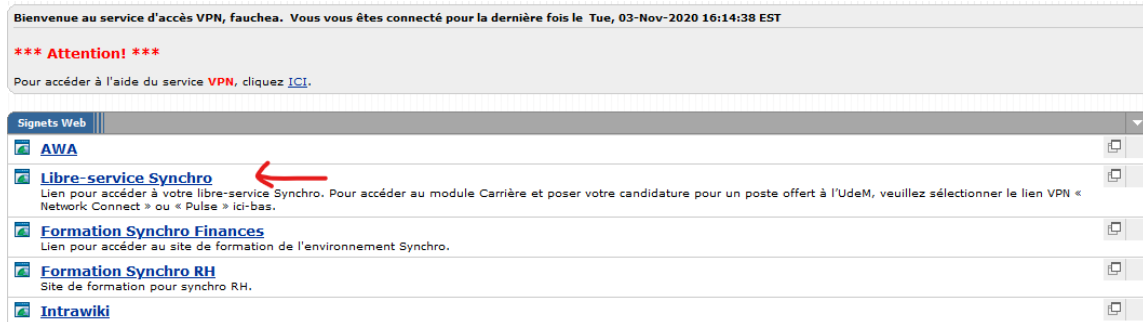


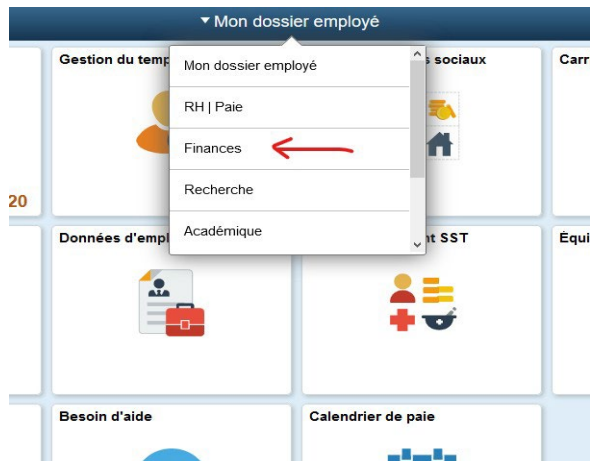
PROCÉDURE POUR APPROUVER UNE DÉPENSE

1- Connectez-vous au VPN : <https://vpn.umontreal.ca>

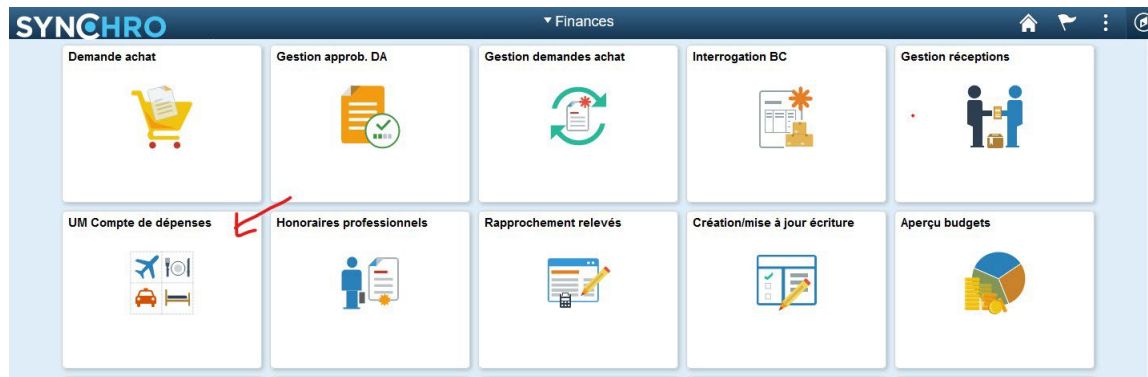
2- Cliquez sur le lien « Libre-service Synchro »



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 **Ajout 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

Rechercher **Effacer** [Recherche base](#)  [Enreg. critères recherche](#)

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