



# Manuel de l'utilisateur pour les contractuels

## Rapports de dépenses

Introduction .....	3
Accéder à Flextrack .....	3
Mettre à jour les paramètres du profil .....	3
Dépenses.....	5
Dépenses – Aperçu .....	5
Créer et soumettre un rapport de dépenses .....	5
Créer une dépense dans un rapport de dépenses.....	6
Rappeler un rapport de dépenses .....	11
Soutien .....	13

## Introduction

### Accéder à Flextrack

Votre agence de recrutement vous fournira votre nom d'utilisateur et votre mot de passe au moment de votre intégration. Pour accéder au VMS :

1. Veuillez accéder à l'URL suivante et entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

<https://flextrack-deloitte.my.site.com/contractors/s/>

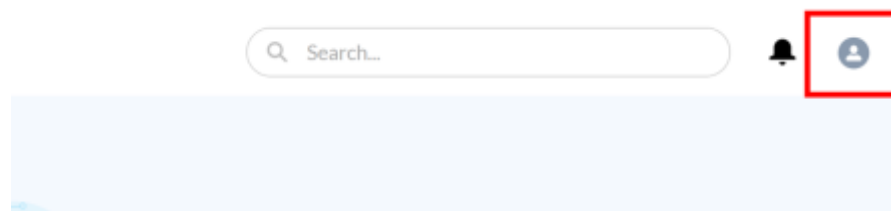


The image shows the Flextrack login interface. At the top is the Flextrack logo. Below it are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. A blue 'Log in' button is positioned below the password field. At the bottom left of the form area, there is a link that says 'Forgot your password?'.

1. Entrez vos identifiants de connexion et cliquez sur « **Ouvrir une session** ».

### Mettre à jour les paramètres du profil

1. Pour modifier vos paramètres de profil, cliquez l'icône du profil en haut à droite et sélectionnez « **Mes paramètres** »



2. Sous l'onglet « **Détails** », cliquez sur « **Modifier** » et mettez à jours vos coordonnées, au besoin

Des détails **Mes Paramètres**



**Eduardo Edwardson**  
Client

[Modifier](#)

Nom complet Eduardo Edwardson	Prénom(s)
Localité	Nom de l'entreprise
E-mail eduardoedwardson13456@flextrack.com	Téléphone
Adresse	Mobilité
Adresse de mail	

1. Sous l'onglet « **Mes paramètres** », modifiez votre mot de passe et la langue, si vous le souhaitez.
  - a. Pour l'anglais, sélectionnez « English » dans le menu de la langue et English (Canada) dans les paramètres régionaux.
  - b. Pour le français, sélectionnez « Français » dans le menu de la langue et Français (Canada) dans les paramètres régionaux.

Des détails **Mes Paramètres**

[Annuler](#) [Créer/Modifier](#)

---

**Account**

Nom d'utilisateur eduardoedwardson13456@flextrack.com	Adresse e-mail* eduardoedwardson13456@flextrack.com
Mot de passe <a href="#">Changer le mot de passe</a>	

---

**Location**

Langue Français	Paramètres régionaux Français (Canada)
Fuseau horaire (GMT-05:00) Heure normale de l'Est/heure normale (Amérique de l'Est)	

[Annuler](#) [Créer/Modifier](#)

## Dépenses

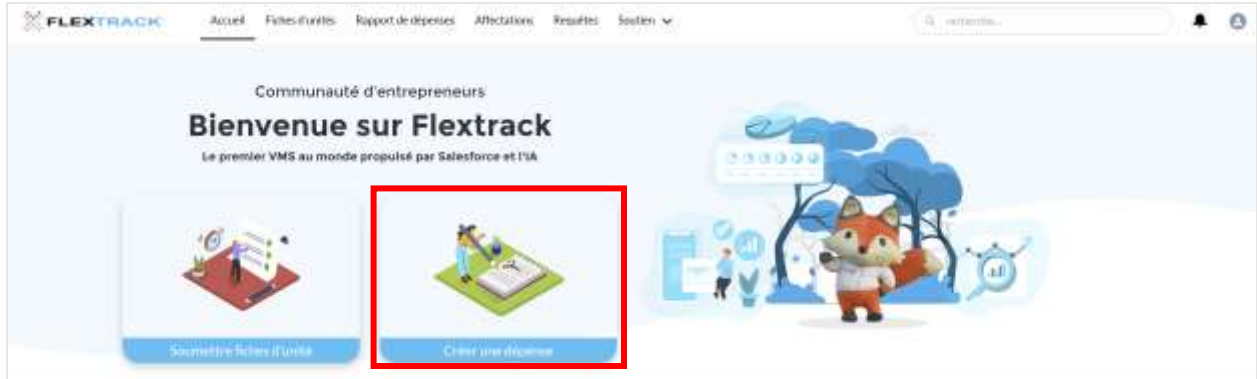
### Dépenses – Aperçu

- Assurez-vous de téléverser les justificatifs de vos demandes de remboursement de dépenses.
- Vous ne pouvez pas soumettre une demande de remboursement de dépense qui indique une date future. Vous ne pouvez entrer que des dépenses engagées dans le passé.
- Toute approbation d'un rapport de dépenses est définitive. Une rapport de dépenses du approuvée, cette action ne peut pas être modifiée dans le VMS.
- Toutes les demandes de remboursement de dépense doivent être saisies dans la devise indiquée dans la demande même. Si vous entrez des dépenses engagés dans une autre devise que la devise indiquée ci-dessous, convertissez le montant dû dans la devise indiquée et entrez le montant converti dans le champ « Total des dépenses ». Vous ne devez entrer les taxes que pour les dépenses engagées en dollars canadiens. Sinon, entrez 0,00 pour les taxes
- Au moins un code de facturation doit être ajouté à votre affectation de l'arrangement avant que vous puissiez soumettre un rapport de dépenses pour approbation.
- Les rapport de dépenses seront d'abord envoyées à votre fournisseur pour approbation. Une fois que le fournisseur a approuvé, l'information sera ensuite acheminée vers l'approbateur de Deloitte pour approbation finale
- Vous pouvez consulter le statut de vos rapport de dépenses à tout moment dans le VMS Flextrack

Expense Report Status	Definition
Brouillon	Rapport de dépenses n'a pas été soumise, le(s) approbateur(s) de rapport de dépenses ne peuvent pas approuver la rapport de dépenses dans ce statut
Soumis pour approbation	La rapport de dépenses a été soumise et est en attente d'approbation par le(s) approbateur(s) de rapport de dépenses
Approuvé	L'approbateur a approuvé la rapport de dépenses
Rejetée	L'approbateur a rejeté la rapport de dépenses . Vous pouvez modifier la rapport de dépenses et la soumettre à nouveau pour approbation

### Créer et soumettre un rapport de dépenses

1. Après avoir ouvert une session, vous verrez apparaître l'écran d'accueil de Flextrack. Cliquez sur « **Créer une dépense** ».



2. Sélectionnez l'enregistrement de l'affectation qui convient dans la liste déroulante pour enregistrer les dépenses puis cliquez sur **Suivant**

**Nouvelle note de frais translation**

Créer une note de frais pour l'utilisateur: **Eduardo Edwardson**

Veuillez sélectionner la mission liée à votre note de frais.

\* Dossier d'affectation

E0000052 - A00109 - Deloitte Inc Invoicing - Eduardo Edwardson

**Suivant**

### Créer une dépense dans une rapport de dépenses

1. Depuis la rapport de dépenses, cliquez sur **Ajouter des dépenses** en haut à droite.

Rapport de dépenses  
ER000085

+ Suivant **Ajouter des dépenses** Soumettre le rapport de dépenses

Des détails Infos connexes

**Informations**

Rapport de dépenses ER000085	Statut Brouillon
Nom de l'agence II	Affectation E0000052 - A00109 - Deloitte Inc Invoicing - Eduardo Edwardson
Devise CAD	Date de dépenses
	Date d'approbation

**Historique des approbations (0)**

**Dépenses (0)**

**Fichiers (0)** [Ajouter des fichiers](#)

[Changer des fichiers](#)  
ou déposer des fichiers

2. Remplissez toutes les cases avec les détails de la demande de remboursement de dépenses et cliquez sur Suivant. Les champs accompagnés du symbole \* sont obligatoires. Le survol de l'icône affichera un texte d'aide ⓘ pour des informations supplémentaires

Note:

- **Type de dépenses** : Sélectionnez la bonne catégorie de dépenses.

- **Date de la dépense** : C'est la date à laquelle les dépenses ont été engagés (la date indiquée dans les justificatifs, s'il y a lieu).
- **Pays** : C'est le pays dans lequel les dépenses ont été engagés.
- **État/Province** : Sélectionnez la province/l'État où les dépenses ont été engagés. Les taxes applicables dépendront de la province sélectionnée.
- **Dépenses Total**: Entrez le total des dépenses indiqué sur le reçu (taxes et pourboires inclus).
- **Conseil** : Entrez les pourboires et les gratifications, s'il y a lieu.
- **Taxes**: Entrez les taxes indiquées sur le reçu, si elles s'appliquent aux dépenses. Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être saisies dans la devise indiquée dans la demande même. Si vous entrez des dépenses engagés dans une autre devise que la devise indiquée ci-dessous, convertissez le montant dû dans la devise indiquée et entrez le montant converti dans le champ « Total des dépenses ». Vous ne devez entrer les taxes que pour les dépenses engagées en dollars canadiens. Sinon, entrez 0,00 pour les taxes.
- **Notes sur les dépenses** : Entrez tout commentaire ou toute justification supplémentaire à l'intention du ou des approbateurs de dépenses, au besoin.
- **Téléchargement de fichiers** : permet de télécharger des pièces justificatives (reçus) sur le compte de frais

### Ajouter des dépenses

ER000085

* Type de dépense Hébergement	* Dépenses Total ⓘ 100,00
* Date de la dépense 14 déc. 2023	Conseil 0,00
* Pays Canada	* Taxes (GST - 5%) 5,00
* État/Province Québec	* Taxes (QST - 9,975%) 9,97
Monnaie CAD	

Notes sur les dépenses

Téléchargement de fichiers

3. Sélectionnez le code de facturation approprié et cliquez sur **Suivant**.
  - a. Note : Si vous sélectionnez « Ajouter une autre dépense », vous pourrez continuer à soumettre des demandes de remboursement de dépense.
  - b. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul code de facturation par demande de remboursement de dépense

### Ajouter des dépenses

Ajouter une autre dépense  No

**Charge Codes**

	Charge Code... ▾	Centre de co... ▾	Description ▾
1	<input type="radio"/> a1dD6000000tph QIAQ-Testing	Testing	
2	<input type="radio"/> 63208000-Last Test	Last Test	
3	<input type="radio"/> 63500000- Different Name	Different Name	
4	<input type="radio"/> 63500000- 1111111		
5	<input type="radio"/> 63500000- 1111112	1111112	

4. Faites défiler la page vers le bas. Vous pouvez voir votre demande de remboursement de dépenses dans la section « Dépenses » de la note

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Dépenses (1)</b>			
Dépense	Type de dépense	Date de la dépense	Total de la dépense
<a href="#">EXP000099</a>	Hébergement	2023-10-03	\$100.00 <span style="float: right;">▾</span>
<a href="#">Afficher tout</a>			

5. Pour joindre des justificatifs ou des reçus à votre demande de remboursement, naviguez jusqu'à la dépense en cliquant sur son numéro en hyperlien bleu sous l'onglet « Dépenses ».



<input checked="" type="checkbox"/> Dépenses (1)			
Dépense	Type de dépense	Date de la dépense	Total de la dépense
EXP000099	Hébergement	2023-10-03	\$100.00

[Afficher tout](#)

6. Cliquez sur l'onglet **Infos connexes** dans la demande de remboursement de dépenses et sélectionnez **Charger des fichiers** pour téléverser les documents requis. Tout reçu ou justificatif téléversé sera soumis à l'examen de l'approbateur.

Fichiers (0) [Ajouter des fichiers](#)

[↑ Charger des fichiers](#)

ou déposer des fichiers

7. Cliquez sur **Terminé**, une fois le téléversement des documents réussi

### Charger des fichiers



20210305.Flextrack.MSTBG.1.jp...

4,2 MB

✓

1 fichier sur 1 chargé
Terminé

8. Un message de succès s'affichera en haut de l'écran.

✓
1 fichier a été ajouté à le dépense.
✕

9. Une fois prêt à soumettre votre note de frais, revenez dans la rapport de dépenses parent en cliquant sur l'onglet **Détails**, puis cliquez sur l'hyperlien bleu de la rapport de dépenses

 **Dépense**  
**EXP000099**

[Modifier la dépense](#) [Cloner](#) [Supprimer](#)

**Des détails** Infos connexes

▼ **Informations**

<b>Rapport de dépenses</b> ER000085	<b>Code de facturation</b> XYZ07587-01-01-01-1000
<b>Dépense</b> EXP000099	<b>Sous-total de la dépense</b> 85,03
<b>Date de la dépense</b> 2023-10-03	<b>Pourboire</b> \$0.00
<b>Type de dépense</b> Hébergement	<b>Taxes sur la dépense</b> \$14.97
<b>Pays</b> Canada	<b>Total de la dépense</b> \$100.00
<b>État/Province</b> Québec	<b>Devise de dépense</b> CAD
	<b>Notes de la dépense</b>

10. Une fois prêt à soumettre rapport de dépenses pour approbation, cliquez sur **Soumettre la rapport de dépenses**.

 **Rapport de dépenses**  
ER000085

[+ Valider](#) [Ajouter des dépenses](#) [Soumettre le rapport de dépenses](#)

11. Un message d'avertissement s'affichera. Cliquez sur **Suivant** pour continuer

### Soumettre le rapport de dépenses

Souhaitez-vous procéder à la soumission de la note de frais ER000093 pour approbation?

Veillez vous assurer que vous avez téléchargé les factures obligatoires pour chaque dépense déclarée.

[Suivant](#)

12. Le statut de la rapport de dépenses passera à « Soumise pour approbation ». L'approuvateur examinera la rapport de dépenses et l'approuvera ou la refusera.

- En cas de refus, veuillez corriger la rapport de dépenses et la soumettre de nouveau, dûment rectifiée.

Rapports de dépense  
**ER000093**

Nouvelle note

**Des détails**   Infos connexes

---

▼ **Informations**

Rapports de dépenses ER000093	Affectation <a href="#">E0000078 - A00178 - Penny Crasta</a>
Date de soumission	Statut Soumis pour approbation

## Rappeler une rapport de dépenses

**Note :** Vous ne pouvez rappeler une rapport de dépenses que si elle comporte le statut « Soumise pour approbation ». Si votre rapport de dépenses a déjà été approuvée, mais que vous devez la modifier, veuillez communiquer avec votre agence de recrutement.

- Ouvrez une session dans Flextrack et cliquez sur **Rapport de dépenses** dans barre de navigation supérieure.

Accueil
Fiches d'unités
Rapport de dépenses
Affectations
Requêtes
Soutien ▼

- Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la rapport de dépenses souhaitée dans la colonne qui contient les numéros des notes de frais.

Rapports	Affectation	Statut	Date de soumission	Moins	Plus	Approuvé par 1	Approuvé par 2	Processus
<a href="#">ER000093</a>	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	En attente		0	\$10,000	Penny Crasta	HR & Manager	Sequential
<a href="#">ER000094</a>	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	Soumise pour approbation	2023-11-12 09:09	1	\$10,000	Penny Crasta	HR & Manager	Sequential
<a href="#">ER000095</a>	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	Approuvé	2023-11-28 12:33	1	\$10,000	Penny Crasta	HR & Manager	Sequential
<a href="#">ER000096</a>	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	En attente		0	\$0,000	Penny Crasta	HR & Manager	Sequential
<a href="#">ER000097</a>	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	Approuvé	2023-03-31 12:24	1	\$10,000	Penny Crasta	HR & Manager	Sequential

- Défilez vers le bas jusqu'à l'historique et cliquez sur **Rappeler**.

**Approval History (2)** Recall

Step Name	Date	Status	Assigned To
Exp PWR Approval / Approbation de l'Exp PWR	2023-03-31 5:10 p.m.	Pending	<a href="#">Gerrard Padua</a>
Approval Request Submitted	2023-03-31 5:10 p.m.	Submitted	<a href="#">Anselie Wenger</a>

[View All](#)

- Entrez vos commentaires et cliquez sur **Rappeler**.

### Rappeler la demande d'approbation

Commentaires

Annuler Rappeler

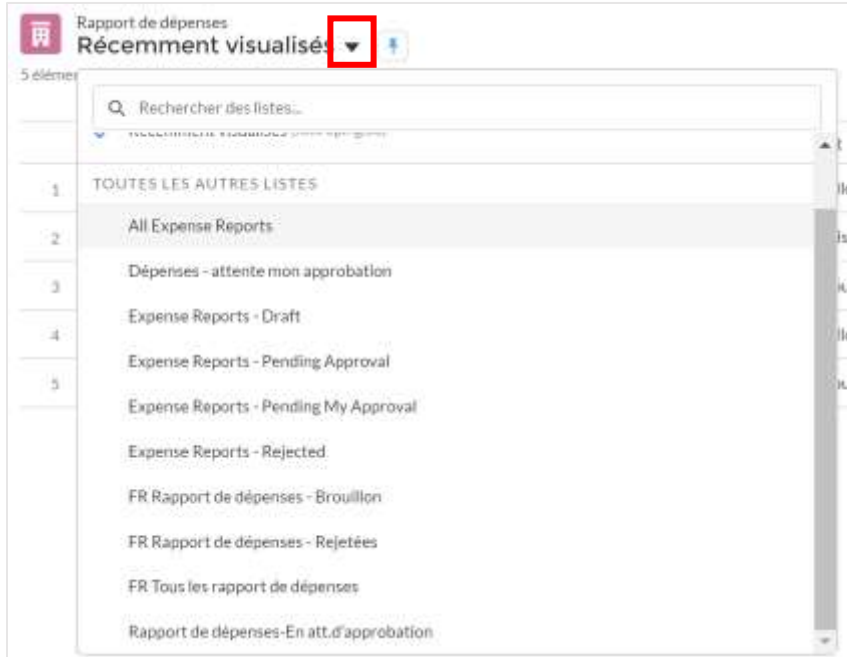
5. Un message de succès s'affichera en haut de l'écran. Vous pouvez à présent modifier la rapport de dépenses et la soumettre à nouveau pour approbation.

Accéder à toutes les rapport de dépenses et demandes de remboursement de dépenses

1. Ouvrez une session dans Flextrack et cliquez sur **Rapport de dépenses** dans barre de navigation supérieure.



2. La page affichera par défaut la liste de toutes les rapport de dépenses récemment consultées. Pour modifier l'affichage de la liste, sélectionnez la flèche déroulante vers le bas. Vous pouvez également faire des recherches dans ces listes en utilisant la zone de recherche. Vous pouvez trier chaque colonne dans l'ordre alphabétique ou numérique en cliquant sur l'en-tête.
  - a. **Note** : Vous pouvez également modifier l'affichage de la liste par défaut en cliquant sur l'icône de l'épingle à droite de la flèche déroulante vers le bas.



3. Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la rapport de dépenses souhaitée dans la colonne qui contient les numéros des notes de frais.

Rapport de	Affiliation	Statut	Date de soumission	Montant	Montant	Approuvéur 1	Approuvéur 2	Processus
<a href="#">1888881</a>	1288882 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Brouillon		1	\$11000	Processeur Expense Approval	HR & Manager	Standard
<a href="#">1888884</a>	1288881 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Scandisme approbation	2023-11-13 09:09	1	\$10500	Processeur Expense Approval	HR & Manager	Standard
<a href="#">1888886</a>	1288881 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Approuvé	2023-11-28 12:28	1	\$1000	Processeur Expense Approval	HR & Manager	Standard
<a href="#">1888888</a>	1288882 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Brouillon		0	\$000	Processeur Expense Approval	HR & Manager	Standard
<a href="#">1888887</a>	1288882 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Approuvé	2023-09-21 12:24	1	\$11000	Processeur Expense Approval	HR & Manager	Standard

## Soutien

Pour accéder aux manuels de référence ou obtenir une assistance technique, cliquez sur « Soutien » dans la barre de navigation supérieure. Sélectionnez « **Centre d'aide** » pour accéder aux manuels de référence rapide ou sélectionnez « **Nous joindre** » si vous avez d'autres questions.



**FLEXTRACK** Accueil Fiches d'arrêt Rapport de dépenses Dossiers Soutien ▼

**Communiquez avec l'assistance clientèle**  
Dites-nous comment nous pouvons aider.

Objet

Description

 Télécharger un fichier