FLEXTRACK™

Manuel de l’utilisateur pour les contractuals

Fiches d'unités

Contents

Introduction 3
Accéder à Flextrack 3
Mettre à jour les paramètres du profil 3
Fiche d'unité régulière (Horaire, Mensuel, Quotidien, Prix Fixe ou Par Mot) 6
Fiche d'unité régulière - Aperçu 6
Créer et soumettre une fiche d'unité régulière 6
Fiche d'unité de horloge à poinçons 10
Horlage à poinçons - Aperçu 10
Créer et soumettre une fiche d'unité de horloge à poinçons 10
Ajouter fichiers à la fiche d'unité 13
Rappeler une fiche d'unités 16
Réviser ou supprimer les entrées d'unité 18
Soutien 19

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

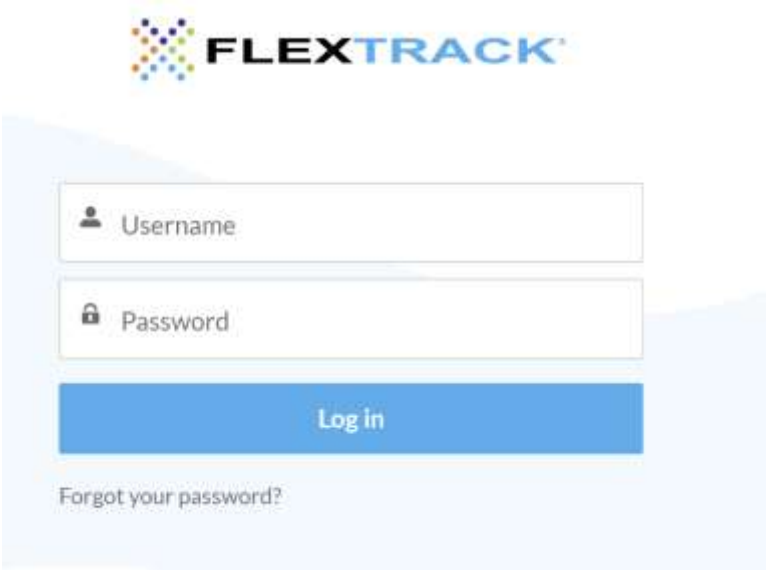
Introduction

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.

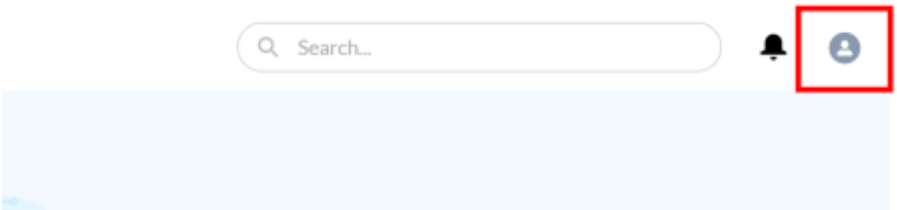
   https://flextrack-deloitte.my.site.com/contractors/s/



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

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

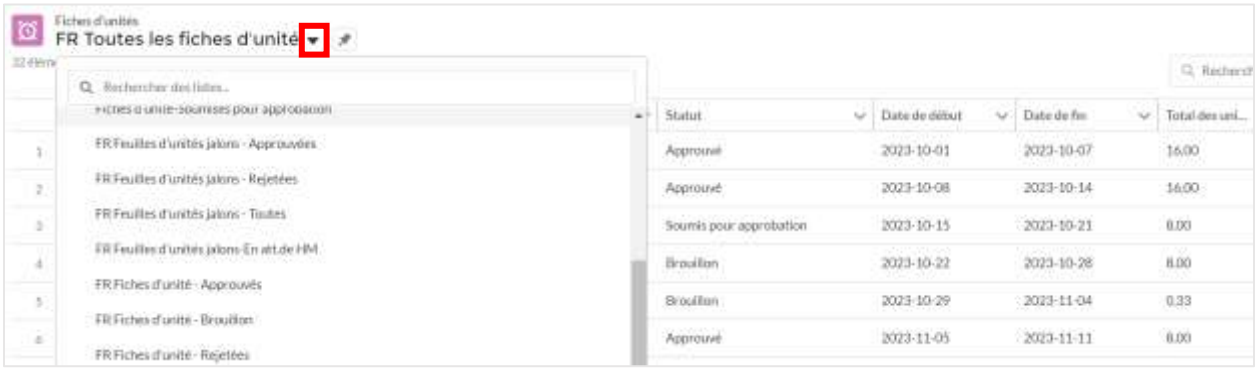
1. Sous l'onglet **« Mes paramètres »**, modifiez votre mot de passe et la langue, si vous le souhaitez.
    a. Pour l'anglais, sélectionnez « English » dans le menu de la langue et English (Canada) dans les paramètres régionaux.
    b. Pour le français, sélectionnez « Français » dans le menu de la langue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

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

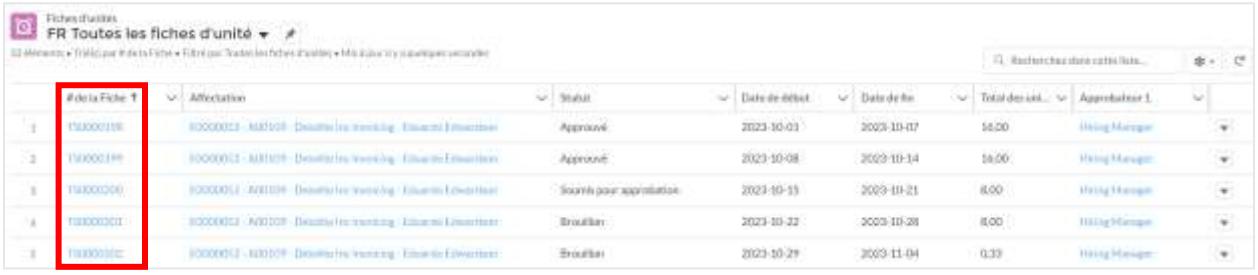
Accéder à toutes les fiches unités

1. Connectez-vous au VMS Flextrack et sélectionnez **« Fiches d'unités »** dans la barre de navigation supérieure.

2. La page affichera par défaut la liste de toutes les feuilles 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.
    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 période de temps souhaitée dans la colonne qui contient les numéros de fiches.



© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

Fiche d'unité régulière (Horaire, Mensuel, Quotidien, Prix Fixe ou Par Mot)

Fiche d'unité régulière - Aperçu

- Les fiches d'unité doivent être soumises et approuvées dans le VMS Flextrack.
- Une fois qu'une fiche d'unité a été soumise, le ou les approbateurs éligibles de la fiche d'unité seront informés par e-mail pour examiner les détails de la fiche de temps.
    - En cas d'approuvé, vous recevrez une notification par e-mail
    - En cas de refus, vous recevrez une notification par e-mail. L'approbateur peut également laisser un commentaire pour expliquer le motif du rejet.
- 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. S'il y a une erreur sur votre fiche d'unité approuvée, veuillez contacter votre fournisseur pour obtenir de .
- Les fiches d'unités soumises pour approbation avec 0 unité seront automatiquement approuvées.
- Au moins un code de facturation doit être ajouté à votre affectation de l'arrangement avant qu'une heure puisse être enregistrée ou soumise. Si vous ne savez pas quel code de facturation saisir, veuillez communiquer avec votre gestionnaire d'embauche.
- Vous pouvez consulter l'état de vos fiches d'unité à tout moment dans le Flextrack VMS.

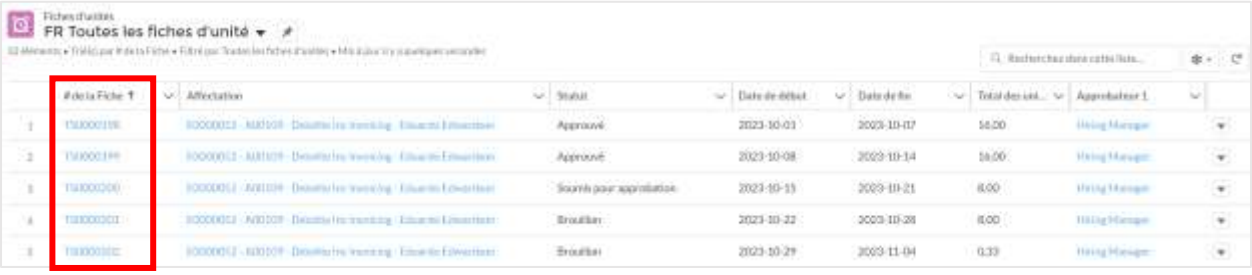
Unit Sheet Status	**Definition**
Brouillon	La fiche d'unité n'a pas été soumise, le(s) approbateur(s) de fiche d'unité ne peuvent pas approuver la f d'unité dans ce statut
Soumis pour approbation	La fiche d'unité a été soumise et est en attente d'approbation par le(s) approbateur(s) de fiche d'unité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

Créer et soumettre une fiche d'unité régulière

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

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

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



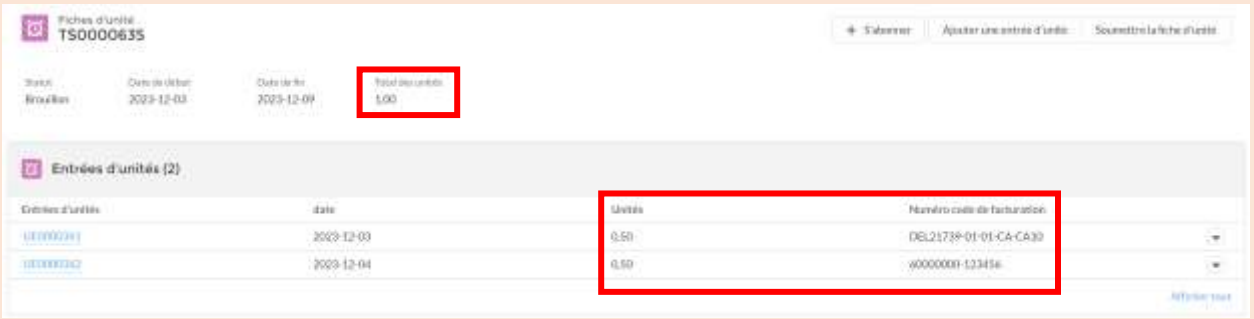
3. Après avoir sélectionné une fiche d'unités, vous serez dirigé vers la page correspondant à cette fiche. Vous verrez les détails et l'historique de la fiche d'unités.

   Note : Entrée de pointage d'arrivée: vous permet d'enregistrer l'heure à laquelle vous avez commencé et terminé le travail. Des informations supplémentaires sur l'utilisation de la saisie punch-in sont disponibles dans la section Fiche

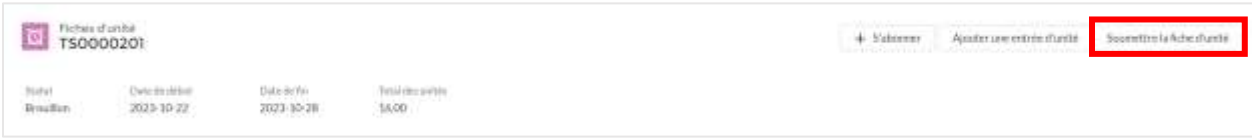
4. Entrez tous les détails de l'unité et cliquez sur **Enregister**. Les champs accompagnés du symbole * sont obligatoires.
   a. **Taux** : sélectionnez le type de tarif correct dans la liste de sélection des tarifs
   b. **Code de facturation:** Indiquez les codes de facturation
      i. Veuillez noter qu'un seul code de facturation peut être sélectionné par ligne. Si vous utilisez plusieurs codes de facturation, veuillez créer une ligne distincte pour chaque code de facturation.
   c. **Unités:** Entrez le nombre d'unités
      i. Pour horaire, entrez le nombre d'heures travaillées
      ii. Pour par mot, entrez le nombre de mots
      iii. Pour un prix mensuel, prix fixe ou journalier, veuillez saisir un nombre jusqu'à 1. Le maximum saisi ne doit pas dépasser 1 unité pour toutes vos entrées d'unités.
   d. **Commentaires** : chaque entrée quotidienne comporte une option de commentaire et vous pouvez ajouter/modifier des commentaires selon votre choix.
   e. **Ajouter une rangée:** sélectionnez cette option pour ajouter une autre ligne d'entrée d'unité en utilisant différents codes de facturation et/ou taux.

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

Si vous sélectionnez **un tarif mensuel, prix fixe ou journalier**, le total des unités ne doit pas dépasser 1 unité, que vous utilisiez 1 code de facturation ou plusieurs codes de facturation. Par exemple

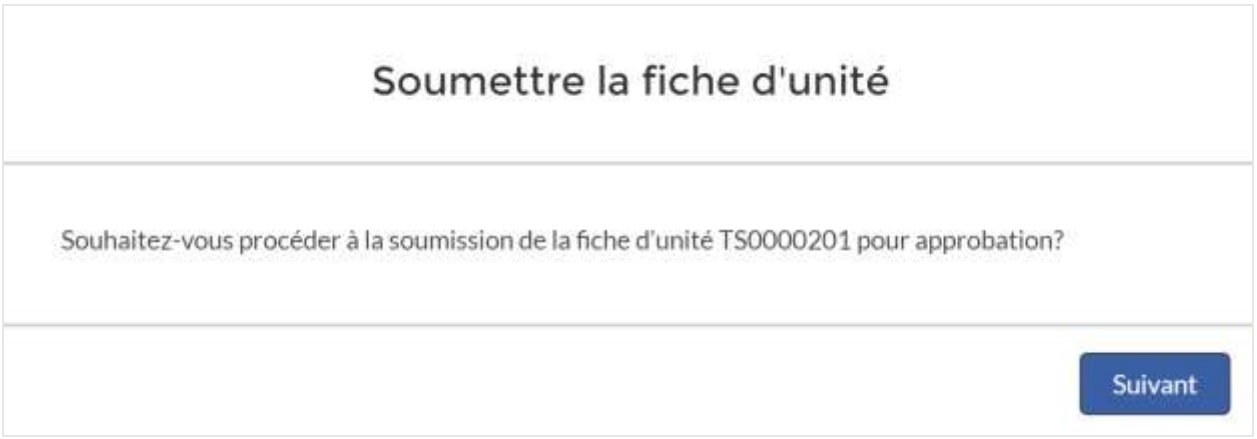


5. Une fois satisfait, cliquez sur **Soumettre la fiche d'unité en haut à droite de la page**.
    a. Vous devez absolument vous assurer de l'exactitude de vos entrées d'unités avant de les soumettre pour approbation.
    b. Vous pouvez supprimer des entrées d'unités en cas d'erreur de saisie ou en ajouter,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

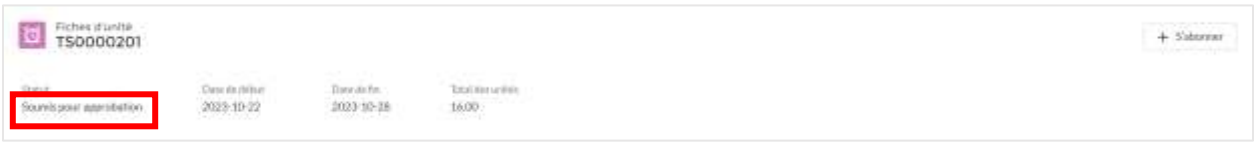


6. Un message d'avertissement s'affichera. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.



7. Le statut de la fiche d'unités passera à **« Soumise pour approbation ».** L'approbateur 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.



© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

Fiche d'unité de horloge à poinçons

Horlage à poinçons - Aperçu

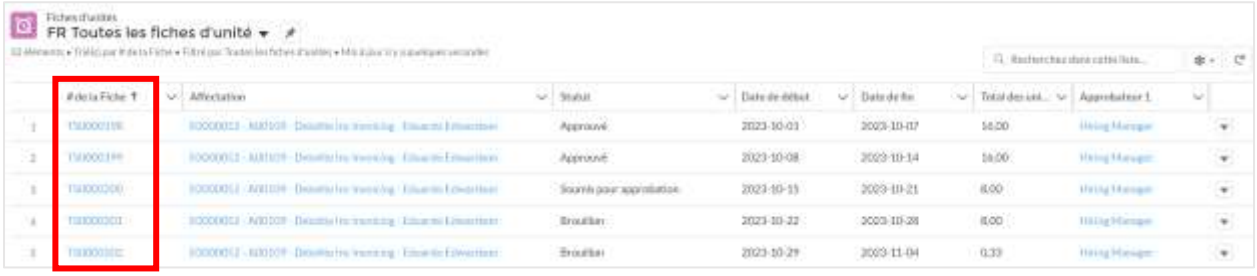
Le Flextrack VMS comprend une fonction de horloge à poinçons /suivi du temps

- L'option horloge à poinçons ne doit être sélectionnée que si votre responsable vous a demandé d'utiliser des fiches de temps de pointage
- La fonctionnalité horloge à poinçons suivra le temps une fois lancée et conservera la session suivie même si l'écran est actualisé, l'onglet fermé ou si vous vous déconnectez du VMS.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Arrêt » pour mettre fin au chronomètre de pointage.
- Vous ne pouvez avoir qu'une seule session à la fois – vous ne pouvez pas doubler le temps (c'est-à-dire démarrer des sessions simultanées et parallèles)

Créer et soumettre une fiche d'unité de horloge à poinçons

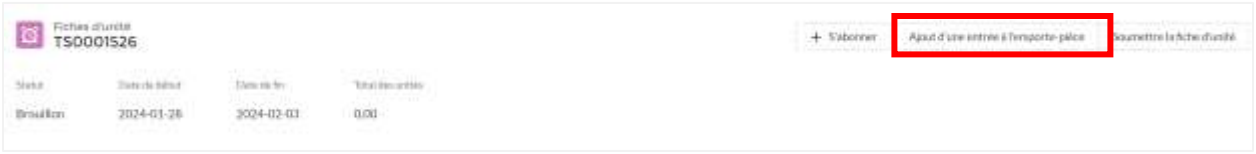
1. Après avoir ouvert une session, vous verrez apparaître l'écran d'accueil de Flextrack. Cliquez sur **« Soumettre fiches d'unité ».**

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

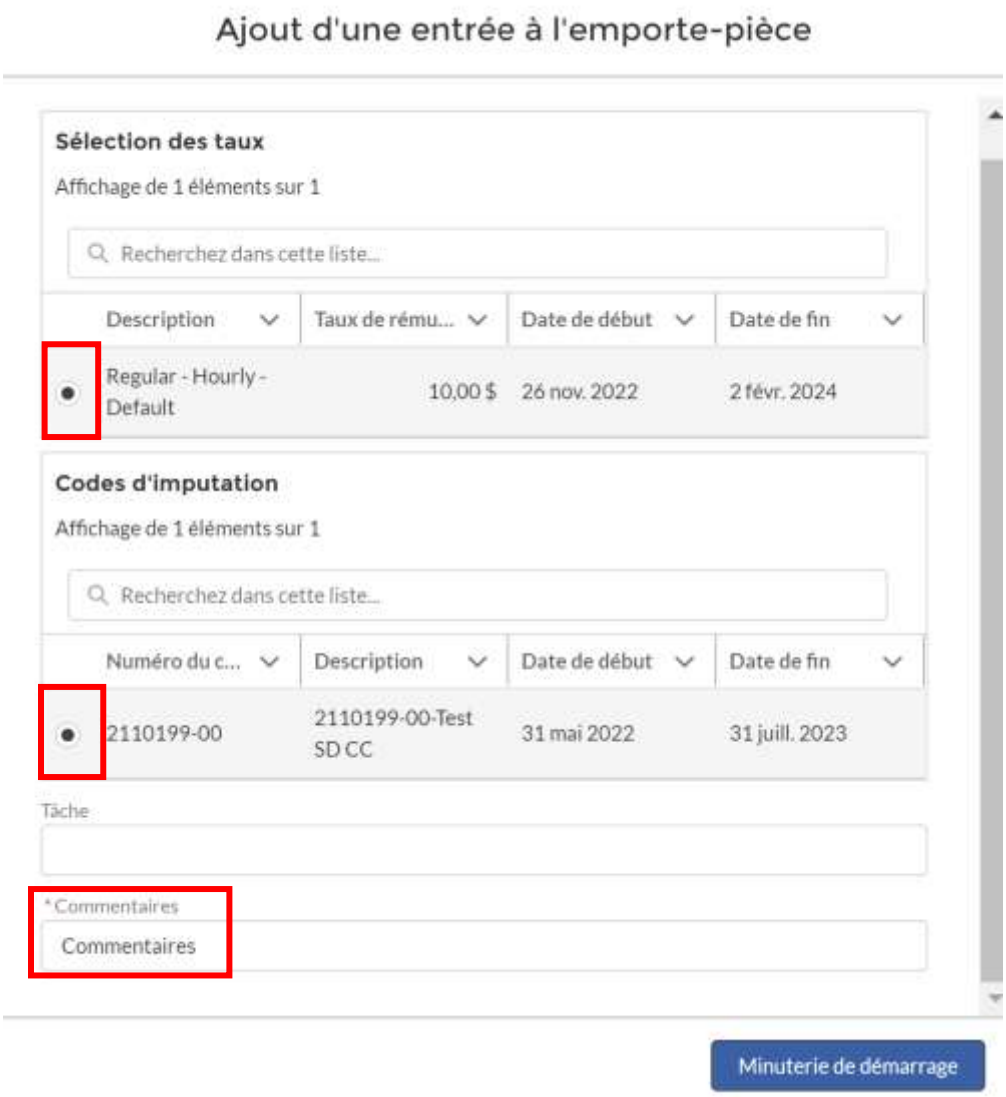


3. Après avoir sélectionné une fiche d'unités, vous serez dirigé vers la page correspondant à cette fiche. Vous verrez les détails et l'historique de la fiche d'unités. Pour ajouter une entrée, cliquez sur **« Ajouter une entrée al d'émporte-piéce »** en haut à droite.

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.



4. Sélectionnez un tarif et un code de facturation et cliquez sur **« Minuterie de démarrage».**
   a. Si vous avez plusieurs types de tarifs, assurez-vous de sélectionner un taux horaire (spécifié dans la description du tarif)

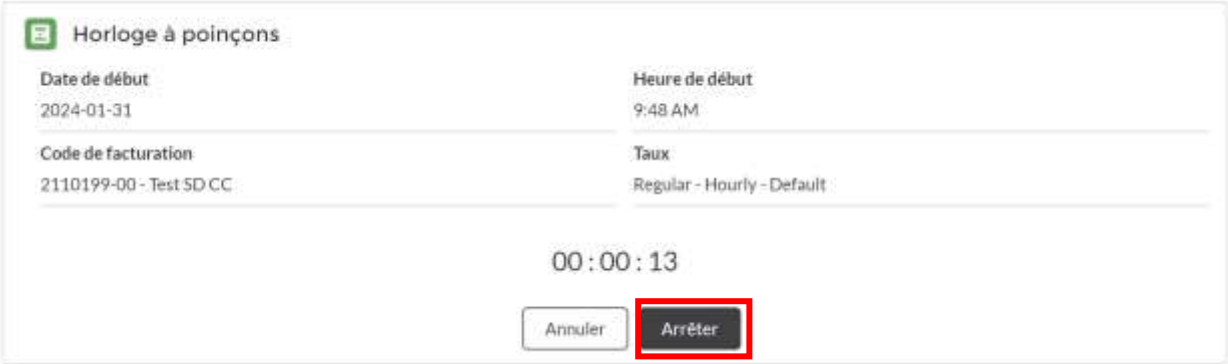


5. La minuterie démarre

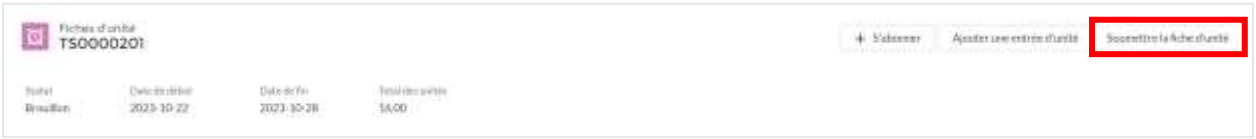
© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

b. Le Horloge à poinçons conservera la session suivie même si vous actualisez votre écran, fermez l'onglet ou vous déconnectez. La fiche d'unité conservera une zone vers laquelle vous pourrez naviguer afin de rouvrir la session de suivi du temps précédente.
c. Le système horloge à poinçons ne vous permet d'avoir qu'UNE seule session en cours d'exécution à la fois. Vous ne pouvez pas doubler votre temps (c'est-à-dire démarrer des sessions simultanées et parallèles) et devez arrêter le chronomètre si vous souhaitez démarrer une autre session.

6. Une fois le travail terminé, accédez à la feuille d'unité et cliquez sur **« Arrêter ».** Un message de réussite s'affichera à l'écran vous informant que l'entrée de l'unité a été enregistrée avec succèss



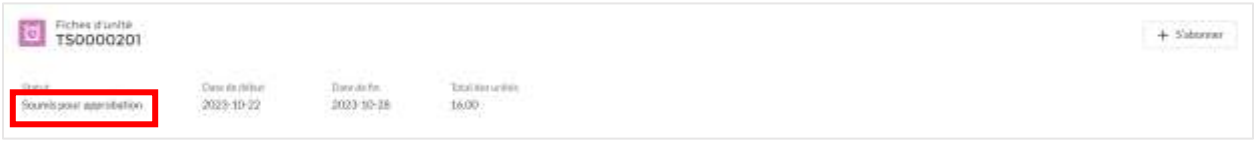
7. Une fois satisfait, cliquez sur **Soumettre la fiche d'unité en haut à droite de la page**.
   - Vous devez absolument vous assurer de l'exactitude de vos entrées d'unités avant de les soumettre pour approbation.
   - Vous pouvez supprimer des entrées d'unités en cas d'erreur de saisie ou en ajouter,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



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

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

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



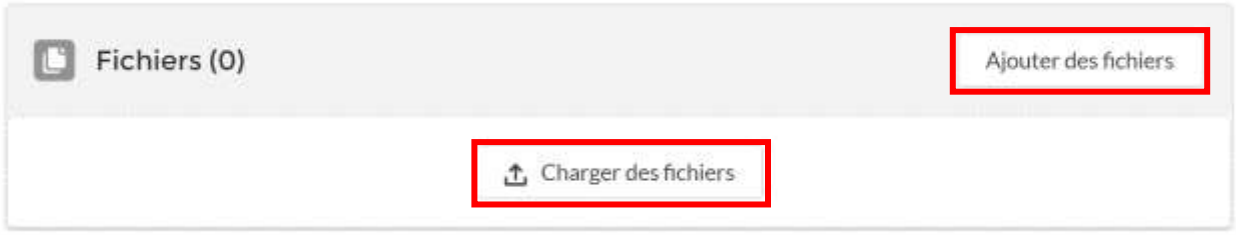
Ajouter fichiers à la fiche d'unité

1. Ouvrez une session dans Flextrack et cliquez sur **Fiches d'unités** dans la barre de navigation supérieure.

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

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

2. Faites défiler jusqu'à la section Fichiers et cliquez sur **«Charger des fichiers »** ou **« Ajouter des fichiers »**.

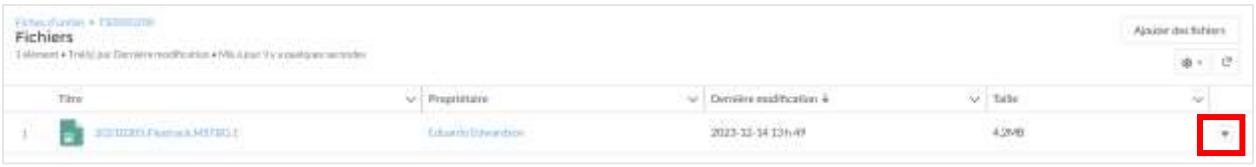


3. Cliquez sur **Terminé**, une fois le téléversement des documents réussi

4. Pour supprimer un fichier, cliquez sur **« Afficher tout »** dans la section Fichiers .

5. Cliquez sur la flèche vers le bas ( ) à côté du fichier et sélectionnez **« Supprimer »** dans la liste déroulante des options

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.



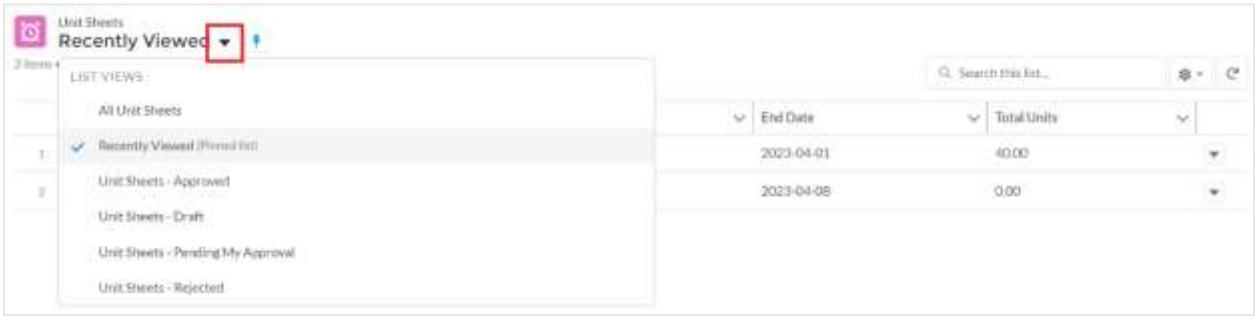
© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

Rappeler une fiche d'unités

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.

3. Ouvrez une session dans Flextrack et cliquez sur **Fiches d'unités** dans la barre de navigation supérieure.

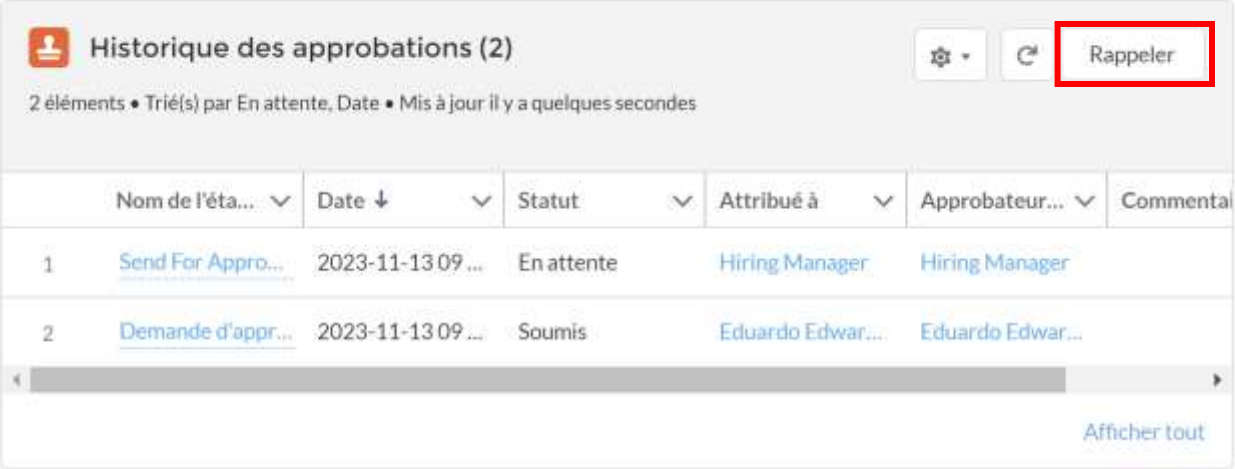
4. La page affichera par défaut la liste de toutes les feuilles d'unités récemment consultées. Pour modifier l'affichage de la liste, sélectionnez la flèche déroulante vers le bas. Vous pouvez également faire des recherches dans ces listes en utilisant la zone de recherche. Vous pouvez trier chaque colonne dans l'ordre alphabétique ou numérique en cliquant sur l'en-tête.
    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.



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

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

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



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

8. 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.

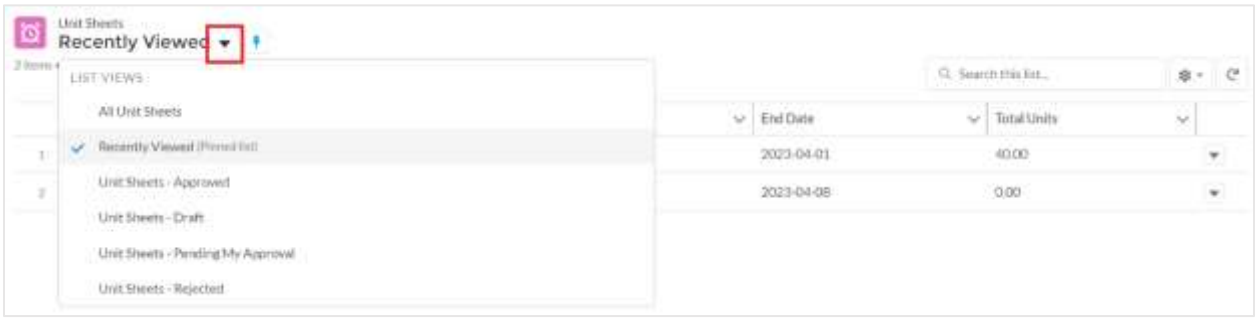
© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

Réviser ou supprimer les entrées d'unité

Les entrées d'unité peuvent être révisées ou supprimées lorsqu'une fiche d'unité est au statut **Brouillon** ou **Rejeté**. Si la fiche d'unité a le statut **Soumis pour approbation**, elle doit être rappelée à l'aide des instructions contenues dans Rappeler une fiche d'unités avant que des révisions puissent être apportées

1. Ouvrez une session dans Flextrack et cliquez sur **Fiches d'unités** dans la barre de navigation supérieure.

2. La page affichera par défaut la liste de toutes les feuilles 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.
    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.



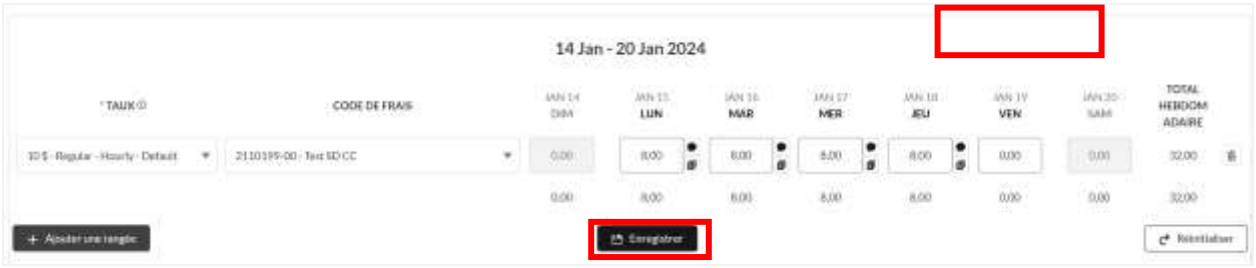
3. Cliquez sur l'hyperlien bleu correspondant à la période de temps souhaitée dans la colonne qui contient les numéros de fiches.

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

4. Si la feuille d'unité est dans le statut Brouillon ou Rejeté, des révisions peuvent être apportées.

5. Pour supprimer une entrée d'unité, cliquez sur l'icône de suppression de la ligne. Cliquez sur **« Enregistrer »** une fois terminé.

6. Pour modifier une entrée d'unité, sélectionnez une case et modifiez le taux, le code de facturation ou les unités selon vos besoins. Révisez les unités ou les dates si nécessaire et cliquez sur **« Enregistrer »** une fois terminé.



7. Veuillez vous assurer de soumettre à nouveau la fiche d'unité pour approbation une fois que toutes les révisions ont été effectuées en sélectionnant **« Soumettre la fiche d'unité»**.

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.

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.

© 2023 Flextrack; All rights reserved. Confidential & proprietary, not for external distribution.