



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 une rapport de dépenses	5
Créer une dépense dans une rapport de dépenses.....	6
Rappeler une rapport de dépenses	11
Soutien	13

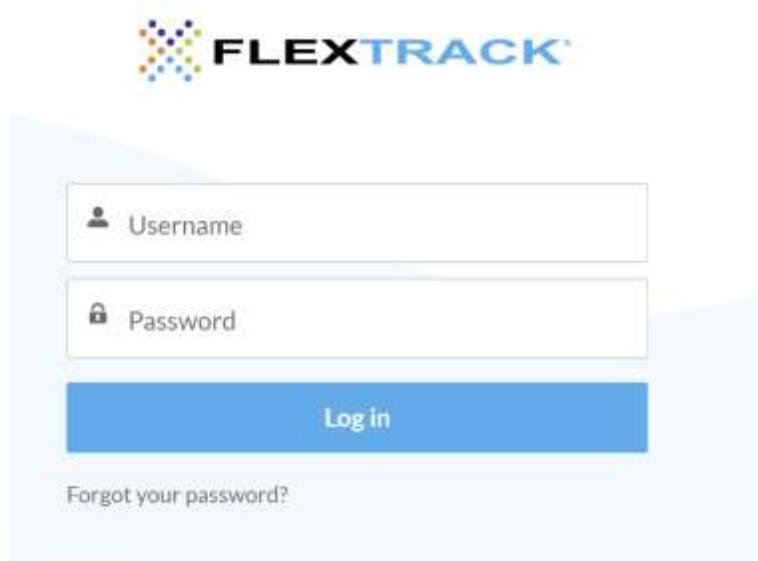
Introduction

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/>

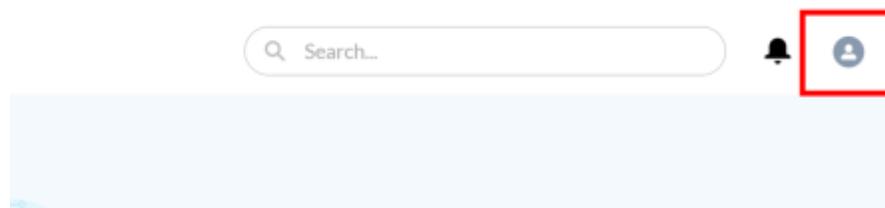


The image shows the Flextrack login interface. At the top is the Flextrack logo. Below it are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. A blue 'Log in' button is positioned below the fields. At the bottom of the form area, there is a link that says 'Forgot your 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
[Changer le mot de passe](#)

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

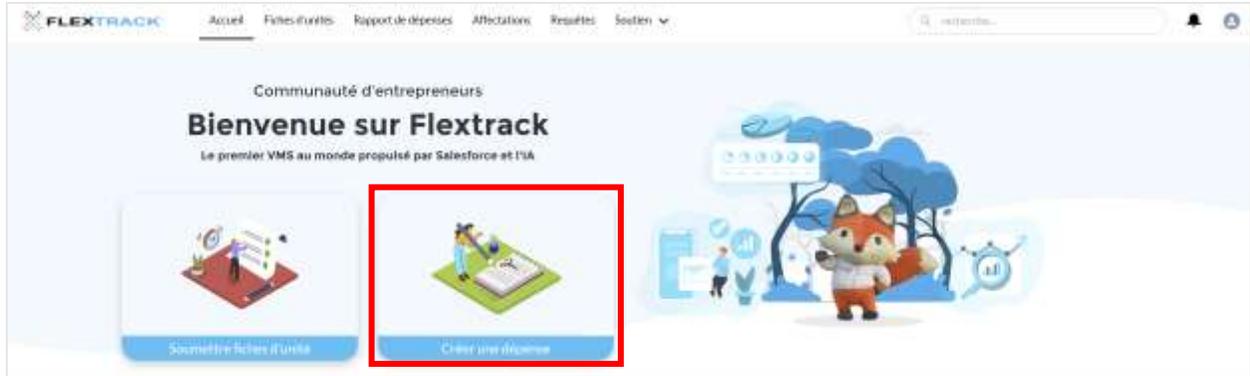
Dépenses – Aperçu

- 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

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

Notes sur les dépenses

Téléchargement de fichiers

Charger des fichiers
ou déposer des fichiers

Suivant

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"/> Dépenses (1)			
Dépense	Type de dépense	Date de la dépense	Total de la dépense
EXP000099	Hébergement	2023-10-03	\$100.00 ▾
Afficher tout			

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

<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <p>Rapport de dépenses ER000085</p> </div>	<p>Code de facturation XYZ07587-01-01-01-1000</p>
<p>Dépense EXP000099</p>	<p>Sous-total de la dépense 85,03</p>
<p>Date de la dépense 2023-10-03</p>	<p>Pourboire \$0.00</p>
<p>Type de dépense Hébergement</p>	<p>Taxes sur la dépense \$14.97</p>
<p>Pays Canada</p>	<p>Total de la dépense \$100.00</p>
<p>État/Province Québec</p>	<p>Devise de dépense CAD</p>
	<p>Notes de la dépense</p>

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



Reçu de dépense
ER000085

+ Valeurs
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?

Veuillez 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.

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

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

Rapports de dépense
ER000093

Nouvelle note

Des détails Infos connexes

▼ Informations

Rapports 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.

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

- 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 dépenses

Récemment visualisés

1 résultat • Modifier les paramètres

Rechercher dans cette liste

Rapports	Affectation	Statut	Date de soumission	Montant	Montant	Approuvateur 1	Approuvateur 2	Processus
ER000093	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	En attente		\$	\$10,000	Penny Crasta (Appr.)	HR & Manager	Sequential
ER000094	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	Soumise pour approbation	2023-11-12 09:09	\$	\$10,000	Penny Crasta (Appr.)	HR & Manager	Sequential
ER000095	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	Approuvé	2023-11-28 12:33	\$	\$10,000	Penny Crasta (Appr.)	HR & Manager	Sequential
ER000096	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	En attente		\$	\$0,000	Penny Crasta (Appr.)	HR & Manager	Sequential
ER000097	E0000078 - A00178 - Penny Crasta	Approuvé	2023-03-31 12:24	\$	\$10,000	Penny Crasta (Appr.)	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 PMR Approval / Approbation de l'Exp PMR	2023-03-31 5:10 p.m.	Pending	Gerard Padua
Approval Request Submitted	2023-03-31 5:10 p.m.	Submitted	Arsene Wenger

View All

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

Rappeler la demande d'approbation

Commentaires

Annuler Rappeler

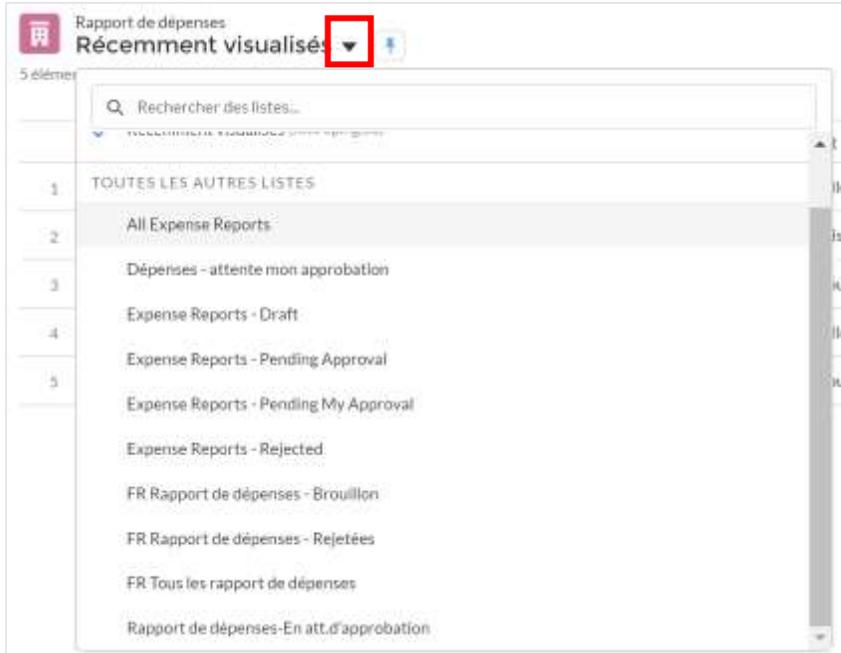
5. Un message de succès s'affichera en haut de l'écran. Vous pouvez à présent modifier la rapport de dépenses et la soumettre à nouveau pour approbation.

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	Affiliatée	Statut	Date de soumission	Nombre	Montant	Approuvéur 1	Approuvéur 2	Processus
1888881	1288882 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Brouillon		1	\$11000	Prison Expense Approval	HR & Manager	Manuel
1888884	1288881 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Soumis pour approbation	2023-11-13 09:09	1	\$10500	Prison Expense Approval	HR & Manager	Manuel
1888886	1288881 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Approuvé	2023-11-28 12:28	1	\$1000	Prison Expense Approval	HR & Manager	Manuel
1888885	1288882 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Brouillon		0	\$000	Prison Expense Approval	HR & Manager	Manuel
1888887	1288882 - AR029 - Centre de formation, Éducation Éducation	Approuvé	2023-09-21 12:24	1	\$11000	Prison Expense Approval	HR & Manager	Manuel

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.



Communiquez avec l'assistance clientèle

Dites-nous comment nous pouvons aider.

Objet

Description

 Téléverser un fichier

Soumettre