

Guide module configuration

Table des matières

01 Introduction

02 Contacts

- Consulter et modifier un profil
- Ajouter, Supprimer ou archiver un contact
- Exporter la liste des contacts
- Personnaliser l'affichage des voyages
- Modifier les unités de mesure
- Vie privée et sécurité
- Modifier les infos de connexion
- Associer un ou plusieurs véhicule(s)

03 Véhicules

- Consulter et modifier un véhicule
- Ajouter un nouveau véhicule
- Choisir le bon profil fiscal.
- Échanger un véhicule
- Mettre à jour l'odomètre
- Options

04 Appareils

- Consulter et modifier un profil
- Modifier le temps d'arrêt
- Activer le mode IFTA
- Activer les fonctionnalités
 - > Feuille de temps
 - > Conducteurs multiples
 - > Véhicules multiples
- Ajouter des notifications
- Événements

05 Rôles

01 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

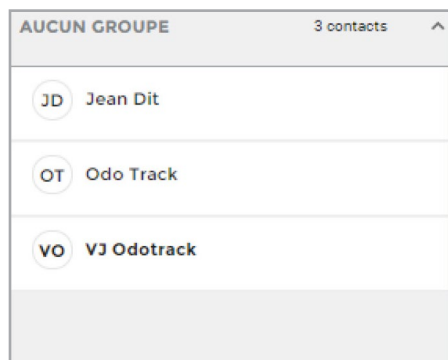
Permissions accordées à chaque type d'utilisateur

- 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 ...

02 Contacts

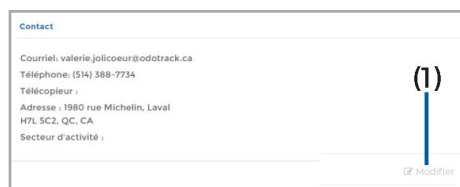
La section des **Contacts** vous permet de créer et gérer les contacts associés au compte et de configurer leur profil et leurs préférences.

a. Consulter et modifier un profil



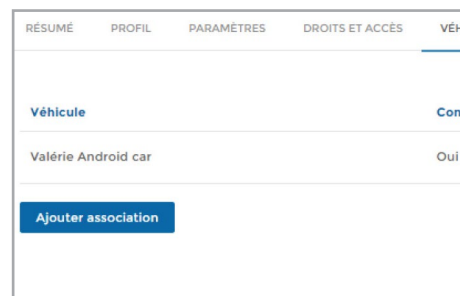
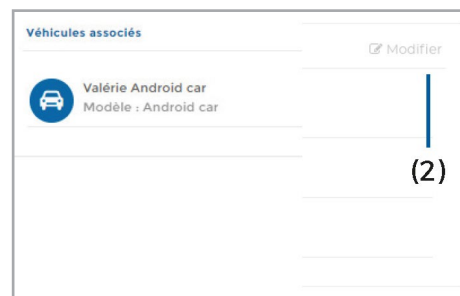
Sélectionnez le contact de votre choix dans la liste qui se trouve dans le panneau de droite.

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.

Note :

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.

The screenshot shows the 'Droits et accès' tab for a contact. At the top, there are navigation links: 'Contacts', '+ Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'. Below these are sub-tabs: 'RÉSUMÉ', 'PROFIL', 'PARAMÈTRES', 'DROITS ET ACCÈS' (which is active), and 'VÉHICULES'. The main content area is titled 'Courriel et mot de passe'. It contains a 'Courriel' field with the value 'valerie.jolicoeur@odotrack.ca' and a 'Rôle' dropdown menu currently set to 'Administrateur'.

h. Associer un ou plusieurs véhicule(s)

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

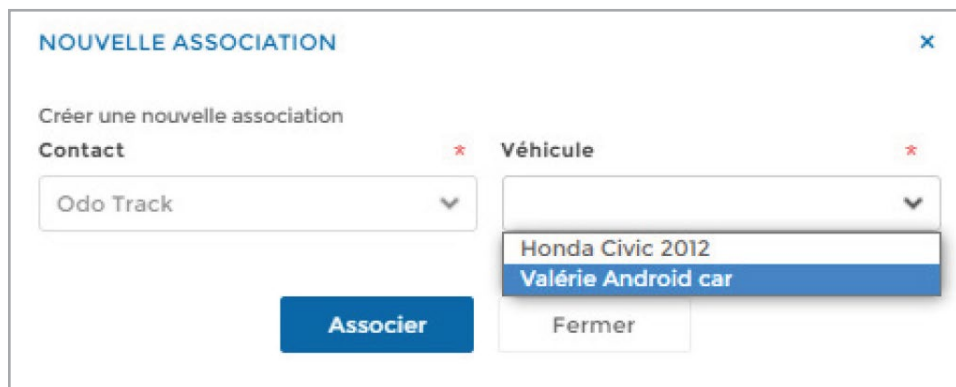
Dans l'onglet Véhicules du contact sélectionné, vous verrez la liste des véhicules déjà associés au contact. Vous ne pouvez pas ajouter un nouveau véhicule au compte à partir de cet endroit. Vous pouvez seulement effectuer une association avec les véhicules déjà créés au compte. Pour ajouter un véhicule,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

The screenshot shows the 'Véhicules' tab for a contact. At the top, there are navigation links: 'Contacts', '+ Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'. Below these are sub-tabs: 'RÉSUMÉ', 'PROFIL', 'PARAMÈTRES', 'DROITS ET ACCÈS', and 'VÉHICULES' (which is active). The main content area is a table with the following columns: 'Véhicule', 'Conducteur actuel', 'Association', and 'Actions'. There is one row of data: 'Hyundai Elantra 2012', 'Oui', 'Véhicule-Contact', and a trash icon. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Ajouter association'.

Véhicule	Conducteur actuel	Association	Actions
Hyundai Elantra 2012	Oui	Véhicule-Contact	

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

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



NOUVELLE ASSOCIATION [X]

Créer une nouvelle association

Contact [★] **Véhicule** [★]

Odo Track [v] [v]

Honda Civic 2012
Valérie Android car

Associer Fermer

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.



03 Véhicule

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' management interface. At the top, there are tabs: RÉSUMÉ, GÉNÉRAL, PROPRIÉTÉ, ENREGISTREMENTS, UTILISATEURS, APPAREIL, ODOMÈTRE, and FISCALITÉ. The 'RÉSUMÉ' tab is selected. Below the tabs, there's a header for the selected vehicle: 'HY Hyundai Accent 2010 Accent'. A 'Sommaire' section displays 'Odomètre estimé : 94565.00 km' and 'Total des dépenses : 0,00 \$'. On the right side of the summary, there is a 'Modifier' button with a pencil icon, which is circled in orange. Above the vehicle list, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'.

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 several input fields and dropdown menus for adding a new vehicle. The fields are: 'Marque', 'Modèle', 'Année', 'Description', 'Code', 'Type de propriété' (with a dropdown menu showing 'Acheté'), 'Conducteur actuel' (with a dropdown menu showing 'VJ Odotrack'), 'Assigné depuis' (with a date picker showing '2020-10-19'), 'Unité de l'odomètre' (with a dropdown menu showing 'km'), and 'Groupe parent' (with a dropdown menu showing 'Aucun'). 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.

AJOUT/DISPOSITION DU VÉHICULE

Données supplémentaires sur le nouveau véhicule

Type de carburant Essence (sans plomb)	Numéro de série
Nom du propriétaire	Type de véhicule Automobile
Date d'achat 2020-10-19	Coût d'achat 0.00 \$

Profil fiscal

- ☒ Avantages imposables
- ☒ Allocation kilométrique
- ☒ Dépenses d'entreprise
- ☒ Dépenses d'emploi

Annuler Précédent **Suivant**

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

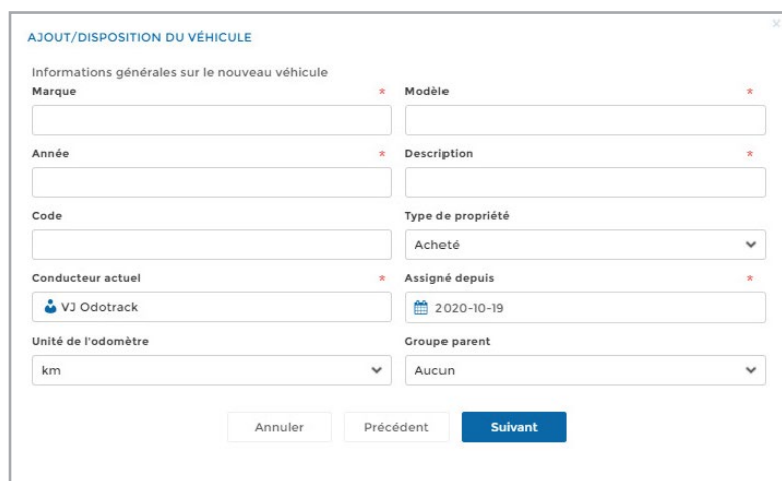
Si vous avez vendu ou changé votre véhicule, vous devez utiliser cette option pour transférer l'appareil vers le bon véhicule.

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.



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



Note : 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 shows the 'Véhicules' application interface. The top navigation bar includes 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'. The main content area is divided into sections: 'Conducteur' (with a dropdown for 'VJ Odotrack' and a date field for 'Assigné depuis' set to '2020-03-09'), 'Historique des conducteurs' (a table with columns 'DATE' and 'CONTACT'), and 'Contacts associés' (with radio buttons for 'Tous les contacts' and 'Seulement les contacts ci-dessous'). The 'CONTACT' table lists 'VJ Odotrack' and 'ALF L'Étranger'. On the right, a sidebar shows a list of vehicles under 'AUCUN GROUPE' and 'VÉHICULES VENDUS'.

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	
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**.

Note importante : 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 ✕

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.

The modal window titled 'DUPLIQUER UN VÉHICULE' contains the following elements:

- Véhicule**: A dropdown menu showing 'Hyundai Accent 2010'.
- Copie**: A text input field containing the number '1'.
- Nouvelle description**: An empty text input field.
- Convention de nommage**: A dropdown menu showing 'Description - (No)'.
- Options**: A section with a checked radio button for 'Distribuer un à un les véhicules à l'un des contacts sélectionné'.
- Selection**: A table with two columns, 'Contact' and 'Véhicule'. It lists three contacts: 'Jean Dit', 'ALF L'Extraterreste' (selected), and 'VJ Odotrack'. The corresponding vehicle for the selected contact is 'Hyundai Accent 2010 - 1'.
- Buttons**: 'Dupliquer' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

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.

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.

The main application interface shows the 'Véhicules' section with the following details:

- Header**: 'Véhicules' with sub-headers 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Options'.
- Navigation**: A sidebar with icons for various functions.
- Vehicle Summary**: 'HY Hyundai Accent 2010 Accent'. It includes a 'Sommaire' section with 'Odomètre estimé : 94565.00 km' and 'Total des dépenses : 0.00 \$'.
- Vehicle Details**: A section with 'Modèle: Accent', 'Année: 2010', 'Immatriculation:', 'Couleur:', 'Odomètre: 946 KM', and 'Carburant: Essence (sans plomb)'. There is a 'Modifier' link.
- Contacts**: A section titled 'Contacts associés' with a 'Modifier' link.
- Notifications**: A panel on the right showing a notification for 'vehicles-export-20201...' with a 'Télécharger' button.
- Footer**: A bar at the bottom with 'vehicles-' and a 'Tout afficher' button.

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 0 premiers km le 11/11/1111

0,00 \$ / km pour les premiers parcours

0,00 \$ / km excédant

☒ Taux en vigueur suggérés par le gouvernement

0.59\$/km pour les premiers 5000 kilomètres et 0.53\$/km pour les suivants.
Le rapport sélectionnera le bon taux en vigueur au moment du voyage.

[Appliquer](#) [Annuler](#)

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.

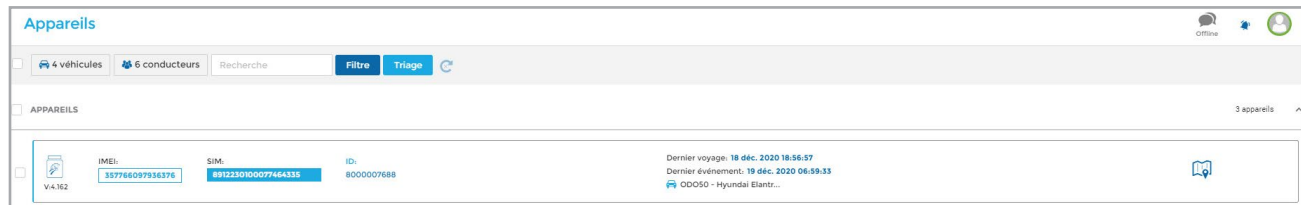
Note : Si vous désirez créer un rapport d'allocation kilométrique, vous devez plutôt utiliser le Module Rapports pour ce faire.



04 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).

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.

Vous pouvez aussi créer d'autres notifications à l'aide du Module Règles. Vous trouverez tous les détails dans le guide de ce Module.

e. Ajouter des notifications

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 ;

Date d'événements	Type d'événements
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
19 oct. 2020 17:18:32	Fin déplacement
19 oct. 2020 17:18:32	Sortie d'une zone

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.

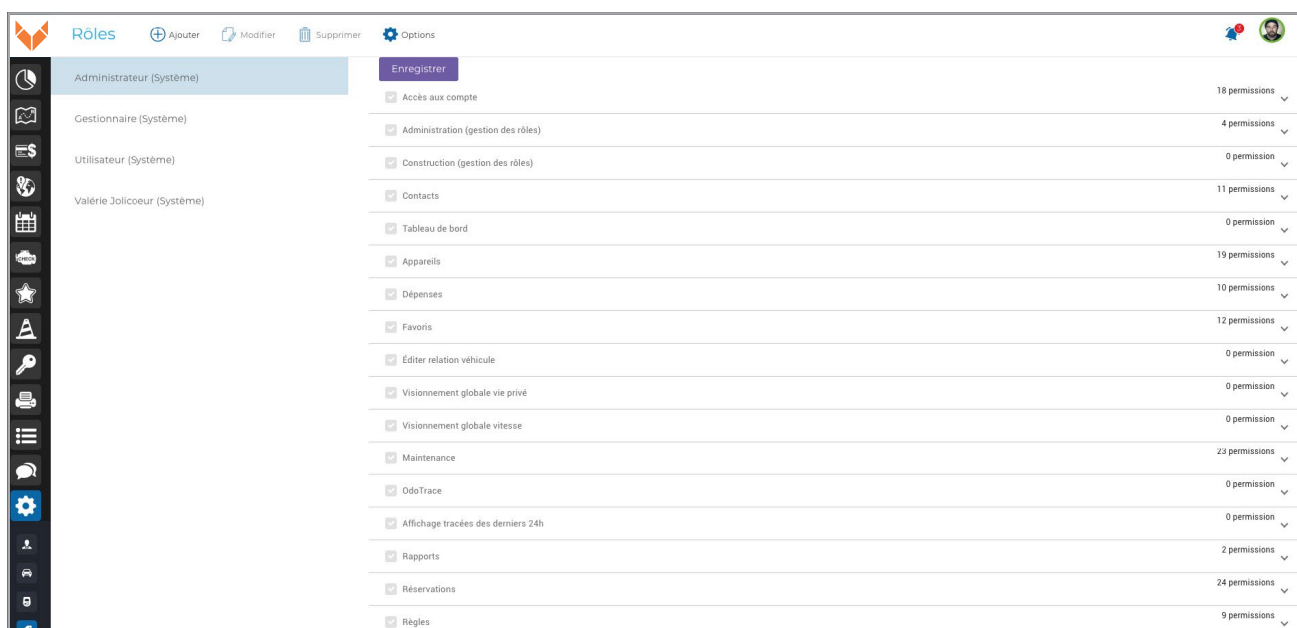
Note importante : Les avis de notifications sont disponible pour une période limitée seulement. Il est donc fortement recommandé d'imprimer ou de sauvegarder vos documents sur votre ordinateur.

05 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.

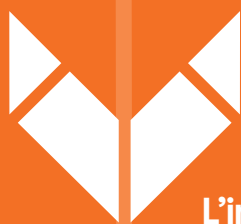


Vous pouvez ajouter un rôle ou modifier son nom en cliquant sur les boutons appropriés dans le Menu Principal.

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.



L'intelligence d'optimiser

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**

odotrack.com