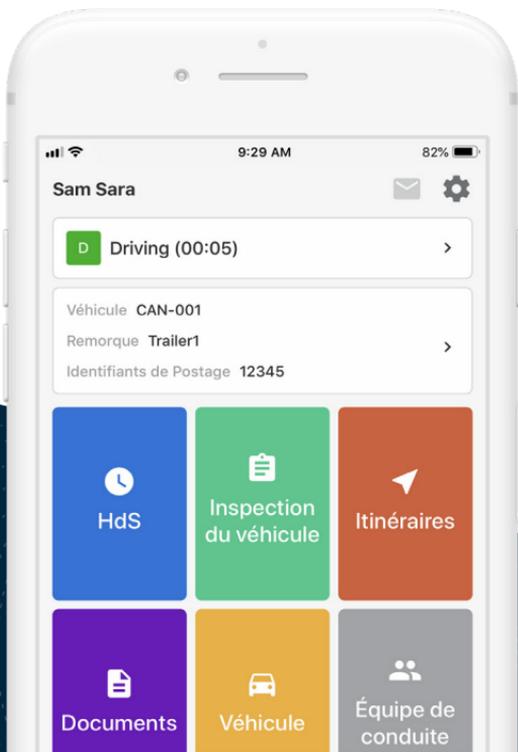


# Application Samsara Chauffeur

MANUEL DE L'UTILISATEUR



# Mes informations de connexion à Samsara

ID de la flotte

---

Nom d'utilisateur

---

Indice sur le mot de passe

---

---

**Remarques**

# Table des matières

## Votre journée dans l'application Samsara Driver

---

<b>1</b> Commencer votre quart	Vérifier le véhicule pour ce qui est du matériel du DEE	5
	Se connecter et sélectionner le véhicule	6
	Effectuer l'inspection du véhicule avant le départ	8
	Ajouter les données du formulaire de la fiche journalière	12
	Commencer la conduite	13

---

<b>2</b> Pendant la journée	Prendre une pause	15
	Annoter votre fiche journalière	17
	Inspection de Transports Canada	18
	Envoyer des journaux	19

## Fonctionnalités avancées

---

<b>3</b> Terminer votre service	Effectuer l'inspection du véhicule en fin de journée	21
	Modifier votre fiche journalière	22
	Certifier vos registres	24
	Terminer son service et se déconnecter	26

---

<b>4</b> Statuts spéciaux	Yard Move	30
	Personal Conveyance	31

---

<b>5</b> Alertes et invites	Approbation des modifications faites par le transporteur	33
	Registres non certifiés	35
	Heures non attribuées	36
	Dysfonctionnement	37

# 1

Commencer votre quart

# Vérifier le véhicule pour ce qui est du matériel du DEE

Les éléments faisant partie de la liste suivante doivent être conservés dans le véhicule afin de respecter le mandat du DEE.

- Ce manuel de l'utilisateur sur l'application Driver Samsara
- Le Feuillelet d'instruction de Transports Canada relatif à Samsara
- Les graphiques sur les enregistrements vierges du statut d'une activité (8 jours ou plus)

---

**Remarques**

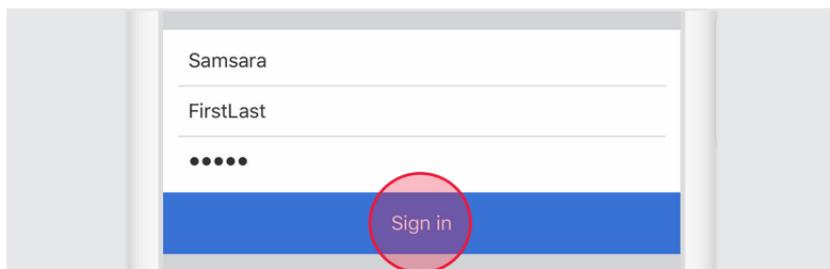
# Se connecter et sélectionner le véhicule

Indiquez l'ID de votre flotte, votre nom d'utilisateur et votre indice sur le mot de passe afin de faciliter l'accès. Si vous ne possédez pas encore vos informations de connexion ou que vous les avez oubliées, communiquez avec l'administrateur de votre flotte.

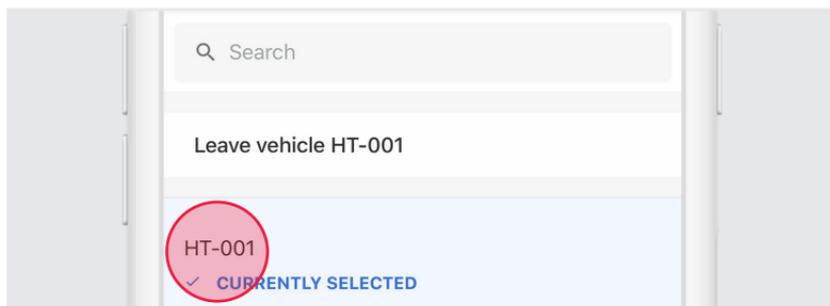
## 1. Téléchargez l'application Samsara Driver et ouvrez-la.



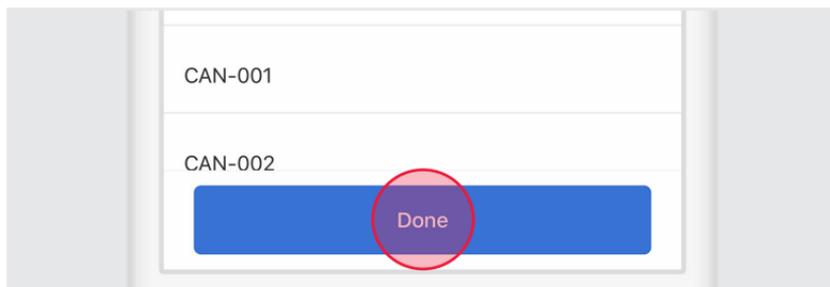
## 2. Saisissez l'ID de votre flotte, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis appuyez sur « Connexion ».



3. Sélectionnez votre véhicule dans la liste, ou recherchez-en un.



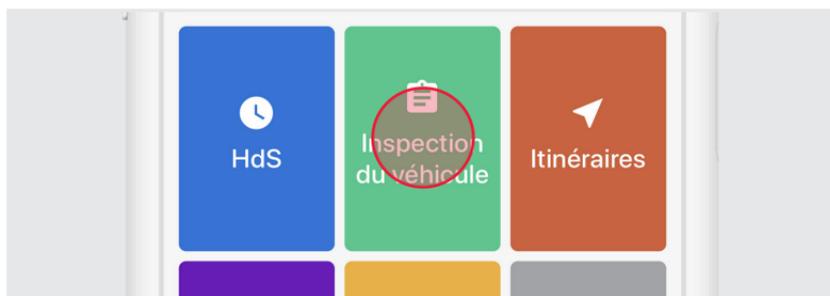
4. Appuyez sur « Effectué » une fois que vous aurez sélectionné votre véhicule.



# Effectuer l'inspection du véhicule avant le départ

Si votre véhicule est concerné par les inspections du véhicule, ajoutez une nouvelle inspection avant le départ :

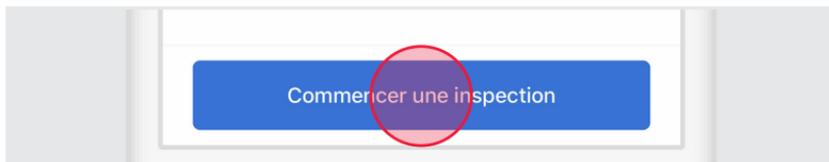
1. Sélectionnez le pavé « Inspection du véhicule ».



2. Depuis l'écran Inspection du véhicule, revoyez toutes les inspections effectuées pour ce véhicule.



3. Pour créer une nouvelle inspection, appuyez sur « Créer une inspection ».



4. Si votre statut est actuellement réglé sur « Off Duty », vous serez invité à sélectionner « Go On Duty » avant de commencer votre inspection.



5. Faites le tour du véhicule et inspectez-le à la recherche d'un quelconque défaut.

6. Sélectionnez « Avant le départ » puis appuyez sur « Ajouter des défauts » et examinez chaque élément de la liste par rapport à votre véhicule. Appuyez sur « Suivant » une fois que vous aurez terminé votre inspection.



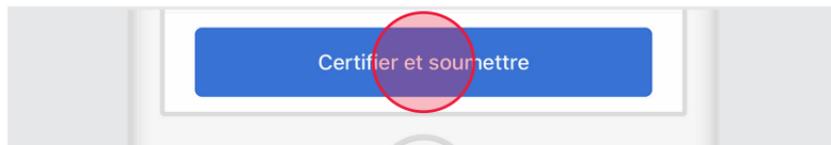
7. Si vous trouvez des défauts, sélectionnez les défauts en question, saisissez une description et ajoutez éventuellement une photo.



8. Sélectionnez un statut de sécurité pour votre véhicule ou remorque, soit « Véhicule sûr », soit « Dangereux ». Appuyez sur « Suivant ».



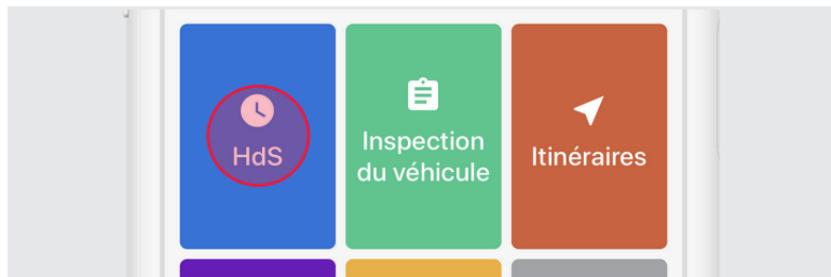
9. Pour certifier l'inspection, appuyez sur « Certifier et soumettre ».



**REMARQUE:** SI VOTRE TRANSPORTEUR/MÉCANICIEN A RÉSOULU UNE PRÉCÉDENTE INSPECTION, IL VOUS SERA DEMANDÉ DE CERTIFIER SI LES DÉFAUTS ONT ÉTÉ RÉSOULUS OU NON.

# Ajouter les données du formulaire de la fiche journalière

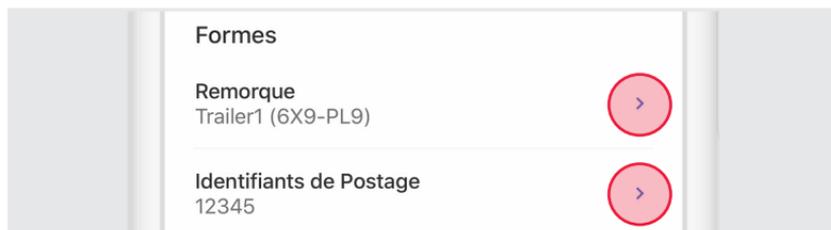
1. Sélectionnez le pavé « HdS ».



2. À partir de l'écran Heures de service, appuyez sur « Fiche journalière ».



3. Saisissez les identifiants de la remorque et/ou de postage.



4. Appuyez sur la flèche « Précédent » pour revenir à l'écran HdS.



### Ne certifiez pas la fiche journalière trop rapidement :

N'appuyez pas sur « Certifier et soumettre » à moins que vous ne vouliez certifier votre fiche journalière pour l'ensemble de la journée.

## Commencer la conduite

Une fois que vous aurez effectué toutes les tâches avant le départ dans cette section, vous serez prêt à conduire.

Lorsque le véhicule commence à se déplacer, votre activité passera automatiquement au statut « Conduite », conformément au mandat du DEE.

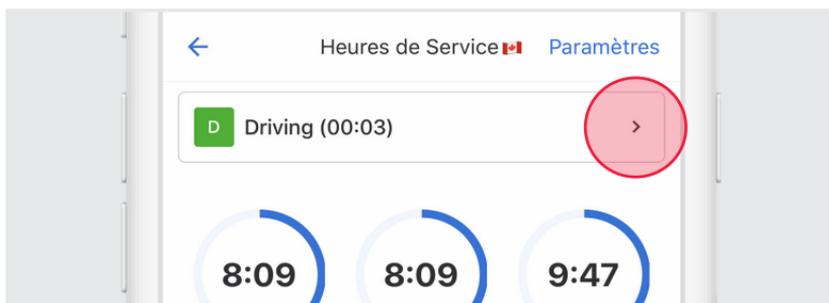
2

Pendant la journée

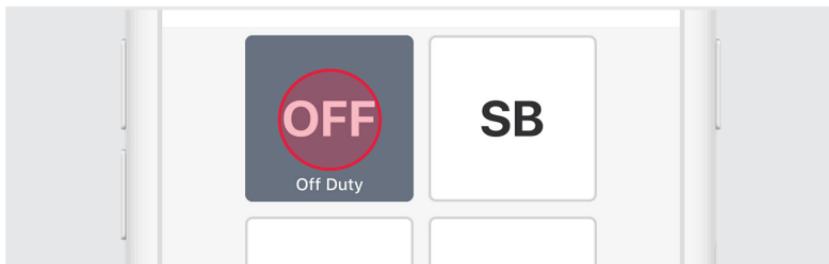
# Prendre une pause

Lorsque le véhicule est resté immobile pendant 5 minutes, votre activité passe automatiquement au statut « On Duty » (et non Conduite). Lorsqu'il est temps de prendre une pause, vous pouvez modifier votre statut pour le passer à « Off Duty ». Si vous utilisez la couchette de votre véhicule, vous pouvez passer votre activité à l'option « Couchette ».

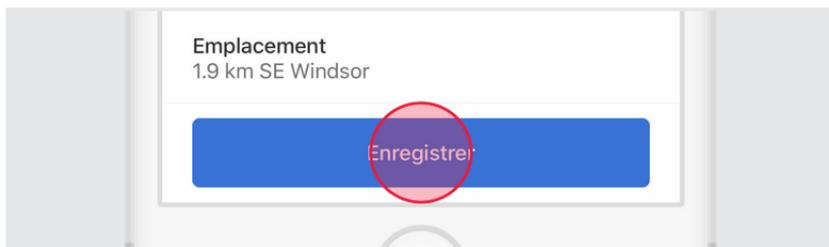
1. À partir de l'écran Heures de service, appuyez sur la barre du statut de l'activité.



2. Sélectionnez le statut d'une activité.



### 3. Appuyez sur « Enregistrer ».



4. Sélectionnez soit « Partir Off Duty », soit « Partir Off Duty et terminer son service ». Si vous sélectionnez « Partir Off Duty », votre activité passera au statut « Off Duty », mais vous serez toujours connecté dans l'application Samsara Driver. Si vous sélectionnez « Terminer son service et se déconnecter », votre activité passera au statut « Off Duty » et vous serez déconnecté de l'application Samsara Driver.

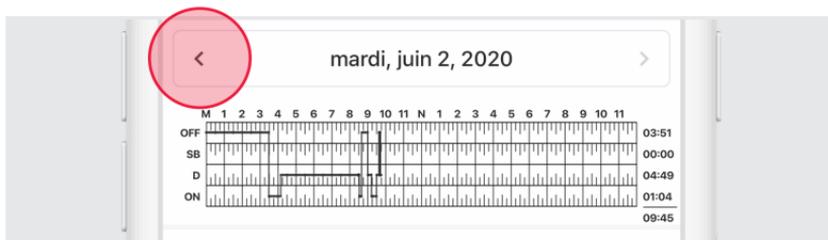


# Annoter votre fiche journalière

1. À partir de l'écran Heures de service, appuyez sur « Fiche journalière ».



2. Appuyez sur la flèche pour sélectionner la date de la fiche journalière qui fera l'objet de la remarque.



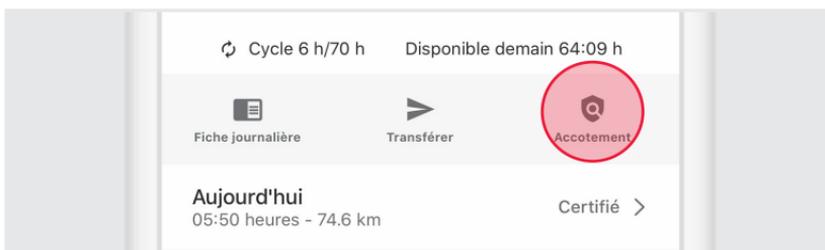
3. Appuyez sur « Nouvelle remarque » et saisissez une description.



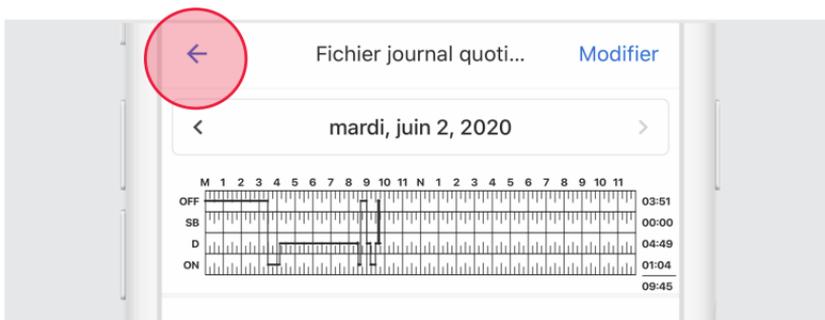
# Inspection Transport Canada

Lors d'une inspection, présentez votre dispositif d'enregistrement électronique ainsi que le Feuillelet d'instruction Transport Canada Samsara au représentant officiel comme indiqué ci-dessous.

1. À partir de l'écran Heures de service, appuyez sur « Accotement ».



2. Présentez le Feuillelet d'instruction Transport Canada au représentant officiel aux fins d'examen.



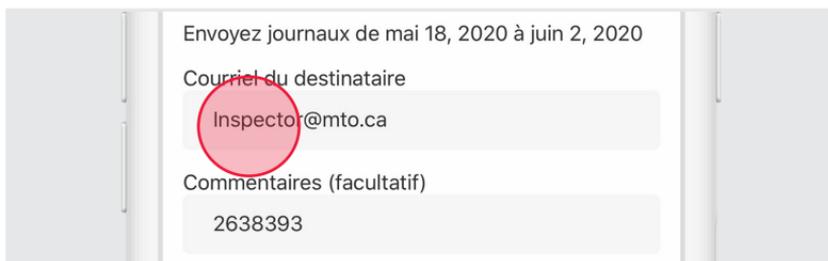
3. Appuyez sur la flèche « Précédent » lorsque le représentant officiel aura terminé l'examen.

# Envoyer des journaux

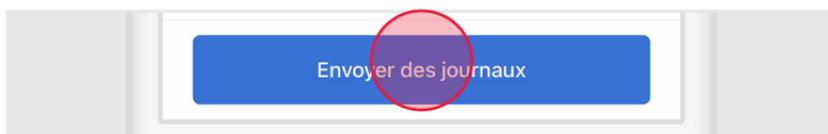
1. À partir de l'écran Inspection Transport Canada, appuyez sur le bouton Transfert.



2. Saisissez l'adresse de courriel du destinataire.



3. Appuyez sur « Envoyer des journaux » pour envoyer des journaux au destinataire.



3

Terminer votre service

# Effectuer l'inspection du véhicule en fin de journée

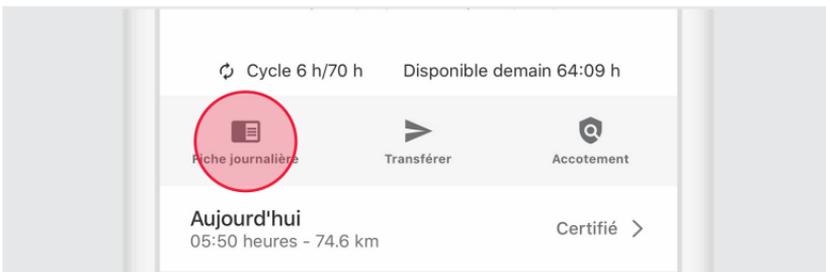
Si votre véhicule est concerné par les inspections du véhicule, ajoutez une nouvelle inspection en fin de journée :

1. Suivez les directives afin de créer une nouvelle inspection à l'aide du bouton « Ajouter inspection ».
2. Réglez le type d'inspection sur « Fin de journée ».
3. Effectuez l'inspection et certifiez-la.

# Modifier votre registre

Selon le mandat du DEE, vous ne pouvez pas modifier les heures de début ou de fin du statut « Conduite ». Pour apporter d'autres modifications à un registre, voyez ci-dessous.

1. À partir de l'écran Heures de service, appuyez sur « Fiche journalière ».



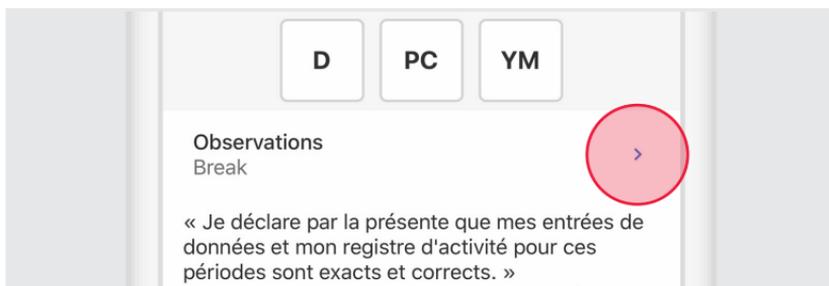
2. Appuyez sur le graphique chronologique de la fiche journalière.



3. Modifiez l'heure de début, l'heure de fin et le statut d'une activité.



4. Saisissez une description justifiant la modification apportée à la fiche journalière.

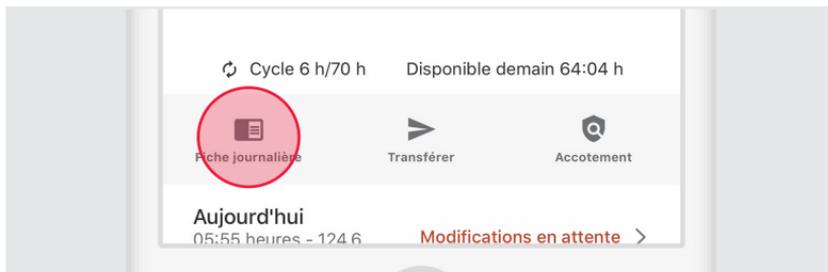


5. Appuyez sur « Enregistrer ».

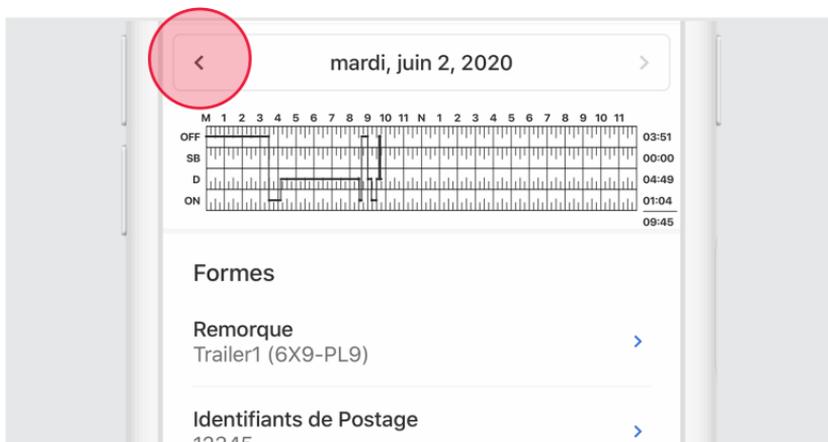


# Certifier vos registres

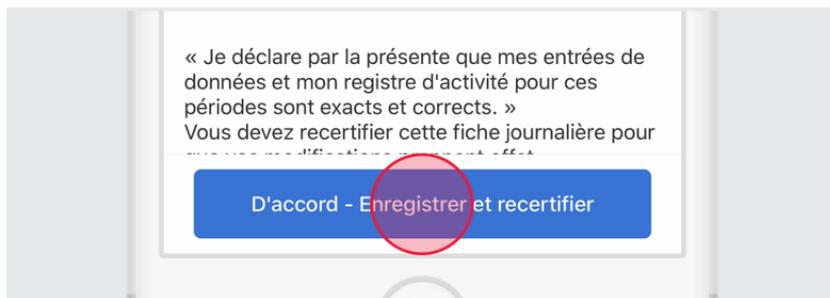
1. À partir de l'écran Heures de service, appuyez sur « Fiche journalière ».



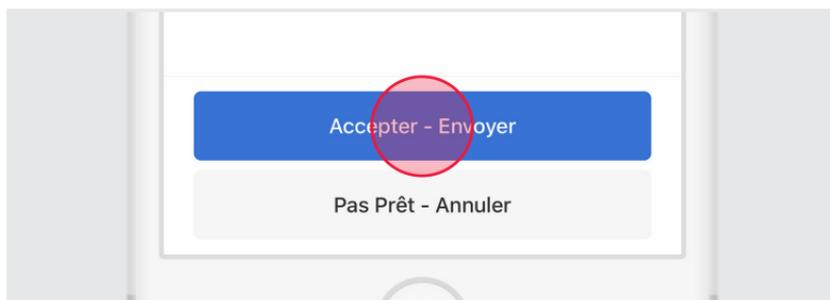
2. Appuyez sur la flèche pour sélectionner la date du registre que vous voudriez certifier.



3. Appuyez sur « Certifier et soumettre ».



4. Lisez la déclaration de certification et appuyez sur « D'accord - Enregistrer et recertifier ».



# Terminer son service et se déconnecter

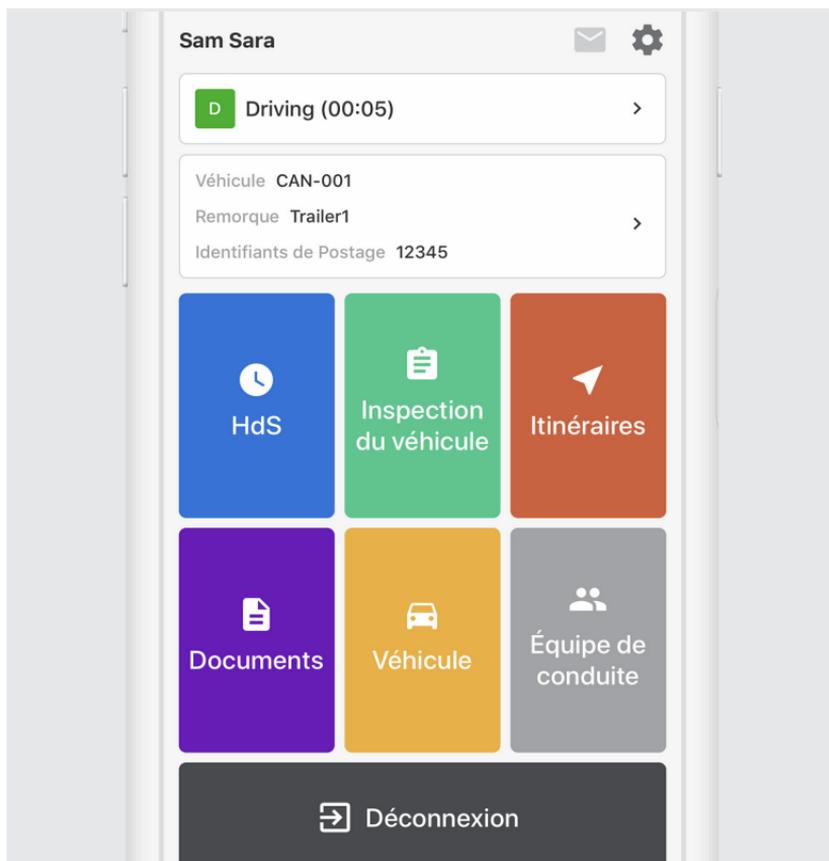
Une fois que vous aurez effectué toutes les tâches en fin de journée dans cette section, vous serez prêt à terminer votre service dans l'application Samsara Driver. Vous devez régler votre statut sur « Off Duty » et vous déconnecter de l'application Samsara Driver pour terminer votre service.

## Régler le statut sur Off Duty

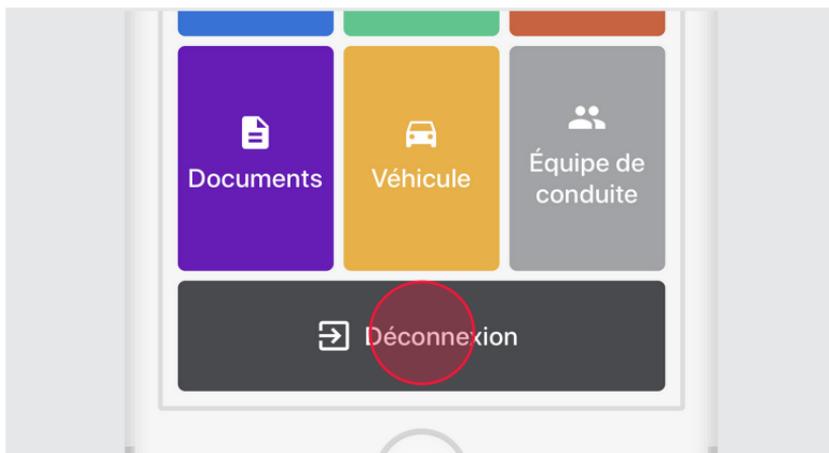
1. Suivez les instructions précédentes pour accéder au menu permettant de modifier le statut de l'activité. Réglez votre statut sur « Off Duty ».
2. Appuyez sur « Enregistrer » après avoir éventuellement saisi une remarque ou un emplacement.

# Se déconnecter

1. Revenez à l'écran d'accueil de l'application Samsara s'il ne s'affiche pas déjà.



3. Appuyez sur le bouton « Déconnexion » au bas de l'écran.



**REMARQUE :** VOUS SEREZ PEUT-ÊTRE INVITÉ À VOUS DÉCONNECTER PLUSIEURS FOIS AVANT DE LE FAIRE. POUR EN SAVOIR PLUS, CONSULTEZ LA SECTION FONCTIONNALITÉS AVANCÉES > ALERTES ET INVITES.

**N'oubliez pas de vous déconnecter :**

Si vous restez connecté sur un véhicule, même sous le statut « Off Duty », le temps de conduite accumulé par un autre chauffeur sur ce véhicule pourrait être comptabilisé dans votre rapport de conduite.

# 4

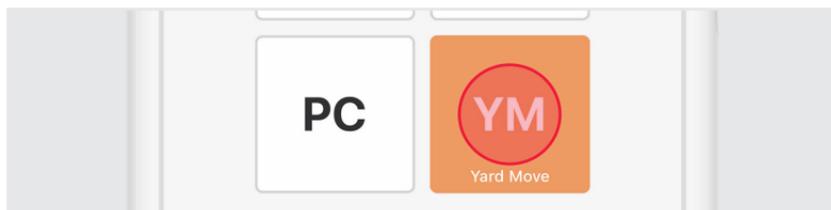
Statuts spéciaux

# Yard Move

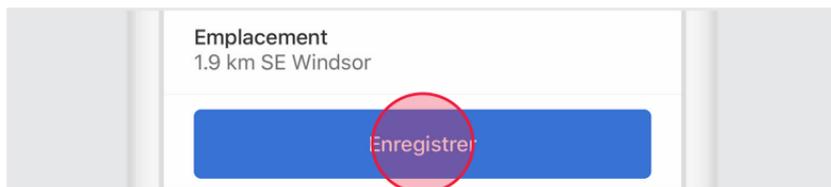
Ce statut peut être sélectionné, mais il doit être configuré par l'administrateur de votre transporteur pour chaque chauffeur, au cas par cas. Lorsque ce statut est sélectionné avant la conduite, le statut de votre activité ne sera pas automatiquement réglé sur « Conduite ». Le statut Yard Move correspond à une conduite définie par le statut « On Duty » (et non Conduite)

Pour régler ce statut :

1. Suivez les instructions précédentes pour accéder au menu permettant de modifier le statut de l'activité. Réglez votre statut sur « Yard Move ».



2. Saisissez une remarque afin de décrire la sélection de ce statut (requis). Appuyez sur « Enregistrer ».

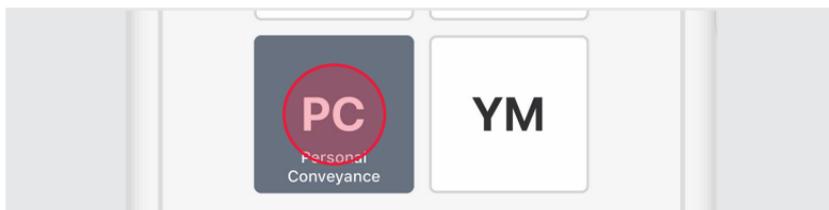


# Personal Conveyance

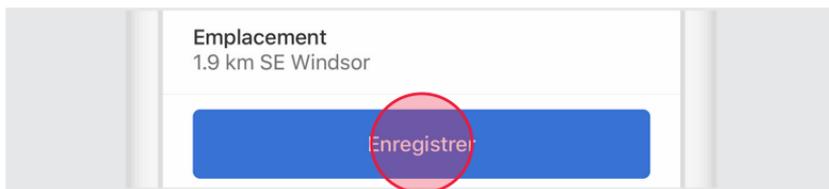
Ce statut peut être sélectionné, mais il doit être configuré par l'administrateur de votre transporteur pour chaque chauffeur, au cas par cas. Lorsque ce statut est sélectionné avant la conduite, le statut de votre activité ne sera pas automatiquement réglé sur « Conduite ». Le statut « Personal Conveyance » est défini comme du temps de conduite « Off Duty ».

Pour régler ce statut :

1. Suivez les instructions précédentes pour accéder au menu permettant de modifier le statut de l'activité. Réglez votre statut sur « Personal Conveyance ».



2. Saisissez une remarque afin de décrire la sélection de ce statut (requis). Appuyez sur « Enregistrer ».



5

Alertes et invites

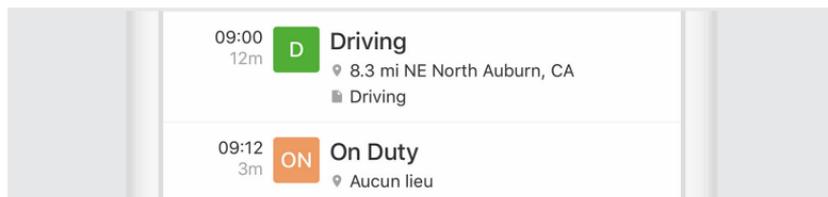
# Approbation des modifications faites par le transporteur

Les transporteurs peuvent suggérer une modification à vos fiches journalières. Ces modifications vous seront envoyées pour que vous puissiez les examiner.

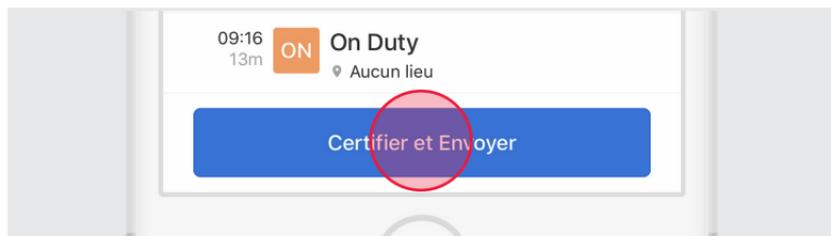
1. Pour examiner des modifications, appuyez sur « Examiner modifications faites par le Transporteur ».



2. Acceptez ou rejetez les modifications, le cas échéant.



3. Confirmez l'acceptation ou le rejet en sélectionnant « Certifier et Envoyer ».



# Registres non certifiés

Des alertes concernant des registres non certifiés s'afficheront au moment de vous connecter et de vous déconnecter si vous oubliez de certifier vos registres.

1. Pour revoir les registres non certifiés, sélectionnez « Revoir et certifier ».



2. Revoyez toutes les dates de registres figurant dans la liste Certifiez tous les registres en sélectionnant « Accepter - Envoyer ».



# Heures non attribuées

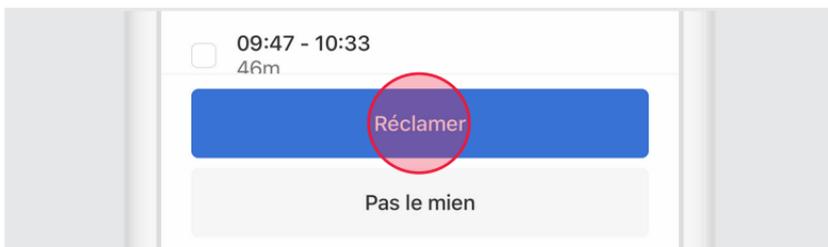
Des alertes concernant des heures non attribuées s'afficheront si le véhicule que vous avez sélectionné a des heures non attribuées. Après la connexion, vous pouvez utiliser l'application Samsara Driver pour réclamer ces heures non attribuées.

## 1. Examinez la notification relative aux heures non attribuées.



## 2. Réclamez les heures non attribuées ou rejetez-les, le cas échéant.

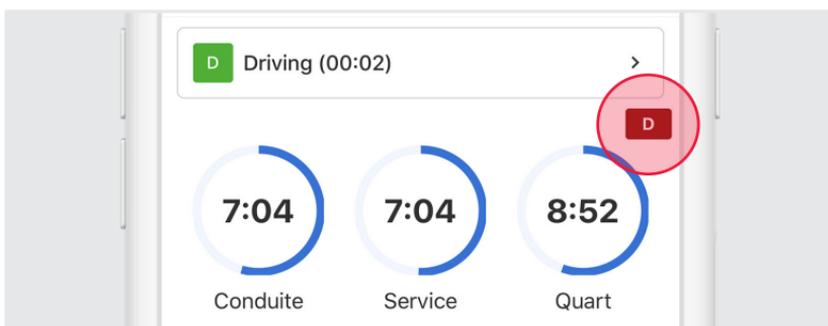
3. Appuyez sur « Réclamer » pour réclamer des heures non attribuées ou sélectionnez « Pas le mien » si aucune heure non attribuée n'est à vous.



# Mauvais Fonctionnement

Le diagnostic et les erreurs de dysfonctionnement s'affichent à l'écran Heures de service.

1. À partir de l'écran Heures de services, appuyez sur « D » (diagnostic ) ou sur « M » (malfunction - dysfonctionnement) pour voir la source de l'erreur.



2. Communiquez avec l'administrateur de votre transporteur pour régler un dysfonctionnement.

