

HR Campus

SAP Concur

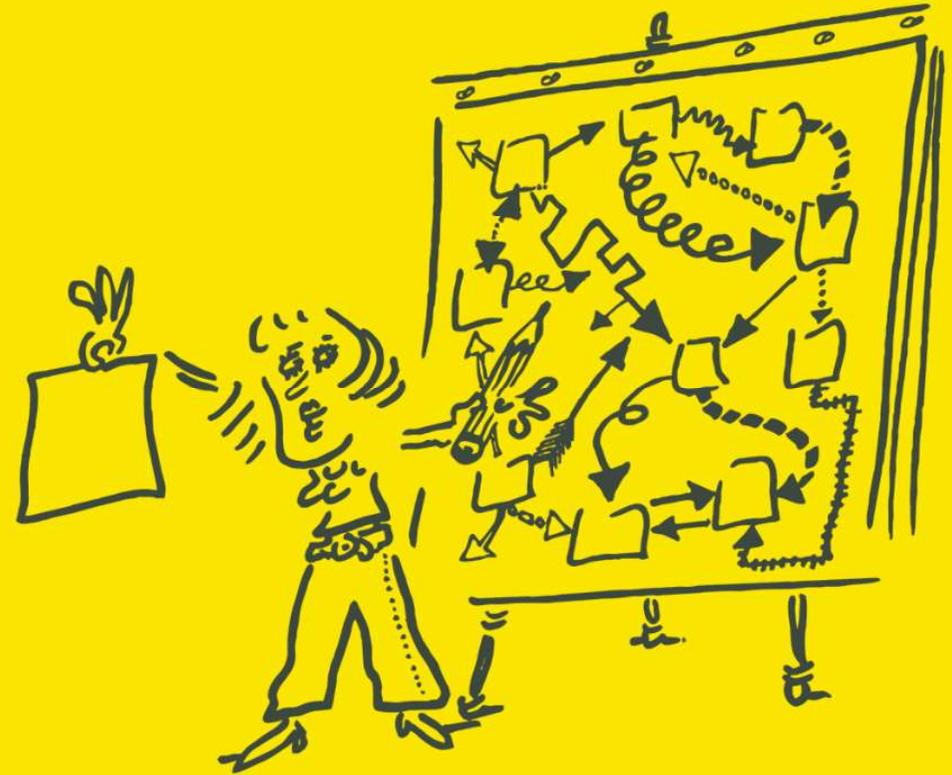
Endnutzer Handbuch



**HAPPY
EMPLOYEE,
HAPPY
COMPANY.**

Agenda

- Allgemeine Informationen
- Profileinstellungen
- Abrechnung
- Hilfe
- Impressionen aus der Mobile App



HR Campus

Allgemeine Informationen



Allgemeine Informationen

- SAP Concur kann über den Computer (Browser) und mit der SAP Concur Mobile App verwendet werden.
- Die Abrechnungen sollten im Abstand von **4 Wochen** (unabhängig von monatlichen Limits) gemeinsam eingereicht werden. Bitte fassen Sie verschiedene Ausgaben bzw. Reisen in einer Abrechnung zusammen.
- Bitte beachten Sie die Spesenrichtlinie und stellen Sie sicher, dass jede Abrechnung den Vorschriften entspricht.
- SAP Concur vereint alle Schritte einer Geschäftsreise auf einer Plattform. Möglicherweise hat Ihr Unternehmen nicht alle Module aktiviert. Dieses Handbuch basiert auf einer Best-Practice-Konfiguration, weshalb Ihr System anders aussehen könnte.

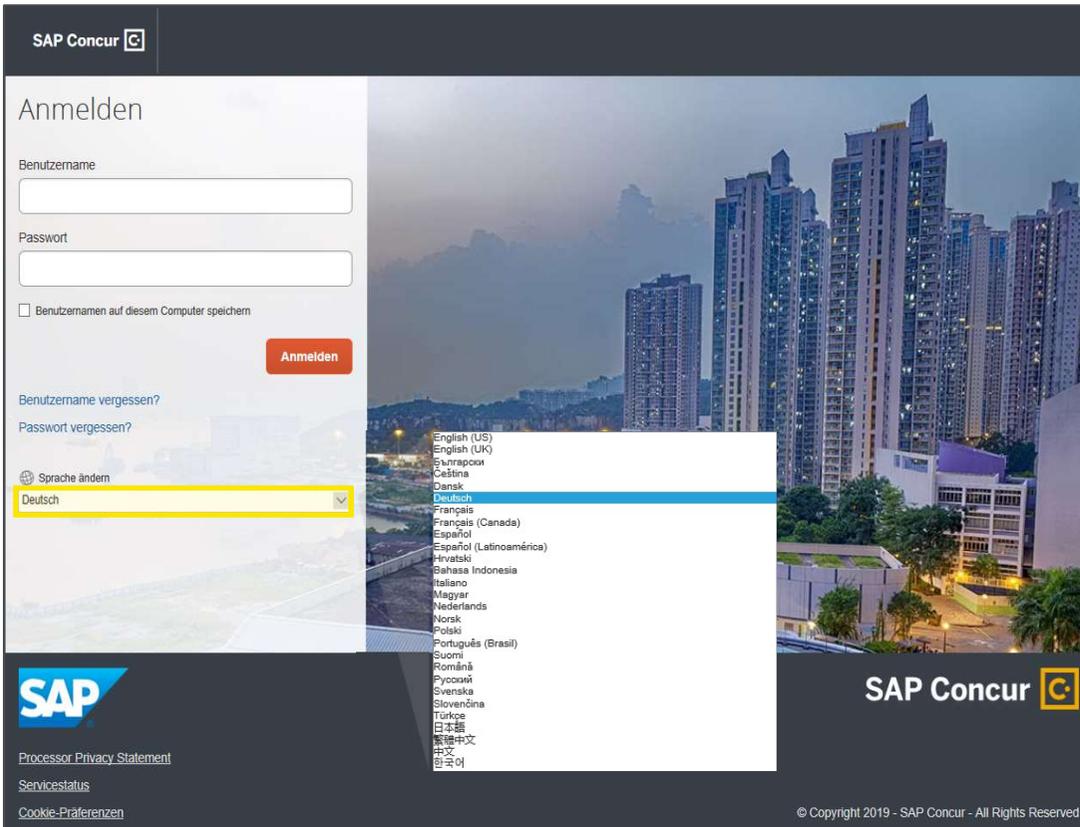


HR Campus

Profileinstellungen



Anmeldung bei SAP Concur



- SAP Concur ist über den Browser und die Mobile App verfügbar.
- Einige Funktionen sind nur über den Browser verfügbar.
- Bitte ändern Sie die Sprache, bevor Sie sich anmelden.

Sie können die App (genannt Concur) in Ihrem App Store herunterladen.

Weitere Informationen (auf Englisch): www.concurtraining.com – Learn the Basics, Getting Started, Logging on to SAP Concur

Entdecken der SAP Concur Startseite



abhängig von den aktiven Modulen

- Quick Task Bar:** Dieser Abschnitt beinhaltet folgende Tätigkeiten:
 - Erstellung einer neuen Abrechnung, eines neuen Antrags etc.
 - Verwaltung offener Genehmigungen, Abrechnungen und Anträge
 - Verwaltung verfügbarer Ausgaben
- Reise buchen:** Dieser Abschnitt enthält die Werkzeuge, die Sie benötigen, um eine Reise mit einer oder allen der folgenden Funktionen zu buchen:
 - Flug:** Mit dieser Option können Sie einen Flug buchen. Gleichzeitig ist auch eine Hotelbuchung oder Mietwagenbuchung möglich.
 - Hotel, Mietwagen:** Falls das Hotel oder der Mietwagen nicht bei der Flugbuchung inbegriffen war, können Sie dieses/diesen einzeln buchen.
- Unternehmenshinweise:** Die Inhalte werden von Ihrem Unternehmensadministrator bereitgestellt.
- Meine Aufgaben:** In diesem Abschnitt sehen Sie die **erforderlichen Genehmigungen, verfügbaren Ausgaben** und **offenen Abrechnungen**.
- Meine Reisen:** Dieser Abschnitt listet alle Ihre bevorstehenden Reisen auf.

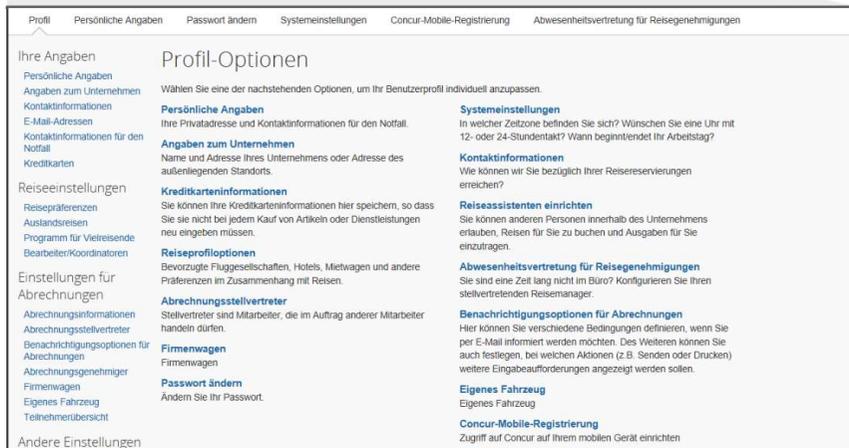
Sie können jederzeit auf die SAP Concur Startseite zurückkehren. Klicken Sie dafür auf das SAP Concur Logo oben links auf der Seite.

Profileinstellungen

Aktualisieren des Profils



abhängig von den aktiven Modulen



Die Funktion ist in der Mobile App nicht verfügbar.

- Verwenden Sie die **Profileinstellungen**, um Ihre persönlichen Einstellungen festzulegen oder zu ändern. Um zu vermeiden, dass Sie persönliche und dauerhafte Informationen über sich selbst (Telefonnummer, Kontakte, Kreditkarteninformationen usw.) erneut eingeben müssen, vervollständigen Sie Ihr Profil nach der ersten Anmeldung bei SAP Concur und aktualisieren Sie dieses bei jeder Änderung. Dazu gehören:
 - Bankinformationen
 - Abrechnungsstellvertreter
 - Benachrichtigungsoptionen für Abrechnungen
 - Abrechnungsgenehmiger / Bearbeiter
 - Firmenwagen / eigenes Fahrzeug
 - Teilnehmer
 - Reisepräferenzen
 - Concur-Mobile-Registrierung

Wenn Sie Flüge über SAP Concur buchen, stellen Sie bitte sicher, dass der in SAP Concur angezeigte Vor-, Mittel- und Nachname mit dem auf dem Personalausweis, den Sie am Flughafen vorweisen, identisch ist.

Weitere Informationen (auf Englisch): www.concurtraining.com – Learn the Basics, Using Concur Expense, Updating Your Expense Profile

Aktualisieren der persönlichen Angaben



SAP Concur Travel

Passwort ändern Systemeinstellungen **Concur-Mobile-Registrierung** Abwesenheitsvertretung für Reisegenehmigungen

Profil-Optionen

Wählen Sie eine der nachstehenden Optionen, um Ihr Benutzerprofil individuell anzupassen.

Persönliche Angaben Ihre Privatadresse und Kontaktinformationen für den Notfall.	Systemeinstellungen In welcher Zeitzone befinden Sie sich? Wünschen Sie eine Uhr mit 12- oder 24-Stundenakt? Wann beginnt/endet Ihr Arbeitstag?
Angaben zum Unternehmen Name und Adresse Ihres Unternehmens oder Adresse des außenliegenden Standorts.	Kontaktinformationen Wie können wir Sie bezüglich Ihrer Reisereservierungen erreichen?
Kreditkarteninformationen Sie können Ihre Kreditkarteninformationen hier speichern, so dass Sie sie nicht bei jedem Kauf von Artikeln oder Dienstleistungen neu eingeben müssen.	Reiseassistenten einrichten Sie können anderen Personen innerhalb des Unternehmens erlauben, Reisen für Sie zu buchen und Ausgaben für Sie einzutragen.
Reiseoptionen Bevorzugte Fluggesellschaften, Hotels, Mietwagen und andere	Abwesenheitsvertretung für Reisegenehmigungen

- **Präzise Angaben:** Vergewissern Sie sich, dass alle Ihre persönlichen Daten korrekt sind und alle Details mit Ihrem Reisepass übereinstimmen.
- **Kontaktinformationen für den Notfall:** Bitte geben Sie die Kontaktdaten einer vertrauenswürdigen Person an, die im Notfall kontaktiert werden kann.
- **Kostenmanagement für unterwegs:** Unter «Concur-Mobile-Registrierung» finden Sie die Details zur Registrierung auf Ihrem Smartphone. Bitte beachten Sie, dass die Möglichkeiten Ihres Zugangs (SSO, PIN oder normales Login) von Ihrem Unternehmen festgelegt wurde.

Kontaktinformationen Zum Seitenanfang

Tel-Nr. (geschäftl.) [Erforderlich**]	Durchwahl	Fax (geschäftl.)	2. geschäftl. Tel-Nr./Z. Büro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tel-Nr. (privat) [Erforderlich**]	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
Pager	Andere Tel-Nr.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Mobiletelefon (Land/Region)	Mobiletelefon		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**** Sie müssen eine private oder geschäftliche Telefonnummer angeben.**

Die Funktion ist in der Mobile App nicht verfügbar.

Bestimmte Funktionalitäten wie z.B. Reisebuchungen funktionieren nicht ohne gewisse persönliche Angaben. Bitte gehen Sie Ihr Profil durch und ergänzen die erforderlichen Details.

Weitere Informationen (auf Englisch): www.concurtraining.com – Learn the Basics, Using Concur Expense, Updating Your Expense Profile

Zuweisen eines Bearbeiters / Abrechnungsstellvertreters



abhängig von der Konfiguration

Abrechnungsstellvertreter

Stellvertreter für

Hinzufügen Speichern Löschen

Stellvertreter sind Mitarbeiter, die im Auftrag anderer Mitarbeiter handeln dürfen.

<input type="checkbox"/>	Name	Darf vorbereiten	Kann Abrechnungen senden	Darf Belege sehen	Erhält E-Mails	Darf genehmigen	Darf vorübergehend genehmigen	Erhält Genehmigungs-E-Mails
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Abrechnungsstellvertreter

- Abrechnungsstellvertreter sind Mitarbeitende, die im Namen anderer Mitarbeitenden handeln dürfen. Wenn Sie einen Abrechnungsstellvertreter hinzufügen, wählen Sie bitte dessen Berechtigungen wie z.B. Erstellen von Abrechnungen, Übermitteln von Abrechnungen etc. aus.
- Falls Sie eine Checkbox nicht anklicken können, hat Ihr Unternehmen diese Berechtigung deaktiviert.

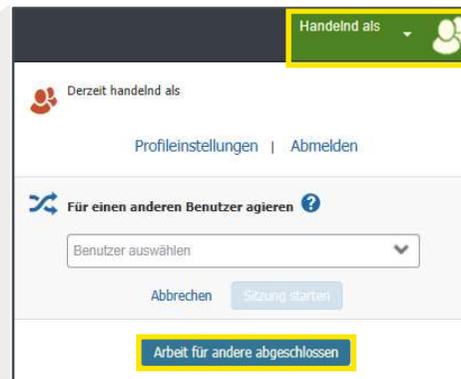
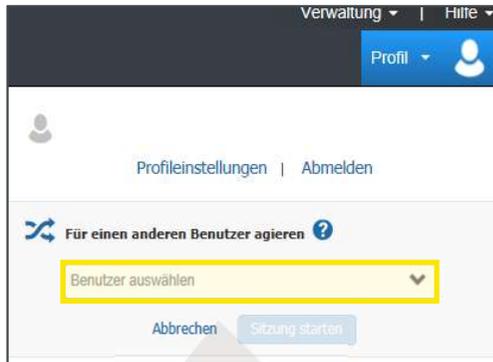
Bearbeiter und Reisekoordinatoren

- Bearbeiter und Reisekoordinatoren dürfen Reisefunktionen ausüben. Klicken Sie auf **Einen Bearbeiter hinzufügen**, um jemandem diese Berechtigung zu erteilen.

Während Ihres Urlaubs können Sie auch eine vorübergehende Stellvertretung einrichten.

Die Funktion ist in der Mobile App nicht verfügbar.

Handeln als Stellvertreter



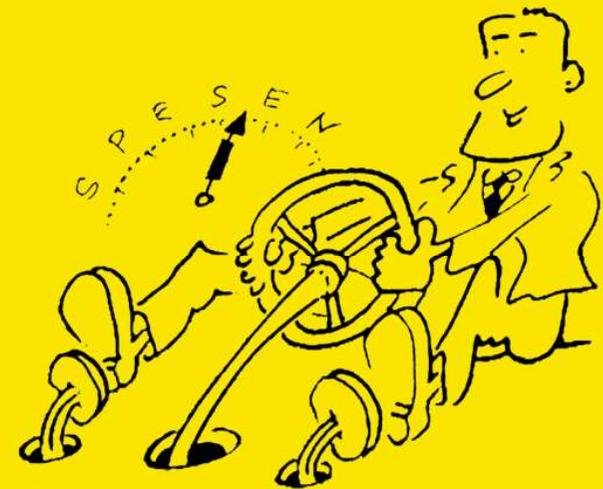
Die Funktion ist in der Mobile App nicht verfügbar.

- Um als Stellvertreter zu handeln, wählen Sie einen anderen Benutzer aus und klicken Sie auf **Sitzung starten**. Wenn Sie für eine andere Person handeln, wechselt das Profilsymbol in der oberen rechten Ecke auf grün und es wird angezeigt: **Handeln als**.
- Sie können jederzeit zu Ihrem Profil zurückkehren, indem Sie auf **Arbeit für andere abgeschlossen** klicken.

Die Berechtigungen Ihres Stellvertreters können Sie unter Profil - Profileinstellungen - Abrechnungsstellvertreter einstellen.

HR Campus

Abrechnung



Starten einer neuen Abrechnung



- Zur Erstellung einer neuen Abrechnung haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
 - Auf der Startseite von SAP Concur in der **Quick Task Bar** klicken Sie auf **Neu** und dann **Abrechnung erstellen**.
 - Im Menü **Abrechnung** klicken Sie auf **Neue Abrechnung erstellen**.
- Füllen Sie alle Pflichtfelder (rot markiert) und die von Ihrem Unternehmen angepassten optionalen Felder aus.
- **Offene Abrechnungen:** In diesem Abschnitt finden Sie einige Ihrer erstellten Abrechnungen.
- **Verfügbare Ausgaben:** Alle Kreditkartentransaktionen sind in diesem Abschnitt aufgeführt.
- **Verfügbare Belege:** Alle hochgeladenen und ungenutzten Belege sind in diesem Abschnitt aufgeführt - auch die Belege, die Sie mit Ihrer Mobile App fotografiert haben. Sie haben auch die Möglichkeit, hier einen neuen Beleg zur späteren Verwendung hochzuladen.

Sie können eine Abrechnung kopieren und dann die Angaben aktualisieren, um schnell einen neue Ausgabe zu erfassen. Kreditkarteninformationen, E-Belege, mobile Zugangsinformationen und Reise-segmente werden aus der ursprünglichen Abrechnung nicht kopiert.

Hinzufügen von zusätzlichen Ausgaben



Warnungen: 2

Test € 226.00
Not Submitted

Abrechnungsdetails Drucken Belege verwalten

Ausgabe hinzufügen Bearbeiten Löschen Kopieren Zuweisen Ausgaben kombinieren Verschieben

Benachrichtigungen	Beleg	Zahlungsart	Ausgabentyp	Lieferantendetails	Datum	Angefordert
<input type="checkbox"/>		Cash	Daily Allowance	Bern, SWITZERLAND	07/04/2019	€ 41.00
<input type="checkbox"/>		Cash	Daily Allowance	Bern, SWITZERLAND	07/03/2019	€ 62.00
<input type="checkbox"/>		Cash	Daily Allowance	Bern, SWITZERLAND	07/02/2019	€ 62.00
<input type="checkbox"/>		Cash	Daily Allowance	Bern, SWITZERLAND	07/01/2019	€ 41.00
<input type="checkbox"/>		Cash	Daily Allowance	Bern, SWITZERLAND	07/01/2019	€ 20.00
						€ 226.00

Ausgabe hinzufügen

17 Verfügbare Ausgaben + Neue Ausgabe erstellen

Nach Ausgabentyp suchen

- ^ 01. Unterkunft
 - Hotel
 - Nebenausgaben
 - Reinigung
- ^ 02. Transport
 - Autovermietung
 - Bahn
 - Benzin
 - Fluggebühren
 - Flugkosten

- Um der Abrechnung zusätzliche Ausgaben hinzuzufügen, klicken Sie auf die entsprechende Spesenart und füllen Sie alle erforderlichen Felder aus (rot markiert).
- Die Warnungen sind mit unterschiedlichen Farben / Zeichen gekennzeichnet und unter Warnungen beschrieben, wenn etwas auftritt.
- **Abrechnungsdetails:** In diesem Register können Sie zu Ihrer Kopfzeile zurückkehren, den Genehmigungsprozess einsehen oder etwas an Ihren Verpflegungspauschalen ändern.

Die Pflichtfelder können sich je nach Spesenart unterscheiden. Die Pflichtfelder sind jedoch immer rot gekennzeichnet.

Aufschlüsseln der Ausgaben



Neue Ausgabe

Details **Aufschlüsselungen**

Zuweisen * Weist auf erforderliches Feld hin

Ausgabentyp *
Hotel

Check-In-Datum * 01.07.2019 Check-Out-Datum * 02.07.2019 Nächte: 1

Transaktionsdatum * 02.07.2019 Geschäftszweck

Lieferant: All Suites International Ausstellungsart * München, Bayern

Zahlungsart * Bar

Betrag * 200,00 Währung * Euro

Belegstatus * Beleg Rechnung im Firmennamen

Kommentar

Betrag 200,00 € Aufgeschlüsselt 0,00 € Restbetrag 200,00 €

Neue Aufschlüsselung

Ausgabentyp * Hotel

Eintragstyp: Wiederkehrende Aufschlüsselung 01.07.2019 - 02.07.2019 (Nächte: 1)

Ihr Hotelzimmerpreis war:

Alle Nächte gleich		Nicht gleich	
Zimmerpreis (pro Nacht) *	Zimmersteuer (pro Nacht)	Steuer 2 (pro Nacht)	Steuer 3 (pro Nacht)
175,00	25,00		

(Beträge in EUR)
VAT Rate * Ermäßig (7 %)

Aufschlüsselung speichern Abbrechen

Betrag 200,00 € Aufgeschlüsselt 200,00 € Restbetrag 0,00 €

Aufschlüsselung erstellen Weitere Aktionen ▼

<input type="checkbox"/>	Datum ▲	Ausgabentyp	Betrag
<input type="checkbox"/>	01.07.2019	Hotel Tax	25,00 €
<input type="checkbox"/>	01.07.2019	Hotel	175,00 €

- Verwenden Sie **Aufschlüsselungen**, um Belege zu berücksichtigen, die sowohl geschäftliche als auch persönliche Ausgaben enthalten, oder um sicherzustellen, dass alle Ihre Ausgaben korrekt verbucht werden.
- Um eine Ausgabe aufzuschlüsseln, erstellen Sie die Ausgabe wie gewohnt und klicken Sie dann auf **Aufschlüsselungen**.
 - Wählen Sie die Spesenart Hotel und fügen Sie den Zimmerpreis und die Zimmerteuere pro Nacht hinzu. Wenn der Zimmerpreis pro Nacht variiert, klicken Sie auf **Nicht gleich**.
 - Nach dem Speichern sehen Sie den **Gesamtbetrag**, den **aufgeschlüsselten Betrag** sowie auch den **Restbetrag**.
 - Wenn es einen Restbetrag gibt, der aufgeschlüsselt werden muss (andere Gebühren z.B. für Nebenkosten), wird dieser im Feld **Restbetrag** angezeigt.

Bitte stellen Sie sicher, dass die Hotelrechnung auf den Namen Ihres Unternehmens lautet. Das ist notwendig, damit Ihr Unternehmen die Steuer für Ihre Hotelkosten zurückfordern kann.

Hinzufügen von Teilnehmern zu einem Geschäftsessen



Details Aufschlüsselungen

Teilnehmer (1) Zuweisen * Weist auf erforderliches Feld hin

Ausgabentyp *
Geschäftsessen

Transaktionsdatum * 02.07.2019 Geschäftszweck * Test

Lieferantname eingeben Ausstellungsart * München, Bayern

Zahlungsart * Bar

Betrag * 50,00 Währung * Euro

Belegstatus * Beleg Rechnung im Firmennamen

Teilnehmer hinzufügen

Letzte Teilnehmer Teilnehmer Teilnehmergruppen

Business Guest Nach Vor- oder Nachname suchen

Weitere Suchoptionen Sie finden einen Teilnehmer nicht **Neuen Teilnehmer erstellen**

Schließen Suchen

Attendee Name	Attendee Count	Betrag
Monroe, Marilyn	1	€ 50,00

- Einige Ausgaben wie z.B. die Kosten für Geschäftsessen, erfordern, dass die Teilnehmer hinzugefügt werden.
- Sie können Teilnehmer auf verschiedenste Weise hinzufügen:
 - **Letzte Teilnehmer** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem entsprechenden Teilnehmer.
 - **Neuer Teilnehmer** – Suchen Sie nach dem Geschäftsgast oder Mitarbeiter. Wenn Sie einen neuen Teilnehmer anlegen müssen, klicken Sie auf **Neuen Teilnehmer erstellen**, füllen die erforderlichen Felder aus und klicken dann auf **Speichern**.
 - **Teilnehmergruppen** - Wählen Sie Teilnehmer aus Ihren **Favoriten** oder **Mein Team** aus (diese werden in Ihren Profileinstellungen hinterlegt).

Ihr Unternehmen bestimmt, aus welchen Teilnehmertypen Sie auswählen können.

Zuweisen der Kosten



Zuweisen
Ausgaben: 1 | € 100.00

Prozent	Betrag	
	€ 100.00	€ 100.00 zugewiesen 100 %
		€ 0.00 verbleibend 0 %

Default Allocation

Code
CH01-CC-202

Prozent %
0

Hinzufügen | Bearbeiten | Entfernen | Als Favorit sichern

Company Code	Cost Object Type	Cost Object ID	Code	Prozent %
<input type="checkbox"/> Blue Carpet Films Holding	Cost Center	Einkauf	CH01-CC-202	50
<input type="checkbox"/> Blue Carpet Films Holding	Cost Center	Deutschschweiz	CH01-CC-311	50

- Sie können Ausgaben anderen Projekten oder Abteilungen zuordnen. Ihr Unternehmen bestimmt, ob es sich bei den Zuordnungsfeldern um Textfelder oder Listen handelt. Wählen Sie aus den Listen oder geben Sie die entsprechenden Informationen in die Felder ein.
- Um Kosten zuzuweisen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:
 - Mit der Ausgabe offen, klicken Sie **Zuweisen** um die Kostenzuweisung zu bearbeiten.
 - Sie können auch mehrere Ausgaben gleichzeitig zuweisen. Wählen Sie die Ausgaben in Ihrer Abrechnung aus und klicken Sie auf **Zuweisen**.
- Sie können die Beträge oder Prozentsätze anpassen. Der Gesamtbetrag muss zu 100% zugeordnet werden, da sonst eine Prüffregel die Abrechnung nicht übermitteln lässt.

Zuweisung hinzufügen

+ Neue Zuweisung | ★ Bevorzugte Zuweisungen

* Weist auf erforderliches Feld hin

Company Code ²
(CH01) Blue Carpet Films Holding

Cost Object Type * ³
▼ (CC) Cost Center

Cost Object ID * ⁴
▼ (202) Einkauf

Abbrechen | Zu Liste hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit, Ihre erstellte Zuweisung als Favorit abzuspeichern.

Rückfordern der zurückgelegten Kilometer



abhängig von der Konfiguration

- Abhängig von Ihren Reiserichtlinien müssen Sie möglicherweise die zurückgelegte Entfernung mit Ihrem Fahrzeug verfolgen, um eine Rückerstattung zu erhalten. Möglicherweise nutzen Sie Ihr persönliches Fahrzeug für geschäftliche Zwecke oder Sie verwenden ein Firmenfahrzeug.
- Mit dem **Meilenrechner** können Sie Ihre Route berechnen. Bitte überprüfen Sie die Wegpunkte, fügen Sie Zwischenziele hinzu, ziehen Sie die Pendelstrecke ab und überprüfen Sie anschliessend die kalkulierte Entfernung bevor Sie **Kilometer der Abrechnung hinzufügen** klicken.
- Die Entfernung erscheint unter **Entfernung**. Die Erstattungssätze stehen direkt unter diesem Feld.

Sie müssen ein Fahrzeug in Ihrem Profil registrieren, bevor Sie die zurückgelegten Kilometer rückfordern können.

Hochladen von Belegen



abhängig von der Konfiguration

receipt is required for this expense. If you are missing your receipt please use this missing receipt affidavit.
Um eine Erklärung zu einem fehlenden Beleg zu erstellen, wählen Sie die unten angegebenen Ausgaben aus, die einen Beleg erfordern.

Ausgabentyp	Lieferant	Datum	Betrag
<input type="checkbox"/> Business Meals (Attendees)		07/01/2019	€ 50.00
<input checked="" type="checkbox"/> Car Rental	Alamo	07/01/2019	€ 100.00

Acceptance: I certify that I lost my receipt and this is a valid business expense.

Details | Aufschlüsselungen | Hide Receipt

Zuweisen * Weist auf erforderliches Feld hin

Ausgabentyp *
Autovermietung

Transaktionsdatum * 02.07.2019 | Geschäftszweck

Lieferant * Alamo | Ausstellungsort * München, Bayern

Zahlungsart * Bar

Betrag * 100,00 | Währung * Euro

Belegstatus * **Kein Beleg**

Private Ausgabe (keine Rückerstattung erforderlich)

Kommentar

Ausgabe speichern | Abbrechen

Fehlender Beleg - Car Rental

Ausgabedatum: 07/01/2019
Lieferant: Alamo
Betrag: €100.00
Station: München, Bayern

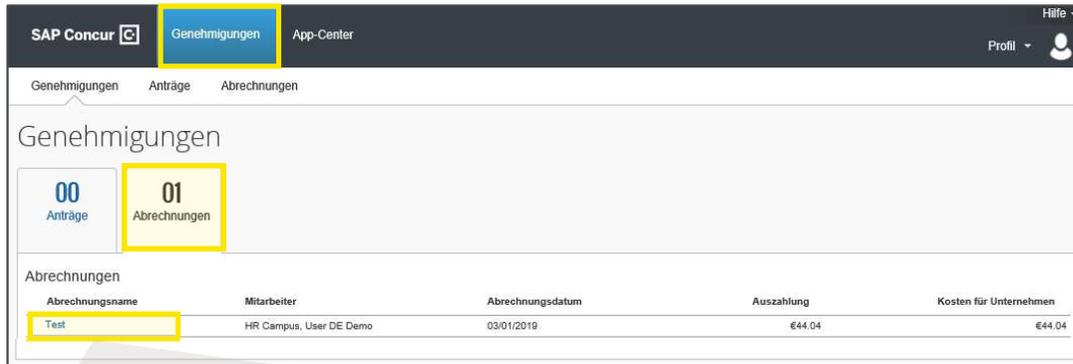
Acceptance: I certify that I lost my receipt and this is a valid business expense.
Marilyn Monroe
07/01/2019
0:45 Greenwich Mean Time

Hochgeladen: 07/30/2019

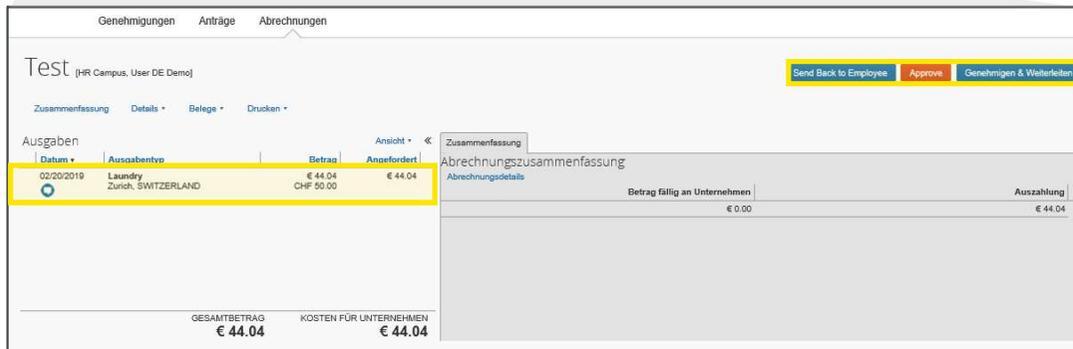
- Um einen Beleg hochzuladen, haben Sie die folgenden vier Möglichkeiten:
 1. Fotografieren Sie den Beleg mit Ihrer Mobile App ab
 2. Mailen Sie den Beleg an receipts@concur.com
 3. Mailen Sie den Beleg an receipts@eu.expenseit.com (mit OCR)
 4. Laden Sie einen Beleg von Ihrem Computer hoch
- Wenn Sie Ihren Beleg verloren haben und Ihr Unternehmen es zulässt, können Sie einen Ersatzbeleg erstellen. Klicken Sie dafür auf **Belege verwalten** und **Erklärung für fehlenden Beleg**, wählen Sie die betreffende Ausgabe aus und klicken Sie anschliessend auf **Akzeptieren und erstellen**. Durch die Erstellung eines fehlenden Belegs muss der Belegstatus auf **Kein Beleg** abgeändert werden.

Sie müssen Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Profil verifizieren, bevor Ihre individuellen Belege (PDF) an receipts@concur.com oder receipts@eu.expenseit.com weitergeleitet werden können.

Überprüfen und Genehmigen der Abrechnung



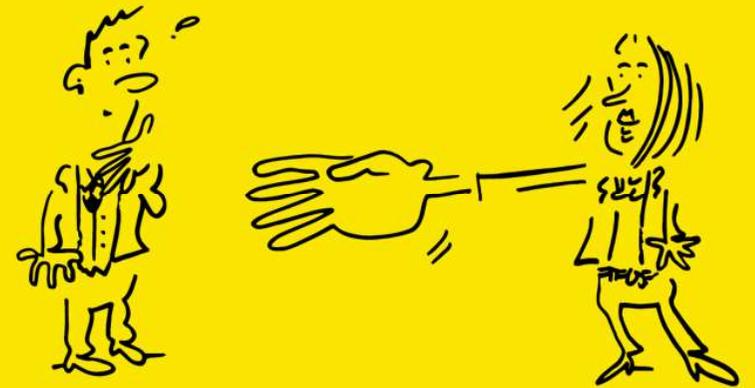
- Als Genehmiger müssen Sie die eingereichten Abrechnungen überprüfen und zur Erstattung freigeben.
- Auf der SAP Concur Startseite können Sie im Abschnitt **Meine Aufgaben** eine Liste aller Abrechnungen sehen, die auf Ihre Genehmigung warten.
- Neben der Schaltfläche **Genehmigen** haben Sie auch die folgenden beiden Optionen:
 - **Genehmigen & Weiterleiten:** Möglicherweise müssen Sie die Abrechnung an weitere Genehmiger weiterleiten, wenn der Betrag der Abrechnung Ihre Genehmigungsgrenze überschreitet oder wenn die Abrechnung Zuordnungen zu einer Kostenstelle enthält, die nicht in Ihrer Genehmigungsberechtigung enthalten ist.
 - **Zurücksenden an Mitarbeiter:** Wenn etwas unvollständig oder falsch ist, können Sie die Abrechnung mit einem Kommentar an den Mitarbeitenden zurücksenden.



Als Genehmiger überprüfen Sie die eingereichten Abrechnungen und genehmigen diese. Falls die Abrechnung Ausnahmen enthält, werden diese im Abschnitt Ausnahmen angezeigt.

HR Campus

Hilfe



Hilfe und Support



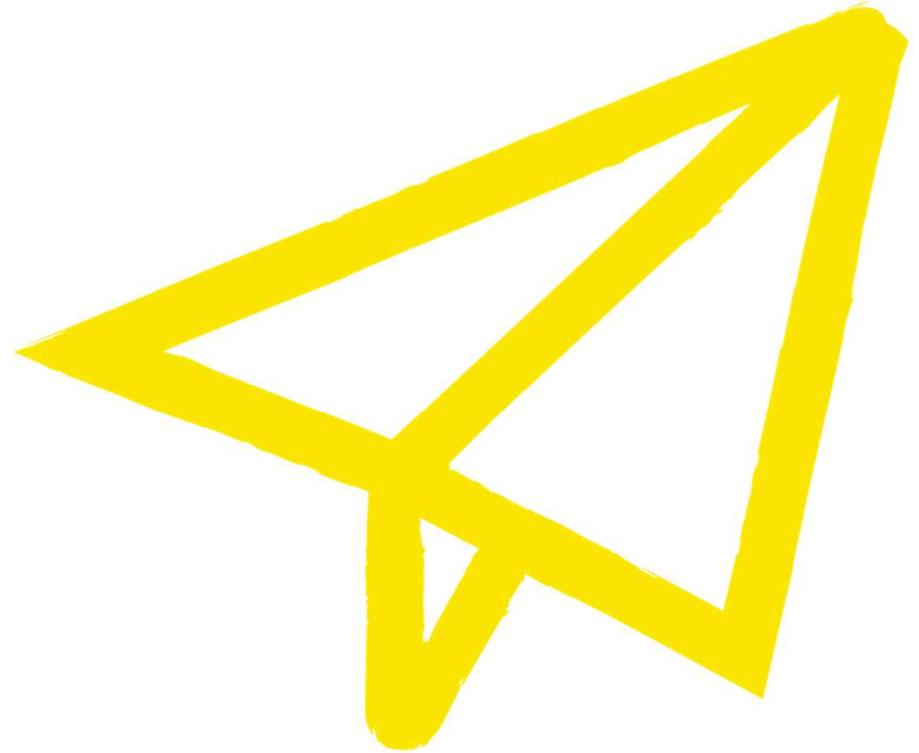
abhängig von den aktiven Modulen

- Kontaktmöglichkeiten bei benötigter Hilfe:
 - Ticket-System
 - Chat
 - Telefon
- Hilfeportal mit Trainingsvideos und Anleitungen wie z.B. detaillierte Dokumentationen.

Unter Training finden Sie kurze Trainingsvideos, Anleitungen und FAQ's zu jedem Kapitel. Einige dieser Schulungsvideos sind in diesem Handbuch angegeben.

HR Campus

Impressionen aus
der Mobile App



Start einer neuen Spesenabrechnung - Beispiel «Kilometerentschädigung»

