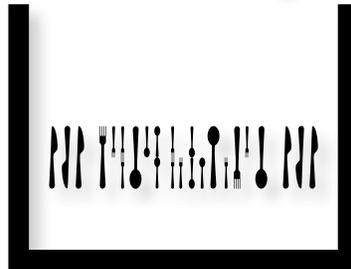


L'addition, svp!



Guide d'utilisation du MEV

FACTURATION OBLIGATOIRE DANS LE SECTEUR DE LA RESTAURATION



TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	4
1.1 À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?	4
1.2 CONTENU	4
1.3 DÉFINITIONS	5
2. CARACTÉRISTIQUES DU MEV ET DU CLAVIER-ÉCRAN	8
2.1 LE MEV	8
2.2 LE CLAVIER-ÉCRAN.....	9
2.3 OUVERTURE ET FERMETURE DE SESSION	10
2.4 ARRÊT DU MEV	11
3. CONFIGURATION DU MEV	12
3.1 MOT DE PASSE PERMETTANT D'UTILISER LE MEV	12
3.2 RÉGLAGE DU CLAVIER-ÉCRAN	13
3.3 CONFIGURATION DES PORTS SÉRIE	14
3.4 CHOIX D'UN TYPE D'IMPRIMANTE	16
3.5 AJUSTEMENT DE L'HEURE DU MEV	19
3.6 MODE INSTALLATION.....	20
3.7 MODIFIER LA FRÉQUENCE DE PRODUCTION DU SOMMAIRE PÉRIODIQUE DES VENTES	20
3.8 MODIFIER LES PARAMÈTRES RELATIFS AUX VOLUMES MAXIMAUX D'IMPRESSION	21
3.9 VOIR LA CONFIGURATION TCP-IP.....	23
3.10 LE MENU DIAGNOSTIC.....	24
4. ÉTAT ET CONDITION DU MEV.....	27
4.1 DÉSACTIVATION DU MEV	28
4.2 RÉACTIVATION DU MEV.....	29
4.3 RÉINITIALISATION DU MEV	30
5. LE CONTRÔLE DES ACCÈS AU MEV.....	33
5.1 TERMINOLOGIE UTILISÉE.....	33
5.2 LES RÔLES PRÉDÉFINIS DANS LE MEV	36
5.3 L'ENREGISTREMENT DES RÔLES	37
5.4 LES CODES D'UTILISATEUR PRÉDÉFINIS DANS LE MEV	41
5.5 L'ENREGISTREMENT DES UTILISATEURS.....	42
5.6 CHOIX DU MODE D'AUTHENTIFICATION	49
6. PRÉSENTATION DE LA FACTURE	51
7. RAPPORTS.....	53
7.1 PRODUCTION D'UN RAPPORT	53
7.2 TYPES DE RAPPORTS.....	56
8. LA TRANSMISSION DU RAPPORT « SOMMAIRE PÉRIODIQUE DES VENTES » ...	76
8.1 LE RAPPORT PAPIER.....	76
8.2 LE RAPPORT ÉLECTRONIQUE	77
9. L'EXTRACTION DE DONNÉES DU MEV	79
9.1 LA COPIE COMPLÈTE OU DE SAUVEGARDE DES DONNÉES	80
9.2 LA COPIE PARTIELLE DE DONNÉES.....	81
9.3 LIBÉRER DE L'ESPACE DISQUE.....	82
10. LES MESSAGES D'ERREUR ET D'INFORMATION.....	84

10.1	PRÉSENTATION DU BABILLARD	84
10.2	LES MESSAGES LIÉS À L'AUTHENTIFICATION ET AU CONTRÔLE D'ACCÈS	87
10.3	LES MESSAGES LIÉS À LA PRODUCTION DES RAPPORTS, AUX PARAMÈTRES ET À LA CONFIGURATION DU MEV	88
10.4	LES MESSAGES LIÉS À LA COPIE DE DONNÉES	90
10.5	AUTRES MESSAGES	93
11.	DIAGRAMME D'ENCHAÎNEMENT DES MENUS DU MEV	94
12.	ANNEXES	95
12.1	ANNEXE 1	96
12.2	ANNEXE 2	97
12.3	ANNEXE 3	100

1. INTRODUCTION

Si vous êtes exploitant d'un établissement de restauration et inscrit au fichier de la TVQ, vous devez produire une facture et la remettre au client lorsque vous effectuez la vente d'un repas (aliments ou boissons). Vous devez produire cette facture au moyen d'un module d'enregistrement des ventes (MEV).

Le MEV est un micro-ordinateur conçu pour être branché à une caisse enregistreuse ou à un système points de vente. Il reçoit les données relatives aux différentes opérations commerciales.

Le MEV enregistre, dans une mémoire sécurisée, les informations relatives à ces opérations commerciales, par exemple les ventes et les taxes. Une fois l'envoi des données débuté, le MEV transmet à une imprimante les informations nécessaires à l'impression d'une facture présentant un code à barres et des informations sur l'établissement de restauration.

Le MEV permet de produire des rapports, dont le Sommaire périodique des ventes (SPV). Ce dernier contient différentes informations au sujet des ventes et des opérations commerciales effectuées au cours d'une période donnée. Ces informations vous seront présentées plus loin.

Consultez le document *Renseignements pour les restaurateurs* (IN-575) pour connaître les changements qui résultent des nouvelles mesures fiscales concernant la Loi sur la taxe de vente du Québec.

1.1 À QUI S'ADRESSE CE GUIDE?

Ce guide s'adresse à tout exploitant ou employé d'un établissement de restauration appelés à utiliser le MEV dans le cadre de leur travail. Ce document peut aussi servir de référence aux installateurs de MEV.

1.2 CONTENU

Ce guide présente le MEV et ses périphériques. Il indique également les étapes à suivre pour configurer le MEV, gérer les accès, imprimer des rapports, produire des copies et extraire des données contenues dans le MEV. De plus, il traite des rapports produits par le MEV et de leur contenu. Finalement, il

explique les messages d'erreur générés par le MEV et leur signification.

1.3 DÉFINITIONS

ActiMEV

Logiciel utilisé par les installateurs pour effectuer des opérations relatives à la configuration du MEV, par exemple l'activation de ce dernier ou la personnalisation de l'adresse de l'établissement de restauration.

Addition

Note présentant des détails sur les aliments et les boissons consommés et le total des dépenses effectuées par un client dans un établissement de restauration.

Clavier-écran

Dispositif qui comprend un clavier et un écran, permettant à l'utilisateur de transmettre des informations au MEV ou d'en recevoir.

Document prescrit

Document imposé par la loi qui est imprimé au moyen de l'imprimante de reçus (IR).

Les factures remises aux clients sont des documents prescrits. C'est pourquoi elles doivent contenir certains renseignements exigés et un pied de page comportant des éléments distinctifs, soit un code à barres ainsi que d'autres informations produites par le MEV.

Facture

Terme générique qui, au regard de la loi, désigne à la fois l'addition et le reçu.

Imprimante de reçus (IR)

Périphérique relié au MEV, permettant d'imprimer les reçus et tout autre document produit par le système d'enregistrement des ventes (SEV).

Module d'enregistrement des ventes (MEV)

Micro-ordinateur relié à un SEV, conçu pour recevoir les données liées aux différentes opérations commerciales (par exemple, les données des additions, des reçus ou des notes de crédit) et pour permettre l'extraction des données relatives à ces opérations (par exemple, le montant total des ventes effectuées et le montant des taxes qui s'y rapportent) ainsi que leur enregistrement dans une mémoire sécurisée.

Reçu

Preuve de paiement remise au client.

Référence

Numéro de facture qui permet de relier une facture qui a été modifiée à la facture d'origine.

Sommaire périodique des ventes (SPV)

Rapport contenant des informations sommaires sur les activités commerciales enregistrées par le MEV, notamment la somme des ventes et des taxes pour une période donnée. Consultez le document *Renseignements pour les restaurateurs* (IN-575) pour plus de détails.

Système d'enregistrement des ventes (SEV)

Système utilisé pour gérer des ventes, les enregistrer et produire des factures.

Note : Cette expression désigne les caisses enregistreuses, les systèmes points de vente et tout autre système qui a les mêmes fonctions. L'expression *système d'enregistrement des ventes* et l'abréviation *SEV* sont utilisées pour désigner n'importe lequel de ces systèmes.

Transaction

Enregistrement effectué par un SEV qui donne lieu à la production d'une facture.

Centre d'assistance

Terme utilisé, dans ce guide, pour désigner le Centre d'assistance aux services à la clientèle de Revenu Québec.

Pour communiquer avec ce centre d'assistance, composez le **1 866 423-3234**.

Heures d'accessibilité du service téléphonique :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h à 18 h

Mercredi : 10 h à 18 h

Notez qu'il n'y a pas de service durant les jours fériés légaux en vigueur au Québec.

2. CARACTÉRISTIQUES DU MEV ET DU CLAVIER-ÉCRAN

2.1 LE MEV

Il s'agit d'un mini-PC de modèle AEC-6822, fabriqué par AAEON et sécurisé par IBM Canada à l'aide d'un dispositif de sécurité contenant un numéro unique et une image identifiant Revenu Québec.

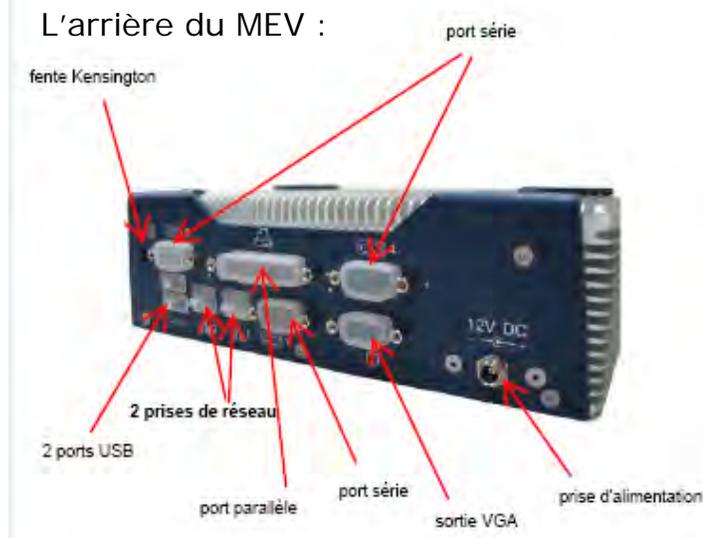
Il est présenté dans un boîtier d'aluminium gris et bleu pesant un peu plus de 2 kg (4,75 lb). Un dispositif de sécurité est appliqué sur chaque MEV. Ce dispositif ne doit pas être endommagé, puisqu'il sert à détecter les tentatives d'intrusion.

Notez que les images ci-dessous ne montrent pas le dispositif de sécurité et peuvent différer du modèle actuel.

Le devant du MEV :



L'arrière du MEV :



Les dimensions du MEV :
212 mm (longueur) x 64 mm (hauteur) x 112 mm (profondeur)
(8,35" x 2,52" x 4,41")

2.2 LE CLAVIER-ÉCRAN¹



Le clavier-écran du MEV est composé

- d'un écran de 4 lignes pouvant contenir chacune 20 caractères;
- d'un pavé de navigation (6 touches).

Le pavé de navigation

- Vous pouvez vous servir des touches  
 - pour déplacer la puce de sélection d'un choix de menu à un autre sur une liste verticale;
 - pour accéder aux lettres (A à Z), aux caractères spéciaux et aux chiffres (0 à 9).
- Vous pouvez vous servir des touches  
 - pour déplacer le curseur de gauche à droite;
 - pour déplacer la puce de sélection d'un choix de menu à un autre sur une liste horizontale.
- Vous pouvez vous servir de la touche 
 - pour sélectionner un choix de menu.
- Vous pouvez vous servir de la touche 
 - pour retourner au menu précédent;
 - pour fermer votre session, lorsque le menu principal est affiché. Le clavier-écran est alors mis en veille.

¹ Il est préférable de laisser ce périphérique branché en tout temps, puisqu'il vous permet de visualiser les messages d'erreur, le cas échéant.

2.3 OUVERTURE ET FERMETURE DE SESSION

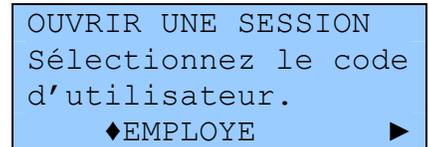
2.3.1 Ouvrir une session

Pour ouvrir une session, appuyez sur n'importe quelle touche du clavier-écran pour accéder à l'écran d'authentification du MEV.

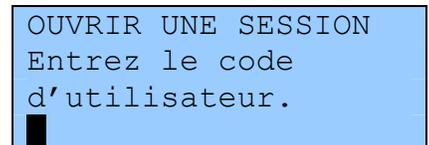
Pour inscrire des caractères, par exemple votre code d'utilisateur ou votre mot de passe, appuyez sur les touches  et  pour faire défiler les lettres de A à Z, les caractères spéciaux et les chiffres de 0 à 9 jusqu'au premier caractère désiré. Passez ensuite au caractère suivant avec la touche  et répétez l'opération jusqu'à ce que votre code d'utilisateur ou votre mot de passe soit saisi en entier. Appuyez ensuite sur la touche .

Procédure

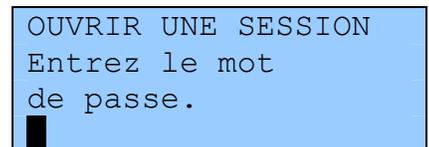
- Entrez ou sélectionnez votre code d'utilisateur selon le mode d'authentification choisi (à ce sujet, consultez la partie 5.6).
 - Sélectionnez votre code d'utilisateur dans la liste horizontale.
- ou**
- Entrez votre code d'utilisateur en sélectionnant un à un les caractères qui le composent.
- Entrez votre mot de passe en sélectionnant un à un les caractères qui le composent.



OUVRIR UNE SESSION
Sélectionnez le code d'utilisateur.
◆EMPLOYE ▶



OUVRIR UNE SESSION
Entrez le code d'utilisateur.
█



OUVRIR UNE SESSION
Entrez le mot de passe.
█

Le menu relatif à votre profil d'accès s'affichera.

2.3.2 Fermer une session

Pour fermer une session, appuyez sur la touche  autant de fois qu'il est nécessaire, jusqu'à ce que le clavier-écran affiche « Fermer la session ». Au bout de trois secondes, le rétroéclairage du clavier-écran s'éteindra.

2.4 ARRÊT DU MEV

Deux méthodes permettent l'arrêt du MEV. Il est recommandé d'utiliser la première méthode, qui implique l'utilisation du clavier-écran. De cette façon, vous pourrez choisir entre l'arrêt et le redémarrage.

Procédure au moyen du clavier-écran

- À partir d'une session fermée, à l'aide du clavier-écran, appuyez sur le . Utilisez les touches   pour sélectionner l'arrêt ou le redémarrage. Appuyez ensuite sur la touche .
- ARRÊT DU MEV
Quelle option
désirez-vous ?
Arrêter ▶
- Appuyez ensuite sur la touche  pour confirmer.
- ARRÊT DU MEV
Appuyer sur ↵
pour confirmer, ou
sur X pour annuler.

Procédure ne nécessitant pas l'utilisation du clavier-écran

- Appuyez et relâchez aussitôt le commutateur d'alimentation. Le MEV est fermé lorsque le témoin lumineux est éteint.

3. CONFIGURATION DU MEV

3.1 MOT DE PASSE PERMETTANT D'UTILISER LE MEV

Modifier votre mot de passe

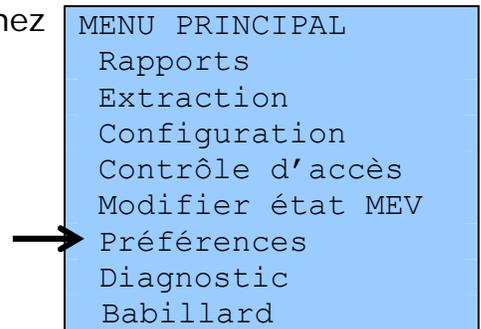
Vous pouvez modifier votre mot de passe uniquement si une autorisation vous a été accordée à cet effet lors de la définition de vos accès (voir la partie 5 pour plus de détails).

Pour modifier votre mot de passe, vous devez inscrire votre ancien mot de passe, afin de prouver votre identité, puis inscrire votre nouveau mot de passe. Pour confirmer la modification, vous devrez inscrire ce dernier une deuxième fois.

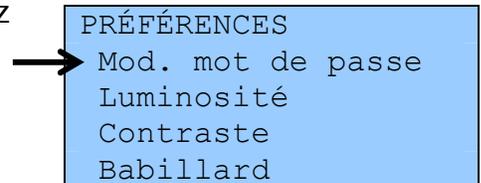
Étant donné que les MEV sont indépendants les uns des autres, vous devrez modifier votre mot de passe dans chacun des MEV auxquels vous avez accès.

Procédure

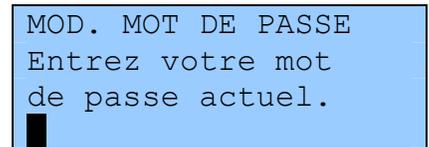
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Préférences**.



- Dans le menu **PRÉFÉRENCES**, sélectionnez l'option **Mod. mot de passe**.



- Entrez votre **ancien** mot de passe en sélectionnant un à un les caractères qui le composent.



Appuyez sur la touche  ou sur la

touche  pour faire défiler les lettres de A à Z, les caractères spéciaux et les chiffres de 0 à 9 jusqu'au premier caractère désiré. Passez ensuite au caractère suivant avec la touche  et répétez l'opération jusqu'à ce que votre mot de passe soit saisi en entier. Appuyez ensuite sur la touche .

- Entrez votre **nouveau** mot de passe en sélectionnant un à un les caractères qui le composent.

MOD. MOT DE PASSE
Entrez le nouveau
mot de passe.

- Entrez une autre fois votre **nouveau** mot de passe pour le confirmer.

MOD. MOT DE PASSE
Confirmez le nouveau
mot de passe.

- Le message suivant confirme que l'opération est terminée :

MOD. MOT DE PASSE
Opération terminée

3.2 RÉGLAGE DU CLAVIER-ÉCRAN

Étant donné que l'éclairage ambiant peut varier au fil des heures, le contraste et la luminosité du clavier-écran sont réglés selon quatre quarts de six heures débutant à minuit. Lorsque vous modifiez ces paramètres, vous le faites uniquement pour le quart en cours. Le réglage choisi pour un quart demeure enregistré jusqu'à ce que ces paramètres soient modifiés à nouveau.

Réglage de la luminosité

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Préférences**, puis
 - sélectionnez Luminosité dans la liste verticale;
 - sélectionnez ensuite le pourcentage de luminosité dans la liste horizontale.

Réglage du contraste

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Préférences**, puis
 - sélectionnez Contraste dans la liste verticale;
 - sélectionnez ensuite le pourcentage de contraste dans la liste horizontale.

Notez qu'il n'est pas possible de modifier le contraste à moins de 30 %. Cette restriction est nécessaire pour que l'écran demeure toujours lisible.

Réglage du délai d'inactivité

Après une période donnée d'inactivité, la session courante est automatiquement fermée. Pour modifier cette période d'inactivité, suivez les instructions suivantes :

- À partir du **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**, puis
 - sélectionnez Délai d'inactivité dans la liste verticale;
 - sélectionnez ensuite le délai d'inactivité dans la liste horizontale.

Notez que vous avez trois secondes pour annuler la fermeture de session et la mise en veille du clavier-écran

en utilisant la touche .

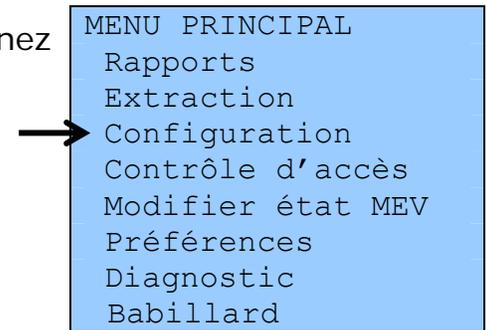
3.3 CONFIGURATION DES PORTS SÉRIE

La configuration des ports série rend possible la communication entre le MEV et ses périphériques, tels que le système d'enregistrement des ventes et l'imprimante de reçus. La seule propriété des ports série pouvant être modifiée au moyen de l'écran-clavier du MEV est la vitesse de transmission. Par défaut, cette vitesse a été fixée à 9600 bauds, conformément aux normes de l'industrie. Au moment de l'installation du MEV, votre installateur prendra en charge la configuration des ports série.

Avant de modifier la vitesse de communication des ports série, consultez votre installateur pour éviter tout problème de communication entre le MEV et ses périphériques.

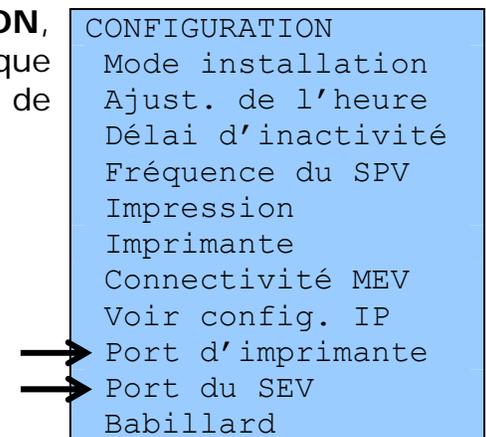
Pour modifier cette vitesse, suivez les instructions suivantes :

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**.



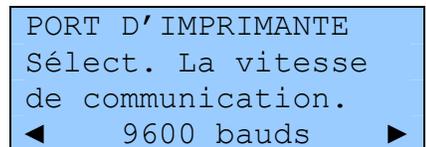
```
MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard
```

- Dans le menu **CONFIGURATION**, sélectionnez l'un des deux ports série que vous souhaitez configurer : le port de l'imprimante ou le port du SEV.



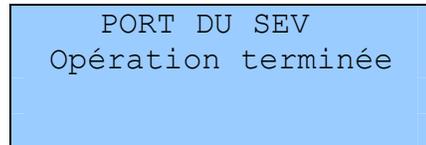
```
CONFIGURATION
Mode installation
Ajust. de l'heure
Délai d'inactivité
Fréquence du SPV
Impression
Imprimante
Connectivité MEV
Voir config. IP
Port d'imprimante
Port du SEV
Babillard
```

- Vous pouvez modifier la vitesse en utilisant les flèches du clavier-écran. Ces flèches vous permettent de sélectionner une vitesse inférieure ou supérieure.



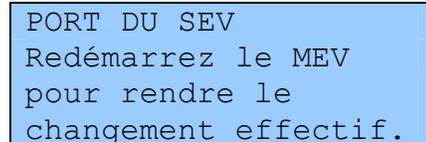
```
PORT D'IMPRIMANTE
Sélect. La vitesse
de communication.
◀ 9600 bauds ▶
```

- Lorsque la vitesse souhaitée s'affiche, il suffit de la sélectionner, puis de confirmer ce choix.



```
PORT DU SEV
Opération terminée
```

- Ensuite, le message suivant vous donne la consigne de redémarrer le MEV :



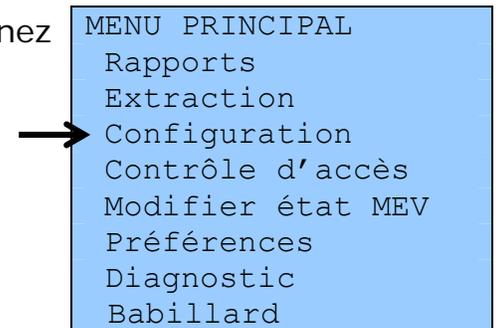
```
PORT DU SEV
Redémarrez le MEV
pour rendre le
changement effectif.
```

3.4 CHOIX D'UN TYPE D'IMPRIMANTE

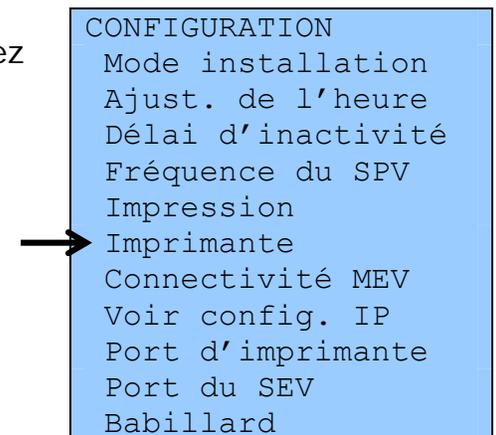
Cette opération consiste à configurer, dans le MEV, le type d'imprimante utilisé. Il suffit de sélectionner la marque et le modèle de votre imprimante dans la liste prédéfinie. Si votre imprimante n'y figure pas, communiquez avec votre installateur. Une fois que vous aurez sélectionné une imprimante, vous n'aurez pas à redémarrer le MEV.

Procédure

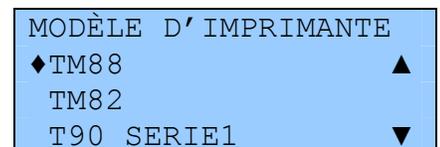
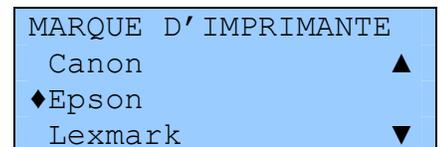
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**.



- Dans le menu **CONFIGURATION**, sélectionnez l'option **Imprimante**.



- Sélectionnez la marque et le modèle d'imprimante.



```
IMPRIMANTE
Opération terminée
```

Test d'impression

Une fois que vous avez sélectionné une imprimante, le test d'impression vous permet de vous assurer du bon fonctionnement de celle-ci.

```
IMPRIMANTE
Vous avez
sélectionné
une nouvelle
imprimante. Vous
pouvez effectuer un
test d'impression à
partir du menu
Diagnostic.
```

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Diagnostic**.

```
MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard
```

- Dans le menu **DIAGNOSTIC**, sélectionnez l'option **Impr. page de test**.

```
DIAGNOSTIC
Vérif. des périph.
◆Impr. page de test
Détail du journal
Babillard
```

La page de test vous permet de vérifier que les caractères spéciaux sont bien pris en charge par l'imprimante. À la page suivante, vous trouverez un exemple d'impression d'une page de test. Si votre test d'impression n'est pas concluant, consultez votre installateur.

```
IMPR. PAGE DE TEST
Opération terminée
```

Page de test d'impression

Page de test d'imprimante

Félicitations!

Si vous pouvez lire ces informations,
votre Toshiba STA 10
est installée correctement.

Date et heure de soumission :
2010-07-08 10:30:33

Liste des caractères accentués employés :

01 [À] A tréma
02 [Ç] C cédille
03 [É] E accent aigu
04 [Ë] O tréma
05 [Û] U tréma
06 [à] a accent grave
07 [â] a accent circonflexe
08 [ä] a tréma
09 [ç] c cédille
10 [è] e accent grave
11 [é] e accent aigu
12 [ê] e accent circonflexe
13 [ë] e tréma
14 [î] i accent circonflexe
15 [ï] i tréma
16 [ô] o accent circonflexe
17 [ö] o tréma
18 [ù] u accent grave
19 [û] u accent circonflexe
20 [ü] u tréma

Voici les trois types d'alignements :

Gauche

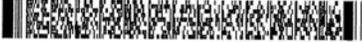
Centre

Droite

Voici les instructions de mise en forme :

- Normal
- Gras
- Souligné
- Double largeur Gras
- **Double Gras Souligné**

Exemple de code à barres :



Exemple de pied de page prescrit :

=====
TPS:-999999.99 \$ TVQ:-999999.99 \$
Total : -999999.99 \$
FACTURE REVISEE

Remplace 1 facture déjà produite



2010-07-08 10:30:36 MEV:10001004-10000009
L'assiette Fiscale
3800, rue De Marly
Sainte-Foy
∞ + : † → ∞
=====

Ceci est la fin de la page de test.

3.5 AJUSTEMENT DE L'HEURE DU MEV

Le MEV comporte une horloge interne qui fonctionne en tout temps, même en l'absence de courant électrique. Cette horloge s'ajuste automatiquement à l'occasion des changements d'heure saisonniers.

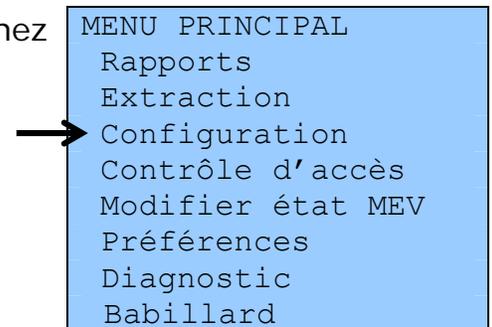
L'horloge du MEV se synchronise automatiquement avec l'heure d'un serveur Web de temps reconnu lors de l'installation ou de la mise à jour du MEV impliquant un lien Internet avec ActiMEV.

Cependant, le MEV n'ayant pas de liens réguliers avec l'extérieur (par exemple, avec Internet), son horloge ne peut pas s'ajuster automatiquement en tout temps. L'option d'ajustement manuel permet, au besoin, de synchroniser l'horloge interne du MEV, ce qui assure une certaine cohérence entre l'heure indiquée par le SEV et celle de l'horloge interne du MEV.

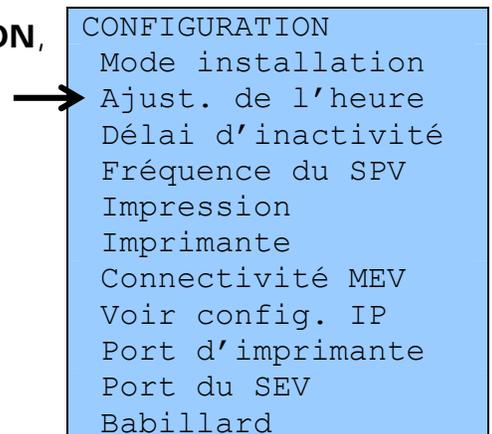
Par contre, il vous est impossible de modifier la date. Cette restriction permet d'assurer la cohérence historique des fichiers d'archivage du MEV.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**.



- Dans le menu **CONFIGURATION**, sélectionnez l'option **Ajust. de l'heure**.



- La date et l'heure actuelles du MEV s'affichent. Toutefois, vous pouvez modifier uniquement l'heure. Le format utilisé pour indiquer l'heure est HH : MM : SS (heure : minutes : secondes).

AJUST. DE L'HEURE
Entrez la nouvelle
heure.
2008-09-11 12:12:12

- Appuyez ensuite sur la touche . Le message suivant vous confirme que l'opération a été réalisée avec succès :

AJUST. DE L'HEURE
Opération terminée

3.6 MODE INSTALLATION

Ce mode sert à provoquer l'arrêt de la fonction d'enregistrement des ventes et d'impression des factures ainsi qu'à mettre à jour le MEV.

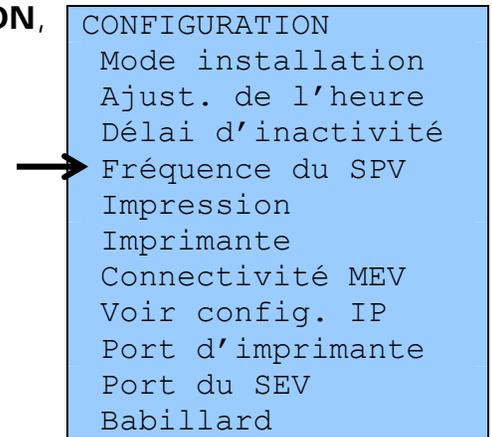
3.7 MODIFIER LA FRÉQUENCE DE PRODUCTION DU SOMMAIRE PÉRIODIQUE DES VENTES

La fréquence de production du sommaire périodique des ventes (SPV) est un paramètre inscrit dans le MEV. Par défaut, cette fréquence, qui est déterminée par la loi, est mensuelle. Vous ne devez jamais modifier ce paramètre, sauf si Revenu Québec vous le demande. Dans ce cas, suivez les instructions suivantes :

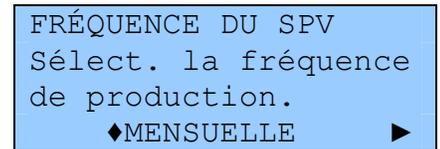
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
→ Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

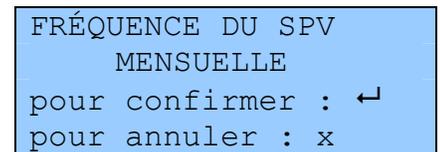
- Dans le menu **CONFIGURATION**, sélectionnez l'option **Fréquence du SPV**.



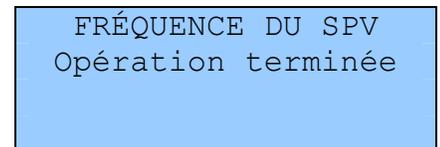
- Sélectionnez la fréquence de production du SPV dans la liste horizontale.



- Confirmez ou annulez votre sélection.



- Le message suivant vous confirme que la modification de votre fréquence de production du SPV s'est réalisée avec succès :



3.8 MODIFIER LES PARAMÈTRES RELATIFS AUX VOLUMES MAXIMAUX D'IMPRESSION

Les rapports détaillés que vous produisez au moyen du MEV peuvent être très volumineux. Afin de limiter le nombre de lignes à imprimer, vous pouvez modifier deux paramètres pour déterminer le nombre maximal de transactions à imprimer.

Les deux rapports pour lesquels vous pouvez fixer le nombre maximal de transactions à imprimer sont

- le rapport « Détail des ventes »;
- le rapport « Détail du journal des événements ».

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**.

```
MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
→ Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard
```

- Dans le menu **CONFIGURATION**, sélectionnez l'option **Impression**.

```
CONFIGURATION
Mode installation
Ajust. de l'heure
Délai d'inactivité
Fréquence du SPV
→ Impression
Imprimante
Connectivité MEV
Voir config. IP
Port d'imprimante
Port du SEV
Babillard
```

- Entrez le nombre maximal de transactions pour le rapport « Détail des ventes » et appuyez sur la touche .

```
IMPRESSIION
Max. de trans. pour
le Détail des ventes
120
```

- Entrez ensuite le nombre maximal d'événements pour le rapport « Détail du journal des événements » et appuyez sur la touche .

```
IMPRESSIION
Max. d'évèn. pour
le Détail du journal
50
```

- Vérifiez les modifications apportées et appuyez sur la touche  pour confirmer ou sur la touche  pour annuler.

```
IMPRESSIION
120 trans./50 évèn.
Pour confirmer : ←
Pour annuler : x
```

- Le message suivant confirme que l'opération s'est réalisée avec succès :

IMPRESSION
Opération terminée

3.9 VOIR LA CONFIGURATION TCP-IP

Lorsque le MEV est utilisé en réseau, l'installateur a nécessairement enregistré des paramètres d'adresses réseau dans le MEV. Vous pouvez consulter ces paramètres à l'aide de la commande Voir configuration IP.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Configuration**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
→ Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **CONFIGURATION**, sélectionnez l'option **Voir config. IP**.

CONFIGURATION
Mode installation
Ajust. de l'heure
Délai d'inactivité
Fréquence du SPV
Impression
Imprimante
Connectivité MEV
→ Voir config. IP
Port d'imprimante
Port du SEV
Babillard

- Sélectionnez la destination des données et appuyez sur la touche .

VOIR CONFIG. IP
Sélectionnez la destination des données
◀ Terminal ▶

- Si la destination sélectionnée est « Terminal », l'écran suivant sera affiché :

VOIR CONFIG. IP
AAA.AAA.AAA.AAA
BBB.BBB.BBB.BBB
CCC.CCC.CCC.CCC

AAA.AAA.AAA.AAA est le masque du sous-réseau.

BBB.BBB.BBB.BBB est l'adresse réseau du MEV.

CCC.CCC.CCC.CCC sont les adresses qui ont le droit de se connecter au MEV. Elles sont facultatives.

- Appuyez sur la touche  ou  pour terminer.

VOIR CONFIG. IP
Opération terminée

3.10 LE MENU DIAGNOSTIC

Les options du menu Diagnostic sont utilisées principalement par votre installateur lors de l'installation d'un MEV ou d'un appel de service.

Les fonctions de ce menu servent à diagnostiquer divers problèmes de fonctionnement ou à vérifier l'état des communications entre le MEV et ses différents périphériques. Ainsi, elles permettent notamment

- l'impression d'une page de test;
- l'impression du rapport « Détail du journal des événements »;
- la vérification du branchement des périphériques.

L'impression d'une page de test

L'impression d'une page de test est généralement effectuée à la suite de la sélection d'une imprimante dans le menu Configuration. Elle permet de s'assurer du bon fonctionnement de l'imprimante. Pour plus de détails, consultez la partie 3.4.

L'impression du rapport « Détail du journal des événements »

L'impression du rapport « Détail du journal des événements » vous donne la possibilité de suivre la chronologie des événements lorsque le MEV a un problème de fonctionnement. Pour une description de ce rapport, consultez la partie 7.2. Pour savoir comment produire ce dernier, suivez les instructions de la partie 7.1.

La vérification du branchement des périphériques

Vous pouvez utiliser cette fonction pour vérifier le branchement entre le MEV et ses différents périphériques, tels que

- le SEV;
- l'imprimante de reçus;
- le clavier-écran;
- l'ordinateur de poche de l'inspecteur de Revenu Québec.

Toutefois, notez que cette fonction ne vérifie que partiellement le fonctionnement de la boîte CPS, qui est utilisée par les SEV communiquant au moyen du port parallèle. Dans ce cas, la vérification permet seulement de s'assurer que l'adaptateur est en fonction, mais non pas de voir si l'imprimante et le SEV sont bien branchés.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Diagnostic**.

```
MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
➔ Diagnostic
Babillard
```

- Dans le menu **DIAGNOSTIC**, sélectionnez l'option **Vérif. des périph.**

```
DIAGNOSTIC
➔ Vérif. des périph.
Impr. page de test
Détail du journal
Babillard
```

- Le processus de vérification est déclenché.

```
VÉRIF. DES PÉRIPH.
En exécution
3 sec.
```

- Le résultat de la vérification s'affiche.

```
VÉRIF. DES PÉRIPH.
ERR SEV=COM1
OK Imprimante=COM3
ERR Portable=COM2
OK Terminal=COM8
```

L'état du périphérique est d'abord affiché, suivi du nom du périphérique. Le port de communication utilisé est également affiché lorsqu'il peut être détecté.

Les états possibles sont les suivants :

- OK (opérationnel);
- ERR (non opérationnel).

Lorsqu'un périphérique est non opérationnel (ERR), les causes suivantes peuvent l'expliquer :

- Le périphérique est branché, mais n'est pas sous tension.
- Le périphérique n'est pas branché au MEV.
- Le périphérique a un problème ou est défectueux.
- La mémoire tampon de l'imprimante est pleine.

4. ÉTAT ET CONDITION DU MEV

L'**état** du MEV fait référence à l'**état d'activation** de ce dernier. La **condition** du MEV fait référence, quant à elle, à sa **condition de fonctionnement**, qui doit être connue de Revenu Québec et inscrite dans ses fichiers.

Lorsque vous faites l'acquisition d'un MEV, exigez qu'il soit initialisé. Une fois que vous aurez un MEV initialisé, votre installateur devra utiliser ActiMEV, le logiciel de Revenu Québec, pour l'activer.

Il est possible de changer l'état ou la condition de votre MEV. Cette situation se produit, par exemple, lorsque vous cessez d'utiliser le MEV au moment où vous fermez votre terrasse pour la saison hivernale ou lorsque le MEV est endommagé.

Dans ce cas, vous devez communiquer sans délai avec votre installateur et avec Revenu Québec pour faire part de tout changement concernant l'état ou la condition de votre MEV.

Par la suite, Revenu Québec vous enverra une lettre confirmant le ou les changements rapportés.

Liste d'états possibles du MEV

Initialisé	Le MEV est vide de données et ne contient aucun logiciel.
Activé	Le MEV peut produire des factures prescrites.
Désactivé	Le MEV ne peut pas produire de factures prescrites, mais contient le logiciel et toutes les données. Il vous permet de produire des rapports.

Liste de conditions possibles du MEV

Fonctionnel	Le MEV est en état de marche.
Volé	Le MEV a été volé.
Perdu	Le MEV a été perdu.
Défectueux	Le MEV nécessite une réparation.
Irrécupérable	Le MEV ne peut pas être réparé.

Pour communiquer avec le Centre d'assistance aux services à la clientèle de Revenu Québec, composez le **1 866 423-3234**.

Heures d'accessibilité du service téléphonique :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h à 18 h
Mercredi : 10 h à 18 h

Notez qu'il n'y a pas de service durant les jours fériés légaux en vigueur au Québec.

4.1 DÉSACTIVATION DU MEV

La désactivation du MEV rend celui-ci inutilisable pour la production de factures contenant les renseignements exigés par la loi.

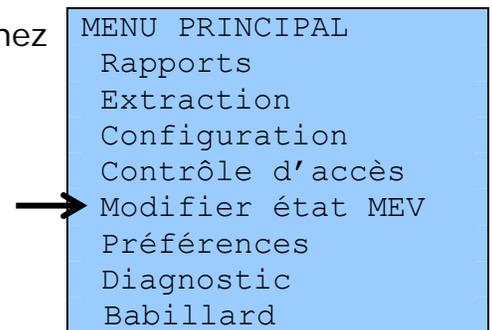
La procédure de désactivation suivante s'effectue partiellement par téléphone. Vous pouvez aussi recourir aux services de votre installateur.

Note

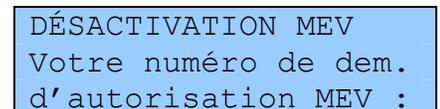
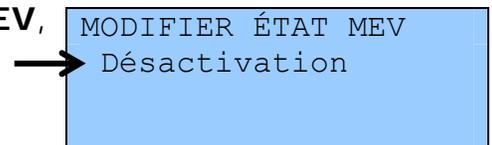
Lorsque vous désactivez un MEV, vous devez tout de même produire les sommaires périodiques des ventes (SPV) pour les périodes durant lesquelles le MEV était activé. Ainsi, au moment de la désactivation du MEV, vous devez produire un SPV pour toutes les périodes qui n'avaient pas donné lieu à la production de ce rapport. Une fois le MEV désactivé, la fin de période de production du SPV se termine automatiquement le jour où a lieu la désactivation. Il vous est alors possible de produire le SPV pour cette période.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Modifier état MEV**.



- Dans le menu **MODIFIER ÉTAT MEV**, sélectionnez l'option **Désactivation**.



- Téléphonnez au centre d'assistance de Revenu Québec pour communiquer votre numéro de demande d'autorisation et appuyez sur la touche .

999-9999999

- Entrez le numéro d'autorisation fourni par le centre d'assistance de Revenu Québec et appuyez sur la touche .

DÉSACTIVATION MEV
Entrez le numéro
d'autorisation.
-

- L'écran suivant s'affiche. Appuyez sur la touche  pour confirmer.

DÉSACTIVATION MEV
Appuyer sur ←
pour confirmer, ou
sur X pour annuler.

- Le MEV produit un numéro de confirmation que vous devez communiquer au centre d'assistance.

DÉSACTIVATION MEV
Succès.
Numéro de confir.:
999-9999999

- Une fois que le centre d'assistance vous a transmis le numéro de confirmation final, appuyez sur la touche . Notez ce numéro et conservez-le dans vos dossiers.

4.2 RÉACTIVATION DU MEV

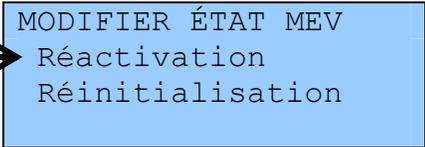
En réactivant votre MEV, vous pourrez produire des factures sur lesquelles figurent les renseignements exigés par la loi et produire des SPV selon la fréquence prescrite.

Si votre MEV est à l'état désactivé, vous pouvez utiliser la procédure suivante pour le réactiver. Par contre, s'il est à l'état initialisé, vous devrez recourir aux services de votre installateur.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Modifier état MEV**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
→ Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **MODIFIER ÉTAT MEV**, sélectionnez l'option **Réactivation**.

- Téléphonnez au centre d'assistance de Revenu Québec pour communiquer votre numéro de demande d'autorisation et appuyez sur la touche .
- Entrez le numéro d'autorisation fourni par le centre d'assistance de Revenu Québec et appuyez sur la touche .
- L'écran suivant s'affiche. Appuyez sur la touche  pour confirmer.
- Le MEV produit un numéro de confirmation que vous devez communiquer au centre d'assistance.
- Une fois que le centre d'assistance vous a transmis le numéro de confirmation final, appuyez sur la touche . Notez ce numéro et conservez-le dans vos dossiers.

4.3 RÉINITIALISATION DU MEV

Le MEV doit être réinitialisé notamment lorsque vous l'installez dans un autre établissement ou que vous le vendez à un autre restaurateur. Une fois réinitialisé, le MEV ne contient plus aucune donnée. Par ailleurs, la commande Réinitialisation est disponible uniquement lorsque le MEV est désactivé.

Avant de réinitialiser votre MEV, vous devez avoir produit tous vos sommaires périodiques des ventes et avoir fait une copie de sauvegarde.

La procédure suivante s'effectue partiellement par téléphone. Vous pouvez aussi recourir aux services de votre installateur.

Procédure

- Avant de réinitialiser le MEV, vous devez faire une copie de sauvegarde. Consultez la partie 9 à ce sujet.

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Modifier état MEV**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
→ Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **MODIFIER ÉTAT MEV**, sélectionnez l'option **Réinitialisation**.

MODIFIER ÉTAT MEV
Réactivation
→ Réinitialisation

- Téléphonnez au centre d'assistance de Revenu Québec pour communiquer votre numéro de demande d'autorisation et appuyez sur la touche .

RÉINITIALISATION MEV
Votre numéro de dem.
d'autorisation MEV :
999-999999

- Entrez le numéro d'autorisation fourni par le centre d'assistance de Revenu Québec et appuyez sur la touche .

RÉINITIALISATION MEV
Entrez le numéro
d'autorisation.
-

- L'écran suivant s'affiche. Appuyez sur la touche  pour confirmer.

RÉINITIALISATION MEV
Appuyer sur ←
Pour confirmer, ou
sur X pour annuler.

- Le MEV produit un numéro de confirmation

Numéro de confir.:
999-999999

que vous devez communiquer au centre d'assistance.

- Une fois que le centre d'assistance vous a transmis le numéro de confirmation final, appuyez sur la touche . Notez ce numéro et conservez-le dans vos dossiers.

5. LE CONTRÔLE DES ACCÈS AU MEV

Les fonctions de contrôle d'accès du MEV sont des paramètres liés à l'authentification et à la gestion des accès.

Le MEV est doté d'un mécanisme d'authentification basé sur l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe permettant d'identifier de manière formelle les différents utilisateurs du MEV. Ce mécanisme d'authentification permet aux restaurateurs, ainsi qu'à leurs employés et aux mandataires (installateurs, comptables, etc.), d'assurer la gestion de l'utilisation du MEV.

Les fonctions de contrôle d'accès permettent aussi de mettre à jour la liste des utilisateurs du MEV et de définir des rôles d'utilisateur donnant accès à certaines fonctionnalités.

Vous devez régler les paramètres d'authentification et de gestion des accès de **chacun** de vos MEV.

5.1 TERMINOLOGIE UTILISÉE

Fonctionnalité

Regroupement de commandes du MEV.

Voici la liste des fonctionnalités du MEV et des commandes qui y sont associées :

Fonctionnalités	Commandes
Rapports	<ul style="list-style-type: none"> - Production du rapport « Sommaire périodique des ventes » - Production du rapport « Détail des ventes » - Production du rapport « Analyse transactionnelle » - Production du rapport « Sommaire des ventes » - Production du rapport « Sommaire du journal des événements » - Production du rapport « Détail du journal des événements » - Production du rapport « Informations générales »
Extraction	<ul style="list-style-type: none"> - Copie de sauvegarde - Copie de données - Libérer de l'espace disque
Configuration	<ul style="list-style-type: none"> - Mode Installation - Ajustement de l'heure - Modification du délai d'inactivité - Fréquence du SPV

Fonctionnalités	Commandes
	<ul style="list-style-type: none"> - Impression - Imprimante - Configuration de la connectivité - Voir la configuration IP - Port de l'imprimante - Port du SEV
Contrôle d'accès	<ul style="list-style-type: none"> - Choix du mode d'authentification - Comptes d'utilisateur - Changement d'un mot de passe - Désactivation d'un utilisateur - Réactivation d'un utilisateur - Ajout d'un utilisateur - Modification d'un utilisateur - Suppression d'un utilisateur - Ajout d'un rôle - Modification d'un rôle - Suppression d'un rôle
Modifier état MEV	<ul style="list-style-type: none"> - Désactivation de la production des factures prescrites - Réactivation de la production des factures prescrites - Réinitialisation du MEV
Préférences	<ul style="list-style-type: none"> - Modification du mot de passe - Modification de la luminosité - Modification du contraste
Diagnostic	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification des périphériques - Impression d'une page de test - Production du rapport « Détail du journal des événements »
Babillard	<ul style="list-style-type: none"> - Messages en cours

Rôle

Profil d'accès auquel une ou plusieurs fonctionnalités sont associées. Par exemple, le rôle SUPERVISEUR pourrait être associé aux fonctionnalités Configuration et Rapports. Ainsi, l'utilisateur auquel on a attribué le rôle de SUPERVISEUR aura accès à toutes les commandes regroupées sous ces fonctionnalités.

Compte administrateur du MEV

Compte unique donnant accès à toutes les fonctionnalités du MEV, sauf à celles réservées à l'usage de Revenu Québec. **Ce compte (ADMIN) doit être assigné à l'exploitant de l'établissement de restauration et non à l'installateur.** Il est important d'y associer un mot de passe sécuritaire.

Utilisateur

Personne qui a accès à certaines commandes du MEV. Le format du code d'utilisateur est libre : vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres pour le former. Voici des exemples de codes d'utilisateur : Empl01, Empl02, Yves, Josée, etc. **C'est ce code qui sera enregistré dans le journal des événements pour identifier chaque utilisateur effectuant une commande journalisée.**

Les utilisateurs peuvent être créés par l'exploitant de l'établissement de restauration, et ce, pour chacun des MEV qu'il possède. À chaque fois qu'un utilisateur est créé, il faut ensuite lui attribuer un rôle.

Statut de l'utilisateur

Un utilisateur est dit **actif** lorsqu'il peut accéder au menu du MEV et aux commandes auxquelles il a accès, compte tenu de son rôle. Vous pouvez cependant désactiver un code d'utilisateur lorsque vous voulez suspendre temporairement, sans le supprimer, l'accès d'un utilisateur au MEV, notamment dans le cas d'un employé saisonnier. Le statut de cet utilisateur est alors **inactif**. Au retour de l'employé, vous n'aurez qu'à modifier à nouveau son statut, et l'employé aura ainsi accès aux mêmes commandes qu'avant son départ.

Autorisation de modifier le mot de passe

Au moment de la création d'un utilisateur, vous pouvez choisir d'autoriser ou non ce nouvel utilisateur à modifier le mot de passe qui lui est attribué au départ.

Mode d'authentification

Cette fonction sert à modifier le mode de saisie du code d'utilisateur lors d'une ouverture de session.

Le MEV offre deux possibilités à cet effet :

- **Saisi** : L'utilisateur doit saisir son code caractère par caractère.

- **Sélectionné** : L'utilisateur doit sélectionner son code dans la liste qui lui est présentée.

Notez qu'il incombe à l'administrateur du MEV de déterminer le mode de saisie qui est le mieux adapté aux besoins de ses utilisateurs, tout en tenant compte des bonnes pratiques en matière de sécurité et de contrôle d'accès.

5.2 LES RÔLES PRÉDÉFINIS DANS LE MEV

Des rôles personnalisés prédéfinis sont déjà présents dans le MEV. Vous avez le choix d'utiliser les rôles de **type personnalisé** tels quels, de modifier ou de supprimer ceux-ci, ou encore d'en créer de nouveaux. Toutefois, les rôles de **type système** et de **type privilégié** (ADMINISTRATEUR, SOUTIEN et INSPECTEUR) ne sont pas modifiables.

Voici les rôles prédéfinis dans le MEV :

Rôles	Types	Fonctionnalités
ADMINISTRATEUR	Système	<ul style="list-style-type: none"> - Configuration - Contrôle d'accès - Diagnostic - Extraction - Mise en service - Préférences - Rapports - Réinitialisation - Support
SOUTIEN	Système	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic - Préférences - Support

Rôles	Types	Fonctionnalités
INSPECTEUR	Privilégié	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostic - Inspection - Préférences - Support

Rôles	Types	Fonctionnalités
-------	-------	-----------------

Rôles	Types	Fonctionnalités
PROPRIETAIRE	Personnalisé	- Configuration - Contrôle d'accès - Diagnostic - Extraction - Mise en service - Préférences - Rapports - Réinitialisation
SUPERVISEUR	Personnalisé	- Configuration - Diagnostic - Extraction - Mise en service - Préférences - Rapports
EMPLOYÉ	Personnalisé	- Préférences
INSTALLATEUR	Personnalisé	- Configuration - Diagnostic - Extraction - Installation - Mise en service - Préférences - Réinitialisation

5.3 L'ENREGISTREMENT DES RÔLES

Cette fonction permet à l'administrateur du MEV, généralement l'exploitant de l'établissement de restauration ou un utilisateur ayant accès aux commandes de contrôle d'accès, d'ajouter un nouveau rôle et d'y associer les fonctionnalités auxquelles auront accès les utilisateurs qui assumeront ce rôle. Rappelons que les rôles prédéfinis peuvent être modifiés ou supprimés et que de nouveaux rôles peuvent être créés.

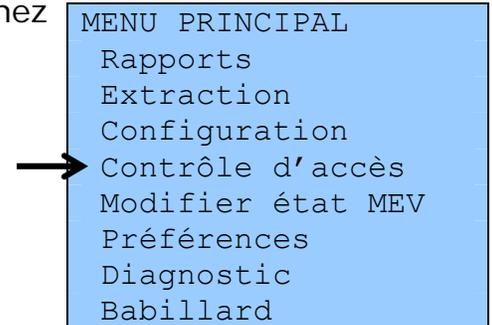
5.3.1 Ajout d'un nouveau rôle

Pour ce faire, l'utilisateur privilégié, généralement l'administrateur, doit indiquer les éléments suivants :

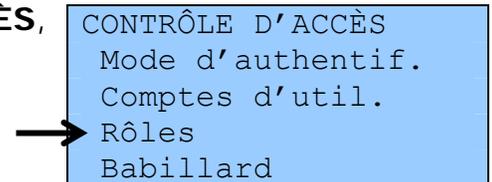
- le nom du nouveau rôle;
- les fonctionnalités auxquelles auront accès les utilisateurs qui assumeront ce rôle (voir la partie 5.1 pour l'énumération des fonctionnalités).

Procédure

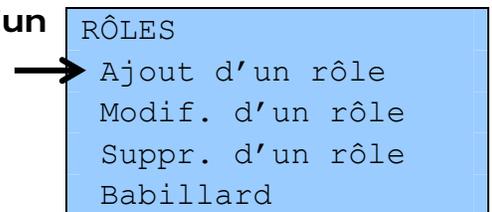
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.



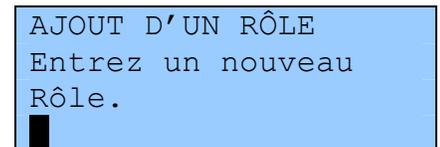
- Dans le menu **CONTRÔLE D'ACCÈS**, sélectionnez l'option **Rôles**.



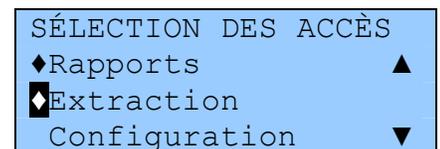
- Sélectionnez ensuite l'option **Ajout d'un rôle**.



- Entrez le nom du rôle à créer.

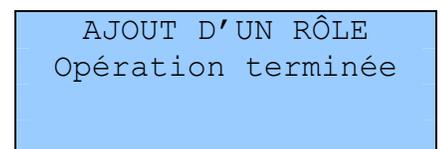


- Ensuite, sélectionnez la ou les fonctionnalités que vous souhaitez associer à ce nouveau rôle.



Appuyez sur les touches   pour sélectionner ou dessélectionner une fonctionnalité. Une fois que vos choix sont faits, appuyez sur la touche .

- Le message suivant confirme que l'ajout du nouveau rôle a été réalisé avec succès :



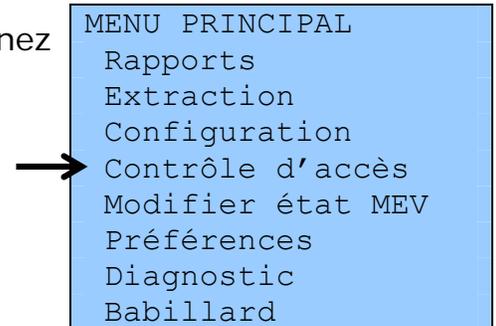
5.3.2 Modification d'un rôle

Vous pouvez employer cette fonction pour modifier les privilèges associés à un rôle, que ce soit en ajoutant ou en soustrayant des fonctionnalités.

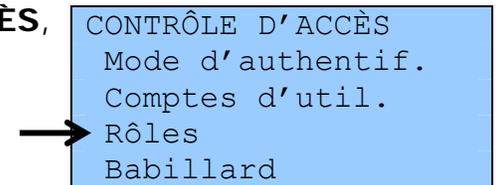
Toutefois, notez que les rôles ADMINISTRATEUR et SOUTIEN ne sont pas modifiables.

Procédure

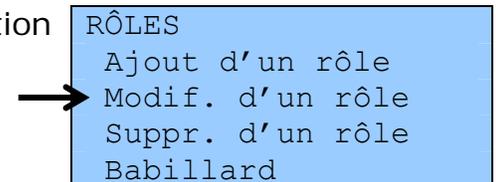
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.



- Dans le menu **CONTRÔLE D'ACCÈS**, sélectionnez l'option **Rôles**.



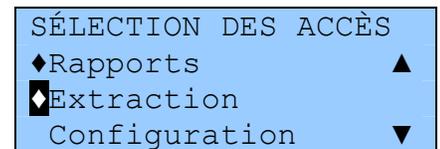
- Dans le menu **RÔLES**, sélectionnez l'option **Modif. d'un rôle**.



- Sélectionnez le nom du rôle à modifier.



- Ensuite, modifiez les fonctionnalités associées à ce rôle. Sélectionnez ou dessélectionnez des fonctionnalités en fonction de vos besoins.



Appuyez sur les touches   pour sélectionner ou dessélectionner une fonctionnalité. Une fois que vos choix sont faits, appuyez sur la touche .

- Le message suivant confirme que la modification du rôle est complétée :

MODIF. D'UN RÔLE
Opération terminée

5.3.3 Suppression d'un rôle

Cette fonction vous permet de supprimer définitivement un rôle qui n'est plus assumé par les utilisateurs inscrits dans le MEV.

Notez toutefois que les rôles ADMINISTRATEUR, INSPECTEUR et SOUTIEN ne peuvent pas être supprimés. De plus, il n'est pas possible de supprimer un rôle lorsque celui-ci est assigné à des utilisateurs.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
→ Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **CONTRÔLE D'ACCÈS**, sélectionnez l'option **Rôles**.

CONTRÔLE D'ACCÈS
Mode d'authentif.
Comptes d'util.
→ Rôles
Babillard

- Dans le menu **RÔLES**, sélectionnez l'option **Suppr. d'un rôle**.

RÔLES
Ajout d'un rôle
Modif. d'un rôle
→ Suppr. d'un rôle
Babillard

- Sélectionnez le rôle à supprimer.

```
SUPPR. D'UN RÔLE
Sélectionnez le
rôle.
  Gérant ▶
```

- Confirmez la demande de suppression ou annulez, en cas d'erreur.

```
SUPPR. D'UN RÔLE
Appuyer sur ←
pour confirmer, ou
sur X pour annuler.
```

- Le message suivant confirme que la suppression du rôle est complétée :

```
SUPPR. D'UN RÔLE
Opération terminée
```

5.4 LES CODES D'UTILISATEUR PRÉDÉFINIS DANS LE MEV

Des codes d'utilisateur prédéfinis existent déjà dans le MEV. Vous avez le choix d'utiliser ces codes tels quels, de modifier ou de supprimer ceux-ci, ou encore d'en créer de nouveaux.

Voici les codes d'utilisateur prédéfinis dans le MEV et le rôle auquel chacun d'eux est associé :

EMPL : associé au rôle EMPLOYÉ

GÉRANT : associé au rôle SUPERVISEUR

PROPRIO : associé au rôle PROPRIÉTAIRE

INSTAL : associé au rôle INSTALLATEUR

INVITÉ : associé au rôle EMPLOYÉ

Cependant, les deux codes d'utilisateur prédéfinis suivants ne sont pas modifiables :

ADMIN : associé au rôle ADMINISTRATEUR

SOUTIEN : associé au rôle SOUTIEN

5.5 L'ENREGISTREMENT DES UTILISATEURS

Cette fonction est employée par l'administrateur du MEV ou par un utilisateur qui a accès aux commandes de contrôle d'accès pour créer un nouvel utilisateur et faire en sorte qu'il ait les accès nécessaires pour utiliser le MEV. Elle permet également la modification, la désactivation, la réactivation et la suppression d'un utilisateur.

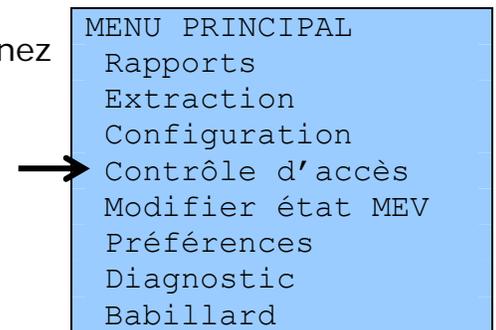
5.5.1 Ajout d'un nouvel utilisateur

Pour ce faire, vous devez indiquer les éléments suivants :

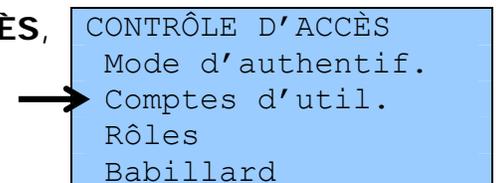
- le code du nouvel utilisateur;
- une description du nouvel utilisateur (facultative);
- le rôle attribué au nouvel utilisateur;
- le statut du nouvel utilisateur (actif ou inactif);
- le mot de passe que le nouvel utilisateur devra utiliser;
- l'autorisation accordée ou non au nouvel utilisateur de modifier lui-même son mot de passe.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.



- Dans le menu **CONTRÔLE D'ACCÈS**, sélectionnez l'option **Comptes d'util.**



- Sélectionnez ensuite la commande **Ajout d'un util.**

→

```
COMPTES D'UTIL.  
Ch. de mot de passe  
Désact. d'un util.  
Réact. d'un util.  
Ajout d'un util.  
Modif. d'un util.  
Suppr. d'un util.  
Babillard
```

- Entrez le code d'utilisateur à créer (vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres).

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Entrez le code  
d'utilisateur.  
█
```

- Entrez ensuite une description de l'utilisateur (facultatif).

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Entrez une  
description.  
█
```

- Sélectionnez le rôle à associer à l'utilisateur parmi les choix offerts dans la liste.

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Sélectionnez le rôle  
de l'utilisateur.  
◆GERANT ▶
```

- Sélectionnez le statut de l'utilisateur (**activé** ou **désactivé**).

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Sélectionnez le  
statut de l'util.  
◆Activé ▶
```

- Indiquez si l'utilisateur aura l'autorisation de changer le mot de passe qui lui sera attribué.

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Le mot de passe  
pourra être changé.  
◆Oui ▶
```

- Entrez le mot de passe à attribuer à ce nouvel utilisateur.

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Entrez le nouveau  
mot de passe.  
█
```

- Confirmez le mot de passe en le saisissant à nouveau.

```
AJOUT D'UN UTIL.  
Confirmez le nouveau  
mot de passe.  
█
```

- Le message suivant confirme que l'ajout du nouvel utilisateur est complété :

AJOUT D'UN UTIL.
Opération terminée

5.5.2 Changement du mot de passe d'un utilisateur

Cette fonction est employée par l'administrateur du MEV ou par un utilisateur qui a accès aux commandes de contrôle d'accès pour changer le mot de passe d'un autre utilisateur.

Notez qu'il est impossible de modifier son propre mot de passe en utilisant cette fonction. Pour savoir comment faire, consultez plutôt la partie 3.1.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
→ Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **COMPTES D'UTIL.**, sélectionnez la commande **Ch. de mot de passe**.

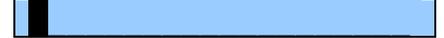
COMPTES D'UTIL
→ Ch. de mot de passe
Désact. d'un util.
Réact. d'un util.
Ajout d'un util.
Modif. d'un util.
Suppr. d'un util.
Babillard

- Sélectionnez ensuite l'utilisateur dont le mot de passe doit être modifié.

CH. DE MOT DE PASSE
Sélectionnez le
code d'utilisateur.
◆EMPL ▶

Entrez le nouveau
mot de passe.

- Entrez un nouveau mot de passe.



- Confirmez le mot de passe en le saisissant à nouveau.

```
CH. DE MOT DE PASSE
Confirmez le nouveau
mot de passe.
```

- Le message suivant confirme que le changement de mot de passe est complété :

```
CH. DE MOT DE PASSE
Opération terminée
```

Que faire si vous êtes **administrateur d'un MEV** et que vous avez oublié votre mot de passe?

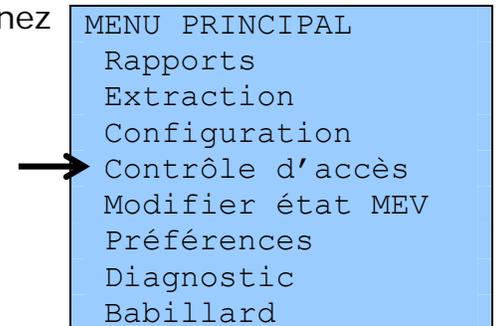
Vous devez faire appel à votre installateur, qui pourra annuler votre mot de passe à l'aide du logiciel ActiMEV.

5.5.3 Désactivation d'un utilisateur

Cette fonction sert à désactiver un code d'utilisateur pour suspendre temporairement l'accès d'un utilisateur au MEV. Cette option peut être utilisée, par exemple, dans le cas d'un employé saisonnier dont vous souhaitez suspendre provisoirement les accès, sans avoir à supprimer son code d'utilisateur. Le statut de cet utilisateur est alors **inactif**.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.



- Dans le menu **COMPTES D'UTIL.**, sélectionnez la commande **Désact. d'un util.**

```

COMPTES D'UTIL
Ch. de mot de passe
Désact. d'un util.
Réact. d'un util.
Ajout d'un util.
Modif. d'un util.
Suppr. d'un util.
Babillard
    
```

- Sélectionnez ensuite l'utilisateur à désactiver.

```

DÉSACT. D'UN UTIL.
Sélectionnez le
code d'utilisateur.
      ◆EMPL ▶
    
```

- Le message suivant confirme que l'utilisateur est désactivé :

```

DÉSACT. D'UN UTIL.
Opération terminée
    
```

5.5.4 Réactivation d'un utilisateur

Cette fonction est utilisée pour réactiver un utilisateur.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.

```

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard
    
```

- Dans le menu **COMPTES D'UTIL.**, sélectionnez la commande **Réact. d'un util.**

```

COMPTES D'UTIL
Ch. de mot de passe
Désact. d'un util.
Réact. d'un util.
Ajout d'un util.
Modif. d'un util.
Suppr. d'un util.
Babillard
    
```

- Sélectionnez ensuite l'utilisateur à réactiver.

```

RÉACT. D'UN UTIL.
Sélectionnez le
code d'utilisateur
      ◆EMPL ▶
    
```

- Le message suivant confirme que l'utilisateur est réactivé :

RÉACT. D'UN UTIL.
Opération terminée

5.5.5 Modification d'un utilisateur

Cette fonction sert à modifier l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes d'un utilisateur : sa description, son rôle, son statut et l'autorisation de modifier son mot de passe.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
→ Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **COMPTES D'UTIL.**, sélectionnez la commande **Modif. d'un util.**

COMPTES D'UTIL
Ch. de mot de passe
Désact. d'un util.
Réact. d'un util.
Ajout d'un util.
→ Modif. d'un util.
Suppr. d'un util.
Babillard

- Sélectionnez ensuite l'utilisateur pour lequel vous souhaitez apporter des modifications.

MODIF. D'UN UTIL.
Sélectionnez le code d'utilisateur.
◆EMPL ▶

- Modifiez les éléments affichés en fonction de vos besoins.

MODIF. D'UN UTIL.
Entrez une description.
█

MODIF. D'UN UTIL.
Sélectionnez le rôle.
◆Gérant(e) ▶

MODIF. D'UN UTIL.

Sélectionnez le statut de l'util.
◆Activé ▶

MODIF. D'UN UTIL.
Le mot de passe
pourra être changé.
◆Oui ▶

- Le message suivant confirme que la ou les modifications apportées à l'utilisateur sont complétées :

MODIF. D'UN UTIL.
Opération terminée

5.5.6 Suppression d'un utilisateur

Cette fonction sert à supprimer définitivement un utilisateur. Notez que cette suppression entraîne la destruction de toute l'information relative aux paramètres de cet utilisateur.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.
- Dans le menu **COMPTES D'UTIL.**, sélectionnez la commande **Suppr. d'un util.**
- Sélectionnez ensuite l'utilisateur à supprimer.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
→ Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences

COMPTES D'UTIL.
Ch. de mot de passe
Désact. d'un util.
Réact. d'un util.
Ajout d'un util.
Modif. d'un util.
→ Suppr. d'un util.
Babillard

SUPPR. D'UN UTIL.
Sélectionnez le
code d'utilisateur.
◆EMPL ▶

Appuyez sur ↵
pour confirmer ou

- Confirmez la demande de suppression ou **sur X pour annuler.**

- Le message suivant confirme que la suppression de l'utilisateur est complétée :

SUPPR. D'UN UTIL.
Opération terminée

5.6 CHOIX DU MODE D'AUTHENTIFICATION

Cette fonction est employée par l'administrateur du MEV ou par un utilisateur qui a accès aux commandes de contrôle d'accès pour modifier le mode de saisie du code d'utilisateur lors de l'ouverture d'une session. Ce code peut être saisi par l'utilisateur ou sélectionné dans une liste.

Le mode d'authentification par défaut est le mode **Sélectionné**. Pour le changer, suivez les instructions suivantes :

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Contrôle d'accès**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
→ Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **CONTRÔLE D'ACCÈS**, sélectionnez l'option **Mode d'authentif.**

→ CONTRÔLE D'ACCÈS
Mode d'authentif.
Comptes d'util.
Rôles
Babillard

- Sélectionnez le mode d'authentification de votre choix.

MODE D'AUTHENTIF.
Le code sera saisi
ou sélectionné ?
▼ Saisi ▶

Le message suivant confirme que la modification du mode d'authentification est complétée :

MODE D'AUTHENTIF.
Opération terminée

6. PRÉSENTATION DE LA FACTURE

La facture produite par le MEV doit contenir les renseignements exigés par la loi et respecter des normes de présentation.

Elle est composée de trois parties bien définies, soit l'en-tête, le corps de la facture et le pied de page.

L'en-tête

L'en-tête est un espace utilisé par le MEV pour l'inscription de mentions particulières dans les cas suivants :

- lorsque des factures sont produites en mode formation, le MEV inscrit la mention « Document de formation, ne pas remettre au client » dans l'en-tête;
- lorsque des duplicata² sont produits, le MEV inscrit la mention « Copie du commerçant, ne pas remettre au client » dans l'en-tête.

Le corps de la facture

Le corps de la facture présente l'information qui est transmise par le SEV. Cette partie doit comporter les **informations obligatoires** suivantes :

- la description suffisamment détaillée de chaque aliment et boisson vendus;
- le prix payé ou payable pour chaque aliment et boisson vendus;
- la date et l'heure précise (heure, minutes) de la production de la facture;
- le numéro identificateur propre à chaque facture;
- le sous-total avant taxes;
- le numéro de TPS et le numéro de TVQ.

Cette partie peut également présenter des informations facultatives, telles que les coordonnées du restaurant, un logo, un numéro de table ou une publicité.

² La notion de « duplicata » est différente de la notion de « réimpression ». Le duplicata, qui ne peut pas être remis au client, est réservé à l'usage exclusif du restaurateur qui désire obtenir une copie papier d'une facture. Par contre, la réimpression, qui est destinée exclusivement au client, est une nouvelle copie d'un document original. Celle-ci doit respecter les normes prescrites de présentation, contrairement au duplicata.

Le pied de page

Le pied de page de la facture est produit par le MEV. Certaines données qu'il contient sont fournies par le SEV, alors que d'autres sont préenregistrées dans le MEV. Le pied de page est constitué des éléments suivants :

- un alignement de signes d'égalité (=);
- le total de la TPS payée ou payable;
- le total de la TVQ payée ou payable;
- le montant total de la facture, incluant les taxes;
- l'une ou l'autre des mentions suivantes, selon la situation :
 - **facture originale ou révisée** : « Facture originale » ou « Facture révisée »,
 - **document de formation** : « Document de formation, ne pas remettre au client »,
 - **réimpression** : « Réimpression³ »,
 - **duplicata** : « Copie du commerçant, ne pas remettre au client »,
 - **reçu** : « Paiement reçu »,
 - **note de crédit** : « Note de crédit »,
 - **référence** :
 - « Remplace 1 facture déjà produite »,
 - « Remplace n factures déjà produites »;
- un code à barres qui contient des renseignements;
- la date, l'heure, les minutes et les secondes;
- le numéro de MEV attribué par Revenu Québec;
- le numéro de transaction du MEV;
- le nom et l'adresse de l'établissement de restauration;
- un alignement de signes d'égalité (=).

Des exemples de factures sont présentés à l'annexe 2.

³ Toute réimpression d'une facture doit être remise au client. Si vous voulez garder une copie d'une facture dans vos dossiers, produisez plutôt un duplicata (v. note précédente).

7. RAPPORTS

Le MEV sert à produire différents rapports qui sont fondés sur les données qu'il conserve en mémoire.

Toutefois, ils ne remplacent pas les rapports que les SEV produisent, par exemple les rapports de vente par serveur ou par département.

Les rapports que le MEV produit sont les suivants :

- le rapport « Sommaire périodique des ventes »;
- le rapport « Informations générales »;
- le rapport « Sommaire des ventes »;
- le rapport « Détail des ventes »;
- le rapport « Sommaire du journal des événements »;
- le rapport « Détail du journal des événements »;
- le rapport « Analyse transactionnelle ».

Tous ces rapports peuvent être produits sur support papier ou électronique.

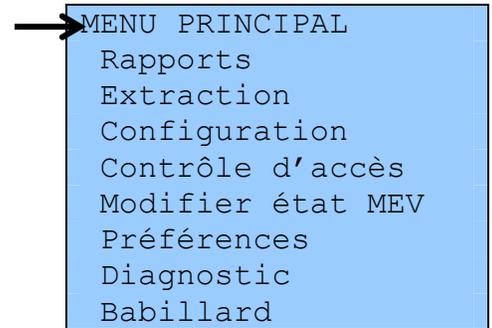
Notez que vous ne devez pas utiliser les informations contenues dans ces rapports pour produire vos déclarations de taxes et votre déclaration de revenus.

7.1 PRODUCTION D'UN RAPPORT

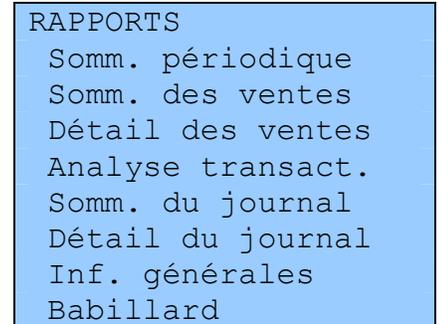
Pour produire les différents rapports, suivez les instructions ci-dessous.

7.1.1 Sélection du rapport à produire

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Rapports**.



- Sélectionnez le rapport à produire.



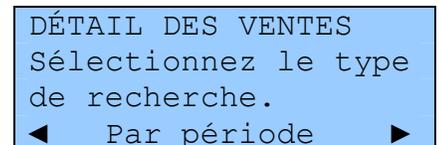
Selon le rapport sélectionné, vous devez ensuite configurer les paramètres **Type de recherche** et **Destination du rapport**.

7.1.2 Type de recherche

Vous devez spécifier le type de recherche voulu. Les choix suivants s'offrent à vous :

- par période;
- par numéro de transaction;
- par identifiant unique de transaction.

Notez que les choix offerts varient selon le rapport à produire.



Positionnez le curseur sur le type de recherche voulu, puis appuyez sur la touche  pour confirmer ce choix.

7.1.2.1 Recherche par période

La recherche par période sert à saisir un intervalle de temps sous le format AAAA-MM-JJ hh:mm (année, mois, jour, heure, minutes).

<p>SOMM. DES VENTES Sélectionnez le type de recherche. ◀ Par période ▶</p>	<p>SOMM. DES VENTES Entrez la période de début. AAAA-MM-JJ hh:mm ▶</p>	<p>SOMM. DES VENTES Entrez la période de fin. AAAA-MM-JJ hh:mm ▶</p>
------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

7.1.2.2 Recherche par numéro de transaction

La recherche par numéro de transaction (n° de trans.) est utilisée pour saisir un intervalle de numéros de transaction attribués par le MEV.

<p>SOMM. DES VENTES Sélectionnez le type de recherche. ◀ Par no de trans. ▶</p>	<p>SOMM. DES VENTES Entrez le premier numéro de trans. 99999999</p>	<p>SOMM. DES VENTES Entrez le dernier numéro de trans. 99999999</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

7.1.2.3 Recherche par identifiant unique de transaction

La recherche par identifiant unique sert à saisir un identifiant SEV attribué à une transaction.

Afin d'être unique, cet identifiant SEV doit être composé d'un numéro de transaction d'un à dix caractères ainsi que d'une date :

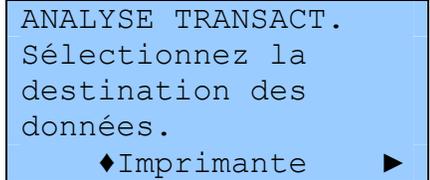
- numéro de transaction du SEV : xxxxxxxxxxx;
- date et heure de la vente : AAAAMMJJhhmmss.

<p>DÉTAIL DES VENTES Sélectionnez le type de recherche. ◀ Par id. unique ▶</p>	<p>DÉTAIL DES VENTES Entrez le numéro de transaction du SEV. █</p>	<p>DÉTAIL DES VENTES Entrez la date et l'heure de la vente. 2010-03-30 11:55:10</p>
----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.3 Destination du rapport

Vous devez spécifier la destination du rapport à produire. Les choix suivants s'offrent à vous :

- imprimante de reçus;
- clé USB.



Positionnez le curseur sur la destination voulue, puis appuyez sur la touche  pour confirmer ce choix.

7.2 TYPES DE RAPPORTS

7.2.1 Le rapport « Sommaire périodique des ventes (SPV) »

Le SPV contient, entre autres, la somme des ventes et des taxes cumulées par un MEV pour une période donnée.

Ce rapport est le seul que vous devez transmettre périodiquement à Revenu Québec, selon la fréquence déterminée par la loi. Les autres rapports servent uniquement à vos besoins de gestion.

Le contenu du SPV résulte de la production de quatre rapports définis dans les parties suivantes, soit

- le rapport « Informations générales »;
- le rapport « Sommaire des ventes »;
- le rapport « Sommaire du journal des événements »;
- le rapport « Analyse transactionnelle ».

Le SPV vous est présenté à l'annexe 1.

7.2.2 Le rapport « Informations générales »

Les données du rapport « Informations générales » sont intégrées aux codes à barres du SPV, qui contiennent des informations générales sur l'établissement de restauration et le MEV.

7.2.3 Le rapport « Sommaire des ventes »

Ce rapport présente les transactions enregistrées dans le MEV pour une période donnée ou pour une série de transactions, selon vos besoins. Les données de ce rapport sont intégrées aux codes à barres du SPV. Il n'a pas à être transmis à Revenu Québec.

Notez que vous ne devez pas utiliser les informations contenues dans ce rapport pour produire vos déclarations de taxes et votre déclaration de revenus.

Ce rapport présente des informations classées dans quatre catégories.

- **Transactions créditrices (CT) :**
 - nombre de transactions (ventes);
 - montant total avant taxes;
 - montant de TPS;
 - montant de TVQ.
- **Transactions débitrices (DT) :**
 - nombre de transactions (notes de crédit⁴);
 - montant total avant taxes;
 - montant de TPS;
 - montant de TVQ.
- **Transactions nulles :**
 - nombre de transactions à 0,00 \$.
- **Total :**
 - nombre de transactions (créditrices, débitrices et nulles);
 - montant total avant taxes;
 - montant de TPS;
 - montant de TVQ.

7.2.4 Le rapport « Détail des ventes »

Selon votre choix, ce rapport peut prendre différentes formes, que voici :

⁴ En comptabilité, une *note de crédit* est une transaction débitrice.

- **« documents prescrits – partiel »** : fournit les données essentielles de chaque transaction en ce qui concerne les documents prescrits;
- **« documents prescrits – complet »** : fournit toutes les données de chaque transaction en ce qui concerne les documents prescrits;
- **« documents non prescrits »** : fournit les données des documents non prescrits, soit les documents produits en mode formation et les duplicata.

Ce rapport peut être très volumineux. Vous pouvez limiter le nombre de transactions à imprimer (par défaut, ce nombre est fixé à 100) en modifiant un paramètre décrit à la partie 3.8.

7.2.4.1 Rapport « Détail des ventes » relatif aux documents prescrits (partiel ou complet)

Chacune des transactions est présentée sur au moins quatre lignes.

1	« MEV »	N° transaction MEV	Date MEV	Heure MEV
2	« SEV »	N° transaction SEV	Date SEV	Heure SEV
3	« Type ⁵ »	Description du type	« Av. Tax. »	Montant avant taxes
4	« TPS »	Montant taxe fédérale	« TVQ »	Montant taxe provinciale

Des lignes supplémentaires comportant d'autres informations sont inscrites lorsque vous demandez un rapport complet.

La cinquième ligne indique, le cas échéant, si cette transaction a été générée en mode Comptoir⁶ ou si elle réfère à un forfait ou à un événement de groupe^{7,8}. De plus, cette ligne précise le montant total de la facture après l'ajout des taxes.

5	Comptoir (ou en blanc)	Forfait ou groupe (ou en blanc)	« Total »	Total après taxes
---	------------------------------	------------------------------------	-----------	-------------------

⁵ Les types de transactions sont décrits dans un tableau un peu plus loin.

⁶ Lorsqu'aucune mention n'est inscrite, la transaction a été générée en mode Service aux tables. Dans ce cas, la valeur est laissée en blanc.

⁷ Lorsque la transaction ne réfère pas à un forfait ou à un événement de groupe, la valeur est laissée en blanc.

⁸ Un *événement de groupe* a lieu, notamment, lorsqu'il y a une convention écrite relativement à la fourniture d'aliments et de boissons. Pour plus de détails à ce sujet, consultez le document *Renseignements pour les restaurateurs*.

Les lignes suivantes sont réservées à l'inscription des références. Chaque référence est présentée sur deux lignes.

6	« Ref# »	N° de transaction référencée du SEV ⁹	Date du SEV pour cette transaction référencée	Heure du SEV pour cette transaction référencée
7			« Av. Tax. »	Montant avant taxes

Finalement, les dernières lignes du rapport présentent les totaux par **type de transaction**, comme suit :

<u>Totaux documents prescrits</u>			
	Réimprime	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	ADDI	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	RFER	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Comptoir	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Forfait	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Groupe	Nombre de transactions	Montant total avant taxes

Réimprime : Total des transactions réimprimées.

ADDI : Total des additions produites, excluant les réimpressions.

RFER : Total des reçus produits, excluant les réimpressions.

Comptoir : Total des transactions effectuées au comptoir, excluant les réimpressions.

Forfait : Total des forfaits, excluant les réimpressions.

Groupe : Total des événements de groupe, excluant les réimpressions.

7.2.4.2 Rapport « Détail des ventes » relatif aux documents non prescrits

Les documents non prescrits sont les duplicata imprimés à l'usage exclusif du restaurateur et les transactions produites en mode formation.

Les quatre premières lignes du rapport sont les mêmes que celles du rapport relatif aux documents prescrits :

1	« MEV »	N° transaction MEV	Date MEV	Heure MEV
2	« SEV »	N° transaction SEV	Date SEV	Heure SEV
3	« Type »	Description du type	« Av. Tax. »	Montant avant taxes
4	« TPS »	Montant taxe fédérale	« TVQ »	Montant taxe provinciale

⁹ Il s'agit du numéro de la transaction antérieure à laquelle est liée cette transaction.

Pour ce type de rapport, les dernières lignes présentent les totaux par **type de transaction**, comme suit :

<u>Totaux documents non prescrits</u>			
	Formation	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Duplicata	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Form+dupl ¹⁰	Nombre de transactions	Montant total avant taxes

Un exemple du rapport « Détail des ventes » relatif aux documents non prescrits vous est présenté à la page suivante.

¹⁰ Ces abréviations réfèrent respectivement aux mots *formation* et *duplicata*.

Documents non prescrits

DÉTAIL DES VENTES
(Documents non prescrits)

De : Resto00001

Resto Le MRQ
3800, rue de Marly
Quebec
Qc, H1A 1A1

No MEV : 12345601

Produit le 2009-02-01 à 11:22:33

Période
2009-01-01 00:01 au 2009-01-31 23:59

```

=====
MEV   FORMATION  2009-01-12  13:24:56
SEV   xxxxxxxxxx  2009-01-12  13:25:44
Type  RFER       Av.Tax.    999 999.99
TPS   999 999.99   TVQ       999 999.99
-----
MEV   DUPLICATA  2009-01-12  13:24:56
SEV   xxxxxxxxxx  2009-01-12  13:25:44
Type  RFER       Av.Tax.    999 999.99
TPS   999 999.99   TVQ       999 999.99
-----
MEV   FORM+DUPL  2009-01-12  13:24:56
SEV   xxxxxxxxxx  2009-01-12  13:25:44
Type  ADDI       Av.Tax.    999 999.99
TPS   999 999.99   TVQ       999 999.99
-----
...
-----
MEV   FORMATION  2009-01-12  13:24:56
SEV   xxxxxxxxxx  2009-01-12  13:25:44
Type  RFER       Av.Tax.    999 999.99
TPS   999 999.99   TVQ       999 999.99
=====

```

Totaux documents non prescrits

```

Formation  99 999 999   999 999 999.99
Duplicata  99 999 999   999 999 999.99
Form+Dupl  99 999 999   999 999 999.99
=====

```

Document à conserver pour vos dossiers.

7.2.5 Le rapport « Sommaire du journal des événements »

Le programme de contrôle du MEV alimente continuellement un journal dans lequel sont inscrits divers événements se rapportant à l'utilisation du MEV (les commandes utilisées, les types de documents imprimés, les erreurs rencontrées, etc.).

Comme son nom l'indique, le rapport « Sommaire du journal des événements » présente le sommaire des événements enregistrés dans le MEV. Il est constitué de compteurs d'événements prédéfinis qui permettent de dresser un portrait global de l'utilisation du MEV. Les données de ce rapport sont intégrées aux codes à barres du sommaire périodique des ventes (SPV).

Ce rapport peut être produit pour une période donnée. Il s'agit d'indiquer

- la date de début de la période (en format AAAAMMJJhhmm);
- la date de fin de la période (en format AAAAMMJJhhmm).

De plus, ce rapport peut être produit en fonction de la destination souhaitée,

- soit l'imprimante de reçus;
- soit une clé USB (en langage XML).

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

Voici un aperçu des éléments présentés dans ce rapport :

- total des événements;
- transactions en erreur;
- erreurs applicatives MEV;
- erreurs internes MEV;
- authentications autorisées;
- authentications refusées;
- commandes complétées avec succès;
- commandes complétées avec erreur;
- configurations de ports de communication;
- sélections d'imprimante;
- changements d'heure du MEV;

- rapports SPV;
- autres rapports générés par l'utilisateur;
- numéros de demande SSV¹¹;
- désactivations par SSV;
- réactivations par SSV;
- débranchements de l'imprimante de reçus;
- débranchements du SEV;
- périphériques non reconnus;
- démarrages du MEV;
- fermetures du MEV;
- fermetures imprévisibles;
- sessions d'installation;
- activations par l'installateur;
- mises à jour des composantes;
- mises à jour du profil du restaurateur;
- désactivations par l'installateur;
- réactivations par l'installateur.

Vous n'avez pas à transmettre ce rapport à Revenu Québec.

Un exemple vous est présenté à la page suivante.

¹¹ Système permettant de modifier l'état de votre MEV. Revenu Québec s'en sert pour permettre aux restaurateurs de désactiver ou de réactiver un MEV lorsqu'ils en font la demande par téléphone.

SOMMAIRE DU JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS

De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)

L'Assiette Fiscale
3800, rue De Marly
Ste-Foy

No MEV : 10000101

Produit le : 2010-04-16 à 16:57:27

Période
2010-03-01 00:00 au 2010-04-16 16:57

Total des événements considérés: 2008

Les erreurs gérées

Transaction en erreur	:	1 229
Erreur applicative MEV	:	0

Le système d'exploitation

Erreur interne MEV	:	0
--------------------	---	---

Les authentifications et commandes

Authentification autorisée	:	77
Authentification refusée	:	1
Cmd complétée avec succès	:	70
Cmd complétée avec erreur	:	2
(Cmd) Configuration de port	:	5
(Cmd) Sélection d'imprimante	:	1
(Cmd) Changement d'heure	:	2
(Cmd) Rapport utilisateur	:	58
(Cmd) Rapport SPV	:	4
(Cmd) Désactivation RVI	:	0
(Cmd) Réactivation RVI	:	0
(Cmd) No de demande RVI	:	0

Les informations d'opérations

Démarrage production MEV	:	39
Fermeture production MEV	:	28

Les sessions d'installations

Session d'installation	:	0
M.a.j. de composants	:	0
Désactivation	:	0
Réactivation	:	0
M.a.j. profil restaurateur	:	0

Document à conserver pour vos dossiers.

7.2.6 Le rapport « Détail du journal des événements »

Ce rapport présente chronologiquement les événements inscrits dans un MEV afin d'en dresser un historique complet. Vous pouvez l'utiliser pour connaître tous les événements concernant l'exploitation d'un MEV survenus au cours d'une période donnée et en fonction de la limite déterminée du nombre d'événements. Les authentifications, les commandes et les informations relatives aux opérations figurant dans le rapport « Sommaire du journal des événements » y sont toutes détaillées.

Ce rapport détaillé peut être produit pour une période donnée. Il s'agit d'indiquer

- la date de début de la période (en format AAAAMMJJhhmm);
- la date de fin de la période (en format AAAAMMJJhhmm).

De plus, ce rapport peut être produit en fonction de la destination souhaitée,

- soit l'imprimante de reçus;
- soit une clé USB (en langage XML).

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

Ce rapport peut être très volumineux. Vous pouvez limiter le nombre d'événements (par défaut, ce nombre est fixé à 20) en modifiant un paramètre décrit à la partie 3.8.

Le rapport « Détail du journal des événements » est accessible dans le menu **Rapports** et dans le menu **Diagnostic**.

Vous n'avez pas à transmettre ce rapport à Revenu Québec.

Voyez l'exemple à la page suivante.

DÉTAIL DU JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS

De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)

L'assiette Fiscale
3800, rue De Marly
Sainte-Foy

No MEV : 10001004

Produit le : 2010-07-10 à 11:50:52

Période

2010-07-10 11:48 au 2010-07-10 11:50

Total des événements considérés : 5

=====

Date : 2010-07-10 11:48:53

ID / SOURCE : 2501-I / Resto - MEV

Description

Ouverture de session pour l'utilisateur AD
MIN (ADMINISTRATEUR) autorisée. Source=Te
rminal.

Date : 2010-07-10 11:48:14

ID / SOURCE : 1028-A / Resto - MEV

Description

Périphérique non reconnu : 'USB\VID_04F2&P
ID_0116\6&38243AA1&0&2',

Date : 2010-07-10 11:48:14

ID / SOURCE : 1028-A / Resto - MEV

Description

Périphérique non reconnu : 'HID\VID_04F2&P
ID_0116\6&17F9B727&0&0000',

Date : 2010-07-10 11:48:12

ID / SOURCE : 1028-A / Resto - MEV

Description

Périphérique non reconnu : 'USB\VID_045E&P
ID_0040\6&38243AA1&0&1',

Date : 2010-07-10 11:48:12

ID / SOURCE : 1028-A / Resto - MEV

Description

Périphérique non reconnu : 'HID\VID_045E&P
ID_0040\6&114A77CC&0&0000',

=====

Document à conserver pour vos dossiers.

7.2.7 Le rapport « Analyse transactionnelle »

Les données du rapport « Analyse transactionnelle » sont intégrées dans les codes à barres du sommaire périodique des ventes (SPV). Ce rapport, que vous devriez conserver dans vos dossiers, est composé de quatre parties :

- les ajustements en mode opérationnel;
- les réimpressions en mode opérationnel;
- les divers compteurs en mode opérationnel;
- les divers compteurs en mode formation.

Le mode opérationnel correspond au mode normal d'opération du MEV, par opposition au mode formation, qui permet à l'utilisateur de produire des factures non prescrites, par exemple lors de la formation d'un nouvel employé.

1. Les ajustements en mode opérationnel

Un ajustement est une modification apportée à une facture.

Dans la première partie du rapport « Analyse transactionnelle », les ajustements sont présentés pour les additions (ADDI) et pour les reçus (RFER).

Les ajustements sont de quatre types.

- **Singulier** :
Tout ajustement concernant une seule addition ou un seul reçu, par exemple l'ajout d'un article ou la modification du prix d'un article.
- **Regroupement** :
Tout ajustement consistant en un regroupement de plusieurs additions en une nouvelle addition unique.
- **Distribution** :
Tout ajustement divisant une addition unique en plusieurs nouvelles additions.
- **Multiple** :
Tout ajustement par lequel plusieurs nouvelles additions modifient un ensemble d'additions antérieures.

Le montant d'un ajustement correspond à l'écart entre le montant avant ajustement et celui après ajustement. Le montant d'un ajustement peut être

- nul (= 0);

- positif (> 0);
- négatif (< 0).

Pour chaque type d'ajustement, le rapport présente les compteurs suivants :

- nombre d'ajustements de ce type;
- montant total avant les taxes;
- nombre d'ajustements nuls;
- nombre d'ajustements positifs;
- montant des ajustements positifs avant les taxes;
- nombre d'ajustements négatifs;
- montant des ajustements négatifs avant les taxes.

Des compteurs supplémentaires sont présentés dans les cas suivants :

- Référence absente : facture antérieure absente du MEV
Lorsqu'une facture réfère à une facture antérieure qui est absente du MEV, cette dernière est qualifiée de *référence absente*. Cette situation survient, par exemple, lorsqu'une facture produite au moyen d'un MEV subit par la suite un ajustement qui est enregistré dans un autre MEV. Ainsi, l'ajustement de la facture enregistré dans le MEV n° 2 réfère à une facture antérieure qui a été produite au moyen du MEV n° 1. La référence est donc absente du MEV n° 2.
- Inconnu (ajustement de type regroupement, multiple ou distribution)

Lorsque la référence d'une facture est absente du MEV, un ajustement inconnu est calculé.

Prenons l'exemple d'un regroupement de trois factures en une seule nouvelle facture. Les trois factures antérieures ont été produites et enregistrées au moyen du MEV n° 1. La nouvelle facture résultant du regroupement de ces trois factures est produite et enregistrée au moyen du MEV n° 2. Par conséquent, le rapport produit concernant le MEV n° 2 présentera trois références de transactions absentes et un regroupement inconnu.

Ensuite, le total concernant les additions et les reçus est présenté. Vous trouverez un exemple de cette partie du rapport « Analyse transactionnelle » aux pages suivantes.

<u>Analyse mode opérationnel-Ajustements</u>	
<u>Addition-Singulier</u>	
Nombre :	99 999 999
Total avant taxes :	s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0 :	99 999 999
Ajustement > 0 :	99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0 :	99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Ref.Trans.Absente :	99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Addition-Regroupement</u>	
Nombre :	99 999 999
Total avant taxes :	s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0 :	99 999 999
Ajustement > 0 :	99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0 :	99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Regr. inconnu :	99 999 999
Ref.Trans.Absente :	99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Addition-Distribution</u>	
Nombre :	99 999 999
Total avant taxes :	s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0 :	99 999 999
Ajustement > 0 :	99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0 :	99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Dist. inconnu :	99 999 999
Ref.Trans.Absente :	99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Addition-Multiple</u>	
Nombre :	99 999 999
Total avant taxes :	s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0 :	99 999 999
Ajustement > 0 :	99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0 :	99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Mult. inconnu :	99 999 999
Ref.Trans.Absente :	99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Addition-TOTAL</u>	
Nombre :	99 999 999
Total avant taxes :	s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0 :	99 999 999
Ajustement > 0 :	99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0 :	99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Ref.Trans.Absente :	99 999 999
	s999 999 999.99 \$

<u>Reçu-Singulier</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0	: 99 999 999
Ajustement > 0	: 99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0	: 99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Ref.Trans.Absente	: 99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Reçu-Regroupement</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0	: 99 999 999
Ajustement > 0	: 99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0	: 99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Regr. inconnu	: 99 999 999
Ref.Trans.Absente	: 99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Reçu-Distribution</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0	: 99 999 999
Ajustement > 0	: 99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0	: 99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Dist. inconnu	: 99 999 999
Ref.Trans.Absente	: 99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Reçu-Multiple</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0	: 99 999 999
Ajustement > 0	: 99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0	: 99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Mult. inconnu	: 99 999 999
Ref.Trans.Absente	: 99 999 999
	s999 999 999.99 \$
<u>Reçu-TOTAL</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
Ajustement = 0	: 99 999 999
Ajustement > 0	: 99 999 999
	999 999 999.99 \$
Ajustement < 0	: 99 999 999
	-999 999 999.99 \$
Ref.Trans.Absente	: 99 999 999
	s999 999 999.99 \$

2. Les réimpressions en mode opérationnel

Dans la deuxième partie du rapport « Analyse transactionnelle », les réimpressions sont présentées en ce qui a trait aux additions et aux reçus. Les réimpressions sont également regroupées selon leur nombre de références, soit

- 0 référence = aucune référence;
- 1 référence = une seule référence;
- N références = plusieurs références.

Le rapport affiche les compteurs suivants :

- nombre d'ajustements;
- montant total avant les taxes.

Ensuite, le total concernant les additions et les reçus est présenté.

<u>Analyse mode opérationnel-Réimpressions</u>	
<u>Réimpression-Addition-0 référence</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression-Addition-1 référence</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression-Addition-N références</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression-Addition-TOTAL</u>	
Nombre	: 99 999 999
<u>Réimpression-Reçu-0 référence</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression-Reçu-1 référence</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression-Reçu-N références</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression-Reçu-TOTAL</u>	
Nombre	: 99 999 999

3. Les divers compteurs en mode opérationnel

Voici quelques explications sur les divers compteurs que vous trouverez dans la troisième partie du rapport « Analyse transactionnelle ».

- **Numéro de transaction SEV non unique :**
Numéro d'une facture lorsque celle-ci réutilise un numéro de facture déjà inscrit dans le MEV.
- **Commande au comptoir :**
Toute facture qui résulte d'une commande au comptoir.
- **Addition initiale (sans référence) :**
Toute addition qui constitue la transaction initiale d'une vente, c'est-à-dire qui ne réfère à aucune autre addition.
- **Reçu initial (sans référence) :**
Tout reçu qui constitue la transaction initiale d'une vente, c'est-à-dire qui ne réfère à aucune addition.
- **Addition non liée (non référencée) :**
Toute addition qui n'est liée (référéncée) ni à un reçu ni à une addition ultérieure qui la modifie. Dans ce cas, la vente n'a pas été fermée.
- **Reçu imprimé :**
Tout reçu enregistré dans le MEV et imprimé.
- **Reçu non imprimé :**
Tout reçu enregistré dans le MEV, mais non imprimé.
- **Reçu sans document :**
Tout reçu enregistré dans le MEV, sans le détail de la vente.
- **Duplicata d'addition :**
Toute copie non prescrite d'une addition que le restaurateur conserve dans ses dossiers.
- **Duplicata de reçu :**
Toute copie non prescrite d'un reçu que le restaurateur conserve dans ses dossiers.
- **Autre compte – addition :**
 - forfait;
 - groupe.
- **Autre compte – reçu :**
 - forfait;
 - groupe.
- **Réimpression sans original – addition :**

Toute réimpression référant à une addition originale qui n'existe pas dans le MEV. Cette situation survient, par exemple, lorsqu'une facture produite à l'aide d'un MEV est ensuite réimprimée avec un autre MEV.

- **Réimpression sans original – reçu :**

Toute réimpression référant à un reçu original qui n'existe pas dans le MEV.

- **Réimpression d'antécédent :**

Lorsqu'une facture vient remplacer une facture antérieure, cette dernière, en principe, ne devrait plus être réimprimée. Ce compteur sert tout de même à dénombrer les réimpressions de factures antérieures inscrites dans le MEV.

Un exemple de cette partie du rapport « Analyse transactionnelle » vous est présenté à la page suivante.

Analyse mode opérationnel-Divers

Numéro de transaction SEV non unique

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Commande au comptoir

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Addition initiale (sans référence)

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Reçu initial (sans référence)

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Addition non liée (non référencée)

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Reçu imprimé

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Reçu non imprimé

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Reçu sans document

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Duplicata-Addition

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Duplicata-Reçu

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Autre compte-Addition

Forfait : 99 999 999
 Groupe : 99 999 999

Autre compte-Reçu

Forfait : 99 999 999
 Groupe : 99 999 999

Réimpression sans original-Addition

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Réimpression sans original-Reçu

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

Réimpression d'antécédent

Nombre : 99 999 999
 Total avant taxes : s999 999 999.99 \$

4. Les divers compteurs en mode formation

Dans la quatrième partie du rapport « Analyse transactionnelle », le nombre et le montant total avant les taxes sont présentés pour chacun des documents suivants (mode formation) :

- additions;
- reçus;
- réimpressions;
- duplicata.

<u>Analyse mode formation-Divers</u>	
<u>Addition</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Reçu</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Réimpression</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
<u>Duplicata</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes	: s999 999 999.99 \$
Document à conserver pour vos dossiers.	

8. LA TRANSMISSION DU RAPPORT « SOMMAIRE PÉRIODIQUE DES VENTES »

8.1 LE RAPPORT PAPIER

Vous pouvez imprimer le rapport « Sommaire périodique des ventes » (SPV) grâce à l'imprimante de reçus et le transmettre à Revenu Québec par la poste. Vous pouvez également le remettre en personne en vous présentant à l'un des bureaux de Revenu Québec.

Chaque MEV étant indépendant, un rapport par MEV doit être transmis à Revenu Québec.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Rapports**.

MENU PRINCIPAL
→ Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **RAPPORTS**, sélectionnez l'option **Somm. périodique**.

RAPPORTS
→ Somm. périodique
Somm. des ventes
Détail des ventes
Analyse transact.
Somm. du journal
Inf. générale
Babillard

- Sélectionnez la période voulue.

CHOIX MENSUALITÉ SPV
_ 2010-03
_ 2010-02
_ 2010-01

- Sélectionnez la destination Imprimante.

SOMMAIRE PÉRIODIQUE
Sélectionnez la destination des données
◆ Imprimante ►

- Le message suivant confirme que le rapport a été imprimé:

SOMM. PÉRIODIQUE
Opération terminée

8.2 LE RAPPORT ÉLECTRONIQUE

Pour transmettre à Revenu Québec une version électronique du SPV, vous pouvez copier le rapport sur une clé USB. Cette possibilité s'offre à vous à condition que vous soyez inscrit aux services en ligne Clic Revenu¹² de Revenu Québec.

Puisque chaque MEV fonctionne de manière indépendante, chacun d'eux doit faire l'objet d'un SPV que vous transmettez à Revenu Québec.

Procédure

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Rapports**.

MENU PRINCIPAL
→ Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **RAPPORTS**, sélectionnez l'option **Somm. périodique**.

RAPPORTS
→ Somm. périodique
Somm. des ventes
Détail des ventes
Analyse transact.
Somm. du journal
Inf. générale
Babillard

¹² Vous devez être inscrit à clicSÉQR pour avoir accès aux services en ligne Clic Revenu. Pour vous inscrire à clicSÉQR, visitez le site de Revenu Québec, à l'adresse www.revenu.gouv.qc.ca, accédez à la section Entreprises, puis cliquez sur le lien Inscription, qui se trouve à droite, dans un encadré du haut de la page. Suivez ensuite les instructions.

- Sélectionnez la période voulue.

```
CHOIX MENSUALITÉ SPV
_ 2010-03
_ 2010-02
_ 2010-01
```

- Insérez une clé USB dans l'un des ports du MEV et sélectionnez la destination Clé USB.

```
SOMMAIRE PÉRIODIQUE
Sélectionnez la destination des données
◀      ◆Clé USB
```

- Le message suivant confirme que le rapport a été transféré sur votre clé USB :

```
SOMM. PÉRIODIQUE
Opération terminée
```

- Le rapport est enregistré sur la clé sous le nom suivant :

SPV_12345678_A_20080331.xml

- Les huit chiffres qui suivent les lettres « SPV » correspondent au numéro du MEV.
- Le caractère suivant indique la version du rapport.
- Finalement, le nom de fichier se termine par la date de fin de la période courante (AAAAMMJJ).

Note

Vous ne **devez pas** renommer ce fichier parce que son nom s'inscrit automatiquement dans les données du fichier. À l'étape de la validation du fichier, le nom inscrit dans les données du fichier et le nom du fichier lui-même sont comparés, et tous deux doivent être identiques.

Une fois qu'une copie électronique du SPV est enregistrée sur votre clé USB, vous pouvez la transmettre à Revenu Québec par voie électronique. Pour ce faire, vous devez être inscrit aux services en ligne de Revenu Québec. Pour savoir comment vous y inscrire, voyez la note 12.

9. L'EXTRACTION DE DONNÉES DU MEV

Cette fonction est utilisée pour copier les données du MEV sur une clé USB ou sur tout autre support externe qui a été préalablement branché au MEV.

Vous procédez à l'extraction de données dans les situations suivantes :

- lorsque vous effectuez une copie de sauvegarde des données d'un MEV, ce qu'il est fortement conseillé de faire périodiquement;
- lorsqu'un membre du personnel de Revenu Québec désire obtenir les données d'un MEV aux fins de vérification.

Au moment de l'extraction de données, le MEV génère un fichier de vérification qui contient de l'information et une signature certifiant que le contenu des fichiers copiés n'a pas été modifié.

Les données sont enregistrées sur la clé USB dans un **répertoire** nommé de manière prédéfinie :

MEV12345678_AAAAMMJJ_HHMMSS

12345678 : Correspond au numéro du MEV à partir duquel les données ont été copiées.

AAAAMMJJ : Correspond à la date de copie des données (format année, mois, jour).

HHMMSS : Correspond à l'heure, aux minutes et aux secondes au cours desquelles s'est effectuée la copie des données.

Dans ce répertoire, il y a des **fichiers de transactions** correspondant à chaque journée de la période pour laquelle vous faites une extraction de données. Ainsi, tous les fichiers constituant des copies de sauvegarde et ayant été enregistrés depuis la mise en marche du MEV ou depuis la date la plus lointaine existante sont disponibles dans ce répertoire. Ces fichiers de transactions sont nommés comme suit :

AAAA-MM-JJ-10000165.xml

AAAA-MM-JJ : Correspond à une journée particulière (format année, mois, jour).

10000165 : Correspond au premier numéro de transaction de cette journée.

Dans ce répertoire, on retrouve également un fichier contenant tous les événements inscrits dans le journal des événements depuis la mise en marche du MEV ou depuis la dernière épuration¹³ des données. Ce fichier se nomme **Journal.xml**.

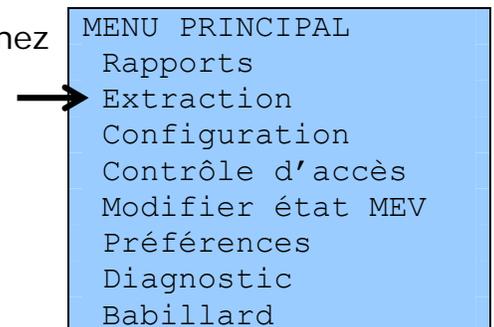
9.1 LA COPIE COMPLÈTE OU DE SAUVEGARDE DES DONNÉES

Le MEV est semblable à un registre comptable. C'est pourquoi vous devez vous assurer de conserver les données qu'il contient. Vous devez généralement les conserver pendant six ans après la dernière année à laquelle elles se rapportent.

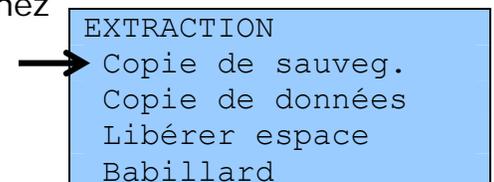
En informatique, le mot *sauvegarde*, tout comme le terme anglais *backup*, réfère à l'opération qui consiste à copier et à mettre en sécurité les **données** contenues dans un système informatique. De fait, il est fortement recommandé de copier et de sauvegarder régulièrement les données du MEV sur une clé USB ou sur tout autre support externe.

Procédure

- Branchez une clé USB dans l'un des ports libres du MEV, puis ouvrez une session.
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Extraction**.



- Dans le menu **EXTRACTION**, sélectionnez l'option **Copie de sauveg.**



¹³ La fonction relative à l'épuration des données n'est pas disponible pour le moment.

- Le message suivant confirme que la copie de sauvegarde a été réalisée avec succès :

COPIE DE SAUVEG.
Opération terminée

9.2 LA COPIE PARTIELLE DE DONNÉES

Cette fonction vous permet de sélectionner le type de données que vous désirez copier, en fonction d'une période que vous déterminez vous-même. Ainsi, de cette façon, vous ne copiez que partiellement les données du MEV.

Procédure

- Branchez une clé USB dans l'un des ports libres du MEV, puis ouvrez une session.

- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Extraction**.

MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard

- Dans le menu **EXTRACTION**, sélectionnez l'option **Copie de données**.

EXTRACTION
Copie de sauvegarde
Copie de données
Libérer espace
Babillard

- Sélectionnez le type de données désiré, soit **Transactions**, **Événements** ou **Tous les types** (option qui inclut à la fois les transactions et les événements).

COPIE DE DONNÉES
Sélectionnez le type de données.
◀ Transactions ▶

- Sélectionnez la date de début de la période pour laquelle vous voulez copier les données.

COPIE DE DONNÉES
Entrez la date de début.
2008-01-01

- Sélectionnez ensuite la date de fin de la période pour laquelle vous voulez copier les données.

```
COPIE DE DONNÉES
Entrez la date de
fin.
2009-02-20
```

- Le message suivant confirme que la copie des données a été réalisée avec succès :

```
COPIE DE DONNÉES
Opération terminée
```

9.3 LIBÉRER DE L'ESPACE DISQUE

La libération de l'espace disque est une opération qui ne doit être effectuée qu'à la demande du système. Ainsi, lorsque la mémoire du MEV arrive à saturation, un message vous indique que vous devez libérer de l'espace disque.

Procédure

- Branchez une clé USB dans l'un des ports libres du MEV, puis ouvrez une session.
- Dans le **MENU PRINCIPAL**, sélectionnez l'option **Extraction**.

```
MENU PRINCIPAL
Rapports
Extraction
Configuration
Contrôle d'accès
Modifier état MEV
Préférences
Diagnostic
Babillard
```

- Dans le menu **EXTRACTION**, sélectionnez l'option **Copie de sauvegarde**.

```
EXTRACTION
Copie de sauvegarde
Copie de données
Libérer espace
Babillard
```

- Une fois la copie de sauvegarde effectuée, retournez dans le menu **EXTRACTION** et sélectionnez l'option **Libérer espace**.

```
EXTRACTION
Copie de sauvegarde
Copie de données
Libérer espace
Babillard
```

- Le message suivant confirme que la libération de l'espace disque s'est effectuée avec succès :

LIBÉRER ESPACE
Opération terminée

Par la suite, vous pourrez continuer à utiliser votre MEV normalement.

Notez que vous devez conserver les données enregistrées en lieu sûr. Vous devez être en mesure de les conserver selon le délai prescrit par la loi, comme vous devez le faire pour vos registres comptables.

10. LES MESSAGES D'ERREUR ET D'INFORMATION

Prenez note que certains messages d'erreur ou d'information sont directement affichés sur le clavier-écran du MEV, alors que d'autres s'impriment au moyen de l'imprimante de reçus.

Pour obtenir l'aide du Centre d'assistance aux services à la clientèle de Revenu Québec relativement à ces messages, composez le **1 866 423-3234**.

Heures d'accessibilité du service téléphonique :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h à 18 h

Mercredi : 10 h à 18 h

Notez qu'il n'y a pas de service durant les jours fériés légaux en vigueur au Québec.

10.1 PRÉSENTATION DU BABILLARD

Vous pouvez utiliser la fonction **Babillard** pour consulter tous les messages d'erreur et d'information produits par le MEV.

```
BABILLARD      (!)
E09-05-07 08:30:15▲
◆A09-05-07 08:25:10
I09-05-07 08:20:05▼
Démarrer session
```

Notez que les messages sont conservés dans le babillard tant que vous ne fermez pas le MEV. Toutefois, le babillard se vide lorsque vous fermez ou redémarrez le MEV.

Lorsqu'il y a des messages dans le babillard, un point d'exclamation est affiché dans le coin supérieur droit de tous les menus du MEV.

Lorsque le MEV est ouvert, c'est-à-dire en position ON, vous pouvez accéder au babillard en tout temps, qu'une session soit ouverte ou non.

- Lorsqu'une session est ouverte, l'option **Babillard** est présentée dans tous les menus du MEV.
- Si aucune session n'est ouverte et que le MEV est en veille, appuyez sur n'importe quelle touche pour sortir de ce mode et faire afficher le babillard.

Procédure relative à l'utilisation du babillard

- Utilisez les touches   pour déplacer le curseur (◆) vis-à-vis du message à consulter.

- Appuyez sur la touche  pour sélectionner le message à consulter et obtenir sa description.

```
A09-05-07 08:25:10
Erreur dans les
transactions
corrigées pendant
le démarrage.
```

- Chaque fois que vous consultez un message, vous pouvez choisir de le conserver ou de le supprimer.

- Appuyez encore sur la touche .

```
BABILLARD
Supprimer message
courant ?
◆OUI ▶
```

- Sélectionnez OUI pour supprimer le message ou NON pour le conserver dans le babillard tant que le MEV restera ouvert.

Les messages sont toujours présentés dans l'ordre chronologique inverse, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien. Le premier caractère représente le degré de sévérité du message; il est suivi de la date et de l'heure du message.

Les degrés de sévérité sont les suivants :

A = Avertissement;

E = Erreur;

I = Information.

Lorsque le babillard est vide et qu'il ne présente aucun message à consulter, il affiche « Aucun message ».

Lorsqu'il n'y a pas de session ouverte, le babillard affiche la commande **Démarrer session** à la fin de la liste des messages.

10.2 LES MESSAGES LIÉS À L'AUTHENTIFICATION ET AU CONTRÔLE D'ACCÈS

N°	Message	Explication	Quoi faire?
Accès 02285E	Vous ne pouvez pas modifier vous-même le compte.	Vous ne pouvez pas modifier votre propre code d'utilisateur.	Corrigez le code inscrit, si vous avez fait une erreur. ou Demandez au responsable des accès au MEV ou à l'administrateur du MEV d'effectuer la modification pour vous.
Accès 02286E	Le code d'utilisateur {x} est désactivé.	Vous ne pouvez pas utiliser un code d'utilisateur qui a été désactivé.	Demandez au responsable des accès au MEV de réactiver ce code d'utilisateur.
Accès 02287E	Le code d'utilisateur ou le mot de passe est invalide.	Le code d'utilisateur ou le mot de passe que vous avez inscrit n'est pas valide.	Vérifiez et corrigez le code d'utilisateur ou le mot de passe.
Accès 02288E	Vous ne pouvez pas modifier vous-même votre mot de passe.	Vous n'êtes pas autorisé à modifier votre mot de passe.	Demandez au responsable des accès au MEV d'effectuer la modification pour vous.
Accès 02289E	Le nouveau mot de passe doit être différent du mot de passe actuel.	Vous ne pouvez pas réutiliser le même mot de passe.	Inscrivez un nouveau mot de passe différent de l'ancien. ou Pour conserver votre ancien mot de passe, annulez l'opération en appuyant sur la touche  .
Accès 02290E	Le nouveau mot de passe n'a pas été confirmé.	Le mot de passe confirmé doit être identique à votre nouveau mot de passe.	Recommencez l'opération.
Accès 02292E	Le rôle {x} existe déjà.	Le rôle que vous tentez de créer existe déjà. Vous ne pouvez pas en créer un autre identique.	Créez un rôle différent ou modifiez le rôle existant.
Accès 02294E	Le rôle doit posséder au moins une fonctionnalité.	Lorsque vous créez un rôle, vous devez obligatoirement lui associer au moins une fonctionnalité.	Choisissez une ou plusieurs fonctionnalités à associer au rôle.

N°	Message	Explication	Quoi faire?
Accès 02295E	Le rôle {x} est encore associé aux utilisateurs suivants : {y}.	Vous ne pouvez pas supprimer un rôle tant qu'il est associé à au moins un utilisateur.	Vous devez d'abord dissocier ce rôle de tous les utilisateurs auxquels il est associé. À ce sujet, référez-vous à la partie 5.3.
Accès 02316E	Il n'y a pas d'utilisateur à modifier.	Aucun utilisateur n'a été défini.	Pour savoir comment créer un utilisateur, consultez la partie 5.5.
Accès 02317E	Il n'y a pas d'utilisateur à désactiver.	Aucun utilisateur n'a été défini. ou Tous les utilisateurs sont désactivés.	
Accès 02318E	Il n'y a pas d'utilisateur à réactiver.	Aucun utilisateur n'a été défini. ou Tous les utilisateurs sont déjà actifs.	
Accès 02319E	Il n'y a pas d'utilisateur à supprimer.	Aucun utilisateur n'a été défini.	
Accès 02320E	Il n'y a pas de rôle à modifier.	Aucun rôle n'a été défini.	
Accès 02321E	Il n'y a pas de rôle à supprimer.	Aucun rôle n'a été défini.	

10.3 LES MESSAGES LIÉS À LA PRODUCTION DES RAPPORTS, AUX PARAMÈTRES ET À LA CONFIGURATION DU MEV

N°	Message	Explication	Quoi faire?
02212E	La date de début de la période doit précéder la date de fin.	La date de début de la période doit être antérieure à la date de fin.	Corrigez la date de début ou de fin, de façon à respecter cette condition.
02214E	Inscrivez un numéro de transaction de début et un autre de fin.	Le numéro de début ou de fin de transaction n'a pas été saisi.	Entrez un intervalle de numéros de transaction.

N°	Message	Explication	Quoi faire?
02215E	Le numéro de transaction de début doit être plus petit que le numéro de fin.		Corrigez le numéro de transaction de début ou de fin, de façon à respecter cette condition.
02218E	L'identifiant unique est introuvable.	Le numéro de transaction SEV n'existe pas dans le MEV.	Assurez-vous d'avoir bien saisi le numéro de transaction.
02283E	Le code d'utilisateur {x} existe déjà.	Vous ne pouvez pas créer un code d'utilisateur qui existe déjà.	Créez un autre code d'utilisateur.
02221I	Le nombre de transactions à imprimer a atteint sa limite.	Le nombre de transactions qui peuvent être imprimées est limité par un paramètre.	Si vous souhaitez imprimer un plus grand nombre de transactions, référez-vous à la partie 3.8 pour savoir comment modifier le paramètre concerné.
02222I	Aucune transaction ne correspond aux critères de recherche.	Pour le rapport « Détail des ventes », le système ne trouve aucune transaction correspondant aux critères de recherche.	Modifiez vos critères de recherche.
02223I	ATTENTION, {n} transactions seront imprimées. Voulez-vous continuer?	<p>Certains rapports peuvent être très volumineux. Ce message vous informe du nombre de transactions qui seront imprimées et vous permet de poursuivre ou d'annuler l'impression.</p> <p>Ce message s'affiche uniquement si le nombre de transactions à imprimer est supérieur à 50.</p> <p>Le nombre de transactions ne peut être supérieur au nombre maximal fixé par le paramètre concerné.</p>	Cliquez sur Oui pour imprimer ou sur Non pour annuler l'impression.
02224I	Le nombre d'événements à imprimer a atteint sa limite.	Le nombre d'événements inscrits sur le rapport que vous venez d'imprimer est limité par un paramètre.	Si vous souhaitez imprimer un plus grand nombre d'événements, référez-vous à la partie 3.8 pour savoir comment modifier le paramètre concerné. Vous pourrez ensuite reprendre l'impression du rapport.
02225I	Aucun événement ne correspond aux critères de sélection des données.		Modifiez vos critères de sélection.

N°	Message	Explication	Quoi faire?
02226I	ATTENTION, {n} événements seront imprimés. Voulez-vous continuer?	<p>Certains rapports peuvent être très volumineux. Ce message vous informe du nombre d'événements qui seront imprimés et vous permet de poursuivre ou d'annuler l'impression.</p> <p>Ce message s'affiche uniquement si le nombre d'événements à imprimer est supérieur à 50.</p> <p>Le nombre d'événements ne peut pas être supérieur au nombre maximal fixé par le paramètre concerné.</p>	Cliquez sur Oui pour imprimer ou sur Non pour annuler l'impression.
02228	Il n'y a aucun choix de période pour le SPV.	<p>Le MEV n'a aucune période de SPV à proposer. Cette situation peut survenir au début de l'exploitation d'un MEV dans un établissement de restauration.</p> <p>Tant qu'au moins une période n'est pas terminée, aucun choix n'est offert.</p>	Vous devrez attendre le début d'un nouveau mois avant de pouvoir produire un SPV. À l'heure actuelle, une période normale commence le premier jour du mois et se termine le dernier jour du mois.

10.4 LES MESSAGES LIÉS À LA COPIE DE DONNÉES

N°	Message	Explication	Quoi faire?
02300	Champ obligatoire.	Une donnée obligatoire n'a pas été saisie.	Inscrivez la donnée manquante.
02301	La date est invalide.	La date a été mal saisie. Le format exigé est AAAA-MM-JJ (année, mois, jour), suivi parfois de HH:MM (heure, minutes).	Entrez la date de nouveau en respectant ce format.
02304	Le type de données est invalide.	Ce message s'applique aux commandes externes de copie de données. Une commande externe peut, par exemple, être produite par l'intermédiaire d'un SEV plutôt que par l'intermédiaire du clavier-écran.	<p>Communiquez avec votre installateur pour qu'il corrige la situation.</p> <p>En attendant, vous pouvez copier des données par l'intermédiaire du clavier-écran.</p>

N°	Message	Explication	Quoi faire?
02305	Le certificat est invalide.	Le certificat de sécurité qui sert au cryptage des données à copier n'est pas valide. Ce message s'applique aux commandes externes de copie de données, par exemple une copie effectuée par l'intermédiaire de l'ordinateur d'un inspecteur plutôt que par l'intermédiaire du clavier-écran.	Communiquez avec le centre d'assistance de Revenu Québec.
02306	Il n'y a pas de clé USB.	Vous avez choisi la destination « Clé USB », mais il n'y a aucune clé USB branchée au MEV.	Branchez votre clé USB dans l'un des ports libres du MEV et recommencez l'opération.
02307	L'espace disponible sur le disque n'est pas suffisant pour crypter les données.	Le cryptage des données nécessite un certain espace mémoire. Ce message indique que cet espace est insuffisant dans le MEV.	Communiquez avec le centre d'assistance de Revenu Québec.
02310	Une erreur est survenue lors de la copie. Vérifiez la clé USB et réessayez.	Des erreurs d'écriture peuvent se produire quand vous copiez des données sur une clé USB. Lorsqu'une erreur d'écriture se produit, l'opération de copie prend fin, et ce message est affiché. L'erreur peut être attribuable à l'une des causes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • il manque d'espace sur la clé USB; • la clé USB a été retirée alors que la copie n'était pas terminée; • le répertoire de destination des données existe déjà ou est en lecture seule. 	Assurez-vous que votre clé USB comporte suffisamment d'espace pour recevoir les données et qu'elle n'est pas protégée contre l'écriture. Au besoin, utilisez une autre clé USB et recommencez l'opération.
02311	La date de fin doit se situer après la date de début ou être la même que celle-ci.	La date de fin doit être semblable ou postérieure à la date de début.	Corrigez la date de début ou de fin, de façon à respecter cette condition.

N°	Message	Explication	Quoi faire?
02567	La copie de sauvegarde a échoué (code d'utilisateur : {x}). Taille des fichiers copiés : {y}. Nombre de fichiers copiés : {z}.		Assurez-vous que la clé USB est bien branchée et recommencez l'opération. Si l'opération échoue de nouveau, essayez avec une nouvelle clé USB. Si le problème persiste, communiquez avec le centre d'assistance de Revenu Québec.
02570	La copie des données a échoué (code d'utilisateur : {x}). Taille des fichiers copiés : {y}. Nombre de fichiers copiés : {z}. Période visée : du {3:AAAA'-MM'-JJ} au {4:AAAA'-MM'-JJ}. Type de données : {w}.		Assurez-vous que la clé USB est bien branchée et recommencez l'opération. Si l'opération échoue de nouveau, essayez avec une nouvelle clé USB. Si le problème persiste, communiquez avec le centre d'assistance de Revenu Québec.
02565	La copie de sauvegarde est terminée (code d'utilisateur : {x}). Taille des fichiers copiés : {y}. Nombre de fichiers copiés : {z}.	Ce message confirme que la copie de sauvegarde s'est effectuée correctement.	
02566	La copie de sauvegarde a été interrompue (code d'utilisateur : {x}). Taille des fichiers copiés : {y}. Nombre de fichiers copiés : {z}.	Vous avez interrompu la copie de sauvegarde.	Vous devez recommencer l'opération.
02568	La copie des données est terminée (code d'utilisateur : {x}). Taille des fichiers copiés : {y}. Nombre de fichiers copiés : {z}. Période visée : du {3:AAAA'-MM'-JJ} au {4:AAAA'-MM'-JJ}. Type de données : {w}.	Ce message confirme que la copie des données s'est effectuée correctement.	
02569	La copie des données a été interrompue (code d'utilisateur : {x}). Taille des fichiers copiés : {y}. Nombre de fichiers copiés : {z}. Période visée : du {3:AAAA'-MM'-JJ} au {4:AAAA'-MM'-JJ}. Type de données : {w}.	Vous avez interrompu la copie des données.	Vous devez recommencer l'opération.

10.5 AUTRES MESSAGES

N°	Message	Explication	Quoi faire?
04020	Ce caractère est invalide.	Vous n'avez pas respecté le format de saisie.	Reprenez la saisie en respectant le format exigé.
04021	Ce paramètre est invalide.	Le paramètre choisi est impossible à sélectionner.	Choisissez un paramètre valide.
02002	L'utilisation du disque a atteint un niveau élevé. Effectuez une copie de sauvegarde et libérez ensuite de l'espace dès que possible.	Ce message peut s'afficher lorsqu'un utilisateur démarre le MEV. Il indique que la mémoire disponible est insuffisante pour faire fonctionner le MEV normalement.	Exécutez la commande de libération d'espace le plus tôt possible.
02003	L'utilisation du disque a atteint un niveau élevé. Effectuez une copie de sauvegarde et libérez ensuite de l'espace.	Ce message peut s'afficher lorsqu'un utilisateur démarre le MEV. Il indique que la mémoire disponible est insuffisante pour faire fonctionner le MEV normalement.	Exécutez immédiatement la commande de libération d'espace pour pouvoir continuer à utiliser le MEV.
	Vous n'êtes pas autorisé à effectuer cette opération.	Vous n'avez pas les accès requis permettant d'effectuer cette opération.	Demandez à un utilisateur qui a les accès requis d'effectuer cette opération pour vous.
	Une erreur est survenue, veuillez recommencer. Si l'erreur persiste, contactez votre installateur.	Ce message est affiché lorsqu'une erreur technique inattendue se produit lors de l'exécution d'une commande.	Recommencez l'opération. Si le problème persiste, communiquez avec votre installateur.
00301E	N'oubliez pas de redémarrer le MEV pour que le changement soit pris en charge.	Ce message s'affiche lorsque la sélection de l'imprimante ou du port de communication du SEV nécessite un redémarrage du MEV.	Pour redémarrer le MEV, placez l'interrupteur en position arrêt (OFF). Ensuite, remettez l'interrupteur à ON.
02558I	Vous avez sélectionné une nouvelle imprimante. Vous pouvez effectuer un test d'impression à partir du menu Diagnostic.	Après avoir sélectionné une imprimante, vous devriez vérifier la communication entre le MEV et l'imprimante en effectuant un test d'impression.	Référez-vous à la partie 3.4 pour les instructions relatives à l'impression d'une page de test.
AUTRES			Si tout autre message s'affiche, vous pouvez communiquer avec votre installateur.

11. DIAGRAMME D'ENCHAÎNEMENT DES MENUS DU MEV



12. ANNEXES

12.1 ANNEXE 1

**SOMMAIRE PÉRIODIQUE
DES VENTES**

De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)

Revenu Québec
3800, rue Marly
Ste-Foy

No MEV : 10000101

Produit le : 2010-10-10 à 17:20:34

	Période 2010-09
Nombre	: 6 941
Total avant taxes	: 303 680.05 \$
TPS	: 15 177.58 \$
TVQ	: 23 915.56 \$

Identification du SPV
10000101-C201009



Note : Veuillez transmettre ce SPV
à Revenu Québec

Signature : _____

} Identification

} Sommaire des ventes pour la période demandée

} Rapports « Informations générales »,
« Sommaire des ventes », « Sommaire
du journal des événements » et
« Analyse transactionnelle » inclus dans
les codes à barres

} Veuillez signer le SPV avant de le transmettre.

12.2 ANNEXE 2

L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Sainte-Foy, Qc
 2010-04-19 - 16:03
 No fact. 565236

Spaghetti	\$	13.95
Tarte au sucre	\$	5.35
Boisson gazeuse	\$	1.99
Sous total	\$	21.29
TPS	\$	1.06
TVQ	\$	1.68
TOTAL	\$	24.03

No TVQ : 10123456789 0001
 No TPS : 239987234
 Merci et revenez nous voir

=====

TPS: 1.06 \$ TVQ: 1.68 \$

Total : 24.03 \$

FACTURE ORIGINALE



2010-04-19 16:03:36 MEV:10000101-10263251
 L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Ste-Foy
 31 K U S A

L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Sainte-Foy, Qc
 2010-04-19 - 16:03
 No fact. 337380

Spaghetti	\$	13.95
Tarte au sucre	\$	5.35
Boisson gazeuse	\$	1.99
Sous total	\$	21.29
TPS	\$	1.06
TVQ	\$	1.68
TOTAL	\$	24.03

No TVQ : 10123456789 0001
 No TPS : 239987234
 Merci et revenez nous voir

=====

TPS: 1.06 \$ TVQ: 1.68 \$

Total : 24.03 \$

PAIEMENT REÇU



2010-04-19 16:03:34 MEV:10000101-10263249
 L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Ste-Foy
 " F A Y * ^

Corps du document

Bas de page

L'Assiette Fiscale
 3800 rue De Marly
 Sainte-Foy, Qc
 2010-04-16 - 16:50
 No fact. 328836

Côtes levées \$	23.99
Sous total \$	23.99
TPS \$	1.20
TVQ \$	1.89
TOTAL \$	27.08

No TVQ : 10123456789 0001
 No TPS : 239987234
 Merci et revenez nous voir

=====
 TPS: 1.20 \$ TVQ: 1.89 \$
 =====

Total : 27.08 \$

REIMPRESSION



2010-04-16 16:50:49 MEV:10000101-10263232
 L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Ste-Foy
 | - # # 00 λ

L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Sainte-Foy, Qc
 2010-04-19 - 16:03
 No fact. 281330

Spaghetti \$	13.95
Tarte au sucre \$	5.35
Boisson gazeuse \$	1.99
Sous total \$	21.29
TPS \$	1.06
TVQ \$	1.68
TOTAL \$	24.03

No TVQ : 10123456789 0001
 No TPS : 239987234
 Merci et revenez nous voir

=====
 TPS: 1.06 \$ TVQ: 1.68 \$
 =====

Total : 24.03 \$

FACTURE REVISÉE

Remplace 2 factures déjà produites



2010-04-19 16:03:33 MEV:10000101-10263248
 L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Ste-Foy
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

L'Assiette Fiscale
 3800 rue De Marly
 Sainte-Foy, Qc
 2010-04-16 - 16:43
 No fact. 286622

N° Contrat :	242	0,00 \$
Date de l'événem. :	2010-04-29	0,00 \$
Montant prévu :	2300	0,00 \$
Nbre prévu de pers. :	25	0,00 \$
Sous total	0,00	\$
TPS	0,00	\$
TVQ	0,00	\$
TOTAL	0,00	\$

No TVQ : 10123456789 0001
 No TPS : 239987234
 Merci et revenez nous voir

=====
 ÉVENEMENT DE GROUPE
 =====



2010-04-16 16:43:13 MEV:10000101-10263228
 L'Assiette Fiscale
 3800, rue De Marly
 Ste-Foy
 < U O F i F

copie du commerçant Ne pas remettre au client		}	En-tête
L'Assiette Fiscale 3800 rue De Marly Sainte-Foy, Qc 2010-04-16 - 16:49 No fact. 328836			
	Côtes levées \$ 23.99	}	Corps du document
	Sous total \$ 23.99		
	TPS \$ 1.20		
	TVQ \$ 1.89		
	TOTAL \$ 27.08		
No TVQ : 10123456789 0001 No TPS : 239987234 Merci et revenez nous voir Copie du commerçant Ne pas remettre au client		}	Bas de page
=====			

12.3 ANNEXE 3

<u>INFORMATIONS GÉNÉRALES</u>	
De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)	
L'Assiette Fiscale 3800, rue De Marly Ste-Foy	
No MEV : 10000101	
Produit le : 2010-04-16 à 16:52:27	
=====	
No vers. composants	: v01.00
État du MEV	: Activé
Date état du MEV	: 2008-12-31 19:00:00
No TVQ	: 1234567890T01234
No TPS	: 123456789RT1234
No établissement	: R123
Fréquence du SPV	: MENSUELLE
Date du dernier SPV	: 2010-04-16 11:59:34
Date dernière copie	: 2010-12-19 16:29:48
Écart Date MEV - SEV	: + 7-07:16:20
Espace disq. utilisé	: 34%
Espace utilisé du JE	: 2%
Port comm. SEV	: COM1
Port comm. IR	: COM3
Modèle IR	: STA 10
Document à conserver pour vos dossiers.	

<u>SOMMAIRE DES VENTES</u>	
De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)	
L'Assiette Fiscale 3800, rue De Marly Ste-Foy	
No MEV : 10000101	
Produit le : 2010-04-16 à 16:53:30	
<u>Période</u>	
2010-04-01 00:00 au 2010-04-16 16:53	
<u>Transactions CT</u>	
Nombre	: 32
Total avant taxes	: 809.01 \$
TPS	: 40.36 \$
TVQ	: 63.68 \$
<u>Transactions DT</u>	
Nombre	: 0
Total avant taxes	: 0.00 \$
TPS	: 0.00 \$
TVQ	: 0.00 \$
<u>Transactions Nulles</u>	
Nombre	: 17
TPS	: 0.00 \$
TVQ	: 0.00 \$
<u>Total</u>	
Nombre	: 49
Total avant taxes	: 809.01 \$
TPS	: 40.36 \$
TVQ	: 63.68 \$
Document à conserver pour vos dossiers.	