

This email is being sent to all users with Web UFS access

Unit Financial System (UFS) Newsletter



April 21, 2022

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p>Saturday, April 30 Month-end for Period 8</p> <p>Monday, May 2 April month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review UFS Deadlines and Financial Close Schedule for April, Period 8</p>	<p>No UFS Application Updates for the Month of April.</p> <hr/> <p>Quick link to articles in this edition:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reminder: All Cashiers and Managers Must Sign Updated Forms for Cash Control Rules for Management and Cashier Rules• April UFS Deadlines and Financial Close Schedule• UFS Service Desk User Tips: Who to Call for Your Supplier Invoice and Vendor Related Questions

Reminder: All Cashiers and Managers Must Sign Updated Forms for Cash Control Rules for Management and Cashier Rules

All cashiers and managers must sign updated forms for [Cash Control Rules for Management - Form 1102 \(1102 Spanish, 1102 French\)](#) and [Cashier Rules - Form 1103. \(1103 Spanish, 1103 French\)](#). These forms have been updated with policies related to Voids, Overrings, Error Corrects and No Sales. These new Cashier and Management Rules forms reinforce policies based on the functionality of today's POS systems at our locations.

Please ensure your cashiers and managers have read and signed the updated Cashier and Management Rules forms by June 1, 2022. The signed forms are to be kept on file at the unit and available in the case of audits. In addition to the links above, these forms can also be found on the Sodexo_Net [Forms Center](#) page, search by the form # 1102 and 1103.

Managers should be consistently monitoring their cashiers for Error Corrects and No Sales as well as Voids and Overrings to watch for any trends and higher than normal

usage of these functionalities. Any unusual usage must be addressed with the cashier per company policy.

UFS TOUCHPOINTS

April UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD8 FY22 Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **4/27 - 4/30** - Four-day inventory reporting window
 - All Units MUST take a full physical inventory in accordance with [AF Topic, 832-01](#) (Sodexo_Net [Administration and Finance Manual](#) page) and enter results into UFS
- **4/30** - Final w/e and last day of Period 8
- **5/2** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **5/1 - 5/3** noon ET (BD+2) - Window for month-end exception to SAP Accounts Payable invoice posting logic for manual and electronic invoices. (See [SAP Posting Logic for AP Invoices guide](#) for examples).
- **5/3** - SAP Processing of April activity (BD+2)
- **5/4** - April Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **5/5** - April Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **5/6** - April Final Period End Settlement and invoices available (D5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, April 1	Monday, April 4	Wednesday, April 6
Friday, April 8	Monday, April 11	Wednesday, April 13
Friday, April 15	Monday, April 18	Wednesday, April 20
Friday, April 22	Monday, April 25	Wednesday, April 27
Friday, April 29	Monday, May 2	Wednesday, May 4
Saturday, April 30	Monday, May 2	Wednesday, May 4

Note: If no entry is made with new inventory values for week 1 of the new period (Pd9 Wk1), the month-end (April 30) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

UFS SERVICE DESK USER TIPS

Who to Call for Your Supplier Invoice and Vendor Related Questions



The Web UFS Service Desk receives numerous calls for vendor related questions that are manually redirected to the appropriate department. We know you don't want to wait in a queue only to find out that you are in the wrong department and then get transferred to another queue to wait some more.

These calls generally include:

- Needing a vendor number
- Inquiring about payment to a vendor
- Questions regarding the transmittal
- Transmitted data under the wrong vendor number
- Transmitted data for the wrong amount
- Research needed for TMC invoice
- Research needed for e-Pay invoice

Our goal is to provide our customers with the right support on first contact. This may mean speaking with another department. Below is the phone tree for Accounts Payable for quick reference when you need to call them for assistance.

Call Topics/Phone Options (phone tree): 1-800-828-7762, Option 1.

Topic	Phone Option
Accounts Payable Mailing Address and Fax Information	0
Vendor Numbers	1
Vendor Invoice Processing	2
Sub Option 1 – If you are calling about The Market Connection or e-Pay Sub Option 2 – If you are a vendor or supplier Sub Option 3 – If you are a Sodexo Unit / Cost Center	
Expense Reports	4
Petty Cash Reimbursement Information	5
Inventory	6
Purchase Cards	7

Finding a Vendor Number

Did you know that you can look up vendor number information on your own on Sodexo_Net? Do a search using the keywords “vendor white pages” ([follow link here](#)). Once you reach the site, you can look up vendors by name, city, or purchase vendor number. (Note for Canadian users: this tool is only available on the Sodexo_Net USA site, so please click the USA tab before doing your search.)

Finding the Status of a Vendor Invoice

Did you know that you can look up the status of a vendor invoice in the AP Dashboard? Sodexo employees should conduct invoice status queries via the AP Dashboard on the Enterprise Analysis platform instead of through the Invoice Status Look-Up Portal which is now solely for vendor use.

- Navigate to **Enterprise Analysis**
- Under *Dashboards* click on **Accounts Payable**
- Click on **Vendor Invoice Status** Tab
- Enter invoice date range
- Enter Vendor Name (vendor number will automatically populate when the vendor name is selected)
- Choose additional optional filters if desired to further narrow results set and click “Apply”
- Click on up / down arrows within columns to sort
- Click down arrow to page through results or double arrow to bring up maximum number of results
- Print and Export links bring up the Export/Print options

Missing e-Pay or TMC invoice

Have you been waiting more than 5 days for an electronic invoice to be received for review/approval? Before beginning an invoice investigation, please double check the following:

- Take into consideration the supplier’s invoice turnaround time and invoicing schedule to determine whether the invoice is truly missing
- Check your invoice reconciliation system (TMC, e-Pay) again to ensure it has not uploaded
- Search for the invoice via the Enterprise Analysis A/P Dashboard to ensure that Sodexo has not already received it

If you determine the invoice is missing, submit a Missing Invoice Investigation Form via MySodexo, Missing Invoice Investigation Portal.

- Log into **MySodexo**
- Under **Enterprise Portal Applications**, select the **Missing Electronic Invoice Investigation** button
- On the left-hand side of your screen, click on **Request**
- Complete the requested information and submit

Still have vendor invoice questions? Contact the A/P Department at 1-800-828-7762 opt 1, opt. 2.

For UFS technical support:

- Submit a help ticket or use Live Chat on the [Virtual Help Desk](#).

- You may also email for support at Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com, or
- If **urgent**, please call the UFS Service Desk at 1-888-667-9111, options. 1, 2, 1.

For general UFS questions:

- Email the UFS Administrator NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com



Web UFS Team

UfsAdministrator.Noram@sodexo.com

In the case of a MySodexo outage, access UFS using this link:

<https://ufs.mysodexo.com/SDX.Web.UI.UFS.MenuFramework/UFSLaunch.aspx>

<h1 style="margin: 0;">Bulletin du système financier (UFS)</h1>	
21 avril 2022 Votre source d'information mensuelle pour UFS	
Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p>Samedi 30 avril Date clôture de la Période 8</p> <p>Lundi 2 mai Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'avril 11h45 (ET)</p>	<p>Aucune panne de l'application UFS n'est prévue pendant le mois d'avril.</p> <hr/> <p>N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel : Tous les caissiers et gestionnaires doivent signer des formulaires mis à jour pour les règles de

Consultez les faits saillants de du [calendrier mensuel \(CCM\) d'avril](#), Période 8

[contrôle des espèces pour les règles de gestion et de caissier \(Français bientôt disponible\)](#)

- [Clôture du calendrier mensuel en avril](#)
- [Bureau de soutien UFS : Qui contacter pour vos questions relatives au fournisseur](#)

Rappel : Tous les caissiers et gestionnaires doivent signer des formulaires mis à jour pour les règles de contrôle des espèces pour les règles de gestion et de caissier (Français bientôt disponible)

Tous les caissiers et les gestionnaires doivent signer des formulaires mis à jour pour les [Règles de contrôle de la trésorerie pour la gestion - Formulaire 1102](#) et les [Règles du caissier - Formulaire 1103](#). Ces formulaires ont été mis à jour avec les politiques relatives aux annulations, aux remplacements, aux corrections d'erreur et aux ventes nulles. Ces nouveaux formulaires de caisse et de règles de gestion renforcent les politiques fondées sur la fonctionnalité des systèmes de PDV actuels dans nos bureaux.

Veillez-vous assurer que vos caissiers et gestionnaires ont lu et signé les formulaires mis à jour des Règles de caisse et de gestion d'ici le 1er juin 2022. Les formulaires signés doivent être conservés dans les dossiers de l'unité et disponibles dans le cas des vérifications.

Les gestionnaires devraient surveiller constamment leurs caissiers pour les correctifs d'erreurs et les ventes nulles ainsi que les vides et les dépassements pour surveiller les tendances et l'utilisation plus élevée que la normale de ces fonctionnalités. Toute utilisation inhabituelle doit être traitée avec la politique de caisse par entreprise.

POINTS SAILLANTS UFS

Clôture du calendrier mensuel en avril

Maintenant, préparons-nous pour la clôture mensuelle **d'avril**.

Faits saillants d'avril:

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **24/4 - 30/4** - Fenêtre d quatre jours pour l'établissement de rapports d'inventaire.
 - Toutes les unités DOIVENT effectuer un inventaire physique complet, conformément au document AF 832-01 (disponible sur Sodexo_Net) et y inscrire les résultats dans l'UFS.
- **30/4** - Week-end final et dernier jour de la Période 8
- **2/5** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'avril 11h45 est (BD+1)
- Du **1er-3 mai** à midi HE (BD+2) : laps de temps pour l'exception de fin de mois à la logique d'affichage des factures des comptes créditeurs dans SAP pour les factures manuelles et électroniques.
- **3/5** - Traitement SAP des activités du mois d'avril (BD+2).

- **4/5** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'avril - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **5/5** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'avril - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **6/5** - avril - Fin de la période finale de disponibilité des factures de règlement (BD+5)

Semaine se terminant	À transmettre d'ici le	Examiner les rapports par
Vendredi 1er avril	Lundi 4 avril	Mercredi 6 avril
Vendredi 8 avril	Lundi 11 avril	Mercredi 13 avril
Vendredi 15 avril	Lundi 18 avril	Mercredi 20 avril
Vendredi 22 avril	Lundi 25 avril	Mercredi 27 avril
Vendredi 29 avril	Lundi 2 mai	Mercredi 4 mai
Le samedi 30 avril	Lundi 2 mai	Mercredi 4 mai

Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1 de la nouvelle période (P9 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (30 avril) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

BUREAU DE SOUTIEN UFS- TRUCS/ ASTUCES D'UTILISATEUR

Qui contacter pour vos questions relatives au fournisseur

Chaque mois le Bureau de Soutien UFS Web reçoit de nombreux appels concernant des questions liées à des fournisseurs qui sont redirigés manuellement vers le département approprié. Ces appels comprennent:



- Besoin d'un numéro de fournisseur
- Les questions relatives à la transmission de dépense
- Les données transmises sous un mauvais numéro de fournisseur
 - Les données transmises avec une erreur de montant
 - Recherche nécessaire pour une facture e-Pay

Notre objectif est de fournir à nos clients un bon soutien dès le premier contact. Cela pourrait signifier parler avec un autre département. Ci-dessous est le schéma téléphonique de Comptes à Payer pour une référence rapide lorsque vous avez besoin de les appeler pour de l'aide.

Sujet d'Appel/Options de Téléphone (phone tree): 1-800-828-7762, Option 1

Sujet d'Appel	Options de Téléphone
Adresse postale et information relative au télécopieur des Comptes débiteurs	0

Numéros de Fournisseurs	1
Traitement de facture du Fournisseur	2
Sous Option 1- Si vous appelez au sujet de ePay Sous Option 2 - Si vous êtes un fournisseur Sous option 3 – Si vous êtes une unité Sodexo ou un centre de coût	
Rapports de Dépenses	4
Information de Remboursement de Petite caisse	5
Inventaire	6
Cartes d'achat	7

Trouver un numéro de fournisseur

Saviez-vous que vous pouvez rechercher les informations de numéro de fournisseur vous-même sur Sodexonet ? Effectuez une recherche en utilisant les mots-clés “ vendor white pages” ([suivez le lien ici](#)). Une fois sur le site, vous pouvez rechercher les fournisseurs par nom, ville ou numéro de bon de fournisseur. (Note : pour les utilisateurs canadiens: cet outil n’est disponible que sur le site

Vous avez encore des questions au sujet de numéro de fournisseur ? Contactez le Département Comptes à Payer au 1-800-828-7762 opt 1, opt 1.

Trouver le statut d’une facture fournisseur

Saviez-vous que vous pouvez consulter le statut d’une facture fournisseur dans le tableau de bord CC? À compter de maintenant, les employés de Sodexo devraient effectuer des requêtes d’état de facture depuis le tableau de bord des comptes créditeurs de la plateforme Analyse E=nterprise au lieu du portail de recherche d’état de facture, maintenant réservé à une utilisation exclusive aux fournisseurs.

- Accéder à Analyse E=nterprise
- Sous tableaux de bord, cliquez sur Comptes créditeurs
- Cliquez sur l’onglet statut de facture fournisseur
- Entrez la plage de dates de la facture
- Entrez le nom du fournisseur (le numéro de fournisseur remplira automatiquement le champ lorsque le nom du fournisseur est
- Choisissez des filtres facultatifs supplémentaires si vous souhaitez raffiner davantage les résultats et cliquez sur « Appliquer »
- Cliquez sur les flèches haut/bas dans les colonnes pour trier
- Cliquez sur la flèche du bas pour paginer les résultats ou la double flèche pour afficher le nombre maximal de résultats
- Les liens Imprimer et Exporter font apparaître les options d’exportation et d’impression

Astuce # 4 – factures e-Pay manquantes

Attendez-vous depuis plus de 5 jours pour recevoir une facture électronique aux fins de révision ou approbation? Avant de commencer une enquête de facture, vérifiez ce qui suit :

- Prenez en considération le temps de traitement des factures fournisseurs et de l'horaire de la facturation pour déterminer si la facture est vraiment manquante
- Vérifiez votre système de rapprochement de facture à nouveau pour vérifier si elle a été téléversée.
- Recherchez la facture via le tableau de bord Enterprise Analysis A/P pour vous assurer que Sodexo ne l'a pas déjà reçue.

Si vous déterminez que la facture est manquante, soumettez un formulaire d'enquête de MySodexo, portail d'enquête sur les factures manquantes.

- Se connecter à MySodexo
- Sous Applications Enterprise Portal, cliquez sur le bouton Enquête sur les factures électroniques manquantes
- Sur la gauche de votre écran, cliquez sur Demander
- Compléter les informations demandées et soumettre

Avez-vous encore des questions ? Contactez le service CC, au 1-800-828-7762 opt 1, opt. 2.

Pour le support technique UFS :

- Soumettez un ticket d'aide ou utilisez le chat en direct sur [Virtual Help Desk](#).
- Vous pouvez également obtenir de l'aide en envoyant un courriel à Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com, ou
- **Si c'est urgent**, veuillez appeler le centre de service UFS au 1-888-667-9111, opt. 1, 2, 1.

Pour les questions générales au sujet de UFS :

- Envoyez un courriel à l'administrateur UFS Noram.UFSAdministrator@sodexo.com.



Équipe UFS Web

Noram.ufsadministrator@sodexo.com

Vous pouvez accéder à UFS directement en utilisant le lien ci-dessous :

<https://ufs.mysodexo.com/SDX.Web.UI.UFS.MenuFramework/UFSLaunch.aspx>.