

Suggestions pour les fichiers numériques à joindre à vos transactions

Afin de faciliter le contrôle de vos frais de voyage et d'accélérer leur traitement, nous vous proposons de diviser les pièces numériques que vous joignez dans Synchro en trois fichiers distincts.

Trois fichiers à joindre

1

Feuille de travail *

» Veuillez fournir un fichier Excel recensant toutes les pièces jointes à votre transaction

* Si vous préférez, vous pouvez choisir de saisir chacune des pièces jointes ligne par ligne directement dans la transaction Synchro plutôt que de joindre une feuille de travail


 NOTE

» Nomenclature à utiliser : Feuille_travail_#transaction

2

Preuves d'événement

» Veuillez fournir un fichier PDF rassemblant toutes les preuves d'événements en un seul document



Prenez soin de mettre en évidence (surligner ou souligner) les informations relatives au type d'événement, à la personne y ayant pris part, à la date ou à la période et à l'emplacement

» Nomenclature à utiliser : Preuves_evenement_#transaction

3

Factures

» Veuillez fournir un fichier PDF rassemblant toutes les factures en un seul document en respectant l'ordre de la feuille de travail ou de vos saisies Synchro



Lorsque possible, veuillez placer toutes les factures à la verticale (ou du moins dans le même sens) en les numérisant pour favoriser la lisibilité de vos documents numériques

» Nomenclature à utiliser : Factures_#transaction

Liens utiles et information relative aux frais de voyage

» **Capsules d'aide Synchro Finances**

Pour vous guider pas à pas dans vos transactions Synchro Finances

[Cliquez ici](#) pour accéder aux capsules

» **Site Web de la Direction des finances**

Consultez la DF-8 sur les frais de voyage ou les différentes directives qui s'y rattachent

[Cliquez ici](#) pour accéder au site

» **Vignette Manchettes de Synchro Finances**

Pour des nouvelles de la Direction des finances, des rappels et des consignes de gestion

[Cliquez ici](#) pour accéder à Synchro