



JUSTE.

POUR TOUS.

REVENU
QUÉBEC



GUIDE D'UTILISATION DU MEV

Facturation obligatoire
dans le secteur
de la restauration

revenuquebec.ca/resto

EN TANT QUE RESTAURATEUR, VOUS PARTICIPEZ ACTIVEMENT AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE.

Il est donc essentiel que vous puissiez profiter d'un environnement concurrentiel où tous respectent les mêmes règles.

En remettant une facture à chacun de vos clients, vous accomplissez un geste responsable. Vous contribuez également à la mise en place d'un système fiscal juste et équitable pour tous.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	7
À qui s'adresse ce guide?	7
Contenu du guide	7
Définitions	8
1. Caractéristiques du MEV et du clavier-écran	11
1.1 MEV	11
1.2 Clavier-écran	12
1.3 Ouverture et fermeture de session	13
1.4 Arrêt, redémarrage et mode installation du MEV	14
2. État et condition du MEV	16
2.1 État du MEV	16
2.2 Condition du MEV	17
3. Obligations de l'exploitant d'un établissement de restauration	18
3.1 Nom et adresse inscrits sur la facture	18
3.2 Production du SPV	18
3.3 Sauvegarde des données du MEV	18
3.4 Imprimante de reçus compatible avec le MEV	19
3.5 Accès à l'information : rôles, code d'utilisateur, protection du code d'accès	19
3.6 Panne du MEV	19
3.7 Panne MEV/SEV	19
4. Renseignements généraux	20
4.1 Acquisition d'un MEV neuf ou usagé	20
4.2 Disposition d'un MEV usagé	20
4.3 Arrêt du MEV (temporaire, permanent)	21
4.4 Mise à jour des composants logiciels	22
4.5 Écarts dans la comptabilisation des ventes et des taxes (MEV/caisse ou PDV)	23
4.6 Libérer de l'espace mémoire	23
4.7 Visionneuse	23
5. Présentation de la facture	24



6. Transmission du rapport « Sommaire périodique des ventes »	26
6.1 Rapport électronique.....	26
6.2 Rapport papier.....	27
7. Diagramme d'enchaînement des menus du MEV	29
8. Babillard	30
9. Rapports	32
9.1 Production d'un rapport.....	33
9.2 Types de rapports.....	35
10. Extraction des données du MEV	54
10.1 Copie complète ou de sauvegarde des données	55
10.2 Copie partielle de données.....	56
10.3 Libérer de l'espace mémoire	57
11. Configuration du mev	58
11.1 Mot de passe permettant d'utiliser le MEV	58
11.2 Réglage du clavier-écran	60
11.3 Mode installation	61
11.4 Ajustement de l'heure du MEV	61
11.5 Modifier la fréquence de production du sommaire périodique des ventes.....	63
11.6 Modifier les paramètres relatifs aux volumes maximaux d'impression	64
11.7 Choix du type d'imprimante	65
11.8 Connectivité MEV	68
11.9 Voir la configuration TCP-IP	69
11.10 Configuration des ports série	70
11.11 Menu Diagnostic	71
12. Contrôle d'accès du MEV	73
12.1 Terminologie utilisée.....	73
12.2 Choix du mode d'authentification.....	76
12.3 Codes d'utilisateur prédéfinis dans le MEV.....	76
12.4 Enregistrement des utilisateurs.....	77
12.5 Rôles prédéfinis dans le MEV	84
12.6 Enregistrement des rôles.....	85



13. Modifier L'état du MEV	88
13.1 Désactivation du MEV	88
13.2 Réactivation du MEV	90
13.3 Réinitialisation du MEV	91
14. Visionneuse de données	92
14.1 Information générale	92
14.2 Téléchargement de l'application	92
14.3 Installation de l'application	92
14.4 Interface de l'outil de visualisation	93
14.5 Ouvrir une copie de données	94
14.6 Navigation	95
14.7 Configuration minimale de l'ordinateur	99
14.8 Fenêtre secondaire	99
14.9 Visualiser une copie de données	100
15. Les messages envoyés par le MEV	101
15.1 Liste des messages	102
16. Annexes	106
Annexe 1 – Présentation de la facture.....	106
Annexe 2 – Présentation du sommaire périodique des ventes	108

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Interface de la visionneuse de données	93
Figure 2 : Fenêtre Sélectionner transaction.....	94
Figure 3 : Fichier copie.xml	99
Figure 4 : Fichier .xml d'une copie décompressée	100

Ce document vous est fourni uniquement à titre d'information et ne constitue pas une interprétation juridique des dispositions législatives.

Note : Pour alléger le texte, nous employons le masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

INTRODUCTION

Si vous êtes exploitant d'un établissement de restauration et inscrit au fichier de la taxe de vente du Québec (TVQ), la loi vous oblige lorsque vous effectuez la fourniture d'un repas à

- remettre à vos clients une facture produite au moyen d'un module d'enregistrement des ventes (MEV), ce que vous devez faire **sans délai** et **en tout temps**, et non uniquement sur demande;
- produire et transmettre tous les mois un sommaire périodique des ventes (SPV) à Revenu Québec.

Le module d'enregistrement des ventes (MEV) est l'appareil sur lequel repose la solution technologique retenue par Revenu Québec dans le secteur d'activités visé.

Le MEV sélectionné par Revenu Québec est un micro-ordinateur auquel un dispositif de sécurité a été ajouté. Pour fonctionner, il doit être relié à une caisse enregistreuse ou à un système points de vente qui constitue le système d'enregistrement des ventes (SEV). Il doit aussi être relié à une imprimante de reçus.

Le MEV a été conçu pour

- recevoir les données relatives aux opérations commerciales;
- enregistrer, dans une mémoire sécurisée, des renseignements relatifs aux transactions, comme les ventes et les taxes;
- transmettre à une imprimante de reçus les renseignements nécessaires à l'impression d'une facture présentant un code à barres et des renseignements sur l'établissement de restauration.

Le MEV permet de produire des rapports, dont le « Sommaire périodique des ventes ». Ce dernier contient différents renseignements au sujet des ventes et des opérations commerciales effectuées au cours d'une période donnée. Le SPV vous est présenté à l'annexe 2.

Pour obtenir plus d'information concernant la facturation obligatoire dans le secteur de la restauration, consultez le document *Renseignements pour les restaurateurs* (IN-575), disponible dans le site Internet de Revenu Québec.

À qui s'adresse ce guide?

Ce guide s'adresse à tout exploitant ou employé d'un établissement de restauration appelé à utiliser le MEV pour son travail. Il peut aussi servir de référence aux installateurs de MEV.

Contenu du guide

Ce guide présente les caractéristiques matérielles du MEV et la façon de l'utiliser (configuration, gestion des accès, impression de rapports, etc.). Il fournit également de l'information sur les obligations de l'exploitant d'un établissement de restauration ainsi que sur le contenu des factures à émettre et des rapports à produire à l'aide du MEV. Finalement, il présente les messages d'erreur générés par le MEV et leur signification.



Définitions

ActiMEV

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

Addition

Note présentant le total des dépenses effectuées par un client dans un établissement de restauration. L'addition est présentée au client **avant** la réception du paiement.

Boîte CPS

Convertisseur de signaux parallèles en signaux série.

Caisse enregistreuse ou système points de vente (PDV)

Système informatique utilisé pour gérer des ventes, les enregistrer, produire des factures et tenir un registre comptable.

Clavier-écran

Dispositif qui comprend un clavier et un écran et qui permet à l'utilisateur de transmettre de l'information au système ou d'en recevoir.

Client

Personne à qui est destinée la facture.

Document prescrit

Document imposé par la loi qui est produit par le MEV et imprimé au moyen de l'imprimante de reçus.

Note : Les factures remises aux clients sont des *documents prescrits*. C'est pourquoi elles doivent présenter certains renseignements exigés et un pied de page comportant des éléments distinctifs, soit un code à barres ainsi que d'autres renseignements produits par le module d'enregistrement des ventes (MEV).

Établissement de restauration

On entend par *établissement de restauration*

- un lieu aménagé pour vendre habituellement des repas à consommer sur place;
- un lieu où sont offerts en vente des repas à consommer ailleurs que sur place;
- un lieu où un traiteur exploite son entreprise.

L'expression *établissement de restauration* ne comprend pas l'exploitation d'une entreprise qui comporte les caractéristiques suivantes :

1. Les ventes effectuées sont exclusivement (90 % ou plus) des ventes de boissons alcooliques.
2. Les ventes de repas sont exclusivement (90 % ou plus) des ventes exonérées.
3. Les repas sont réservés exclusivement (90 % ou plus) au personnel d'une entreprise.

4. Les repas sont offerts dans un véhicule pouvant se déplacer (par exemple, une cantine mobile, un avion, un bateau, un train).
5. Les repas vendus sont consommés exclusivement (90 % ou plus) dans les gradins, les estrades ou dans l'emplacement réservé aux participants ou aux spectateurs d'un cinéma, d'un théâtre, d'un amphithéâtre, d'une piste de course, d'un aréna, d'un stade, d'un centre sportif ou d'un autre lieu semblable.
6. L'entreprise est une boucherie, une boulangerie, une pâtisserie, une poissonnerie, une épicerie ou une autre entreprise semblable où les repas sont vendus pour être consommés ailleurs que sur place.
7. L'entreprise offrant des repas est intégrée au lieu d'exploitation d'une de vos entreprises qui n'est pas un établissement de restauration, et est aménagée pour permettre à moins de 20 personnes de consommer simultanément un repas sur place (par exemple, un petit restaurant dans un hôtel, un magasin, une épicerie, une pâtisserie, une boulangerie, une boucherie, une poissonnerie).

La facturation obligatoire s'applique également à tout exploitant d'entreprise qui offre un service de traiteur, même s'il ne s'agit pas de son activité principale (par exemple, les activités de traiteur menées dans une épicerie ou une boulangerie). Dans ce cas, seul le service de traiteur de l'entreprise est visé.

Facture

Terme générique désignant à la fois l'addition, qui présente le total des dépenses effectuées par un client dans un établissement de restauration, et le reçu, qui constitue la preuve de paiement.

Forfait

Notion qui s'applique lorsque la fourniture d'un repas est incluse dans un service, par exemple à l'occasion d'un souper spectacle, d'un séjour dans un hôtel, d'une activité sur un terrain de golf ou d'une visite dans un établissement offrant des soins de beauté.

Imprimante de reçus (IR)

Imprimante qui est reliée au MEV et qui permet d'imprimer les reçus ainsi que tout autre document produit par un système d'enregistrement des ventes (SEV) ou par le MEV (par exemple, les sommaires périodiques des ventes).

Installateur de MEV

Catégorie d'entreprise inscrite à titre d'installateur de MEV à Revenu Québec.

Note : Cet installateur a le droit exclusif d'acquérir des MEV neufs auprès du fournisseur pour en effectuer la vente dans les établissements de restauration du Québec. Il est également le seul à pouvoir installer et activer des MEV neufs ou usagés. Il doit par ailleurs offrir un service de soutien technique relativement aux MEV qu'il installe.

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.



Note : Une fois les données enregistrées, le MEV produit une signature numérique et transmet à l'imprimante de reçus les renseignements nécessaires à l'impression des factures sur lesquelles figure la signature numérique. Les établissements de restauration inscrits au fichier de la TVQ sont tenus de produire leurs factures à partir de cet appareil et de les remettre aux clients.

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.

Réinitialisation

Opération consistant à remettre le MEV dans son état initial en le vidant de tout logiciel d'application et de toute donnée.

Restaurateur

Dans le présent contexte, mot qui fait office de générique et qui sert à désigner l'ensemble des exploitants d'établissements de restauration.

Sommaire périodique des ventes (SPV)

Rapport qui renferme les données relatives aux activités commerciales enregistrées dans un MEV au cours d'une période donnée, notamment la somme des ventes et des taxes. Les données présentes dans ce rapport sont reproduites sous la forme de codes à barres.

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.

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 l'ensemble de ces systèmes.

Transaction

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

Vente

Opération commerciale effectuée entre un client et un restaurateur pour la fourniture de nourriture ou de boisson, en échange d'une contrepartie (un paiement, la plupart du temps).

Centre d'assistance

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

Pour savoir comment joindre le Centre d'assistance, consultez la dernière page du présent guide.

1. CARACTÉRISTIQUES DU MEV ET DU CLAVIER-ÉCRAN

1.1 MEV

Le MEV sélectionné par Revenu Québec est un micro-ordinateur auquel un dispositif de sécurité a été ajouté.

Il se présente sous la forme d'un boîtier d'aluminium gris et bleu et il pèse un peu plus de 2 kg (4,75 lb). Un dispositif de sécurité est installé sur chaque MEV afin de détecter les tentatives d'intrusion. Il est composé d'un arceau, d'un sceau et d'un scellé.

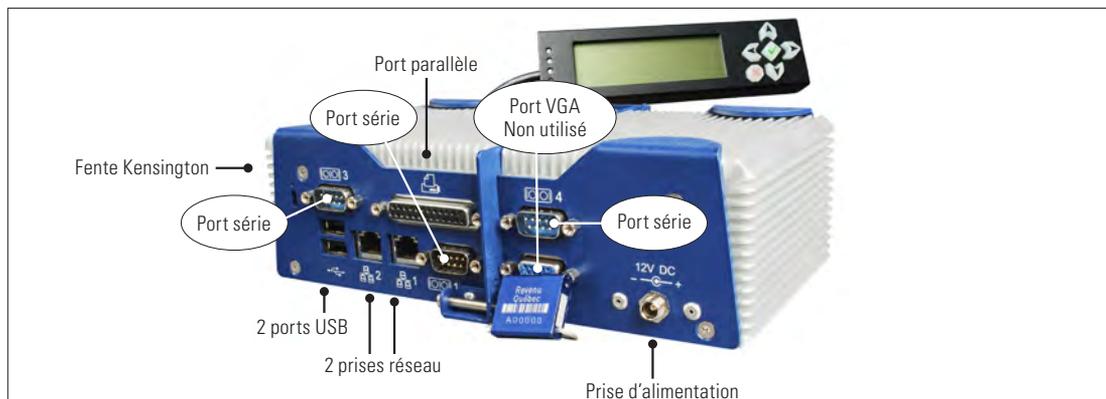
Lorsque vous constatez qu'un des éléments du dispositif est endommagé, veuillez en informer Revenu Québec et, par la suite, communiquer avec l'installateur de votre MEV. Celui-ci sera en mesure d'apporter les corrections au problème soulevé.

Le MEV mesure 212 mm (longueur) x 64 mm (hauteur) x 112 mm (profondeur) (8,35" x 2,52" x 4,41").

Le devant du MEV



L'arrière du MEV



1.2 Clavier-écran¹



Le clavier-écran du MEV est composé

- d'un écran de quatre lignes pouvant contenir chacune 20 caractères;
- d'un clavier de navigation (six touches).

Le clavier 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;
- pour arrêter l'impression.

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.

1.3 Ouverture et fermeture de session

Ouvrir une session

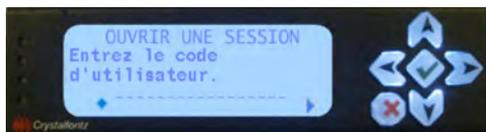
Pour ouvrir une session, appuyez sur n'importe quelle touche du clavier-écran pour accéder à l'écran d'authentification du MEV.

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

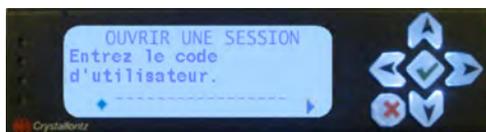
Entrez ou sélectionnez votre code d'utilisateur selon le mode d'authentification choisi (à ce sujet, consultez la section 12.2).

- 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.



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



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 clavier-écran s'éteindra.



1.4 Arrêt, redémarrage et mode installation du MEV

Il est possible que vous ayez à redémarrer le MEV pour corriger une situation, à procéder à son arrêt complet ou à le mettre en mode installation.

Arrêt et redémarrage du MEV

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

Utiliser le clavier-écran

1. Après avoir fermé la session (clavier-écran éteint), appuyez sur la touche .
2. Sélectionnez **Arrêter** ou **Redémarrer**.
3. Appuyez sur la touche de confirmation .



4. Appuyez encore une fois sur la touche  pour confirmer votre choix.



Appuyer sur le commutateur d'alimentation

Appuyez brièvement sur le commutateur d'alimentation à l'avant du MEV. Il est fermé lorsque le témoin lumineux est éteint.

Mode installation

Le mode installation permet la communication entre le MEV et le logiciel ActiMEV. Pour mettre le MEV en mode installation, vous pouvez soit

1. choisir la commande **Configuration** du menu principal du clavier-écran et sélectionner **Mode installation**. Disponible pour toutes les versions des composants logiciels du MEV;
2. après avoir fermé la session, appuyer sur la touche  du clavier-écran et sélectionner **Mode installation**. Pour les versions des composants logiciels du MEV 2.19 et subséquentes.

Pour sortir du mode installation, appuyer brièvement sur le commutateur d'alimentation. Votre installateur peut, à partir du logiciel ActiMEV (s'il a une session ouverte avec ActiMEV), choisir l'option **Redémarrer le MEV**.

Note : Lors de l'activation d'un MEV neuf ou initialisé, celui-ci est automatiquement en mode installation.



2. ÉTAT ET CONDITION DU MEV

2.1 État du MEV

L'**état du MEV** fait référence à son état d'activation. Ainsi, un MEV peut être activé, désactivé ou initialisé. Voyez le tableau suivant pour obtenir plus de détails :

MEV	Description	Possibilités/restrictions
Activé	Un MEV activé enregistre toutes les transactions et conserve toutes les données.	<ul style="list-style-type: none">• Production de factures• Production des différents rapports, dont le sommaire périodique des ventes
Désactivé	Un MEV désactivé n'enregistre plus les transactions, mais conserve toutes les données.	<ul style="list-style-type: none">• Non-production des factures• Production des différents rapports, dont le sommaire périodique des ventes, et ce, uniquement pour les périodes au cours desquelles le MEV était activé
Initialisé	Un MEV initialisé ne contient aucune donnée. Il peut être vendu à une tierce personne qui pourra le faire activer dans son établissement de restauration.	<ul style="list-style-type: none">• Non-production des factures• Non-production des différents rapports (y compris le sommaire périodique des ventes)

Rappelez-vous qu'en temps normal, un MEV devrait toujours être à l'état « activé » dans un établissement de restauration en exploitation, sauf dans certaines situations exceptionnelles. L'une de ces situations se produit, par exemple, lorsque vous cessez d'utiliser le MEV au moment où vous fermez votre terrasse pour la saison hivernale.

Vous pouvez modifier vous-même l'état de votre MEV en suivant les instructions de la section 13 du présent guide et en communiquant avec nous. Vous pouvez également avoir recours aux services de votre installateur. Dans ce cas, vous n'avez pas à communiquer avec nous.

Notez que l'activation d'un MEV est toujours réalisée par un installateur.

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 pour l'activer.

2.2 Condition du MEV

La condition du MEV fait référence à sa **condition de fonctionnement**. Elle doit être connue de Revenu Québec et inscrite dans ses fichiers.

Il est important de bien comprendre ce que signifient les différentes conditions du MEV, car elles ont un impact sur la production des sommaires périodiques des ventes (SPV).

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.
Saisi	Le MEV a été saisi.
Irrécupérable	Le MEV ne peut pas être réparé.

Il est possible que des changements relatifs à la condition de votre MEV surviennent et que vous ayez à les signaler. C'est le cas, par exemple, lorsque le MEV est endommagé.

Veuillez communiquer sans délai avec Revenu Québec et, selon le cas, avec l'installateur de votre MEV, pour faire part de tout changement concernant la condition de votre MEV.

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

Pour savoir comment joindre le Centre d'assistance, consultez la dernière page du présent guide.



3. OBLIGATIONS DE L'EXPLOITANT D'UN ÉTABLISSEMENT DE RESTAURATION

3.1 Nom et adresse inscrits sur la facture

Le nom ainsi que l'adresse de l'établissement de restauration saisis dans le MEV au moment de l'activation figureront dans le pied de page de vos factures. Vous devez vous assurer que ces deux renseignements correspondent à ceux inscrits dans l'en-tête de la facture.

De plus, le nom inscrit doit correspondre à celui de l'établissement de restauration comme déclaré au Registraire des entreprises ou, à défaut d'un tel nom, celui sous lequel il fait des affaires.

Pour obtenir plus d'information, consultez le document *Renseignements pour les restaurateurs* (IN-575).

3.2 Production du SPV

Le sommaire périodique des ventes (SPV) est un rapport qui présente des données relatives aux opérations commerciales enregistrées dans un MEV au cours du mois civil.

Dès qu'un module d'enregistrement des ventes (MEV) est activé dans votre établissement de restauration, vous êtes tenu de produire et de transmettre à Revenu Québec un sommaire périodique des ventes, et ce, tous les mois, même si aucune opération commerciale n'a été enregistrée au moyen de l'appareil au cours du mois.

Chaque sommaire périodique des ventes doit correspondre au mois civil et nous être transmis sur support électronique, lorsque possible, sinon, sur support papier, au plus tard le dernier jour du mois suivant.

Pour obtenir plus de détails sur l'obligation de produire vos SPV, vous pouvez consulter le document *Renseignements pour les restaurateurs* (IN-575).

Pour la procédure de transmission du SPV, consultez la section 6 du présent document.

3.3 Sauvegarde des données du MEV

Le MEV étant un registre comptable, vous devez vous assurer de conserver les données qu'il contient. Vous devez les conserver pendant **six ans** après l'année à laquelle elles se rapportent.

Il est recommandé de faire régulièrement des copies de sauvegarde des données contenues dans votre MEV.

Pour connaître la procédure de sauvegarde des données, vous pouvez consulter la section 10.

3.4 Imprimante de reçus compatible avec le MEV

Vous devez vous assurer que l'imprimante de reçus utilisée avec votre MEV correspond à l'imprimante configurée dans votre MEV (marque et modèle d'imprimante).

Pour obtenir plus d'information concernant la configuration du type d'imprimante, vous pouvez consulter la section 11.7.

3.5 Accès à l'information : rôles, code d'utilisateur, protection du code d'accès

L'accès à l'information contenue dans le MEV se fait selon 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 (code d'utilisateur) et d'un mot de passe permettant de reconnaître de manière formelle les différents utilisateurs du MEV. Des rôles donnant accès à certaines fonctionnalités sont attribués aux utilisateurs.

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

Pour connaître la procédure de contrôle d'accès du MEV, vous pouvez consulter la section 12.

N'oubliez pas que votre code d'accès est confidentiel et ne devrait pas être divulgué.

3.6 Panne du MEV

Si votre MEV cesse de fonctionner, vous devez d'abord tenter de rediriger les impressions vers un autre MEV. Si ce n'est pas possible, vous devez, de façon temporaire, passer en mode continuité en branchant directement le SEV à l'imprimante pour être ainsi en mesure de produire toutes les factures. Vous devez alors, sans délai, communiquer avec l'installateur de votre MEV et avec Revenu Québec pour faire part de tout changement concernant la condition de votre MEV.

3.7 Panne MEV/SEV

Lorsque ni le SEV ni le MEV ne fonctionnent, par exemple lors d'une panne de courant, vous devez produire vos factures de façon manuscrite et en conserver une copie. Vous devez alors, sans délai, communiquer avec l'installateur du MEV et avec Revenu Québec pour déclarer tout changement concernant la condition de votre MEV.

Pour obtenir plus de détails sur la facture manuscrite, vous pouvez consulter le document *Renseignements pour les restaurateurs* (IN-575).



4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

4.1 Acquisition d'un MEV neuf ou usagé

Vous pouvez vous procurer un module d'enregistrement des ventes (MEV) neuf ou usagé.

Le MEV neuf comprend le clavier-écran, le bloc d'alimentation et la garantie de cinq ans, valide à partir de la première date d'activation. Cette garantie est transférée lors de l'achat d'un MEV usagé.

Vous devez vous adresser à un installateur de MEV inscrit à ce titre à Revenu Québec pour faire l'acquisition d'un MEV neuf.

L'achat d'un MEV usagé peut se faire par l'entremise d'un particulier, d'une entreprise ou d'un installateur de MEV. Il peut aussi provenir d'un établissement en faillite, d'un syndic ou d'un liquidateur. Dans tous les cas, vous devez vous assurer que le MEV ait été initialisé.

4.2 Disposition d'un MEV usagé

Lorsque vous vendez votre MEV, vous devez préalablement accomplir les actions suivantes :

1. Désactiver le MEV.

Vous pouvez le faire vous-même en suivant les instructions données à la section 13 du présent document et en communiquant avec Revenu Québec.

Vous pouvez également avoir recours aux services de votre installateur.

2. Produire les sommaires périodiques des ventes que vous n'avez pas encore envoyés à Revenu Québec pour les périodes pendant lesquelles le MEV était activé, y compris celui pour la période en cours. Celle-ci devient disponible après la désactivation du MEV.

Vous pouvez les transmettre sur support électronique, lorsque possible, ou, sinon, sur support papier. Les instructions relatives à la production et à la transmission des sommaires périodiques des ventes sont décrites à la section 6.

3. Faire une copie de sauvegarde des données du MEV afin de les conserver et de respecter la loi concernant la conservation des livres et des registres. Voir la section 10.1 pour connaître la procédure de copie de sauvegarde.

4. Réinitialiser le MEV après vous être assuré que les actions 2 et 3 ont été effectuées la journée même et que les SPV sont inscrits dans votre dossier à Revenu Québec.

La réinitialisation du MEV permet d'effacer les données contenues dans la mémoire de l'appareil. Cette étape est requise pour que le futur propriétaire puisse faire activer le MEV avec les données de son propre établissement de restauration.

Vous pouvez le faire vous-même en suivant les instructions présentées à la section 13 et en communiquant avec Revenu Québec.

Vous pouvez également avoir recours aux services de l'installateur de votre MEV.

4.3 Arrêt du MEV (temporaire, permanent)

Arrêt temporaire

Lorsque vous cessez temporairement d'utiliser un MEV, par exemple si vous exploitez un établissement de restauration saisonnier, deux choix s'offrent à vous :

- Vous pouvez continuer de produire et de transmettre vos sommaires périodiques des ventes, et ce, même s'ils prennent alors la valeur de zéro.
- Vous pouvez arrêter temporairement de produire vos sommaires périodiques des ventes. Dans ce cas, vous devez préalablement accomplir les actions suivantes :

1. Désactiver le MEV.

Vous pouvez le faire vous-même en suivant les instructions présentées à la section 13 et en communiquant avec Revenu Québec. Vous pouvez également avoir recours aux services de l'installateur de votre MEV.

2. Produire les sommaires périodiques des ventes que vous n'avez pas encore envoyés à Revenu Québec pour les périodes pendant lesquelles le MEV était activé, y compris celui pour la période en cours. Cette période devient disponible après la désactivation du MEV.

Vous pouvez les transmettre sur support électronique, lorsque possible, sinon, sur support papier. Les instructions relatives à la production et à la transmission des sommaires périodiques des ventes sont décrites à la section 6.

3. Faire une copie de sauvegarde des données du MEV afin de les conserver et de respecter la loi concernant la conservation des livres et des registres. Voir la section 10.1 pour connaître la procédure de copie de sauvegarde.

4. Réactiver le MEV dès la reprise de vos activités. Cela signifie que vous devrez dès lors recommencer à produire vos factures et vos sommaires périodiques des ventes au moyen de ce MEV.

Vous pouvez le faire vous-même en suivant les instructions indiquées à la section 13 et en communiquant avec Revenu Québec. Vous pouvez également avoir recours aux services de l'installateur de votre MEV.



Arrêt permanent

Lorsque vous fermez définitivement votre établissement de restauration ou cessez d'utiliser l'un de vos MEV, vous devez accomplir les actions suivantes :

1. Désactiver le MEV.

Vous pouvez le faire vous-même en suivant les instructions indiquées à la section 13 et en communiquant avec Revenu Québec. Vous pouvez également avoir recours aux services de l'installateur du MEV.

2. Produire les sommaires périodiques des ventes que vous n'avez pas encore envoyés à Revenu Québec pour les périodes pendant lesquelles le MEV était activé, y compris celui pour la période en cours. Cette période devient disponible après la désactivation du MEV.

Vous pouvez les transmettre sur support électronique, lorsque possible, sinon, sur support papier. Les instructions relatives à la production et à la transmission des sommaires périodiques des ventes sont décrites à la section 6.

3. Faire une copie de sauvegarde des données du MEV afin de les conserver et de respecter la loi concernant la conservation des livres et des registres. Voir la section 10.1 pour la connaître la procédure de copie de sauvegarde.

Si vous décidez de disposer du MEV ou de le réutiliser dans un autre établissement de restauration dont vous êtes le propriétaire, vous devrez le réinitialiser et le faire activer de nouveau.

Pour plus d'information concernant la réinitialisation du MEV, consultez la section 4.

4.4 Mise à jour des composants logiciels

L'activation d'un MEV neuf ou usagé s'effectue avec la plus récente version des composants logiciels de l'appareil.

Nous développons des mises à jour des composants logiciels du MEV que nous vous recommandons d'installer. Notez que certaines de ces mises à jour sont obligatoires. Pour connaître les principaux changements qui surviennent lorsque les composants sont mis à jour, vous pouvez consulter le tableau « Caractéristiques des différentes versions des composants logiciels du MEV », que vous trouverez dans notre site Internet.

Afin de connaître le numéro de version des composants logiciels d'un MEV, imprimez le rapport « Informations générales » en suivant les instructions présentées à la section 9.2 du présent document.

Vous devez faire appel à un installateur de MEV inscrit à ce titre à Revenu Québec pour qu'il mette à jour les composants logiciels d'un MEV. Notez que le fait de procéder à cette opération n'entraînera pas la perte des données relatives aux transactions enregistrées dans le MEV.

4.5 Écarts dans la comptabilisation des ventes et des taxes (MEV/caisse ou PDV)

Lorsque vous fermez vos transactions, vous devez toujours utiliser une caisse enregistreuse ou un système points de vente branché à un MEV et imprimer vos factures. De cette façon, vous éviterez les écarts entre les ventes et les taxes cumulées par le MEV et celles compilées par votre caisse enregistreuse ou votre système points de vente.

Si vous constatez des écarts malgré tout, communiquez avec votre installateur, car il est possible que les écarts soient attribuables à des erreurs du SEV ou à une mauvaise configuration lors de l'installation.

4.6 Libérer de l'espace mémoire

Le MEV a une capacité maximale de stockage de données. Lorsque cette capacité est presque atteinte, divers avertissements sont émis afin de procéder à une opération de libération de la mémoire, et ce, pour éviter que le MEV ne cesse de produire des factures.

Peu importe la version du MEV, il cesse de produire des factures lorsque le niveau critique d'utilisation de mémoire est atteint. Pour les versions 2.00 et 2.16, les avertissements suggérant de procéder à la libération de mémoire se font uniquement par un affichage sur le clavier-écran. Pour la version 2.19 et subséquentes, en plus de l'affichage sur le clavier-écran, un coupon informatif est imprimé périodiquement selon le degré de remplissage de la mémoire.

De plus, lorsque la mémoire arrive à saturation, une lettre est expédiée à l'exploitant de l'établissement de restauration, et ce, pour toutes les versions du MEV. Cette lettre signifie à l'exploitant la nécessité de libérer la mémoire de son appareil.

Pour connaître la procédure à suivre pour libérer de l'espace mémoire, consultez la section 10.3

4.7 Visionneuse

Les exploitants d'établissements de restauration inscrits au fichier de la TVQ sont tenus, selon la loi sur la facturation obligatoire, de produire et de conserver des copies des données enregistrées dans leurs modules d'enregistrement des ventes (MEV). Revenu Québec met à leur disposition un outil de visualisation qui permet de consulter facilement ces copies de données.

Veuillez consulter la section 14 pour obtenir de l'information sur la visionneuse des données.



5. PRÉSENTATION DE LA FACTURE

La facture produite par le MEV doit présenter les renseignements exigés par la loi et respecter des normes de présentation. Vous devez vous assurer que les renseignements qui y figurent sont à jour et ne comportent pas d'erreur. Dans le cas où des corrections doivent être apportées, communiquez avec l'installateur de votre MEV.

La facture est composée de trois sections 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 seulement 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 duplicata¹ 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 section doit comporter les **renseignements obligatoires** suivants :

- la date, l'heure et les minutes de l'émission de la facture;
- le numéro de la facture;
- la description suffisamment détaillée de chaque aliment ou boisson vendus;
- le montant payé ou payable pour chaque aliment ou boisson vendus;
- le sous-total avant taxes;
- le numéro de TPS et le numéro de TVQ.

Cette section peut également présenter des renseignements facultatifs, tels que les coordonnées de l'établissement de restauration, un logo, un numéro de table ou une publicité.

1. 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 montant de la TPS payée ou payable;
- le montant de la TVQ payée ou payable;
- le montant total de la facture, y compris les taxes;
- l'une ou l'autre des mentions suivantes, selon la situation :
 - « Facture originale » ou « Facture révisée »;
 - « Paiement reçu »;
 - « Réimpression¹ »;
 - « Note de crédit »;
 - « Événement de groupe »;
 - « Remplace 1 facture déjà produite » ou « Remplace *N*² factures déjà produites »;
 - « Forfait »;
- un code à barres³;
- la date, l'heure, les minutes et les secondes de l'impression de la facture;
- le numéro de MEV attribué par Revenu Québec;
- le numéro de la transaction généré par le MEV;
- le nom et l'adresse de l'établissement de restauration;
- des caractères de sécurité distinctifs;
- un alignement de signes d'égalité (=).

Lorsque vous produisez des factures pour des besoins de gestion interne, l'une ou l'autre des mentions suivantes apparaît, selon la situation :

- **document de formation** : « Document de formation, ne pas remettre au client »;
- **duplicata** : « Copie du commerçant, ne pas remettre au client ».

Ces documents ne comportent pas de pied de page et peuvent être conservés ou reproduits au besoin.

Des exemples de factures et de documents de gestion interne sont présentés à l'annexe 1.

1. 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 (voir note précédente).

2. *N* représente le nombre de factures déjà produites.

3. Lorsqu'une facture est émise en mode formation, il n'y a pas de code à barres dans le pied de page.



6. TRANSMISSION DU RAPPORT « SOMMAIRE PÉRIODIQUE DES VENTES »

6.1 Rapport électronique

Pour transmettre à Revenu Québec une version électronique du SPV, vous devez être inscrit à **clicSÉCUR** ou **clicSÉCUR express** qui vous donnera accès aux services en ligne **Clic Revenu** de Revenu Québec. Pour vous inscrire à **clicSÉCUR** ou **clicSÉCUR express**, vous devez vous rendre sur le site de Revenu Québec, à l'adresse www.revenuquebec.ca.

Pour être en mesure de transmettre vos SPV, vous devez au préalable les enregistrer sur un support électronique (clé USB ou disque du SEV).

Puisque chaque MEV fonctionne de manière indépendante, chacun 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
Retirer clé USB
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

- 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

- Choisir de retirer ou non le lecteur USB.

SOMM. PÉRIODIQUE
Retirer le lecteur USB en terminant?
◆Oui

- 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_20120331000000.201203.xml**
Vous ne devez pas renommer ou modifier ce fichier. À l'étape de la validation, le nom inscrit dans les données du fichier et le nom de ce dernier doivent être identiques.
 - Les huit chiffres qui suivent les lettres « SPV » correspondent au numéro du MEV.
 - Le caractère suivant indique la version du rapport.
 - Les quatorze chiffres qui suivent la lettre représentant la version du rapport correspondent à la date de la période de production du rapport (AAAAMMJJHHMMSS).
 - Finalement, le nom de fichier se termine par la période couverte par le rapport à transmettre (AAAAMM).
Vous devez vous assurer que le SPV que vous transmettez correspond effectivement à cette période.

Une fois qu'une copie électronique du SPV est enregistrée sur votre clé USB, vous pouvez la transmettre à Revenu Québec par voie électronique.

6.2 Rapport papier

Le SPV doit contenir les renseignements prescrits et être produit de la manière prescrite. **Pour ce faire, vous devez utiliser une imprimante fonctionnelle et configurée à cet effet. De plus, le SPV doit n'avoir aucune détérioration et être un rapport original (aucune photocopie). Vous devez utiliser un papier aux dimensions recommandées par le fabricant de l'imprimante.**

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, à l'une des adresses suivantes :

Revenu Québec	Revenu Québec
C.P. 25800, SUCC. TERMINUS	C.P. 8800, SUCC. PL-DESJARDINS
Québec QC G1A 0B2	Montréal QC H5B 0R2

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.

Avant de transmettre le SPV, assurez-vous qu'il est lisible et qu'il n'est pas altéré (par exemple, taché ou déchiré).



PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none">• Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Rapports.	<pre>MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none">• Dans le menu RAPPORTS, sélectionnez l'option Somm. périodique.	<pre>RAPPORTS Somm. périodique Retirer clé USB Somm. des ventes Détail des ventes Analyse transact. Somm. du journal Inf. générale Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez la période voulue.	<pre>CHOIX MENSUALITÉ SPV - 2013-03 - 2013-02 - 2013-01</pre>
<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez la destination Imprimante.	<pre>SOMM. PÉRIODIQUE Sélectionnez la destination des données ◆Imprimante ▶</pre>
<ul style="list-style-type: none">• Le message suivant confirme que le rapport a été imprimé :	<pre>SOMM. PÉRIODIQUE Opération terminée</pre>

7. DIAGRAMME D'ENCHAÎNEMENT DES MENUS DU MEV





8. BABILLARD

La fonction **Babillard** est présente dans tous les menus du MEV. Vous pouvez l'utiliser pour consulter tous les messages d'avertissement, d'erreur et d'information produits par le MEV.

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 sur le babillard, un point d'exclamation est affiché dans le coin supérieur droit de tous les menus du MEV.

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

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 gravité du message; il est suivi de la date et de l'heure du message.

Les degrés de gravité 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.

Vous trouverez la liste des messages d'erreur à la section 15 du présent document.



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

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

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

9.1 Production d'un rapport

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

Sélection du rapport à produire

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

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

- Sélectionnez le rapport à produire.

```
RAPPORTS
Somm. périodique
Somm. des ventes
Détail des ventes
Analyse transact.
Somm. du journal
Détail du journal
Inf. générales
Babillard
```

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

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.

```
SOMM. DES VENTES
Sélectionnez le type
de recherche.
◀ Par période ▶
```

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



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).

SOMM. DES VENTES Sélectionnez le type de recherche. ◀ Par période ▶	SOMM. DES VENTES Entrez la période de fin. AAAA-MM-JJ_hh:mm ▶	SOMM. DES VENTES Entrez la période de début. AAAA-MM-JJ_hh:mm ▶
--	--	--

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.

SOMM. DES VENTES Entrez le premier numéro de trans. 99999999	SOMM. DES VENTES Sélectionnez le type de recherche. ◀ Par no de trans.	SOMM. DES VENTES Entrez le dernier numéro de trans. 99999999
---	---	---

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 : xxxxxxxxxx;
- date et heure de la vente : AAAAMMJJhhmmss

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

Destination du rapport

Vous devez spécifier la destination du rapport à produire.

À noter que les commandes pour sélectionner la destination peuvent être exécutées à partir du clavier-écran. Elles peuvent également l'être par une commande similaire à partir de votre SEV (commande externe) à condition qu'elle ait été développée par votre concepteur.

Les choix suivants s'offrent à vous :

- imprimante de reçus;
- clé USB.

```
ANALYSE TRANSACT.  
Sélectionnez la destination  
des données.  
◆Imprimante ▶
```

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

Pour tous les rapports de la présente section, lorsque vous sélectionnez **Clé USB** comme destination, vous devez :

- Choisir de retirer ou non le lecteur USB.

```
ANALYSE TRANSACT.  
Retirer le lecteur USB en  
terminant ?  
Oui ▶
```

9.2 Types de rapports

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 remplir vos besoins de gestion.

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

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

Le SPV étant prescrit, une signature numérique atteste l'intégrité des données.

Le SPV vous est présenté à l'annexe 2.



Le rapport « Sommaire des ventes »

Le rapport « Sommaire des ventes » 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 renseignements contenus dans ce rapport pour produire vos déclarations de taxes et votre déclaration de revenus.

Ce rapport peut être produit selon deux critères qui sont mutuellement exclusifs :

- une période :
 - date de début : AAAAMMJJhhmm
 - date de fin : AAAAMMJJhhmm
- une plage de numéros de transactions du MEV :
 - numéro de début : 99999999
 - numéro de fin : 99999999

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

Ce rapport présente des renseignements classés 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 crédit¹);
 - montant total avant taxes;
 - montant de TPS;
 - montant de TVQ.
- **Transactions nulles :**
 - nombre de transactions à 0,00 \$;
 - TPS à 0,00 \$;
 - TVQ à 0,00 \$.
- **Total :**
 - nombre de transactions (créditrices, débitrices et nulles);
 - montant total avant taxes;
 - montant de TPS;
 - montant de TVQ.

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



Voici un exemple de ce rapport :

<u>SOMMAIRE DES VENTES</u>	
De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)	
L'assiette Fiscale 3800, rue De Marly Ste-Foy	
No MEV : 10000101	
Produit le : 2013-01-17 à 15:11:16	
<u>Période</u> 2013-01-01 00:00 au 2013-01-17 15:11	
<u>Transactions CT</u>	
Nombre :	1
Total avant taxes :	47,68 \$
TPS :	2,38 \$
TVQ :	4,99 \$
<u>Transactions DT</u>	
Nombre :	0
Total avant taxes :	0,00 \$
TPS :	0,00 \$
TVQ :	0,00 \$
<u>Transactions Nulles</u>	
Nombre :	0
TPS :	0,00 \$
TVQ :	0,00 \$
<u>Total</u>	
Nombre :	1
Total avant taxes :	47,68 \$
TPS :	2,38 \$
TVQ :	4,99 \$
Document à conserver pour vos dossiers.	



Le rapport « Détail des ventes »

Selon votre choix, ce rapport peut prendre différentes formes, soit :

- « **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 section 11.6.

Ce rapport peut être produit selon trois critères qui sont mutuellement exclusifs :

- une période :
 - date de début : AAAAMMJJhhmm
 - date de fin : AAAAMMJJhhmm
- une plage de numéros de transactions du MEV :
 - numéro de début : 99999999
 - numéro de fin : 99999999

Note : Ce critère est disponible seulement pour un document prescrit.

- un identifiant unique de transaction du SEV selon les renseignements inscrits dans la requête transactionnelle transmise au MEV. Afin d'être unique, un identifiant du SEV comprend toujours un numéro de transaction de 1 à 10 caractères ainsi que la date :
 - numéro transaction du SEV : xxxxxxxxx
 - date et heure du SEV : AAAAMMJJhhmmss

Note : Ce critère est disponible seulement pour un document prescrit.

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

LE RAPPORT « DÉTAIL DES VENTES » RELATIF AUX DOCUMENTS PRESCRITS (PARTIEL OU COMPLET)

Chacune des transactions est présentée sur au moins quatre lignes.

1	« MEV »	No transaction MEV	Date MEV	Heure MEV
2	« SEV »	No transaction SEV	Date SEV	Heure SEV
3	« Type ¹ »	Description du type	« Av. tax. »	Montant avant taxes
4	« TPS »	Montant taxe fédérale	« TVQ »	Montant taxe provinciale

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

La cinquième ligne indique, le cas échéant, si cette transaction a été générée en mode « Comptoir² » ou si elle réfère à un forfait ou à un événement de groupe³. 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
---	---------------------------	------------------------------------	-----------	-------------------

La sixième ligne présente le code de paiement de la transaction à droite du libellé « Paie », suivi du libellé « S » et, entre parenthèses, l'identifiant du serveur responsable de la transaction. Lorsque l'identifiant est absent, il n'y a aucun libellé et aucune parenthèse. Le libellé « T » est accompagné, entre parenthèses, de l'identifiant de la table utilisée pour la transaction. Lorsque l'identifiant est absent, il n'y a alors aucun libellé et aucune parenthèse.

6	Paie	S ()	T ()
---	------	-------	-------

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

7	« Ref# »	No de transaction référéncée du SEV ⁴	Date du SEV pour cette transaction référéncée	Heure du SEV pour cette transaction référéncée
8			« Av. tax. »	Montant avant taxes

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

2. 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.

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

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



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

Totaux documents prescrits			
	Réimpression	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
	Argent	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Forfait	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Groupe	Nombre de transactions	Montant total avant taxes

Réimpression : 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.

Argent : Total des transactions dont le paiement est en argent, excluant les réimpressions.

Forfait : Total des forfaits, excluant les réimpressions.

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

LE RAPPORT « DÉTAIL DES VENTES » RELATIF AUX DOCUMENTS NON PRESCRITS

Les documents non prescrits sont les duplicata imprimés à l'usage exclusif de l'exploitant d'un établissement de restauration 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 »	No transaction MEV	Date MEV	Heure MEV
2	« SEV »	No 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

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

Totaux documents non prescrits			
	Formation	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Duplicata	Nombre de transactions	Montant total avant taxes
	Form+dupl ¹	Nombre de transactions	Montant total avant taxes

« Form+Dupl » : mode formation qui comprend un duplicata.

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



Voici un exemple du rapport « Détail des ventes » relatif aux documents non prescrits.

<u>DÉTAIL DES VENTES</u>			
<u>(Documents non prescrits)</u>			
De : Resto00001			
L'assiette Fiscale 3800, rue De Marly Ste-Foy			
No MEV : 12345601			
Produit le : 2013-01-17 à 15:13:23			
<u>Période</u>			
2013-01-17 14:13 au 2013-01-17 15:13			
=====			
MEV	FORMATION	2013-01-17	15:02:24
SEV	xxxxxxxxxx	2013-02-23	15:06:42
Type	RFER	Av.Tax.	999 999,99
TPS	999 999,99	TVQ	999 999,99

MEV	DUPLICATA	2013-01-17	15:01:51
SEV	xxxxxxxxxx	2013-02-23	15:06:09
Type	RFER	Av.Tax.	999 999,99
TPS	999 999,99	TVQ	999 999,99

MEV	FORM+DUPL	2013-01-17	15:01:51
SEV	xxxxxxxxxx	2013-02-23	15:06:09
Type	RFER	Av.Tax.	999 999,99
TPS	999 999,99	TVQ	999 999,99

...			

MEV	FORMATION	2013-01-17	15:02:24
SEV	xxxxxxxxxx	2013-02-23	15:06:42
Type	RFER	Av.Tax.	999 999,99
TPS	999 999,99	TVQ	999 999,99
=====			
<u>Totaux des documents non-prescrits</u>			
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.			



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 sections :

- 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.

Ce rapport peut être produit selon deux critères qui sont mutuellement exclusifs :

- une période :
 - date de début : AAAAMMJJhhmm
 - date de fin : AAAAMMJJhhmm
- une plage de numéros de transactions du MEV :
 - numéro de début : 99999999
 - numéro de fin : 99999999

Note : La limite de sélection par défaut est la première heure du premier jour du mois courant jusqu'au moment de la demande.

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

LES AJUSTEMENTS EN MODE OPÉRATIONNEL

Un ajustement est une modification apportée à une facture (addition ou reçu).

Dans la première section 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 transaction, par exemple l'ajout d'un article ou la modification du prix d'un article.

Regroupement :

Tout ajustement consistant en un regroupement de plusieurs transactions en une nouvelle transaction unique.

Partage :

Plusieurs nouvelles transactions modifiant une et une seule transaction antérieure.

Nouvelle répartition :

Plusieurs nouvelles transactions modifiant un ensemble de plusieurs transactions antérieures.

Le montant d'un ajustement correspond à l'écart entre le montant avant taxes de la nouvelle transaction et le montant avant taxes de la transaction antérieure. Le montant d'un ajustement peut être

- nul (égal à 0);
- positif (supérieur à 0);
- négatif (inférieur à 0).

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

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

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, partage ou nouvelle répartition).

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 section du rapport « Analyse transactionnelle » aux pages suivantes.



ANALYSE TRANSACTIONNELLE

De : RESTO 00001

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

No MEV : 12345601

Produit le : 2013-01-17 à 15:15:11

Période
2013-01-01 00:00 au 2013-01-17 15:17

Analyse mode opérationnel-AjustementsAddition-Singulier

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 \$

Addition-Regroupement

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 \$

Addition-Partage

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 \$

Addition-Nouvelle répartition

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 \$

Addition-TOTAL

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 \$

Reçu-Singulier

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 \$

Reçu-Regroupement

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 \$

Reçu-Partage

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 \$

LES RÉIMPRESSIONS EN MODE OPÉRATIONNEL

Dans la deuxième section 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



LES DIVERS COMPTEURS EN MODE OPÉRATIONNEL

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

Numéro de transaction SEV non unique

Toute transaction du SEV qui utilise de nouveau un numéro de transaction déjà inscrit dans le MEV.

Note : Lorsqu'une transaction est détectée comme non unique, le rapport ne cumule pas les autres compteurs pour ce doublon.

Commande au comptoir

La commande au comptoir est un mode opérationnel utilisé par un SEV. Cette catégorie concerne toute transaction dont le SEV indique qu'il est en commande au comptoir.

Paieement en argent

Tout reçu de fermeture dont le code de paiement est en argent (« ARG »).

Addition initiale (sans référence)

Toute addition qui constitue une transaction initiale d'une vente, c.-à-d. qui ne contient aucune référence.

Reçu initial (sans référence)

Tout reçu de fermeture qui constitue une transaction initiale d'une vente, c.-à-d. qui ne contient aucune référence.

Addition non liée (non référencée)

Toute addition qui n'est liée (référéncée) ni à un reçu ni à une addition ultérieure la modifiant. Dans ce cas, la vente n'a pas été fermée dans ce MEV. Elle peut cependant l'avoir été dans un autre MEV.

Reçu de fermeture imprimé (1)

Toute transaction de reçu de fermeture transmise au MEV qui inclut le document transactionnel qui est imprimé.

Reçu de fermeture non imprimé (2)

Toute transaction de reçu de fermeture transmise au MEV qui inclut le document transactionnel qui n'est pas imprimé.

Reçu de fermeture sans document (3)

Toute transaction de reçu de fermeture transmise au MEV qui n'inclut pas de document transactionnel.

Reçu (2) et (3) sans référence

Tout reçu de fermeture qui ne contient aucune référence, dont l'état du document transactionnel indique qu'il n'y a pas d'impression (présent, mais non imprimé, absent).

Reçu (2) et (3) avec changements

Tout reçu de fermeture qui présente un changement par rapport aux montants en référence, dont l'état du document transactionnel indique qu'il n'y a pas d'impression (présent, mais non imprimé, absent).

Addition avec référence circulaire

Toute addition qui réfère à elle-même par le numéro et la date de la transaction (référence circulaire).

Reçu avec référence circulaire

Tout reçu de fermeture qui réfère à lui-même par le numéro et la date de la transaction (référence circulaire).

Addition avec référence en double

Toute addition pour laquelle deux références désignent la même transaction.

Reçu avec référence en double

Tout reçu de fermeture pour lequel deux références désignent la même transaction.

Duplicata d'addition

Un duplicata est une copie d'une addition que le restaurateur conserve pour ses dossiers.

Duplicata de reçu de fermeture

Un duplicata est une copie du reçu de fermeture que le restaurateur conserve pour ses dossiers.

Autre compte – Addition

Une addition concernant un forfait ou un événement de groupe.

Autre compte – Reçu

Un reçu concernant un forfait ou un événement de groupe.

Réimpression d'une addition dont l'original est absent

On entend par *addition originale* toute addition représentant effectivement la vente. Cette catégorie concerne toute réimpression dont l'addition originale n'existe pas dans le MEV.

Note : Pour une transaction spécifique, ce compteur est réinitialisé lorsqu'une addition originale est transmise au MEV ultérieurement.

Réimpression d'un reçu de fermeture dont l'original est absent

On entend par *reçu de fermeture original* tout reçu de fermeture représentant effectivement la vente. Cette catégorie concerne toute réimpression dont le reçu de fermeture original n'existe pas dans le MEV.

Note : Pour une transaction spécifique, ce compteur est réinitialisé lorsqu'un reçu de fermeture original est transmis au MEV ultérieurement.

Réimpression d'antécédent

Lorsqu'une transaction vient remplacer une transaction antérieure, cette dernière ne devrait plus être réimprimée. Cette catégorie concerne donc toute transaction réimprimée qui est antécédente à une transaction ultérieure inscrite dans le MEV.



Voici un exemple de cette section du rapport « Analyse transactionnelle ».

<u>Analyse mode opérationnel-Divers</u>	
<u>Numéro de transaction SEV non unique</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Commande au comptoir</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Addition initiale (sans référence)</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Reçu initial (sans référence)</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Addition non liée (non référencée)</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Reçu imprimé (1)</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Reçu non-imprimé (2)</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Reçu sans document (3)</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Duplicata-Addition</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Duplicata-Reçu</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Autre compte-Addition</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Autre compte-Reçu</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Réimpression sans original-Addition</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Réimpression sans original-Reçu</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$
<u>Réimpression d'antécédent</u>	
Nombre	: 99 999 999
Total avant taxes:	s999 999 999,99 \$



LES DIVERS COMPTEURS EN MODE FORMATION

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

- addition;
- reçu;
- réimpression;
- duplicata.

Analyse mode formation-Divers

Addition

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

Reçu

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

Réimpression

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

Duplicata

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

Document à conserver pour vos dossiers.



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 survenues, 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).

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

Voici un aperçu des éléments présentés dans ce rapport :

Erreurs du MEV

- fichier transactions en erreur;
- erreurs applicatives - MEV;
- erreurs applicatives - Fichier;
- fichier en quarantaine;
- nom de fichier invalide;
- gel du MEV;
- fichier paramètres corrompus.

Requêtes invalides

- structure invalide;
- valeur de structure invalide;
- taille de structure invalide.

Authentifications et commandes

- authentification autorisée;
- authentification refusée;
- changement heure;
- commande complétée en erreur;
- rapport utilisateur en erreur.

Service de production du MEV

- démarrage production MEV;
- fermeture production MEV.

Activités du MEV

- nombre de jours MEV utilisés;
- moyenne doc. autres par jour.

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

Voici un exemple de ce rapport :

<u>SOMMAIRE DU JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS</u>	
De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)	
L'assiette Fiscale 3800, rue De Marly Ste-Foy	
No MEV : 10000101	
Produit le : 2013-01-01 à 15:17:31	
Période 2013-01-01 00:00 au 2013-01-17 15:17	
Total des événements considérés :	200
<u>Erreurs du MEV</u>	
Fichier transac. en erreur :	0
Erreur applicative - MEV :	3
Erreur applicative - Fichier :	0
Fichier en quarantaine :	0
Nom de fichier invalide :	0
Get du MEV :	19
Fichier paramètres corrompu :	0
<u>Requêtes invalides</u>	
Structure invalide :	0
Valeur de structure invalide :	1
Taille de structure invalide :	0
<u>Authentifications et commandes</u>	
Authentification autorisée :	10
Authentification refusée :	0
Changement heure :	0
Commande complétée en erreur :	0
Rapport utilisateur en erreur :	0
<u>Service de production du MEV</u>	
Démarrage production MEV :	7
Fermeture production MEV :	3
<u>Activités du MEV</u>	
Nombre de jours MEV utilisés :	1
Moyenne doc. Autres par jour :	0
Document à conserver pour vos dossiers. Ce rapport pourrait ne pas contenir toutes les informations couvrant la période donnée.	



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'emploi 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 l'information relative 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).

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 section 11.6.

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.

Voici un exemple de ce rapport :

<u>DÉTAIL DU JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS</u>	
De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)	
L'assiette Fiscale 3800, rue De Marly Sainte-Foy	
No MEV : 10001004	
Produit le : 2013-01-17 à 15:17:49	
<u>Période</u> 2013-01-07 14:17 au 2013-01-17 15:17	
Total des événements considérés :	20
=====	
Date :	2013-01-17 15:15:11
ID / SOURCE :	2501-I / Resto - MEV
<u>Description</u>	
Ouverture de session pour l'utilisateur AD MIN (ADMINISTRATEUR) autorisée. Source=Te rminal.	

Date :	2013-01-17 15:15:08
ID / SOURCE :	1028-A / Resto - MEV
<u>Description</u>	
Périphérique non reconnu : 'USB\VID_04F2& ID_0116\5838243AA1&0&2'.	

Date :	2013-01-17 15:13:46
ID / SOURCE :	1028-A / Resto - MEV
<u>Description</u>	
Périphérique non reconnu : 'HID\VID_04F2& ID_0116\6&17F9B727&0&0000'.	

Date :	2013-01-17 15:13:23
ID / SOURCE :	1028-A / Resto - MEV
<u>Description</u>	
Périphérique non reconnu : 'USB\VID_04F2& ID_0040\5&38243AA1&0&1'.	

Date :	2013-01-17 15:13:11
ID / SOURCE :	1028-A / Resto - MEV
<u>Description</u>	
Périphérique non reconnu : 'HID\VID_045E& ID_0040\6&114A77CC&0&0000'.	
=====	
Document à conserver pour vos dossiers. Ce rapport pourrait ne pas contenir toutes les informations couvrant la période donnée.	

Le rapport « Informations générales »

Ce rapport contient l'information générale sur l'établissement de restauration et sur le MEV.

Les données du rapport « Informations générales » sont intégrées aux codes à barres du SPV.

La destination par défaut est l'imprimante de reçus.

Ce rapport présente les éléments suivants :

- N° de version du MEV
- État actuel du MEV
- Date de l'état du MEV
- N° TVQ
- N° TPS
- N° d'établissement
- Fréquence du SPV
- Date du dernier SPV
- Date de la dernière copie de données
- Écart entre la date du MEV et celle du SEV
- Espace disque utilisé
- Espace du journal des événements
- Connectivité du SEV
- Connectivité de l'IR
- Marque de l'IR
- Modèle de l'IR
- Date de mise à jour de la liste des IR

Voici un exemple de ce rapport :

<u>INFORMATIONS GÉNÉRALES</u>	
De :	ADMIN (ADMINISTRATEUR)
L'assiette Fiscale 3800, rue De Marly Ste-Foy	
No MEV :	10000101
Produit le :	2013-01-17 à 15:19:28
=====	
No version MEV :	v02.19
État du MEV :	Activé
Date état du MEV :	2012-12-19 14:34:14
No TVQ :	1234567890TQ1234
No TPS :	123456789RT1234
No établissement :	0001
Fréquence du SPV :	MENSUELLE
Date du dernier SPV :	2013-01-17 15:09:28
Date dernière copie :	2013-01-03 19:00:00
Écart Date MEV - SEV :	-0-00:00:53
Espace disq. utilisé :	17 %
Espace utilisé du JE :	2 %
Connectivité du SEV :	(Type de connectivité)
Connectivité de l'IR :	(Type de connectivité)
Marque IR :	(Marque d'imprimante)
Modèle IR :	(Modèle d'imprimante)
Date maj liste IR :	2012-07-30
Document à conserver pour vos dossiers.	



10. EXTRACTION DES 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. Il est possible de consulter les données de façon électronique grâce à la visionneuse de données (voir la section 14).

Vous devez procéder 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 à des 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 auxquelles s'est effectuée la copie des données.

Dans ce répertoire, il y a un fichier **Signatures** et un fichier **.zip** qui comprend des **fichiers de transactions**, un fichier contenant tous les événements inscrits dans le journal des événements depuis la mise en marche du MEV ou depuis la dernière épuration des données. Ce fichier se nomme **Journal.xml**. De plus, le fichier **.zip** présente, s'il y a lieu, les fichiers en erreur **.err**.

Un fichier de transactions correspond 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 MEV de cette journée.

10.1 Copie complète ou de sauvegarde des données

Le MEV est considéré comme un registre comptable et comme vous devez en conserver les données pendant **six ans** après l'année à laquelle elles se rapportent, vous devez procéder à la sauvegarde des données qu'il contient.

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**.

```
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
Retirer clé USB
Libérer espace
Babillard
```

- Choisissez de retirer ou non le lecteur USB.

```
Copie de sauveg.
Retirer le lecteur USB en
terminant ?
Oui ▶
```

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

```
Copie de sauveg.
Opération terminée
```



10.2 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
Retirer clé USB
Libérer espace
Babillard
```

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

```
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
```

- Choisissez de retirer ou non le lecteur USB.

```
COPIE DE DONNÉES
Retirer le lecteur USB en
terminant ?
Oui ▶
```

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

```
COPIE DE DONNÉES
Opération terminée
```

10.3 Libérer de l'espace mémoire

Lorsque la mémoire du MEV arrive à saturation, vous devez procéder à une opération de libération de la mémoire pour éviter que le MEV ne cesse de produire des factures. La libération de la mémoire n'efface pas toutes les données, mais seulement les plus anciennes afin de permettre une utilisation adéquate du MEV.

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none"> • Branchez une clé USB dans l'un des ports libres du MEV, puis ouvrez une session. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Extraction. 	<pre>MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu EXTRACTION, sélectionnez l'option Copie de sauvegarde. 	<pre>EXTRACTION Copie de sauvegarde Copie de données Retirer clé USB Libérer espace Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir de retirer ou non le lecteur USB. 	<pre>COPIE DE DONNÉES Retirer le lecteur USB en terminant ? Oui ▶</pre>
<ul style="list-style-type: none"> • Une fois la copie de sauvegarde effectuée, sélectionnez l'option Libérer espace dans le menu EXTRACTION. 	<pre>EXTRACTION Copie de sauvegarde Copie de données Libérer espace Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none"> • Acceptez de supprimer les données. 	<pre>LIBÉRER ESPACE Acceptez-vous de supprimer? OUI ▶</pre>
<ul style="list-style-type: none"> • Le message suivant confirme que la libération de l'espace disque s'est effectuée avec succès : 	<pre>LIBÉRER ESPACE Opération terminée</pre>

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.



11. CONFIGURATION DU MEV

Certaines tâches de configuration du MEV peuvent être réalisées par l'installateur de votre MEV. Comme il vous est aussi possible de les réaliser, nous vous présentons les procédures dans cette section.

11.1 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 égard lorsque vos accès ont été définis. Le compte ADMIN permet aussi de modifier des mots de passe (voir la section 12.2 pour obtenir 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 votre nouveau mot de passe 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**.

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

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

```
PRÉFÉRENCES
Mod. mot de passe
Luminosité
Contraste
Babillard
```

- Entrez votre **ancien** mot de passe en sélectionnant un à un les caractères qui le composent (maximum 20 caractères).

```
MOD. MOT DE PASSE
Entrez votre mot
de passe actuel.
```

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 voulu.

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
```



11.2 Réglage du clavier-écran

Étant donné que l'éclairage ambiant peut varier au fil des heures, vous avez la possibilité de modifier le contraste et la luminosité du clavier-écran.

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 approprié dans la liste horizontale;
 - appuyez ensuite sur la touche .

Réglage du contraste

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

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 approprié dans la liste horizontale;
 - appuyez ensuite sur la touche .

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

11.3 Mode installation

Le mode installation permet la communication entre le MEV et le logiciel ActiMEV. Pour mettre le MEV en mode installation, vous pouvez soit :

1. Choisir la commande **Configuration** du menu principal du clavier-écran et sélectionner **Mode installation**. Disponible pour toutes les versions des composants logiciels du MEV.

ou

2. Appuyer sur la touche  du clavier-écran et sélectionner **Mode installation**. Disponible pour la version des composants logiciels du MEV 2.19 et subséquentes.

Pour sortir du mode installation, appuyer brièvement sur le commutateur d'alimentation. Votre installateur peut choisir l'option **Redémarrer le MEV** à partir du logiciel ActiMEV (s'il a une session ouverte avec ActiMEV).

Note : Un MEV neuf ou initialisé est automatiquement en mode installation.

11.4 Ajustement de l'heure du MEV

L'heure du MEV est une donnée importante puisqu'elle fait partie des renseignements prescrits devant apparaître sur chaque facture produite par l'appareil. L'inexactitude d'un tel renseignement peut occasionner l'émission d'un constat d'infraction à l'endroit de l'exploitant d'un établissement de restauration.

L'heure est ajustée au moment de l'activation du MEV. Par la suite, il est de votre responsabilité de vous assurer que l'heure du MEV demeure correctement ajustée.

L'option d'ajustement manuel permet, au besoin, d'ajuster 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.

Le changement de date d'un MEV se fait chaque jour, à compter de minuit.

Note : L'heure du SEV étant également un renseignement prescrit, vous devez vous assurer qu'elle soit aussi bien ajustée.



PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none">• Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Configuration.	<pre>MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none">• Dans le menu CONFIGURATION, sélectionnez l'option Ajust. de l'heure.	<pre>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</pre>
<ul style="list-style-type: none">• 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).	<pre>AJUST. DE L'HEURE Entrez la nouvelle heure. 2008-09-11_12:12:12</pre>
<ul style="list-style-type: none">• Appuyez ensuite sur la touche . Le message suivant vous confirme que l'opération a été réalisée avec succès :	<pre>AJUST. DE L'HEURE Opération terminée</pre>

11.5 Modifier la fréquence de production du sommaire périodique des ventes

La fréquence de production du sommaire périodique des ventes (SPV) est déterminée par la loi. La fréquence est un paramètre inscrit dans le MEV et est fixée, par défaut, à **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**.

```
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 fréquence de production du SPV appropriée dans la liste horizontale.

```
FRÉQUENCE DU SPV
Sélect. la fréquence de
production.
  ◆MENSUELLE   ►
```

- Confirmez ou annulez votre sélection.

```
FRÉQUENCE DU SPV
MENSUELLE
pour confirmer : ←
pour annuler : x
```

- Le message suivant vous confirme que la fréquence de production du SPV a été modifiée avec succès :

```
FRÉQUENCE DU SPV
Opération terminée
```



11.6 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 souhaité pour le rapport « Détail des ventes » et appuyez sur la touche .

IMPRESSION
Max. de trans. pour
le Détail des ventes
120

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

IMPRESSION
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.

IMPRESSION
120 trans./50 évèn.
Pour confirmer : 
Pour annuler : x

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

```

IMPRESSON
Opération terminée
  
```

11.7 Choix du type d'imprimante

Cette opération consiste à configurer, dans le MEV, le type d'imprimante utilisée. Une mauvaise configuration entraîne des problèmes lors de la production de vos SPV. Pour configurer l'imprimante, il suffit de sélectionner la marque et le modèle appropriés dans la liste prédéfinie. Si votre imprimante n'y figure pas, communiquez avec l'installateur de votre MEV.

Une fois que vous aurez sélectionné une imprimante, vous aurez à redémarrer le MEV pour actualiser la modification.

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 **Imprimante**.

```

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 marque et le modèle d'imprimante.

```

MARQUE D' IMPRIMANTE
(marque d'imprimante 1) ▲
◆ (marque d'imprimante 2)
(marque d'imprimante 3) ▼

MODÈLE D' IMPRIMANTE
◆ (modèle d'imprimante 1) ▲
(modèle d'imprimante 2)
(modèle d'imprimante 3) ▼
  
```



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

IMPRIMANTE
Opération terminée

- Le message suivant vous donne la consigne de redémarrer le MEV :
Pour connaître la façon de redémarrer le MEV, vous pouvez consulter la section 1.4.

IMPRIMANTE
Redémarrez le MEV
pour rendre le
changement effectif.

Test d'impression

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

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 l'installateur de votre MEV.

IMPR. PAGE DE TEST
Opération terminée

Page de test d'impression

Page de test d'imprimante

(Version du MEV)

(Nom et version de l'imprimante)

Ce test d'imprimante a été produit selon l'imprimante choisie lors de la configuration du MEV.

Imprimante sélectionnée :

(Marque et modèle d'imprimante)

Assurez-vous que l'imprimante sélectionnée corresponde bien à l'imprimante branchée au MEV.

Date et heure de soumission :
2013-01-15 13:58:51

Liste des caractères accentués employés :

- 01 [A] A tréma
- 02 [Ç] C cédille
- 03 [É] E accent aigu
- 04 [Ô] O tréma
- 05 [U] 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 [ï] i accent circonflexe
- 15 [î] i tréma
- 16 [ö] o accent circonflexe
- 17 [ó] o tréma
- 18 [ù] u accent grave
- 19 [û] u accent circonflexe
- 20 [ü] u tréma

Voici les trois types d'alignements

Gauche

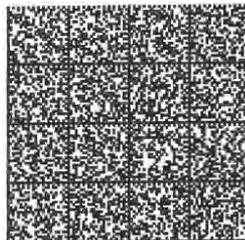
Centre

Droite

Voici les instructions de mise en forme :

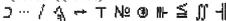
- Normal
- Gras
- Souligné
- **Double Targeur Gras**
- **Double Gras Souligné**

Lors de la lecture du code à barres Datamatrix suivant, le texte doit débiter par "MRQ" et se terminer par "AAA" :



Exemple de pied de page prescrit .

=====
 TPS:-9999,99 \$ TVQ:-9999,99 \$
Total : -999999,99 \$
 FACTURE RÉVISÉE
 Remplace 1 facture déjà produite

 2013-01-15 13:58:54 MEV:10003601-10001692
 L'Assiette fiscale
 3800, rue de Marly
 Québec (Québec) G1X 4A5


-- Fin de la page de test d'imprimante --



11.8 Connectivité MEV

Cette fonctionnalité permet de configurer le type de communication entre le SEV et le MEV et entre le MEV et l'imprimante de reçus.

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 **Connectivité MEV**.

```
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 le type de connectivité utilisé et appuyez sur la touche .

Si le type de connectivité est « Série-Série », sélectionnez le type de communication utilisé par le SEV. Choisissez l'option **PDV** lorsqu'une communication bidirectionnelle entre le SEV et le MEV est possible; sinon, sélectionnez l'option **Caisse**.

```
CONNECTIVITÉ MEV
Configuration
SEV-MEV et MEV-IR ?
◀ Type (4 choix) ▶
```

Pour tout autre type de connectivité :

- Répondez à la question « Désirez-vous ouvrir le port externe? » et appuyez sur la touche .

Oui pour utiliser des commandes externes du SEV.
Non pour utiliser le MEV de façon standard.

```
CONNECTIVITÉ MEV Désirez-
vous ouvrir le port
externe ?
◆Non▶
```

- Le message suivant vous informe du redémarrage du MEV :

```
AVERTISSEMENT
Redémarrage du MEV en
cours...
```

11.9 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 affichera les données suivantes :
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.

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

- Appuyez sur la touche  ou  pour terminer.

```
VOIR CONFIG. IP
Opération terminée
```



11.10 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 du clavier-écran du MEV est la vitesse de transmission. Par défaut, cette vitesse a été fixée à 9 600 bauds, conformément aux normes de l'industrie. **Au moment de l'installation du MEV, l'installateur de votre MEV s'occupera de 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, appuyez sur la touche  pour la sélectionner et confirmer ce choix.

```
PORT D'IMPRIMANTE
Opération terminée
```

Le message suivant vous donne la consigne de redémarrer le MEV :
Pour connaître la façon de redémarrer le MEV, vous pouvez consulter la section 1.4.

```
PORT D'IMPRIMANTE
Redémarrez le MEV
pour rendre le
changement effectif.
```

11.11 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

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

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.

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 vous assurer que l'adaptateur est en fonction, mais elle ne permet pas de voir si l'imprimante et le SEV sont bien branchés.

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 vous assurer du bon fonctionnement de l'imprimante. Pour obtenir plus de détails, consultez la section 11.7.

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 connaître la façon de produire ce rapport consultez la section 9.1. Ce rapport est décrit à la section 9.2.



PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none">Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Diagnostic.	<pre>MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none">Dans le menu DIAGNOSTIC, sélectionnez l'option Vérif. des périph.	<pre>DIAGNOSTIC Vérif. des périph. Impr. page de test Détail du journal Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none">Le processus de vérification est déclenché.	<pre>Vérif. des périph. Opération terminée</pre>
<ul style="list-style-type: none">Le résultat de la vérification s'affiche.	<pre>Vérif. des périph. ERR SEV=COM1 OK Imprimante=COM3 ERR Portable=COM2 OK Terminal=COM8</pre>

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).

Un périphérique peut ne pas être opérationnel (ERR) pour l'une des causes suivantes :

- 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.

12. CONTRÔLE D'ACCÈS DU 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 exploitants d'établissements de restauration 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.

12.1 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 « Sommaire des ventes »• Production du rapport « Détail des ventes »• Production du rapport « Analyse transactionnelle »• 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 espace



Fonctionnalités	Commandes
Configuration	<ul style="list-style-type: none">• Mode installation• Ajustement de l'heure• Délai d'inactivité• Fréquence du SPV• Impression• Imprimante• Connectivité MEV• Voir la configuration IP• Port d'imprimante• Port du SEV
Contrôle d'accès	<ul style="list-style-type: none">• Mode d'authentification• Comptes d'utilisateur<ul style="list-style-type: none">– 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• Rôle<ul style="list-style-type: none">– Ajout d'un rôle– Modification d'un rôle– Suppression d'un rôle
Modifier état MEV	<ul style="list-style-type: none">• Désactivation• Réactivation• Réinitialisation
Préférences	<ul style="list-style-type: none">• Modification du mot de passe• Luminosité• Contraste
Diagnostic	<ul style="list-style-type: none">• Vérification des périphériques• Impression page de test• Détail du journal
Babillard	<ul style="list-style-type: none">• Messages en cours

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 pour ce faire :

- **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.

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 », « Josée », etc. **Le code choisi sera enregistré dans le journal des événements pour identifier chaque utilisateur effectuant une commande journalisée.**

Le compte d'utilisateur peut être créé par l'exploitant de l'établissement de restauration, et ce, pour chacun des MEV qu'il possède. Un rôle doit être attribué à chaque compte d'utilisateur créé.

• Statut de l'utilisateur

Le statut **actif** permet à l'utilisateur d'accéder au menu du MEV et aux commandes associées à son rôle. L'accès d'un utilisateur au MEV peut être suspendu temporairement, sans être supprimé, notamment dans le cas d'un employé saisonnier. Le statut de cet utilisateur est alors **inactif**. À son retour, le statut peut être remis à **actif**.

• Autorisation de modifier le mot de passe

Lorsque vous créez un compte d'utilisateur, vous pouvez l'autoriser à modifier ou non le mot de passe qui lui a été attribué au départ.

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.



12.2 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 le mode d'authentification a été modifié :

```
MODE D'AUTHENTIF.
Opération terminée
```

12.3 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 les modifier ou de les supprimer, 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 :

EMPLOYE : associé au rôle EMPLOYÉ

GÉRANT : associé au rôle SUPERVISEUR

PROPR : associé au rôle PROPRIÉTAIRE

INSTAL : associé au rôle INSTALLATEUR

INVITE : associé au rôle EMPLOYÉ

Cependant, le code d'utilisateur prédéfini suivant n'est pas modifiable :

ADMIN : associé au rôle ADMINISTRATEUR

12.4 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 du compte d'un utilisateur.

Ajout d'un nouvel utilisateur

Pour ajouter, 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**.

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

- Dans le menu **Contrôle d'accès**, sélectionnez l'option **Comptes d'util.**

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

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

COMPTE 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.
█



<ul style="list-style-type: none">Entrez ensuite une description de l'utilisateur (facultatif).	AJOUT D'UN UTIL. Entrez une description. █
<ul style="list-style-type: none">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 ▶
<ul style="list-style-type: none">Sélectionnez le statut de l'utilisateur (activé ou désactivé).	AJOUT D'UN UTIL. Sélectionnez le statut de l'util. ◆Activé ▶
<ul style="list-style-type: none">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 ▶
<ul style="list-style-type: none">Entrez le mot de passe à attribuer à ce nouvel utilisateur.	AJOUT D'UN UTIL. Entrez le nouveau mot de passe.
<ul style="list-style-type: none">Confirmez le mot de passe en le saisissant à nouveau.	AJOUT D'UN UTIL. Confirmez le nouveau mot de passe. █
<ul style="list-style-type: none">Le message suivant confirme que le compte d'un nouvel utilisateur a été créé :	AJOUT D'UN UTIL. Opération terminée

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 section 11.1.

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none">• Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Contrôle d'accès.	MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard
<ul style="list-style-type: none">• Dans le menu CONTRÔLE D'ACCÈS, sélectionnez l'option Comptes d'util.	CONTRÔLE D'ACCÈS Mode d'authentif. Comptes d'util. Rôles Babillard
<ul style="list-style-type: none">• Dans le menu COMPTE D'UTIL., sélectionnez la commande Ch. de mot de passe.	COMPTE 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
<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez ensuite l'utilisateur dont le mot de passe doit être modifié.	CH. DE MOT DE PASSE Sélectionnez le code d'utilisateur. ◆EMPL ▶
<ul style="list-style-type: none">• Entrez un nouveau mot de passe.	CH. DE MOT DE PASSE Entrez le nouveau mot de passe. █
<ul style="list-style-type: none">• Confirmez le mot de passe en le saisissant à nouveau.	CH. DE MOT DE PASSE Confirmez le nouveau mot de passe. █
<ul style="list-style-type: none">• Le message suivant confirme que le mot de passe a été modifié :	CH. DE MOT DE PASSE Opération terminée

Si vous êtes **administrateur d'un MEV** et avez oublié votre mot de passe, vous devez faire appel à l'installateur de votre MEV, qui pourra annuler votre mot de passe à l'aide du logiciel ActiMEV.



Désactivation d'un compte d'utilisateur

Cette fonction sert à suspendre temporairement l'accès d'un utilisateur au MEV en désactivant son code d'utilisateur. 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

<ul style="list-style-type: none">Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Contrôle d'accès.	MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard
<ul style="list-style-type: none">Dans le menu CONTRÔLE D'ACCÈS, sélectionnez l'option Comptes d'util.	CONTRÔLE D'ACCÈS Mode d'authentif. Comptes d'util. Rôles Babillard
<ul style="list-style-type: none">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
<ul style="list-style-type: none">Sélectionnez ensuite le compte d'utilisateur à désactiver.	DÉSACT. D'UN UTIL. Sélectionnez le code d'utilisateur. ◆EMPL ▶
<ul style="list-style-type: none">Le message suivant confirme que le compte de l'utilisateur est désactivé :	DÉSACT. D'UN UTIL. Opération terminée

Réactivation d'un compte d'utilisateur

Cette fonction est utilisée pour réactiver un compte d'utilisateur.

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none"> Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Contrôle d'accès. 	<p>MENU PRINCIPAL</p> <p>Rapports</p> <p>Extraction</p> <p>Configuration</p> <p>Contrôle d'accès</p> <p>Modifier état MEV</p> <p>Préférences</p> <p>Diagnostic</p> <p>Babillard</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu CONTRÔLE D'ACCÈS, sélectionnez l'option Comptes d'util. 	<p>CONTRÔLE D'ACCÈS</p> <p>Mode d'authentif.</p> <p>Comptes d'util.</p> <p>Rôles</p> <p>Babillard</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu COMPTES D'UTIL., sélectionnez la commande Réact. d'un util. 	<p>COMPTES D'UTIL</p> <p>Ch. de mot de passe</p> <p>Désact. d'un util.</p> <p>Réact. d'un util.</p> <p>Ajout d'un util.</p> <p>Modif. d'un util.</p> <p>Suppr. d'un util.</p> <p>Babillard</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez ensuite le compte d'utilisateur à réactiver. 	<p>RÉACT. D'UN UTIL.</p> <p>Sélectionnez le code d'utilisateur</p> <p>◆EMPL ▶</p>
<ul style="list-style-type: none"> Le message suivant confirme que le compte de l'utilisateur est réactivé : 	<p>RÉACT. D'UN UTIL.</p> <p>Opération terminée</p>



Modification du compte d'un utilisateur

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

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none">Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Contrôle d'accès.	MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard
<ul style="list-style-type: none">Dans le menu CONTRÔLE D'ACCÈS, sélectionnez l'option Comptes d'util.	CONTRÔLE D'ACCÈS Mode d'authentif. Comptes d'util. Rôles Babillard
<ul style="list-style-type: none">Dans le menu COMPTE D'UTIL., sélectionnez la commande Modif. d'un util.	COMPTE 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
<ul style="list-style-type: none">Sélectionnez ensuite le compte de l'utilisateur pour lequel vous souhaitez apporter des modifications.	MODIF. D'UN UTIL. Sélectionnez le code d'utilisateur. ◆EMPL ▶
<ul style="list-style-type: none">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 le compte de l'utilisateur a été modifié :

MODIF. D'UN UTIL.
Opération terminée

Suppression d'un compte d'utilisateur

Cette fonction sert à supprimer définitivement un compte d'utilisateur. Notez que cette suppression entraîne la destruction de toute l'information relative aux paramètres du compte de cet 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 **CONTRÔLE D'ACCÈS**, sélectionnez l'option **Comptes d'util.**

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

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

COMPTE 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 le compte d'utilisateur à supprimer.

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

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

SUPPR. D'UN UTIL.
Appuyez sur ←
pour confirmer ou
sur X pour annuler.

- Le message suivant confirme que le compte de l'utilisateur a été supprimé :

SUPPR. D'UN UTIL.
Opération terminée



12.5 Les rôles prédéfinis dans le MEV

Des rôles personnalisés sont prédéfinis dans le MEV. Vous avez le choix d'utiliser les rôles de **type personnalisé** tels quels, de les modifier, de les supprimer ou d'en créer de nouveaux. Toutefois, les rôles de **type système** et de **type privilégié** ne sont pas modifiables.

Notez que pour supprimer un rôle, il ne doit pas être associé à un utilisateur.

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
Rôles	Types	Fonctionnalités
PROPRIÉTAIRE	Personnalisé	<ul style="list-style-type: none">• Configuration• Contrôle d'accès• Diagnostic• Extraction• Mise en service• Préférences• Rapports• Réinitialisation
SUPERVISEUR	Personnalisé	<ul style="list-style-type: none">• Configuration• Diagnostic• Extraction• Mise en service• Préférences• Rapports
EMPLOYÉ	Personnalisé	<ul style="list-style-type: none">• Préférences
INSTALLATEUR	Personnalisé	<ul style="list-style-type: none">• Extraction• Configuration• Préférences• Diagnostic• Installation• Mise en service• Réinitialisation

12.6 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.

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 les utilisateurs qui assumeront ce rôle auront accès (voir la section 12.1 pour l'énumération des fonctionnalités).

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none"> • Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Contrôle d'accès. 	MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard
<ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu CONTRÔLE D'ACCÈS, sélectionnez l'option Rôles. 	CONTRÔLE D'ACCÈS Mode d'authentif. Comptes d'util. Rôles Babillard
<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez ensuite l'option Ajout d'un rôle. 	RÔLES Ajout d'un rôle Modif. d'un rôle Suppr. d'un rôle Babillard
<ul style="list-style-type: none"> • Entrez le nom du rôle à créer. 	AJOUT D'UN RÔLE Entrez un nouveau Rôle. <input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ensuite, sélectionnez la ou les fonctionnalités que vous souhaitez associer à ce nouveau rôle. 	SÉLECTION DES ACCÈS ◆Rapports ▲ <input checked="" type="checkbox"/> Extraction Configuration ▼



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

- Le message suivant confirme que le nouveau rôle a été ajouté avec succès :

AJOUT D'UN RÔLE
Opération terminée

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 le rôle ADMINISTRATEUR n'est pas modifiable.

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 **Modif. d'un rôle**.

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

- Sélectionnez le nom du rôle à modifier.

MODIF. D'UN RÔLE
Sélectionnez le rôle.
◆Gérant ▶

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

SÉLECTION DES ACCÈS
◆Rapports ▲
☑Extraction
Configuration ▼

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

- Le message suivant confirme que le rôle a été modifié :

MODIF. D'UN RÔLE
Opération terminée

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 le rôle ADMINISTRATEUR ne peut pas être supprimé. De plus, il n'est pas possible de supprimer un rôle lorsque celui-ci est assigné à des utilisateurs.

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none">Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Contrôle d'accès.	MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard
<ul style="list-style-type: none">Dans le menu CONTRÔLE D'ACCÈS, sélectionnez l'option Rôles.	CONTRÔLE D'ACCÈS Mode d'authentif. Comptes d'util. Rôles Babillard
<ul style="list-style-type: none">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
<ul style="list-style-type: none">Sélectionnez le rôle à supprimer.	SUPPR. D'UN RÔLE Sélectionnez le rôle. _Gérant ▶
<ul style="list-style-type: none">Confirmez la demande de suppression ou annulez, en cas d'erreur.	SUPPR. D'UN RÔLE Appuyer sur ← pour confirmer, ou sur X pour annuler.
<ul style="list-style-type: none">Le message suivant confirme que le rôle a été supprimé :	SUPPR. D'UN RÔLE Opération terminée



13. MODIFIER L'ÉTAT DU MEV

13.1 Désactivation du MEV

Un MEV dont l'état est « **désactivé** » ne permet plus la production de factures. Les données qu'il contient sont cependant conservées et il est toujours possible de produire des rapports.

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

Pour plus d'information, consultez la section 4.

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none"> Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Modifier état MEV. 	<p>MENU PRINCIPAL</p> <p>Rapports</p> <p>Extraction</p> <p>Configuration</p> <p>Contrôle d'accès</p> <p>Modifier état MEV</p> <p>Préférences</p> <p>Diagnostic</p> <p>Babillard</p>
<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu MODIFIER ÉTAT MEV, sélectionnez l'option Désactivation. 	<p>MODIFIER ÉTAT MEV</p> <p>Désactivation</p>
<ul style="list-style-type: none"> Téléphonez au Centre d'assistance de Revenu Québec pour fournir votre numéro de demande d'autorisation et appuyez sur la touche . <p>Pour savoir comment joindre le Centre d'assistance, consultez la dernière page du présent guide.</p>	<p>DÉSACTIVATION MEV</p> <p>Votre no de demande. d'autorisation MEV :</p> <p>999-9999999</p>
<ul style="list-style-type: none"> Entrez le numéro d'autorisation fourni par le Centre d'assistance de Revenu Québec et appuyez sur la touche . 	<p>DÉSACTIVATION MEV</p> <p>Entrez le numéro d'autorisation.</p> <p>____-____</p>
<ul style="list-style-type: none"> L'écran suivant s'affiche. Appuyez sur la touche  pour confirmer. 	<p>DÉSACTIVATION MEV</p> <p>Appuyer sur  pour confirmer, ou sur X pour annuler.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Le MEV produit un numéro de confirmation que vous devez fournir au Centre d'assistance. 	<p>DÉSACTIVATION MEV</p> <p>Succès.</p> <p>Numéro de confir.:</p> <p>999-9999999</p>
<ul style="list-style-type: none"> Une fois que le Centre d'assistance vous a transmis le numéro de confirmation final, appuyez sur la touche . 	
<ul style="list-style-type: none"> Utilisez la touche  pour retourner au menu précédent. 	

Pour vérifier l'état du MEV, vous pouvez imprimer le rapport « Informations générales ».

Produisez les sommaires périodiques des ventes que vous n'avez pas encore envoyés à Revenu Québec pour les périodes pendant lesquelles le MEV était activé, y compris la période en cours. Transmettez-les sur support électronique ou papier.

Pour connaître la procédure de transmission du SPV, consultez la section 6.



13.2 Réactivation du MEV

Un MEV « **réactivé** » permet d'enregistrer des données, de produire les factures prescrites, les SPV et autres rapports.

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

PROCÉDURE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l'option Modifier état MEV. | <pre>MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard</pre> |
| <ul style="list-style-type: none"> Dans le menu MODIFIER ÉTAT MEV, sélectionnez l'option Réactivation. | <pre>MODIFIER ÉTAT MEV Réactivation Réinitialisation</pre> |
| <ul style="list-style-type: none"> Téléphonez au Centre d'assistance de Revenu Québec, pour fournir votre numéro de demande d'autorisation et appuyez sur la touche . <p>Pour savoir comment joindre le Centre d'assistance, consultez la dernière page du présent guide.</p> | <pre>RÉACTIVATION MEV Votre numéro de dem. d'autorisation MEV : 999-9999999</pre> |
| <ul style="list-style-type: none"> Entrez le numéro d'autorisation fourni par le Centre d'assistance de Revenu Québec et appuyez sur la touche . | <pre>RÉACTIVATION MEV Entrez le numéro d'autorisation. _ _ _ _ _</pre> |
| <ul style="list-style-type: none"> L'écran suivant s'affiche. Appuyez sur la touche  pour confirmer. | <pre>RÉACTIVATION MEV Appuyer sur ← pour confirmer, ou sur X pour annuler.</pre> |
| <ul style="list-style-type: none"> Le MEV produit un numéro de confirmation que vous devez fournir au Centre d'assistance. | <pre>RÉACTIVATION MEV Succès. Numéro de confir.: 999-9999999</pre> |
| <ul style="list-style-type: none"> Une fois que le Centre d'assistance vous a transmis le numéro de confirmation final, appuyez sur la touche . Utilisez la touche  pour retourner au menu précédent. | |

Pour vérifier l'état du MEV, vous pouvez imprimer le rapport « Informations générales ».

13.3 Réinitialisation du MEV

Le MEV doit être « **réinitialisé** » notamment lorsque vous l’installez dans un autre établissement de restauration ou que vous le vendez à un autre exploitant. 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 les sommaires périodiques des ventes que vous n’avez pas encore envoyés à Revenu Québec pour les périodes pendant lesquelles le MEV était activé, y compris la période en cours.

Vous devez aussi faire une copie de sauvegarde. Pour ce faire, vous devez avoir en main une clé USB. Consultez la section 10.1 pour en savoir plus à ce sujet.

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

PROCÉDURE

<ul style="list-style-type: none"> Dans le MENU PRINCIPAL, sélectionnez l’option Modifier état MEV. 	<pre>MENU PRINCIPAL Rapports Extraction Configuration Contrôle d'accès Modifier état MEV Préférences Diagnostic Babillard</pre>
<ul style="list-style-type: none"> Dans le menu Modifier état MEV, sélectionnez l’option Réinitialisation. 	<pre>MODIFIER ÉTAT MEV Réactivation Réinitialisation</pre>
<ul style="list-style-type: none"> Téléphonez au Centre d’assistance de Revenu Québec pour fournir votre numéro de demande d’autorisation et appuyez sur la touche . 	<pre>RÉINITIALISATION MEV Votre numéro de dem. d'autorisation MEV : 999-999999</pre>
<p>Pour savoir comment joindre le Centre d’assistance, consultez la dernière page du présent guide.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Entrez le numéro d’autorisation fourni par le Centre d’assistance de Revenu Québec et appuyez sur la touche . 	<pre>RÉINITIALISATION MEV Entrez le numéro d'autorisation. _ _ _ _ _</pre>
<ul style="list-style-type: none"> L’écran suivant s’affiche. Appuyez sur la touche  pour confirmer. 	<pre>RÉINITIALISATION MEV Appuyer sur ← Pour confirmer, ou sur X pour annuler.</pre>
<ul style="list-style-type: none"> Le MEV produit un numéro de confirmation que vous devez fournir au Centre d’assistance. Une fois que le Centre d’assistance vous a transmis le numéro de confirmation final, appuyez sur la touche . 	<pre>RÉINITIALISATION MEV Succès. Numéro de confir.: 999-999999</pre>



14. VISIONNEUSE DE DONNÉES

14.1 Information générale

Revenu Québec a mis à la disposition des exploitants d'établissements de restauration qui utilisent le MEV un outil de visualisation qui permet de consulter des copies de données partielles, complètes ou de sauvegarde.

Cet outil de visualisation permet la consultation de vos données MEV archivées de façon électronique.

Pour obtenir plus d'information concernant la prise de copie de données MEV, consultez les sections 10.1 et 10.2.

14.2 Téléchargement de l'application

Vous trouverez l'application « Téléchargement de la visionneuse de données » dans le site Internet de Revenu Québec.

- Appuyez sur le bouton **Télécharger**.
- Un explorateur Windows s'ouvre; vous devez alors sélectionner l'emplacement ou enregistrer le fichier d'installation (MSI).

14.3 Installation de l'application

Voici la procédure pour installer l'application sur votre ordinateur.

- Double-cliquez sur le fichier d'installation :
Installation.Visionneuse.DeDonnées.Restaurateur.msi.
- La fenêtre d'installation s'ouvre. Pour commencer appuyez sur le bouton **Suivant**.
- Sélectionnez l'endroit où vous désirez installer l'application (par défaut, l'emplacement proposé est :
C:\Program files\Revenu Québec).
- Vous devrez alors indiquer si l'application sera utilisée par vous seul ou par tous les utilisateurs de l'ordinateur.
- Pour confirmer le début de l'installation, vous devrez appuyer sur le bouton **Suivant**.
- Une fois l'installation débutée, une barre de défilement vous informe de la progression de l'opération en temps réel.
- Lorsque l'installation est complétée, quittez en appuyant sur le bouton **Fermer**.

Par défaut, vous retrouverez l'application à l'emplacement suivant :

Démarrer/programmes/Revenu Québec/Visionneuse de données (Restaurateurs).

14.4 Interface de l'outil de visualisation

L'interface de la visionneuse de données est divisée en six zones (voir figure 1).

Zone 1 : Menu situé dans le coin supérieur gauche permettant d'accéder aux options de la visionneuse.

Zone 2 : Située sous la barre de menu, la grille de données permet d'explorer les transactions présentes dans la période mensuelle ou journalière sélectionnée. Cette zone est réceptive au glisser-déposer.

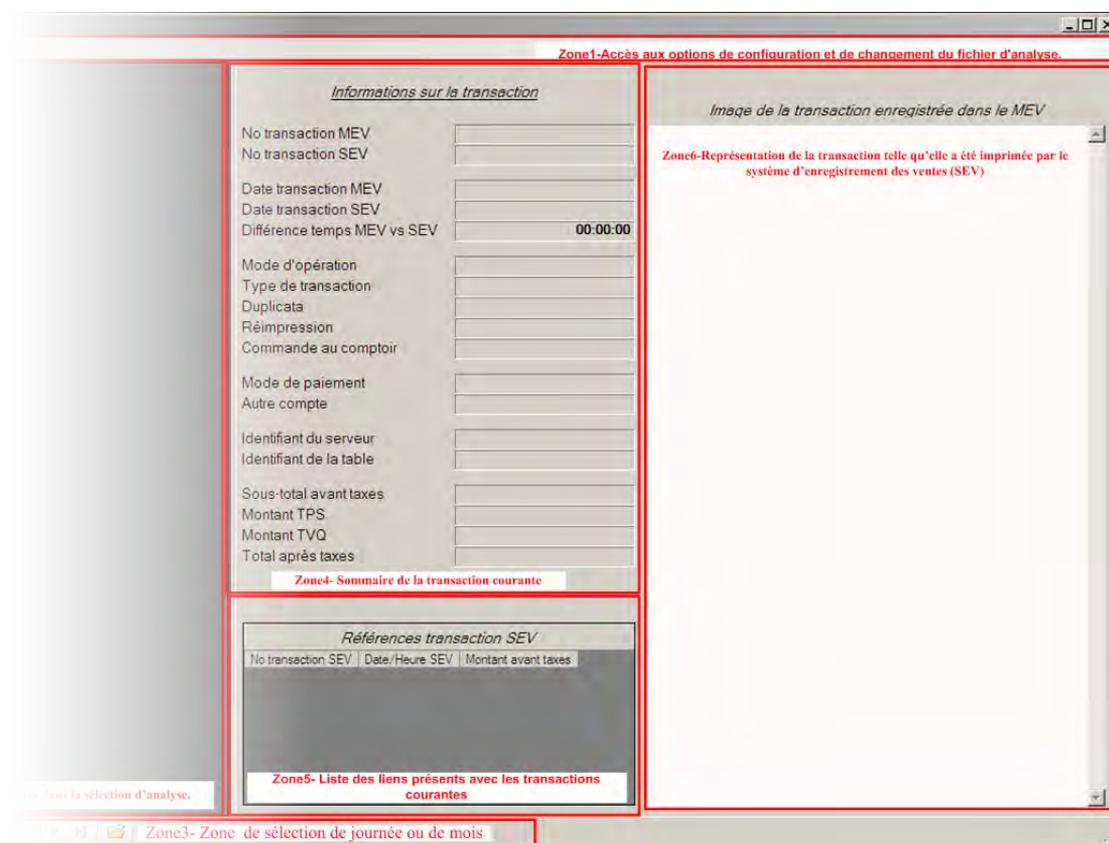
Zone 3 : Cette section située dans la partie inférieure gauche contient le navigateur de périodes. Celui-ci permet de parcourir les transactions de la copie de données MEV courante en passant d'une journée ou d'un mois à l'autre.

Zone 4 : La partie centrale affiche un sommaire de la transaction sélectionnée.

Zone 5 : Située sous le sommaire de transaction, cette zone contient, s'il y a lieu, la liste des transactions auxquelles la transaction sélectionnée fait référence.

Zone 6 : La section de droite de l'outil de visualisation donne la représentation de la transaction telle qu'elle a été soumise pour impression par le système d'enregistrement des ventes (SEV).

Figure 1 : Interface de la visionneuse de données

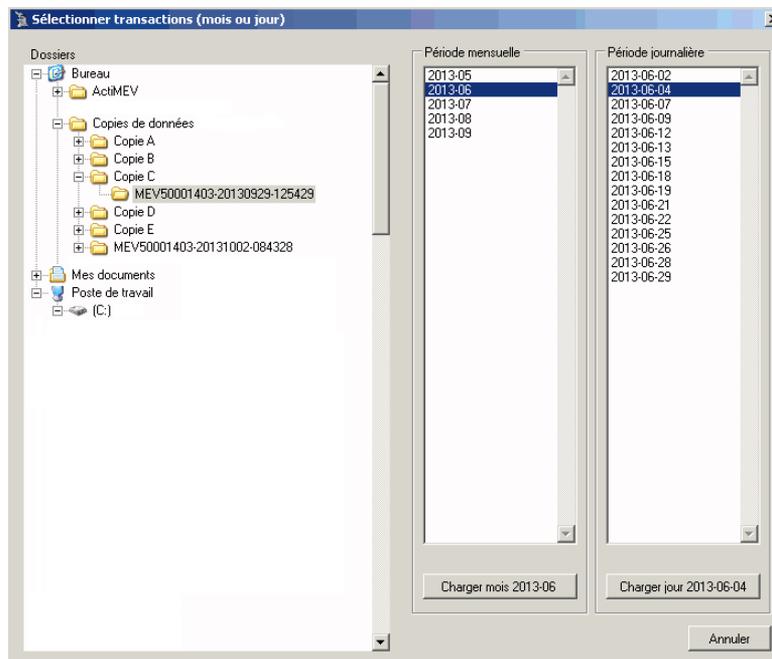


14.5 Ouvrir une copie de données

Voici, étape par étape, comment visualiser une copie de données

- Dans la barre d'outils, sélectionnez **Fichier**, puis **Ouvrir**¹.
- La fenêtre secondaire **Sélectionner transactions** s'ouvre (voir figure 2). Dans la section **Dossier**, vous pouvez naviguer dans l'arborescence afin de localiser vos copies de données. Elles se présentent sous la forme de dossiers nommés de la façon suivante : **MEV999999-AAAAMMJJ-HHMMSS**. Cette nomenclature correspond au numéro du MEV ainsi qu'à la date et à l'heure de la copie.
- Lorsque vous sélectionnez une copie de données, les sections **Période mensuelle** et **Période journalière** sont présentées.
- Vous pouvez alors sélectionner le mois ou la journée que vous voulez visualiser.
- Lorsque vous avez fait votre sélection, deux boutons servent à confirmer votre choix, soit : **Charger mois** ou **Charger jour**. Il vous suffit alors de cliquer sur celui de votre choix pour que l'information soit chargée dans la visionneuse.
- Une fenêtre de progression est affichée afin de vous informer du temps d'attente avant que les données vous soient présentées.

Figure 2 : Fenêtre Sélectionner transaction



1. Vous pouvez également utiliser l'icône **Ouvrir**  que vous retrouvez dans le navigateur de transactions situé dans le bas de l'écran de l'application.

14.6 Navigation

Voici les sections principales qui vous permettront de naviguer dans l'application.

Section Grille de données

Cette section de l'application vous présente la liste complète des transactions pour la période ou la date que vous avez sélectionnée. Vous y retrouverez, classées par colonnes, toutes les données pertinentes. Il est possible de trier les données de chacune des colonnes en cliquant sur leur en-tête. Les colonnes sont de largeur variable; vous pouvez ou non les afficher et les ajuster à l'aide de la souris. De plus, si vous pointez l'en-tête des colonnes, des infobulles vous informent sur les valeurs utilisées dans la grille.

Il vous est possible de naviguer dans cette grille à l'aide du pointeur de la souris ou des flèches du clavier.

À noter que vous pouvez sélectionner et copier l'information de cette section pour la reporter dans un autre document (de type Excel ou Word).

Date/Heure transaction SEV	No trans. SEV	No trans MEV	No MEV	Sous-total avant taxes	TPS	TVQ	Montant total
2012-10-13 10:05:48	435594	10002859	50001403	60.44 \$	3.02 \$	4.76 \$	68.22 \$
2012-10-13 10:05:54	471819	10002860	50001403	60.44 \$	3.02 \$	4.76 \$	68.22 \$
2012-10-13 10:06:42	818505	10002861	50001403	42.40 \$	2.12 \$	3.34 \$	47.86 \$
2012-10-13 10:06:47	465208	10002862	50001403	42.40 \$	2.12 \$	3.34 \$	47.86 \$
2012-10-13 10:06:55	970235	10002863	50001403	18.65 \$	0.93 \$	1.47 \$	21.05 \$
2012-10-13 10:07:00	815069	10002864	50001403	18.65 \$	0.93 \$	1.47 \$	21.05 \$
2012-10-13 10:07:56	912519	10002865	50001403	43.65 \$	2.18 \$	3.44 \$	49.27 \$
2012-10-13 10:08:01	648214	10002866	50001403	43.65 \$	2.18 \$	3.44 \$	49.27 \$
2012-10-13 10:08:07	357022	10002867	50001403	43.65 \$	2.18 \$	3.44 \$	49.27 \$
2012-10-13 10:08:58	616378	10002868	50001403	58.64 \$	2.93 \$	4.62 \$	66.19 \$
2012-10-13 10:09:03	623399	10002869	50001403	58.64 \$	2.93 \$	4.62 \$	66.19 \$
2012-10-13 10:09:56	550261	10002870	50001403	37.88 \$	1.89 \$	2.98 \$	42.75 \$
2012-10-13 10:10:05	634528	10002871	50001403	37.88 \$	1.89 \$	2.98 \$	42.75 \$
2012-10-13 10:11:06	553622	10002872	50001403	43.40 \$	2.17 \$	3.42 \$	48.99 \$
2012-10-13 10:11:12	503898	10002873	50001403	43.40 \$	2.17 \$	3.42 \$	48.99 \$
2012-10-13 10:12:07	936160	10002874	50001403	15.90 \$	0.80 \$	1.25 \$	17.95 \$
2012-10-13 10:12:12	638954	10002875	50001403	15.90 \$	0.80 \$	1.25 \$	17.95 \$
2012-10-13 10:12:15	494879		50001403	15.90 \$	0.80 \$	1.25 \$	17.95 \$
2012-10-13 10:13:14	110401	10002876	50001403	26.49 \$	1.32 \$	2.09 \$	29.90 \$
2012-10-13 10:13:21	722250	10002877	50001403	26.49 \$	1.32 \$	2.09 \$	29.90 \$
2012-10-13 10:14:14	992980	10002878	50001403	11.30 \$	0.56 \$	0.89 \$	12.75 \$
2012-10-13 10:14:20	288421	10002879	50001403	11.30 \$	0.56 \$	0.89 \$	12.75 \$
2012-10-13 10:15:11	739168	10002880	50001403	61.40 \$	3.07 \$	4.84 \$	69.31 \$
2012-10-13 10:15:18	116862	10002881	50001403	61.40 \$	3.07 \$	4.84 \$	69.31 \$
2012-10-13 10:15:25	926842	10002882	50001403	61.40 \$	3.07 \$	4.84 \$	69.31 \$
2012-10-13 10:16:19	397000	10002883	50001403	49.48 \$	2.47 \$	3.90 \$	55.85 \$
2012-10-13 10:16:23	380831	10002884	50001403	49.48 \$	2.47 \$	3.90 \$	55.85 \$
2012-10-13 10:17:26	702926	10002885	50001403	12.65 \$	0.63 \$	1.00 \$	14.28 \$
2012-10-13 10:17:31	802636	10002886	50001403	12.65 \$	0.63 \$	1.00 \$	14.28 \$



Section Navigateur de périodes

Cette section vous permet la navigation mensuelle ou journalière dans la copie de données, une fois qu'elle a été chargée. Le type de navigation, soit mensuelle ou journalière, est déterminé dans la fenêtre secondaire **Sélectionner transactions**.



Voici les différents éléments du navigateur de périodes ainsi que leurs fonctions :



Aller à la première journée ou au premier mois de la copie de données, selon le mode de navigation.



Aller à la journée précédente ou au mois précédent de la copie de données, selon le mode de navigation.



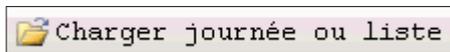
Ces éléments vous présentent l'année, le mois et la journée chargés dans la visionneuse. En cliquant sur chacun de ces éléments, vous pourrez sélectionner une année, un mois ou une journée spécifique. Ces différents choix vous seront affichés dans des sous-menus. Il suffit alors de cliquer sur un mois ou un jour pour le charger dans la visionneuse.



Aller à la journée ou au mois suivant de la copie de données selon le mode de navigation.



Aller à la dernière journée ou au dernier mois de la copie de données selon le mode de navigation.



L'activation de ce bouton affiche la fenêtre secondaire **Sélectionner transaction**.



Section Sommaire de transaction

Cette section présente sensiblement les mêmes renseignements que ceux que vous retrouvez dans la grille de transactions, mais de manière plus concise. Vous pouvez donc voir l'ensemble de l'information en un simple coup d'œil. À noter que cette section centrale peut être visible ou non. Elle est de largeur variable et vous pouvez la modifier à l'aide de la souris. À noter que si vous pointez certains éléments à l'aide de la souris, ils apparaîtront en surbrillance sur le corps de la facture, dans la section droite. La recherche des éléments que vous voudriez retrouver sur une ou des transactions en est ainsi facilitée.

<i>Informations sur la transaction</i>	
No transaction MEV	10002859
No transaction SEV	435594
Date transaction MEV	2013-07-01 10:00:23
Date transaction SEV	2012-10-13 10:05:48
Différence temps MEV vs SEV	260.23:54:35
Mode d'opération	Opérationnel
Type de transaction	Addition
Duplicata	Non
Réimpression	Non
Commande au comptoir	Non
Mode de paiement	Sans objet
Autre compte	Sans objet
Identifiant du serveur	Luc
Identifiant de la table	3
Sous-total avant taxes	60.44 \$
Montant TPS	3.02 \$
Montant TVQ	4.76 \$
Total après taxes	68.22 \$

Section Références

Cette section vous présente toute référence se rattachant à la transaction sélectionnée dans la grille de données.

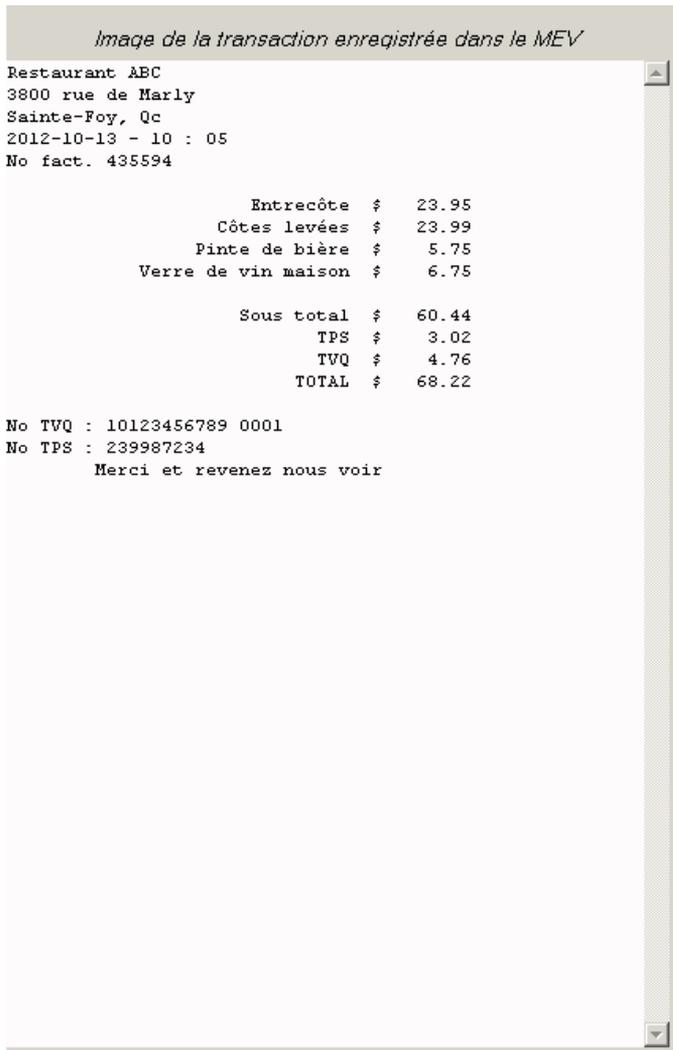
<i>Références transaction SEV</i>		
No transaction SEV	Date/Heure SEV	Montant avant taxes
501	2009-06-05 08:05:01	-10,00\$



Section Corps de facture

Cette section vous présente le corps de la transaction sélectionnée dans la grille de données. Vous pouvez donc voir l'addition telle qu'elle est imprimée sur le document original. Comme mentionné plus haut, les éléments présents sur le corps de la facture vous apparaîtront en surbrillance si vous les pointez dans le sommaire de transaction.

À noter que vous pouvez sélectionner et copier l'information de cette section pour la reporter dans un autre document (de type Excel ou Word).



14.7 Configuration minimale de l'ordinateur

Système d'exploitation

Windows XP SP3 et versions suivantes

Mémoire vive

Minimum 1 Go de RAM

Espace disque requis

5 Mo

Résolution d'écran optimal

1280 X 1024

Préalable

.NET Framework 2.0 installé sur votre ordinateur

Notez que cette application n'est pas conçue pour être utilisée avec un écran tactile.

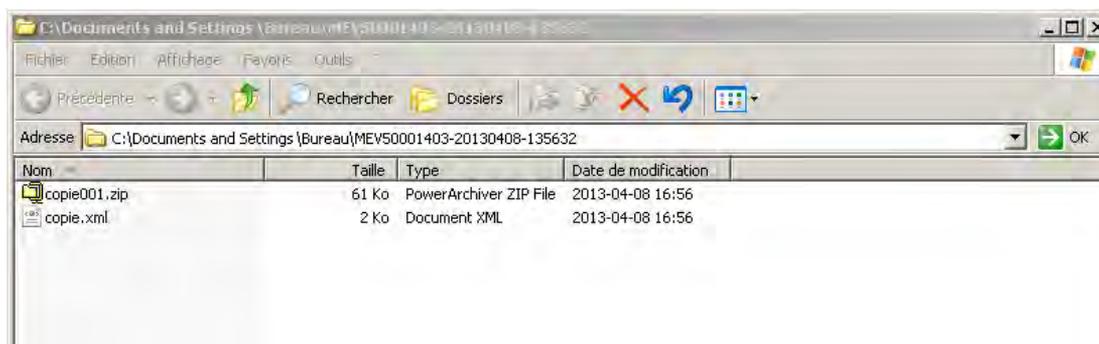
14.8 Fenêtre secondaire

Il existe une troisième façon d'ouvrir la fenêtre secondaire **Sélectionner transaction**.

Il vous est possible de glisser-déposer le fichier **copie.xml** dans la grille de données.

Vous retrouverez le fichier **copie.xml** dans le dossier de la copie de données (figure 3).

Figure 3 : Fichier copie.xml





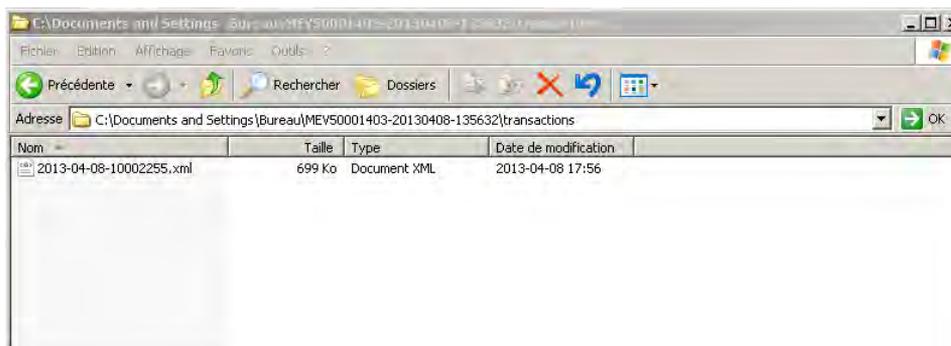
14.9 Visualiser une copie de données

Vous pouvez visualiser une copie de données qui a déjà été décompressée. Une copie de données décompressée se présente sous le format suivant :

AAAA-MM-JJ-99999999.xml (figure 4)

Pour ce faire, vous n'avez qu'à glisser-déposer le fichier **.xml** directement sur la grille de données.

Figure 4 : Fichier .xml d'une copie décompressée



15. MESSAGES ENVOYÉS PAR LE MEV

Le MEV peut envoyer des messages de trois types à l'utilisateur : les messages informatifs, les messages d'avertissement et les messages d'erreur.

Les messages peuvent être envoyés au clavier-écran ou au SEV (commande externe) selon l'interface utilisée pour échanger avec le MEV. D'autres messages peuvent être imprimés sur l'imprimante de reçus.

Messages informatifs

Le MEV envoie des messages informatifs pour apporter de l'information sur l'opération en cours. Ces messages servent à indiquer que l'opération s'est bien déroulée et qu'elle est terminée. Vous n'avez pas à y répondre. Les témoins lumineux sur le côté gauche de l'écran alors sont tous verts.

	AJUST. DE L'HEURE
	Opération terminée
	
	

Messages d'avertissement

Le MEV envoie des messages d'avertissement pour informer qu'il avait détecté une erreur et qu'il l'a réparée. Vous n'avez pas à y répondre, sauf indication contraire. Les témoins lumineux sur le côté gauche de l'écran alors sont tous jaunes.

Si les messages d'avertissement sont récurrents, le MEV pourrait éventuellement cesser de fonctionner.

	Erreur dans les transactions
	Corrigée pendant le démarrage
	
	

Messages d'erreur

Le MEV envoie des messages d'erreur pour indiquer qu'un problème est survenu et que vous devez le corriger. Les témoins lumineux sur le côté gauche de l'écran alors sont tous rouges.

	ERREUR
	L'utilisation du disque a atteint un niveau critique.
	Effectuez une copie de sauvegarde et procédez à une épuration.
	



15.1 Liste des messages

No	Message
2002I	L'utilisation du disque a atteint un niveau élevé. Effectuez une copie de sauvegarde et libérez ensuite de l'espace dès que possible.
2003E	L'utilisation du disque a atteint un niveau critique. Effectuez une copie de sauvegarde et procédez à une épuration.
2101E	La structure de la requête est invalide ({0}, {1}) (toujours suivie de 2199I).
2111E	Transaction non autorisée, car le MEV est désactivé.
2112E	Requête non autorisée, car le port de communication n'est pas assigné au SEV.
2199I	Communiquez avec votre détaillant.
2212E	La date de début de la période doit précéder la date de fin.
2214E	Inscrivez un numéro de transaction de début et un autre de fin.
2215E	Le numéro de transaction de début doit être plus petit que le numéro de fin.
2218E	L'identifiant unique est introuvable.
2221I	Le nombre de transactions à imprimer a atteint sa limite.
2222I	Aucune transaction ne correspond aux critères de recherche.
2223I	Attention, {n} transactions seront imprimées. Voulez-vous continuer?
2224I	Le nombre d'événements à imprimer a atteint sa limite.
2225I	Aucun événement ne correspond aux critères de sélection des données.
2226I	Attention, {n} événements seront imprimés. Voulez-vous continuer?
2228I	Il n'y a aucun choix de période pour le SPV.
2260E	Exécution de la commande {0} lancée par l'utilisateur {1} refusée pour manque de privilèges.
2270E	Impossible d'exécuter la commande externe {0}, car le MEV est arrêté.
2271E	Impossible d'exécuter la commande externe {0}, car le MEV est en erreur.
2272E	Impossible d'exécuter la commande externe {0}, car le MEV est en cours d'utilisation {1}.
2283E	Le code d'utilisateur {x} existe déjà.

No	Message
2285E	Vous ne pouvez pas modifier vous-même le compte de l'utilisateur.
2286E	Le code d'utilisateur {x} est inactif.
2287E	Le code d'utilisateur ou le mot de passe est incorrect.
2288E	Le mot de passe de l'utilisateur {0} n'est pas modifiable.
2289E	Le nouveau mot de passe doit être différent du mot de passe actuel.
2290E	Le nouveau mot de passe n'a pas été confirmé.
2292E	Le rôle {x} existe déjà.
2294E	Vous devez associer au moins un accès au rôle.
2295E	Le rôle {0} est encore associé aux utilisateurs suivants : {1}.
2300E	Champ obligatoire.
2301E	La date est invalide.
2302E	Seule l'heure peut être modifiée.
2304E	Le type de données est invalide.
2306E	Il n'y a pas de clé USB.
2307E	L'espace disponible sur le disque n'est pas suffisant pour crypter les données.
2309E	Le critère de sélection de la plage de numéros de transaction générés par le MEV est invalide.
2310E	Une erreur est survenue lors de la copie. Vérifiez la clé USB et réessayez.
2311E	La date de fin doit se situer après la date de début ou être la même que celle-ci.
2312E	La date de fin doit se situer après la date de début ou être la même que celle-ci.
2313E	Le premier numéro de la plage de numéros de transaction générés par le MEV doit être plus petit ou égal au dernier.
2315E	Le format de données {0} n'est pas valide.
2316E	Il n'y a pas de compte d'utilisateur à modifier.
2317E	Il n'y a pas de compte d'utilisateur à désactiver.
2318E	Il n'y a pas de compte d'utilisateur à réactiver.



No	Message
2319E	Il n'y a pas de compte d'utilisateur à supprimer.
2320E	Il n'y a pas de rôle à modifier.
2321E	Il n'y a pas de rôle à supprimer.
2322E	Aucune période ne peut être choisie pour produire le SPV.
2323Q	{0} transactions seront imprimées. Voulez-vous continuer ?
2324Q	{0} événements seront imprimés. Voulez-vous continuer ?
2325I	Aucun événement ne correspond aux critères de recherche.
2326I	Le nombre d'événements à imprimer a atteint la limite permise ({0}).
2327I	Aucune transaction ne correspond aux critères de recherche.
2332E	L'identifiant unique de transaction du SEV est introuvable.
2334E	Un identifiant unique de transaction du SEV ne peut pas servir à demander des documents non prescrits.
2335E	L'identifiant unique de transaction du SEV est incomplet.
2336I	Le nombre de transactions à imprimer a atteint la limite permise ({0}).
2338I	Aucune modification à la fréquence de production du SPV.
2343I	Le volume maximal d'impression sélectionné n'entraîne aucune modification.
2344I	Le volume maximal d'impression sélectionné doit être de 1 à 999 inclusivement.
2347I	Effectuer une copie de sauvegarde avant de libérer de l'espace.
2348I	Opération annulée.
2349I	Aucun fichier n'a été supprimé.
2350I	Il n'est pas nécessaire de libérer de l'espace sur le disque.
2367I	Redémarrez le MEV pour activer le changement.
2370E	La destination de données TCP n'est valide que lorsque la commande est exécutée par le port externe.
2401E	La valeur {0} du critère d'exécution {1} de la commande {2} ne respecte pas le format prescrit.

No	Message
2402E	La valeur {0} du critère d'exécution {1} de la commande {2} n'est pas incluse dans le domaine de valeur prescrit.
2403E	Le critère d'exécution {0} de la commande {1} est limité à une seule occurrence.
2441E	La commande {0} n'existe pas.
2442E	Le critère d'exécution {0} de la commande {1} n'existe pas.
2443E	Le critère d'exécution {0} de la commande {1} n'est pas valide.
2444E	Le critère d'exécution {0} de la commande {1} est obligatoire.
2565I	La copie de sauvegarde est terminée (utilisateur {0}). Taille des fichiers copiés : {1}. Nombre de fichiers copiés : {2}.
2566I	La copie de sauvegarde a été interrompue (utilisateur : {0}). Taille des fichiers copiés : {1}. Nombre de fichiers copiés : {2}.
2567I	La copie de sauvegarde a échoué (utilisateur : {0}). Taille des fichiers copiés : {1}. Nombre de fichiers copiés : {2}.
2568I	La copie des données est terminée (utilisateur : {0}). Taille des fichiers copiés : {1}. Nombre de fichiers copiés : {2}. Période visée : du {3:yyyy'-MM'-dd} au {4:yyyy'-MM'-dd}. Type de données : {5}.
2569I	La copie des données a été interrompue (utilisateur : {0}). Taille des fichiers copiés : {1}. Nombre de fichiers copiés : {2}. Période visée : du {3:yyyy'-MM'-dd} au {4:yyyy'-MM'-dd}. Type de données : {5}.
2570I	La copie des données a échoué (utilisateur : {0}). Taille des fichiers copiés : {1}. Nombre de fichiers copiés : {2}. Période visée : du {3:yyyy'-MM'-dd} au {4:yyyy'-MM'-dd}. Type de données : {5}.
2596E	Libérer l'espace disque demandé par l'utilisateur {0} terminé avec erreur(s).



16. ANNEXES

Annexe 1 – Présentation de la facture

L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)

MAR 1 JAN 2013
ADDITION #100670-1
TABLE #7
CLIENT # 1

1 SPAGHETTI	8,95 \$
1 TARTE AU SUCRE	3,95 \$
1 CAFE	1,45 \$
SOUS-TOTAL	14,35 \$
TPS	0,72 \$
TVQ	1,43 \$
TOTAL	16,50 \$

Heure: 09:45 1 CLIENT
1 ADDITION

TPS: 000000000 RT0001
TVQ: 000000000 TQ0001

VOUS AVEZ ÉTÉ SERVI
PAR : Pierre

TPS: 0,72 \$ TVQ: 1,43 \$
Total : 16,50 \$
FACTURE ORIGINALE

2013-01-01 09:45:17 MEV:10003601-10001692
L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec) GLX 4A5
⑈ ⑆ ⑈ ⑉ ⑊ ⑋ ⑌ ⑍ ⑎ ⑏ ⑐ ⑑ ⑒ ⑓ ⑔ ⑕ ⑖ ⑗ ⑘ ⑙ ⑚ ⑛ ⑜ ⑝ ⑞ ⑟ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ⑴ ⑵ ⑶ ⑷ ⑸ ⑹ ⑺ ⑻ ⑼ ⑽ ⑾ ⑿ ⒀ ⒁ ⒂ ⒃ ⒄ ⒅ ⒆ ⒇ ⒈ ⒉ ⒊ ⒋ ⒌ ⒍ ⒎ ⒏ ⒐ ⒑ ⒒ ⒓ ⒔ ⒕ ⒖ ⒗ ⒘ ⒙ ⒚ ⒛ ⒜ ⒝ ⒞ ⒟ ⒠ ⒡ ⒢ ⒣ ⒤ ⒥ ⒦ ⒧ ⒨ ⒩ ⒪ ⒫ ⒬ ⒭ ⒮ ⒯ ⒰ ⒱ ⒲ ⒳ ⒴ ⒵ Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓚ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ ⓐ ⓑ ⓓ ⓔ ⓕ ⓖ ⓗ ⓘ ⓙ ⓚ ⓛ ⓜ ⓝ ⓞ ⓟ ⓠ ⓡ ⓢ ⓣ ⓤ ⓥ ⓦ ⓧ ⓨ ⓩ ⓪ ⓫ ⓬ ⓭ ⓮ ⓯ ⓰ ⓱ ⓲ ⓳ ⓴ ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾ ⓿ ⒀ ⒁ ⒂ ⒃ ⒄ ⒅ ⒆ ⒇ ⒈ ⒉ ⒊ ⒋ ⒌ ⒍ ⒎ ⒏ ⒐ ⒑ ⒒ ⒓ ⒔ ⒕ ⒖ ⒗ ⒘ ⒙ ⒚ ⒛ ⒜ ⒝ ⒞ ⒟ ⒠ ⒡ ⒢ ⒣ ⒤ ⒥ ⒦ ⒧ ⒨ ⒩ ⒪ ⒫ ⒬ ⒭ ⒮ ⒯ ⒰ ⒱ ⒲ ⒳ ⒴ ⒵ Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓚ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ ⓐ ⓑ ⓓ ⓔ ⓕ ⓖ ⓗ ⓘ ⓙ ⓚ ⓛ ⓜ ⓝ ⓞ ⓟ ⓠ ⓡ ⓢ ⓣ ⓤ ⓥ ⓦ ⓧ ⓨ ⓩ ⓪ ⓫ ⓬ ⓭ ⓮ ⓯ ⓰ ⓱ ⓲ ⓳ ⓴ ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾ ⓿ ⒀ ⒁ ⒂ ⒃ ⒄ ⒅ ⒆ ⒇ ⒈ ⒉ ⒊ ⒋ ⒌ ⒍ ⒎ ⒏ ⒐ ⒑ ⒒ ⒓ ⒔ ⒕ ⒖ ⒗ ⒘ ⒙ ⒚ ⒛ ⒜ ⒝ ⒞ ⒟ ⒠ ⒡ ⒢ ⒣ ⒤ ⒥ ⒦ ⒧ ⒨ ⒩ ⒪ ⒫ ⒬ ⒭ ⒮ ⒯ ⒰ ⒱ ⒲ ⒳ ⒴ ⒵ Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓚ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ ⓐ ⓑ ⓓ ⓔ ⓕ ⓖ ⓗ ⓘ ⓙ ⓚ ⓛ ⓜ ⓝ ⓞ ⓟ ⓠ ⓡ ⓢ ⓣ ⓤ ⓥ ⓦ ⓧ ⓨ ⓩ ⓪ ⓫ ⓬ ⓭ ⓮ ⓯ ⓰ ⓱ ⓲ ⓳ ⓴ ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾ ⓿

L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)

MAR 1 JAN 2013
ADDITION #100670-1
TABLE #7
CLIENT # 1

1 SPAGHETTI	8,95 \$
1 TARTE AU SUCRE	3,95 \$
1 CAFE	1,45 \$
SOUS-TOTAL	14,35 \$
TPS	0,72 \$
TVQ	1,43 \$
TOTAL	16,50 \$

Heure: 09:45 1 CLIENT
1 ADDITION

TPS: 000000000 RT0001
TVQ: 000000000 TQ0001

VOUS AVEZ ÉTÉ SERVI
PAR : Pierre

TPS: 0,72 \$ TVQ: 1,43 \$
Total : 16,50 \$
PAIEMENT REÇU

2013-01-01 09:45:17 MEV:10003601-10001692
L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec) GLX 4A5
⑈ ⑆ ⑈ ⑉ ⑊ ⑋ ⑌ ⑍ ⑎ ⑏ ⑐ ⑑ ⑒ ⑓ ⑔ ⑕ ⑖ ⑗ ⑘ ⑙ ⑚ ⑛ ⑜ ⑝ ⑞ ⑟ ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ⑴ ⑵ ⑶ ⑷ ⑸ ⑹ ⑺ ⑻ ⑼ ⑽ ⑾ ⑿ ⒀ ⒁ ⒂ ⒃ ⒄ ⒅ ⒆ ⒇ ⒈ ⒉ ⒊ ⒋ ⒌ ⒍ ⒎ ⒏ ⒐ ⒑ ⒒ ⒓ ⒔ ⒕ ⒖ ⒗ ⒘ ⒙ ⒚ ⒛ ⒜ ⒝ ⒞ ⒟ ⒠ ⒡ ⒢ ⒣ ⒤ ⒥ ⒦ ⒧ ⒨ ⒩ ⒪ ⒫ ⒬ ⒭ ⒮ ⒯ ⒰ ⒱ ⒲ ⒳ ⒴ ⒵ Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓚ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ ⓐ ⓑ ⓓ ⓔ ⓕ ⓖ ⓗ ⓘ ⓙ ⓚ ⓛ ⓜ ⓝ ⓞ ⓟ ⓠ ⓡ ⓢ ⓣ ⓤ ⓥ ⓦ ⓧ ⓨ ⓩ ⓪ ⓫ ⓬ ⓭ ⓮ ⓯ ⓰ ⓱ ⓲ ⓳ ⓴ ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾ ⓿ ⒀ ⒁ ⒂ ⒃ ⒄ ⒅ ⒆ ⒇ ⒈ ⒉ ⒊ ⒋ ⒌ ⒍ ⒎ ⒏ ⒐ ⒑ ⒒ ⒓ ⒔ ⒕ ⒖ ⒗ ⒘ ⒙ ⒚ ⒛ ⒜ ⒝ ⒞ ⒟ ⒠ ⒡ ⒢ ⒣ ⒤ ⒥ ⒦ ⒧ ⒨ ⒩ ⒪ ⒫ ⒬ ⒭ ⒮ ⒯ ⒰ ⒱ ⒲ ⒳ ⒴ ⒵ Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ Ⓕ Ⓖ Ⓗ Ⓘ Ⓚ Ⓛ Ⓜ Ⓝ Ⓟ Ⓠ Ⓡ Ⓢ Ⓣ Ⓤ Ⓥ Ⓦ Ⓧ Ⓨ Ⓩ ⓐ ⓑ ⓓ ⓔ ⓕ ⓖ ⓗ ⓘ ⓙ ⓚ ⓛ ⓜ ⓝ ⓞ ⓟ ⓠ ⓡ ⓢ ⓣ ⓤ ⓥ ⓦ ⓧ ⓨ ⓩ ⓪ ⓫ ⓬ ⓭ ⓮ ⓯ ⓰ ⓱ ⓲ ⓳ ⓴ ⓵ ⓶ ⓷ ⓸ ⓹ ⓺ ⓻ ⓼ ⓽ ⓾ ⓿

Corps du document

Bas de page

L'Assiette fiscale

L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)

MAR 1 JAN 2013
ADDITION #100670-1
TABLE #7
CLIENT # 1

1 SPAGHETTI	8,95 \$
1 TARTE AU SUCRE	3,95 \$
1 CAFE	1,45 \$
SOUS-TOTAL	14,35 \$
TPS	0,72 \$
TVQ	1,43 \$
TOTAL	16,50 \$

Heure: 09:45 1 CLIENT
1 ADDITION
TPS: 000000000 RT0001
TVQ: 000000000 TQ0001
VOUS AVEZ ÉTÉ SERVI
PAR : Pierre

TPS: 0,72 \$ TVQ: 1,43 \$
Total : 16,50 \$
RÉIMPRESSION



2013-01-01 11:45:17 MEV:10003601-10001692
L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec) GLX 4A5
J... / ... T M2 0 H 5 J -

L'Assiette fiscale

L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)

MAR 1 JAN 2013
ADDITION #100670-2
TABLE #7
CLIENT # 1

1 BROCHETTE DE POULET	10,95 \$
1 TARTE AU SUCRE	3,95 \$
1 CAFE	1,45 \$
SOUS-TOTAL	16,35 \$
TPS	0,81 \$
TVQ	1,63 \$
TOTAL	18,79 \$

Heure: 09:50 1 CLIENT
1 ADDITION
TPS: 000000000 RT0001
TVQ: 000000000 TQ0001
VOUS AVEZ ÉTÉ SERVI
PAR : Pierre

TPS: 0,81 \$ TVQ: 1,63 \$
Total : 18,79 \$
FACTURE RÉVISÉE
Remplace 2 factures déjà produites



2013-01-01 11:45:17 MEV:10003601-10001692
L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec) GLX 4A5
J... / ... T M2 0 H 5 J -

L'Assiette fiscale

L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)

DATE: 01/01/2013 HEURE: 14:46:22

1 NO CONTRAT	#235
1 DATE DE L'ÉVÈNEMENT	2013-01-10
1 DATE DE L'ÉVÈNEMENT	2013-01-12
1 MONTANT PRÉVU	250,00 \$
1 NBRE PRÉVU DE PERSONNES	25

TOTAL: 0,00
TPS: 000000000 RT0001
TVQ: 000000000 TQ0001

LE SERVICE N'EST PAS INCLUS. MERCI!
GRATUITIES ARE NOT INCLUDED. THANK YOU!

TPS: 0,00 \$ TVQ: 0,00 \$
Total : 0,00 \$
ÉVÈNEMENT DE GROUPE



2013-01-01 14:46:22 MEV:10003601-10001692
L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec) GLX 4A5
J... / ... T M2 0 H 5 J -

Copie du commerçant
Ne pas remettre au client

L'Assiette fiscale

L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)

MAR 1 JAN 2013
ADDITION #100670-1
TABLE #7
CLIENT # 1

1 SPAGHETTI	8,95 \$
1 TARTE AU SUCRE	3,95 \$
1 CAFE	1,45 \$
SOUS-TOTAL	14,35 \$
TPS	0,72 \$
TVQ	1,43 \$
TOTAL	16,50 \$

Heure: 09:45 1 CLIENT
1 ADDITION
TPS: 000000000 RT0001
TVQ: 000000000 TQ0001
VOUS AVEZ ÉTÉ SERVI
PAR : Pierre

Copie du commerçant
Ne pas remettre au client

En-tête

Corps du document

Bas de page



Annexe 2 – Présentation du sommaire périodique des ventes

**SOMMAIRE PÉRIODIQUE
DES VENTES**

De : ADMIN (ADMINISTRATEUR)

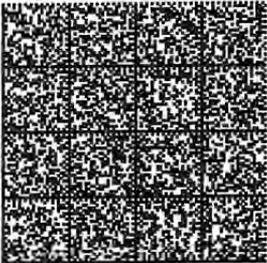
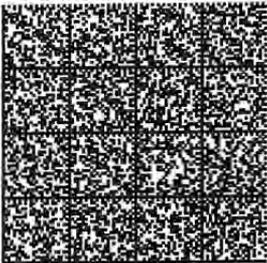
**L'Assiette fiscale
3800, rue de Marly
Québec (Québec)**

No MEV : 10000101
Produit le : 2013-01-01 à 07:23:58

Période
2012-12

Nombre	:	0
Total avant taxes:	:	0,00 \$
TPS	:	0,00 \$
TVQ	:	0,00 \$

Identification du SPV
10000101-3201004



Note : Veuillez transmettre ce SPV
à Revenu Québec

Signature : _____

Titre

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.

POUR NOUS JOINDRE

Par Internet

Nous vous invitons à visiter notre site, à l'adresse www.revenuquebec.ca, et plus particulièrement notre sous-section consacrée à la facturation obligatoire dans le secteur de la restauration, à l'adresse www.revenuquebec.ca/resto.

Vous y trouverez de l'information et une série de publications qui vous aideront à respecter la facturation obligatoire dans le secteur de la restauration.

Par téléphone

Québec : 418 652-6014 **Montréal** : 514 287-2014 **Ailleurs** : 1 855 271-0519

Si vous désirez de l'information sur

- l'interprétation ou l'application de la facturation obligatoire dans le secteur de la restauration;
- l'obtention d'un numéro d'identification ou d'un code d'accès pour un établissement de restauration;
- les sommaires périodiques des ventes (SPV);
- le changement de condition d'un MEV.

Heures d'accessibilité

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8 h 30 – 16 h 30 Mercredi : 10 h – 16 h 30

Si vous désirez de l'information sur

- nos services électroniques;
- l'utilisation du MEV;
- le changement d'état d'un MEV.

Heures d'accessibilité

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

Par la poste

Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière, Montérégie, Estrie et Outaouais

Direction principale des relations
avec la clientèle des entreprises
Revenu Québec
C. P. 3000, succursale Place-Desjardins
Montréal (Québec) H5B 1A4

Québec et autres régions

Direction principale des relations
avec la clientèle des entreprises
Revenu Québec
3800, rue de Marly
Québec (Québec) G1X 4A5

This publication is also available in English under the title *SRM User Guide* (IN-577-V).