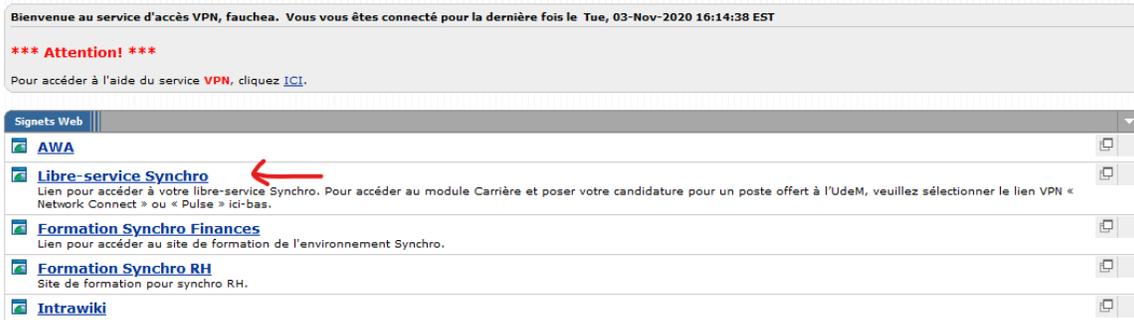


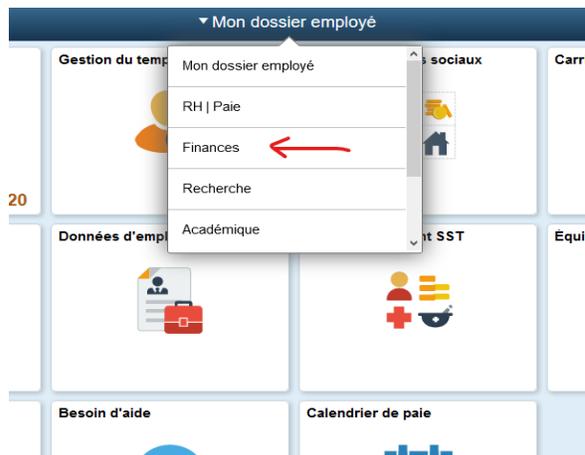
PROCÉDURE pour accéder à Synchro et approuver une dépense

1- Connectez-vous au VPN : https://vpn.umontreal.ca/dana-na/auth/url_default/welcome.cgi

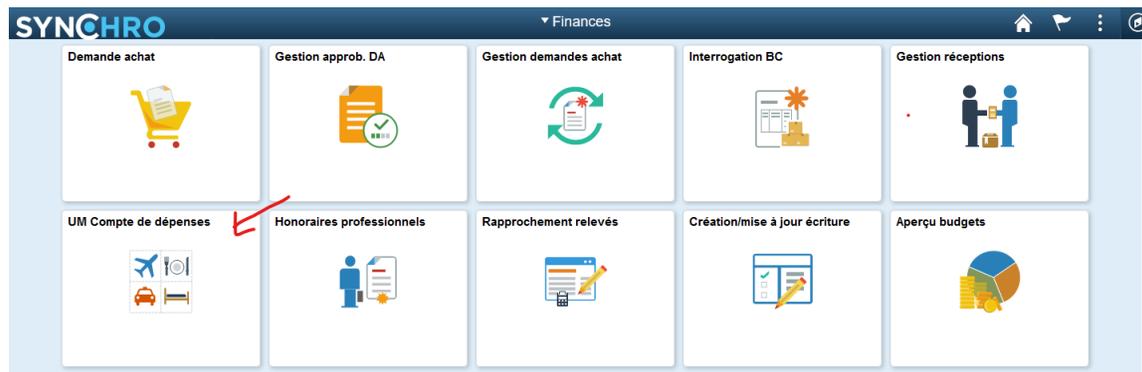
2- Cliquez sur le lien « Libre-service Synchro »



3- Une fois connecté dans Synchro, utilisez le menu déroulant en haut au centre pour choisir « Finances »



4- Sélectionnez ensuite la case « UM Compte de dépenses »



- 5- Dans l'encadré « Pièce », indiquez le numéro reçu par courriel commençant par D ou par S.
Puis, cliquez sur « Rechercher »

Comptes de dépenses

Entrez des données et cliquez sur Rechercher. Laissez les champs vides pour faire tout

Recherche valeur

▼ **Critères recherche**

Entité commence par

Pièce commence par

N° facture commence par

Date facture =

Date comptable =

Fournisseur commence par

Date entrée =

Facture rapide créée

Statut approbation =

Respecter casse

[Recherche base](#) [Enreg. critères recherche](#)

- 6- Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur Approuver, tout au bas de la demande de remboursement.