

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 **quatre fichiers distincts**.

Quatre 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'événement 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

4

Approbation et autres

» Veuillez fournir un fichier PDF rassemblant le courriel d'approbation ainsi que toutes les informations complémentaires pertinentes

» Nomenclature à utiliser : Approbation_autres#transaction

Liens utiles et information relative aux frais de voyage

» **Capsules d'aide Synchro Finances**

Cliquez [ici](#) pour accéder aux capsules qui vous guideront pas à pas dans vos transactions.

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

Consultez [la DF-8 sur les frais de voyage](#) ou les différentes directives qui s'y rattachent.

» **Vignette Manchettes de Synchro Finances**

Consultez les [Manchettes](#) pour des nouvelles, des rappels et des consignes de gestion financière.



Pour toute information complémentaire, écrivez-nous : ccf@fin.umontreal.ca