

Modulo Concur Expense – Domande frequenti

Data ultima modifica 05/06/2023

| S.No. | Domande frequenti |
|-------|---|
| 1 | Cos'è il programma Travel Tools Convergenza. |
| 2 | Cos'è Concur? |
| 3 | Come posso accedere a Concur? |
| 4 | Come posso aggiornare i miei dati di pagamento in ALPS? |
| 5 | Cosa posso fare per ottenere assistenza su Concur? |
| 6 | Qual è il flusso di lavoro di approvazione di una richiesta di rimborso spese Concur? |
| 7 | Come posso trovare un Centro di Costo? |
| 8 | Come posso trovare WBS? |
| 9 | Le transazioni effettuate sulla mia carta di credito aziendale fluiranno (feed) direttamente in Concur? |
| 10 | Dove potrò presentare le mie richieste di rimborso spese dopo il 5 giugno 2023? |
| 11 | Di recente abbiamo dovuto passare da BT Concur a AT Concur per presentare le nostre richieste di rimborso spese. Come dobbiamo considerare questo periodo di congelamento? |
| 12 | C'è qualche cambiamento anche nel processo di prenotazione dei viaggi? |
| 13 | Sono un utente exBT che utilizza BT Concur per le richieste di viaggio. Come posso gestire i miei reclami per il viaggio corrispondente sul nuovo link per Concur? |
| 14 | Come potrò presentare le mie richieste pendenti dopo il 23 maggio 2023? |
| 15 | Cosa succede se non sono in grado di presentare le mie domande pendenti prima del periodo di congelamento? |
| 16 | Cosa succede se le mie richieste di rimborso spese non vengono approvate entro il 26 maggio (per exBT)/31 maggio (per exAT)? |
| 17 | La mia richiesta di viaggio è pre-approvata in Concur, ma viaggerò durante o pubblicherò il periodo di congelamento menzionato. Come farò a pubblicare il mio post di rimborso spese il 5 giugno? |
| 18 | Cosa intende per Gift & Hospitality (G&H)? |

1. Cos'è il programma Travel Tools Convergenza.

Noi di Alstom abbiamo intrapreso un viaggio per migliorare e standardizzare i nostri processi di gestione dei viaggi e delle spese (T&E) in varie sedi. Il **programma Travel Tools Convergence** è impostato per semplificare il modo in cui gestiamo le richieste di viaggio, le prenotazioni, le richieste di rimborso spese e le approvazioni rendendo Concur la piattaforma di gestione T&E standard. Questa iniziativa completa mira a unificare i sistemi di gestione dei viaggi e delle spese per tutti i dipendenti, garantendo un'esperienza uniforme e standardizzata.

Con le operazioni di T&E che si estendono a livello globale, Alstom ha riconosciuto l'importanza di semplificare i suoi processi di gestione T&E. Attualmente, i nostri colleghi in diversi paesi utilizzano strumenti e soluzioni separati

per gestire le loro richieste di viaggio, prenotazioni, richieste di rimborso spese e approvazioni. Questa frammentazione può portare a inefficienze, incoerenze e difficoltà nel consolidamento dei dati. Il programma Travel Tools Convergence mira ad affrontare queste sfide introducendo Concur come soluzione T&E unificata.

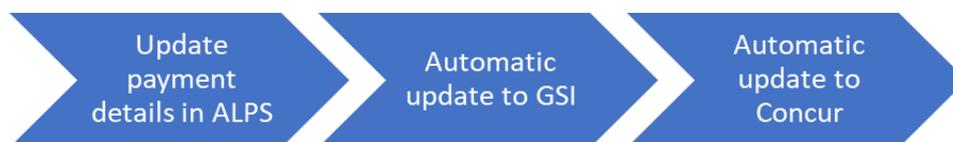
Per ulteriori informazioni si prega di fare riferimento a questo [articolo intranet sul programma Travel Tools Convergence](#).

2. Cos'è Concur?

[Concur](#) è la piattaforma in cui è possibile gestire le richieste e le approvazioni relative a Travel & Expense (T&E). A seconda della tua posizione, puoi prenotare viaggi, inviare richieste di rimborso spese, approvare richieste di T&E, ecc. utilizzando Concur.

3. Come posso accedere a Concur?

Per i dipendenti exAT: i dettagli di pagamento devono essere aggiornati in **ALPS** per avviare l'accesso a Concur. Ciò fornisce maggiore sicurezza ai dati bancari e avvia il processo automatizzato per ottenere l'accesso a Concur.



Il tempo di ciclo totale è di circa 48 ore.

Per i dipendenti exBT:

Qualsiasi richiesta relativa alla creazione del profilo Concur o all'aggiornamento del centro di costo, il responsabile di linea del dipendente deve essere applicata tramite [Passaporto](#).

Dopo l'implementazione di GSI, tutti i dati anagrafici dei dipendenti saranno gestiti tramite ALPS come per i dipendenti exAT.

4. Come posso aggiornare i miei dati di pagamento in ALPS?

I dipendenti e l'amministratore delle risorse umane possono aggiornare i conti bancari in base alle norme locali in ALPS.

I dipendenti che richiedono supporto dovrebbero contattare le risorse umane secondo i processi locali. Anche le risorse umane che richiedono supporto seguono gli attuali processi di supporto esistenti. Si prega di fare riferimento alla [guida per l'utente per](#) ulteriori dettagli.

Al fine di migliorare la qualità dei dati inseriti tramite self service, vengono implementate nuove regole di validazione che verificano la conformità delle coordinate bancarie inserite al momento del salvataggio del conto in ALPS. Le

convalide vengono effettuate su Bank Sort Code, conto bancario e/o IBAN (formato e lunghezza). Si prega di fare riferimento alle guide per l'utente per ulteriori dettagli.

5. Cosa posso fare per ottenere assistenza su Concur?

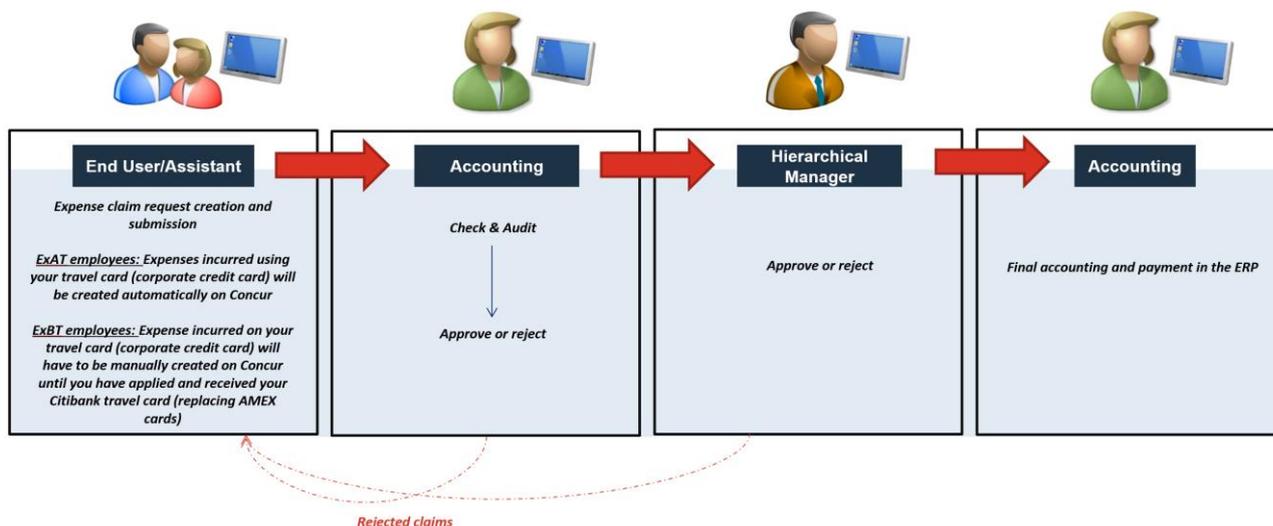
È possibile fare riferimento alla [Guida per l'utente di Concur per](#) trovare le risposte alle proprie domande. Puoi anche fare riferimento a questi [video di e-learning](#) su Concur.

Per rimanere aggiornato su tutto ciò che riguarda Concur, aggiungi questo segnalibro [Carta d'identità dell'utensile](#) sulla rete intranet di Alstom.

Per ulteriori domande e domande, si prega di consultare il proprio regionale [Coordinatore T&E/Utente chiave](#).

6. Qual è il flusso di lavoro di approvazione di una richiesta di rimborso spese Concur?

Di seguito è riportato il flusso di lavoro di approvazione su Concur.



7. Come posso trovare un Centro di Costo?

Il tuo centro di costo verrà visualizzato per impostazione predefinita, nel caso in cui desideri modificare e prenotare il costo in qualsiasi altro centro di costo, puoi aggiornare di conseguenza secondo la tua unità di reporting.

The screenshot shows the 'Create New Claim' form with the following fields filled: Report Name: 'Test', Report Date: '29/05/2023', Cost Object Type: '(CC) Cost Center', and Cost Object ID: '(CIN2087060) BUSINESS SOLUTIONS & INNOVATION'. The 'Report Total' and 'Business Purpose' fields are empty. A 'Comment' text area is also present.

1. Selezionare il pulsante di opzione "Codice" per cercare in base al valore effettivo del centro di costo; ad esempio CINC2087202. Selezionare il valore del centro di costo richiesto e fare clic su crea per salvare i dettagli.

This screenshot shows the 'Cost Object ID' dropdown menu open. The search bar contains 'Text' and 'Search by Text'. A message states 'This field is missing required information'. Below, a list of 'Most Recently Used' items is shown, including '(CIN2087202) BUSINESS SOLUTIONS & INNOVATION', '(CIN2087060) BUSINESS SOLUTIONS & INNOVATION', '(CIN2087022) CORPORATE FEES', '(CIN2087011) CORPORATE FEES', '(CIN2087001) Current Income Fees', '(CIN2087003) Direct Spacing', '(CIN2087003) Direct Spacing', '(CIN2087011) END USER SERVICE SUPPORT', and '(CIN2087207) Facility Cost Center'.

8. Come posso trovare WBS?

Il tipo di elemento per WBS è "(OTP1) OTP/WBS". Questa opzione deve essere selezionata prima di tentare di cercare il codice WBS appropriato creato nell'unità segnalante.

1. Selezionare il pulsante di opzione "Testo" per cercare per descrizione; ad es. Cliente.

The screenshot shows the 'Create New Claim' form with the following fields and options:

- Report Name ***: Text input field containing 'Test'.
- Report Date ***: Date input field containing '29/05/2023'.
- Report Total**: Empty text input field.
- Business Purpose**: Empty text input field.
- Cost Object Type ***: Dropdown menu with 'Text' selected and a search bar. The dropdown list is open, showing 'Most Recently Used' items: '(GB-IN-5100-2087-CC-CIN2087060-PIN2087002) PFR PIN2087002', '(CC) Cost Center', '(AD) NonProductive hours', '(AAA) Orders internal projects', and 'GC-2087' (highlighted in yellow).
- Cost Object ID ***: Empty text input field.

Buttons at the bottom: 'Cancel' and 'Create Claim'.

2. Selezionare il pulsante di opzione "Codice" per cercare in base al valore effettivo del centro di costo; ad esempio GC-2087, selezionare la rispettiva WBS e fare clic su Crea per salvare i dettagli della richiesta di rimborso spese.

The screenshot shows the 'Create New Claim' form with the following fields and options:

- Report Name ***: Text input field containing 'Test'.
- Report Date ***: Date input field containing '29/05/2023'.
- Report Total**: Empty text input field.
- Business Purpose**: Empty text input field.
- Cost Object Type ***: Dropdown menu with 'GC-2087-0036-20-2077-SYSTEMS IN X' selected and a search bar.
- Cost Object ID ***: Dropdown menu with 'Code' selected and a search bar. The dropdown list is open, showing 'Most Recently Used' items: '(GB-IN-5100-2087-CC-CIN2087060-PIN2087002) PFR PIN2087002', '(GO-2087-0012-10) 2033 - Corporate unit IN X', '(GC-2087-0030-10) 2033 - Transport India HQ New Delhi X', '(GO-2087-0012-20) 2077 - System Infra IN X', '(GC-2087-0036-20) 2077 - SYSTEMS IN X' (highlighted in yellow), '(GO-2087-0030-40) 2103 - E-Loco X', '(GO-2087-0012-40) 2103 - E-Loco X', '(GC-2087-0030-30) 3275 - CO Combatore IN X', '(GO-2087-0012-30) 3275 - CO Combatore IN X', and '(GC-2087-0030-40) 4811 - IS Bangalore IN X'.

Buttons at the bottom: 'Cancel' and 'Create Claim'.

9. Le transazioni effettuate sulla mia carta di credito aziendale fluiranno (feed) direttamente in Concur?

Se sei un dipendente exAT, tutte le transazioni effettuate utilizzando la tua carta di credito aziendale confluiranno automaticamente in Concur.

Per i dipendenti exBT: se si utilizza una carta di credito aziendale, il feed (transazioni) della carta non confluirà automaticamente in Concur. È necessario creare manualmente ogni transazione come spesa fino a quando non viene emessa una nuova carta di credito aziendale Citibank.

10. Dove potrò presentare le mie richieste di rimborso spese dopo il 5 giugno 2023?

Tutte le nuove richieste di rimborso spese dovranno essere presentate solo in [Concur](#).

Il collegamento per accedere a Concur non cambierà per te se sei un dipendente exAT o sei passato di recente a Concur come parte dell'introduzione di GSI Wave1.

Se sei un dipendente exBT o qualcuno che attualmente non utilizza Concur per inviare richieste di rimborso spese, dovrai utilizzare questo [nuovo link](#) per inviare le tue richieste di rimborso spese dopo il 5 giugno 2023. Oppure puoi anche accedere a Concur tramite i segnalibri Preferiti di Alstom.

11. Di recente abbiamo dovuto passare da BT Concur a AT Concur per presentare le nostre richieste di rimborso spese. Come dobbiamo considerare questo periodo di congelamento?

Il periodo di congelamento si applica anche a te e dovrai presentare tutte le spese in sospeso entro il 23 maggio 2023 su AT Concur. Se sei un approvatore, assicurati di approvare tutte le richieste entro il 31 maggio 2023 su AT Concur.

12. C'è qualche cambiamento anche nel processo di prenotazione dei viaggi?

Non ci sono modifiche al processo di prenotazione del viaggio, continua a prenotare il tuo viaggio come fai. Comunicheremo il processo di prenotazione del viaggio a tempo debito.

Per i dipendenti exAT: puoi continuare a richiedere e prenotare viaggi utilizzando le tue soluzioni locali.

Per i dipendenti exBT: è possibile continuare a prenotare viaggi utilizzando [BT Concur](#).

13. Sono un utente exBT che utilizza BT Concur per le richieste di viaggio. Come posso gestire i miei reclami per il viaggio corrispondente sul nuovo link per Concur?

Sarà necessario allegare la prova di approvazione di BT Concur in un PDF mentre si richiede la richiesta di rimborso delle spese su Concur.

14. Come potrò presentare le mie richieste pendenti dopo il 23 maggio 2023?

Non potrai presentare le tue richieste di rimborso spese tra il 23 maggio e il 4 giugno 2023. Tuttavia, puoi utilizzare [Concur](#) per inviare le tue richieste di rimborso spese a partire dal 5 giugno 2023.

15. Cosa succede se non sono in grado di presentare le mie domande pendenti prima del periodo di congelamento?

Se non è possibile inviare le richieste di rimborso spese entro il 23 maggio 2023 o se non sono state elaborate/approvate dopo l'invio, sarà necessario inviarle utilizzando [Concur](#) dopo il 5 giugno 2023.

- Se sei un dipendente exBT, dovrai creare la tua richiesta di rimborso spese da zero.
- Se sei un dipendente exAT, fai riferimento a questa [guida per comprendere il processo di ricreazione](#).

16. Cosa succede se le mie richieste di rimborso spese non vengono approvate entro il 26 maggio (per exBT)/31 maggio (per exAT)?

Se le tue richieste di rimborso spese non vengono approvate entro il 26 maggio (per exBT)/31 maggio (per exAT), dovrai inviare nuovamente le tue richieste di rimborso spese dopo il 5 giugno 2023 su [Concur](#).

17. La mia richiesta di viaggio è pre-approvata in Concur, ma viaggerò durante o pubblicherò il periodo di congelamento menzionato. Come farò a pubblicare il mio post di rimborso spese il 5 giugno?

Dovresti essere in grado di presentare le tue richieste di rimborso a partire dal 5 giugno utilizzando AT Concur. I pagamenti saranno effettuati direttamente tramite l'ERP che supporta il tuo paese (ad esempio VCM, GSI, DWA, ecc.)

18. Cosa intende per Gift & Hospitality (G&H)?

Per regalo si intende qualsiasi pagamento, gratuità, gratificazione, regalo o vantaggio (pecuniario o meno), offerto o ricevuto.

Per ospitalità si intende qualsiasi forma di amenità sociale, intrattenimento, viaggio o alloggio o invito offerto o ricevuto.

–

Alstom consente di ricevere o offrire le seguenti categorie di regali e ospitalità:

- ✓ Regali simbolici con, ad esempio, Alstom o il logo di terzi.
- ✓ Pasti di lavoro abituali e ragionevoli: colazione o pranzo. Ricevimenti e cene devono rimanere eccezionali.
- ✓ Tutti gli articoli e le attività devono essere conformi alle norme EHS di Alstom. Ad esempio, l'abuso di alcol deve essere evitato.

Puoi trovare i dettagli su come inviare una richiesta/reclamo G&H tramite Concur nella guida per l'utente. Per maggiori dettagli sulle istruzioni G&H di Alstom, fare riferimento al [documento di istruzioni](#) e alla [tabella dei limiti delle soglie](#).