



GUIDE MODULE CONFIGURATION



TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION.....	04
----------	-------------------	----

2	CONTACTS.....	05
	a. Consulter et modifier un profil.....	05
	b. Ajouter, Supprimer ou archiver un contact.....	06
	c. Exporter la liste des contacts.....	06
	d. Personnaliser l’affichage des voyages.....	06
	e. Modifier les unités de mesure.....	06
	f. Vie privée et sécurité.....	07
	g. Modifier les infos de connexion.....	07
	h. Associer un ou plusieurs véhicule(s).....	07

3	VÉHICULES.....	09
	a. Consulter et modifier un véhicule.....	09
	b. Ajouter un nouveau véhicule.....	09
	c. Choisir le bon profil fiscal.....	10
	d. Échanger un véhicule.....	11
	e. Supprimer un véhicule.....	12
	f. Associer un ou plusieurs conducteurs.....	12
	g. Mettre à jour l’odomètre.....	13
	h. Options.....	15

4	APPAREILS.....	17
	a. Consulter et modifier un profil.....	17
	b. Modifier le temps d'arrêt.....	17
	c. Activer le mode IFTA.....	18
	d. Activer les fonctionnalités.....	18
	• Feuille de temps	
	• Conducteurs multiples	
	• Véhicules multiples	
	e. Ajouter des notifications.....	19
	f. Événements.....	19

5	RÔLES.....	20
----------	-------------------	-----------



APPLICATION DU PRÉSENT GUIDE

Votre compte a été paramétré selon le forfait choisi et selon les privilèges et accès accordés par l'administrateur du compte, le cas échéant.

Les informations contenues dans ce guide sont abordées de façon générale et certaines d'entre elles peuvent ne pas s'appliquer à vous.

1. Introduction

Le Module de Configuration vous permet de paramétrer votre compte à vos besoins, d'ajouter et de retirer des contacts, appareils et véhicules et d'ajuster les informations relatives à votre odomètre et à votre profil fiscal.

Le module de Configuration comporte quatre sections distinctes:

- Contacts
- Véhicules
- Appareils
- Rôles

Voici un résumé des informations contenues dans chaque section.

CONTACTS

Informations sur les conducteurs et autres utilisateurs

- Afficher et trier des contacts
 - Ajouter, modifier et supprimer des contacts
 - Associer un contact à un véhicule
 - Changer le véhicule associé
-

- Masquer l'heure des trajets
- Afficher les voyages en cours
- Modifier les unités de mesure
- Vie privée et sécurité
- Modifier courriel et mot de passe

APPAREILS

Informations sur les appareils au compte

- Consulter la liste des appareils
 - Ajouter des alertes de vitesse
 - Modifier le temps d'arrêt
 - Activer le mode IFTA
-

- Gestion de la feuille de temps
- Conducteurs multiples
- Véhicules multiples
- Notification pour absence de voyage
- Consulter les derniers événements

VÉHICULES

Informations sur les véhicules munis d'un appareil

- Ajouter, modifier et supprimer des véhicules
 - Afficher et trier des véhicules
 - Définir le profil fiscal
 - Associer un ou plusieurs conducteurs
-

- Échange de véhicule
- Mise à jour de l'odomètre
- Modifier le profil fiscal

RÔLES

Permissions accordées à chaque type d'utilisateur

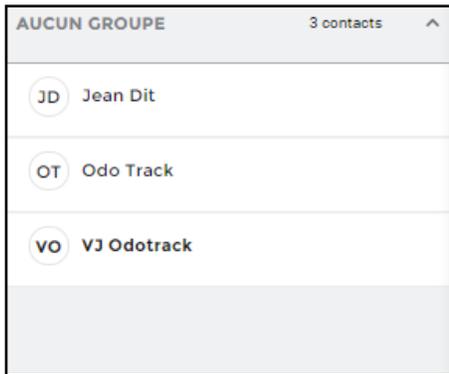
- Administrateur
 - Gestionnaire
 - Utilisateur
-

- Créer et éditer un rôle
- Ajout de contacts et de véhicules
- Fragmentation ou fusion de voyages
- Exportation de données
- Et bien plus ...

2. Contacts

La section des Contacts vous permet de créer et gérer les contacts associés au compte et de configurer leur profil et leurs préférences.

a. Consulter et modifier un profil



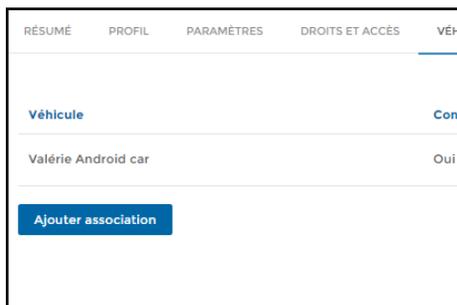
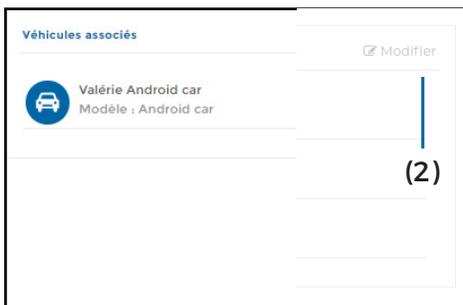
Sélectionnez le contact de votre choix dans la liste qui se trouve dans le panneau de droite.

Vous pouvez trier les contacts, par ordre ascendant ou descendant, à l'aide du bouton de tri (A→Z) ou effectuer une recherche par mot clé.



Pour modifier les informations du contact, cliquez sur **Modifier** à la droite de cette section (1).

Vous serez redirigé à l'onglet Profil pour effectuer les modifications désirées. Cliquez ensuite sur **Enregistrer** dans le bas de la page.



Pour modifier le(s) véhicule(s) associé(s) au contact choisi, cliquez sur **Modifier** à droite de cette section (2).

Vous serez redirigé à l'onglet Véhicules pour effectuer les modifications désirées.

CRÉATION DU VÉHICULE AVANT L'ASSOCIATION

VOUS DEVEZ AJOUTER UN VÉHICULE DANS LA SECTION VÉHICULES AVANT DE POUVOIR L'ASSOCIER À UN CONTACT.

b. Ajouter, Supprimer ou Archiver un contact

Pour ajouter un nouveau contact, cliquez sur **Ajouter** dans le haut de la page.

Saisissez les informations requises dans la fenêtre d'ajout puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour supprimer un contact, cliquez sur **Supprimer** dans le haut de la page.

Une fenêtre apparaîtra pour confirmer votre choix.

Note importante : Vous ne pouvez pas supprimer un contact qui a des véhicules, des voyages ou des dépenses associés. Vous devrez alors plutôt l'archiver.

c. Exporter la liste des contacts

Vous pouvez exporter la liste des contacts créés au compte en fichier Excel. Cliquez sur le Menu **Options** puis sur **Exporter en Excel**.

Pour consulter le rapport exporté, cliquez sur l'icône de notification en haut à droite de l'écran puis cliquez directement sur le fichier désiré. Ouvrez le fichier PDF téléchargé qui s'affiche dans la barre d'outils en bas à gauche de votre écran en cliquant directement sur le fichier.

Le fichier téléchargé s'ouvrira à l'écran dans une autre fenêtre. Vous pourrez alors imprimer ou télécharger le document pour l'enregistrer sur votre ordinateur.

Note importante : Les avis de notifications sont disponibles pour une période limitée seulement. Il est donc fortement recommandé d'imprimer ou de sauvegarder vos documents sur votre ordinateur.

d. Personnaliser l'affichage des voyages

L'onglet Paramètres du module contacts vous permet d'afficher ou de masquer l'heure de chaque voyage ainsi que d'afficher les voyages en cours.

e. Modifier les unités de mesure

L'onglet Paramètres du module Contacts vous permet aussi de choisir les unités de mesure utilisées pour ce contact :

- Sélectionnez l'unité de mesure des déplacements qui vous convient, soit kilomètres ou miles;
- Sélectionnez l'unité de mesure du carburant, soit litres ou gallons.

f. Vie privée et sécurité

Dans l'onglet Paramètres, vous pouvez aussi permettre aux autres contacts de voir vos déplacements personnels et vous pouvez verrouiller le compte.

Quand vous activez l'option **Permettre aux autres contacts de voir mes déplacements pour fins personnelles**, tous les voyages enregistrés par l'appareil y compris les voyages personnels seront visibles à tous les utilisateurs du compte. Sinon par défaut, seuls les voyages en mode Affaires sont visibles aux autres contacts.

Si vous activez l'option **Verrouiller compte**, aucun changement relié à ce contact ne pourra être effectué par les autres utilisateurs ou gestionnaire.

g. Modifier les infos de connexion

L'onglet Droits et accès permet d'inscrire et/ou de modifier l'adresse courriel ou le mot de passe associé à ce contact.

Cet onglet permet également d'établir ou de suspendre le rôle du contact choisi.

Enfin, cet onglet indique le No. RFID du contact, le cas échéant.

Contacts				
Ajouter	Supprimer	Options		
RÉSUMÉ	PROFIL	PARAMÈTRES	DROITS ET ACCÈS	VÉHICULES
Courriel et mot de passe				
Courriel				Rôle
valerie.jolicoeur@odotrack.ca				Administrateur

h. Associer un ou plusieurs véhicule(s)

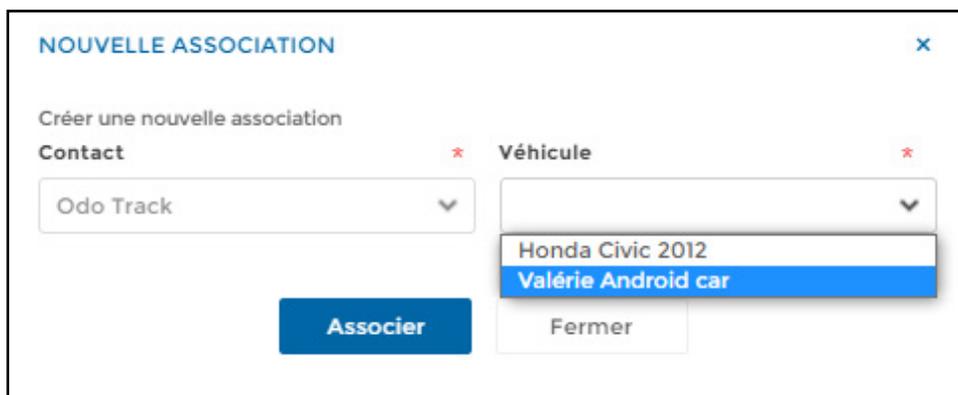
L'onglet Véhicules permet d'associer un ou plusieurs véhicule(s) à un contact.

Dans l'onglet Véhicules du contact sélectionné, vous verrez la liste des véhicules déjà associés au contact. Vous ne pouvez pas ajouter un nouveau véhicule au compte à partir de cet endroit. Vous pouvez seulement effectuer une association avec les véhicules déjà créés au compte. Pour ajouter un véhicule, voir la section 3b du présent guide.

Contacts			
Ajouter	Supprimer	Options	
RÉSUMÉ	PROFIL	PARAMÈTRES	VÉHICULES
Véhicule	Conducteur actuel	Association	Actions
Hyundai Elantra 2012	Oui	Véhicule-Contact	
Ajouter association			

Pour associer un autre véhicule à ce contact, cliquez sur **Ajouter association**.

Choisissez ensuite le véhicule à associer au contact et cliquez sur **Associer**.



The screenshot shows a modal window titled "NOUVELLE ASSOCIATION" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Créer une nouvelle association". There are two dropdown menus: "Contact" with "Odo Track" selected, and "Véhicule" with a list of options including "Honda Civic 2012" and "Valérie Android car". The "Valérie Android car" option is highlighted in blue. Below the dropdowns are two buttons: "Associer" (blue) and "Fermer" (white).

Pour supprimer une association, sélectionnez le contact dans le panneau de droite puis cliquez sur l'icône de poubelle dans la liste de véhicules associés.



3. Véhicules

La section Véhicules vous permet de créer et gérer les véhicules associés au compte.

a. Consulter et modifier un véhicule

Dans cette section, vous pouvez consulter le résumé du véhicule de votre choix en le sélectionnant dans la liste qui se trouve dans le panneau de droite.

The screenshot shows the 'Véhicules' interface with a navigation bar containing 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'. Below the navigation bar are tabs for 'RÉSUMÉ', 'GÉNÉRAL', 'PROPRIÉTÉ', 'ENREGISTREMENTS', 'UTILISATEURS', 'APPAREIL', 'ODOMÈTRE', and 'FISCALITÉ'. The main content area displays a vehicle summary for 'Hyundai Accent 2010' with a 'HY' logo. The 'Sommaire' section shows 'Odomètre estimé : 94565.00 km' and 'Total des dépenses : 0,00 \$'. A 'Modifier' button is circled in red.

Pour modifier les informations du véhicule, cliquez sur **Modifier** à la droite de cette section.

Vous serez redirigé à l'onglet Général pour effectuer les modifications désirées. Cliquez sur **Enregistrer** dans le bas de la page. Vous pouvez également voir et modifier le(s) contact(s) associé(s) au véhicule choisi. Pour consulter ou modifier les informations relatives à la propriété ou aux enregistrements du véhicule choisi, dirigez-vous aux onglets appropriés s'y rapportant.

b. Ajouter un nouveau véhicule

Vous devez ajouter un véhicule avant de pouvoir assigner un appareil ou un contact à ce véhicule.

The screenshot shows the 'AJOUT/DISPOSITION DU VÉHICULE' form. It contains the following fields: 'Marque' (text input), 'Modèle' (text input), 'Année' (text input), 'Description' (text input), 'Code' (text input), 'Type de propriété' (dropdown menu with 'Acheté' selected), 'Conducteur actuel' (dropdown menu with 'VJ Odotrack' selected), 'Assigné depuis' (calendar icon and text input with '2020-10-19'), 'Unité de l'odomètre' (dropdown menu with 'km' selected), and 'Groupe parent' (dropdown menu with 'Aucun' selected). At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant'.

Pour ajouter un nouveau véhicule au compte, cliquez sur **Ajouter** dans le haut de la page.

L'Assistant d'ajout/transfert de véhicule s'ouvrira. Sélectionnez la case **Ajouter un nouveau véhicule** puis cliquez sur **Suivant**.

Indiquez le nom, la marque, le modèle, l'année, la description et le code du véhicule, s'il est acheté ou loué, qui le conduit et depuis quand ainsi que l'unité de mesure de l'odomètre.

Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur **Suivant**.

Astuce: Le champ Description vous permet d'inscrire le nom du véhicule comme vous désirez le voir apparaître dans la liste de véhicules. Le code de véhicule sert à repérer facilement votre véhicule parmi plusieurs.

Dans le panneau suivant, indiquez le type de carburant, le nom du propriétaire, le profil fiscal du contact lié au véhicule et la date et coût d'achat. Enfin, confirmez les informations qui apparaissent à l'écran en cliquant sur **Suivant**.

Le dernier panneau présente un résumé des informations saisies. Confirmez le tout en cliquant sur **Terminer**.

Par la suite, vous pourrez indiquer la valeur de l'odomètre du véhicule et forcer la synchronisation de cette valeur.

c. Choisir le bon profil fiscal

Vous pouvez préciser le profil fiscal qui s'applique au conducteur lié ou à un véhicule choisi.

Pour assigner un profil fiscal, cliquez sur l'onglet Fiscalité dans la section Véhicules. Choisissez le profil qui convient le mieux au conducteur principal du véhicule. Dans le doute, rien ne vous empêche de sélectionner plusieurs profils.

Il existe quatre (4) profils fiscaux distincts :

Avantages imposables:

Lorsque la voiture appartient à l'entreprise et est mise à la disposition d'un employé, d'un actionnaire ou d'une personne liée qui est autorisé à en faire un usage personnel.

Allocation kilométrique:

Lorsque la voiture appartient à l'employé ou l'actionnaire et que ce dernier reçoit une indemnité pour les kilomètres parcourus dans le cadre de son emploi. Dans ce cas, vous pouvez choisir le taux suggéré par le gouvernement ou un taux personnalisé.

Vous devrez indiquer le taux applicable par kilomètre, pour combien de kilomètres ce taux s'applique (ex : les 5000 premiers km) et quel est le taux applicable pour les kilomètres excédants. Pour appliquer un taux d'allocation kilométrique à un lot de véhicules, cliquez sur le menu **Options** puis sur **Allocation kilométrique**. Le calcul des kilomètres parcourus doit s'effectuer par employé, en fonction de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année). Vous pouvez toutefois choisir une date différente si désiré.

Dépenses d'affaires:

Lorsqu'un particulier utilise son propre véhicule pour gagner un revenu d'entreprise, de commission ou de profession.

Dépenses d'emploi:

Lorsqu'un employé salarié utilise son propre véhicule pour les fins de son emploi et paie lui-même ses dépenses automobiles.

d. Échanger un véhicule

Si vous avez vendu ou changé votre véhicule, vous devez utiliser cette option pour transférer l'appareil vers le bon véhicule.

Pour effectuer un échange de véhicule, cliquez sur **Ajouter** dans le Menu principal, puis cochez la case **Échanger un véhicule** et cliquez sur **Sélectionner véhicule**.

Choisissez le véhicule à échanger dans le panneau de droite, puis cliquez sur **Suivant**.

Inscrivez d'abord les informations relatives à la vente du véhicule (date et prix de la vente de l'ancien véhicule). Inscrivez également la valeur de l'odomètre de l'ancien véhicule.

Pour connaître la catégorie de véhicule, visitez le site de l'agence du revenu canada.

AJOUT/DISPOSITION DU VÉHICULE

Informations générales sur le nouveau véhicule

Marque * Modèle *

Année * Description *

Code Type de propriété

Conducteur actuel * Assigné depuis *

Unité de l'odomètre Groupe parent

Annuler Précédent Suivant

Ensuite complétez les informations relativement au nouveau véhicule. Cliquez ensuite sur **Suivant**, puis sur **Terminer** pour confirmer le changement.



Odotrack utilise un calcul moyen concernant le kilométrage de véhicule à moteur pour l'ensemble des véhicules de l'année. Il est fortement recommandé de vérifier auprès de votre comptable ou fiscaliste si ce calcul est adéquat pour votre situation.

e. Supprimer un véhicule

Pour supprimer un véhicule, sélectionnez le véhicule dans le panneau de droite puis cliquez sur **Supprimer** dans le haut de la page.

Une fenêtre apparaîtra pour confirmer votre choix.

Note importante : Vous ne pouvez pas supprimer un véhicule qui a des voyages ou des dépenses associés. Vous devrez alors plutôt l'archiver.

f. Associer un ou plusieurs conducteur(s)

L'onglet Utilisateurs permet de gérer les contacts qui peuvent utiliser les véhicules.

The screenshot displays the 'Véhicules' application interface. At the top, there are navigation options: 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'. Below this, a horizontal menu shows various tabs: 'RÉSUMÉ', 'GÉNÉRAL', 'PROPRIÉTÉ', 'ENREGISTREMENTS', 'UTILISATEURS' (selected), 'APPAREIL', 'ODOMÈTRE', and 'FISCALITÉ'. The main content area is divided into several sections:

- Conducteur:** A section for managing the current driver. It includes a dropdown menu for 'Conducteur actuel' (currently 'VJ Odotrack') and a date field for 'Assigné depuis' (currently '2020-03-09').
- Historique des conducteurs:** A table showing the history of drivers. The table has columns for 'DATE' and 'CONTACT'. One entry is visible: '9 mars 2020 00:00:00' for 'VJ Odotrack'.
- Contacts associés:** A section for managing contacts associated with the vehicle. It includes radio buttons for 'Tous les contacts' and 'Seulement les contacts ci-dessous'. Below this is a table with columns for 'CONTACT' and 'ACTIONS'. Two contacts are listed: 'VJ Odotrack' and 'ALF L'Extraterreste', each with a trash icon in the 'ACTIONS' column.

On the right side of the interface, there is a sidebar with a search bar and a list of vehicles. The sidebar is currently showing 'AUCUN GROUPE' with 4 vehicles. The list includes: 'HO Honda Civic 2012', 'HY Hyundai Elantra 2012', 'SU Subaru Forester 2002', and 'VA Valérie Android car'. Below this, there is a section for 'VÉHICULES VENDUS' with 1 vehicle: 'HY Hyundai Accent 2010'.

Pour ajouter des contacts à cette liste, cliquez sur **Ajouter association**.



g. Mettre à jour l'odomètre

L'onglet Odomètre vous permet d'effectuer la mise à jour de la valeur de l'odomètre inscrite au compte.

Il est fortement recommandé de mettre à jour la valeur de l'odomètre:

- Lors de la création du compte;
- Lors de l'ajout d'un nouveau véhicule;
- Au début ou à la fin de chaque année fiscale.

Dans cet onglet, vous trouverez une lecture de l'odomètre estimé, la date du dernier ajustement et les voyages accumulés depuis. Vous pouvez également consulter l'historique des mises à jour effectuées.

Véhicules							
+ Ajouter Supprimer Options							
RÉSUMÉ	GÉNÉRAL	PROPRIÉTÉ	ENREGISTREMENTS	UTILISATEURS	APPAREIL	ODOMÈTRE	FISCALITÉ
Mise à jour de l'odomètre							
DERNIER AJUSTEMENT		VOYAGES ACCUMULÉS DEPUIS			VALEUR ESTIMÉE DE L'ODOMÈTRE		
92764 km 15 oct. 2020 10:01:29		56 km			92820 km 19 oct. 2020 14:52:46		
Mettre à jour l'odomètre ↻							
Historique de l'odomètre							
DATE	ODOMÈTRE	TYPE DE SYNCHRONISATION		ACTIONS			
15 oct. 2020 10:01:29	92764 km	Auto Fix		<input type="button" value="🗑️"/>			
21 juill. 2020 12:00:26	91426 km	Forcer Synchronization					
22 avr. 2020 20:00:21	90955 km	Forcer Synchronization					

Première mise à jour de l'odomètre

Pour effectuer la première mise à jour de l'odomètre, sélectionnez d'abord le véhicule désiré dans le panneau de droite puis cliquez sur **Mettre à jour l'odomètre**.

Inscrivez la valeur de l'odomètre ainsi que la date et l'heure de la lecture, cliquez sur **Suivant**, puis sur **Forcer la synchronisation**.

Pour compléter la mise à jour de l'odomètre, cliquez sur **Accepter**, puis sur **Suivant** et enfin sur **Terminer**.

LECTURE DE LA VALEUR DE L'ODOMÈTRE DU VÉHICULE:

LORSQUE VOUS NOTEZ LA VALEUR DE L'ODOMÈTRE DE VOTRE VÉHICULE, NOTEZ ÉGALEMENT LA DATE ET L'HEURE DE LA PRISE DE DONNÉES.

Mises à jour subséquentes de l'odomètre

Pour toutes les mises à jour subséquentes, suivez les instructions suivantes:

- Choisissez le véhicule désiré dans le panneau de droite;
- Cliquez sur **Mettre à jour l'odomètre**;
- Inscrivez la valeur de l'odomètre ainsi que la date et l'heure de la prise de lecture;
- Cliquez sur **Suivant**.

METTRE À JOUR L'ODOMÈTRE x

Veillez inscrire la valeur de l'odomètre du véhicule.

Véhicule
ODO50 - Hyundai Elantra 2012

Dernière valeur connue de l'odomètre
94596 km en date du 2021-01-19 09:20

Lecture estimée à ce jour
94596 km

Valeur de l'odomètre * * En date du *

95596	km	▼	📅 2021-01-26	09	+	48	+
					-		-

Trois options sont alors disponibles:

- **Forcer la synchronisation:** Synchronise la valeur de l'odomètre avec la valeur réelle du véhicule, sans toutefois ajouter de voyage au Module Voyages;
- **Auto Fix:** Ajoute un voyage (Affaires ou Personnel) dans le Module Voyages en fonction de la différence entre la valeur de l'odomètre inscrite au compte et l'ancienne valeur;
- **Prorata Auto Fix:** Crée deux voyages distincts dans le Module Voyages au prorata de l'ajustement requis entre la valeur de l'odomètre inscrite au compte et l'ancienne valeur.



h. Options

Dans le Menu Options de la section Véhicules, vous retrouverez les différentes options suivantes :

Restaurer : Permet de restaurer un véhicule archivé

Note : Pour restaurer un véhicule archivé, vous devez d'abord supprimer la date de vente à l'onglet Propriété, le cas échéant, et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pourrez ensuite sélectionner le véhicule à restaurer dans le panneau de droite et cliquez sur **Restaurer** dans le Menu Options.

Dupliquer un véhicule : Permet de dupliquer un véhicule déjà créé au compte. Sélectionnez le véhicule à dupliquer et cliquez sur **Dupliquer** dans le Menu Options.

Exporter en Excel : Permet d'exporter la liste des véhicules en format Excel. Cliquez sur le Menu Options puis sur **Exporter en Excel**.

Pour consulter le rapport exporté, cliquez sur l'icône de notification en haut à droite de l'écran puis cliquez directement sur le fichier désiré. Ouvrez le fichier PDF téléchargé qui s'affiche dans la barre d'outils en bas à gauche de votre écran en cliquant directement sur le fichier.

Le fichier téléchargé s'ouvrira à l'écran dans une autre fenêtre. Vous pourrez alors imprimer ou télécharger le document pour l'enregistrer sur votre ordinateur.

DUPLIQUER UN VÉHICULE

Véhicule * Copie *

Hyundai Accent 2010 1

Nouvelle description Convention de nommage *

Description - (No)

Distribuer un à un les véhicules à l'un des contacts sélectionné *

Sélectionnez cette option pour associer un véhicule copié à un contact

Contact	Véhicule
<input type="radio"/> Jean Dit	
<input checked="" type="radio"/> ALF L'Extraterreste	Hyundai Accent 2010 - 1
<input type="radio"/> VJ Odotrack	
<input type="radio"/> Odo Track	

Dupliquer Annuler

NOTE IMPORTANTE : Les avis de notifications sont conservés pour une période limitée seulement. Il est donc fortement recommandé d'imprimer ou de sauvegarder vos documents sur votre ordinateur.

Véhicules + Ajouter Supprimer Options

RÉSUMÉ GÉNÉRAL PROPRIÉTÉ ENREGISTREMENTS UTILISATEURS APPAREIL ODOMÈTRE FISCALITÉ

HY Hyundai Accent 2010
Accent

Sommaire

Odomètre estimé : 94565.00 km
Total des dépenses : 0.00 \$

Véhicule [Modifier](#)

Modèle: Accent
Année: 2010
Immatriculation:

Couleur:
Odomètre: 946 KM
Carburant: Essence (sans plomb)

Contacts associés [Modifier](#)

NOTIFICATIONS

véhicules-export-20201...
Télécharger 16:57:52

Format:
AUCUN C
HO H
HY H
SU SI
SU SI
VA V
VÉHICUL
HY H

vehicles- [Tout afficher](#) X

APPLICATION EN LOT DES TAUX DE L'ALLOCATION KILOMÉTRIQUE ×

Appliquer pour les véhicules suivants : 5 véhicules sélectionnés

Activer le profil fiscale de l'allocation kilométrique.

Taux personnalisés

Débuter les premiers km le

/ km pour les premiers parcours

/ km excédant

Taux en vigueur suggérés par le gouvernement

0.595/km pour les premiers 5000 kilomètres et 0.535/km pour les suivants.
Le rapport sélectionnera le bon taux en vigueur au moment du voyage.

Mettre à jour l'odomètre : Permet de mettre à jour la valeur de l'odomètre des véhicules. Sélectionnez le véhicule désiré dans le panneau de droite puis cliquez sur **Mettre à jour l'odomètre** dans le Menu Options. Suivez les étapes requises.

Allocation kilométrique : Permet d'appliquer un taux d'allocation kilométrique à un lot de véhicules.

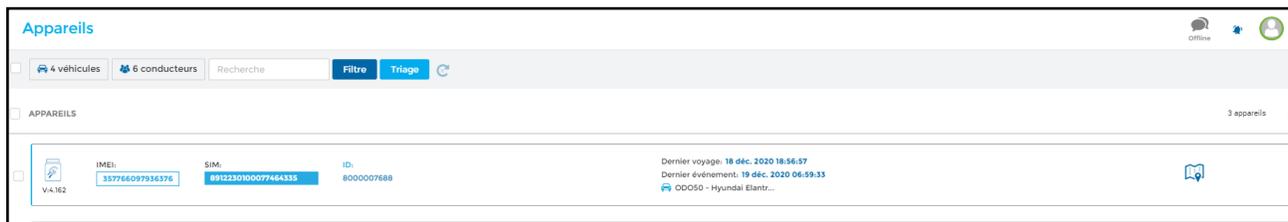
Notez que si vous désirez créer un rapport d'allocation kilométrique, vous devez plutôt utiliser le Module Rapports pour ce faire.



4. Appareils

L'onglet Appareils vous permet de visualiser la liste des appareils inscrits au compte.

Choisissez les appareils que vous désirez voir à l'écran à l'aide du menu de sélection. Vous pourrez ainsi sélectionner les appareils en fonction des véhicules ou conducteurs associés, effectuer une recherche par mot clé ou filtrer les appareils en fonction du modèle ou de l'option IFTA.

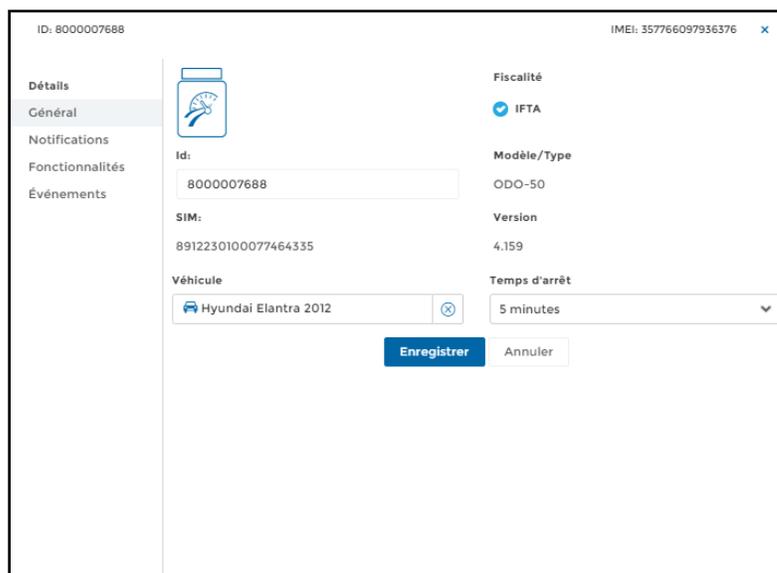


a. Consulter et modifier un profil

La liste des véhicules vous indique la version de l'appareil, le numéro de série (IMEI), le numéro de série de la carte SIM le numéro d'identification, la date du dernier voyage et du dernier événement enregistrés ainsi que l'icône d'une carte pour visualiser l'emplacement actuel de l'appareil.

Pour consulter et modifier les informations relatives à l'appareil, sélectionnez l'appareil dans la liste. Un panneau s'ouvrira pour en consulter les détails.

L'onglet Général vous présente les informations de base relatives à l'appareil : Numéro de version, IMEI, numéro de la carte SIM et véhicule associé. Ces informations sont saisies lors de la création du compte ou lors de l'ajout d'un nouvel appareil et ne peuvent être modifiées.



b. Modifier le temps d'arrêt

C'est dans l'onglet Général que vous pouvez choisir l'intervalle de temps requis pour déclencher un arrêt automatique.

Un temps d'arrêt de 5 minutes est recommandé dans la plupart des cas. Choisissez l'intervalle qui vous convient et cliquez sur **Enregistrer**.

c. Activer le mode IFTA

C'est également à l'onglet Général que vous pouvez activer l'option IFTA.

Pour produire un rapport IFTA, utilisez le module Rapports pour ce faire.

d. Activer les fonctionnalités

L'onglet Fonctionnalités sert à activer et à désactiver les fonctionnalités suivantes :

- Feuille de temps;
- Conducteurs multiples;
- Véhicules multiples.

Votre compte est paramétré dès l'activation. En fonction de vos besoins, une des fonctionnalités suivantes pourrait être activée :

- Sélection du véhicule permet de gérer deux véhicules sur le même appareil;
- Sélection du conducteur permet de gérer deux conducteurs sur le même appareil;
- Activation de la fonction Feuille de temps (Entrée/Sortie).

The screenshot shows a configuration window for the 'Feuille de temps (Entrée/Sortie)' feature. The window has a sidebar on the left with 'Fonctionnalités' selected. The main area contains a form with the following fields:

- Fragmenter à:** 3 km
- Nombre de voyages:** 2
- Arrêt maximal:** 5 min

There are also buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'. A red warning message is visible: 'Lorsqu'une feuille de temps est créé via la manette ou l'application mobile et que cette dernière est refermée moins de 5 minutes après, alors la feuille de temps sera supprimée.'

Gestion feuille de temps (Entrée/Sortie)

Cette option doit être activée pour utiliser le Module Feuille de temps.

Vous devrez préciser les critères applicables à la fragmentation des blocs de temps :

• Fragmenter à (en km) :

Indiquez le nombre de kilomètres (ou miles) à atteindre pour effectuer une fragmentation du « premier » voyage de la journée vers la première destination pour Affaires (Entrée) et du « dernier » voyage de la journée en provenance d'un lieu d'Affaires vers un lieu Personnel (Sortie). Les voyages intermédiaires ne sont pas sujets à la fragmentation.

• Nombre de voyages :

Indiquez le nombre de voyages qui pourront être considérés lors de la fragmentation. Par exemple, si vous indiquez que le nombre de voyages permis est de 2, cela signifie que c'est le total des kilomètres des deux premiers au derniers voyages de la journée qui seront considérés lors de la fragmentation.

• Arrêt maximal :

Indiquez le temps d'arrêt maximal (en minutes) pour être considéré comme un arrêt permis.

• Sur fragmentation, ajuster l'heure du bloc de temps :

Permet d'ajuster les données inscrites dans votre feuille de temps, le tout, en fonction des options avancées choisies dans le tableau de fragmentation.

e. Ajouter des notifications

L'onglet Notifications permet d'établir les règles de notification liées à l'appareil.

Il existe deux types de notification: l'absence de voyage et l'alerte de vitesse.

Absence de voyage

Si aucun voyage n'est reçu, une notification par courriel vous sera transmise. Vous pouvez ajuster la notification, soit le nombre de jours sans voyage, le type de voyage auxquels la règle s'applique (Tous, Affaires ou Personnel), si la règle est applicable Tous les jours ou Du lundi au vendredi, la fréquence de rappel (nombre de jours) et le nom du ou des destinataire(s) (max. de 2).

Alerte de vitesse

Vous pourriez recevoir une notification par courriel lorsque le véhicule dépasse la limite de vitesse indiquée. Déterminez la limite de vitesse (ex : 120 km/h) ainsi que les destinataires de la notification.

The screenshot shows the configuration interface for 'Absence de voyage' notifications. It includes a sidebar with 'Général', 'Notifications', 'Fonctionnalités', and 'Événements'. The main area has a section for 'Absence de voyage' with a checkbox to 'Activer notification'. Below this, there are dropdowns for 'Notifié après' (3 or 5 jours) and 'Type de voyage' (Tout type or Lundi à vendredi). There are also input fields for 'Destinataire 1' (VJ Odotrack) and 'Destinataire 2' (Sélectionner un conducteur). A second section, 'Alerte de vitesse', has a checkbox to 'Activer notification' and a 'Limite de vitesse' dropdown set to 110 km.

Vous pouvez aussi créer d'autres notifications à l'aide du Module Règles.

Vous trouverez tous les détails dans le guide de ce Module.

f. Évènements

L'onglet Événements permet de visualiser les événements survenus en lien avec l'appareil.

Voici une liste partielle des événements qui sont répertoriés:

- Grande vitesse;
- Voyage Affaires;
- Voyage Personnel;
- Fin de voyage;
- Fonction 1 activée;
- Fonction 2 activée;
- Batterie faible;
- Branchement;
- Débranchement;
- Entrée dans une zone;
- Sortie d'une zone;
- Mise en marche du moteur;
- Extinction du moteur;

The screenshot shows the 'Événements' log interface. It has a sidebar with 'Général', 'Notifications', 'Fonctionnalités', and 'Événements'. The main area shows a table with columns 'De' (date and time) and 'Événements' (type of event). The table contains several entries, such as '20 oct. 2020 08:10:20 Fonction 1', '20 oct. 2020 08:01:03 Entrée dans une zone', '20 oct. 2020 07:54:24 Sortie d'une zone', '20 oct. 2020 07:51:47 Branchement de l'appareil', '20 oct. 2020 07:51:47 Fin déplacement', '20 oct. 2020 07:51:47 Moteur - Ignition', '19 oct. 2020 17:23:42 Débranchement de l'appareil', '19 oct. 2020 17:23:12 Moteur - Extinction', '19 oct. 2020 17:23:05 Entrée dans une zone', '19 oct. 2020 17:23:05 Moteur - Ignition', '19 oct. 2020 22:52:27 Voyage affaire', '19 oct. 2020 17:23:12 Moteur - Extinction', '19 oct. 2020 17:21:55 Fin déplacement', '19 oct. 2020 17:19:20 Entrée dans une zone', and '19 oct. 2020 17:18:32 Fin déplacement'. There are icons for exporting to Excel and PDF for each event. A 'Fermer' button is at the bottom.

Exportez les événements affichés en fichier Excel en cliquant sur l'icône prévue à cet effet. Pour consulter le rapport exporté, fermez la fenêtre d'événements, cliquez sur l'icône de notification en haut à droite de l'écran puis cliquez directement sur le fichier désiré. Ouvrez le fichier PDF téléchargé qui s'affiche dans la barre d'outils en bas à gauche de votre écran en cliquant directement sur le fichier.

Le fichier téléchargé s'ouvrira à l'écran dans une autre fenêtre. Vous pourrez alors imprimer ou télécharger le document pour l'enregistrer sur votre ordinateur.

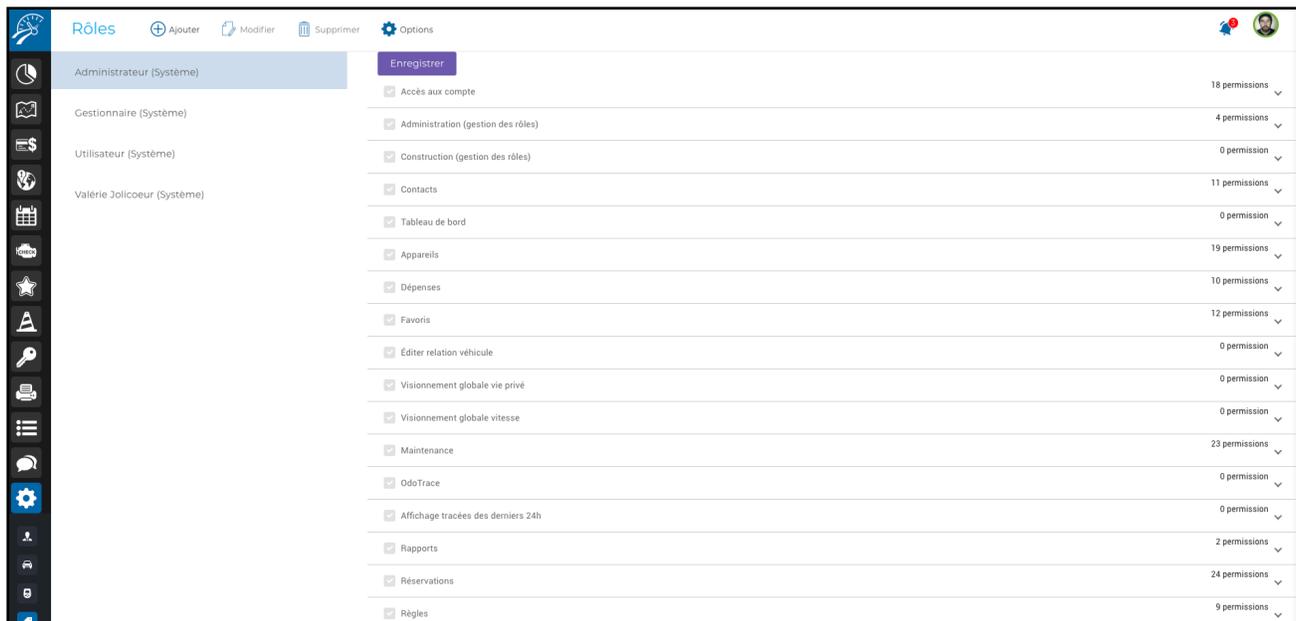
NOTE IMPORTANTE : Les avis de notifications sont disponible pour une période limitée seulement. Il est donc fortement recommandé d'imprimer ou de sauvegarder vos documents sur votre ordinateur.

5. Rôles

L'onglet Rôles vous permet de personnaliser les rôles de chaque utilisateur.

Vous pouvez attribuer des permissions différentes à chacun des rôles suivants : administrateur, gestionnaire ou utilisateur (de base).

Sélectionnez d'abord le rôle à personnaliser à gauche de l'écran. Choisissez ensuite les actions autorisées dans chaque catégorie. Pour consulter la liste des actions, cliquez sur la catégorie.



Vous pouvez ajouter un rôle ou modifier son nom en cliquant sur les boutons appropriés dans le Menu Principal.

Pour dupliquer un rôle, cliquez sur **Options** dans le Menu Principal puis cliquez sur **Dupliquer**.

Une fois vos choix effectués, cliquez sur **Enregistrer** en bas à droite de l'écran.

Pour voir le rôle attribué à un contact, dirigez vous dans le module Contacts à l'onglet Droits et accès.



Pour toute question ou information supplémentaire,
nous vous invitons à communiquer directement avec
votre représentant ODOTRACK ou à communiquer avec
notre service à la clientèle.

APPELEZ-NOUS
514-388-7734
1 877 388-0810
www.odotrack.com

V.1.2 01.21