

# Unit Financial System (UFS) Newsletter



February 16, 2023

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p><b>Tuesday, February 28</b> One-Day Inventory Window</p> <p><b>Tuesday, February 28</b> Month-end for PD 6 FY 23</p> <p><b>Wednesday, March 1</b> February month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review <a href="#">UFS Deadlines and Financial Close Schedule for February</a>, Period 6</p>	<p><b>UFS Application Updates on Tuesday, February 21.</b> <b>UFS will be unavailable from 10 pm until Midnight (ET).</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Read below for update details</a></li></ul> <hr/> <p><b>Quick link to articles in this edition:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">February UFS Updates</a></li><li>• <a href="#">February 2023 – One-Day Window Physical Inventory Reminder for All Food and FM Units</a></li><li>• <a href="#">Fiori Role Consolidation is Now Live</a></li><li>• <a href="#">How to Contact the Infor Support Team and Log a Support Ticket</a></li><li>• <a href="#">Remaining February UFS Deadlines and Financial Close Schedule</a></li><li>• <a href="#">UFS Service Desk User Tips: Are you Experiencing Unexpected Results or Error Messages When Entering Data in UFS?</a></li></ul>

## February UFS Updates

The UFS Team will install system updates on February 21. An outage will be required from 5:00 pm until midnight (ET). The updates will include:

**Changes to the Maintenance > Unit User Interface Display** (review before and after screenshots below)

- **All Versions of UFS:** (These three bullets relate to screen label changes only, no functional changes)
  - “Unit” will now show as “Cost Center” (Unit Maintenance menu only)
  - “Settlement Unit” will now show as “Profit Center” in Unit Maintenance entry screen
  - In the Unit Add/Edit Screen the Settlement Unit label will be removed
- **School Services K-12 (only):**

- In addition to the above, Profit Center will replace Settlement Unit in the Add/Edit screen
- The required (REQ) mark for some GLs will be removed in the OSI. Users will no longer be required to enter zero for these where the REQ is removed. Download the [List of OSI stat accounts with REQ Mark Removed](#).
  - Existing OSI templates will retain their current setup. These affected GL accounts may be removed from the existing OSI template if the accounts are not being used.
  - New OSI templates added for all new Cost Centers will not include any not-required GLs. Users can edit the template to add any that they will need for reporting.
- Meal Entry Reports Consolidated (Meal Count and Meals Served vs Approved) currently organized by unit number will generate a Profit Center Summary at the end of report. Profit Center Summary line will serve as a placeholder for future enhancements.

Maintenance > Unit Display Screen All Versions Before and After

Maintenance->\*>Units **Before**

Unit Number	Unit Name	Settlement Unit	Phone Number	Inventory
0 Records Found   Show Filters				
<< < 1 of 0 > >>				
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Remove"/>				

Maintenance->\*>Units **After**

Cost Center	Cost Center Name	Profit Center	Phone Number	Inventory
0 Records Found   Show Filters				
<< < 1 of 1 > >>				
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Remove"/>				

Non-School Services Unit Add/Edit Screen Before and After

Maintenance->\*>Units

**Before**

Unit Number:  Deposit Method

Unit Name:

Settlement Unit:

Vending Bank Unit:

Maintenance->\*>Units

**After**

Cost Center:  Deposit Method

Cost Center Name:

Vending Bank Unit:

Betty Cash Fund:

School Services Unit Add/Edit Screen Before and After

Maintenance->\*>Units

**Before**

Unit Number:  Deposit Method

Unit Name:

Settlement Unit:

Vending Bank Unit:

Maintenance->\*>Units

Cost Center: <input type="text"/> Cost Center Name: <input type="text"/> Address 1: <input type="text"/>	<p style="text-align: center; color: red; margin: 0;"><b>After</b></p> Profit Center: <input type="text"/> Vending Bank Unit: <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> Petty Cash Fund: <input type="text" value="0.00"/>
--	--

### School Services Report Sample Before and After

SODEXO  
 Meal Count - Consolidated  
 Breakfast  
 10/01/2019 TO 10/04/2019

Report ID: MERMC  
 Date Run: 2/3/2023 3:57 PM

Unit: 12345678 Cost Center Name

Activity Date	Free	Reduced	Paid	Student Worker Reduced	Student Worker Paid	Total Program Meals	Equivalent Meals	Total Meals	Adult Served (Memo Only)	Adult Earned (Memo Only)
( 5 ) 10/04/2019	275	68	111			454	23.93	477.93	2	
<b>Program Total</b>	<b>275</b>	<b>68</b>	<b>111</b>			<b>454</b>	<b>23.93</b>	<b>477.93</b>	<b>2</b>	
<b>Unit Total</b>	<b>2442</b>	<b>731</b>	<b>2287</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5464</b>	<b>1,670.54</b>	<b>7,134.54</b>	<b>62</b>	

SODEXO  
 Meal Count - Consolidated  
 Breakfast  
 10/01/2019 TO 10/04/2019

Report ID: MERMC  
 Date Run: 2/3/2023 3:57 PM

Unit: 12345678 Cost Center Name

Activity Date	Free	Reduced	Paid	Student Worker Reduced	Student Worker Paid	Total Program Meals	Equivalent Meals	Total Meals	Adult Served (Memo Only)	Adult Earned (Memo Only)
( 5 ) 10/04/2019	275	68	111			454	23.93	477.93	2	
<b>Program Total</b>	<b>275</b>	<b>68</b>	<b>111</b>			<b>454</b>	<b>23.93</b>	<b>477.93</b>	<b>2</b>	
<b>Unit Total</b>	<b>2442</b>	<b>731</b>	<b>2287</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5464</b>	<b>1,670.54</b>	<b>7,134.54</b>	<b>62</b>	
<b>Profit Center Total</b>	<b>2442</b>	<b>731</b>	<b>2287</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5464</b>	<b>1,670.54</b>	<b>7,134.54</b>	<b>62</b>	

#### For UFS technical support:

- Submit a help ticket by clicking Generic Incident on [Self Service Mobile](#) (formerly "Virtual Help Desk")
- You may also email for support at [Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com](mailto: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](mailto:NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com)

### February 2023 – One-Day Window Physical Inventory Reminder for All Food and FM Units

All employees responsible for counting, costing, recording, and reviewing inventory values must be properly trained and familiar with [Inventory Control Policy AF-832.01](#). Please ensure that only items included in the policy are counted for inventory valuation and in-line with those guidelines (see specific guidelines for how to report items such as opened boxes/containers; liquor; food in process; etc.)

- **A physical inventory count must be taken on Tuesday, February 28 after your last served meal (if possible) and submitted to UFS by 11:45pm ET Wednesday, March 1.**
  - Please be aware that SAP will require an inventory value for week-ending Friday, February 24. If you do not take an inventory for that week ending, UFS will carry forward your prior inventory balance. But that should not replace the need for a detailed physical inventory for Tuesday, February 28, as noted above.
- In UFS, be sure to click “Transmit Inventory” button to ensure your inventory is properly recorded for period end.
  - **Inventory can only be transmitted once per UFS week ending date.** Be sure to not select inventory in the transmit screen until you have updated values for February 28.
- Pricing of inventory items must reflect most current TMC prices or most current manual invoice prices for non-TMC products.
- Proper segregation of duties must exist between the counters, recorders, and data entry person. Please work with your DM if your Unit does not have enough personnel to support this inventory process.
- All inventory sheets, including any adjustments, must be signed, and then validated by unit management and kept on site to support future audits per the retention policy [CP-134](#).
- Any items that should not be included in the inventory should be clearly labeled.
- GM/DM should verify inventory totals in E=Vision and review trends to ensure accuracy and reasonableness, identify potential theft/fraud issues and drive business decisions.

If you have any questions, please see the [Inventory Management](#) page on Sodexo\_Net.

## UFS Touchpoints

### Fiori Role Consolidation is Now Live

#### What is SAP Fiori?

SAP Fiori is a user interface. This streamlined application uses tiles to capture standard tasks, such as reviewing financial reports, creating client invoices, invoice consolidation and FM billing.

Many of you use Fiori to access the Cost Center Operating Report (CCOR) to review your weekly/monthly financials and estimates.

#### Fiori Access Request Process

Before a user would have to request access to each Fiori application separately, which includes submitting two Information Security Access Request forms. Both requests required approvals, and the process was time consuming and cumbersome.

To help reduce the number of requests a user must submit, the SAP team created Fiori roles that contain a group of Fiori applications.

Fiori Role	Fiori Applications In Each Role
General	CCOR, Manage Invoice, My Inbox, User Access Review
Food O2C	Billing Statistics, Catering Invoice, Invoice Consolidation, Credit Memo
FM O2C	FM Billing, FM Invoice Report, Display Template, Credit Memo
FM P2P	Vendor Invoice, Vendor Invoice Report, Purchase Order Status Report, Invoice Count, PO Summary
FM PM	Change WBS Element Status, Confirm Network Activity, Confirm Project Milestone, Project Billing
E&R Finance	Invoice Consolidation, Approve PO, Track Purchase Order
E&R Field	Rebill Order, Manday Order, Physical Inventory
Food O2C Report	Operating Statement
FM Master Data	Commodity Code & GL Mapping, Maximo Fiori Access Table

Now, new Fiori users will only need to request access to one or more of the Fiori roles to receive access to all the applications in each group.

This will significantly reduce the number of forms a user must submit to receive access to multiple applications.

### What should current Fiori users expect after the change?

Current Fiori users do not need to do anything to receive the changes. Once the changes are made, users will notice they have Fiori application tiles on their Fiori Home page they may not have had access to previously. As an example, if you only have access to CCOR today, you will notice you have access to three new application tiles after the change. Please note that although you may have access to new apps, you may not need to use them.

- Example: The 'General' role includes an app named 'User Access Review'. This application is only used by managers that must complete the annual SAP role review for direct reports. Users not required to participate in the annual role review will receive a "No Data" message when accessing the application. This is expected and does not indicate there is an issue with your access.

There will be no change in user's hierarchy access after the change, and when new applications are ready to be rolled out, they will be added to an existing Fiori role/group. Users will not need to request access to the new applications, if they already have the role the new apps are assigned to.

- Example: If you already have access to the 'Food O2C' role, you will automatically receive access to the Credit Memo application when it is rolled out.

Visit the new [SAP Fiori Applications Sodexo\\_Net](#) page where you can find access request guides and other helpful information for the applications.

### How to Contact the Infor Support Team and Log a Support Ticket

Effective Monday, February 20, the process to contact the Infor Support team to log an incident ticket has changed. Please follow these steps to log an Infor Support incident:

- Call the Sodexo Helpdesk, (888) 667-9111
- Choose option 4 for Infor POS support then choose option 1 for Infor Hospitality product support.
- Any questions: please contact [NorAM Enterprise POS-Support](#)

Additional Infor Resources:

- [Infor's Enterprise Manager Training](#) on Sodexo\_Net
- [Retail Systems Enterprise POS](#) on Sodexo\_Net

## Remaining February UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD6 FY23 Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **2/28** - **One-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
- **2/28** - Final w/e and last day of Period 6
- **3/1** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **3/1** - **3/2** 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).
- **3/2** - SAP Processing of February activity (BD+2)
- **3/3** - February Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **3/6** - February Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **3/7** - February Final Period End Settlement and invoices available (BD+5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, February 17	Monday, February 20	Wednesday, February 22
Friday, February 24	Monday, February 27	Wednesday, March 1
Tuesday, February 28	Wednesday, March 1	Friday, March 3

**Note: If no entry is made with new inventory values for week one** of the new period (Pd7 Wk1), the month-end (February 28) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

## UFS Service Desk User Tips



Are you experiencing unexpected results or error messages when entering data in UFS?

Try clearing your browser's cache by following the steps below.

In Chrome open a browser page:



1. Click on the **menu** icon (3 dots) next to the address bar.
2. Click **More tools**.
3. Click **Clear browsing data**.
4. At the top, choose a time range. To delete everything, select **All time**.
5. Check the boxes next to *Cookies and other site data* and *Cached images and files*.
6. Click **Clear data**.

In Edge open a browser page:



1. Click on the **menu** icon (3 dots) next to the address bar.
2. Click on **Settings**.
3. Click on **Privacy, search, and services**.
4. Under *Clear browsing data* section, click **Choose what to clear**.
5. Check the boxes next to *Download History*, *Cookies and other site data* and *Cached images and files*.
6. Click **Clear now**.

That's all there is to it..... now relaunch UFS and try again!

### For UFS technical support:

- Submit a help ticket by clicking Generic Incident on [Self Service Mobile](#) (formerly "Virtual Help Desk")
- You may also email for support at [Helpdeskufssupport.Noram@sodexo.com](mailto: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](mailto:NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com)



Web UFS Team

[UfsAdministrator.Noram@sodexo.com](mailto: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>



# Bulletin du système financier (UFS)



16 février 2023

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p><b>Le mardi 28 février</b> Fenêtre UN jours pour l'établissement de rapports d'inventaire</p>	<p><b>Mise à jour logiciel d'UFS, le mardi 21 février. UFS ne seront pas accessibles à partir de 22h-minuit, ET.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Lire ci-dessous pour les détails de la mise à jour</a></li></ul>
<p><b>Le mardi 28 février</b> Date clôture de la Période 6</p>	<p><b>N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Mises à jour UFS de février</a></li><li>• <a href="#">Février 2023 - Rappel de l'inventaire physique du guichet d'une journée pour tous les aliments et les unités FM</a></li><li>• <a href="#">La consolidation des rôles Fiori est maintenant en ligne</a></li><li>• <a href="#">Comment contacter l'équipe de support Infor et enregistrer un ticket de support</a></li><li>• <a href="#">Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de février restants</a></li><li>• <a href="#">Bureau de Soutien UFS- Trucs : Recevez-vous des résultats inattendus ou des messages d'erreur lors de la saisie de données dans UFS?</a></li></ul>
<p><b>Le mercredi 1er mars</b> Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'février 11h45 (ET)</p>	
<p>Consultez les <a href="#">faits saillants de du calendrier mensuel (CCM) d'février</a>, Pd 6</p>	

## Mises à jour UFS de février

L'équipe UFS installera les mises à jour du système le 21 février. Une panne sera nécessaire de 17 h à minuit (HE). Les mises à jour comprendront :

**Modifications apportées à l'affichage Maintenance > Interface utilisateur de l'unité (consultez les captures d'écran ci-dessous)**



- Toutes les versions d'UFS :
  - « Unit » s'affiche désormais sous la forme « Cost Center » (menu Unit Maintenance uniquement)
  - « Unité de règlement » s'affiche désormais comme « Centre de profit » dans l'écran d'entrée Maintenance d'unité
  - Dans l'écran Unit Add/Edit, l'étiquette Settlement Unit sera supprimée
- Services scolaires de la maternelle à la 12e année (seulement) :
  - En plus de ce qui précède, Profit Center remplacera Settlement Unit dans l'écran Ajouter/Modifier
  - La marque requise (REQ) pour certaines GL sera supprimée dans l'OSI. Les utilisateurs ne seront plus tenus d'entrer zéro pour ceux pour lesquels la demande d'approvisionnement est supprimée. Téléchargez la liste des comptes statistiques OSI avec la marque REQ supprimée.
    - Les modèles OSI existants conservent leur configuration actuelle. Ces comptes GL affectés peuvent être supprimés du modèle OSI existant si les comptes ne sont pas utilisés.
    - Les nouveaux modèles OSI ajoutés pour tous les nouveaux centres de coûts n'incluront pas de GL inutiles. Les utilisateurs peuvent modifier le modèle afin d'ajouter tout élément nécessaire à la création de rapports.
  - Rapports sur les entrées de repas consolidés (nombre de repas et repas servis vs approuvés) actuellement organisés par numéro d'unité générera un résumé du centre de profit à la fin du rapport. La ligne Résumé du centre de profit servira d'espace réservé pour les améliorations futures.

### Maintenance > Ecran d'affichage de l'unité Toutes les versions avant et après

Maintenance->\*.>Unités

**Avant**

Numéro unité	NOM UNITÉ	Unité règlement	No téléphone	Inventaire
0 Dossiers trouvés   <input type="button" value="Afficher les fil"/>				
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Éditer"/> <input type="button" value="Copier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>				

Maintenance->\*.>Unités

**Après**

Cost Center	Cost Center Name	Profit Center	No téléphone	Inventaire
0 Dossiers trouvés   <input type="button" value="Afficher les fil"/>				
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Éditer"/> <input type="button" value="Copier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>				

### Écran Ajout/Modification de l'unité de services avant et après

Maintenance->\*.>Unités

**Avant**

Numéro unité: <input type="text"/>	Méthode dépôt <input type="text"/>	Unité règlement: <input type="text"/>
NOM UNITÉ: <input type="text"/>		Unité banque distr: <input type="text"/>

Maintenance->\*.>Unités

**Après**

Cost Center: <input type="text"/>	Méthode dépôt <input type="text"/>	Unité banque distr: <input type="text"/>
Cost Center Name: <input type="text"/>		Fonds petite caisse: <input type="text" value="0.00"/>

**Pour le support technique UFS :**

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

**Pour les questions générales au sujet de UFS :**

- Envoyez un courriel à l'administrateur UFS [NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com](mailto:NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com)
- 

## **Février 2023 - Rappel de l'inventaire physique du guichet d'une journée pour tous les aliments et les unités FM**

Tous les employés responsables du comptage, de l'établissement des coûts, de l'enregistrement et de la vérification des valeurs d'inventaire doivent être correctement formés et familiarisés avec la politique de contrôle d'inventaire AF-832.01. Veuillez vous assurer que seuls les articles inclus dans la politique sont comptés pour l'évaluation de l'inventaire et conformément à ces directives (voir les directives spécifiques sur la façon de signaler des articles tels que les boîtes/conteneurs ouverts, l'alcool, les aliments en cours de fabrication, etc.)

- **Un inventaire physique doit être effectué le Lundi 28 février et soumis à UFS avant 23 h 45 le Mardi 1er mars.**
  - Veuillez noter que SAP exigera une valeur d'inventaire pour la semaine se terminant le Vendredi 24 février. Si vous ne faites pas d'inventaire pour cette semaine, UFS reportera votre solde d'inventaire précédent. Mais cela ne devrait pas remplacer la nécessité d'un inventaire physique détaillé comme indiqué ci-dessus pour la fin de semaine du 28 février.
- Dans UFS, assurez-vous de cliquer sur le bouton « Transmettre l'inventaire » pour vous assurer que votre inventaire est correctement enregistré pour la fin de la période.
- Le prix des articles d'inventaire doit refléter les prix TMC les plus récents ou les prix de facturation manuelle pour les prix des produits non-TMC
- La répartition des tâches doit exister entre les compteurs, les enregistreurs et les saisisseurs de données. Si votre unité ne dispose pas de suffisamment de personnel pour soutenir ce processus d'inventaire, veuillez travailler avec votre DD.
- Toutes les fiches d'inventaire, y compris les redressements, doivent être signées et validées par la direction d'unité.
- Tous les articles qui ne doivent pas être inclus dans l'inventaire devraient être clairement étiquetés
- Les DU/DD devrait vérifier les totaux de l'inventaire dans E=Vision et examiner les tendances afin d'assurer l'exactitude et le caractère raisonnable, identifier les problèmes potentiels de vol/fraude et les décisions d'affaires à apporter.

Si vous avez des questions, veuillez consulter la page Gestion de l'inventaire sur Sodexo\_Net.

## Points saillants UFS

### La consolidation des rôles Fiori est maintenant en ligne

#### Qu'est-ce que SAP Fiori?

SAP Fiori est une interface utilisateur. Cette application simplifiée utilise des vignettes pour capturer les tâches standard, comme l'examen des rapports financiers, la création des factures des clients, la consolidation des factures et la facturation de la gestion des infrastructures.

Plusieurs d'entre vous utilisent Fiori pour accéder au Rapport d'exploitation du centre de coûts (Cost Center Operating Report ou CCOR) afin d'examiner vos données financières et vos estimations hebdomadaires ou mensuelles.

#### Processus de demande d'accès à Fiori

Aujourd'hui, un utilisateur doit demander l'accès à chaque application Fiori séparément, ce qui comprend la soumission de deux formulaires de demande d'accès à la sécurité de l'information. Les deux demandes nécessitent des approbations, et le processus prend beaucoup de temps et est laborieux.

Pour aider à réduire le nombre de demandes qu'un utilisateur doit soumettre, l'équipe SAP a créé des rôles Fiori qui contiennent un groupe d'applications Fiori.

Fiori Role	Fiori Applications In Each Role
General	CCOR, Manage Invoice, My Inbox, User Access Review
Food O2C	Billing Statistics, Catering Invoice, Invoice Consolidation, Credit Memo
FM O2C	FM Billing, FM Invoice Report, Display Template, Credit Memo
FM P2P	Vendor Invoice, Vendor Invoice Report, Purchase Order Status Report, Invoice Count, PO Summary
FM PM	Change WBS Element Status, Confirm Network Activity, Confirm Project Milestone, Project Billing
E&R Finance	Invoice Consolidation, Approve PO, Track Purchase Order
E&R Field	Rebill Order, Manday Order, Physical Inventory
Food O2C Report	Operating Statement
FM Master Data	Commodity Code & GL Mapping, Maximo Fiori Access Table

Maintenant, les nouveaux utilisateurs de Fiori n'auront qu'à demander l'accès à un ou plusieurs rôles Fiori pour avoir accès à toutes les applications de chaque groupe.

Cela réduira considérablement le nombre de formulaires qu'un utilisateur doit soumettre pour recevoir l'accès à plusieurs applications.

#### À quoi les utilisateurs actuels de Fiori devraient-ils s'attendre après le changement?

Les utilisateurs actuels de Fiori n'ont rien à faire pour bénéficier des changements. Une fois les changements apportés, les utilisateurs remarqueront qu'ils ont des vignettes

d'application Fiori sur leur page d'accueil Fiori à laquelle ils n'avaient peut-être pas accès auparavant. Par exemple, si vous n'avez accès qu'au Rapport d'exploitation du centre de coûts aujourd'hui, vous remarquerez que vous avez accès à trois nouvelles vignettes d'application après le changement. Veuillez noter que même si vous avez accès à de nouvelles applications, vous n'aurez peut-être pas besoin de les utiliser.

- Exemple : Le rôle « General » (Général) comprend une application appelée « User Access Review » (Examen de l'accès utilisateur). Cette application n'est utilisée que par les gestionnaires qui doivent effectuer l'examen annuel des rôles SAP pour les subordonnés directs. Les utilisateurs qui ne sont pas tenus de participer à l'examen annuel des rôles recevront un message « No Data » (Aucune donnée) lorsqu'ils accéderont à l'application. Cela est normal et n'indique pas qu'il y a un problème avec votre accès.

Il n'y aura aucun changement apporté à l'accès hiérarchique de l'utilisateur après le changement, et lorsque de nouvelles applications seront prêtes à être déployées, elles seront ajoutées à un rôle/groupe Fiori existant. Les utilisateurs n'auront pas besoin de demander l'accès aux nouvelles applications, s'ils ont déjà le rôle auquel les nouvelles applications sont attribuées.

- Exemple : Si vous avez déjà accès au rôle « Food O2C » (Commande au paiement pour la nourriture), vous aurez automatiquement accès à l'application de note de crédit lorsqu'elle sera déployée.

---

## Comment contacter l'équipe de support Infor et enregistrer un ticket de support

À compter du lundi 20 février, le processus de contact avec l'équipe d'assistance Infor pour enregistrer un ticket d'incident a changé.

Veuillez suivre les étapes suivantes pour consigner un incident Infor Support:

- Appelez le service d'assistance Sodexo, (888) 667-9111
- Choisissez l'option 4 pour l'assistance Infor POS, puis l'option 1 pour l'assistance produit Infor Hospitality.
- Pour toute question : envoyez un e-mail à [NorAM Enterprise POS-Support](#)

### Additional Infor Resources :

- [Infor's Enterprise Manager Training](#) on Sodexo\_Net
- [Retail Systems Enterprise POS](#) on Sodexo\_Net

---

## Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de février restants

Préparons-nous pour PD6 FY23 Fermer !

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **28/2 - Fenêtre un-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.
- **28/2** - Week-end final et dernier jour de la Période 6
- **1/3** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d' février 11h45 est (BD+1)
- Du **1er - 2 mars** 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.
- **2/3** - Traitement SAP des activités du mois d'février (BD+2).
- **3/3** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'février - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **6/3** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'février - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **7/3** - février - 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 17 février	Le Lundi 20 Février	Le Mercredi 22 février
Vendredi 24 février	Le Lundi 27 février	Le Mercredi 1Er Mars
Le Mardi 28 Février	Le Mercredi 1er Mars	Le Vendredi 3 Mars

**Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1** de la nouvelle période (P7 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (28/2) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

## Bureau de Soutien UFS- Trucs/ Astuces d'utilisateur



**Recevez-vous des résultats inattendus ou des messages d'erreur lors de la saisie de données dans UFS?**

**Essayez de supprimer le cache de votre navigateur en suivant les étapes ci-dessous.**

**Dans Chrome, ouvrez une page de navigateur:**



1. Cliquez sur l'icône de menu (3 points) à côté de la barre d'adresse.
2. Cliquez sur Plus d'outils.
3. Cliquez sur Effacer les données de navigation.
4. En haut, choisissez une plage d'horaire. Pour tout supprimer, sélectionnez Tout le temps.
5. Cochez les cases à côté de Cookies et autres données de site et Images et fichiers mis en cache
6. Cliquez sur Effacer les données.

Dans Edge, ouvrez une page de navigateur:



1. Cliquez sur l'icône de menu (3 points) à côté de la barre d'adresse.
2. Cliquez sur Paramètres.
3. Cliquez sur Confidentialité, recherche et services.
4. Dans la section Effacer les données de navigation, cliquez sur Choisir les éléments à effacer.
5. Cochez les cases à côté d'Historique de téléchargement, Cookies et autres données de site et Images et fichiers mis en cache.
6. Cliquez sur Effacer maintenant

C'est tout ce qu'il y a à faire... relancez maintenant UFS et essayez à nouveau!

**Pour le support technique UFS :**

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

**Pour les questions générales au sujet de UFS :**

- Envoyez un courriel à l'administrateur UFS [NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com](mailto:NorAm.UFSAdministrator@sodexo.com)



Équipe UFS Web

[Noram.ufsadministrator@sodexo.com](mailto: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>.