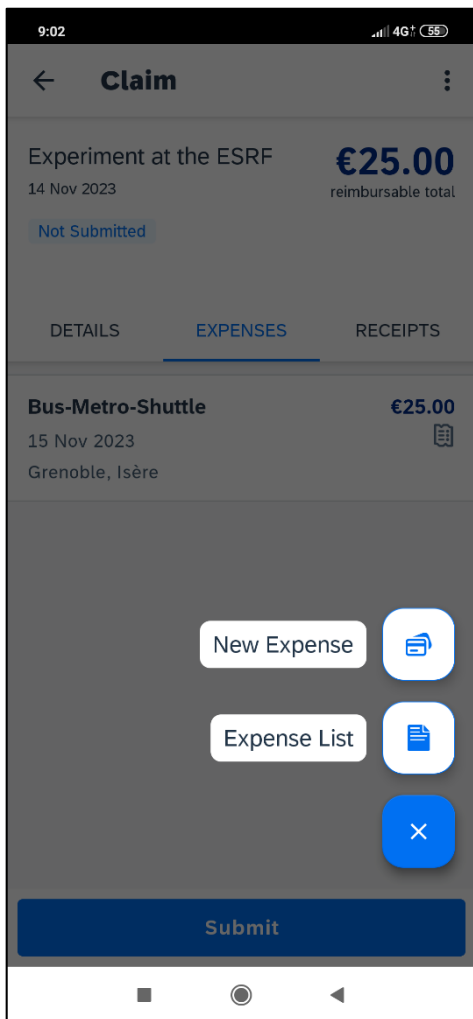
The receipt is added, now



Select « + »  
to add extra expenses

# ADD EXTRA RECEIPT

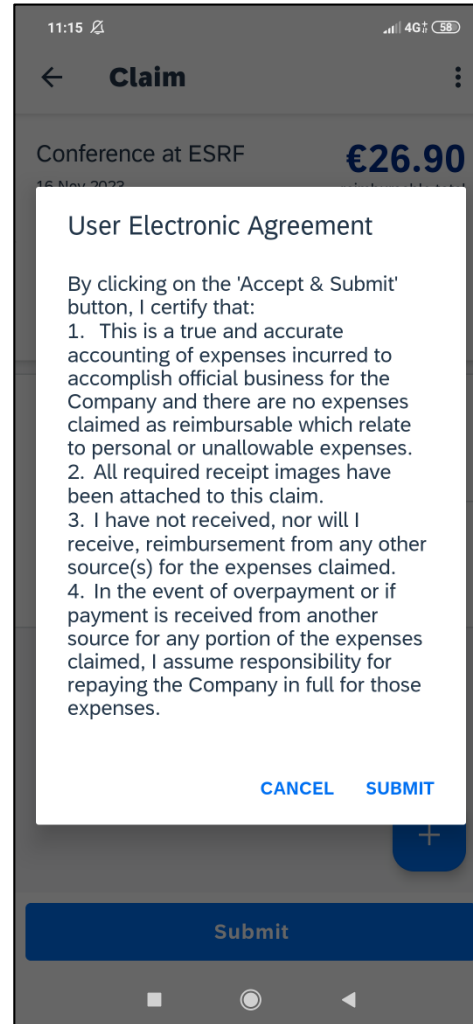
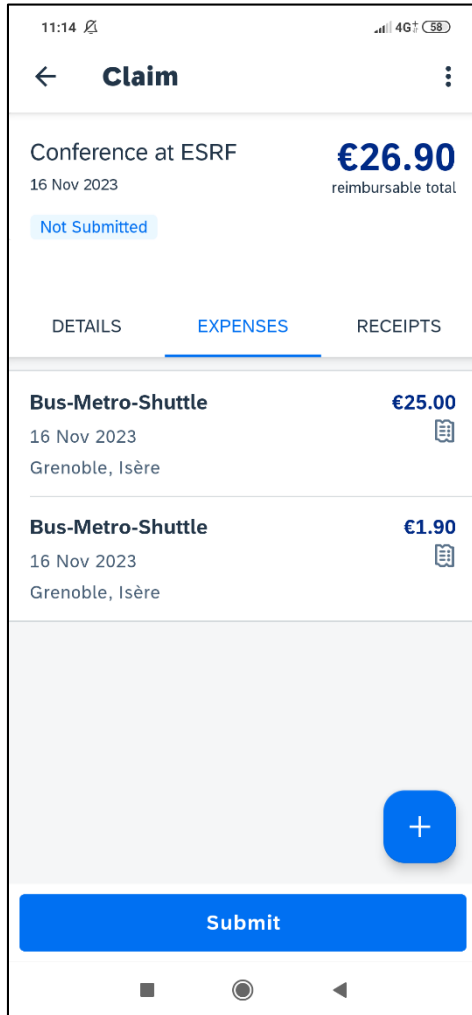
Select « New Expense » to add a line or select « Expense List » to add another certified receipt



Then, « Move To Claim »

# SUBMISSION OF THE EXPENSE REPORT

Once all your expenses are added, select « Submit »



Read the agreement and « Submit »

# SUBMISSION OF THE EXPENSE REPORT

The expense report is correctly submitted and is pending for ESRF approval

Similarly, on the mobile app...

...and on the web application

