



## Aide à la tâche

Actions et communications dans Synchro  
Remboursements et paiements

Direction des finances

**Juillet 2024**

Lorsqu'une transaction est saisie dans Synchro *Remboursements et paiements*, plusieurs « boutons » sont à la disposition du requérant ou de l'approbateur. Ces boutons permettent de poser une action (soumettre, approuver, etc.) ou d'établir une communication directe entre le requérant (unité) et le ou les approbateurs (unité ou Direction des finances).

Cette aide à la tâche vous permettra de comprendre :

- ✓ la fonction de chacun de ces boutons;
- ✓ dans quelle situation les utiliser;
- ✓ comment configurer votre profil d'utilisateur pour recevoir les notifications;
- ✓ comment joindre des pièces à vos transactions.

Soumettre
Ajout commentaires
Demande Info.
Approuver
Refuser
Retourner

**Approbation Compte Dépense**

▼ Réquisition - Chidiak,Robert - Pièce: D0222320 - Ligne: 1:En attente Début nouveau chemin

Approbation Compte Dépense

Approuvé

Bergeron,Francine  
Approb par unité et Délégués  
25/07/19 - 11:07

→

En attente

Approbateurs multiples  
Appr. Trésor. Unité Central.

+

Commentaire

Enreg.
Retour à recherche
Aviser
Actualiser

**NOTE** La couleur **orangée** indique qu'il est possible d'utiliser ce bouton.

## AVANT DE COMMENCER

### Quelques définitions

<b>Requérant</b>	Le requérant, également appelé opérateur ou préparateur, est la personne qui saisit et soumet la transaction Synchro dans <i>Remboursements et paiements</i>
<b>Approbateur</b>	<p>L'approbateur est l'une des personnes qui approuvent (ou refusent) la transaction au fil du cycle d'approbation. Il peut y avoir plusieurs approbateurs pour une même transaction.</p> <p>Dans tous les cas, le dernier approbateur doit être un responsable du contrôle, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ un membre de la Direction des Finances pour une <b>unité centralisée</b></li> <li>✓ un responsable de l'unité pour une unité <b>décentralisée</b></li> </ul>
<b>Transaction</b>	La transaction, également appelée formulaire Synchro, ou simplement formulaire, est la saisie dans <i>Remboursements et paiements</i> soumise par le requérant

## Particularités

La majorité des informations présentées s'appliquent à la plupart des transactions Synchro *Remboursements et paiements* selon les processus en vigueur.

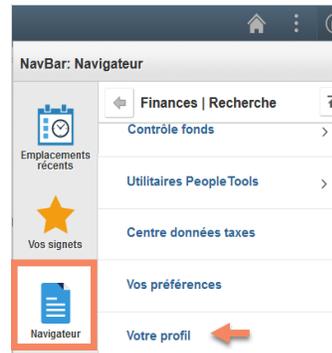
## Configuration de vos notifications



Vous avez accès à Synchro Finances? Dès que l'accès vous est octroyé, **vous devez configurer votre profil** afin de recevoir par courriel les notifications Synchro relatives à vos transactions.

Pour activer vos notifications, vous devez :

1. Cliquer sur le navigateur
2. Sélectionner l'hyperlien « Votre profil »



3. Configurer votre compte de cette façon, en prenant soin de fournir votre adresse courriel UdeM :

**Attributs flux travaux**

Util. courriel     Util. liste trav.

Liens divers utilisateur

Courriel			Personnaliser	Rech.	Tableau	Premier	1 de 1	Dernier
Adresse courriel principale	Type courriel	Adresse courriel						
<input checked="" type="checkbox"/>	Travail	annie.laboursodiere@umontreal.ca						

## FONCTIONNALITÉ DES BOUTONS

### Boutons destinés exclusivement aux requérants

<b>SOUMETTRE</b>	<b>Fonction</b>	Permet au requérant d'amorcer le cycle d'approbation
	<b>Utilisation</b>	Une fois la transaction saisie dans un des formulaires Synchro <i>Remboursements et paiements</i> , le requérant appuie une fois sur le bouton « Soumettre ». Une ligne d'approbation apparaîtra dans le formulaire, indiquant que le cycle d'approbation débute et que la transaction sera acheminée à l'approbateur
	<b>Spécificité</b>	Lorsque l'opérateur ou l'approbateur effectue une modification qui change le montant total, le projet ou les taxes autocotisées, la transaction est resoumise
	<b>Trucs et astuces</b>	<p>Pour tout autre ajout ou changement, « enregistrez », ne « resoumettez pas »!</p> <p>Le bouton « Soumettre » doit être utilisé <b>une seule fois</b> par transaction au moment de la soumission initiale de votre demande. Si vous effectuez des ajouts ou des modifications au formulaire, utilisez le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder vos changements.</p> <p>Appuyer une deuxième fois sur le bouton « Soumettre » réinitialisera la demande et la transaction recommencera le cycle d'approbation au tout début. Si certains approbateurs avaient déjà traité la demande, elle leur sera réacheminée.</p>

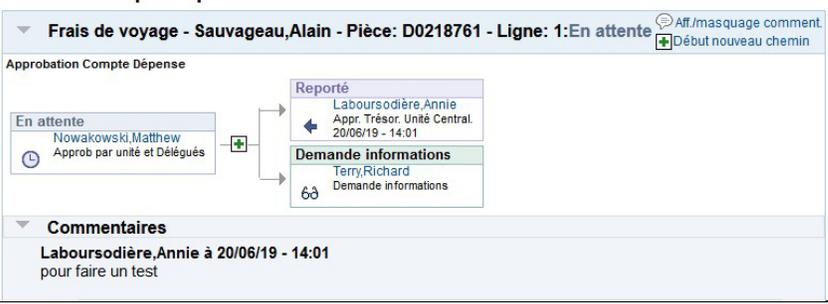
<b>AJOUT COMMENTAIRES</b>	<b>Fonction</b>	Permet au requérant d'ajouter toute information additionnelle à sa transaction ou de communiquer directement avec l'approbateur ou toute personne ayant accès au formulaire afin de faciliter le traitement de la demande
	<b>Utilisation</b>	<p>Pour transmettre un commentaire, il suffit d'inscrire l'information que vous souhaitez partager dans le champ <i>Commentaire</i> puis d'appuyer sur le bouton « Ajout commentaires ».</p> <p>Une fois ajouté, votre commentaire sera sauvegardé dans le formulaire et les personnes ayant accès au formulaire pourront le consulter</p>
	<b>Exemples</b>	<p>Ce champ vous permettra, par exemple, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Donner davantage de contexte à votre demande afin de faciliter son traitement</li> <li>✓ Fournir tout détail additionnel</li> </ul>

	<b>Notification</b>	L'approbateur de l'unité sera avisé de l'ajout du commentaire de l'opérateur, par courriel, lorsqu'une « demande d'info » aura été faite et si la configuration de son profil le permet (voir page 2 du présent document). Veuillez noter que la Direction des Finances ne reçoit pas de notification
--	---------------------	---

**Boutons destinés exclusivement aux approbateurs**

<b>APPROUVER</b>	<b>Fonction</b>	Permet à l'approbateur d'approuver la transaction
	<b>Spécificité</b>	Le dernier approbateur en attente doit être un responsable du contrôle, soit un membre de la <b>Direction des Finances</b> pour une unité centralisée ou un responsable de l' <b>unité</b> pour une unité décentralisée
	<b>Notification</b>	Le requérant sera avisé de l'approbation par courriel si la configuration de son profil le permet (voir page 2 du document)

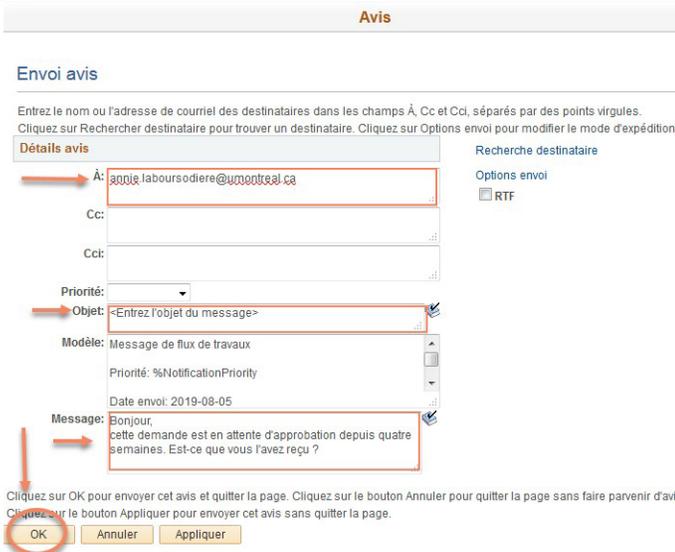
<b>REFUSER</b>	<b>Fonction</b>	Permet à l'approbateur de refuser la transaction
	<b>Spécificité</b>	L'approbateur devra inscrire un commentaire justifiant le refus. Le requérant ne peut resoumettre cette transaction après un refus
	<b>Notification</b>	Le requérant sera avisé du refus par courriel si la configuration de son profil le permet (voir page 2 du document)

<b>RETOURNER</b>	<b>Fonction</b>	<p>Permet à l'approbateur actuel de demander à l'approbateur précédent d'ajouter un autre approbateur en cliquant sur le signe  du flux d'approbation</p> <p><b>Approbation Compte Dépense</b></p>  <p><b>Commentaires</b> Laboursodière, Annie à 20/06/19 - 14:01 pour faire un test</p>
	<b>Notification</b>	L'approbateur précédent sera avisé par courriel si la configuration de son profil le permet et devra insérer un approbateur

Boutons pour tous

<b>ENREGISTRER</b>	<b>Fonction</b>	Permet d'enregistrer toute modification effectuée dans un formulaire
	<b>Spécificité</b>	Lors de la création de la transaction, <b>il permet au requérant de générer un brouillon</b> de la transaction sans la soumettre immédiatement à l'approbateur. Une fois la transaction enregistrée, un numéro de transaction sera généré et permettra au requérant de retrouver la transaction et de la soumettre ultérieurement

<b>AVISER</b>	<b>Fonction</b>	Permet aux personnes ayant accès au formulaire d'envoyer un message courriel incluant l'hyperlien menant à la transaction
	<b>Spécificité</b>	L'hyperlien pourra être ouvert uniquement par les destinataires ayant accès au formulaire
	<b>Utilisation</b>	Cliquer sur le bouton « Aviser » puis remplir les champs de la bulle qui apparaîtra sur votre écran en prenant soin de remplir les champs suivants, puis appuyer sur « OK » :
	<b>Notification</b>	La personne avisée recevra votre courriel et pourra consulter la transaction en cliquant sur l'hyperlien qui se trouve dans le courriel



Demande d'information | Marche à suivre pour la soumission des demandes et des réponses

	<b>Soumission de la demande par l'approbateur</b>	
	<b>Fonction</b>	Permet à l'approbateur de communiquer avec le requérant afin de lui demander de fournir de l'information additionnelle qui permettra de traiter sa demande

<b>DEMANDE D'INFO</b>	<b>Utilisation</b>	<p>Pour faire une demande d'information, il suffit d'indiquer au requérant l'information à fournir dans le champ <i>Commentaire</i> puis d'appuyer sur le bouton « demande d'info ».</p> <p>Une fois transmise, votre demande d'information sera sauvegardée dans le formulaire et tous les acteurs impliqués dans la transaction pourront la consulter</p>
	<b>Spécificité</b>	<p>Une notification est transmise au requérant l'informant de la « demande d'info ». S'il y a plus d'une « demande d'info » pour la même transaction, <b>une seule notification</b> aura été transmise. L'unité doit assurer le suivi des demandes.</p>
	<b>Exemples</b>	<p>Vous pourriez, par exemple, demander au requérant de fournir un document additionnel, ou de donner davantage de contexte à sa demande</p>
	<b>Notification</b>	<p>Une fois la demande d'information transmise, le requérant recevra un courriel semblable à celui-ci :</p>
		<pre> &gt; -----Message d'origine----- &gt; De : nepasrepondre-Synchro-Finances-Production@umontreal.ca &gt; [mailto:nepasrepondre-Synchro-Finances-Production@umontreal.ca] &gt; Envoyé : 7 juin 2019 09:25 &gt; À : Pollet Fabienne &gt; Objet : Le compte de dépenses D0215191, ligne 1 requiert votre &gt; attention &gt; &gt; Le compte de dépense pour Duval, Lucie du type Frais de représentation &gt; demande votre attention. L'approbateur vous demande plus de précision. &gt; Voici les détails: &gt; &gt; Entité : UDM00 &gt; Compte de dépenses: D0215191 &gt; Ligne: 1 &gt; Total: 53.9 &gt; &gt; Vous pouvez accéder à la transaction en cliquant sur le lien suivant: &gt; <a href="https://finances.synchro.umontreal.ca/psp/fnprpr9/EMPLOYEE/ERP/c/ENTER_VOUCHER_INFORMATION.UM_DEPENSES.GBL?Page=UM_DEPENSES&amp;Action=U&amp;BUSINESS_UNIT=UDM00&amp;VOUCHER_ID=D0215191&amp;VOUCHER_LINE_NUM=1">https://finances.synchro.umontreal.ca/psp/fnprpr9/EMPLOYEE/ERP/c/ENTER_VOUCHER_INFORMATION.UM_DEPENSES.GBL?Page=UM_DEPENSES&amp;Action=U&amp;BUSINESS_UNIT=UDM00&amp;VOUCHER_ID=D0215191&amp;VOUCHER_LINE_NUM=1</a> </pre>
<b>Réponse à la demande par le requérant</b>		
<b>Consultation de la demande par l'opérateur</b>	<p>Pour visualiser la demande d'information, le requérant devra cliquer sur l'hyperlien apparaissant dans le courriel, puis déployer le champ <i>Commentaires</i> ou cliquer sur l'hyperlien <i>Aff/masquage comment.</i> :</p>	

	<b>Répondre à la demande d'information</b>	La demande d'information <b>ne requiert pas l'ajout d'un document</b>	Le requérant doit répondre directement dans la transaction Synchro. Il lui suffit d'inscrire l'information à partager avec l'approbateur dans le champ <i>Commentaires</i> puis appuyer sur le bouton « Ajout commentaires ».
		La demande d'information <b>requiert l'ajout d'un document</b>	Le requérant doit joindre les documents à même la transaction Synchro en suivant les instructions ci-dessous

**COMMENT JOINDRE UN DOCUMENT DANS SYNCHRO REMBOURSEMENTS ET PAIEMENTS**



Prenez note qu'il ne faut **jamais** supprimer les documents joints par un approbateur à une transaction. Des informations importantes pourraient être non disponibles lors de validations ultérieures.

**Marche à suivre**

<p><b>1</b></p>	<p>Cliquer sur l'hyperlien « Fichiers joints »</p>	
<p><b>2</b></p>	<p>Cliquer sur « Joindre » puis naviguer afin de trouver le document sur votre poste de travail. Pour joindre plus d'un document, appuyer sur le petit « + ».</p>	
<p><b>3</b></p>	<p>Une fois tous les documents joints, cliquer sur « Retourner »</p>	
<p><b>4</b></p>	<p>Cliquer sur « Enregistrer »</p>	

<p><b>5</b></p>	<p>Cliquer sur « Ajout commentaires » pour aviser l'approbateur qu'un document a été ajouté</p>	 <p>The screenshot displays a reimbursement process for 'Remboursement à des invités - Pièce: E0063979 -'. It shows a flow from an initial approval step to a final approval step, with a 'Demande informations' step in between. The final approval is by 'Laboursodière, Annie' on 24-07-10 at 16:23. Below this, a 'Commentaires' section shows messages from the operator and Annie Laboursodière.</p>
-----------------	---	--