

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

Unit Financial System (UFS) User Guide



January 19, 2023

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p>Tuesday, January 31 Month-end for PD 5 FY 23</p> <p>Wednesday, February 1 January month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review UFS Deadlines and Financial Close Schedule for January, Period 5</p>	<p>UFS Application Updates on Tuesday, January 24. There is no outage required with this update.</p> <p>January update includes:</p> <ul style="list-style-type: none">• GL Account 48702075 DFR INC-SOGO CARD will now be available in the Billing module <hr/> <p>Quick link to articles in this edition:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sending in AP Transmittal and Cash Management Documents to Financial Shared Services• Remaining January UFS Deadlines and Financial Close Schedule• UFS Service Desk User Tips: Are you in MySodexo and clicking on the Unit Financial System tile and nothing happens?• New Electronic Suppliers Enabled Monday, January 23

UFS Touchpoints

Sending in Accounts Payable Transmittal and Cash Management Documents to Financial Shared Services

Please be aware that it is company policy that **all manual pay UFS paper invoices and Cash Management documents** processed by operations **must be provided** to the Financial Shared Services for scanning into our digital database, even if you keep copies or originals on premise, as support for payments, clients, tax, and internal audits. These invoices can be scanned and emailed to the Record Retention Department.

- ✓ **If you are already using this Scanning Solution, you can disregard this message.**
- ✓ **If you don't have scanning capabilities you should continue to mail in the paper documents.**

For questions and/or instructions:

- Email chris.lepovich@sodexo.com
- **Take the required training** - [Simplify FSS Scanning Solution \(may require user to download / install WebEx extension\)](#)
- Refer to Sodexo_Net for support [Company Policy Manual CP-134 Retention of Records](#)
- Send scanned documents to the correct email address:
 - Unit Transmittals - recordretentionbuffalo.usa@sodexo.com
 - Cash Management - recordretentioncashmgmt.usa@sodexo.com
- Review user guides for more information:
 - [Record Retention Scanning Solution Guide](#)
 - [Simplify Scan Solution What You Need to Know](#)
 - [Print or Save Accounts Payable and Cash Management Report in UFS](#)
- Questions related to vendor invoice payment status:
 - AP Dashboard - [Enterprise Analysis](#)
- General AP / Vendor questions:
 - apinvoiceprocessing.noram@sodexo.com

Remaining January UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD5 FY23 Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **1/28 - 1/31** – 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
- **1/31** - Final w/e and last day of Period 5
- **2/1** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **2/1 - 2/2** 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).
- **2/2** - SAP Processing of January activity (BD+2)
- **2/3** - January Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **2/6** - January Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **2/7** - January Final Period End Settlement and invoices available (BD+5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, January 20	Monday, January 23	Wednesday, January 25
Friday, January 27	Monday, January 30	Wednesday, February 1

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Tuesday, January 31	Wednesday, February 1	Friday, February 3

Note: If no entry is made with new inventory values for week one of the new period (Pd6 Wk1), the month-end (January 31) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

UFS Service Desk User Tips

Unit Financial System



Are you in MySodexo and clicking on the Unit Financial System tile and nothing happens?

This indicates that the pop-ups & redirect setting in your browser may be set to “Blocked” or “On”. Follow the steps below to change it to “Allowed” or “Off”.

If you are using Chrome –

1. Open Chrome on the computer.
2. At the top right, click **More** (3 dots) and go to **Settings**.
3. Click on **Privacy and Security**,
4. Under section *Privacy and Security* click on **Site Setting**.
5. Click on **Pop ups & redirects**.
6. At the top, turn the setting from *Blocked* to *Allowed*.

If you are using Edge –

1. Open Edge on the computer.
2. At the top, click **Settings and more** (3 dots ...) and go to **Settings**.
3. Click on **Cookies and Site Permissions**
4. Click on **Pop ups & redirect**.
5. At the top, turn the setting *Block* to *Off*.



You will now be able to launch UFS.

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, 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

UIPS Supplier Enablement

New Electronic Suppliers Enabled on Monday, January 23

Country	Vendor #	Vendor Name	TMC Catalog Supplier	Notes/Comments
USA	3115104	SiteOne Landscape Supply	N/A	
USA	1875095	Vesta Foodservice LA	Yes	

Action Required: Prior to the enablement of the electronic process, invoices for the suppliers listed above on the Supplier Enablement chart **require prompt attention** and processing in UFS:

- **Friday, January 20 - Please ensure you have manually processed and transmitted all outstanding invoices** for the suppliers listed who will be transitioning to the electronic process this month. **(Contact the suppliers today to fax you missing copies of any past due invoices).**
- **Monday, January 23** - Any invoices dated January 23 or after for the suppliers listed above will be electronically processed through UFS and will flow to your unit's invoice reconciliation and approval system, TMC or e-Pay. You will no longer enter invoices in UFS for payment.
- **Important message from Accounts Payable:** Any paper invoices dated January 22 or earlier, that are not processed for payment through UFS by January 22, must be entered in the [AP Payment Request Portal](#) for payment. Please email APInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com with any questions related to this process.

For a listing of all electronic invoicing suppliers, review the [Master Electronic Supplier List](#) on Sodexo_Net.

Support Resources:

- **The Accounts Payable Department** at the Buffalo Financial Service Center:
 - Call 1-800-828-7762, option 1, option 2 (A/P Department)
 - send an e-mail to: APInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com.
- [Missing Electronic Invoice Investigation](#) Portal on MySodexo
- **The Market Connection, Client Procurement Call Center** 866-368-3472, Option 1
- **UFS** - General inquiries UfsAdministrator.Noram@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>

Bulletin du système financier (UFS)



19 janvier 2023

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p>Le Mardi 31 Janvier Date clôture de la Période 5</p> <p>Le mercredi 1er février Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'janvier 11h45 (ET)</p> <p>Consultez les faits saillants de du calendrier mensuel (CCM) d'janvier, Pd 5</p>	<p>Mise à jour logiciel d'UFS, le mardi 24 janvier. Aucune panne n'est requise avec cette mise à jour</p> <p>La mise à jour du comprendra les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">• Le compte GL 48702075 DFR INC-SOGO CARD sera désormais disponible dans le module Facturation <hr/> <p>N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Envoi de documents de transfert et de gestion de trésorerie de la comptabilité fournisseur à Financial Shared Services?• Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de janvier restants• Bureau de Soutien UFS- Trucs : Êtes-vous dans MySodexo et cliquez sur et rien ne se passe?

Points saillants UFS

Envoi de documents de transfert et de gestion de trésorerie de la comptabilité fournisseur à Financial Shared Services

Sachez que la politique de l'entreprise exige **que toutes les factures papier UFS de paiement manuel et tous les documents** de gestion de trésorerie traités par les opérations **soient fournis** à Financial Shared Services pour être numérisés dans notre base de données numérique, même si vous conservez des copies ou des originaux sur site, comme support pour les paiements, les clients, les taxes et les audits internes. Ces factures peuvent être numérisées et envoyées par courriel au service de conservation des documents.

- ✓ **Si vous utilisez déjà cette solution d'analyse, vous pouvez ignorer ce message.**
- ✓ **Si vous ne disposez pas de capacités de numérisation, vous devez continuer à envoyer les documents papier.**

Pour les questions et/ou les instructions :

- Envoyer un courriel à chris.lepovich@sodexo.com.
- **Suivez la formation requise** - [Simplifiez la solution d'analyse FSS](#) (l'utilisateur devra peut-être télécharger/installer l'extension WebEx).
- Reportez-vous à Sodexo_Net pour obtenir de l'aide [Manuel de politique de l'entreprise CP-134 Rétenion des dossiers](#).
- Envoyer les documents numérisés à l'adresse e-mail appropriée :
 - Transmission par unité - recordretentionbuffalo.usa@sodexo.com
 - Gestion de la trésorerie - recordretentioncashmgmt.usa@sodexo.com
- Consultez les guides d'utilisation pour plus d'informations
 - [Record Retention Scanning Solution Guide](#)
 - [Simplify Scan Solution What You Need to Know](#)

Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de janvier restants

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

Faits saillants d'janvier:

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **28/1 - 31/1** - 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.
- **31/1** - Week-end final et dernier jour de la Période 5
- **2/1** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'janvier 11h45 est (BD+1)
- Du **1er - 2 février** 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.
- **2/2** - Traitement SAP des activités du mois d'janvier (BD+2).
- **3/2** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'janvier - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **6/2** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'janvier - analyse des résultats financiers (BD+4)

- **7/2** - janvier - Fin de la période finale de disponibilité des factures de règlement (D+5)

Semaine se terminant	À transmettre d'ici le	Examiner les rapports par
Le Vendredi 20 Janvier	Le Lundi 23 Janvier	Le Mercredi 25 Janvier
Le Vendredi 27 Janvier	Le Lundi 30 Janvier	Le mercredi 1er février
Le Mardi 31 Janvier	Le mercredi 1er février	Le vendredi 3 février

Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1 de la nouvelle période (P6 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (31/1) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

Bureau de Soutien UFS- Trucs/ Astuces d'utilisateur

Unit Financial System



Êtes-vous dans MySodexo et cliquez sur et rien ne se passe?

Cela indique que le paramètre des fenêtres publicitaires Pop-ups & et redirection de votre navigateur est peut-être défini sur «Bloqué» ou «Activé». Suivez les étapes ci-dessous pour le changer en «Autorisé» ou «Non/désactivé »

Si vous utilisez Chrome –

1. Ouvrez Chrome sur l'ordinateur.
2. En haut à droite, cliquez sur Plus (3 points) et allez dans Paramètres.
3. Cliquez sur Confidentialité et Sécurité,
4. Dans la section Confidentialité et sécurité, cliquez sur Paramètres du site.
5. Cliquez sur fenêtres publicitaires/ pop-ups & redirection.
6. En haut, faites passer le paramètre de Bloqué à Autorisé.

Si vous utilisez Edge –

1. Ouvrez Edge sur l'ordinateur.
2. En haut, cliquez sur Paramètres et plus (3 points ...) et allez dans Paramètres.
3. Cliquez sur Cookies et autorisations du site
4. Cliquez sur fenêtres publicitaires/ Pop-ups & redirection.
5. En haut, passez le paramètre de Bloquer à Désactivé.

Vous pourrez désormais lancer UFS.

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, 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
-



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>.