FLEXTRACK™

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

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

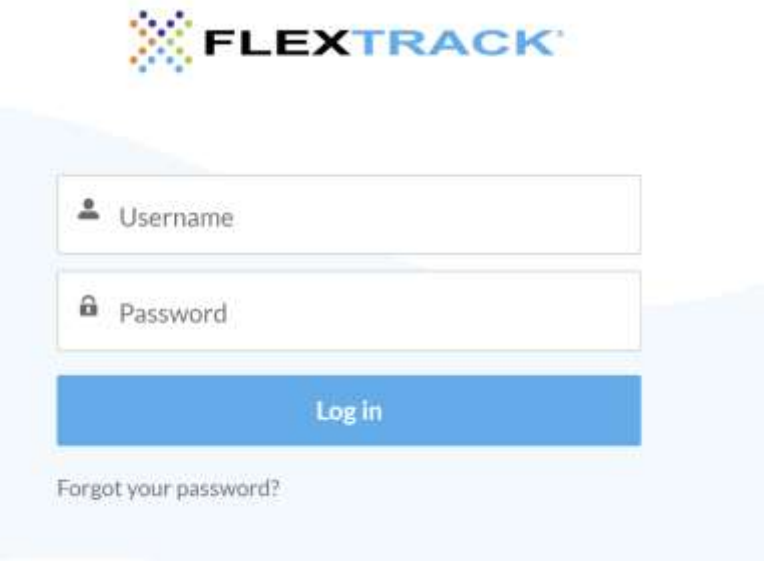
Introduction

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.

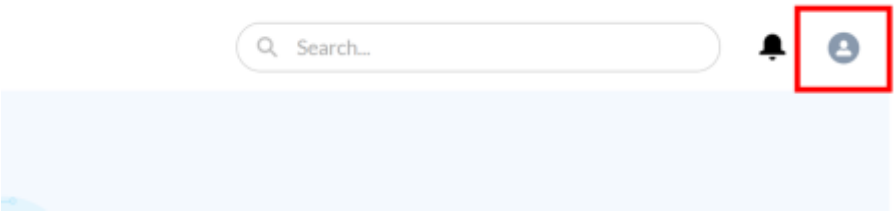
   https://flextrack-deloitte.my.site.com/contractors/s/



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.

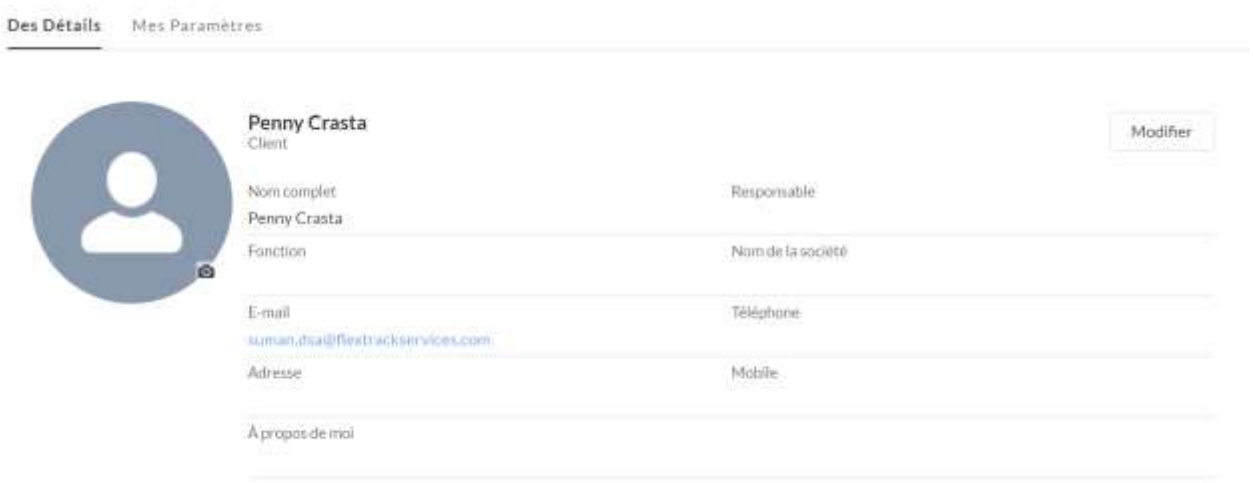
Mettre à jour les paramètres du profil

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

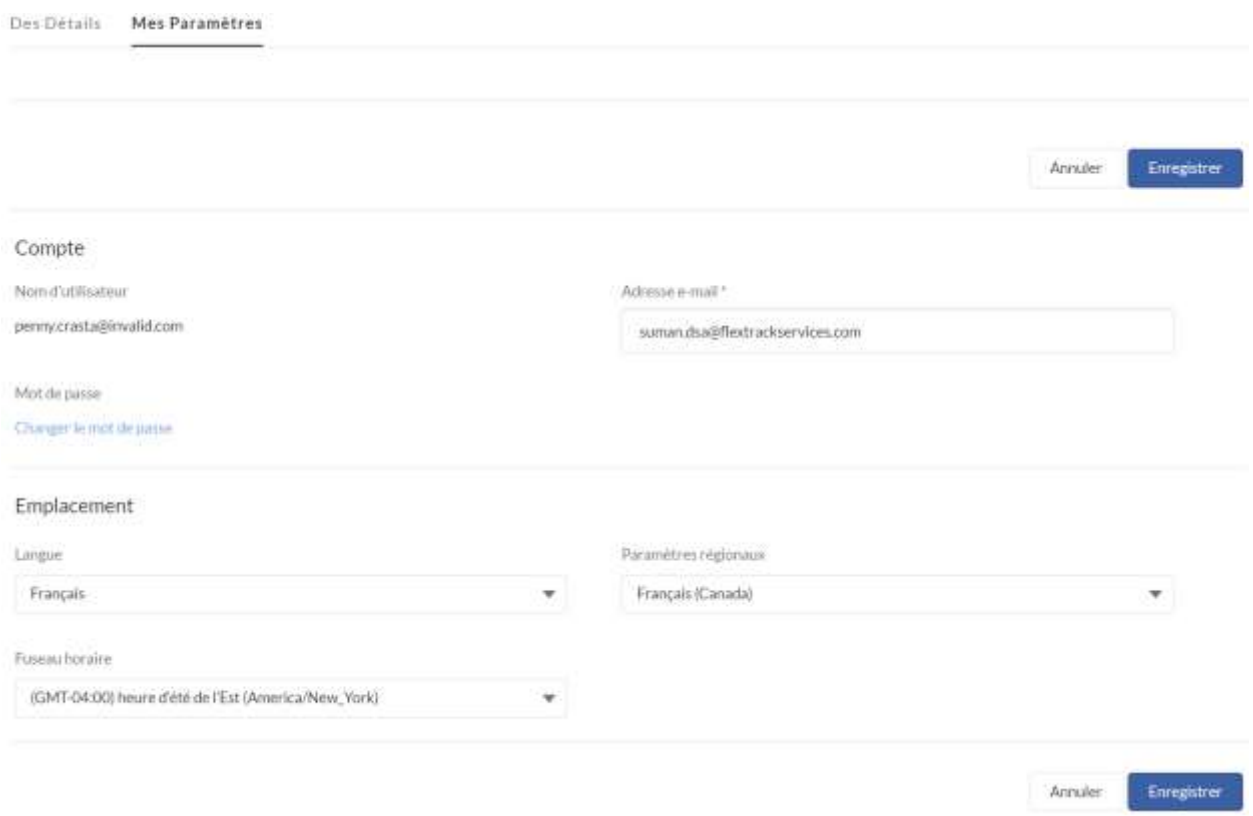


2. Sous l'onglet « Détails », cliquez sur **Modifier** et mettez à jours vos coordonnées, au besoin.

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



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.



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

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

I 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

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

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 :

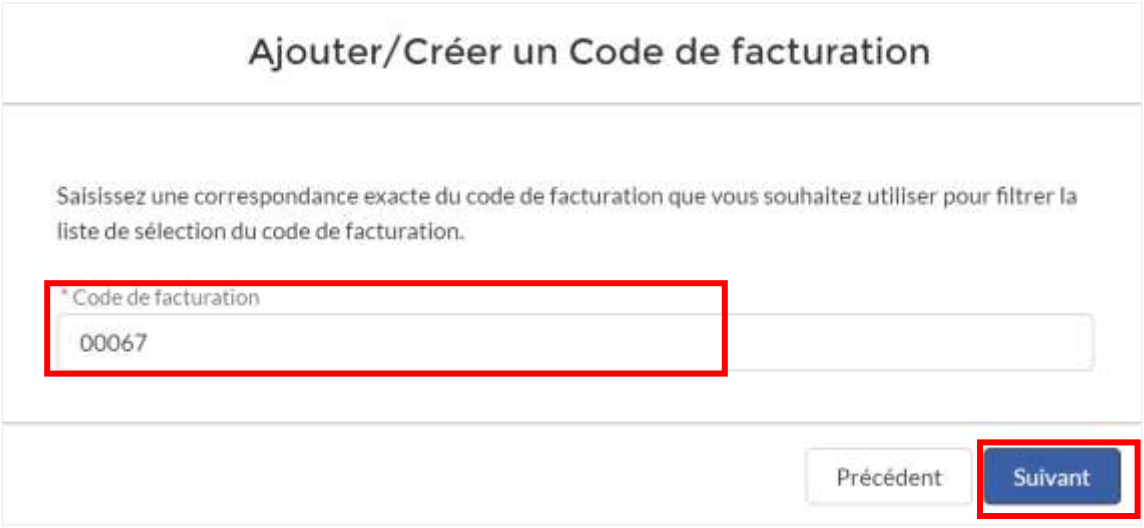
1. Cliquez sur « Affectations» dans la barre de navigation supérieure

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

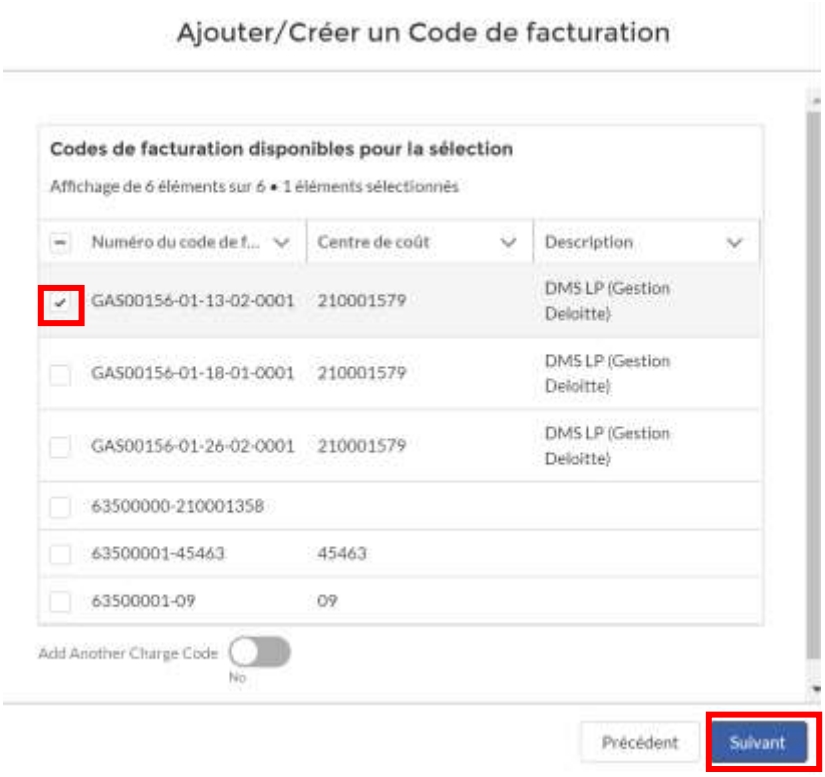
3. Cliquez sur « Ajouter/Créer un code de facturation » en haut à droite pour ajouter des codes de facturation à une affectation de arrangement.

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'embauce.

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



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

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

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.