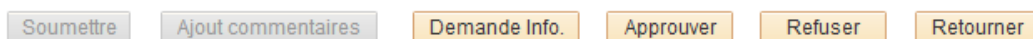


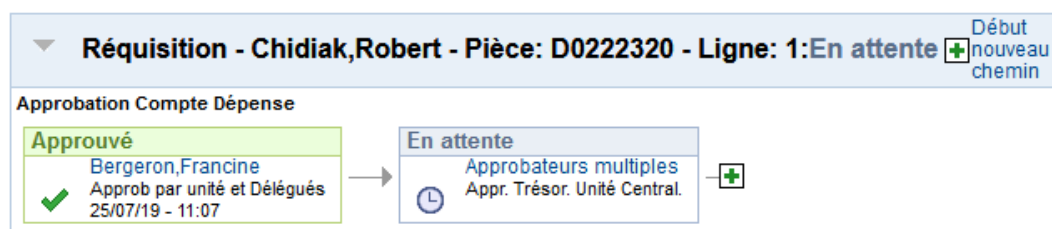
Aide-Mémoire

Communication entre l'opérateur et les approbateurs

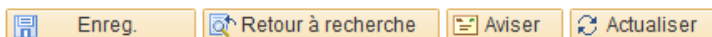
Lorsqu'une transaction est saisie dans synchro Um compte dépense, plusieurs « boutons » sont à la disposition de l'opérateur ou de l'approbateur. Ces boutons permettent d'effectuer une action sur la pièce ou permettent une communication directe entre l'opérateur et les approbateurs.



Approbation Compte Dépense



Commentaire



I - SOUMETTRE


- Lorsque l'opérateur saisit une transaction, le bouton « soumettre » permet l'apparition de la ligne d'approbation.
- L'utilisation subséquente du bouton « soumettre » aura pour effet de réinitialiser le formulaire qui avait été approuvé par un des approbateurs.

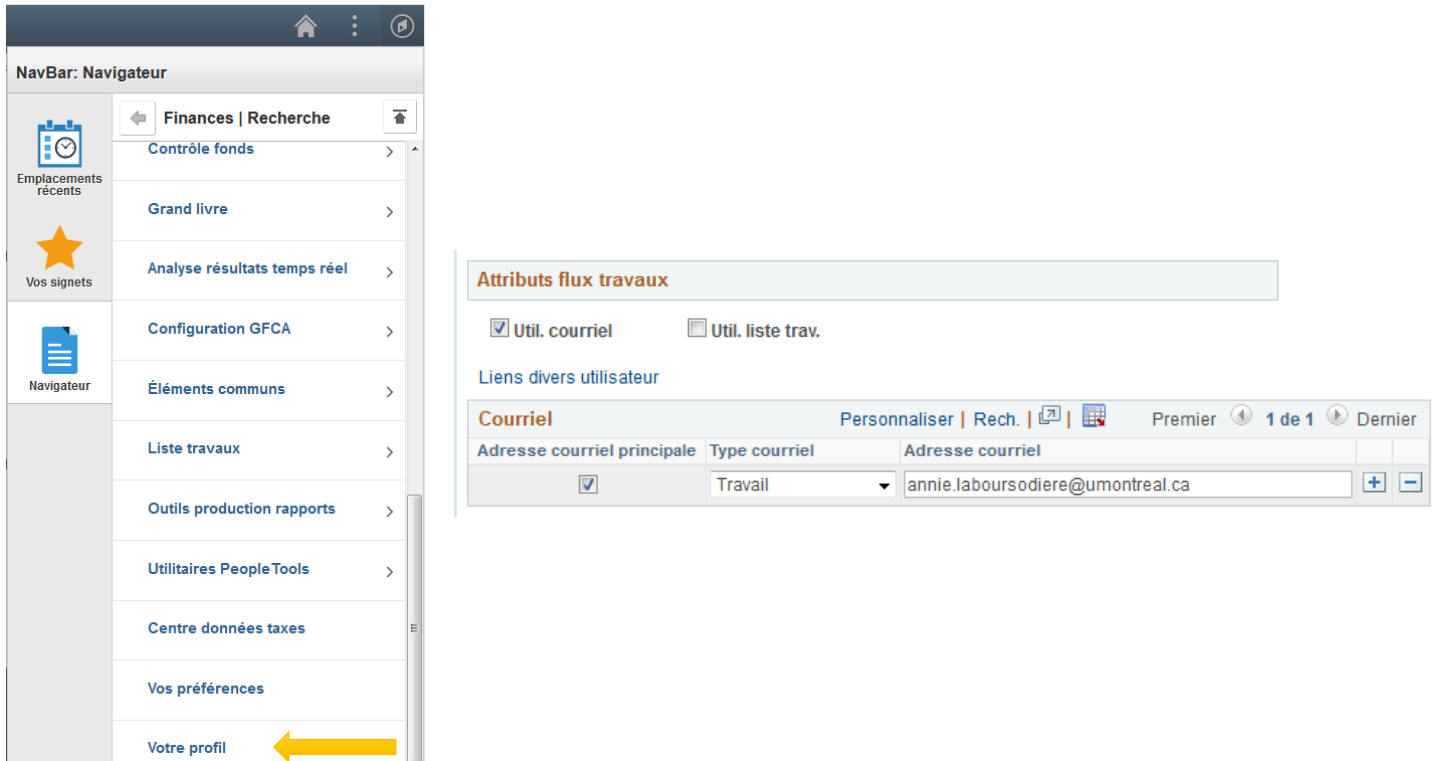


Lorsque l'opérateur ou l'approbateur effectue une modification qui ne change pas le montant total, le projet ou les taxes autocotisées, il est préférable d'enregistrer seulement.

II - AJOUT COMMENTAIRES

- Ce bouton permet à l'opérateur d'ajouter une information au formulaire ou de communiquer directement avec l'approbateur.

 Pour recevoir des notifications par courriel le profil de l'opérateur ou de l'approbateur doit être configuré de cette façon :



The screenshot displays a web application interface. On the left is a navigation menu titled "NavBar: Navigateur" with a "Finances | Recherche" header. The menu items include "Contrôle fonds", "Grand livre", "Analyse résultats temps réel", "Configuration GFCA", "Éléments communs", "Liste travaux", "Outils production rapports", "Utilitaires People Tools", "Centre données taxes", "Vos préférences", and "Votre profil", which is highlighted with a yellow arrow. The main content area shows the "Attributs flux travaux" section with checkboxes for "Util. courriel" (checked) and "Util. liste trav.". Below this is the "Liens divers utilisateur" section, specifically the "Courriel" configuration. It includes a "Personnaliser" link, a "Rech." button, and a table with columns for "Adresse courriel principale", "Type courriel", and "Adresse courriel". The table contains one entry with "Travail" as the type and "annie.laboursodiere@umontreal.ca" as the address.

Adresse courriel principale	Type courriel	Adresse courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	Travail	annie.laboursodiere@umontreal.ca

- Pour ajouter un commentaire, il suffit d'inscrire l'information dans la case « commentaire » et ensuite, d'appuyer sur le bouton « ajout commentaires ».

III - DEMANDE D'INFO

L'approbateur en attente, qui approuvera éventuellement la demande de remboursement, pourrait communiquer avec l'opérateur en faisant une DEMANDE D'INFO.

- Pour faire une demande d'info, il suffit d'inscrire l'information dans la case « commentaire » et ensuite, d'appuyer sur le bouton « demande d'info ».

L'opérateur recevra un courriel semblable à celui-ci :

> -----Message d'origine-----
> De : nepasrepondre-Synchro-Finances-Production@umontreal.ca
> [mailto:nepasrepondre-Synchro-Finances-Production@umontreal.ca]
> Envoyé : 7 juin 2019 09:25
> À : Pollet Fabienne
> Objet : Le compte de dépenses D0215191, ligne 1 requiert votre attention
>
> Le compte de dépense pour Duval, Lucie du type Frais de représentation demande votre attention. L'approbateur vous demande plus de précision.
> Voici les détails:
>
> Entité : UDM00
> Compte de dépenses: D0215191
> Ligne: 1
> Total: 53.9
>
> Vous pouvez accéder à la transaction en cliquant sur le lien suivant:
> https://finances.synchro.umontreal.ca/psp/fnprpr9/EMPLOYEE/ERP/c/ENTER_VOUCHER_INFORMATION.UM_DEPENSES.GBL?Page=UM_DEPENSES&Action=U&&BUSINESS_UNIT=UDM00&VOUCHER_ID=D0215191&VOUCHER_LINE_NUM=1

Comment visualiser la demande d'info :

- Cliquer sur le lien du courriel
- Ouvrir le commentaire dans la pièce synchro soit en ouvrant la bulle A ou en cliquant la flèche B

Approbation Compte Dépense

Approbation Compte Dépense

Frais de voyage - Sauvageau, Alain - Pièce: D0218761 - Ligne: 1: En attente

Approuvé
Nowakowski, Matthew
Approb par unité et Délégués
20/06/19 - 12:54

En suspens
Laboursodière, Annie
Appr. Trésor. Unité Central.
20/06/19 - 13:34

Demande informations
Terry, Richard
Demande informations

Commentaires

Approbation Compte Dépense

Frais de voyage - Sauvageau, Alain - Pièce: D0218761 - Ligne: 1: En attente

Approuvé
Nowakowski, Matthew
Approb par unité et Délégués
20/06/19 - 12:54

En suspens
Laboursodière, Annie
Appr. Trésor. Unité Central.
20/06/19 - 13:34

Demande informations
Terry, Richard
Demande informations

Commentaires

Laboursodière, Annie à 20/06/19 - 13:34
Je fais un test

- Si la demande d'information requiert une réponse sans ajout de document, l'opérateur peut répondre directement dans la pièce synchro avec AJOUT COMMENTAIRE.
- Si la demande d'information requiert un document (ex. preuve d'événement, relevé de carte), il y a deux possibilités pour l'envoi du document :
 - 1- JOINDRE, si les pièces justificatives liées au UM compte dépense sont en fichiers joints.
 - 2- ENVOYER par courriel ou par courrier selon la demande de l'approuvateur.

Comment JOINDRE un document en fichiers joints :

1-

UM Compte dépenses				
Entité	UDM00	Date facture	20/06/2019	Statut entrée
Pièce	D0218761	Date comptable	20/06/2019	Statut ferm.
N° facture	D0218761			Statut paiement
*Type de transaction	Frais de voyage	Fichiers joints (0)		Statut approbation En attente
				Statut budget

2-

Ajout fichier joint

Aide

Fichier joint		Joindre	Visualiser
1		Joindre	Visualiser

Retourner

3-

Ajout fichier joint

Aide

Fichier joint		Joindre	Visualiser
1	joindre.PNG	Joindre	Visualiser

Retourner

4-

Enreg.
Retour à recherche
Aviser
Actualiser



Important – Ne pas enlever des documents ajoutés par un approuvateur.

IV – APPROUVER

Ce bouton permet à l'approbateur en attente d'approuver la transaction.



Le dernier approbateur en attente doit être un responsable du contrôle (**Direction des Finances** pour unité centralisée ou **unité** pour unité décentralisée).

V – REFUSER

Ce bouton permet à l'approbateur en attente de refuser la transaction. Un commentaire sera requis.

VI – RETOURNER

Ce bouton permet à l'approbateur en attente de donner la possibilité à l'opérateur d'ajouter un approbateur dans la ligne d'approbation.

Approbation Compte Dépense

The screenshot displays the 'Approbation Compte Dépense' interface. At the top, it shows the transaction details: 'Frais de voyage - Sauvageau,Alain - Pièce: D0218761 - Ligne: 1:En attente'. There are two utility icons: 'Aff./masquage comment.' and 'Début nouveau chemin'. Below this, the 'Approbation Compte Dépense' section shows a workflow. On the left, a box labeled 'En attente' contains 'Nowakowski,Matthew' and 'Approb par unité et Délégués'. An arrow with a plus sign points to a central box labeled 'Reporté' which contains 'Laboursodière,Annie', 'Appr. Trésor. Unité Central.', and '20/06/19 - 14:01'. Another arrow points to a box labeled 'Demande informations' which contains 'Terry,Richard' and 'Demande informations'. Below the workflow is a 'Commentaires' section with a comment: 'Laboursodière,Annie à 20/06/19 - 14:01 pour faire un test'.

VII – ENREGISTRER

Ce bouton permet d'enregistrer toute modification dans le UM compte dépense.

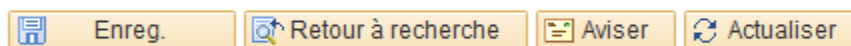
Lors de la création de la transaction, il permet de créer le numéro de la pièce sans la soumettre et d'y revenir ultérieurement afin de la finaliser.

VIII – AVISER

Ce bouton permet d'envoyer un message par courriel, incluant le lien de la pièce, à un destinataire choisi.

Comment envoyer un AVIS

1- AVISER



2- REMPLIR

Avis

Envoi avis

Entrez le nom ou l'adresse de courriel des destinataires dans les champs À, Cc et Cci, séparés par des points virgules.
Cliquez sur Rechercher destinataire pour trouver un destinataire. Cliquez sur Options envoi pour modifier le mode d'expédition.

Détails avis	Recherche destinataire
À: <input type="text" value="annie.laboursodiere@umontreal.ca"/>	Options envoi
Cc: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> RTF
Cci: <input type="text"/>	
Priorité: <input type="text"/>	
Objet: <input type="text" value="<Entrez l'objet du message>"/>	
Modèle: <input type="text" value="Message de flux de travaux"/>	
Priorité: <input type="text" value="%NotificationPriority"/>	
Date envoi: <input type="text" value="2019-08-05"/>	
Message: <input type="text" value="Bonjour, cette demande est en attente d'approbation depuis quatre semaines. Est-ce que vous l'avez reçu ?"/>	

Cliquez sur OK pour envoyer cet avis et quitter la page. Cliquez sur le bouton Annuler pour quitter la page sans faire parvenir d'avis.
Cliquez sur le bouton Appliquer pour envoyer cet avis sans quitter la page.

3- OK

La personne avisée recevra un courriel semblable à celui-ci :



lun. 2019-08-05 12:13

Peoplesoft@Peoplesoft.com

<Entrez l'objet du message>

À Laboursodière Annie

Message de flux de travaux

Priorité:

Date envoi: 2019-08-05

Destinataires: annie.laboursodiere@umontreal.ca

Cc:

Cliquez sur le lien ci-dessous pour accéder à la transaction:

https://www.synchro.umontreal.ca/pspp/upprr9/EMPLOYEE/ERP/c/ENTER_VOUCHER_INFORMATION.UM_DEPENSES.GBL?Page=UM_DEPENSES&BUSINESS_UNIT=UDM00&VOUCHER_ID=S0017676&Action=U

Texte message:

Bonjour,
cette demande est en attente d'approbation depuis quatre semaines. Est-ce que vous l'avez reçu ?

Recommandations

Frais de voyage envoyé en fichiers joints.

Afin de faciliter le contrôle et d'accélérer le traitement des frais de voyage, nous recommandons de diviser vos fichiers joints en trois parties.

1- Feuille de travail (s'il y a lieu)

⚠ La feuille de travail peut être la saisie « facture par facture » directement dans le formulaire Synchron ou une feuille de travail Excel détaillée.

2- La preuve d'événement

⚠ Mettre en évidence les informations répondant à :

- C'est quoi ?
- C'est pour qui ?
- C'est quand (période)?
- C'est où ?

3- Placer les factures en ordre selon la feuille de travail

⚠ Joindre vos factures dans le même sens et dans l'ordre de la feuille de travail Excel ou selon la présentation du formulaire Synchron.