Suivi du kilométrage - Guide d'utilisation

Gas Receipts Manager | Suivi automatique et manuel du kilométrage

Étape 1 - Sélectionner votre province ou votre État

Avant d'utiliser le suivi du kilométrage pour la première fois, allez dans **Profil** et assurez-vous que votre **province ou votre État** est sélectionné. Si cette configuration a déjà été effectuée, vous pouvez passer directement au suivi du kilométrage.

Étape 2 - Autoriser l'accès à la localisation

Pour utiliser le **suivi automatique**, l'accès à votre localisation doit être activé sur votre téléphone. Lorsque l'application vous le demande, autorisez Gas Receipts Manager à accéder à votre localisation et sélectionnez **Toujours autoriser**.

IMPORTANT
L'option **Toujours autoriser** permet à l'application de continuer à enregistrer votre trajet même lorsqu'elle fonctionne en arrière-plan. Pour un suivi fiable, gardez les services de localisation activés sur votre appareil.

Étape 3 - Démarrer le suivi automatique

Ouvrez **KM Tracking**, sélectionnez **Automatic Tracking** et appuyez sur **Start Tracking** avant de commencer votre déplacement. Gas Receipts Manager enregistrera votre trajet et calculera automatiquement la distance parcourue. Vous pouvez continuer à utiliser votre téléphone pendant que l'application effectue le suivi en arrière-plan.

Étape 4 - Arrêter et vérifier votre trajet

Lorsque vous arrivez à destination, retournez dans KM Tracking et appuyez sur **Stop Tracking**. Vérifiez l'adresse de départ, l'adresse de destination et la distance parcourue.

Étape 5 - Corriger manuellement les adresses au besoin

Le suivi automatique détermine les adresses de départ et de destination à partir de la localisation de votre téléphone. Si une adresse est incorrecte ou manque de précision, **vous pouvez la modifier ou la corriger manuellement avant d'enregistrer le trajet**.

Étape 6 - Sélectionner le type et la raison du déplacement

Indiquez si le trajet est **Business** (professionnel) ou **Personal** (personnel). Pour un déplacement professionnel, indiquez également la raison du trajet, par exemple : rencontre avec un client, livraison, rendez-vous professionnel, visite d'une propriété, visite d'un fournisseur ou autre déplacement d'affaires.

Étape 7 - Ajouter un trajet manuellement

Si vous avez oublié de démarrer le suivi automatique, utilisez **Manual Tracking**. Entrez l'adresse de départ, l'adresse de destination, la date et l'heure. L'application calculera l'itinéraire et le kilométrage. Vérifiez les informations, puis appuyez sur **Save**.

Étape 8 - Consulter vos trajets

Sélectionnez **All Trips** pour consulter l'historique de vos déplacements. Vous pouvez voir les trajets enregistrés automatiquement ainsi que ceux ajoutés manuellement et vérifier les informations de chaque déplacement.

Étape 9 - Consulter votre rapport de kilométrage

Accédez à **Reports** pour consulter un sommaire de votre kilométrage professionnel, incluant vos trajets enregistrés et le total des kilomètres ou miles professionnels pour la période sélectionnée.

Étape 10 - Exporter ou partager votre rapport

Exportez votre rapport de kilométrage en **PDF**, imprimez-le ou envoyez-le par courriel. Vous disposez ainsi d'un registre organisé de vos déplacements professionnels que vous pouvez conserver ou transmettre à votre comptable ou préparateur fiscal.

Rappel rapide

Province/État sélectionné + localisation réglée sur Toujours autoriser + Start Tracking = suivi automatique du kilométrage, même lorsque l'application fonctionne en arrière-plan.