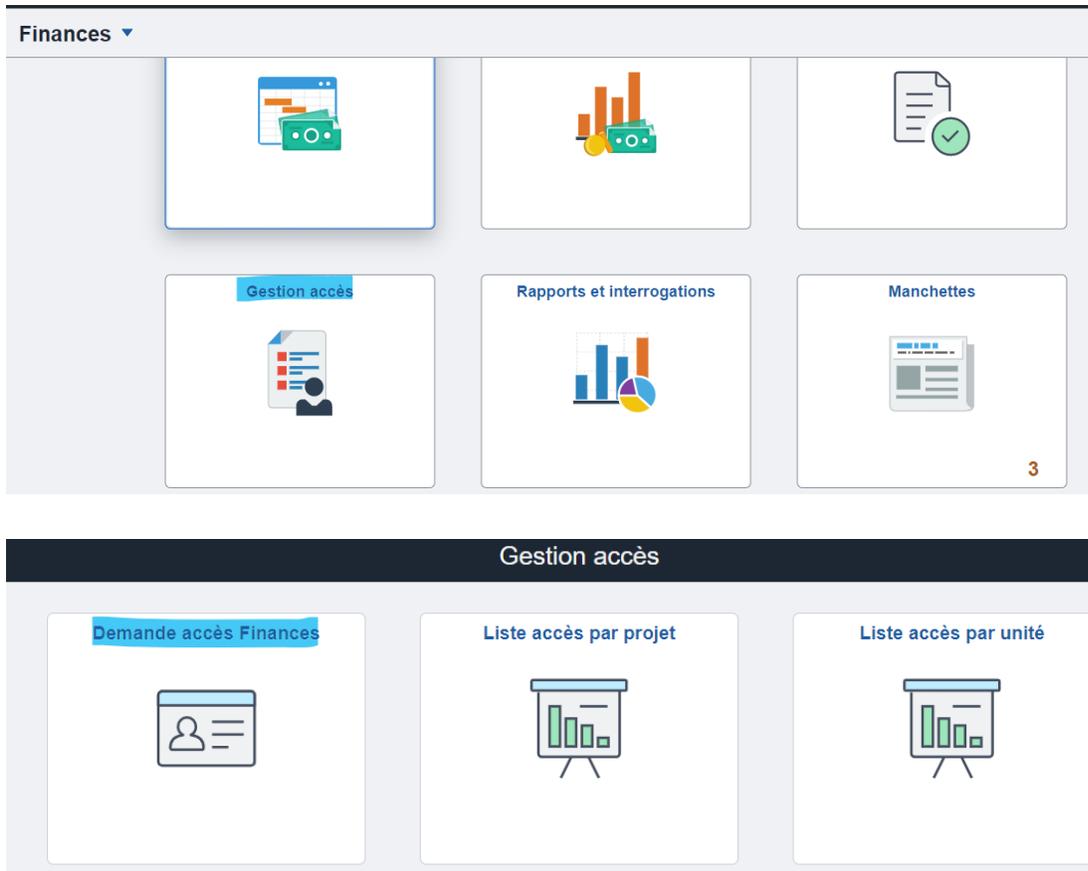


Demande d'accès synchro Finances

1. Aller dans la tuile « Gestion accès » - Demande accès Finances



2. Dans l'onglet Ajout valeur - cliquer sur Ajout

Demande d'accès Synchro



Numéro demande



3. Vous pouvez laisser la date d'effet par défaut (soit la date du jour) ou la date de la prise de poste pour un nouvel employé qui vient dans votre équipe
4. Mettre son code utilisateur (login)

Numéro demande NEXT Entrée par rajaobeo Statut demande

Identification de l'employé

Date d'effet 09/12/2022 

*Code utilisateur rajaobeo

Unité

Emploi

Calendrier x

Décembre 2022

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

← Date courante →

Enreg. Aviser

5. Dans type de demande, veuillez choisir « modification ». On choisit seulement «retrait» pour une personne qui quitte l'Université
6. Vous pouvez choisir s'il s'agit d'un approbateur ou non selon le cas.
Dans le cas d'un approbateur, il faut spécifier si c'est un délégué de recherche ou non

Type de demande

*Type de demande Modification  Modification : Pour demander une modification des accès existants.
Retirer : Pour demander le retrait de la totalité des accès.

S'agit-il d'une demande pour approbateur ?
 Oui Non

La demande est-elle faite pour un Délégué de recherche ?
 Oui Non

 Vous devez produire un formulaire de Signataire autorisé et l'attacher à cette demande.
Appuyez sur ce lien pour accéder aux différents formulaires.

Note : quand il s'agit d'un approbateur, il faut joindre un formulaire selon le type d'approbateur
https://finances.umontreal.ca/fileadmin2/fin/documents/normes_d_approbation/f_signataire_authorized_ffsr.pdf
https://finances.umontreal.ca/fileadmin2/fin/documents/normes_d_approbation/TresorsignatairesautorisepourFondsderecherche.pdf

7. Dans Rôles actuels, vous verrez la liste des rôles qu'ont déjà la personne. On remplit la section «Rôles» si et seulement si on veut modifier (ajouter/retirer) les rôles de l'utilisateur. Dans le cas où il l'a déjà, on laisse cette section vide.

Rôles

Le titre d'emploi détermine les accès accordés, mais vous pouvez ajouter ou retirer des rôles additionnels ci-dessous.

Rôle	Description	Action		
UM_FN_ACCES_SYNCHRO2	Adjoint admin approbateur	Retirer	+	-
UM_FN_ACCES_SYNCHRO1	Directeur	Ajouter	+	-

*Accès au catalogue du CAL Ne s'applique pas à la demande

*Accès au profil octroi (lecture seulement) Ne s'applique pas à la demande

8. Pour donner accès au catalogue de CAL, vous pouvez faire la demande à la même section. Pareil pour avoir accès au Profil octroi de Synchro Recherche (pour le rôle synchro4, synchro17) car pour les rôles sunchro1 , synchro2 ou synchro3, l'accès au profil octroi est automatique

Rôles

Le titre d'emploi détermine les accès accordés, mais vous pouvez ajouter ou retirer des rôles additionnels ci-dessous.

Rôle	Description	Action		
UM_FN_ACCES_SYNCHRO2	Adjoint admin approbateur	Retirer	+	-
UM_FN_ACCES_SYNCHRO1	Directeur	Ajouter	+	-

*Accès au catalogue du CAL Ajouter l'accès au CAL

*Accès au profil octroi (lecture seulement) Ajouter accès profil octrois

9. La section Accès aux données est pour déterminer les données auxquelles on donne à l'utilisateur, c'est un choix des trois suivants :
- tous les projets du service/faculté (ex : FAC_H, SERV_627) ou les projets d'une unité (ex : N100)
 - tous les projets appartenant à un chercheur
 - des projets à la carte (ex : F0123456)

Accès aux données

L'accès aux projets (données) peut-être accordé pour tous les projets de la Faculté ou service, pour l'ensemble des projets d'un chercheur (Fonds avec ou sans restriction) ou, à la pièce, par projet.

*Faculté/Service	Description	*Action		
N100 <input type="text"/>	FAS - Direction	Ajouter <input type="text"/>	<input data-bbox="1166 279 1214 321" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1247 279 1295 321" type="button" value="-"/>

*Chercheur (Login)	Nom	*Action		
marinea <input type="text"/>	Marinier,Anne	Ajouter <input type="text"/>	<input data-bbox="1166 426 1214 468" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1247 426 1295 468" type="button" value="-"/>

*Projet	Description	*Action		
FN100001 <input type="text"/>	F-N100-GEST-CARREFOUR	Ajouter <input type="text"/>	<input data-bbox="1166 573 1214 615" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1247 573 1295 615" type="button" value="-"/>

i L'ajout d'un ou plusieurs projets requiert l'approbation de la direction des Finances.

10. Si on donne aussi le rôle d'approbation ou de pré-validation des réquisitions internes, il faut remplir la section Réquisitions internes. Si c'est seulement pour que l'utilisateur puisse saisir des RI, on laisse cette section vide

Pareillement si on veut donner accès aux rapports NVision pour les utilisateurs avec Rôle Synchro 3 ou 4

Réquisitions internes

*Unité	*Type approbateur	Action		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter	<input data-bbox="1239 1266 1287 1308" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1320 1266 1369 1308" type="button" value="-"/>

Rapports nVision

Les cadres supérieur(e)s (Synchro 1) ou les adjoint(e)s (Synchro 2) ont accès automatiquement aux rapports nVision.

Il est possible d'ajouter ou de retirer des rapports NVision aux utilisateur(trice)s Synchro 3 ou 4 (TA, TCTB) en précisant l'unité à ajouter ou à retirer ci-dessous.

*Unité	Description	*Action		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input data-bbox="1222 1734 1271 1776" type="button" value="+"/>	<input data-bbox="1304 1734 1352 1776" type="button" value="-"/>

11. Joindre un formulaire si requis

12. Vous pouvez mettre plus d'information ou des remarques dans commentaires (ex : donner les mêmes accès que abcdef)

Commentaires de la demande

Commentaires

254 caractères restants

13. Cliquer sur Soumettre

Contrôles cycle d'approbation

Commentaires

254 caractères restants