

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

Unit Financial System (UFS) User Guide



June 17, 2022

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p>Thursday, June 30 Month-end for Period 10</p> <p>Friday, July 1 June month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review UFS Deadlines and Financial Close Schedule for June, PD10</p>	<p>No UFS application updates for the month of June</p> <hr/> <p>Quick link to articles in this edition:</p> <ul style="list-style-type: none">• PD 10 Month-End Close Schedule Adjusted for July Holidays• Record Retention Scanning Solution: All Segments, All Paper Invoices and Cash Management Documents• Remaining June UFS Deadlines and Financial Close Schedule• UFS Service Desk User Tips: Did you create an invoice for the incorrect amount and now need to do a Credit Memo? <hr/> <p>UFS Service Desk Adjusted Holiday Hours:</p> <ul style="list-style-type: none">• Friday July 1 - 7am-7pm ET (normal hours for close)• Monday 7/4 - CLOSED


PD 10 Month-End Close Schedule Adjusted for July Holidays

We are happy to announce with the way the calendar lined up this year, changes to the PD10 close schedule will allow both US and Canada employees to enjoy their respective National Holidays, **Canada Day on Friday July 1**, and **US Independence Day on Monday July 4!** Download a copy of the [PD10 Monthly Financial Close Update](#) for review.

For US cost centers


- PD10 UFS transmission deadline is unchanged, and due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Friday, July 1.

- PD11 week 1 (Friday July 1 stub week) is due Monday, July 4 11:45 pm ET. **If you are unable to transmit July 1 activity by the deadline, your transmission will post in week 2 of PD11.**

Schedule PD10	FRI 7/1	SAT 7/2	SUN 7/3	MON 7/4	TUE 7/5	WED 7/6	THUR 7/7	FRI 7/8
Original >	BD+1			BD+2	BD+3	BD+4	BD+5	
Revised >	BD+1			HOLIDAY	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5
	UFS transmission deadline 11:45 pm ET				Midday transmission 11:45 am ET (Schools OSI)	Review prelim results & request adjustments due by 8:00 pm ET	Analyze financial results – final adjustments due by 2:00 pm ET	Final financial results; client settlements available

For Canada cost centers only (BD+1 adjusted)

- PD10 UFS transmission deadline is due no later than 11:45 pm ET on (BD+1) Monday, July 4.
- PD11 week 1 (Friday July 1 activity) is also due no later than Monday, July 4 11:45 pm ET.

Schedule PD10	FRI 7/1	SAT 7/2	SUN 7/3	MON 7/4	TUE 7/5	WED 7/6	THUR 7/7	FRI 7/8
Original >	BD+1			BD+2	BD+3	BD+4	BD+5	
Revised >	HOLIDAY			BD+1	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5
				UFS transmission deadline 11:45 pm ET		Review prelim results & request adjustments due by 8:00 pm ET	Analyze financial results – final adjustments due by 2:00 pm ET	Final financial results; client settlements available

UFS TOUCHPOINTS

Record Retention Scanning Solution: All Segments, All Paper Invoices and Cash Management Documents

Please be aware that it is company policy that **ALL PAPER INVOICES** processed by Units **must** be provided to the Buffalo Service Center for scanning into our digital database, regardless if you keep copies or originals on premise. These invoices do not have to be **mailed** to Buffalo but can be emailed with Record Retention Scanning Solution.

The transition to the scanning solution is part of SIMPLIFY – a campaign that highlights initiatives that improve your Quality of Life at work.

Did you know that Sodexo was spending over \$400,000 a year on UPS mailings to the Buffalo Service Center? Since our scanning solution went live, we have reduced those costs considerably and saved countless hours of time for Unit personnel.

We are happy to share our new Record Retention Scanning Solution to improve your Quality of life by saving you time, effort and expense associated with document management and paper handling. The Record Retention Scanning Solution allows units to scan and email Transmittal Invoices and Cash Management documents instead of copying and mailing them.

You can begin to scan and e-mail your UFS invoices and Cash Management documents as soon as you watch the training videos. They are very short (8-minutes) and provide instructions on how to assemble your e-mail and where to send the documents to.

Here are a few simple actions for what you need to know and do:



- [Document Scanning At-A-Glance](#)
- [Document Scanning FAQ's](#)



- [Document Scanning Solution Training Video](#)
- [Document Scanning: What You Need to Know](#) Guide
- **Stop mailing copies** of your documents for Unit Transmittal and Cash Management files (for non-Halo retail activity) **and begin scanning and emailing them**



- We want to hear from you! If you have questions or comments on the new scanning solution please send an email to SIMPLIFY.Scanning@sodexo.com

- Visit Sodexo_Net – [Record Retention Scanning Solution](#) page
- If you have any questions, please contact the Accounts Payable Department at (800) 828-7762 option 1, option 2.

Remaining June UFS Deadlines and Financial Close Schedule

Let's Get Ready for PD10 FY22 Close!

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **6/27 - 6/30** - 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
- **6/30** - Final w/e and last day of Period 10
- **7/1** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **7/1 - 7/5** noon ET (BD+2) (see above for adjusted close schedule) - 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).

- **7/5** - SAP Processing of May activity (BD+2)
- **7/6** - June Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **7/7** - June Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **7/8** - June Final Period End Settlement and invoices available (BD+5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, June 17	Monday, June 20	Wednesday, June 22
Friday, June 24	Monday, June 27	Wednesday, June 29
Thursday, June 30	Friday, July 1	Wednesday, July 6

Note: If no entry is made with new inventory values for week 1 of the new period (Pd11 Wk1), the month-end (June 30) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

UFS SERVICE DESK USER TIPS



Did you create an invoice for the incorrect amount and now need to do a Credit Memo?

Follow the steps below:

Go to UFS > Revenues > Billing> Credit Memo.

1. Click Add.
2. Answer the Reference Invoice # Question (Yes/No).
 - a. Yes to create a credit memo with a reference invoice # [to apply against a current invoice].
 - b. No to create a non-reference credit memo [to apply against a future invoice].
3. Answer the Rebill Question (Yes/No).
 - a. Yes if you are going to rebill the customer (the rebill invoice should be done before the credit memo).
 - b. No if the customer will not be rebilled.
4. Enter the Reference Invoice # if applicable.
5. Answer the Do you want to cancel entire invoice question (Yes/No).
 - a. Yes will populate the detail lines from the original invoice.
 - b. No allows you to enter in the needed credit amount.
6. Select a Reason Code.
7. Click Explain and enter in required information.
8. Click OK.
9. Click Save.
10. Preview and print the credit memo.

If you need further assistance with your credit memo, please contact the Service Desk

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>

Bulletin du système financier (UFS)



17 juin 2022

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :

Quelles sont les nouveautés

Aucun changement à l'application UFS n'est prévu pendant le mois de juin

Jeudi 30 juin

Date clôture de la Période 10

Vendredi 1er juillet

Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'**juin** 11h45 (ET)

Consultez les faits saillants de du calendrier mensuel (CCM) d'juin, Période 10

N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :

- [Calendrier de clôture de fin de mois PD 10 ajusté pour les vacances de juillet](#)
- [Solution d'analyse de la rétention des enregistrements : Tous les segments, toutes les factures papier et tous les documents Cash Management](#)
- [Échéances UFS et calendrier de clôture financière de juin](#)
- [Conseils d'utilisation UFS Service Desk : Vous avez créé une facture pour un montant incorrect et vous devez maintenant faire une note de crédit?](#)

UFS Service Desk Heures de vacances ajustées :


- Vendredi 1er juillet - 7h-19h HE (heures normales de fermeture)
- Lundi 7/4 - **FERMÉ**

Calendrier de clôture de fin de mois PD 10 ajusté pour les vacances de juillet

Nous sommes heureux d'annoncer qu'avec la façon dont le calendrier est disposé cette année, les changements apportés au calendrier de fermeture du PD10 permettront aux employés canadiens et américains de profiter de leurs vacances nationales respectives, soit la fête du Canada le vendredi 1er juillet ! Téléchargez une copie de la mise à jour de la [clôture financière mensuelle PD10](#) pour un examen plus approfondi.

Centre de coûts au Canada (tiens compte de BD+1)

- La date limite de transmission de l'UFS du PD10 est fixée au lundi 4 juillet à 23 h 45 (BD+1) au plus tard.
- La semaine 1 du PD11 (activité du vendredi 1er juillet) doit également être remise au plus tard le lundi 4 juillet à 23 h 45 (HE).

Calendrier PD10	vendredi 1/7	samedi 2/7	dimanche 3/7	lundi 4/7	mardi 5/7	mercredi 6/7	jeudi 7/7	vendredi 8/7
Original >	BD+1			BD+2	BD+3	BD+4	BD+5	
Modifié >	Congé			BD+1	BD+2	BD+3	BD+4	BD+5
				Date limite de transmission UFS 23 h 45 HE		Examinez les résultats préliminaires et demandez des ajustements avant 20 h 00 HE	Analysez les résultats financiers - ajustements finaux dus avant 14h00 HE	Résultats financiers définitifs ; règlements clients disponibles

POINTS SAILLANTS UFS

Solution d'analyse de la rétention des enregistrements : Tous les segments, toutes les factures papier et tous les documents Cash Management

Veillez noter que la politique de l'entreprise est que TOUTES LES FACTURES PAPIER traitées par les Unités doivent être fournies au Centre de service de Buffalo pour numérisation dans notre base de données numérique, que vous conserviez des copies ou des originaux sur place. Ces factures ne doivent pas être envoyées par la poste à Buffalo, mais peuvent être envoyées par courriel avec la solution de numérisation de conservation des enregistrements.

La transition vers la solution de numérisation fait partie de SIMPLIFY - une campagne qui met en lumière les initiatives qui améliorent votre qualité de vie au travail.

Saviez-vous que Sodexo dépensait plus de 400 000 \$ par an en envois UPS au centre de service de Buffalo? Depuis la mise en service de notre solution de numérisation, nous avons considérablement réduit ces coûts et économisé d'innombrables heures de temps pour le personnel de l'Unité.

Nous sommes heureux de partager notre nouvelle solution de numérisation de conservation des enregistrements pour améliorer votre qualité de vie en vous faisant gagner du temps, des efforts et des dépenses associés à la gestion des documents et à la gestion du papier. La solution de numérisation de conservation des enregistrements permet aux unités de numériser et d'envoyer par courrier électronique les factures d'envoi et les documents de gestion de trésorerie au lieu de les copier et de les envoyer par courrier.

Vous pouvez commencer à numériser et envoyer par e-mail vos factures UFS et vos documents de gestion de trésorerie dès que vous regardez les vidéos de formation. Ils sont très courts (8 minutes) et fournissent des instructions sur la manière d'assembler votre e-mail et où envoyer les documents.

CA Sodexo_Net : [Solution d'analyse de la rétention des enregistrements](#)

Clôture du calendrier mensuel en juin

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

Faits saillants d'juin:

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **27/6 - 30/6** - 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.
- **30/6** - Week-end final et dernier jour de la Période 10
- **1/7** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'juin 11h45 est (BD+1)
- Du **1er-5 juillet** 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.
- **5/7** - Traitement SAP des activités du mois d'juin (BD+2).
- **6/7** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'juin - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **7/7** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'juin - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **8/7** - juin - 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 juin	Lundi 20 juin	Mercredi 22 juin
Vendredi 24 juin	Lundi 27 juin	Mercredi 29 juin
Jeudi 30 juin	Vendredi 1er juillet	Mercredi 6 juillet

Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1 de la nouvelle période (P11 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (30 juin) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

BUREAU DE SOUTIEN UFS- TRUCS/ ASTUCES D'UTILISATEUR



Vous avez créé une facture pour un montant incorrect et vous devez maintenant faire une note de crédit?

Suivez les étapes ci-dessous :

Accédez à UFS > Revenus > Facturation > Note de crédit.

1. Cliquez sur Ajouter.
2. Répondez à la question sur le numéro de facture de référence (Oui/Non).
 - a. Oui pour créer une note de crédit avec un numéro de facture de référence [à appliquer à une facture en cours].
 - b. Non pour créer une note de crédit sans référence [à appliquer à une facture future].
3. Répondez à la question de la refacturation (Oui/Non).
 - a. Oui, si vous allez refacturer le client (la facture de refacturation doit être faite avant la note de crédit).
 - b. Non si le client ne sera pas refacturé.
4. Saisissez le numéro de la facture de référence, le cas échéant.
5. Répondez à la question Voulez-vous annuler la totalité de la facture? (Oui/Non).
 - a. Oui, les lignes de détail de la facture d'origine seront remplies.
 - b. Non, vous permet de saisir le montant du crédit nécessaire.
6. Sélectionnez un code de raison.
7. Cliquez sur Expliquer et saisissez les informations requises.
8. Cliquez sur OK.
9. Cliquez sur Sauvegarder.
10. Prévisualisez et imprimez la note de crédit.

Si vous avez besoin d'assistance concernant votre note de crédit, veuillez contacter le centre d'assistance.

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>.