



Deloitte

Manuel de l'utilisateur pour les contractuels

Contents

Introduction	3
Mettre à jour les paramètres du profil	3
Affectations d'Arrangement	5
Accéder à l'affectation d'arrangement	5
Ajouter des codes de facturation à une affectation d'arrangement	5
Soutien	8

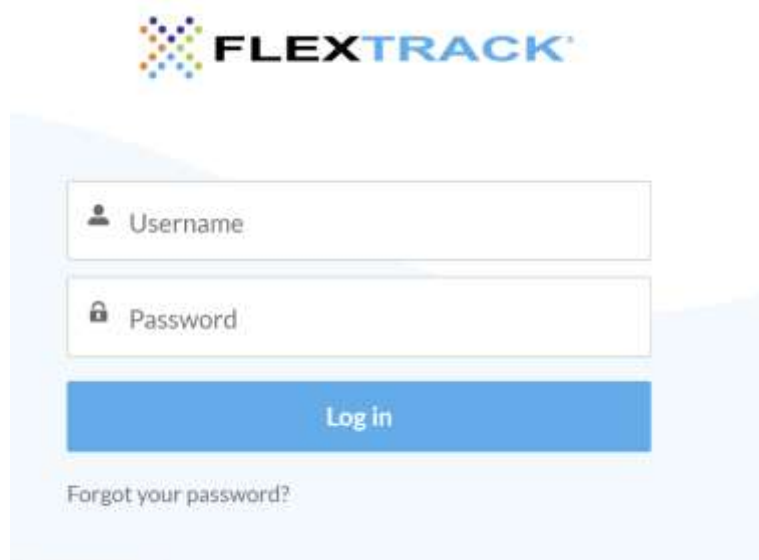
Introduction

1.2 Comment accéder au système de gestion des fournisseurs (VMS)

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.

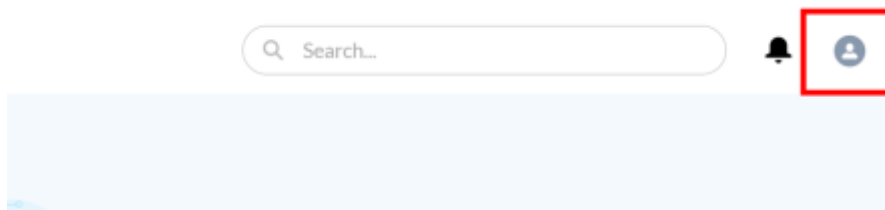
<https://flextrack-deloitte.my.site.com/contractors/s/>



2. Entrez vos identifiants de connexion et cliquez sur « Ouvrir une session ».
 - a. Note : Lors de votre première ouverture de session, le système vous invitera à créer un nouveau mot de passe.

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.



Penny Crasta
Client

Modifier

Nom complet Penny Crasta	Responsable
Fonction	Nom de la société
E-mail suman.dsa@flextrackservices.com	Téléphone
Adresse	Mobile
À propos de moi	

3. 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.

Annuler

Enregistrer

Compte

Nom d'utilisateur
penny.crasta@invalid.com

Adresse e-mail *
suman.dsa@flextrackservices.com

Mot de passe
[Changer le mot de passe](#)

Emplacement

Langue
Français

Paramètres régionaux
Français (Canada)

Fuseau horaire
(GMT-04:00) heure d'été de l'Est (America/New_York)

Annuler

Enregistrer

Affectations d'Arrangement

Accéder à l'affectation d'arrangement

1. Sélectionnez « Affectations » dans la barre de navigation supérieure



2. Cliquez sur le lien hypertexte bleu dans la colonne « Affectations »
3. Une affectation s'ouvrira où vous pourrez accéder à des détails tels que la date de début, la date de fin et la description du poste



Ajouter des codes de facturation à une affectation d'arrangement

Il est de la responsabilité de le contractuel d'ajouter des codes de facturation à votre affectation d'arrangement.

Si aucun code de facturation n'est ajouté, vous ne pourrez pas soumettre de fiches d'unité ou des rapports de dépenses pour approbation. Au moins un code de facturation doit être ajouté avant la soumission des fiches d'unité/rapports de dépenses.

Si vous ne savez pas quel code de facturation utiliser, veuillez contacter votre gestionnaire d'embauche de Deloitte.

Il existe 2 types de codes de facturation

- a) Codes WBS
 - a. Format typique : 18RE0002 – MCK1-0001-8
 - b. Le VMS validera votre saisie et s'assurera que le code est correctement formaté
- b) Codes GL
 - a. Format typique : 123467

- b. Le VMS ne valide pas les codes GL et vous devez vous assurer que le code est correctement formaté

Pour ajouter des codes de facturation aux affectations d'arrangements, veuillez :

1. Cliquez sur « Affectations » dans la barre de navigation supérieure



2. Sélectionnez le lien hypertexte bleu pour le nom de l'affectation.

Affectation	Type d'arrangement	Stat.	Date début	Date fin	Taux	Valeur	Compte	Centrales	Contact CTT	Ty.	Fournisseur	Appréhenseur de...
E000043 - A0013 - Parvill Contact IL	Subcontractor (Fixed F...	Actif	2023-08-...	2024-04-...			Debit	Finng Manag...	FLEXTRF Internat	Debit		Finng Manager
E000047 - A0012 - ACME Contract	Subcontractor (Fixed F...	Actif	2023-08-...	2024-01-...	\$13000		Debit	Finng Manag...	FLEXTRF Internat	Debit		Finng Manager
E000047 - A0011 - Test AC	Subcontractor (Fixed F...	Actif	2023-08-...	2024-01-...	\$13000		Debit	Finng Manag...	FLEXTRF Internat	Debit		Finng Manager
E000049 - A0006 - ACME Contract	Subcontractor (Fixed F...	Actif	2023-10-...	2024-02-...	\$14000		Profit & Loss	Finng Manag...	Test Invoic	Debit	ACME Supplier Inc	Finng Manager
E000015 - A0016 - Atlas Consultants	Independent Contract...	Actif	2023-08-...	2024-08-...	\$10200		Debit	Finng Manag...	FLEXTRF Internat	Debit	Phoson/Quinn Inc	Chief Admin Manager

3. Cliquez sur « Ajouter/Créer un code de facturation » en haut à droite pour ajouter des codes de facturation à une affectation de arrangement.



4. Recherchez tout du code de facturation et cliquez sur « Suivant ». Vous devez saisir le code de facturation dans le format exact fourni par votre gestionnaire d'embauche.

Ajouter/Créer un Code de facturation

Saisissez une correspondance exacte du code de facturation que vous souhaitez utiliser pour filtrer la liste de sélection du code de facturation.

* Code de facturation

00067

Précédent **Suivant**

1. Sélectionnez le code de facturation approprié dans la liste des codes de facturation et cliquez sur « Suivant ».

Ajouter/Créer un Code de facturation

Codes de facturation disponibles pour la sélection

Affichage de 6 éléments sur 6 • 1 éléments sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Numéro du code de f...	Centre de coût	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	GAS00156-01-13-02-0001	210001579	DMS LP (Gestion Deloitte)
<input type="checkbox"/>	GAS00156-01-18-01-0001	210001579	DMS LP (Gestion Deloitte)
<input type="checkbox"/>	GAS00156-01-26-02-0001	210001579	DMS LP (Gestion Deloitte)
<input type="checkbox"/>	63500000-210001358		
<input type="checkbox"/>	63500001-45463	45463	
<input type="checkbox"/>	63500001-09	09	

Add Another Charge Code No

Précédent **Suivant**

2. Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez ajouté tous les codes appropriés à l'affectation d'arrangement.
3. Tous les codes de facturation sont stockés sous l'onglet « associé » de l'engagement-affectation. Vous pouvez supprimer un code de facturation en sélectionnant la flèche vers le bas à côté du code et en choisissant « supprimer » dans les options du menu.

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.

