



# GUIDE MODULE DÉPENSES



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	INTRODUCTION.....	03
----------	-------------------	----

---

<b>2</b>	VUE D'ENSEMBLE.....	04
----------	---------------------	----

---

<b>3</b>	AJOUTER UNE DÉPENSE.....	06
	a. Carburant et IFTA.....	06
	b. Ajouter une pièce justificative.....	07

---

<b>4</b>	SUPPRIMER UNE DÉPENSE.....	08
----------	----------------------------	----

---

<b>5</b>	MODIFIER UNE DÉPENSE.....	09
	a. Modifications rapides.....	09
	b. Par le menu principal.....	10

---

<b>6</b>	EXPORTER EN EXCEL.....	10
----------	------------------------	----

---

<b>7</b>	RAPPORTS DE DÉPENSES.....	11
----------	---------------------------	----

# 1. Introduction

---

Le Module Dépenses vous permet d'entrer et de gérer toutes vos dépenses professionnelles ou dépenses d'emploi à un seul endroit.

**Pour vous aider à gérer vos dépenses, les catégories suivantes ont été créées.**

## **Dépenses véhicule :**

- Carburant
- Huiles
- Entretien et réparations
- Frais de stationnement (100% Affaires)
- Frais de location
- Assurances
- Autres dépenses
- Immatriculation et permis
- Intérêts
- Autres assurances d'affaires (100% Affaires)
- Autres dépenses d'affaires (100% Affaires)
- Odotrack

## **Dépenses d'emploi :**

- Frais juridiques et comptables
- Publicité et promotion
- Frais de repas et de représentation
- Hébergement
- Fournitures
- Autres frais d'emploi

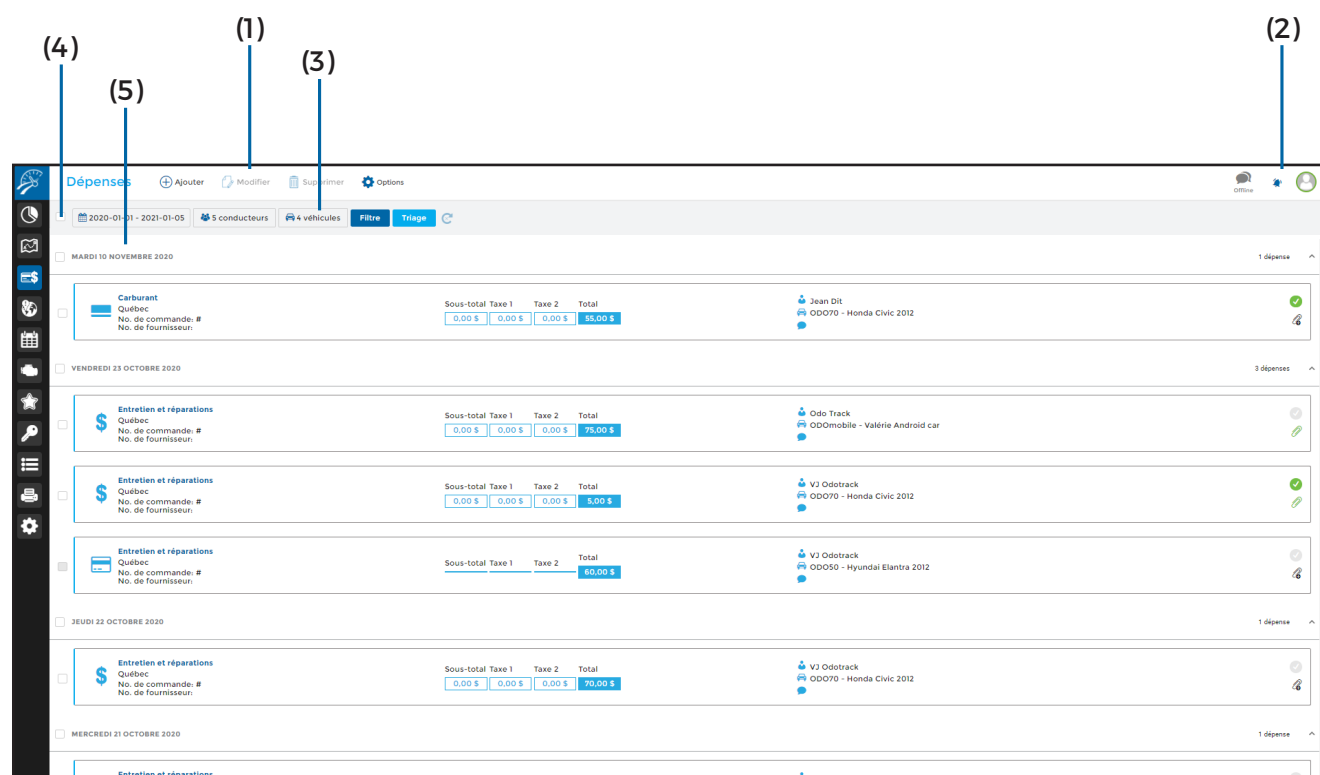
## **Dépenses supplémentaires :**

- Frais de déplacement
- Frais de téléphone
- Frais Internet
- Frais d'envois
- Frais de télécopieur
- Souscriptions
- Cotisations annuelles
- Frais kilométriques



# 2. Vue d'ensemble

Voici un bref aperçu des différents éléments qui composent le Module Dépenses.



Par défaut, le système affichera les dépenses des trente (30) derniers jours, de tous les contacts en ordre descendant (de la plus récente à la moins récente).

### (1) Menu principal – Section de gauche :

Permet d'effectuer les actions désirées rapidement, telles que : Ajouter, Modifier, Supprimer et Exporter en Excel ;

### (2) Menu principal – Section de droite :

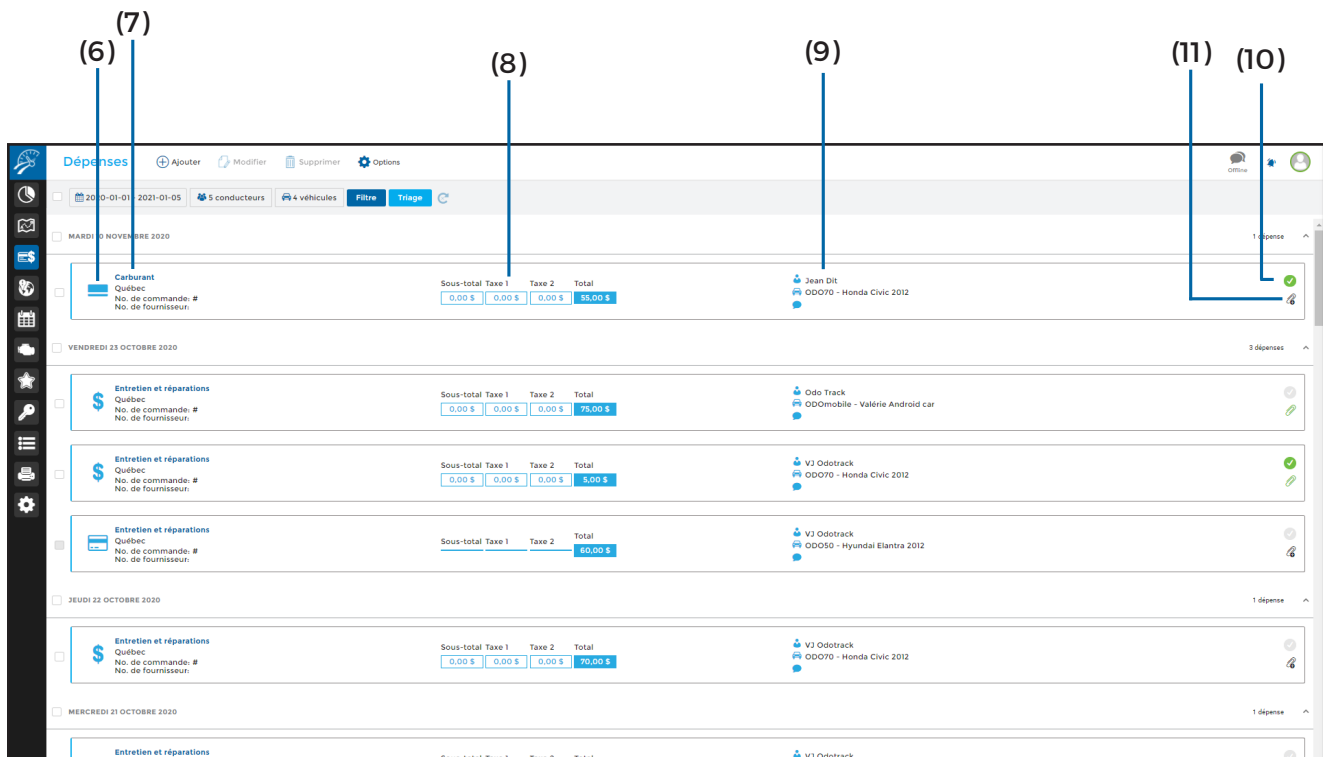
Permet de visualiser les avis de notification, d'envoyer des commentaires au support technique et permet la déconnexion de votre compte ;

**(3) Menu de sélection :** Permet de choisir les dépenses à afficher en fonction de la date, des conducteurs, des véhicules, du statut (approuvé ou non), de la catégorie de dépense ou des commentaires ;

Permet aussi le tri de vos dépenses par date, par conducteur, par véhicule ou par statut, en ordre ascendant ou descendant ;

**(4) Cases de sélection :** Permet de choisir la ou les dépense(s) désirée(s). Pour sélectionner toutes les dépenses, cliquez sur la case située à gauche du Menu de sélection et pour sélectionner toutes les dépenses de la même journée, cliquez sur la case située à gauche de la date désirée ;

**(5) Date :** Indique par défaut la date des dépenses effectuées lorsque vous avez sélectionné le tri par date. Lorsque vous choisissez le tri par conducteur, par véhicule ou par statut ce sont ces informations qui apparaîtront à cet endroit ;



**(6) Mode de paiement :** Indique le mode de paiement de la dépense :

-  Carte de crédit ;
-  Comptant ;
-  Carte express ;
-  Autre ;
-  Débit ;

**(7) Catégorie, Province / État, Numéro de commande et Fournisseur :** Indique les informations pertinentes à la dépense saisie;

**(8) Coût :** Permet de visualiser le sous-total, le montant des taxes (fédéral et provincial) et le coût total de la dépense ;

**(9) Véhicule, Conducteur et Commentaire :** Indique les noms des véhicules et des conducteurs associés à la dépense et indique la raison de la dépense telle que définie par l'utilisateur ;

**(10) Statut :** Démontre le statut de la dépense (approuvée ou non);

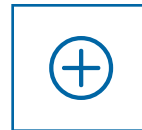
**(11) Pièce jointe :** Permet d'ajouter ou de visualiser une pièce jointe.

# 3. Ajouter une dépense

Vous pouvez ajouter une dépense en moins d'une minute.

Québec	
Commande:	
Mode de paiement:	Crédit
Total 1:	0,00 \$
Taxe 1:	0,00 \$
Taxe 2:	0,00 \$
Total 2:	0,00 \$

Pour ajouter une dépense, cliquez sur **Ajouter** dans le Menu principal.



Remplissez les champs requis dans la fenêtre qui s'ouvrira, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## a. Carburant et IFTA

Lorsque l'option IFTA est activée dans votre compte, vous remarquerez deux champs additionnels à remplir lorsque vous ajoutez une dépense de carburant :

- Quantité ;
- Exemption taxe IFTA.

## NOTE:

**POUR ACTIVER L'OPTION IFTA, CLIQUEZ SUR LE MODULE CONFIGURATION, ONGLET APPAREILS, SÉLECTIONNEZ L'APPAREIL DÉSIRÉ À L'AIDE DE LA CASE DE SÉLECTION PRÉVUE À CET EFFET, PUIS ACTIVEZ L'OPTION IFTA DANS L'ONGLET GÉNÉRAL.**

Fiscalité	
IFTA	<input checked="" type="checkbox"/>
Id:	8000007688
Modèle/Type:	ODO-50
Version:	4.159
Temps d'arrêt:	5 minutes
Véhicule:	Hyundai Elantra 2012

### • Quantité :

Indiquez la quantité totale (en litres ou en gallons) de votre plein d'essence. Cela permettra au système de répartir les litres entre les différents états et provinces, le cas échéant, conformément à l'Entente internationale concernant la taxe sur les carburants (IFTA).

### • Exemption taxe IFTA :

Permet d'indiquer que cette dépense est exemptée de l'IFTA.

The screenshot shows the 'AJOUTER UNE DÉPENSE' form. The 'Type' dropdown is set to 'Carburant' and the 'Exemption taxe IFTA' toggle is turned off. The 'Quantité' field is set to 0 L. The 'Mode de paiement' is 'Carte de crédit'. The 'Pays' is 'Canada' and the 'Province / État' is 'Québec'. The 'Total 1', 'Taxe 1', 'Taxe 2', and 'Montant total (\$)' fields are all set to 0,00 \$.

## b. Ajouter une pièce justificative

Vous pouvez joindre un fichier à vos dépenses, comme une copie de la facture par exemple. Il existe trois (3) façons très simples de joindre un fichier :

- Lors de la création de la dépense ;
- Après la création de la dépense ;
- Grâce à l'application ODOhybride.

The screenshot shows the 'AJOUTER UNE DÉPENSE' form with the 'Sélectionner un fichier...' button circled in red. The 'Type' dropdown is set to 'Carburant' and the 'Mode de paiement' is 'Carte de crédit'. The 'Pays' is 'Canada' and the 'Province / État' is 'Québec'. The 'Total 1', 'Taxe 1', 'Taxe 2', and 'Montant total (\$)' fields are all set to 0,00 \$.

Pour joindre un fichier lors de la création de votre dépense, cliquez sur le bouton **Sélectionner un fichier** dans la section de droite du panneau d'ajout. Choisissez le fichier à joindre et cliquez sur **Ouvrir**.



Pour joindre un fichier sur une dépense existante, cliquez sur l'icône de trombone avec un plus puis cliquez sur **Sélectionner un fichier**. Choisissez le fichier à joindre, cliquez sur **Ouvrir** puis cliquez sur **Sauvegarder la pièce-jointe** ou sur **Télécharger**.



Pour visualiser ou télécharger une pièce jointe, cliquez sur l'icône de trombone vert.

Enfin, il est également possible de joindre un fichier grâce à l'application ODOhybride. Dans l'application, cliquez sur l'onglet **Dépenses** dans le haut de la page puis choisissez la dépense désirée ou ajoutez une nouvelle dépense.

En cliquant dans la case Fichier joint, une boîte de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de choisir la méthode désirée pour joindre votre fichier :



Permet d'utiliser la caméra de votre téléphone pour ajouter une photo ;



Permet de sélectionner une image pré enregistrée sur votre téléphone ;



Permet de visualiser le fichier joint ;



## CONSEIL

Lorsque vous ajoutez une dépense grâce à l'application ODOhybride, il est fortement recommandé d'inscrire dans le commentaire le nom du fournisseur ainsi que la raison de la dépense. Par exemple, dans la section Commentaire vous pouvez indiquer « Penzoil – Changement d'huile ». Cela vous permettra de repérer plus facilement les dépenses entrées au compte.

# 4. Supprimer une dépense

Vous pouvez supprimer une ou plusieurs dépense(s) à la fois.

Sélectionnez la ou les dépense(s) à supprimer à l'aide des cases de sélection prévues à cet effet, puis cliquez sur **Supprimer** dans le Menu principal.

Une fenêtre s'ouvrira pour confirmer votre choix. Cliquez sur **Supprimer**.



# 5. Modifier une dépense

Vous pouvez modifier toutes les dépenses que vous avez créées.

Il existe deux façons simples de modifier une dépense :

- a) Par le panneau de droite;
- b) Par le menu principal;

**3 DÉPENSES SÉLECTIONNÉES**

--

--

Commande: --

Mode de paiement:

Total 1:	86,70 \$
Taxe 1:	2,16 \$
Taxe 2:	4,30 \$
-----	
Total 2:	119,13 \$

Dépenses approuvées

 Véhicule attribué

Hyundai Elantra 2012

 Conducteur attribué

VJ Odotrack

 Commentaires

## a) Modifications rapides

Le panneau de droite vous permet d'approuver une dépense ou de modifier le véhicule attribué, le conducteur ou les commentaires et ce, pour une ou plusieurs dépense(s) à la fois.

Sélectionnez la ou les dépense(s) à modifier, effectuez vos modifications dans le panneau de droite et cliquez ensuite sur **Enregistrer**. Toutes les dépenses sélectionnées seront alors modifiées en même temps.

## NOTE :

**POUR TOUTE MODIFICATION AUTRE QUE LE VÉHICULE, LE CONDUCTEUR ET LE COMMENTAIRE (PAR EXEMPLE POUR MODIFIER LA DATE, LE NUMÉRO DE COMMANDE, LE TYPE DE DÉPENSE, ETC.), VOUS DEVREZ UTILISER LE MENU PRINCIPAL.**

MODIFIER LA DÉPENSE

Date   Dépense récurrente  Fréquence

Fin  Après  occurrences  Jusqu'au

Commande  Fournisseur

Type  Mode de paiement

Pays  Province / État

Total 1	Taxe 1	Taxe 2	Montant total (\$)
2,61 \$	0,13 \$	0,26 \$	3,00 \$

Dépense approuvée

Stationnement Montréal  
Québec

Commande: PKY354  
Mode de paiement: Crédit

Hyundai Elantra 2012  
VJ Odotrack

Total 1: 2,61 \$  
Taxe 1: 0,13 \$  
Taxe 2: 0,26 \$  
Total 2: 3,00 \$

Joindre la facture

Sélectionner un fichier...

## b) Modifier une dépense par le Menu principal

Vous pouvez modifier toutes les informations relatives à une dépense à partir du Menu principal.

Sélectionnez la dépense à modifier. Cliquez ensuite sur **Modifier** dans le Menu principal.



Effectuez les modifications désirées puis cliquez sur **Enregistrer**.

### NOTE:

**NOTEZ QUE LE MENU PRINCIPAL PERMET DE MODIFIER QU'UNE SEULE DÉPENSE À LA FOIS.**

## 6. Exporter en Excel

Pour une meilleure gestion de vos dépenses, vous pouvez exporter les données inscrites au compte en fichier Excel.

Pour exporter vos dépenses, sélectionnez la ou les dépense(s) à exporter, cliquez sur **Options** dans le Menu principal puis cliquez sur **Exporter en Excel**.

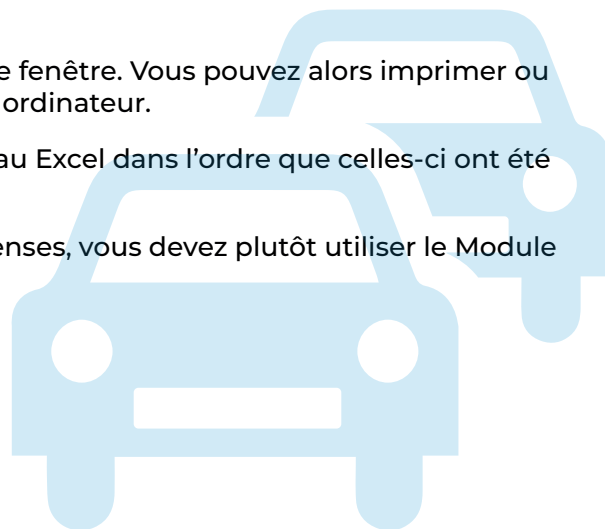
Pour accéder au document téléchargé, cliquez sur l'icône de notification en haut à droite du menu principal puis cliquez directement sur le fichier désiré.

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 pouvez alors imprimer ou télécharger le document pour l'enregistrer sur votre ordinateur.

Les dépenses choisies seront affichées dans le tableau Excel dans l'ordre que celles-ci ont été sélectionnées au préalable.

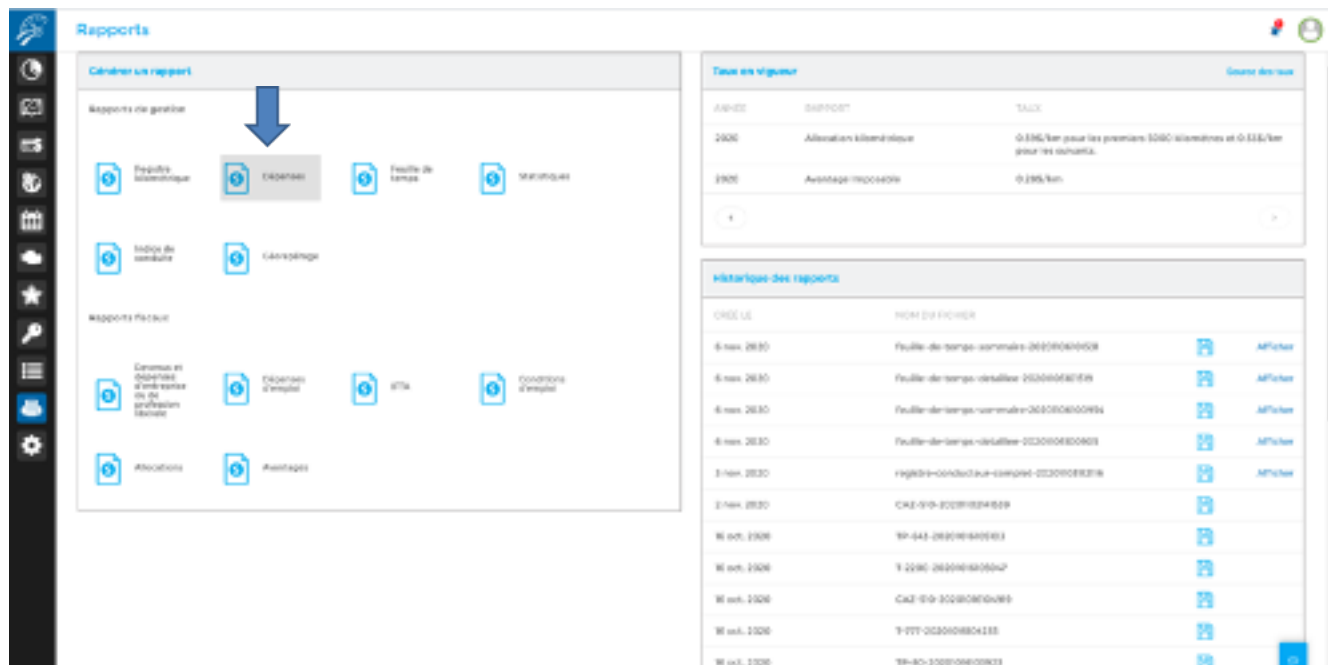
Notez que si vous désirez créer des rapports de dépenses, vous devez plutôt utiliser le Module Rapports pour ce faire.



# 7. Rapports de dépenses

Pour afficher, télécharger ou imprimer vos rapports de dépenses, vous devez utiliser le **Module Rapports**.

À la section Rapports de gestion, cliquez sur **Dépenses**.



Vous pourrez choisir parmi les rapports suivants :

**(1) Dépenses :** Indique le détail des dépenses relatives aux véhicules à moteur, présenté sous forme de tableau pour chaque véhicule et classé par mois;

**(2) Relevé dépenses :** Indique les sommes déductibles à titre de dépenses relatives aux véhicules à moteur, en présentant les dépenses automobiles déductibles en fonction du pourcentage d'utilisation pour Affaires et les dépenses automobiles déductibles à 100 %;

**(3) Dépenses d'emploi :** Indique les dépenses automobiles déductibles ainsi que les dépenses d'emploi, présenté sous forme de tableau pour chaque véhicule et classé par mois et par conducteur;

**(4) Pièce jointe :** Le rapport de pièce jointe permet de visualiser les pièces jointes aux dépenses.

Remplissez les champs requis dans la fenêtre qui s'ouvrira à l'écran puis cliquez sur **Créer**.

## CRÉER UN RAPPORT



### DÉPENSES

- Dépenses
- Relevé dépenses
- Dépenses d'emploi
- Pièce jointe

### Description

Rapport mensuel classant les dépenses par type de véhicule automobile et catégorie de dépenses.

Plage de temps \*

Mois passée

Date de début \*

2020-10-01

Date de fin \*

2020-10-31

3 véhicules sélectionnés

Vue du rapport \*

Détaillé  Sommaire

Format \*

PDF

Prendre note que certains écarts peuvent survenir entre ce rapport de gestion et le formulaire fiscal.

Créer

Annuler

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

Historique des rapports			
CRÉÉ LE	NOM DU FICHIER		
6 nov. 2020	feuille-de-temps-sommaire-20201106101531		<a href="#">Afficher</a>
6 nov. 2020	feuille-de-temps-detaillée-20201106101519		<a href="#">Afficher</a>
6 nov. 2020	feuille-de-temps-sommaire-20201106100954		<a href="#">Afficher</a>
6 nov. 2020	feuille-de-temps-detaillée-20201106100905		<a href="#">Afficher</a>

Vous pouvez également consulter les rapports nouvellement créés en cliquant sur l'icône de notification en haut à droite de l'écran.

### NOTIFICATIONS



depenses-export-202...  
Télécharger

15:55:39

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.

The screenshot shows the 'Rapports' (Reports) section of a software application. The interface includes a sidebar with navigation icons, a main content area with report creation options, a table of current rates, and a report history list. A file named 'depense-emploi\_2...pdf' is visible in the taskbar at the bottom left, with a blue arrow pointing to it.

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 :** L'historique des rapports et 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.



## 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.



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](http://www.odotrack.com)

V.1.2 01.21