

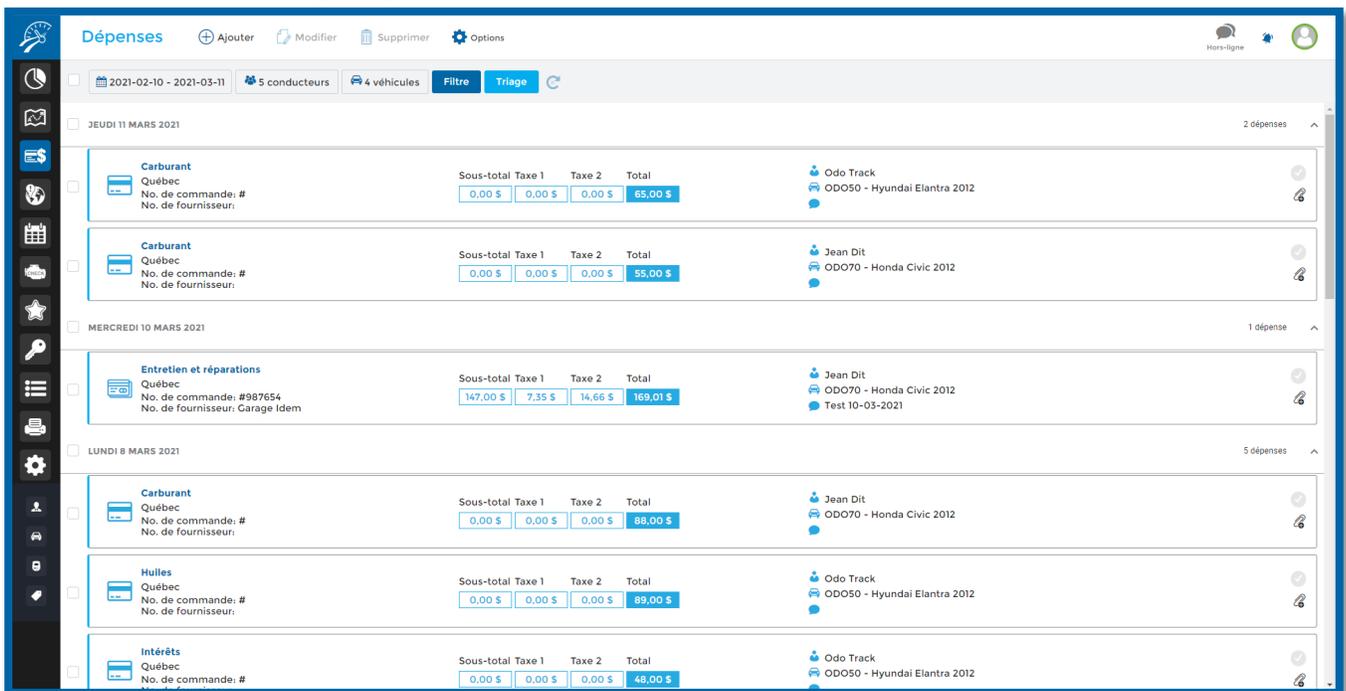
INTRODUCTION

Le Module Dépenses regroupe toutes les dépenses automobiles admissibles ainsi que les dépenses d'emploi et autres dépenses professionnelles supplémentaires.

MODULE DÉPENSES



Une fois connecté à votre compte ODOTRACK, à partir des onglets situés à gauche de votre écran, accédez au **Module Dépenses**.



Date	Type de dépense	Localisation	No. de commande	No. de fournisseur	Sous-total	Taxe 1	Taxe 2	Total	Fournisseur	Véhicule
JEUDI 11 MARS 2021	Carburant	Québec	#		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	65,00 \$	Odo Track	ODO50 - Hyundai Elantra 2012
	Carburant	Québec	#		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	55,00 \$	Jean Dit	ODO70 - Honda Civic 2012
MERCREDI 10 MARS 2021	Entretien et réparations	Québec	#987654	Garage Idem	147,00 \$	7,35 \$	14,66 \$	169,01 \$	Jean Dit	ODO70 - Honda Civic 2012
LUNDI 8 MARS 2021	Carburant	Québec	#		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	88,00 \$	Jean Dit	ODO70 - Honda Civic 2012
	Huiles	Québec	#		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	89,00 \$	Odo Track	ODO50 - Hyundai Elantra 2012
	Intérêts	Québec	#		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	48,00 \$	Odo Track	ODO50 - Hyundai Elantra 2012

Voici les différents éléments composant le Module Dépenses.

MENU PRINCIPAL



La section de gauche du Menu principal permet d'effectuer les actions désirées rapidement, telles que : Ajouter, Modifier, Supprimer et Exporter en Excel (Options).

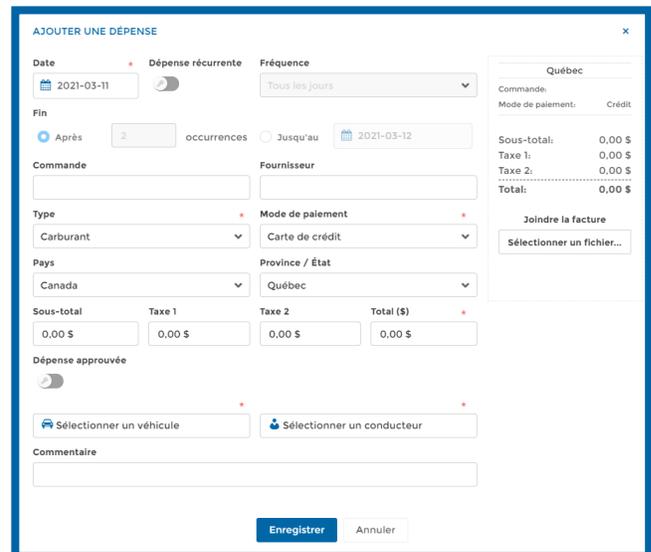
La section de droite du Menu principal permet d'envoyer des commentaires au support technique, de visualiser les avis de notification et permet la déconnexion de votre compte.

Ajouter une dépense

Pour ajouter une dépense, cliquez sur **Ajouter** dans le haut de l'écran, remplissez les champs requis, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ajouter une pièce jointe à cette dépense, cliquez sur **Sélectionner un fichier** à droite de la fenêtre. Choisissez le fichier à joindre puis cliquez sur **Ouvrir**.

Une fois la dépense créée, cliquez sur le **Bouton d'actualisation** du Menu de sélection pour la voir apparaître à l'écran.

Supprimer une dépense

Pour supprimer une ou plusieurs dépense(s), sélectionnez les dépenses désirées, cliquez sur **Supprimer** dans le haut de l'écran, puis confirmez votre choix en cliquant sur **Supprimer**.

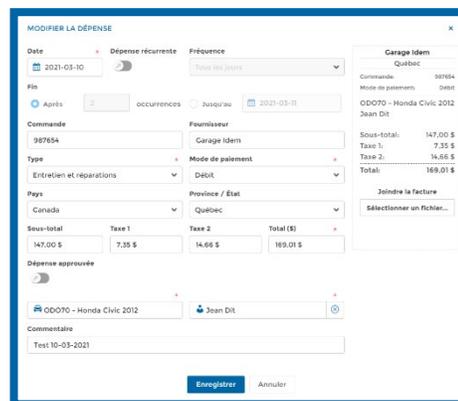


Modifier une dépense

Vous pouvez approuver une dépense ou modifier le véhicule, le conducteur ou le commentaire y étant associés à l'aide du panneau de droite qui s'ouvre à l'écran lorsque vous sélectionnez une ou plusieurs dépense(s).

Pour toute autre modification (ex : numéro de commande, mode de paiement, montant, etc.), sélectionnez la dépense désirée (une seule à la fois), cliquez sur **Modifier** en haut de l'écran, effectuez les modifications désirées, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ajouter une pièce jointe à une dépense déjà créée, cliquez sur l'icône de trombone à droite de la dépense.

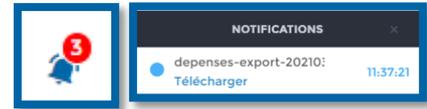




Exporter en Excel

Pour exporter vos dépenses en format Excel, sélectionnez les dépenses désirées à l'aide des cases de sélection prévues à cet effet, cliquez sur **Options** dans le haut de l'écran puis cliquez sur **Exporter en Excel**.

NOTE : Les dépenses apparaîtront au rapport Excel dans l'ordre qu'elles ont été sélectionnées.

Pour consulter le rapport Excel, cliquez sur l'icône de notification en haut à droite de l'écran, puis cliquez sur **Télécharger**.



Ouvrez le fichier téléchargé qui s'affiche dans la barre d'outils en bas à gauche de votre écran en cliquant directement sur le fichier. Une fenêtre s'ouvrira à l'écran pour imprimer ou enregistrer le document.



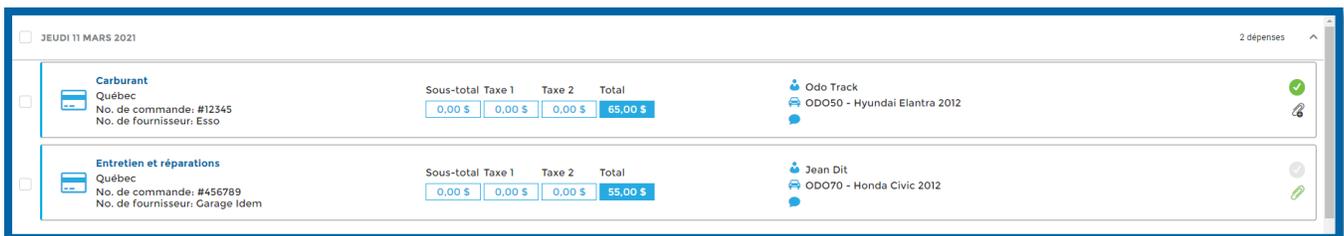
NOTE IMPORTANTE : Les avis de notification sont disponibles seulement durant votre session active. Il est donc recommandé d'imprimer ou de sauvegarder vos documents sur votre ordinateur.

MENU DE SÉLECTION



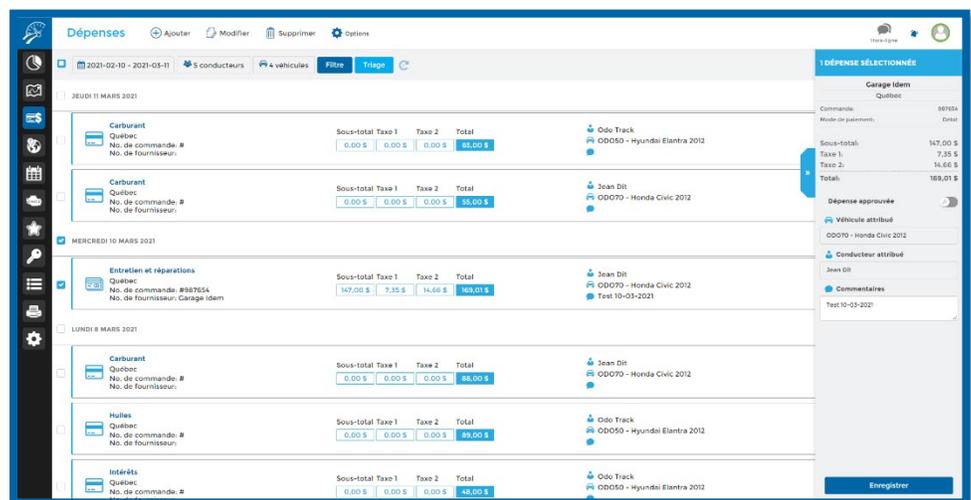
Choisissez les dépenses à afficher et dans quel ordre vous désirez les visualiser à l'aide du Menu de sélection. Par défaut, le système affichera les dépenses des 30 derniers jours, en ordre descendant.

- Affichez les dépenses en fonction de la date, des conducteurs, des véhicules, du statut (approuvé ou non), de la catégorie de dépense ou des commentaires;
- Triez vos dépenses par date, par conducteur, par véhicule ou par statut, en ordre ascendant ou descendant.



Pour visualiser le détail d'une ou plusieurs dépense(s), choisissez-la(les) dépense(s) désirée(s) à l'aide des cases de sélection prévues à cet effet.

Un panneau s'ouvrira à la droite de l'écran. Si désiré, vous pouvez approuver la dépense ou modifier le véhicule, le conducteur ou le commentaire à même le panneau de droite.



MODULE RAPPORTS


Pour afficher, télécharger et imprimer vos rapports de dépenses, vous devez utiliser le **Module Rapports**. À la section Rapports de gestion, cliquez sur **Dépenses**.

ANNÉE	RAPPORT	TAUX
2021	Allocation kilométrique	0.595/km pour les premiers 5000 kilomètres et 0.535/km pour l'excédant.
2021	Avantage Imposable	0.275/km

CRÉÉ LE	NOM DU FICHIER	
10 mars 2021	TP-59-20210310143654	
10 mars 2021	depenses-detaillees-20210310143436	Afficher
8 mars 2021	depenses-detaillees-20210308092457	Afficher
8 mars 2021	TP-59-20210308092429	

Choisissez le rapport désiré, remplissez les champs requis, puis cliquez sur **Créer**.

Pour consulter les rapports créés, cliquez sur le rapport désiré dans la section **Historique des rapports**.

CRÉÉ LE	NOM DU FICHIER	
11 mars 2021	depenses-emploi-2021031103727	Afficher
11 mars 2021	depenses-releve-2021031103609	Afficher
11 mars 2021	depenses-detaillees-2021031103446	Afficher

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. Une fenêtre s'ouvrira à l'écran pour imprimer ou enregistrer le document.



NOTE IMPORTANTE : L'historique des rapports est disponible pour une période limitée seulement. Il est donc fortement recommandé d'imprimer ou de sauvegarder vos documents sur votre ordinateur.

