

# Unit Financial Systems Newsletter



October 12, 2023 Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p><b>Tuesday, October 31</b> Month-end for PD 2</p> <p><b>Wednesday, November 1</b> October month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p>	<p><b>No changes to the UFS application are scheduled during the month of October.</b></p> <hr/> <p><b>Quick link to articles in this edition:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">MySodexo Unit Financial System tile not responding</a></li><li>• <a href="#">Remaining October UFS Deadlines and Financial Close Schedule</a></li><li>• <a href="#">The Missing Electronic Invoice (MEI) Investigation Portal</a></li><li>• <a href="#">UFS Service Desk User Tips: UFS Node ID Undefined</a></li></ul>

## UFS Touchpoints

### MySodexo Unit Financial System tile not responding

#### My Applications

Unit Financial System 

Brio Query Supply Management 

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. Scroll down and Click on **Pop ups & redirects**.
6. At the top, select “Sites can send pop-ups and user redirects.”

#### **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 “Blocked” 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](#)
- 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 Unit Financial Systems Administration [unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com](mailto:unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com)

---

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

Let's Get Ready for PD2 FY24 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](#) (Sodexo\_Net [Administration and Finance Manual](#) 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 for examples).
  - **Reminder - Electronic invoices approved after noon (ET) on BD+2 will be delayed for posting to the following day.**
- **11/2** - SAP Processing of October activity (BD+2)
- **11/3** - October Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)

- **11/6** - October Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **11/7** - October Final Period End Settlement and invoices available (BD+5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, October 13	Monday, October 16	Wednesday, October 18
Friday, October 20	Monday, October 23	Wednesday, October 25
Friday, October 27	Monday, October 30	Wednesday, November 1
Tuesday, October 31	Wednesday, November 1	Friday, 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.

## 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 not be 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: [APIInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com](mailto:APIInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com)

## UFS Service Desk User Tips

### UFS Node ID Undefined



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.
  - a. **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**.
  - a. **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.

### For UFS technical support:

- Submit a help ticket by clicking Generic Incident on [Self Service Mobile](#)
- 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 Unit Financial Systems Administration  
[unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com](mailto:unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com)



Web UFS Team

[unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com](mailto:unitfinancialsystemsadministration.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>

**Systemes financiers unitaires**  
**bulletin d'information**



12 octobre 2023

Votre source d'information mensuelle pour UFS

Dates Importantes :	Quelles sont les nouveautés
<p><b>le mardi 31 octobre</b> Date clôture de la PD 2</p>	<p><b>Aucun changement à l'application UFS n'est prévu pendant le mois d'octobre.</b></p>
<p><b>le mercredi 1er novembre</b> Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'octobre 11h45 (ET)</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="#">La vignette MySodexo Unit Financial System ne répond pas</a></li> <li>• <a href="#">Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'septembre restants</a></li> <li>• <a href="#">Portail d'enquête sur les factures électroniques manquantes (MEI)</a></li> <li>• <a href="#">Bureau de Soutien UFS : ID de nœud UFS non défini</a></li> </ul>

## Points saillants UFS

### La vignette MySodexo Unit Financial System ne répond pas

#### My Applications



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](#)
- 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 des questions générales sur l'UFS**, contactez l'unité Administration des systèmes financiers [unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com](mailto:unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com).

## **Points saillants autre**

### **Dates limites UFS et calendrier de clôture financière d'octobre restants**

Préparons-nous pour PD2 FY24 Fermer !

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **28/10 – 31/10** - Fenêtre UN-JOUR 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'octobre 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.
  - **Rappel - Les factures électroniques approuvées après-midi (HE) sur BD+2 seront reportées à la date d'affichage suivante**
- **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)
- **6/11** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'octobre - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **7/11** - octobre - 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
Le Vendredi 13 Octobre	Le Lundi 16 Octobre	Le Mercredi 18 Octobre
Le Vendredi 20 Octobre	Le Lundi 23 Octobre	Le Mercredi 25 Octobre
Le Vendredi 27 Octobre	Le Lundi 30 Octobre	Le mercredi 1er novembre
Le Mardi 31 Octobre	Le mercredi 1er novembre	Vendredi 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.

## 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 : [APIInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com](mailto:APIInvoiceProcessing.Noram@sodexo.com).

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

**ID de nœud UFS non défini**



**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.
3. Les champs restants peuvent rester par défaut.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.  
**Remarque** : vous recevrez un message Vous n'êtes pas autorisé à exécuter cette procédure. Veuillez contacter le service d'assistance.
5. Fermez simplement UFS avec le X dans le coin, puis relancez-le.
6. 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.
7. 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 [Self-Service Mobile](#)
- 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 des questions générales sur l'UFS**, contactez l'unité Administration des systèmes financiers [unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com](mailto:unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com).



Équipe UFS Web

[unitfinancialsystemsadministration.noram@sodexo.com](mailto:unitfinancialsystemsadministration.noram@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>.