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



October 13, 2022 Your Monthly Information Source for UFS [Français Canada](#Français_Canada)

| **Important Dates:** | **What’s New** |
| --- | --- |
| **Monday, October 31**Month-end for PD 2 FY 23**Tuesday, November 1**October month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)Review [UFS Deadlines and Financial Close Schedule for October](#OCTOBER_DEADLINES), Period 2 | **UFS Application Updates Tuesday, October 18.** **There will be a UFS outage during implementation. UFS will not be available on Tuesday, October 18, from 9:30 p.m. - midnight ET.**October updates will include:* Transmission Validation Report - correct vending data counts and remove obsolete module counts
* Report Revisions - Maintenance Reports (all UFS Versions) and Meal Entry (School Services only) are rewritten in .NET format.
	+ Users may notice a few visual changes in the reports but no changes to the content ([read the Reports article below](#REPORTS_DOT_NET) for details and list of updated reports)

**Quick link to articles in this edition:*** [Maintenance and Meal Entry Reports are Rewritten in .NET Technology](#REPORTS_DOT_NET)
* [Reminder: Closed Unit Transmission](#CLOSED_UNIT_REMINDER)
* [The Missing Electronic Invoice (MEI) Investigation Portal](#MEI_PORTAL)
* [Remaining October UFS Deadlines and Financial Close Schedule](#OCTOBER_DEADLINES)
* [UFS Service Desk User Tips: “Undefined” is displayed in UFS Green Header Bar in New Node](#HELP_DESK_UNDEFINED)
 |

**Maintenance and Meal Entry Reports are Rewritten in .NET**

**Why are we doing this?** Some lesser used UFS reports have not been updated to the .NET format, which is required for the UFS application. With this update, users will see the same data as before but may notice a few visual improvements and differences such as:

* Page numbers will now appear in the bottom right-hand corner of the rewritten reports.
* The old technology didn’t display a “0” if there was no value returned, the new technology will display a “0,” improving the overall look of the reports.
* If no data exists, the headers will not be displayed on the report, just the message that no data exists.
* Margins will not stretch as far to the edges as it does in the old format, but no data will be cut off with this change.

The UFS reports included in this update are limited to some Maintenance Reports (all UFS Versions) and Meal Entry (School Services).

* Maintenance reports:
	+ Unit List
	+ Tax Rate List
	+ Subsection List (non-Schools version)
	+ School List (School Services version)
	+ Route List
* Meal Count (Detail, Summary & Consolidated)
* Client Sales (Detail & Summary)
* Reimbursement (Detail & Summary)
* Meals Served vs. Approved (Detail & Consolidated)
* Variance to Shipped
* Shell Detail
* Milk (Detail)
* Charge Sales
* Deferred Income
* Federal/State Reimbursement Export
* History version of all Meal Entry reports listed above

During FY23 we will continue to review UFS reports to ensure all UFS reports align with the .NET standard. Stay tuned for more updates!

**Reminder: Closed Unit Transmission**

Activity posted to a cost center that has been **closed more than 60 days cannot be transmitted**. Transmission of data will be allowed up to 60 days beyond the cost center SAP close date to close out financial postings. This change impacts all versions of UFS, all modules, and both “inside” and “outside” units. This update is to prevent data being posted to a closed unit in error and to prevent transfers to or from outside units that are closed.

When transmitting, the user will receive a pop-up error message when data has been entered for a unit with an SAP close date of more than 60 days prior. The message will identify which module of UFS holds data for a closed unit. If you have entered multiple transactions for a closed cost center, the error message will clearly identify each module ID that must be cleared.



You will not be able to continue until the data has been removed for the closed unit. If the financial activity is valid and posting is required, user is directed to contact their Operations Accountant.

# UFS Touchpoints

**The Missing Electronic Invoice (MEI) Investigation Portal**

**Below are tips for submitting missing electronic invoices to Accounts Payable (AP).**

**How to access:**

* Log in to MySodexo then select the Enterprise Portal Application – Missing Electronic Invoice Investigation Portal. This portal is available to Sodexo Employees with a Sodexo email address.

**Tips:**

* **Easy to use** – The portal offers a more effective and efficient means of notifying Accounts Payable that an **electronic** invoice has not been received.
* **Real-time status updates – At any time you will be able to check the status of your request. This includes a built-in audit trail offering visibility to updates made by Accounts Payable.**
* **Access to request details and supporting documents – Request details and supporting documents (e.g., invoice copies) are uploaded into the portal for research. This also allows Accounts Payable to act on an invoice without additional follow up.**
* **Missing electronic invoices should not be reported until missing more than 5 days – Some vendors only send their invoices weekly, so waiting at least 5 days before reporting them missing gives the vendor time to submit the invoices.**
* **Do not report manual (also known as paper invoices) into the MIE portal – Invoices that are normally entered into UFS should not be reported missing in the portal. Please contact the vendor for missing paper invoices.**
* **This portal should notbe used for past due statements – If you need assistance with short paid invoices or past due statements, please contact AP. If requests are submitted that are not related to missing electronic invoices, those requests will be rejected back to the user.**
* Any invoices reported missing that have not been posted by month end will automatically be accrued on BD+2

**Questions? Please contact the Accounts Payable Department** at the Buffalo Financial Service Center:

* + Call 1-800-828-7762, option 1, option 2
	+ Send an e-mail to:  APInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com

**Remaining October UFS Deadlines and Financial Close Schedule**

**Let’s Get Ready for PD2 FY23 Close!**

* Weekly transmission deadlines - posted below
* **10/28** - **10/31** – Four-day inventory reporting window
	+ All Units MUST take a full physical inventory in accordance with [AF Topic, 832-01](https://contentufs.mysodexho.com/files/live/sites/sdxoth-us-ufs/files/UFS%20Documents/AF832-01%20Inventory%20Control-August%202%202017.pdf) (Sodexo\_Net [Administration and Finance Manual](file:///C%3A%5CUsers%5CJillH%5CDesktop%5Cus.sodexonet.com%5Chome%5Ctools-x0026-resources%5Cpolicies-x0026-manuals%5Ccontentcol1-area%5Cpolicies-x0026-manuals%5Cadministration-and-finance-manua.html) page) and enter results into UFS
* **10/31** - Final w/e and last day of Period 2
* **11/1** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
* **11/1** - **11/2** 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](https://contentufs.mysodexho.com/files/live/sites/sdxoth-us-ufs/files/UFS%20Documents/SAP%20Posting%20Logic%20for%20Accounts%20Payable%20Invoices%20May%2017.pdf) for examples*).*
* **11/2** - SAP Processing of October activity (BD+2)
* **11/3** - October Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
* **11/4** - October Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
* **11/5** - October Final Period End Settlement and invoices available (D+5)

| Week-ending Date | Transmit By | Review Reports By |
| --- | --- | --- |
| Friday, October 14 | Monday, October 17 | Wednesday, October 19 |
| Friday, October 21 | Monday, October 24 | Wednesday, October 26 |
| Friday, October 28 | Monday, October 31 | Wednesday, November 2 |
| Monday, October 31 | Tuesday, November 1 | Thursday, November 3 |

**Note: If no entry is made with new inventory values for week one** of the new period (Pd3 Wk1), the month-end (October 31) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

# UFS Service Desk User Tips

****

**“Undefined” is displayed in UFS Green Header Bar in New Node**

Do you have a new UFS node ID that when you Launch UFS it is not configured and just says “Undefined” in the green header bar?

You will need to complete the first-time setup/configuration for the new Node.

1. Launch UFS, click on Setup, System Configuration.
2. The data will automatically populate in the fields to reflect the current week-end date.
	1. **Note**: If the location will not be open until a future week, you can change the week-end date to reflect the actual week the location will open.
3. The remaining fields can stay as defaulted.
4. Click Save.
	1. **Note**: you will receive a message You are not authorized to run this procedure. Please contact the Help Desk.
5. Simply close UFS with the X in the corner and then relaunch it.
6. You will now see that the Node has been configured and you will see the green header bar now has the User, Week-End date and Node information listed.
7. You may now go into Maintenance and start setting up UFS as needed.

**Please note**: This is a one-time setup for a new Node ID, once that is completed you will not be able to go back into Setup, System Configuration and make any changes.

Visit the Help Desk Resource Center tab on the UFS Launch Site for more Help Desk User Tip articles.

**For UFS technical support**:

* Submit a help ticket or use Live Chat on the [Virtual Help Desk](https://selfservice.sodexosupport.com/HEAT/?Scope=SelfService&CommandId=NewServiceRequestByOfferingId&Tab=ServiceCatalog&Template=7203085C0F9343EAB2FA9B187EB85285).
* 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>



15 juillet 2022                 Votre source d'information mensuelle pour UFS

| **Dates Importantes :**  | **Quelles sont les nouveautés** |
| --- | --- |
| **Lundi 31 octobre**Date clôture de la Période 2**Mardi 1er novembre**Date limite de la transmission pour la clôture du mois d’octobre 11h45 (ET)Consultez les faits saillants de du calendrier mensuel (CCM) d’octobre, Pd 2 | **Mises à jour de l’application UFS le mardi 18 octobre.****Il y aura une panne UFS web pendant l'implémentation. UFS ne sera pas accessible le mardi 18 octobre, 21:30h-minuit, Est.**Les mises à jour d'octobre incluront :* Rapport de validation de transmission - nombre correct de données de vente et suppression des nombres de modules obsolètes
* Révisions de rapports - Les rapports de maintenance (toutes les versions UFS) sont réécrits au format .NET.
	+ Les utilisateurs peuvent remarquer quelques changements visuels dans les rapports, mais aucun changement au contenu (lisez l'article Rapports ci-dessous pour obtenir des détails et la liste des rapports mis à jour)
 |

**N’oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :**

* [Les rapports de maintenance sont réécrits dans .NET](#REPORTS_DOT_NET_FR)
* [Transmission des unités fermées](#CLOSED_UNIT_REMINDER_FR)
* [Portail d'enquête sur les factures électroniques manquantes (MEI)](#MEI_PORTAL_FR)
* [Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de octobre restants](#OCTOBER_DEADLINES_FR)
* [Bureau de Soutien UFS- Trucs :Avez-vous un nouvel ID de nœud UFS qui, lorsque vous lancez UFS, n'est pas configuré et indique simplement "Non défini" dans la barre d'en-tête verte ?](#HELP_DESK_UNDEFINED_FR)

**Les rapports de maintenance sont réécrits dans .NET**

Pourquoi faisons-nous cela ? Certains rapports UFS moins utilisés n'ont pas été mis à jour au format .NET, qui est requis pour l'application UFS. Avec cette mise à jour, les utilisateurs verront les mêmes données qu'auparavant, mais peuvent remarquer quelques améliorations et différences visuelles telles que :

* Les numéros de page s'affichent maintenant dans le coin inférieur droit des rapports réécrits.
* L'ancienne technologie n'affichait pas de « 0 » si aucune valeur n'était renvoyée, la nouvelle technologie affichera un « 0 », ce qui améliore l'aspect général des rapports.
* Si aucune donnée n'existe, les en-têtes ne s'affichent pas sur le rapport, mais uniquement le message indiquant qu'aucune donnée n'existe.
* Les marges ne s'étendent pas aussi loin que dans l'ancien format, mais aucune donnée ne sera coupée avec cette modification.

Les rapports UFS inclus dans cette mise à jour sont limités à certains rapports de maintenance (toutes les versions UFS).

* Liste D'Unités
* Liste Des Taux D'Imposition
* Liste des sous-sections
* Liste des itinéraires

Au cours de l'exercice 2023, nous continuerons à examiner les rapports UFS pour nous assurer que tous les rapports UFS sont conformes à la norme .NET. Restez à l'écoute pour plus de mises à jour !

**Transmission des unités fermées**

Impossible de transmettre une activité enregistrée dans un centre de coûts fermé depuis plus de 60 jours. La transmission des données sera autorisée jusqu'à 60 jours après la date de clôture SAP du centre de coûts pour clôturer les affichages financiers. Cette modification a un impact sur toutes les versions d'UFS, tous les modules, et les unités « internes » et « externes ». Cette mise à jour a pour but d'empêcher que des données soient imputées par erreur dans une unité fermée et d'empêcher les transferts vers ou depuis des unités externes qui sont fermées.

Lors de la transmission, l'utilisateur reçoit un message d'erreur contextuel lorsque des données ont été entrées pour une unité dont la date de fermeture SAP est antérieure de plus de 60 jours. Le message identifiera quel module de UFS contient des données pour une unité fermée. Si vous avez saisi plusieurs mouvements pour un centre de coûts fermé, le message d'erreur identifie clairement chaque ID de module qui doit être effacé.



Vous ne pourrez pas continuer tant que les données n'auront pas été supprimées pour l'unité fermée. Si l'activité financière est valide et que l'affichage est requis, l'utilisateur est invité à contacter son comptable des opérations.

# Points saillants UFS

**Portail d'enquête sur les factures électroniques manquantes (MEI)**

**Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour soumettre les factures électroniques manquantes aux comptes fournisseurs (AP).**

**Comment accéder :**

* Connectez-vous à MySodexo puis sélectionnez l'application Enterprise Portal – Missing Electronic Invoice Investigation Portal. Ce portail est accessible aux Employés Sodexo disposant d'une adresse e-mail Sodexo.

**Des astuces:**

* **Facile à utiliser – Le portail offre un moyen plus efficace et efficient d'aviser les comptes fournisseurs qu'une facture électronique n'a pas été reçue.**
* **Mises à jour de l'état en temps réel - A tout moment, vous pourrez vérifier l'état de votre demande. Cela inclut une piste d'audit intégrée offrant une visibilité sur les mises à jour effectuées par les comptes fournisseurs.**
* **Accès aux détails de la demande et aux pièces justificatives - Les détails de la demande et les pièces justificatives (par exemple, des copies de facture) sont téléchargés sur le portail pour la recherche. Cela permet également aux comptes fournisseurs d'agir sur une facture sans suivi supplémentaire.**
* **Les factures électroniques manquantes ne doivent pas être signalées avant plus de 5 jours – Certains fournisseurs n'envoient leurs factures qu'une fois par semaine, donc attendre au moins 5 jours avant de les signaler manquantes donne au fournisseur le temps de soumettre les factures.**
* **Ne signalez pas les factures manuelles (également appelées factures papier) dans le portail MIE – Les factures qui sont normalement saisies dans l'UFS ne doivent pas être signalées comme manquantes dans le portail. Veuillez contacter le fournisseur pour les factures papier manquantes.**
* **Ce portail ne doit pas être utilisé pour les relevés en souffrance - Si vous avez besoin d'aide avec des factures payées courtes ou des relevés en souffrance, veuillez contacter AP. Si des demandes soumises ne sont pas liées à des factures électroniques manquantes, ces demandes seront renvoyées à l'utilisateur.**
* **Toutes les factures signalées manquantes qui n'ont pas été comptabilisées à la fin du mois seront automatiquement provisionnées sur BD+2**

**Des questions? Veuillez contacter le service des comptes fournisseurs du Buffalo Financial Service Center :**

* Appelez le 1-800-828-7762, option 1, option 2
* Envoyer un e-mail à : APInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com.

**Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de octobre restants**

Maintenant, préparons-nous pour la clôture mensuelle **d’octobre**.

**Faits saillants d’octobre:**

* Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
* **28/10** - **31/10** - 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.
* **31/10** - Week-end final et dernier jour de la Période 2
* **1/11** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d’septembre 11h45 est (BD+1)
* Du **1er-2 novembre** 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.
* **2/11** - Traitement SAP des activités du mois d’octobre (BD+2).
* **3/11** - Jour 1 de la clôture financière du mois d’octobre - examen préliminaire des rapports (BD+3)
* **4/11** - Jour 2 de la clôture financière du mois d’octobre - analyse des résultats financiers (BD+4)
* **5/11** - octobre - 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 |
| Vendredi 14 octobre | Lundi 17 octobre | Mercredi 19 octobre |
| Vendredi 21 octobre | Lundi 24 octobre | Mercredi 26 octobre |
| Vendredi 28 octobre | Lundi 31 octobre | Mercredi 2 novembre |
| Lundi 31 octobre | Mardi 1er novembre | Jeudi 3 novembre |

**Si aucune entrée n’est effectuée avec les nouvelles valeurs d’inventaire pour la semaine 1** de la nouvelle période (P3 S1), les sommes de l’inventaire de fin du mois (31/10) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

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

****

**Avez-vous un nouvel ID de nœud UFS qui, lorsque vous lancez UFS, n'est pas configuré et indique simplement "Non défini" dans la barre d'en-tête verte ?**

**Vous devrez effectuer la première installation/configuration du nouveau nœud.**

1. Lancez **UFS**, cliquez sur **Configuration**, **Configuration du système**.
2. Les données seront automatiquement remplies dans les champs pour refléter la date de fin de semaine actuelle.

 **Remarque** : Si l'emplacement ne sera pas ouvert avant une semaine à venir, vous pouvez modifier la date de fin de semaine pour refléter la semaine réelle d'ouverture de l'emplacement.

1. Les champs restants peuvent rester par défaut.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

 **Remarque** : vous recevrez un message Vous n'êtes pas autorisé à exécuter cette procédure. Veuillez contacter le service d'assistance.

1. Fermez simplement UFS avec le X dans le coin, puis relancez-le.
2. Vous verrez maintenant que le nœud a été configuré et vous verrez que la barre d'en-tête verte contient maintenant les informations sur l'utilisateur, la date de fin de semaine et le nœud.
3. Vous pouvez maintenant accéder à la maintenance et commencer à configurer UFS selon vos besoins.

**Remarque** : Il s'agit d'une configuration unique pour un nouvel ID de nœud. Une fois cette opération terminée, vous ne pourrez plus revenir à la configuration, à la configuration du système et apporter des modifications.

**Pour le support technique UFS** :

* Soumettez un ticket d'aide ou utilisez le chat en direct sur [Virtual Help Desk](https://selfservice.sodexosupport.com/HEAT/?Scope=SelfService&CommandId=NewServiceRequestByOfferingId&Tab=ServiceCatalog&Template=7203085C0F9343EAB2FA9B187EB85285).
* 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>.