



Aide à la tâche

Actions et communications dans Synchro Compte de dépenses

Direction des finances

Janvier 2020

Lorsqu'une transaction est saisie dans Synchro *Compte de dépenses*, 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 et le ou les approbateurs. 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.



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

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



AVANT DE COMMENCER

Quelques définitions

Requérant	Le requérant, également appelé opérateur ou préparateur, est la personne qui saisit et soumet la transaction Synchro dans Compte de dépenses
Approbateur	<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"> ✓ un membre de la Direction des Finances pour une unité centralisée ✓ un responsable de l'unité pour une unité décentralisée
Transaction	La transaction, également appelée formulaire Synchro, ou simplement formulaire, est la saisie Compte de dépenses soumise par le requérant

Configuration de vos notifications



Vous avez accès à Synchro Compte de dépenses? 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. [icônes]	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

SOUMETTRE	Fonction	Permet au requérant d'amorcer le cycle d'approbation
	Utilisation	Une fois la transaction saisie dans le formulaire Synchro Compte de dépenses, 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
	Spécificité	Lorsque l'opérateur ou l'approbateur effectue une modification qui change le montant total, le projet ou les taxes autocotisées, la transaction est resoumise

	Trucs et astuces	<p>Pour tout autre ajout ou changement, « enregistrez », ne « resoumettez pas »!</p> <p>Le bouton « Soumettre » doit être utilisé une seule fois 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>
--	-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AJOUT COMMENTAIRES	Fonction	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
	Utilisation	<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>
	Exemples	<p>Ce champ vous permettra, par exemple, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Donner davantage de contexte à votre demande afin de faciliter son traitement ✓ Fournir tout détail additionnel
	Notification	L'approbateur sera avisé de l'ajout du commentaire par courriel si la configuration de son profil le permet (voir page 2 du présent document)

Boutons destinés exclusivement aux approbateurs

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

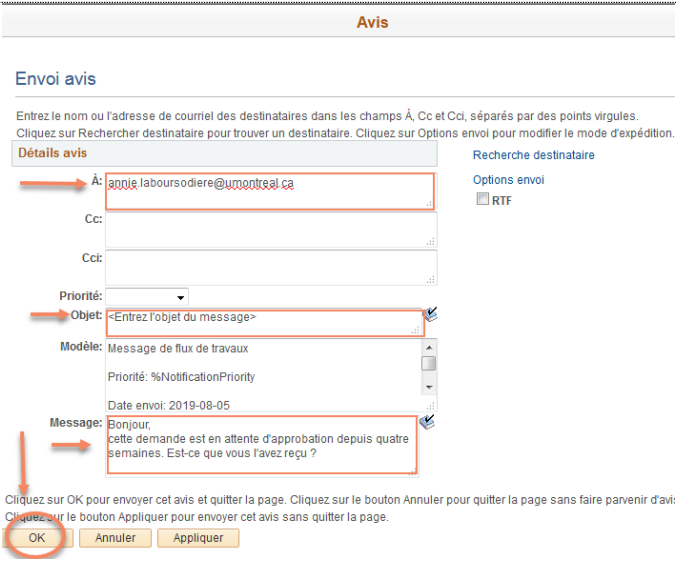
REFUSER	Fonction	Permet à l'approbateur de refuser la transaction
	Spécificité	L'approbateur devra inscrire un commentaire justifiant le refus. Le requérant ne peut resoumettre cette transaction après un refus
	Notification	Le requérant sera avisé du refus par courriel si la configuration de son profil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

RETOURNER	Fonction	<p>Permet à l'approbateur de demander au requérant d'ajouter un approbateur dans la ligne d'approbation</p> <p>Approbation Compte Dépense</p>  <p>The screenshot shows a workflow for 'Approbation Compte Dépense'. It includes a dropdown menu for 'Frais de voyage - Sauvageau, Alain - Pièce: D0218761 - Ligne: 1:En attente'. Below this, there are three boxes: 'En attente' (with a clock icon and 'Nowakowski, Matthew'), 'Reporté' (with a left arrow icon and 'Laboursodière, Annie'), and 'Demande informations' (with a speech bubble icon and 'Terry, Richard'). A plus sign icon is between the 'En attente' and 'Reporté' boxes. At the bottom, there is a 'Commentaires' section with a comment from 'Laboursodière, Annie' dated 20/06/19 at 14:01.</p>
	Notification	Le requérant sera avisé par courriel si la configuration de son profil le permet et devra insérer un approbateur

Boutons pour tous

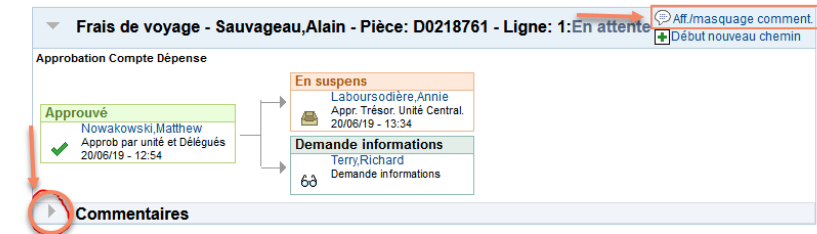
ENREGISTRER	Fonction	Permet d'enregistrer toute modification effectuée dans un formulaire
	Spécificité	Lors de la création de la transaction, il permet au requérant de générer un brouillon de la transaction sans la soumettre immédiatement à l'approbateur. Une fois la transaction enregistrée, un numéro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

AVISER	Fonction	Permet aux personnes ayant accès au formulaire d'envoyer un message courriel incluant l'hyperlien menant à la transaction
	Spécificité	L'hyperlien pourra être ouvert uniquement par les destinataires ayant accès au formulaire
	Utilisation	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 » :

		
	<p>Notification</p>	<p>La personne avisée recevra votre courriel et pourra consulter la transaction en cliquant sur l'hyperlien qui se trouve dans le courriel</p>

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

<p>DEMANDE D'INFO</p>	<p>Soumission de la demande par l'approbateur</p>	
	<p>Fonction</p>	<p>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</p>
	<p>Utilisation</p>	<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>
	<p>Exemples</p>	<p>Vous pourriez, par exemple, demander au requérant de fournir un document additionnel, ou de donner davantage de contexte à sa demande</p>
<p>Notification</p>	<p>Une fois la demande d'information transmise, le requérant recevra un courriel semblable à celui-ci :</p>	


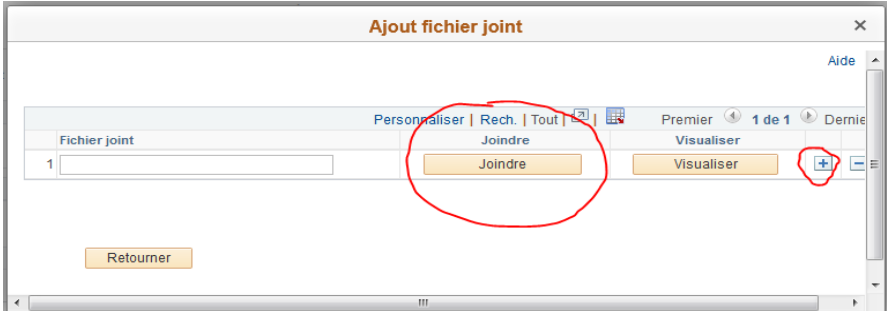

		<p>> -----Message d'origine-----</p> <p>> De : nepasrepondre-Synchro-Finances-Production@umontreal.ca</p> <p>> [mailto:nepasrepondre-Synchro-Finances-Production@umontreal.ca]</p> <p>> Envoyé : 7 juin 2019 09:25</p> <p>> À : Pollet Fabienne</p> <p>> Objet : Le compte de dépenses D0215191, ligne 1 requiert votre attention</p> <p>></p> <p>> Le compte de dépense pour Duval, Lucie du type Frais de représentation demande votre attention. L'approbateur vous demande plus de précision.</p> <p>> Voici les détails:</p> <p>></p> <p>> Entité : UDM00</p> <p>> Compte de dépenses: D0215191</p> <p>> Ligne: 1</p> <p>> Total: 53.9</p> <p>></p> <p>> Vous pouvez accéder à la transaction en cliquant sur le lien suivant:</p> <p>> 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</p>				
<p>Réponse à la demande par le requérant</p>						
	<p>Consultation de la demande par l'opérateur</p>	<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> <p>Approbation Compte Dépense</p> 				
	<p>Répondre à la demande d'information</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="623 1297 883 1533"> <p>La demande d'information ne requiert pas l'ajout d'un document</p> </td> <td data-bbox="883 1297 1520 1533"> <p>Le requérant doit répondre directement dans la transaction Synchro.</p> <p>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 ».</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1533 883 1843"> <p>La demande d'information requiert l'ajout d'un document</p> </td> <td data-bbox="883 1533 1520 1843"> <p>Le requérant peut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer les documents par courriel ou par courrier interne, selon les consignes données par l'approbateur dans sa demande 2. Joindre les documents à même la transaction Synchro en suivant les instructions ci-dessous </td> </tr> </table>	<p>La demande d'information ne requiert pas l'ajout d'un document</p>	<p>Le requérant doit répondre directement dans la transaction Synchro.</p> <p>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 ».</p>	<p>La demande d'information requiert l'ajout d'un document</p>	<p>Le requérant peut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer les documents par courriel ou par courrier interne, selon les consignes données par l'approbateur dans sa demande 2. Joindre les documents à même la transaction Synchro en suivant les instructions ci-dessous
<p>La demande d'information ne requiert pas l'ajout d'un document</p>	<p>Le requérant doit répondre directement dans la transaction Synchro.</p> <p>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 ».</p>					
<p>La demande d'information requiert l'ajout d'un document</p>	<p>Le requérant peut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer les documents par courriel ou par courrier interne, selon les consignes données par l'approbateur dans sa demande 2. Joindre les documents à même la transaction Synchro en suivant les instructions ci-dessous 					

COMMENT JOINDRE UN DOCUMENT DANS SYNCHRO COMPTE DE DÉPENSES



Prenez note qu'il ne faut **jamais** supprimer les documents joints par un approbateur à une transaction.

Marche à suivre

<p>1</p>	<p>Cliquer sur l'hyperlien « Fichiers joints »</p>	
<p>2</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>3</p>	<p>Une fois tous les documents joints, cliquer sur « Retourner »</p>	
<p>4</p>	<p>Cliquer sur « Enregistrer »</p>	