



KPMG

Manuel de l'utilisateur pour les contractuels

Table des matières

Introduction.....	3
Accéder à Flextrack.....	3
Mettre à jour les paramètres du profil	4
Fiches d'unités.....	5
Aperçu	6
Créer et soumettre une fiche d'unités.....	6
Rappeler une fiche d'unités	11
Accéder à toutes les fiches d'unités	12
Dépenses	14
Aperçu	14
Créer un rapport de dépenses	15
Créer une demande de remboursement dans un rapport de dépenses	15
Rappeler un rapport de dépenses	21
Accéder à toutes les notes de dépense et demandes de remboursement de dépense.....	22
Soutien	23

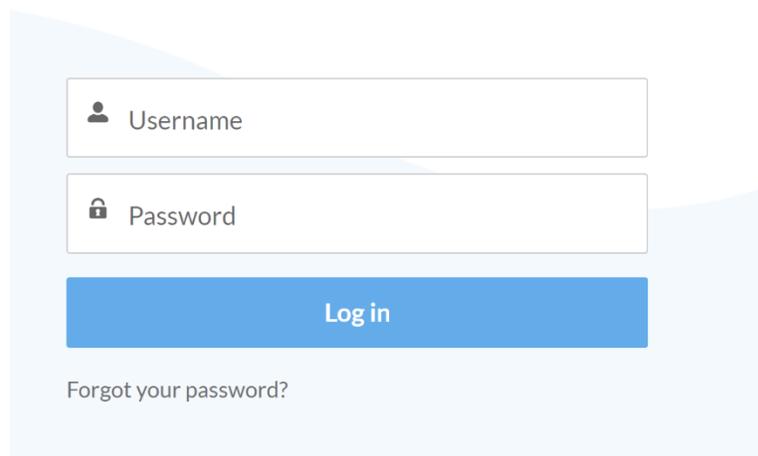
Introduction

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 :

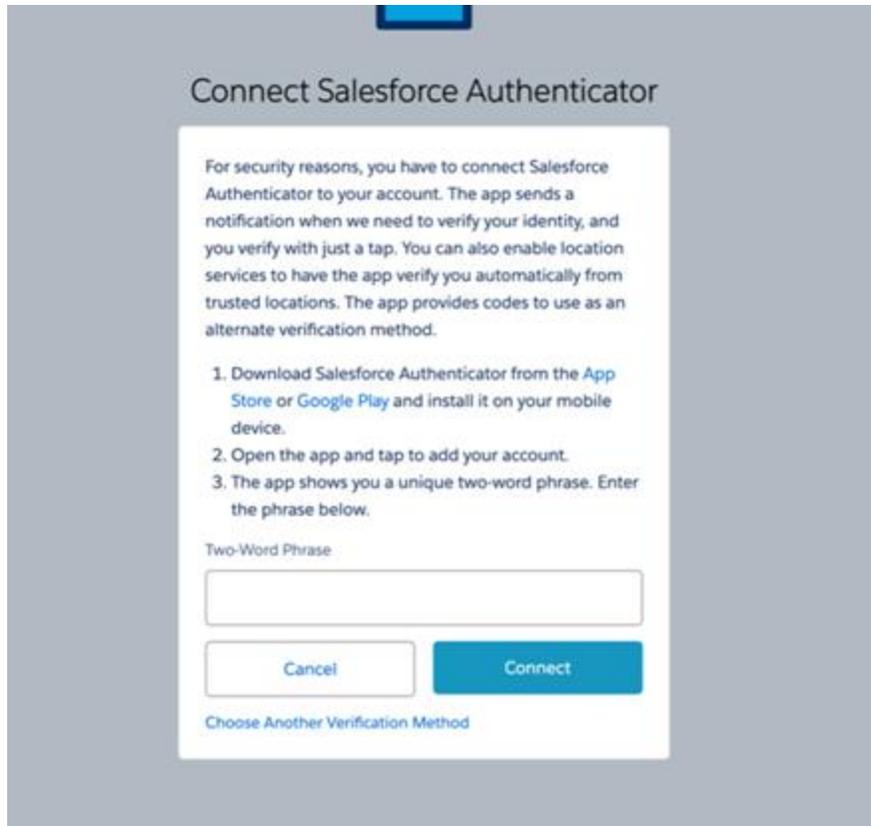
1. Veuillez accéder à l'URL suivante et entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

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



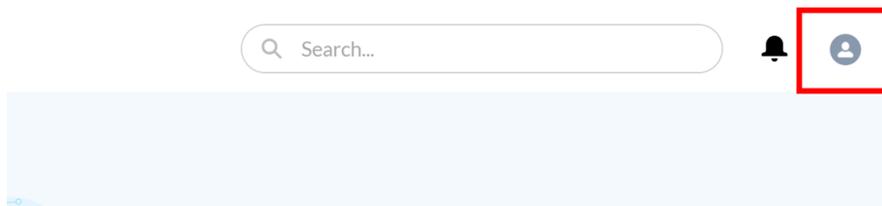
The screenshot shows a login interface with a light blue background. At the top center is the FLEXTRACK logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'Username' with a person icon, and the second is labeled 'Password' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'Log in'. At the bottom left of the form area, there is a link that says 'Forgot your password?'.

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.
 - b. Pour ouvrir une session par la suite, vous devrez installer une application d'authentification multifacteur. Vous devrez utiliser l'authentification multifacteur à chaque fois que vous voulez ouvrir une session dans le VMS Flextrack. (*Pour de plus amples instructions, veuillez vous reporter au document intitulé « Instructions relatives à l'authentification multifacteur »*).



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.
- Pour l'anglais, sélectionnez « English » dans le menu de la langue et English (Canada) dans les paramètres régionaux.
 - 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 *

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](#)

Fiches d'unités

Aperçu

- **Fréquence de la fiche de temps** : Le cycle de la fiche de temps de KPMG dépend de votre structure de paiement :

Structure de paiement	Cycle de la fiche de temps
Horaire	Hebdomadaire Dimanche - Samedi
Journalier	Hebdomadaire Dimanche - Samedi
Mensuel	Mensuel
Bimensuel	Du 1 ^{er} au 15, du 16 au dernier jour du mois
Jalon	Hebdomadaire Dimanche - Samedi
Prix fixe	Hebdomadaire Dimanche - Samedi
Au mot	Hebdomadaire Dimanche - Samedi

- Toute approbation d'une fiche d'unités est **définitive**. Une fois une fiche d'unités approuvée, cette action ne peut pas être modifiée dans le VMS.
- Votre responsable du recrutement ajoutera des codes de dépense qui vous serviront à entrer vos heures dans les fiches d'unités. S'il n'y a pas de codes de dépense ou si vous ne pouvez pas sélectionner le bon code de dépense, veuillez communiquer avec votre responsable du recrutement.

Créer et soumettre une fiche d'unité

1. Après avoir ouvert une session, vous verrez apparaître l'écran d'accueil de Flextrack. Cliquez sur **Soumettre fiche d'unité**



2. Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la période de temps souhaitée dans la colonne qui contient les numéros de fiches.

# de la Fiche ↑	Affectation	Statut	Date de début	Date de fin	Total des unités	Approbateur 1	Approbateur 2	Processus d'ap...	Statut de l'arr...	Statut d'affectation
1	E0000015 - A00026 - Penny Crasta	Brouillon	2023-03-13	2023-03-19	4,00	A.J. Mancini	Robert Davis	Parallèle	Expired	In Review
2	E0000015 - A00026 - Penny Crasta	Brouillon	2023-03-20	2023-03-26	4,00	A.J. Mancini	Robert Davis	Parallèle	Expired	In Review
3	E0000015 - A00026 - Penny Crasta	Brouillon	2023-03-27	2023-04-02	0,00	A.J. Mancini	Robert Davis	Parallèle	Expired	In Review

3. Après avoir sélectionné une fiche d'unités, vous serez dirigé vers la page correspondant à cette fiche. Vous verrez les détails et l'historique de la fiche d'unités. Pour ajouter une entrée, cliquez sur **Ajouter une entrée d'unité** en haut à droite.

Fiches d'unité
TS0001378

+ S'abonner **Ajouter une entrée d'unité** Soumettre la fiche d'unité Nouvelle note

Statut: Brouillon | Date de début: 2023-02-19 | Date de fin: 2023-02-25 | Total des unités: 0,00

Entrées d'unités (0)

Historique des approbations (0)

Fichiers (0) | Ajouter des fichiers

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Historique du fiches d'unité (2)

Date	Champ	Utilisateur	Valeur d'origine	Nouvelle valeur
2023-03-01 18 h 37	Créé	Tania Leanage		
2023-03-01 18 h 37	# de la Fiche	Tania Leanage		TS0001378

Afficher tout

4. Vous disposez de 2 options pour remplir une fiche d'unités. Vous pouvez sélectionner « Entrée unique » ou « Entrées multiples ».
 - a. Entrée unique : une seule entrée par jour est possible.
 - b. Entrées multiples : plusieurs jours peuvent être entrés en une seule fois.

Ajouter une entrée d'unité

Quels types d'entrées d'unité désirez-vous effectuer?



Entrée unique
Entrez une période de travail à la fois



Entrées multiples
Sélectionnez une plage de dates à saisir pour une période prolongée

Suivant

5. Entrez tous les détails de l'unité et cliquez sur **Suivant**. Les champs accompagnés du symbole * sont obligatoires.
 - a. Date
 - b. Unités
 - c. Type de taux (le gestionnaire d'embauche ou l'approbateur de KPMG peuvent créer des taux supplémentaires qui apparaîtront dans le menu déroulant)

- i. Régulier
- ii. Heures supplémentaires
- iii. Sur place
- iv. Hors site

Ajouter une entrée d'unité

* Date
19 févr. 2023 

* Unités
8,00

* Type de tarif
Régulier 

Commentaires

[Précédent](#) [Suivant](#)

6. Indiquez les codes de dépense.

Ajouter une entrée d'unité

* Description du tarif
Regular - Hourly - Default 

 Codes de facturation

Code de facturation	Description du cc
<input checked="" type="radio"/> 4000003004 - 000010	Gvt of Can HR an

[Précédent](#) [Suivant](#)

7. Entrez toute unité supplémentaire comme il conviendra puis cliquez sur **Suivant**.

Ajouter une entrée d'unité

Entrée d'unité créée

Créer une autre entrée d'unité?

[Suivant](#)

8. Une fois satisfait, cliquez sur **Soumettre la fiche d'unité** en haut à droite de la page.
- a. **Note** : Vous devez absolument vous assurer de l'exactitude de vos entrées d'unités avant de les soumettre pour approbation.
 - b. Vous pouvez supprimer des entrées d'unités en cas d'erreur de saisie ou en ajouter, au besoin.
 - c. **Note** : Vous pouvez laisser des entrées d'unités à l'état d'ébauche pour les soumettre ultérieurement.

 Fiches d'unité
TS0001378

[+ S'abonner](#)[Ajouter une entrée d'unité](#)[Soumettre la fiche d'unité](#)[Nouvelle note](#)

Statut	Date de début	Date de fin	Total des unités
Brouillon	2023-02-19	2023-02-25	8,00

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

Soumettre la fiche d'unité

Souhaitez-vous procéder à la soumission de la fiche d'unité TS0001378 pour approbation?

[Suivant](#)

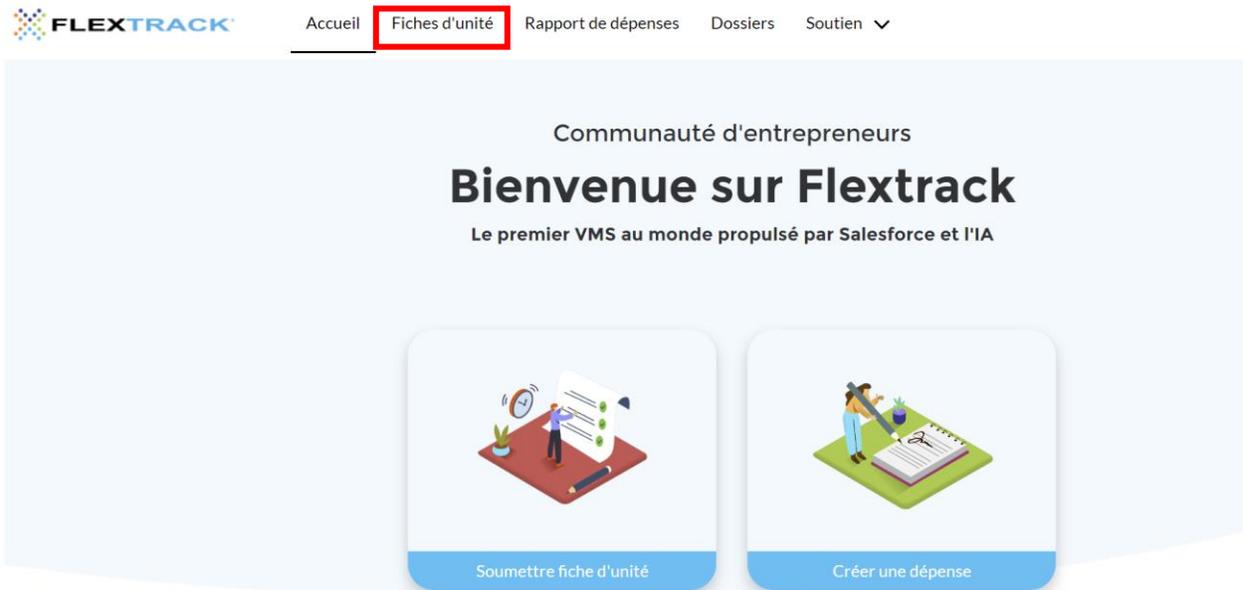
10. Le statut de la fiche d'unités passera à « Soumise pour approbation ». L'approbateur KPMG examinera la fiche d'unités et l'approuvera ou la refusera.
- a. En cas de refus, veuillez corriger la fiche et la soumettre de nouveau, dûment rectifiée.

 Fiches d'unité TS0001378		+ S'abonner	
Statut	Date de début	Date de fin	Total des unités
Soumis pour approbation	2023-02-19	2023-02-25	8,00

Rappeler une fiche d'unités

Note : Vous ne pouvez rappeler une fiche d'unités que si elle comporte le statut « Soumise pour approbation ». Si votre fiche d'unités 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 **Fiches d'unité** dans la barre de navigation supérieure.



- Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la fiche d'unités souhaitée dans la colonne qui contient les numéros de fiches.

 Fiches d'unités Récemment visualisés		38 éléments • Mis à jour il y a quelques secondes		<input type="text" value="Recherchez dans cette liste..."/>	
# de la Fiche	Statut	Date de début	Date de fin	Total des unités	
1	TS0001378	Soumis pour approbation	2023-02-19	2023-02-25	8,00

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

Historique des approbations (3) ⚙️ ↻ **Rappeler**

3 éléments • Trié(s) par En attente, Date • Mis à jour il y a quelques secondes

	Nom de l'...	Date ↓	Statut ↓	Attribué à ↓	Approbateur...	Commentaires ↓
1	TS PAR Appr...	2023-03-08 09 h 45	En attente	Robert Davis	Robert Davis	▼
2	TS PAR Appr...	2023-03-08 09 h 45	En attente	A.J. Mancini	A.J. Mancini	▼
3	Demande d'a...	2023-03-08 09 h 45	Soumis	Penny Crasta	Penny Crasta	▼

[Afficher tout](#)

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

Rappeler la demande d'approbation

Commentaires

Annuler Rappeler

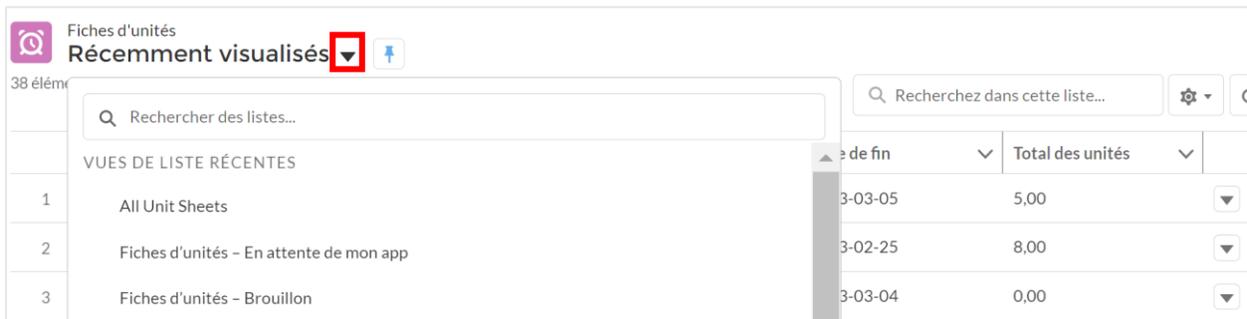
5. Un message de succès s'affichera en haut de l'écran. Vous pouvez à présent modifier la fiche d'unités et la soumettre à nouveau pour approbation.

Accéder à toutes les fiches d'unités

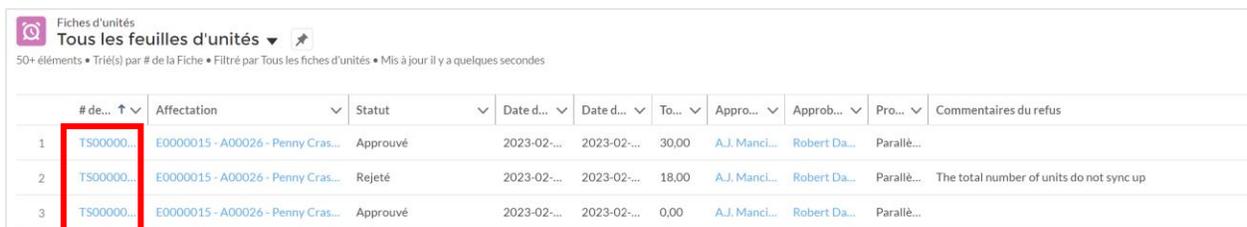
1. Ouvrez une session dans le VMS Flextrack et sélectionnez **Fiches d'unité** dans la barre de navigation supérieure.



- La page affichera par défaut la liste de toutes les fiches d'unités 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.
 - 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.



- Cliquez sur l'hyperlien bleu qui correspond à la fiche d'unités souhaitée dans la colonne qui contient les numéros de fiches, pour en consulter le détail.



Dépenses

Aperçu

- Assurez-vous de téléverser les justificatifs de vos demandes de remboursement de dépense.
- 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 fois un rapport de dépenses 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 engagées 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 de la dépense ». Vous ne devez entrer les taxes que pour les dépenses engagées en dollars canadiens. Sinon, entrez 0,00 pour les taxes.

Ajouter des dépenses

Rapport de dépenses

ER000094

* Type de dépense

* Total de la dépense 

* Date de la dépense

Pourboire

* Pays

* Taxes sur la dépense

Devise

CAD

Notes de la dépense

Suivant

Créer 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

Créer un rapport de dépense pour l'utilisateur: penny.crasta@invalid.com

Veuillez sélectionner l'affectation reliée à votre rapport de dépense

* Enregistrement de l'affectation

E0000078 - A00178 - Penny Crasta

Suivant

Créer une demande de remboursement dans un rapport de dépenses

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



Rapports de dépense
ER000093

Ajouter des dépenses

Soumettre le rapport de dépenses

Nouvelle note

Des détails Infos connexes

▼ Informations

Rapports de dépenses ER000093	Affectation E0000078 - A00178 - Penny Crasta
Date de soumission	Statut Brouillon
Problèmes de soumission No Issues/Aucun problème	Devise CAD
Montant total \$0.00	
Nombre de dépenses 0	

2. Remplissez toutes les cases avec les détails de la demande de remboursement de dépense et cliquez sur **Suivant**. Les champs accompagnés du symbole * sont obligatoires.

Note :

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

Ajouter des dépenses

Rapport de dépenses

ER000093

* Type de dépense	<input type="text" value="-- Aucun --"/>	* Total de la dépense ⓘ	<input type="text" value="0,00"/>
* Date de la dépense	<input type="text" value=""/>	Pourboire	<input type="text" value="0,00"/>
* Pays	<input type="text" value="-- aucune sélection --"/>	* Taxes sur la dépense	<input type="text" value="0,00"/>
		Devise	CAD

Notes de la dépense

3. Sélectionnez le code de dépense 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 dépense par demande de remboursement de dépense.

Ajouter des dépenses

Ajouter une autre dépense Non

 Charge Codes

Charge Code	Description du code	Description de phas
<input checked="" type="radio"/> 800000068344	FlexTrack 1 - MSLP Real IO	
<input type="radio"/> 2001385711 - 10	Heggie, Ron 2021 Vacation Home Purchase	Tax Compl Srvcs In

- Faites défiler la page vers le bas. Vous pouvez voir votre demande de remboursement de dépense dans la section Dépenses de la note.

Dépenses (1)			
Dépense	Type de dépense	Date de la dépense	Total de la dépense
EXP000074	Transport	2023-04-11	\$100.00

[Afficher tout](#)

- 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.

Dépenses (1)			
Dépense	Type de dépense	Date de la dépense	Total de la dépense
EXP000074	Transport	2023-04-11	\$100.00

[Afficher tout](#)

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

Des détails Infos connexes

Fichiers (0) Ajouter 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

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



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

Des détails Infos connexes

▼ Informations

Dépense EXP000074	Dépenses Sous-total 90,00
Rapport de dépenses ER000093	Pourboire \$0.00
Date de la dépense 2023-04-11	Taxes sur la dépense \$10.00
Type de dépense Transport	Total de la dépense \$100.00
Pays Canada	Devise de dépense CAD
État/Province Colombie-Britannique	Code de facturation 800000068344
	Notes de la dépense

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

 Rappports de dépense
ER000093

Ajouter des dépenses **Soumettre le rapport de dépenses** Nouvelle note

Des détails Infos connexes

▼ Informations

Rappports de dépenses ER000093	Affectation E0000078 - A00178 - Penny Crasta
Date de soumission	Statut Brouillon
Problèmes de soumission No Issues/Aucun problème	Devise CAD
Montant total \$100.00	
Nombre de dépenses 1	

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'approbateur KPMG examinera la fiche d'unités et l'approuvera ou la refusera.

a. En cas de refus, veuillez corriger la fiche et la soumettre de nouveau, dûment rectifiée.

 Rappports de dépense
ER000093

Nouvelle note

Des détails Infos connexes

▼ Informations

Rappports de dépenses ER000093	Affectation E0000078 - A00178 - Penny Crasta
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.

1. Ouvrez une session dans Flextrack et cliquez sur **Notes de dépense** dans barre de navigation supérieure.
2. Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la rapport de dépenses souhaitée dans la colonne qui contient les numéros des notes de dépense.

Rapports de dépenses
Récemment visualisés
26 éléments • Mis à jour il y a quelques secondes

Rapports de dépenses	Approbateur 1	Affectation	Date de soumission	Statut	Montant total
1 ER000093	Abby Yang	ED000078 - AD0178 - Penny Crasta	2023-04-11 14 h 53	Soumis pour approbation	\$100.00

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

Rapports de dépenses • ER000093
Historique des approbations
2 éléments • Triés par En attente, Date • Mis à jour il y a quelques secondes

Nom de l'étape	Date ↓	Statut	Attribué à	Approbateur actuel	Commentaires
1 Exp PAR Approval / Approbation de l'Exp PAR	2023-04-11 14 h 53	En attente	Abby Yang	Abby Yang	
2 Demande d'approbation soumise	2023-04-11 14 h 53	Soumis	Penny Crasta	Penny Crasta	

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

Rappeler la demande d'approbation

Commentaires

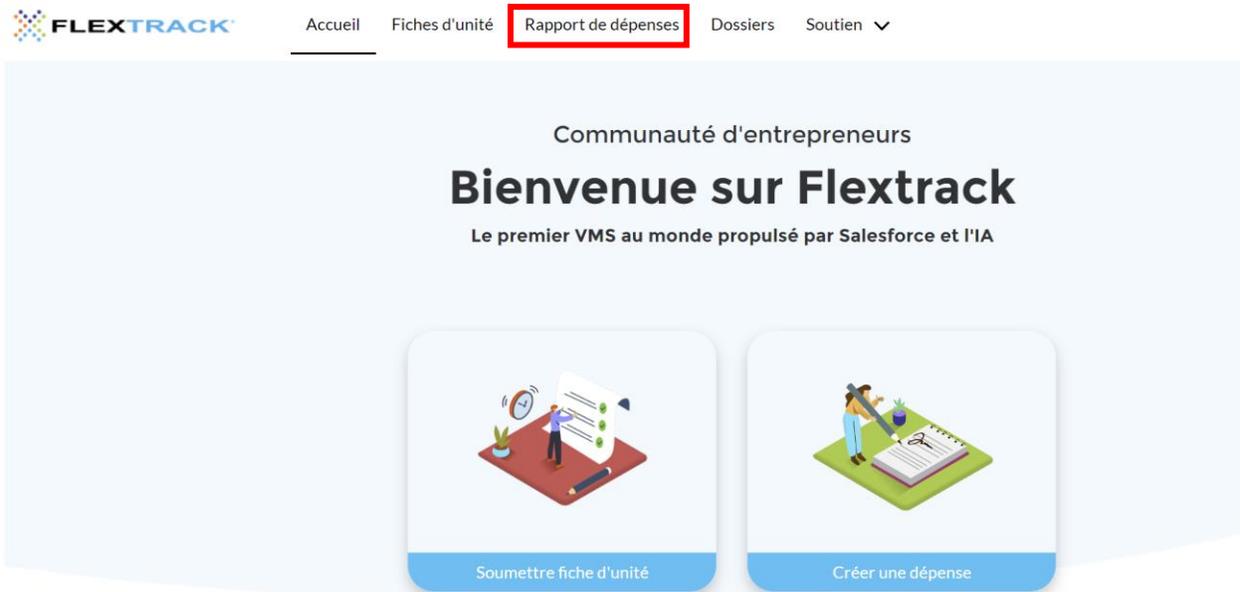
Annuler

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 notes de dépense et demandes de remboursement de dépense

1. Ouvrez une session dans le VMS Flextrack et sélectionnez **Rapport de dépense** dans la barre de navigation supérieure.



3. La page affichera par défaut la liste de toutes les notes de dépense 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.

Rapports de dépenses

Récemment visualisés  

26 éléments

Rechercher des listes...

1 Rapport de dépenses – En attente de mon

2 Récemment visualisés (liste épinglée)

3 TOUTES LES AUTRES LISTES

4 Expense Reports - Approved

5 Expense Reports - Draft

6 Expense Reports - Pending My Approval

7 Expense Reports - Rejected

8 Rapport de dépenses – Approuvés

9 Rapport de dépenses – Brouillon

10 Rapport de dépenses – Refusés

Tous les rapport de dépenses

4. Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la rapport de dépenses souhaitée dans la colonne qui contient tous les numéros des notes de dépense, afin de passer en revue les demandes de remboursement de dépense associées à une rapport de dépenses et les informations détaillées.

Rapports de dépenses

Tous les rapport de dépenses  

26 éléments • Trié(s) par Rapports de dépenses • Filtré par Tous les rapports de dépenses • Mis à jour il y a quelques secondes

Recherchez dans cette liste...  

Rapports de dépenses	Affectation	Statut	Date de soumission	Nombre de dépen...	Montant total	Approbateur 1	Approbateur 2	Processus d'appro...
1 E0000012	E0000015 - A00026 - Penny Crasta	Approuvé	2023-02-21 12h:42	1	\$1,000.00	A.J. Mancini	Robert Davis	Parallèle

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.

 Accueil Fiches d'unité Rapport de dépenses Dossiers Soutien 

Centre d'aide

[Guides de référence rapide](#)

Communiquez avec l'assistance clientèle

Dites-nous comment nous pouvons aider.

Objet

Description

 Téléverser un fichier

Soumettre