

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

# Unit Financial System (UFS) User Guide



September 15, 2022

Your Monthly Information Source for UFS

[Français Canada](#)

Important Dates:	What's New
<p><b>Friday, September 30</b> Month-end for PD 1 FY 22</p> <p><b>Monday, October 3</b> September month-end final transmission due 11:45 pm ET (BD+1)</p> <p>Review <a href="#">UFS Deadlines and Financial Close Schedule for September</a>, Period 1</p>	<p><b>UFS Application Updates Tuesday, September 20.</b> September release will include (no outage required):</p> <p><b>In the billing module for all versions of UFS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Check # used in the invoice payment will now be displayed in the Invoice Control Log report</li><li>• Remit to Address will now reflect Lock Box ID when changes are made</li></ul> <hr/> <p><b>There will not be a September Unit Controller Call</b></p> <p>Calls will resume in October, PD2. Please reach out to <a href="mailto:corinne.szabo@sodexo.com">corinne.szabo@sodexo.com</a> for any questions, content suggestions, or feedback. <b>Remember</b> - the Unit Controller Call "Corner" is available on the UFS launch site (lower right-hand side) with call content from six previous meetings for easy reference.</p>

**Message to All Users of the SAP Fiori Billing Statistics Module** (Universities, Health Care and Canada versions of UFS only)

**An enhancement has been made based on user request.** Effective as of 9/16 a new column will appear on **draft invoices** that are generated (not the final/client copy) which will display the Sodexo general ledger account to which the revenue will post for each line item on the invoice.

This is expected to help users of the module gain a deeper understanding of where exactly the revenue will post for each invoice generated. Please note that this column will not appear on the final client invoice.

For questions on this upgrade, please reach out to the Client Billing Team at [FSSBilling.Noram@sodexo.com](mailto:FSSBilling.Noram@sodexo.com).

---

**Quick link to articles in this edition:**

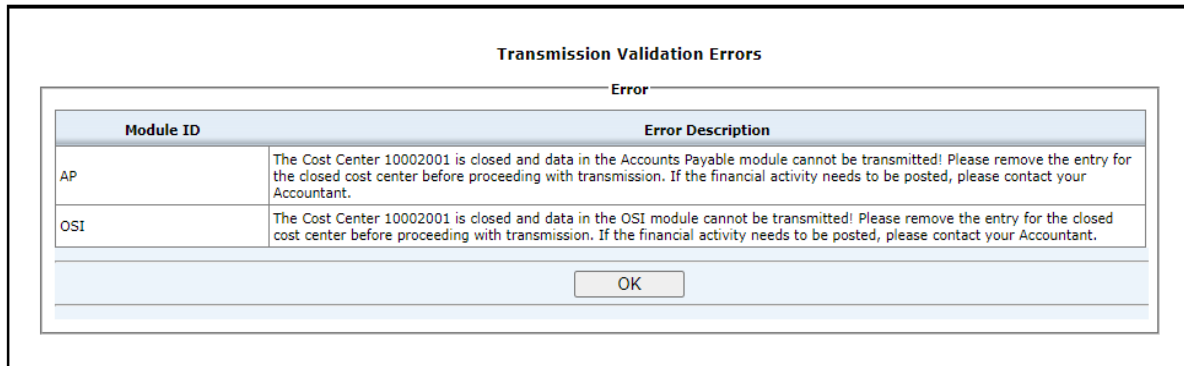
- [Reminder: Closed Unit Transmission](#)
  - [Attention Facilities Management University Units: Important Message - Coding Expenses by Category](#)
  - [Kicking off FY23 with Reporting Back to Basics](#)
    - [Attention University Units: National Brand Revenue Reporting Requirements](#)
    - [Financial Activity Posting Schedule](#)
    - [Accounts Payable SAP Posting Logic](#)
    - [Posting Schedule for Fiori Billing](#)
  - [Remaining September UFS Deadlines and Financial Close Schedule](#)
  - [UFS Service Desk User Tips: Who to Call for your UFS Revenue-Related Questions](#)
- 

**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.

Transmit to FSC->New - Transmission



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

### Attention Facilities Management University Units: Important Message - Coding Expenses by Category

Review the newest version of the [FM Chart of Accounts Spreadsheet](#) with recommendations to better code and align expenses by category. The following areas are addressed in the document:

- Spend Category by Service (Custodial, Grounds and Maintenance)
- Chart of Account to utilize
- Account Grouping
- Service Grouping Level
- Examples / Detailed Definition (Purpose) of the account expense.

If you have specific questions regarding taxability in your state, please email the tax department at [SAPSalesUseTaxResearch.NorAm@sodexo.com](mailto:SAPSalesUseTaxResearch.NorAm@sodexo.com). You may also reach out to your Finance Director with questions.

---

### Kicking off FY23 with Reporting Back to Basics

#### Attention University Units: National Brand Revenue Reporting Requirements

Reporting National Brand revenue accurately and timely is critical to ensure the accuracy of Sodexo's financial reports. All brand revenue must be reported through the Branded Cost Center and to the specific General Ledger Accounts for each Brand. This will ensure correct royalty payments to the brand.

To help you record accurate brand revenue, refer to the document [Retail Reporting Requirements of National Brand Revenue](#) which includes the following topic details:

- [Brands Chart of Accounts](#) download on Sodexo\_Net
- [Bite+ Universities Reporting Procedure](#)
- [Bite+ Universities GL Account Mapping](#) download on Sodexo\_Net
- Bite LevelUp
- Dynamify/12Pay.

#### Resources:

- If your unit requires an additional sales account for accurate brand reporting, or if you have brands related questions, please contact Brands Accounting at 716-428-8468, or 800-828-7762, option 8, extension 58468, or by sending an email to NorAm Brands Accounting at [clientaccountingbrands.noram@sodexo.com](mailto:clientaccountingbrands.noram@sodexo.com).
- If you have questions regarding brand sales reporting with other apps or within the UFS Cash Management/Statistics Module, please contact Revenue Accounting at 1-

800-828-7762 option 2, option 1, option 2, or by sending an email to NorAm Revenue Reporting [RevenueReportingCompliance.NorAm@sodexo.com](mailto:RevenueReportingCompliance.NorAm@sodexo.com).

- For additional revenue reporting procedures: [UFS Reporting Procedures Page](#)
- 

## Financial Activity Posting Schedule

### UFS Users Should Continue to Transmit the Following Modules Daily:

- Cash Management
- Requests for Credit Invoices & Credit Memos
- Accounts Payable Invoices
- Invoicing (Billing)
- Transfer Journal Entries (TJEs)

**Inventory is transmitted monthly** unless otherwise specified by your finance team to be transmitted weekly. **Just a reminder, UFS limits Inventory module transmission to once per week, by node ID**, regardless of type of inventory reported. **All Units / cost centers reporting inventory within the same node ID must be final prior to transmission of the Inventory.**

### UFS (Unit Generated) Postings

- UFS data is submitted to SAP hourly between 7 am and 6 pm and once more at 7:30 (ET), every day except period close days
- UFS transmissions will appear on the **Cost Center Operating Report** once posted to SAP per the submission times noted above
- On close days, BD+2 data is pulled at noon ET for OSI
- On close days, BD+3 and BD+4 data is pulled at 4:30 pm ET

### UFS Postings to E=Vision

- UFS transmissions received **prior to 7:30 p.m. ET** will appear in E=Vision next day
  - DAILY – Billing, Cash, Vending, AP, Transfers
  - WEEKLY – Labor (Kronos US), Inventory, Weekly Entries, Statistics, OSI/Meal Entry for Schools, Petty Cash, Linen Master

Review the E=Vision [Daily Financial Activity View Posting Schedule](#) for additional information.

---

## Accounts Payable SAP Posting Logic

AP invoices will post to SAP via the following methods, regardless of what week-ending date is open in UFS. UFS week-ending date will impact how invoice data is reflected on UFS reports:

- Paper manual invoices transmitted after 7:30 pm (ET) on Friday will post in SAP to the future w/e date.
- Electronic invoices approved Saturday - Friday will post to that Friday w/e date. The 7:30 pm (ET) cutoff on Friday does not apply to electronic invoices.

- When an electronic invoice posts to a future week you will see the data on the UFS UIPS Posted Report for that w/e date. This report is available in UFS in the current and future week. The invoice will then be displayed in the AP Entry screen after the new week setup is completed.

Review the [AP SAP Posting Logic](#) for additional information.

---

## **Posting Schedule for Fiori Billing**

Fiori stat-based invoices should be created as soon as the required data is available. Invoices approved by 9 PM (ET) will be reflected in E=Vision the following day. The posting date is determined by the Settlement To date. Invoices with a Settlement To date in the current month will post to the Settlement To date. Any invoices with past month or future month Settlement To date will post to the date they are created.

If the invoice pulls data from account activity in addition to statistical data (such as payroll deductions or department charges), the data pull is done at 1 AM (ET) on the billing date. If the stats have been approved (or the billing date skipped if there are no stats) prior to the billing date, the invoice will be created and available to pull on the billing date. If stats are approved (or the billing date is skipped) on or after the billing date, the invoice will be available on the next business day. The same date posting logic applies as for stat-based invoices.

## **Centralized Billing (Sales Accrual):**

For each Fiori contract, where the last date of service falls in the month being closed, one of the following actions should be taken no later than 5PM (ET) on BD+2:

- If there were billable services rendered, create the invoice. This will ensure that the invoice is created in a timely manner for our clients and that the sales from the invoice are recognized in the proper financial period.
- If there were no billable services rendered, skip the billing date in Fiori. If billable services were not rendered but the billing system is not properly updated by skipping the billing record in Fiori, our financial systems will believe there is a missing invoice and accrue for estimated sales.
- The Month-End Sales Accrual can be found in E=Vision on BD+3 for any unbilled sales as of month end.

Please do not bill stub weeks through Fiori. The amounts billed should cover services for the dates in the Fiori billing plan. This billing plan is driven by our client contractual agreement and must be adhered to in order to remain compliant with our contract.

Reach out to your Operations Accountant if you have questions on Fiori billing.

---

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

**Let's Get Ready for PD1 FY23 Close!**

- Weekly transmission deadlines - posted below
- **9/27 - 9/30** – 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
- **9/30** - Final w/e and last day of Period 1
- **10/3** - Final month-end transmission due 11:45 pm ET (BD+1)
- **10/1 - 10/4** 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).
- **10/4** - SAP Processing of September activity (BD+2)
- **10/5** - September Financial Close Day 1 - Review Preliminary Reports (BD+3)
- **10/6** - September Financial Close Day 2 - Analyze Financial Results (BD+4)
- **10/7** - September Final Period End Settlement and invoices available (BD+5)

Week-ending Date	Transmit By	Review Reports By
Friday, September 16	Monday, September 19	Wednesday, September 21
Friday, September 23	Monday, September 26	Wednesday, September 28
Friday, September 30	Monday, October 3	Wednesday, October 5

**Note: If no entry is made with new inventory values for week one** of the new period (Pd2 Wk1), the month-end (September 30) inventory amounts will automatically be carried forward and displayed on reports for week 1.

## UFS Service Desk User Tips



### Who to Call for Your UFS Revenue-Related Questions

Each month the Web UFS Service Desk receives numerous calls that must be manually redirected to the appropriate department. We know you don't want to wait in queue only to find out that you are in the wrong department and then must be transferred to that department's queue.

**Do you have revenue reporting procedure questions and not sure who to call?**

Contact **Revenue Accounting at 800-828-7762, option 2** for assistance with:

- Questions on how to properly report items such as cash, vending, credit cards, deferred income, and adjustments.
- Problems balancing a cash entry, reporting proper tax or over/short issues.
- A day of cash entry was not entered in, and the New Week Setup was already completed.
- Errors on cash entries that have already been transmitted, but now need to be adjusted.

Contact the **Service Desk at 888-667-9111, option 1, option 2, option 1** for assistance with:

- Functional questions or 'how to' questions that are not reporting procedure related.
- Technical issues, such as errors or problems accessing the program.
- Requesting the proper UFS access.
- Problems printing reports or transmitting the data.

Our goal is to provide our customers with the right support on first contact. Calling the correct department helps to improve your customer service experience and ensures your questions are answered quickly so you can continue with your busy day!

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](#).
- 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)



15 juillet 2022

Votre source d'information mensuelle pour UFS

**Dates Importantes :**

**Quelles sont les nouveautés**

## **Vendredi 30 septembre**

Date clôture de la Période 1

## **Lundi 3 octobre**

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

Consultez les faits saillants de du calendrier mensuel (CCM) d'septembre, Pd 1

### **Mise à jour logiciel d'UFS, mardi 20 septembre.**

La sortie des mises à jour de septembre comprendra :

- Dans le module de facturation pour toutes les versions d'UFS:
  - Le numéro de chèque utilisé pour le paiement de la facture s'affiche désormais dans le rapport du journal de contrôle des factures
  - L'adresse de règlement reflétera désormais l'ID de la case à verrouillage lorsque des modifications seront apportées

---

### **Il n'y aura pas d'appel de contrôleur d'unité en septembre**

Les appels reprendront en octobre, PD2. Veuillez communiquer avec [corinne.szabo@sodexo.com](mailto:corinne.szabo@sodexo.com) pour toute question, suggestion de contenu ou rétroaction. N'oubliez pas : le « Coin » d'appel du contrôleur d'unité est disponible sur le site de lancement UFS (en bas à droite) avec le contenu de l'appel de 6 réunions précédentes pour référence facile.



---

## **Message à tous les utilisateurs du module SAP Fiori Billing Statistics (Universités, versions de Santé Canada et UFS seulement)**

Une amélioration a été apportée en fonction de la demande de l'utilisateur. À compter du 16/9, une nouvelle colonne apparaîtra sur les factures provisoires qui sont générées (et non sur la copie finale/client) et affichera le compte du grand livre de Sodexo sur lequel les revenus seront imputés pour chaque ligne de la facture.

Cela devrait aider les utilisateurs du module à mieux comprendre où exactement les revenus seront imputés pour chaque facture générée. Veuillez noter que cette colonne n'apparaîtra pas sur la facture finale du client.

Pour toute question sur cette mise à niveau, veuillez contacter l'équipe de facturation client à l'adresse [FSSBilling.Noram@sodexo.com](mailto:FSSBilling.Noram@sodexo.com).

---

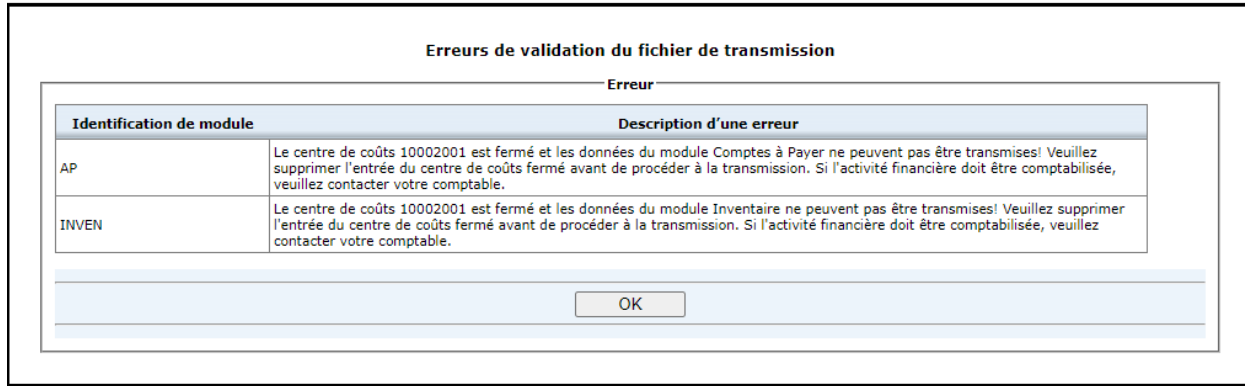
### **N'oubliez pas de consulter les articles Points de contact UFS :**

- [Mises à jour UFS de septembre - Transmission des unités fermées](#)
  - [Démarrage de l'exercice 2022 avec retour aux bases du Reporting](#)
    - [Programme de validation des activités financières](#)
    - [Logique de comptabilisation SAP des comptes fournisseurs](#)
    - [Calendrier de validation pour Fiori Billing](#)
    - [Dates limites UFS et calendrier de clôture financière de septembre restants](#)
    - Qui contacter pour vos questions relatives aux revenus UFS
- 

### **Mises à jour UFS de septembre - 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

### Démarrage de l'exercice 2022 avec retour aux bases du Reporting

#### Programme de validation des activités financières

**Les utilisateurs UFS doivent continuer à transmettre quotidiennement les modules suivants :**

- Gestion De La Trésorerie
- Demandes de factures et d'avoirs
- Factures fournisseur
- Facturation (Facturation)
- Transférer des pièces (TJE)

**Sauf indication contraire de votre équipe financière, l'inventaire est transmis chaque mois et transmis chaque semaine.** Pour rappel, UFS limite la transmission du module d'inventaire à une fois par semaine, par ID de noeud, quel que soit le type d'inventaire signalé. Toutes les unités/centres de coûts qui déclarent le stock au sein du même ID de noeud doivent être définitifs avant la transmission du stock.

Inscriptions UFS (effectuées par l'unité)

- Les données UFS sont soumises à SAP toutes les heures entre 7 h et 18 h et une fois de plus à 7 h 30 (HE), tous les jours sauf les jours de fermeture de période
- Les transmissions UFS apparaîtront sur le rapport d'exploitation du centre de coûts une fois qu'il aura été affiché au SAP selon les délais de soumission indiqués ci-dessus
- Les jours de fermeture, les données BD+2 sont extraites à midi ET pour OSI
- Les jours de fermeture, les données BD+3 et BD+4 sont extraites à 16h30 HE

#### Inscriptions SFU dans E=Vision

- Les transmissions UFS reçues avant 19 h 30 HE apparaîtra dans E=Vision le lendemain

- QUOTIDIEN - Facturation, Espèces, Vente, AP, Transferts
  - HEBDOMADAIRE - Main-d'œuvre (Kronos US), Inventaire, Entrées hebdomadaires, Statistiques, Entrée OSI/Repas pour les écoles, Petite caisse, Maître de linge.
- 

## **Logique de comptabilisation SAP des comptes fournisseurs**

Les factures des CF apparaîtront dans SAP au moyen des méthodes suivantes, peu importe la date de fin de semaine disponible dans l'UFS. La date de fin de semaine de l'UFS aura une incidence sur la façon dont les données sur les factures apparaissent dans les rapports de l'UFS :

- Toute facture manuelle transmise après 19 h 30, HE, le vendredi
- sera publiée dans SAP à la date de fin de semaine à venir.
- Toute facture électronique approuvée le samedi sera publiée le vendredi de cette même fin de semaine. L'échéance du vendredi à 19 h 30 ne s'applique pas aux factures électroniques.
- Lorsqu'une facture électronique est publiée pour une semaine à venir, vous verrez les données du rapport UIPS UFS pour la semaine se terminant cette date. Ce rapport sera disponible dans UFS au cours de la semaine actuelle et la prochaine. La facture sera ensuite publiée sur l'écran de la fenêtre de saisie des CF après que la configuration d'une nouvelle semaine est complétée.

---

## **Calendrier de validation pour Fiori Billing**

Les factures basées sur les statistiques Fiori doivent être créées dès que les données requises sont disponibles. Les factures approuvées à 21 h (HE) seront reflétées dans E=Vision le lendemain. La date de validation est déterminée par la date de fin de règlement. Les factures dont la date de fin de règlement se situe dans le mois en cours seront imputées à la date de fin de règlement. Toutes les factures dont la date de fin de règlement est le mois passé ou le mois futur seront imputées à la date de création.

Si la facture extrait des données de l'activité de compte en plus des données statistiques (telles que les retenues sur la paie ou les frais de service), l'extraction des données est effectuée à 1 heure du matin (HE) à la date de facturation. Si les statistiques ont été approuvées (ou la date de facturation ignorée s'il n'y a pas de statistiques) avant la date de facturation, la facture sera créée et disponible pour être tirée à la date de facturation. Si les statistiques sont approuvées (ou si la date de facturation est ignorée) à la date de facturation ou après, la facture sera disponible le jour ouvrable suivant. La même logique de validation de date s'applique aux factures basées sur des statistiques.

**Facturation centralisée (acquisition des ventes) :**

Pour chaque contrat Fiori, lorsque la dernière date de service tombe dans le mois en cours de clôture, l'une des actions suivantes doit être prise au plus tard à 17h (HE) le jour J+2 :

- Si des services facturables ont été rendus, créez la facture. Cela garantira que la facture est créée en temps opportun pour nos clients et que les ventes de la facture sont reconnues dans l'exercice financier approprié.
- Si aucun service facturable n'a été rendu, sautez la date de facturation dans Fiori. Si les services facturables n'ont pas été rendus mais que le système de facturation n'est pas correctement mis à jour en ignorant l'enregistrement de facturation dans Fiori, nos systèmes financiers croiront qu'il y a une facture manquante et constateront les ventes estimées.
- Les ventes cumulées en fin de mois se trouvent dans E=Vision sur BD+3 pour toutes les ventes non facturées en fin de mois.

Veillez ne pas facturer de semaines stub via Fiori. Les montants facturés doivent couvrir les services pour les dates du plan de facturation Fiori. Ce plan de facturation est régi par notre contrat client et doit être respecté afin de rester conforme à notre contrat.

Contactez votre comptable des opérations si vous avez des questions sur la facturation Fiori.

---

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

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

### Faits saillants d'septembre:

- Échéances de transmission mensuelle : publiées ci-dessous
- **27/9 - 30/9** - 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.
- **30/9** - Week-end final et dernier jour de la Période 1
- **3/10** - Date limite de la transmission pour la clôture du mois d'septembre 11h45 est (BD+1)
- Du **1er-4 octobre** 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.
- **4/10** - Traitement SAP des activités du mois d'septembre (BD+2).
- **5/10** - Jour 1 de la clôture financière du mois d'septembre - examen préliminaire des rapports (BD+3)
- **6/10** - Jour 2 de la clôture financière du mois d'septembre - analyse des résultats financiers (BD+4)
- **7/10** - septembre - 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 16 septembre	Lundi 19 septembre	Mercredi 21 septembre
Vendredi 23 septembre	Lundi 26 septembre	Mercredi 28 septembre
Vendredi 30 septembre	Lundi 3 octobre	Mercredi 5 octobre
Vendredi 16 septembre	Lundi 19 septembre	Mercredi 21 septembre

Si aucune entrée n'est effectuée avec les nouvelles valeurs d'inventaire pour la semaine 1 de la nouvelle période (P2 S1), les sommes de l'inventaire de fin du mois (30/9) seront automatiquement transférées et affichées sur les rapports de la semaine 1.

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



### Qui contacter pour vos questions relatives aux revenus UFS

Chaque mois, le centre d'assistance Web UFS reçoit de nombreux appels qui doivent être manuellement redirigés vers le service approprié. Nous savons que vous ne voulez pas patienter dans la file d'attente pour ensuite apprendre que vous avez rejoint le mauvais service.

**Avez-vous des questions relatives au processus de déclaration de revenus et vous ne savez pas qui appeler?**

**Vous avez besoin de joindre le service de comptabilité des revenus?**

Contactez **le service de comptabilité des revenus au 1-800-828-7762, option 2** pour obtenir de l'assistance avec :

- Des questions sur la façon de bien signaler les éléments comme la trésorerie, le distributeur, les cartes de crédit et les ajustements de revenu différé.
- Des problèmes associés au balancement d'espèces, signaler la bonne somme de taxes ou signaler un excédent/déficit de caisse.
- L'entrée de trésorerie n'a pas été saisie pour une journée et la configuration d'une nouvelle semaine a déjà été effectuée.
- Des erreurs présentes dans les entrées de trésorerie déjà transmises, mais qui doivent maintenant être ajustées.

Contactez **le centre d'assistance au 1-888-667-9111, option 1, option 2, option 1** pour obtenir de l'aide avec :

- Des questions fonctionnelles ou des questions qui ne sont pas liées aux procédures de saisie de rapports.
- Les questions techniques, telles que des erreurs ou des problèmes d'accès au programme.
- Demande d'accès à UFS.
- Des problèmes d'impression de rapports ou de transmission de données.

Notre objectif est de fournir à nos clients le bon soutien dès le premier contact. Rejoindre le bon service contribue à améliorer votre expérience client et assure une réponse rapide à vos questions pour que vous puissiez poursuivre votre journée bien remplie!

**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](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>.