Harnois Énergies

Guide du gérant

Terminal point de vente BULLOCH

Dernière mise à jour
Octobre 2026

Table des matières

Introduction 4

Références 5

Avertissements 5

Accès aux fonctions du mode gérant 6

Menus et fonction de l'écran du mode gérant 7

Entrées de données 9

Initialiser le clavier NIP (pin pad) 10

Gérer les touches rapides sur l'écran du caissier 11

- Ajouter une touche rapide 11
- Modifier une touche rapide 15
- Supprimer une touche rapide 16

Gérer les distributeurs 17

- Modifier le mode de paiement d'un distributeur 17
- Modifier les prix de l'essence 18
  - Modifier le prix de l'essence ordinaire 18
  - Modifier le prix de l'essence Extra, Suprême et du diesel 20

Gérer le bottin des prix 22

- Activer les modifications au bottin des prix et vérifier la station 22
- Gérer les articles du magasin 24
  - Ajouter un article au magasin 24
  - Modifier un article du magasin 32
  - Supprimer un article du magasin 34
- Gérer les groupes de prix 36
  - Ajouter un groupe de prix 36
  - Modifier un groupe de prix 39
  - Supprimer un groupe de prix 42
- Gérer les comptes clients 45
  - Ajouter un compte client 45
  - Modifier un compte client 47
  - Supprimer un compte client 49
- **Gérer les déboursés 51**
  - Ajouter un déboursé 51
  - Modifier un déboursé 53
  - Supprimer un déboursé 55

Harnois Énergies

Gérer le magasin 57
Gérer les options du magasin (langue, taxes, taux de change, etc.) 57
Configurer les messages au client 60
Gérer les utilisateurs 63
Créer un utilisateur 63
Modifier un utilisateur 65
Supprimer un utilisateur 66
Autres fonctions du mode gérant 67
Consulter et analyser le registre et les rapports 68
Vérifier l'écart des compteurs 68
Rechercher une transaction et imprimer son reçu 69
Consulter et rechercher dans le journal de sécurité 70
Consulter le journal de sécurité 70
Faire une recherche par mot-clé dans le journal de sécurité 71
Autres consultations et analyse du registre et des rapports 72

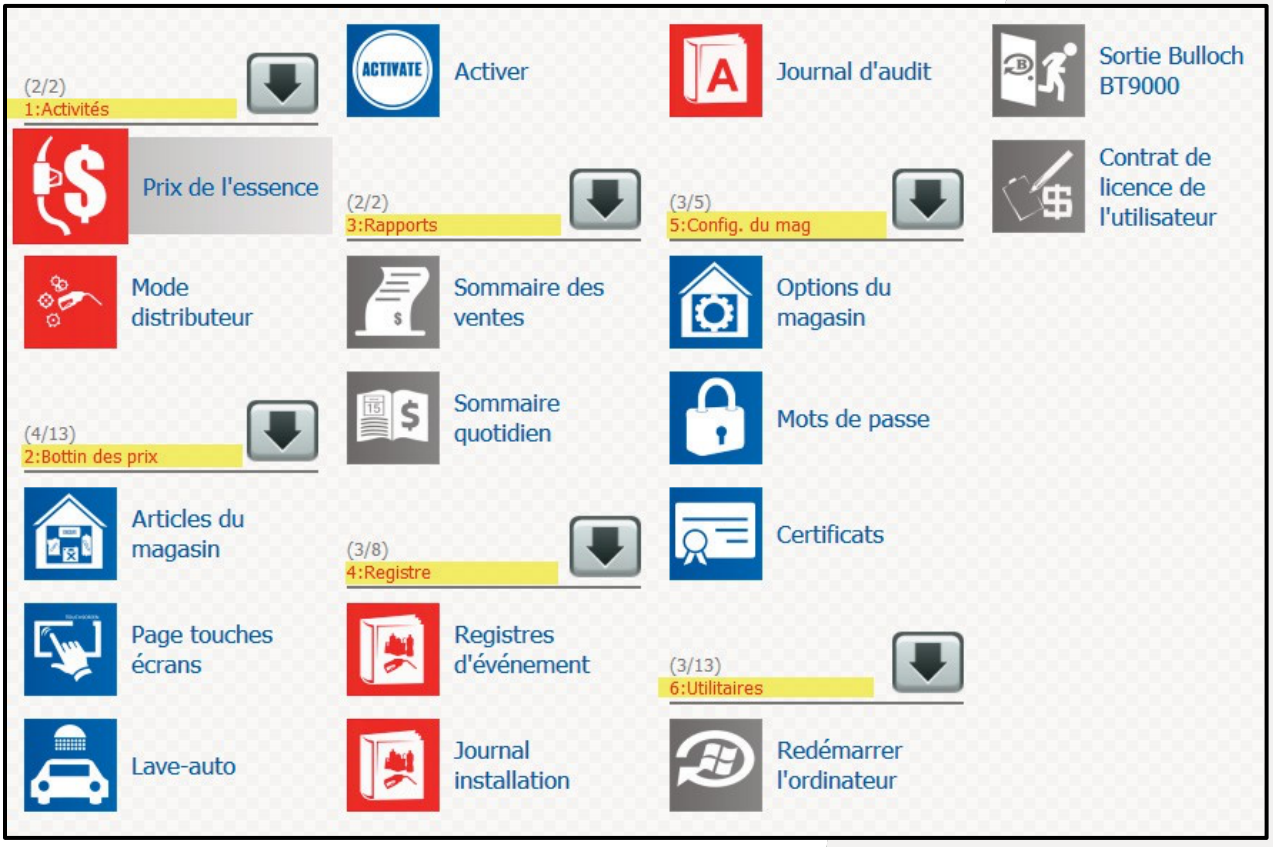
Introduction

Ce guide est conçu à l'intention des **gérants** qui travaillent avec des terminaux de points de vente **Bulloch BT9000** d'**Esso**. Il décrit en détail les **opérations courantes du gérant**.
Il peut être utilisé en soutien à la **formation** et à titre de **référence**.

Au préalable, consulter le **guide du caissier**. Pour des **informations supplémentaires**, consulter les documents cités à la section « **Références** » de la page suivante.

Les **grandes sections de ce guide** sont présentées
dans l'ordre des **groupes de menus** de l'**écran du gérant** :

1. Activités
2. Bottin de prix
3. Rapports
4. Registre
5. Config. du mag.
6. Utilitaires



Références

- Utilisation du BT9000, novembre 2016, Version 5.20, Bulloch Technologies inc.
- Transactions et fonctions communes V1.0, Esso
- Guide sur la gestion des stations V2.0, Esso
- Centre d'information Bulloch au http://www.essobulloch.com/fr/, Esso

Avertissements

- Les écrans représentés dans ce guide peuvent être différents des vôtres.
- Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Accès aux fonctions du mode gérant

À partir de l'écran caissier, **l'écran du mode gérant** s'accède par le bouton « **Menu** » en haut à droite.



Pour tous les accès aux fonctions du mode gérant, on demande le **mot de passe seulement** ou l'**ID[1] de l'utilisateur et le mot de passe.**

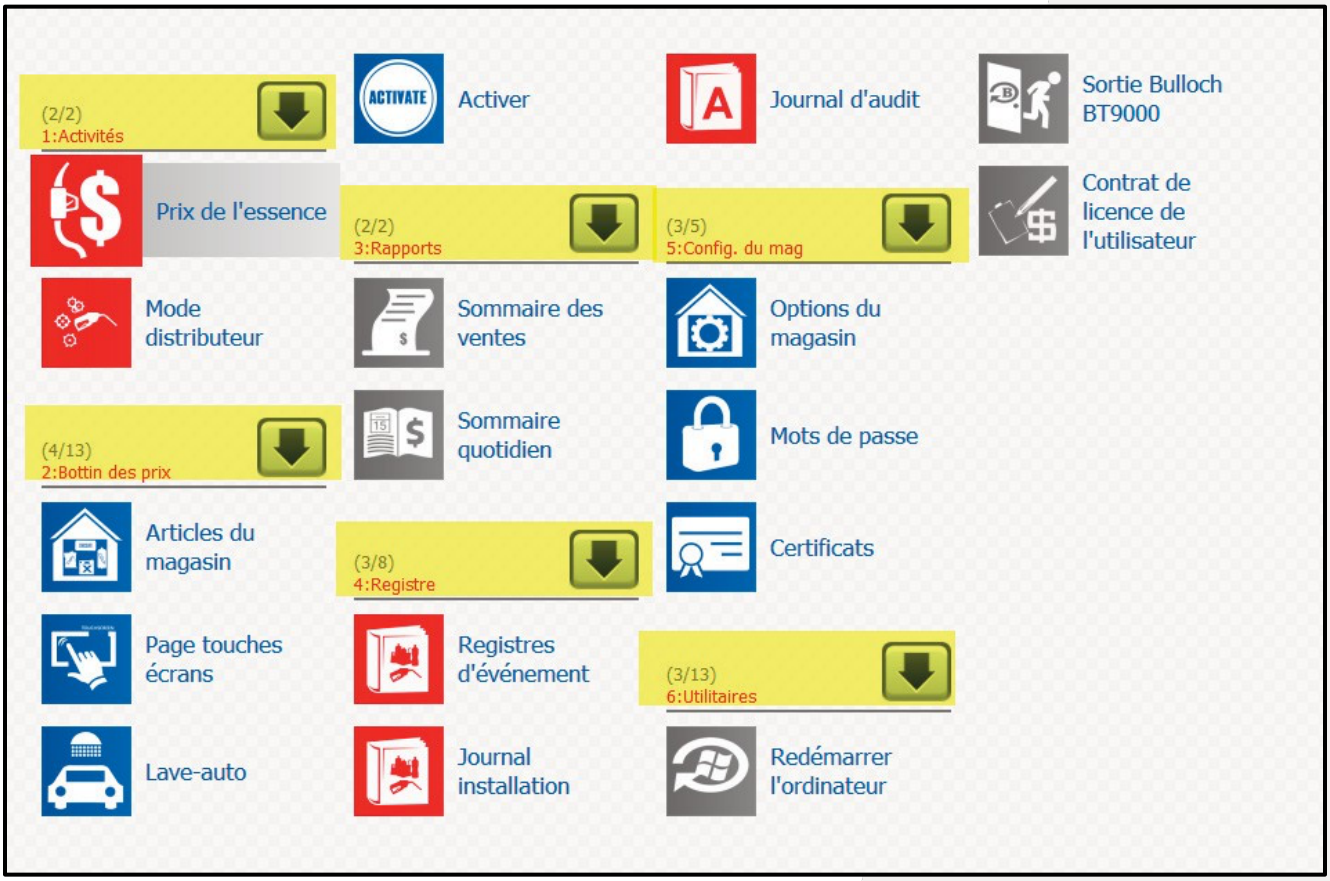




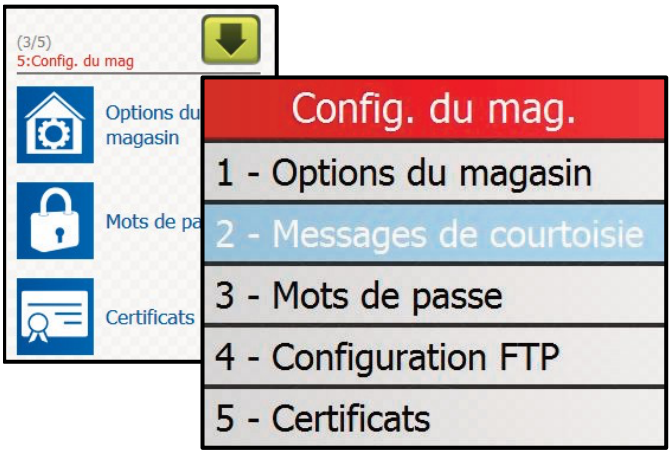
Menus et fonction de l’écran du mode gérant

La liste des **groupes de menus** est affichée sur l’écran.
Chaque menu est **numéroté**. Les voici :

1. Activités
2. Bottin des prix
3. Rapports
4. Registre
5. Configuration du magasin
6. Utilitaires



Pour accéder aux **fonctions** de chaque **groupe de menus**, il faut appuyer sur la **flèche** à droite de son titre pour faire apparaitre le **menu de toutes les fonctions** ou appuyer sur une des **touches rapides** sous le titre du groupe.



Au-dessus du nom de chaque groupe, on indique le **nombre de touches rapide**s affichées et le **nombre total de fonctions** dans le menu du groupe. Dans l'**exemple ci-dessous** (3/5), il y a **trois touches rapides** affichées sur un total de **cinq fonctions**.



Les **touches rapides** affichées **changent en fonction de la fréquence d'utilisation** des fonctions. Dans l'exemple ci-dessous, affichage des **touches rapides** du **même groupe de menus** à des **moments différents.**





Entrées de données

Le gérant entre beaucoup de données. Il est **important** d'appuyer sur la touche « **Introd** » du clavier numérique ou du clavier alphanumérique **après chaque entrée,** sinon **une entrée pourrait ne pas être prise en compte**.

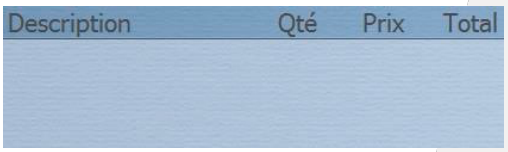


C'est une **bonne pratique** de **vérifier** si les données entrées ou modifiées **ont bien été prises en compte** en les **testant** ou en **rouvrant une page de menu.**

Initialiser le clavier NIP (pin pad)

Lorsque le **clavier NIP** a des **problèmes de fonctionnement.**

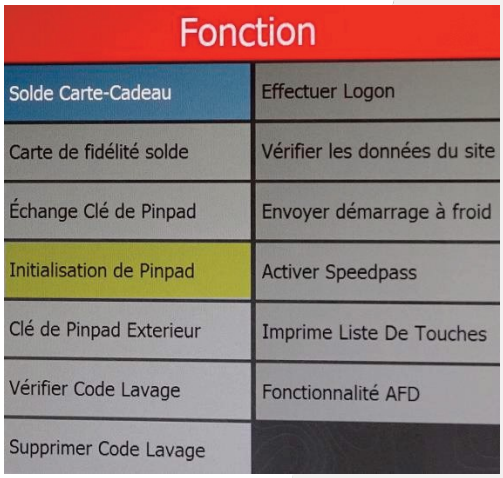
- La **zone de vente** doit être **vide**.
- Vérifier le bon **branchement du câble** et, au besoin, faire une **initialisation du clavier NIP**.



- À partir de l'écran du caissier, appuyer sur le bouton « **Fonction** ».



Sélectionner « **Initialisation de Pinpad** ».



- Le clavier NIP se réinitialise.
- Appuyer sur le bouton « **Effacer** » pour revenir à l'écran du caissier.

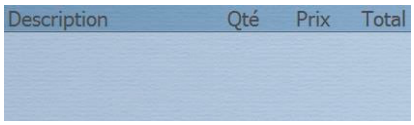


Gérer les touches rapides sur l'écran du caissier

Il est possible d'ajouter, de supprimer, de modifier ou de déplacer une touche rapide.

Ajouter une touche rapide

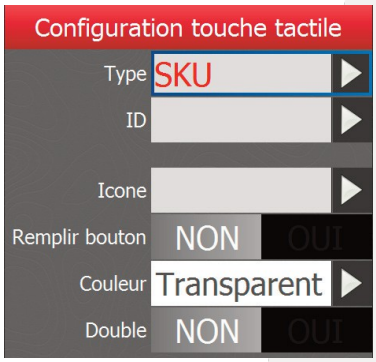
- La **zone de vente** doit être **vide**.



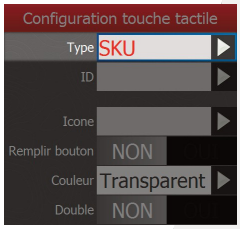
- **Maintenir le doigt appuyé sur l'écran** à l'endroit désiré du bouton.

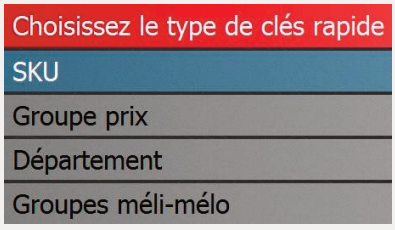


- Un **menu** s'affiche.

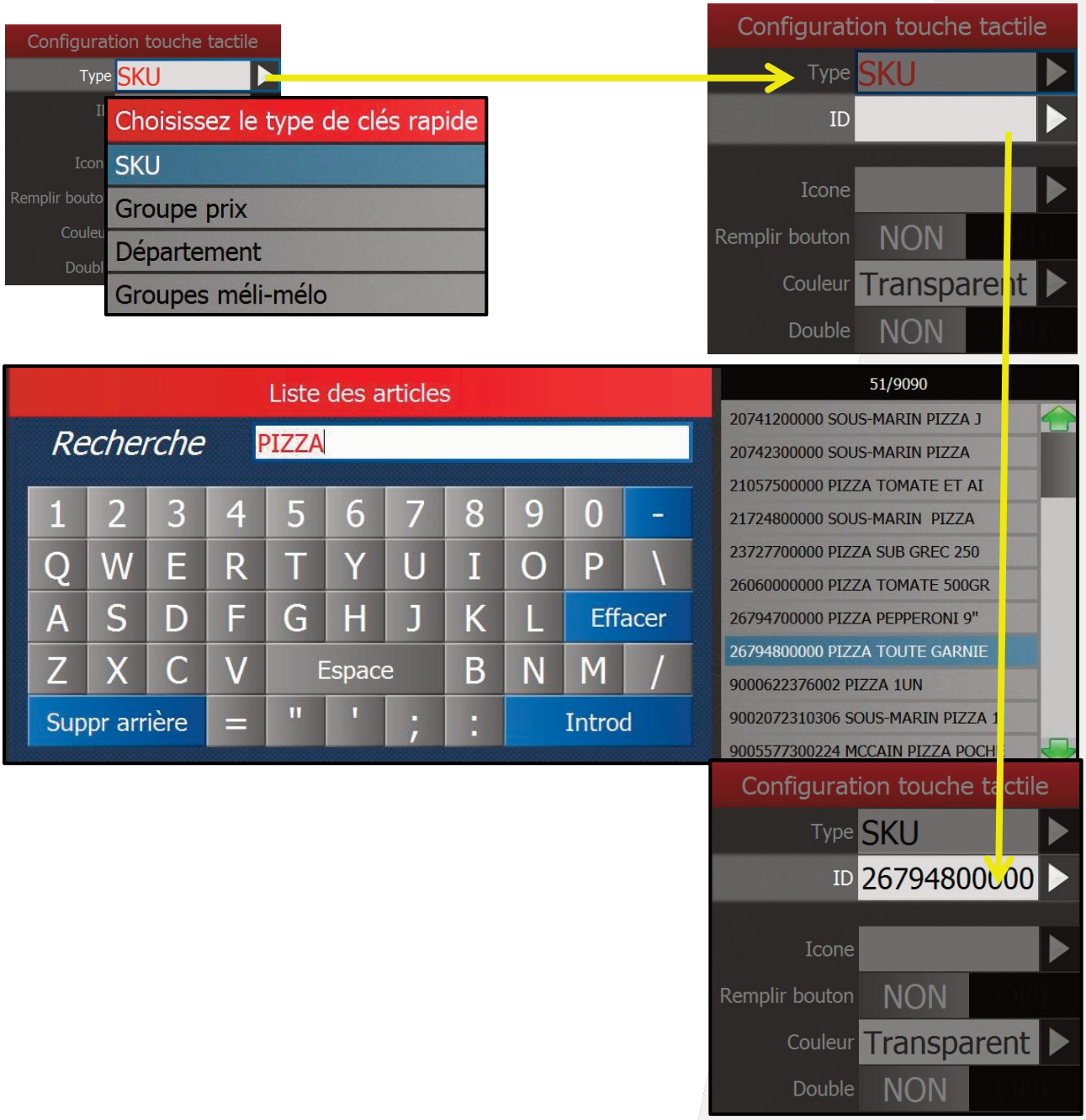


- Sélectionner le **type de bouton** :
  - **SKU** : ajoute un **article** dans la **zone de vente**.
  - **Groupe de prix** : affiche la **liste** des groupes de prix.
  - **Département** : affiche la **liste** des départements.
  - **Groupe méli-mélo** : affiche la **liste** des groupes méli-mélo.





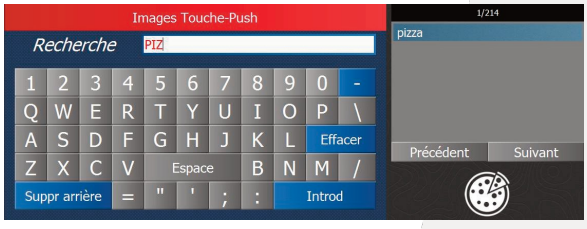
- Sélectionner l'ID :
  - Selon le type de bouton choisi, une fenêtre apparait avec la liste des **SKU** (exemple du haut), des **groupes de prix**, des **départements** ou des **groupes méli-mélo**.
- Lorsque disponible et au besoin, faire une **recherche** par **mot-clé**.
- Sélectionner l'élément désiré.



- Sélectionner l'**icône** désirée pour le **bouton**.

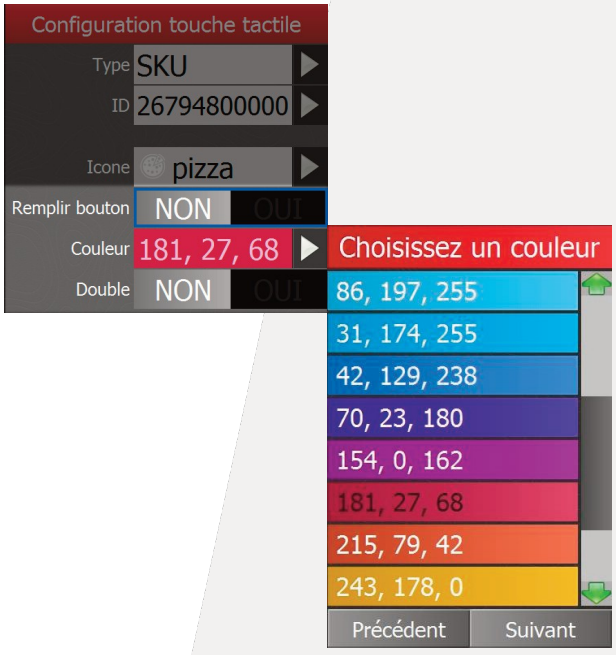


- Au besoin, faire une **recherche** par **mot-clé**.



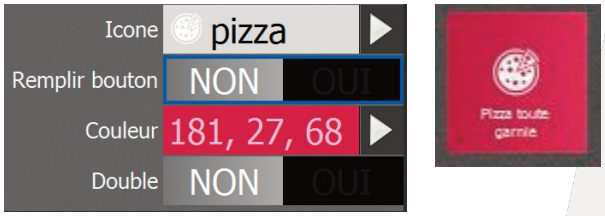


- Déterminer **l'apparence** du bouton :
  - **Remplir le bouton** :
    - **OUI** : l'icône remplit tout l'espace du bouton.
    - **NON** : La description s'affiche avec une plus petite icône.
  - **Couleur** : Choisir un fond transparent ou de couleur.
  - **Double** :
    - **OUI** : Icône double.
    - **NON** : Icône simple.

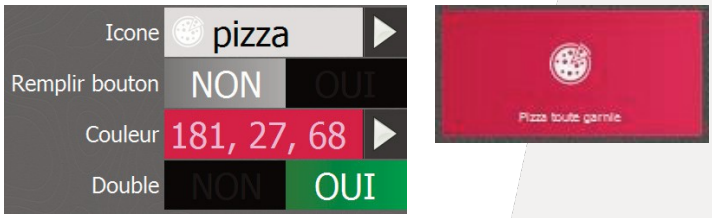


Quelques exemples

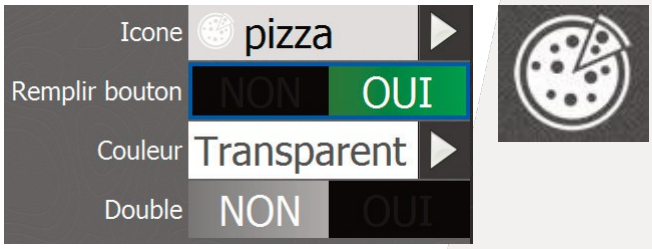
- Bouton **simple** avec **texte** et fond **rouge**.



- Bouton **double** avec **texte** et fond **rouge**.



- Bouton **simple**, **sans texte** et fond **transparent**



- Appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».

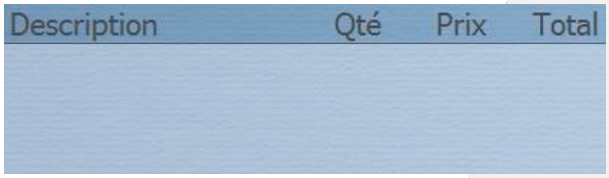


- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au **menu du gérant**.

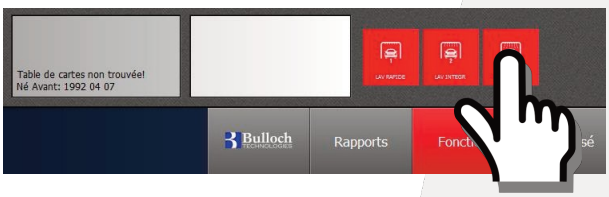


Modifier une touche rapide

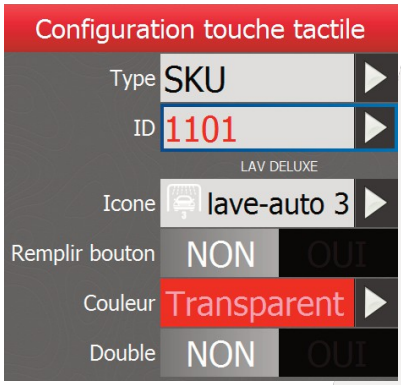
- La **zone de vente** doit être **vide**.



- **Maintenir le doigt appuyé sur le bouton** jusqu'à ce que le **menu** s'affiche.



- Faire les **modifications**.



- Appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».

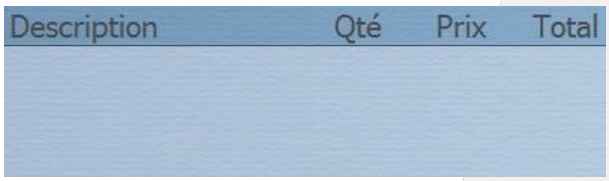


- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au **menu du gérant**.

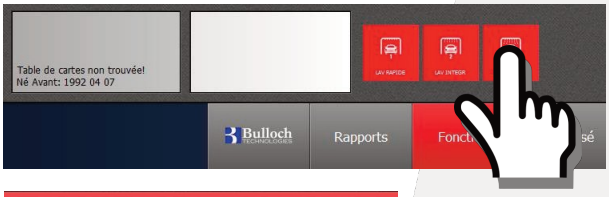


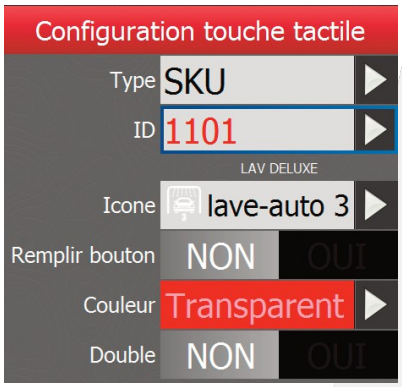
Supprimer une touche rapide

- La **zone de vente** doit être **vide**.

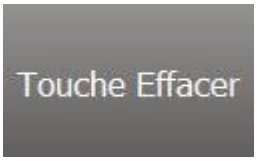


- **Maintenir le doigt appuyé sur le bouton** jusqu'à ce que le **menu** s'affiche.





- Appuyer sur le bouton « **Touche Effacer** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au **menu du gérant**.



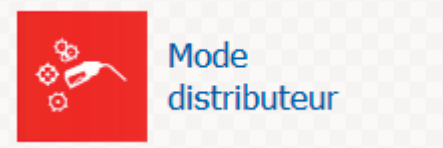
Gérer les distributeurs

Modifier le mode de paiement d'un distributeur

Un distributeur d'essence peut être **configuré pour n'accepter que les prépaiements au distributeur ou à la caisse**. Aucune vente d'essence n'est alors possible sans un paiement préalable.

On peut changer le mode prépayé de chaque distributeur individuellement.

- Aller dans **l'écran du mode gérant**.
- Appuyer sur le bouton « **Mode distributeur** ».



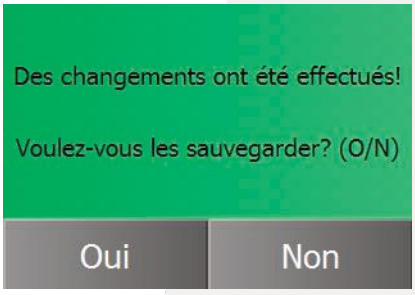
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- Appuyer sur le bouton d'un distributeur pour le faire passer en **mode prépayé** obligatoire (**OUI**) ou pas (**NON**).
- Sélectionner « **OUI** » à la question « **Permettre Lave Auto AFD2** » pour permettre l'affichage des forfaits de lave-auto sur l'afficheur du distributeur. Ce réglage est **global** (tous les distributeurs).



- Appuyer sur « **Sortir** ».



- **Confirmer** les changements en appuyant sur « **Oui** » ou les **annuler** en appuyant sur « **Non** ».



Modifier les prix de l'essence

Les prix des essences **Extra**, **Suprême** et **Diesel** sont réglés par les **écarts de prix** par rapport à **l'essence ordinaire**.

Lors d'une modification du prix de l'essence, les prix affichés aux distributeurs sont automatiquement modifiés. **Le terminal ne gère pas l'afficheur extérieur**.

S'il y a **plus d'un terminal**, les modifications doivent être faites sur le **terminal maître**.

Modifier le prix de l'essence ordinaire

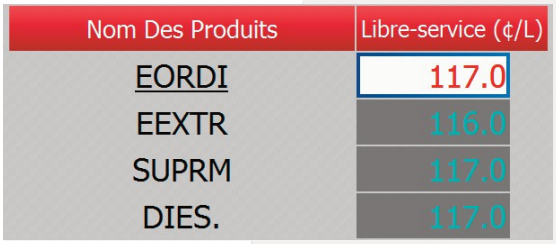
- Aller dans l'**écran du mode gérant**.
- Appuyer sur le bouton « **Prix de l'essence** ».



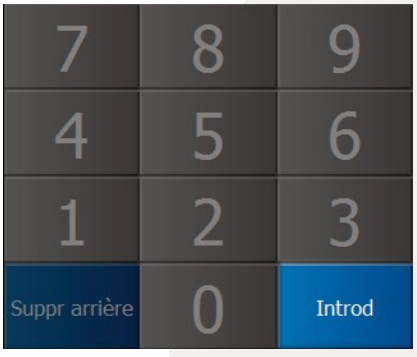
- Sélectionner « **Chngmnt Prix** ».



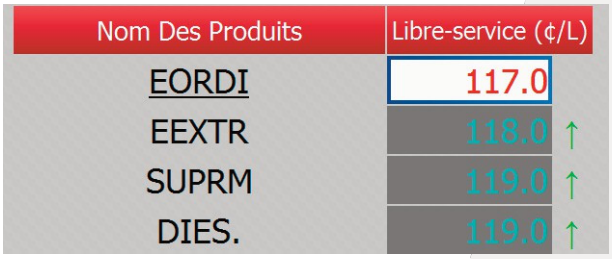
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- **Modifier le prix** de l'essence ordinaire (EORDI) en cents et en dixièmes de cent.



- Appuyer sur le bouton « **Introd** ».



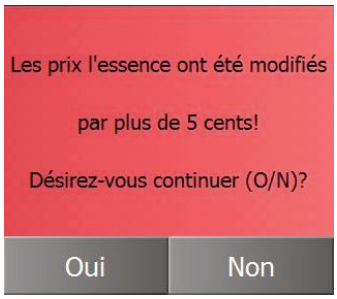
- Des **flèches de couleur** s'affichent à côté des prix des autres essences pour indiquer le type de changement (**hausse** ou **baisse**) qui sera effectué.
  - Si la **flèche** est **verte**, la différence de prix est de **moins de 5 sous**.
  - Si la **flèche** est **rouge**, la différence de prix est de **5 sous ou plus**.



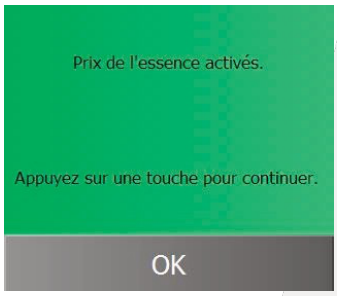
- Appuyer sur le bouton « **Activer** ».
  - Attention : **le prix n'est pas en vigueur tant que les changements ne sont pas activés.**



- Dans certains cas, un **message d'avertissement** s'affiche :
  - Choisir « **Non** » pour **annuler**.
  - Choisir « **Oui** » pour **continuer**.



- Un **message de confirmation** d'activation s'affiche.
- Appuyer sur le bouton « **OK** ».



- Un **rapport** de **changement de prix** s'imprime.



PRIX DU CARBURANT
LIBRE-SERVICE

ESSO LAB3
HARNOIS LP LAB 2
80 ROUTE 158
ST.-THOMAS, PQ J0K 3L0

20 Mar 17 11:32 a.m.

PRODUIT	ANCIEN ¢/L	NOUVEAU ¢/L
EORDI	100.0	110.0
EEXTR	103.0	113.0
SUPRM	103.0	113.0
DIES.	100.0	110.0

SOMMAIRE LECTURES DISTR.
LIBRE-SERVICE

EORDI	L	1313108.73
	$	698305.44
EEXTR	L	170835.20
	$	212630.06
SUPRM	L	976924.73
	$	1243916.15
Alim. inférieure	L	7398895.12
Alim. supérieure	L	1062687.45

- Appuyer sur le bouton « **Sortir** ».



Modifier le prix de l'essence Extra, Suprême et du diesel

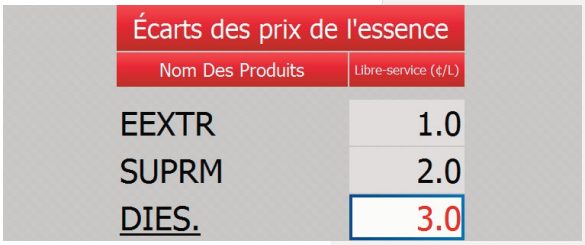
- Aller dans l'**écran du mode gérant**.
- Appuyer sur le bouton « **Prix de l'essence** ».



- Sélectionner « **Changer les écarts** ».



- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- **Modifier l'écart de prix** par rapport au prix de **l'essence ordinaire** de l'essence **Extra** (EXTR), **Suprême** (SUPRM) ou du **diesel** (DIES.) en **cents et en dixièmes de cent**.



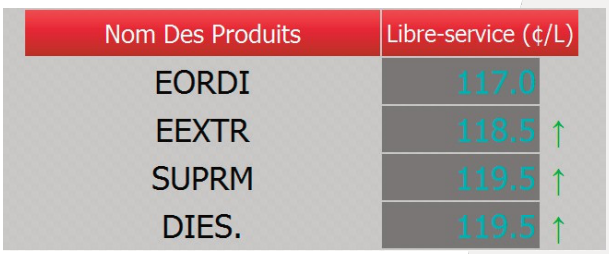
- Appuyer sur le bouton « **Introd** » **<u>après chaque entrée</u>**, sinon le prix ne sera pas changé.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** ».



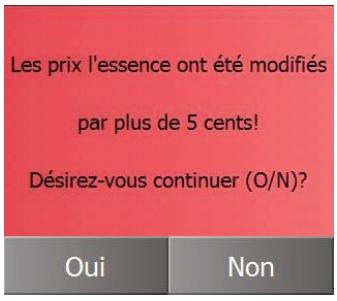
- Des **flèches de couleur** s'affichent à côté des prix des autres essences pour indiquer le type de changement (**hausse** ou **baisse**) qui sera effectué.
  - Si la **flèche** est **verte**, la différence de prix est de **moins de 5 sous**.
  - Si la **flèche** est **rouge**, la différence de prix est de **5 sous ou plus**.



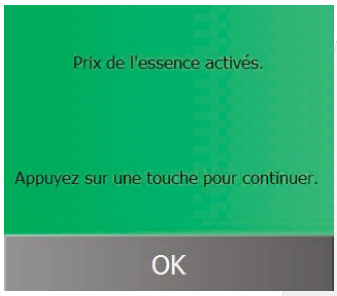
- Appuyer sur le bouton « **Activer** ».
  - Attention : **le prix n'est pas en vigueur tant que les changements ne sont pas activés.**



- Dans certains cas, un **message d'avertissement** s'affiche :
  - Choisir « **Non** » pour **annuler**.
  - Choisir « **Oui** » pour **continuer**.



- Un **message de confirmation** d'activation s'affiche.
- Appuyer sur le bouton « **OK** ».



- Un **rapport** de **changement des écarts** s'imprime.



PRIX DU CARBURANT
LIBRE-SERVICE

ESSO LAB3
HARNOIS LP LAB 2
80 ROUTE 158
ST.-THOMAS, PQ J0K 3L0

20 Mar 17 11:32 a.m.

PRODUIT	ANCIEN ¢/L	NOUVEAU ¢/L
EORDI	100.0	110.0
EEXTR	103.0	113.0
SUPRM	103.0	113.0
DIES.	100.0	110.0

SOMMAIRE LECTURES DISTR.
LIBRE-SERVICE

EORDI	L	1313108.73
	$	698305.44
EEXTR	L	170835.20
	$	212630.06
SUPRM	L	976924.73
	$	1243916.15
Alim. inférieure	L	7398895.12
Alim. supérieure	L	1062687.45

- Appuyer sur le bouton « **Sortir** ».



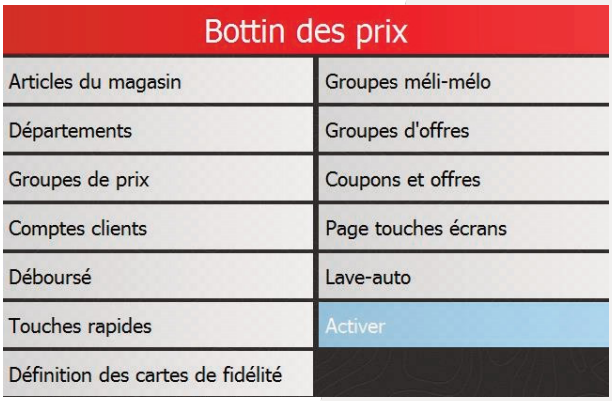
Gérer le bottin des prix

Activer les modifications au bottin des prix et vérifier la station

Toute **donnée ajoutée**, **supprimée** ou **modifiée** au **bottin des prix** n'est **pas tenue en compte tant que les fichiers du bottin n'ont pas été activés**.

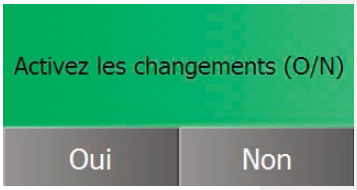
- Appuyer sur le **bouton** « **Activer** » ou sur la **flèche** de la section « **Bottin des prix** » et « **Articles du magasin** » dans le menu.



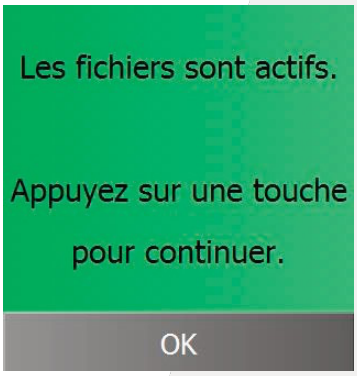


- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- Répondre « **OUI** »

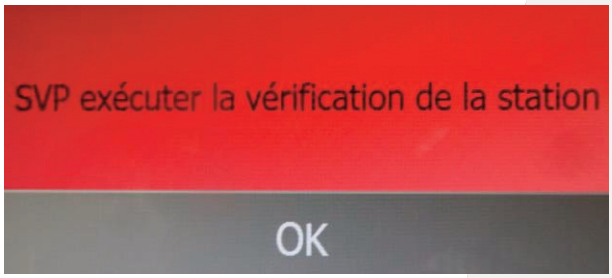
  au **message de confirmation**.



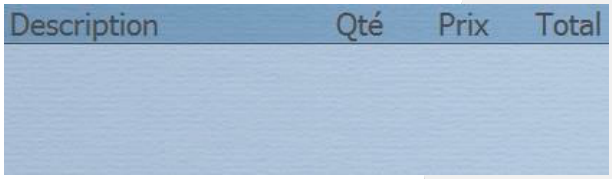
- Appuyer sur « **OK** » à la **confirmation de l'activation des fichiers**.
- Les **fichiers** sont maintenant **actifs**.



Après chaque activation il faut effectuer une **vérification des données** de la station. Si elle n'est pas faite**, aucune vente ne sera possible** et un **message s'affichera.**



- Aller à **l'écran du mode caissier**.
- La **zone de vente** doit être **vide**.



- À partir de **l'écran du caissier**, appuyer sur le bouton « **Fonction** ».



- Sélectionner « **Vérifier les données du site** ».



- Appuyer sur « **OK** » si la **vérification** s'est déroulée **sans problème**.



- Si la **vérification ne s'est pas bien déroulée**, un **message d'erreur** en indiquera le motif. L'erreur doit être corrigée afin de pouvoir effectuer d'autres ventes.
  - À titre **d'exemples d'erreurs**, on retrouve des **taxes supprimées**, un **article** vendu d'un rayon d'Esso **invalide** ou un type de **carburant changé**.

Gérer les articles du magasin

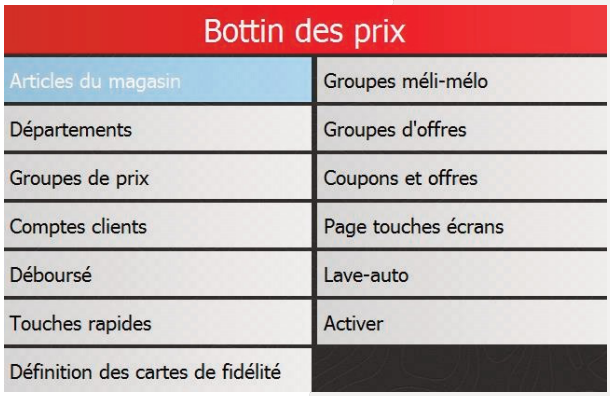
NOTE IMPORTANTE : Cette fonction est disponible seulement pour les marchands propriétaires.

Les articles du magasin sont les services et produits non pétroliers vendus à la station comme les cigarettes, les barres de chocolat et les produits alimentaires. On peut assigner une touche rapide à chaque code d'article pour faciliter l'entrée des données à la caisse (page 10).

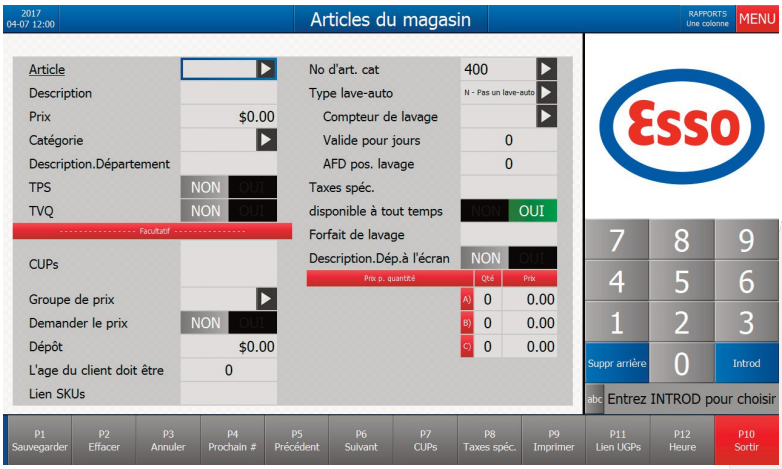
Ajouter un article au magasin

- Appuyer sur le **bouton** « **Articles du magasin** » ou sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Articles du magasin** » dans le **menu**.
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».



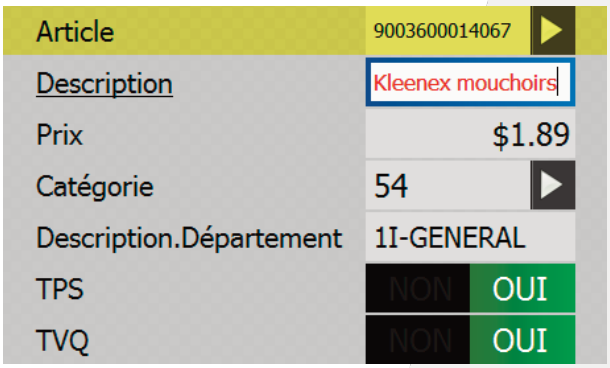


- L'écran des **articles de magasin** s'affiche.
- Les **champs de la première section** (avant le texte - Facultatif -) sont **obligatoires**, même s'ils sont à **zéro** ou à « **NON** ».

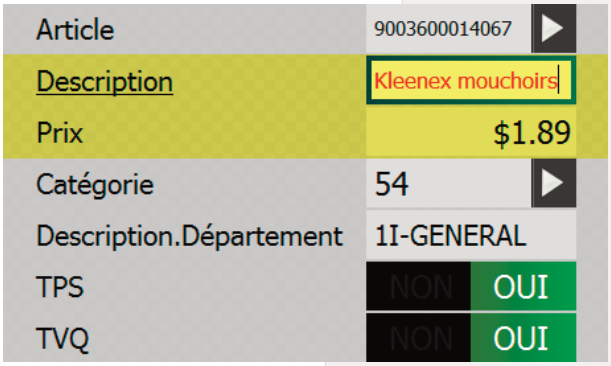


- Appuyer sur la touche « **Prochain #** » pour assigner le **prochain code d'article (SKU) disponible** au nouvel article ou **entrer un code d'article unique** à l'aide du **clavier** (1 à 13 chiffres).

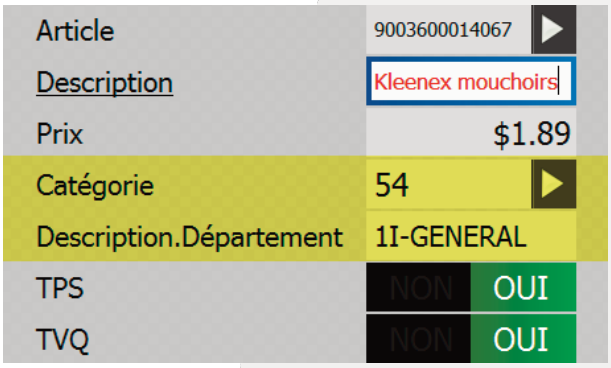


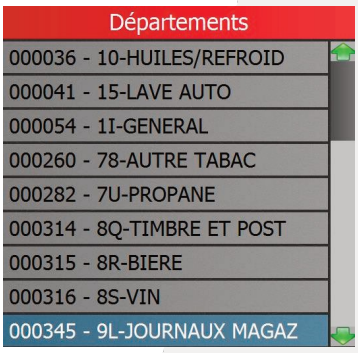


- Entrer une brève **description** de l'article (18 caractères) et un **prix** par défaut. Le prix peut être **zéro**.



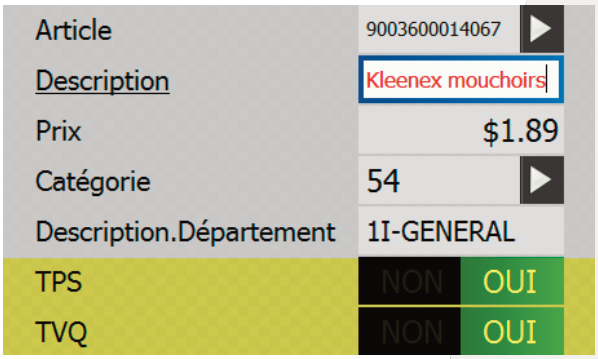
- Entrer le numéro de la catégorie (département) de l'article ou appuyer sur la **flèche** du champ « **Catégorie** » et choisir le département dans la liste. Le nom du département s'affiche dans le champ « **Description Département** ».





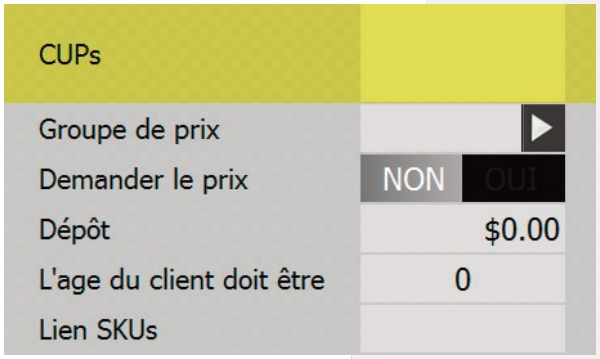
Harnois Énergies

- Sélectionner « **OUI** » ou « **NON** » pour appliquer les taxes de **TPS** et de **TVQ** adéquates à l'article.



À partir de ce point, les champs sont facultatifs.

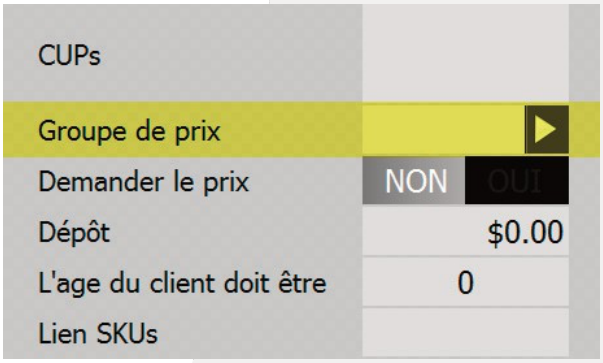
- Entrer le code à barres du code universel de produit (CUP) ou **UPC** « *Universal Product Code* ». Ce sont les 10 caractères du milieu du code à barres d'un article.
  - **Plus rapide**, appuyer sur le bouton « **CUPs** » et **lire** le **code à barres**.



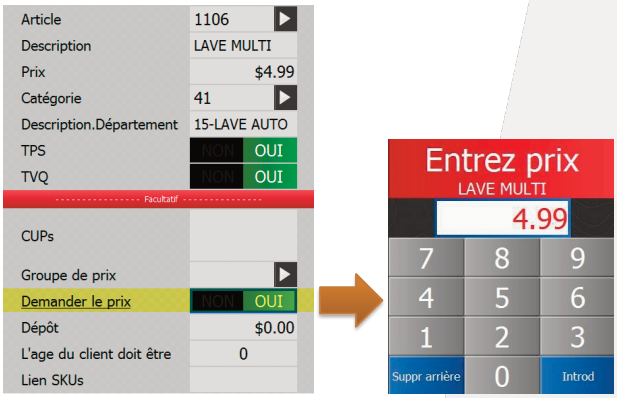




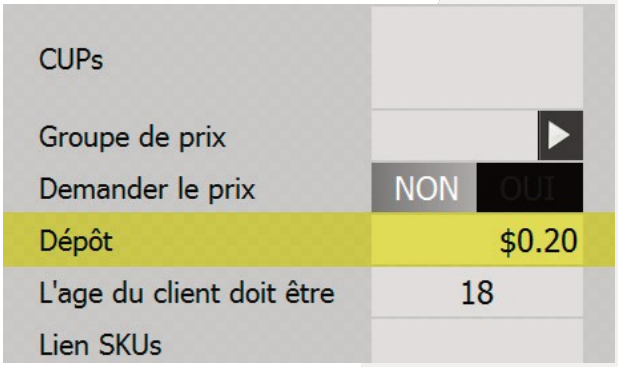
- Entrer le **numéro d'un groupe** de prix ou **appuyer** sur la **flèche** du champ « **Groupe de prix** » pour **associer** l'article à un groupe de prix. Plus de détail sur les groupes de prix à la page 36.

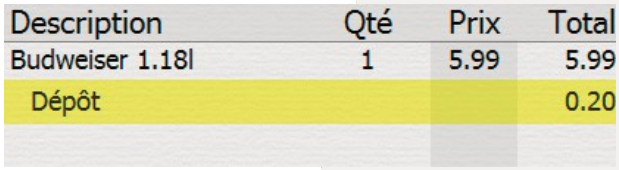


- Au champ « **Demander le prix** », sélectionner « **OUI** » si **le prix peut être modifié manuellement** au moment de la vente ou « **NON** » pour définir un **prix fixe**.
  - **Au moment de la vente**, le **prix par défaut** s'affiche (illustration de droite). Le caissier peut **l'accepter** ou le **modifier** manuellement.

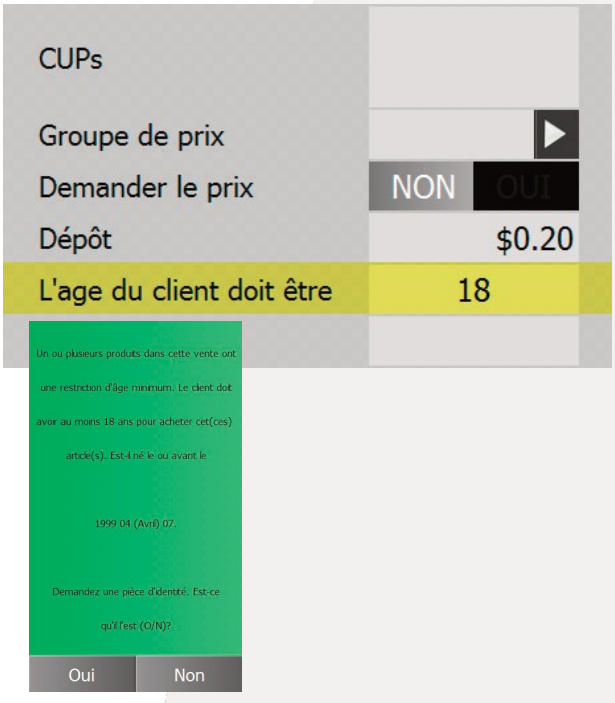


- Au champ « **Dépôt** », entrer le **montant de dépôt** de l'article.
  - **Au moment de la vente**, le montant du **dépôt** s'affiche sous l'article dans la zone de vente.

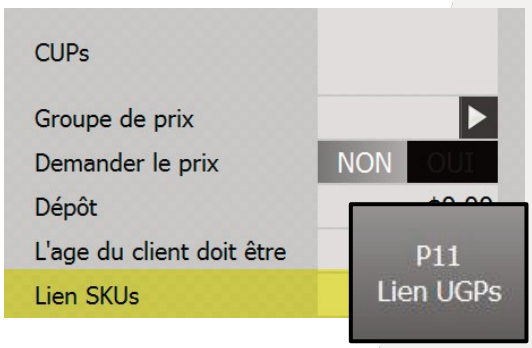




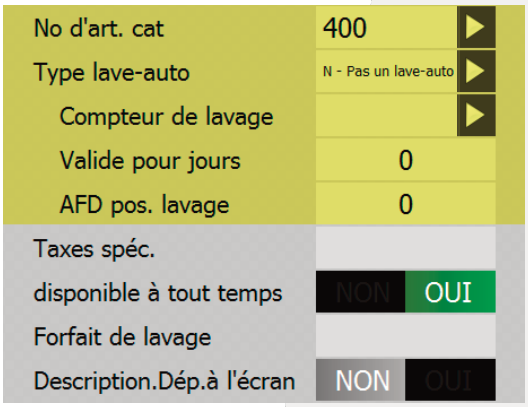
- Au champ « **L'âge du client doit être** », entrer **l'âge minimum que le client doit avoir pour acheter l'article**.
  - Au **moment de la vente**, un message s'affiche sur l'écran du caissier.



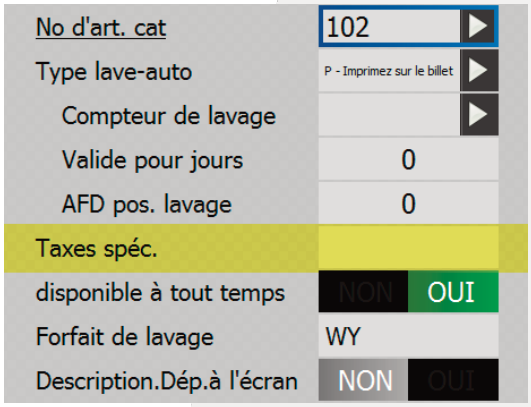
- Appuyer sur le champ « **Lien SKU** » ou le bouton « **Lien UGP** » au bas de l'écran pour relier les autres UCS au numéro d'article comme les frais écologiques.



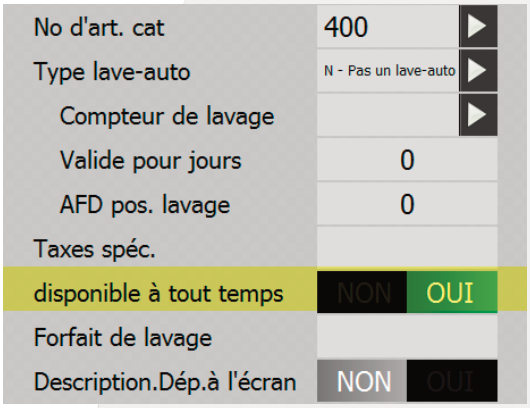
- La partie « **Lave-auto** » est **configurée à l'installation** du terminal.



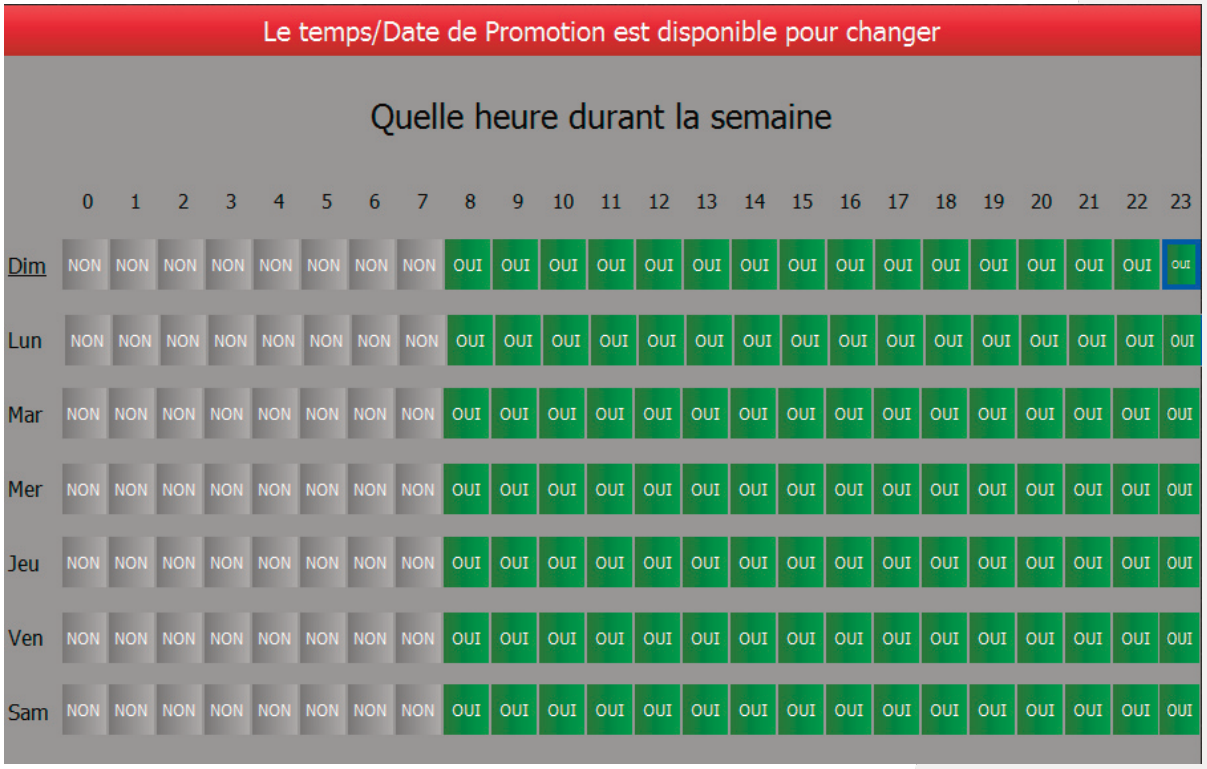
- Bouton « **Taxes spéc**. » : non utilisé



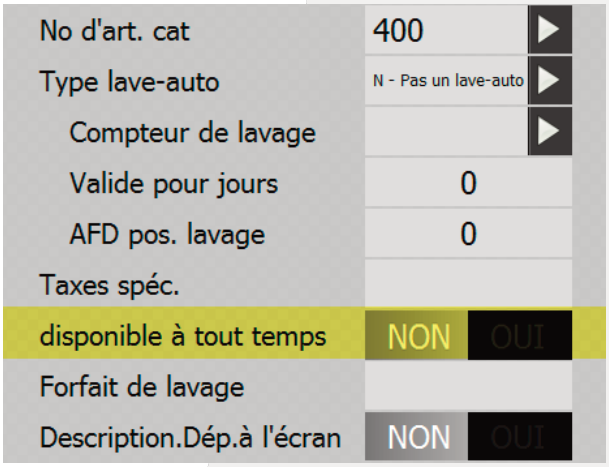
- Si le champ « **Disponible à tout temps** » est à « **OUI** » cela indique **qu'aucune restriction de vente** n'est programmée et que l'article peut être **vendu en tout temps du jour et de la semaine**.



- Pour déterminer des **restrictions d'heure et de jour de vente** pour cet article, appuyer sur le bouton « **Heure** » :
  - Activer les **plages des heures de vente** pour **chaque jour de la semaine**.
  - Appuyer sur le bouton « **Sortir** ».



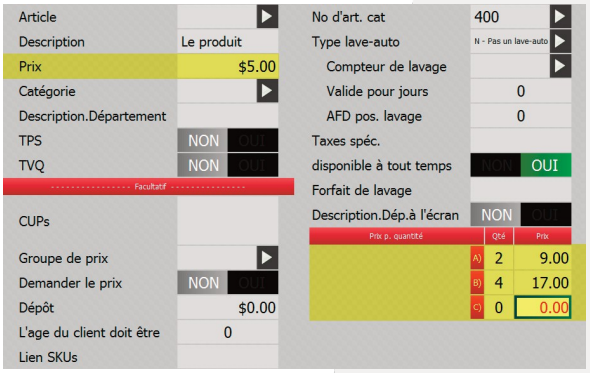
- Le champ « **Disponible à tout temps** » passe à « **NON** ».



- En réglant le champ « **Description Dép. à l'écran** » à « **OUI** » la **description du département** apparaitra sur **l'écran du client**. En réglant le champ « **Description Dép. à l'écran** » à « **NON** » la **description du département** n'apparaitra pas sur **l'écran du client**.



- Il est possible de régler les prix au volume dans la partie « **Prix p. quantité** ».
  Il y a jusqu'à trois possibilités d'escompte au volume.
  - Entrer la **quantité**
  - Entrer le **prix par quantité**

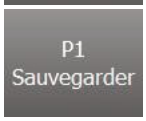


- Ce réglage peut être surpassé par les prix au volume par **groupe de prix** (page 36).
- **Quels que soient les prix et les réductions, le système retiendra toujours le prix le plus avantageux pour le client.**

- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



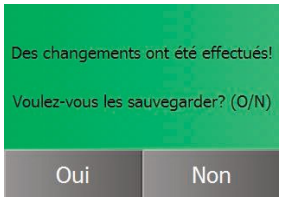
- Pour **confirmer la création du nouveau produit**, appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



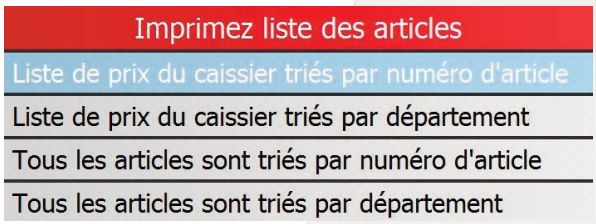
- En cas **d'oubli de sauvegarde**, un **message** s'affiche.



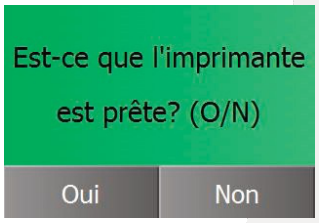
- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

- Pour **imprimer** les informations de TOUS LES ARTICLES DU BOTTIN, appuyer sur le bouton « **Imprimer** ».
    - Sélectionner dans le **menu**, le type de **tri** souhaité.





- **Confirmer** l'impression en appuyant sur « **OUI** ».



ATTENTION : cette opération consomme beaucoup de papier et de temps.

Modifier un article du magasin

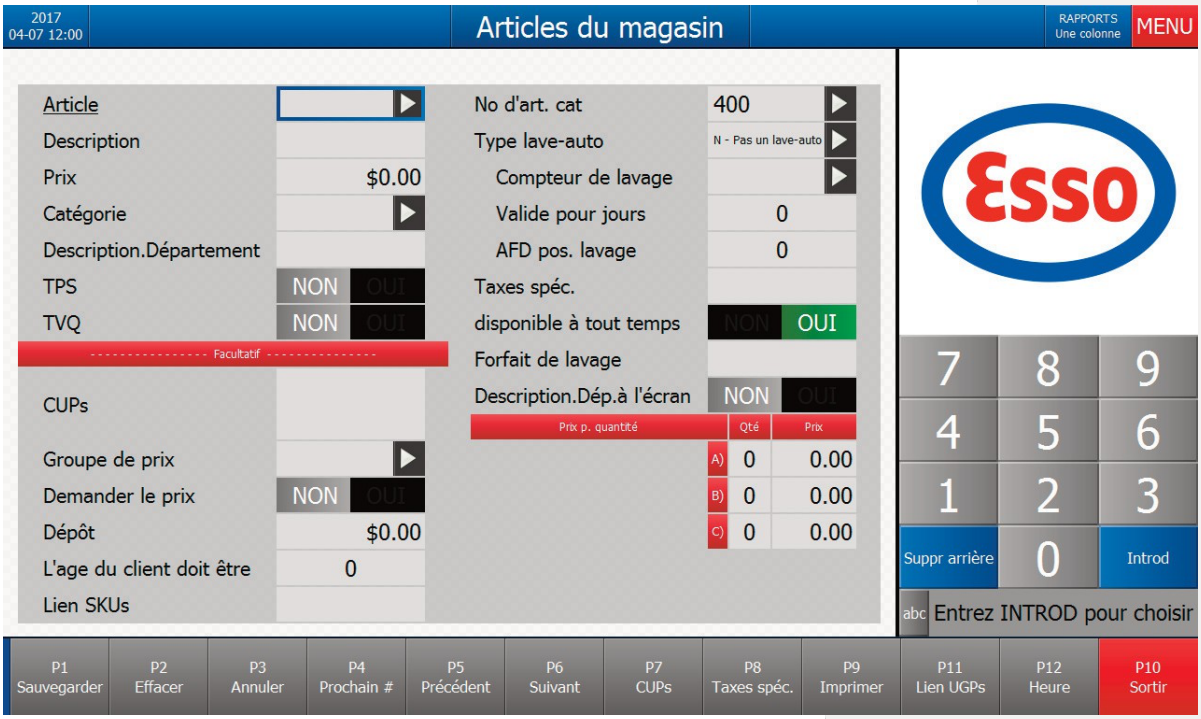
Ne jamais modifier un produit d'essence.

- Appuyer sur le **bouton** « **Articles du magasin** » ou sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Articles du magasin** » dans le **menu**.





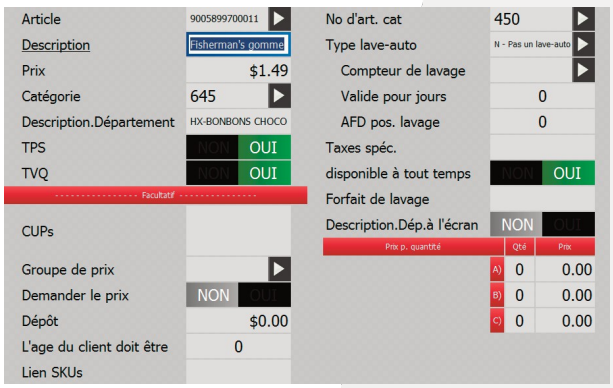
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- L'écran des **articles de magasin** s'affiche.



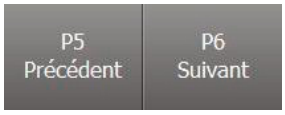
- Pour **sélectionner** un **article à modifier** :
  - **Lire** le **code à barres** de l'article
    ou
  - **Entrer le code** de l'article
    ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Article** » et **sélectionner l'article** dans la liste. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.







- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un article à l'autre.
- Apporter les **modifications** requises.



- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



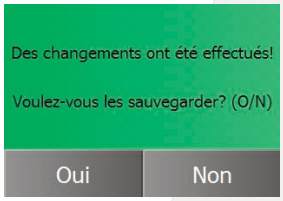
- Pour **confirmer la création du nouveau produit**, appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



- En cas **d'oubli de sauvegarde**, un **message** s'affiche.



- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

Supprimer un article du magasin

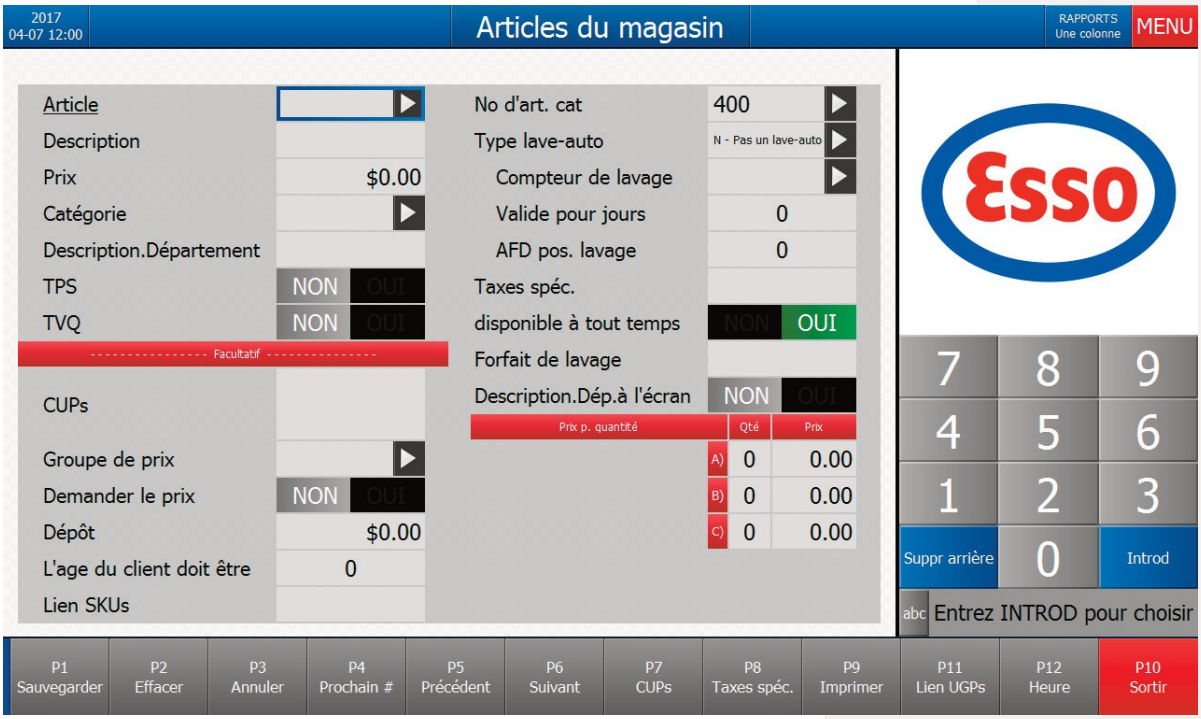
Ne jamais modifier un produit d'essence.

- Appuyer sur le **bouton** « **Articles du magasin** » ou sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Articles du magasin** » dans le **menu**.





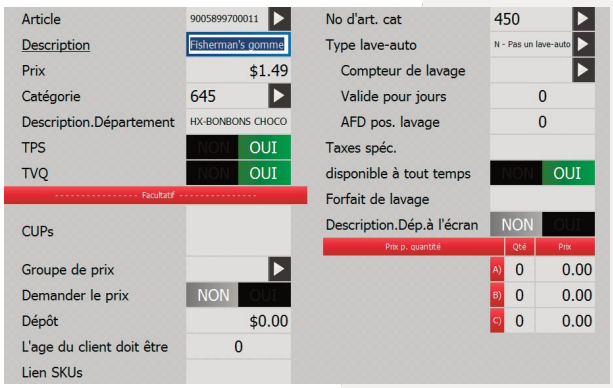
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- L'écran des **articles de magasin** s'affiche.



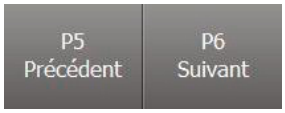
- Pour **sélectionner** un **article à supprimer** :
  - **Lire** le **code à barres** de l'article
    ou
  - **Entrer le code** de l'article
    ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Article** » et **sélectionner l'article** dans la liste. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.







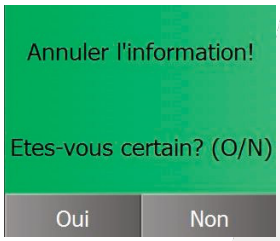
- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un article à l'autre.



- Pour **supprimer l'article**, appuyer sur le bouton « **Annuler** ».



- Répondre « **OUI** » au **message de confirmation**.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

Gérer les groupes de prix

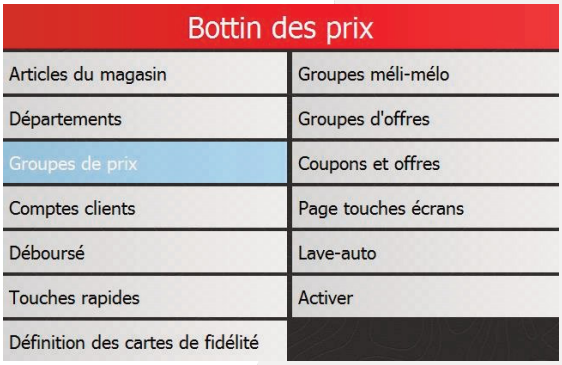
Les **groupes de prix** sont utilisés pour regrouper **plusieurs articles sous un prix**.
Par exemple, si vous attribuez un seul et même numéro d'article à toutes les canettes de boissons gazeuses de 355 ml que vous offrez, vous pouvez aussi leur attribuer un prix unique.

Associer des articles semblables à un groupe de prix signifie que, **chaque fois que vous modifiez le prix des articles dans ce groupe**, seul le **prix du groupe** doit être **modifié**. Ce changement est appliqué automatiquement à tous les articles faisant partie du groupe et cela vous évite d'avoir à modifier individuellement le prix de chaque article.

Ajouter un groupe de prix

- Appuyer sur le bouton « **Groupes de prix** »
  ou sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** »
  et sélectionner « **Groupes de prix** » dans le **menu**.



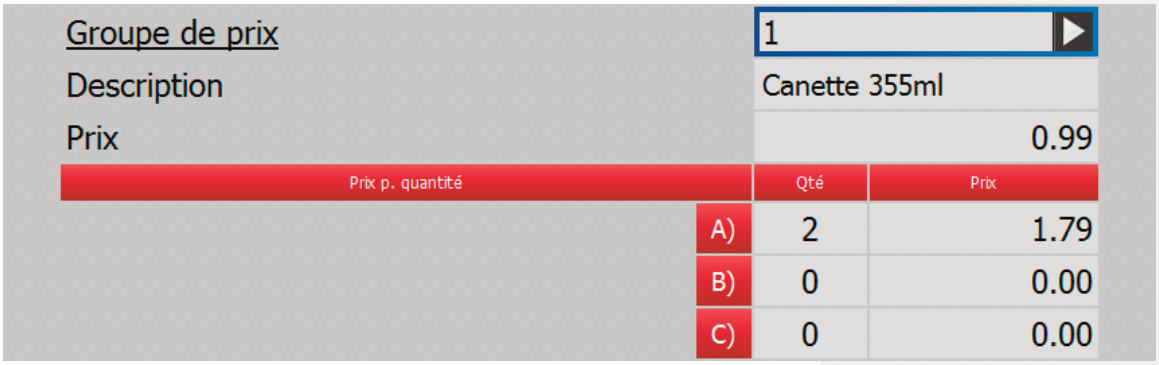


- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

- L'écran des **Groupes de prix** s'affiche.



- Entrer le **code du groupe de prix** (1 à 13 caractères).
  Si le numéro entré est déjà utilisé, la description du groupe de prix s'affiche.
- Entrer une brève **description** du groupe de prix (20 caractères).
- Entrer le prix au besoin. Si le **prix est à zéro**, le prix de l'article tel que défini s'applique.
  Si un prix est inscrit dans le groupe de prix, c'est ce prix qui prévaut.
- Le même principe s'applique pour des **réductions de prix en fonction du volume**.
  Laisser à zéro ou entrer la quantité et le prix par quantité sur les trois lignes disponibles.
  - **Quels que soient les prix et les réductions, le système retiendra toujours le prix le plus avantageux pour le client.**



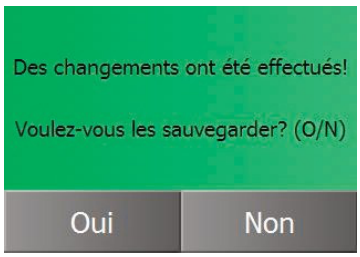
- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant.**

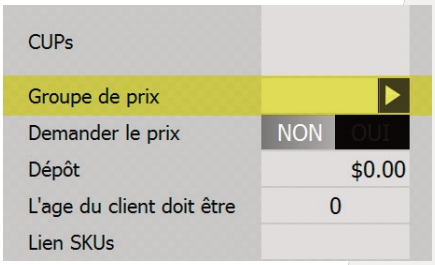


- Appuyer sur « **OUI** » pour sauvegarder les changements.



- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

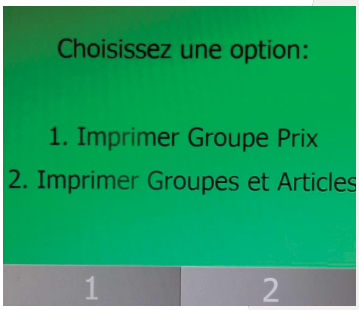
- Il est maintenant possible d'**associer un groupe de prix à des articles** (page 25).



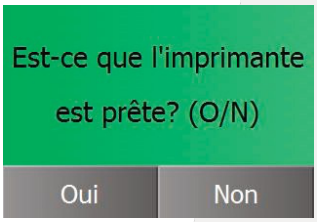
- Pour **imprimer** les informations relatives aux groupes de prix, appuyer sur le bouton « **Imprimer** ».



- Sélectionner l'une des **deux options** affichées.



- **Confirmer** l'impression en appuyant sur « **OUI** ».



- **ATTENTION : cette opération peut consommer beaucoup de papier et de temps selon l'option choisie.**

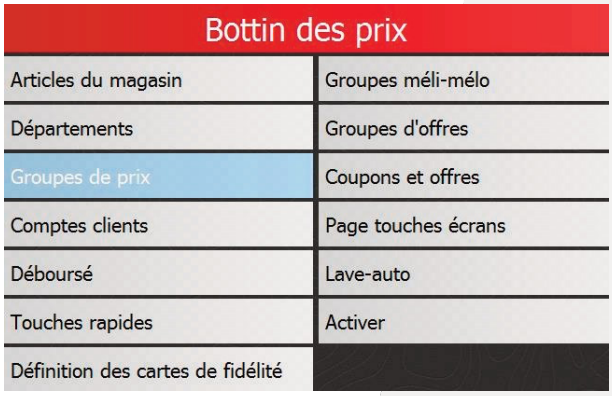
Modifier un groupe de prix

- Appuyer sur le **bouton « Groupes de prix »**
  ou sur la **flèche** de la **section « Bottin des prix »**
  et sélectionner « **Groupes de prix** » dans le **menu**.



- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

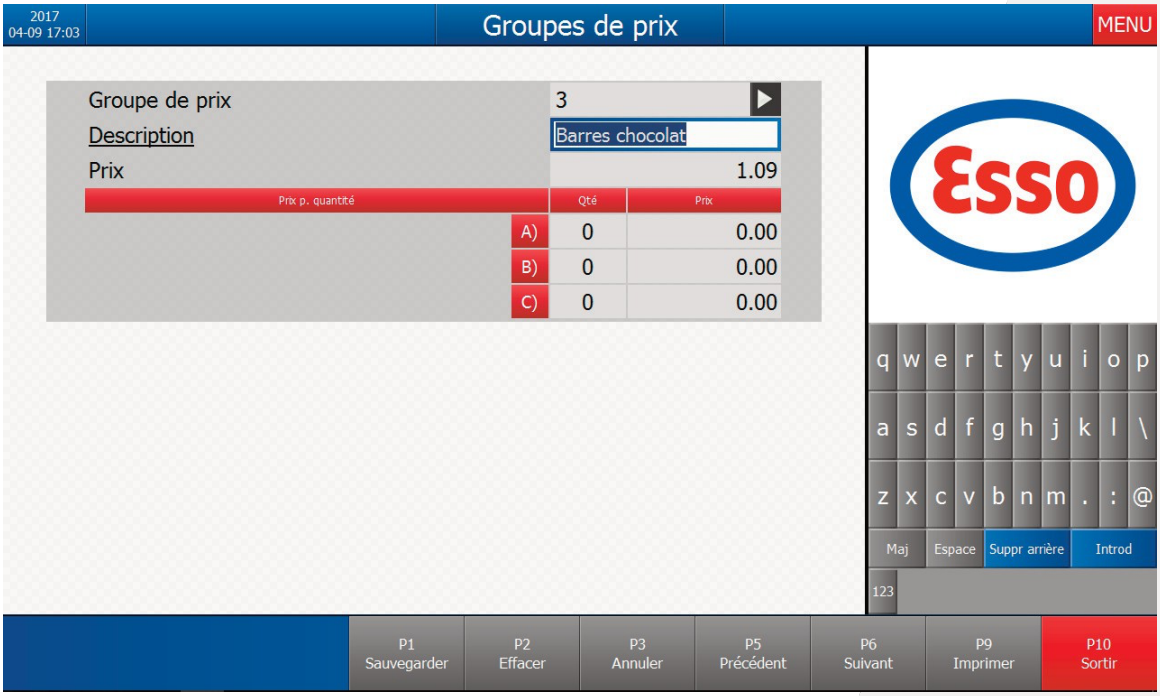
- L'écran des **groupes de prix** s'affiche.



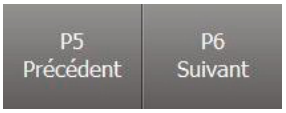


- Pour **sélectionner** un **groupe à modifier** :
  - **Entrer** le **code** du groupe
    ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Groupe de prix** » et **sélectionner le groupe** dans la **liste**. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.





- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un groupe à l'autre.



- Apporter les **modifications** requises.

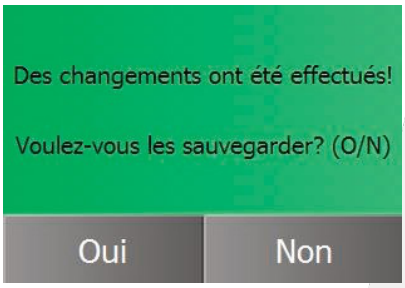
- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



- Appuyer sur « **OUI** » pour sauvegarder les changements.



- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

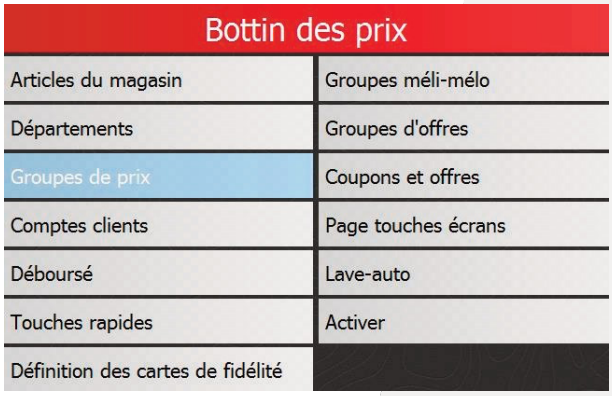
Supprimer un groupe de prix

- Appuyer sur le **bouton « Groupes de prix »**
  ou sur la **flèche** de la **section « Bottin des prix »**
  et sélectionner « **Groupes de prix** » dans le **menu**.



- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

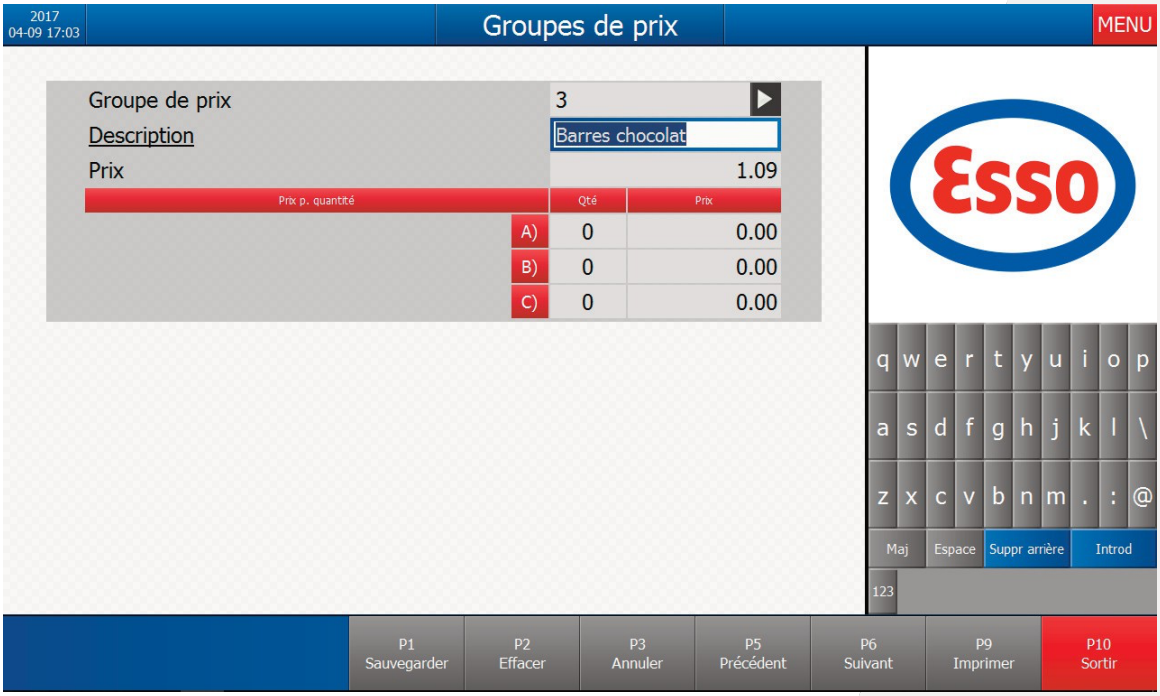
- L'écran des **groupes de prix** s'affiche.



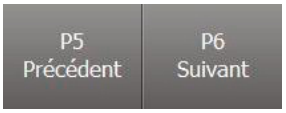


- Pour **sélectionner** un **groupe à supprimer** :
  - **Entrer** le **code** du groupe
    ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Groupe de prix** » et **sélectionner le groupe** dans la **liste**. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.





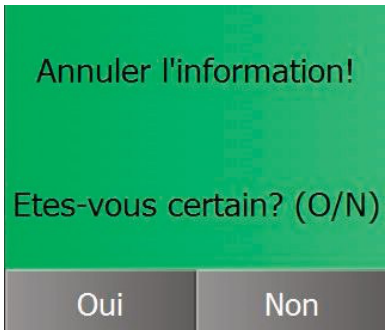
- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un groupe à l'autre.



- Pour **supprimer le groupe**, appuyer sur le bouton « **Annuler** ».



- Répondre « **OUI** » au **message de confirmation**.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

Gérer les comptes clients

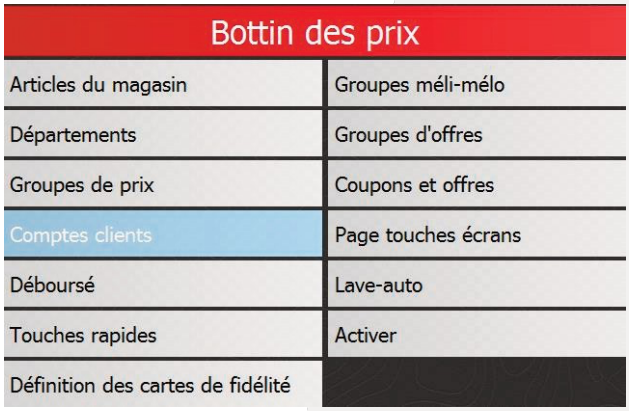
Les **clients** pour lesquels un **compte client** a été ouvert **ne paient pas au moment de leur achat**. **Ils paient leur compte ultérieurement**. Les paiements de compte peuvent aussi être traités à la caisse.

REMARQUE : le système BT9000 **ne conserve pas de documents afférents aux achats hebdomadaires ou mensuels** qui sont traités à l'aide de la fonction « Comptes clients ». Il ne produit **pas de relevés de « Comptes clients »**. Le **rapport de quart** et le **sommaire des ventes (quotidien)** donnent tous les **détails sur les comptes clients**.

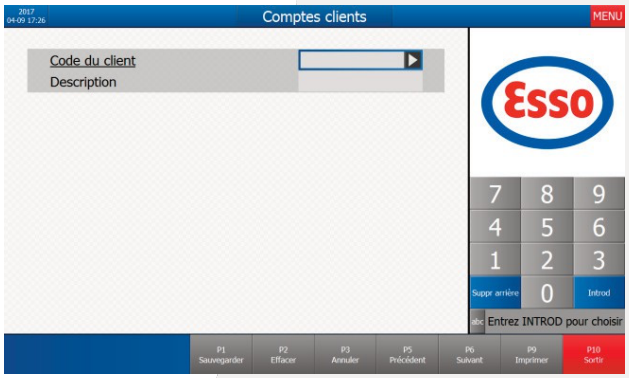
Si vous choisissez d'utiliser cette fonction, vous devrez peut-être **consigner les renseignements sur vos comptes clients dans un grand livre distinct**. Les paiements sont faits par l'entremise de la touche [P/C]. Avant de pouvoir le faire, vous devez établir un compte client pour chaque client dans le système.

Ajouter un compte client

- Appuyer sur la **flèche** de la **section « Bottin des prix »** et sélectionner **« Comptes clients »** dans le **menu**.
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur **« Introd »**.



- L'écran des **Comptes clients** s'affiche.



- Entrer le **code du compte client** (1 à 13 caractères). Si le numéro entré est déjà utilisé, la description du compte client s'affiche.

- Entrer une brève **description** du compte client.



- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



- Pour **confirmer la création du nouveau compte client**, appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant.**

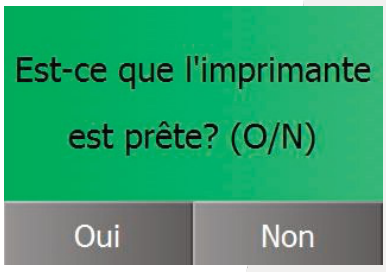


- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

- Pour **imprimer** les informations relatives aux groupes de prix, appuyer sur le bouton « **Imprimer** ».

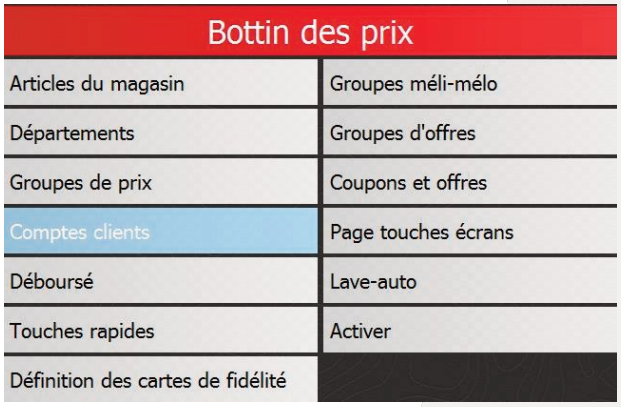


- **Confirmer** l'impression en appuyant sur « **OUI** ».



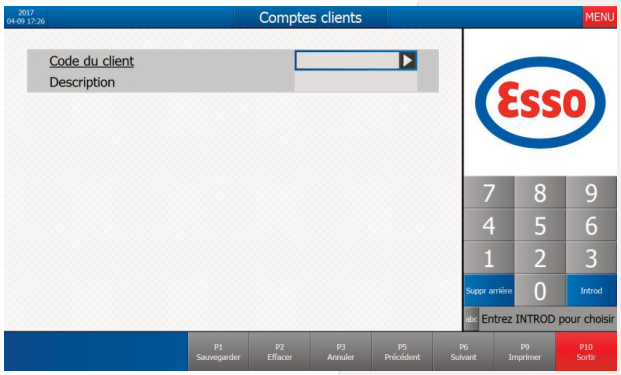
Modifier un compte client

- Appuyer sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Comptes clients** » dans le **menu**.

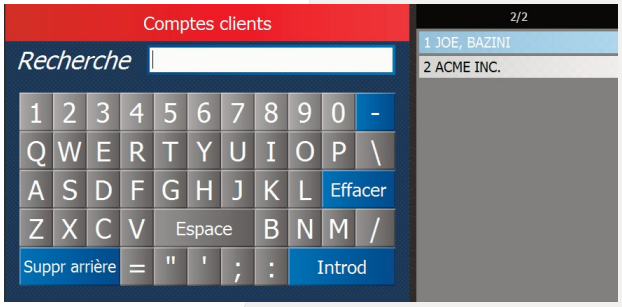


- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

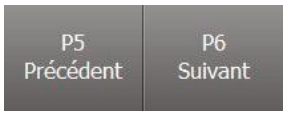
- L'écran des **Comptes clients** s'affiche.



- Pour **sélectionner** un **compte client à modifier** :
  - **Entrer** le **code** du compte client ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Compte client** » et **sélectionner le groupe** dans la **liste**. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.



- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un compte à l'autre.



- Apporter les **modifications** requises.

- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



- Pour **confirmer la modification** d'un compte client, appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



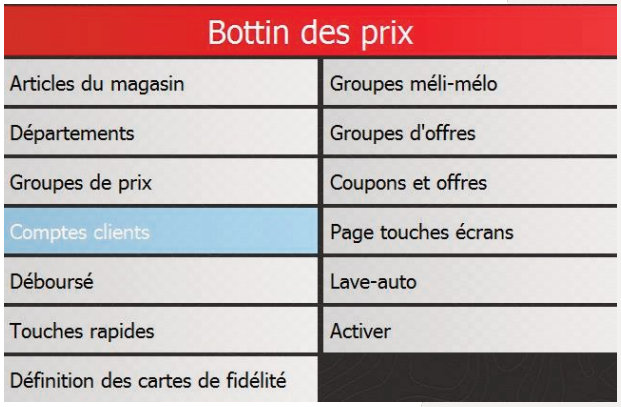
- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au menu du gérant.



- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont pas encore actives ni vérifiées. Il faut les activer. Voir la page 21.

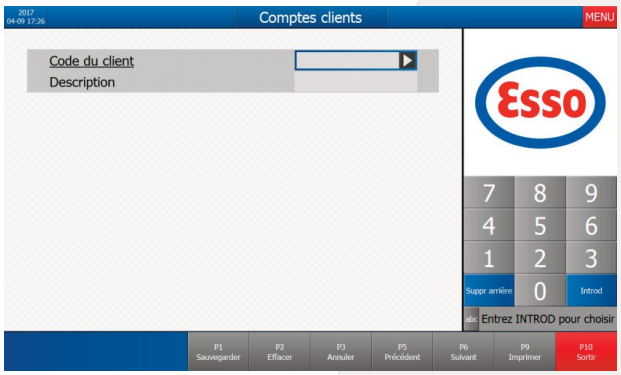
Supprimer un compte client

- Appuyer sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Comptes clients** » dans le **menu**.

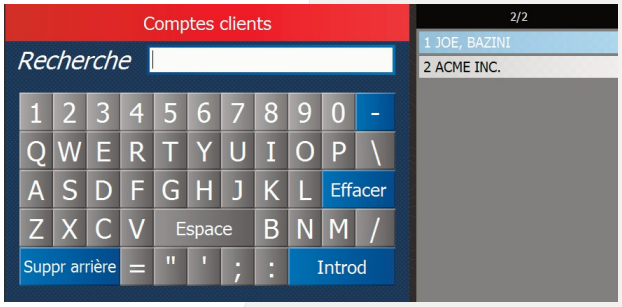


- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

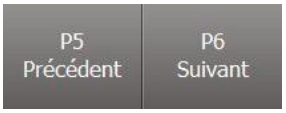
- L'écran des **Comptes clients** s'affiche.



- Pour **sélectionner** un **compte client à modifier** :
  - **Entrer** le **code** du compte client ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Compte client** » et **sélectionner le groupe** dans la **liste**. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.



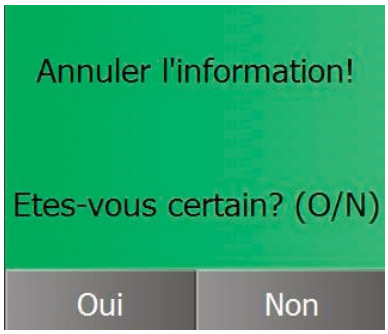
- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un groupe à l'autre.



- Pour **supprimer le compte**, appuyer sur le bouton « **Annuler** ».



- Répondre « **OUI** » au **message de confirmation**.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



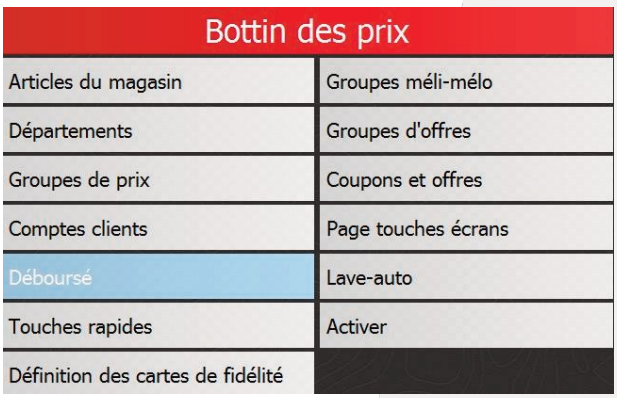
À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont pas **encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

Gérer les déboursés

Les déboursés font référence aux divers types de paiement au comptant effectués par la caisse, par exemple, les livraisons de journaux, les billets gagnants de loterie, les départs sans payer. Il faut tout d'abord attribuer un code de décaissement valide à chaque type de paiement et créer divers déboursés.

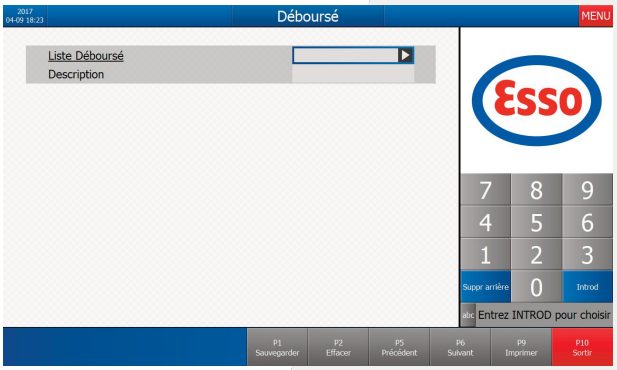
Ajouter un déboursé

- Appuyer sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Déboursé** » dans le **menu**.



- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

- L'écran des **Déboursés** s'affiche.



- Entrer le **code du déboursé** (1 à 13 caractères). Si le numéro entré est déjà utilisé, la description du compte client s'affiche.

- Entrer une brève **description** (1 à 20 caractères) du déboursé.



- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



- Pour **confirmer la création du nouveau déboursé**, appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant.**

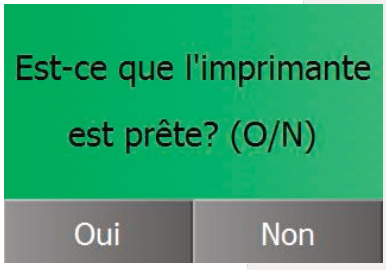


- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

- Pour **imprimer** les informations relatives aux déboursés, appuyer sur le bouton « **Imprimer** ».

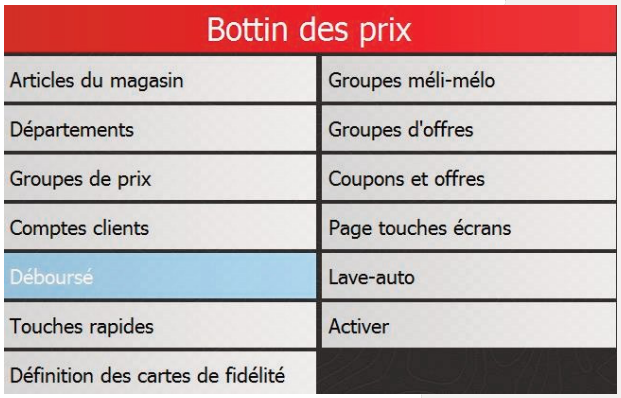


- **Confirmer** l'impression en appuyant sur « **OUI** ».



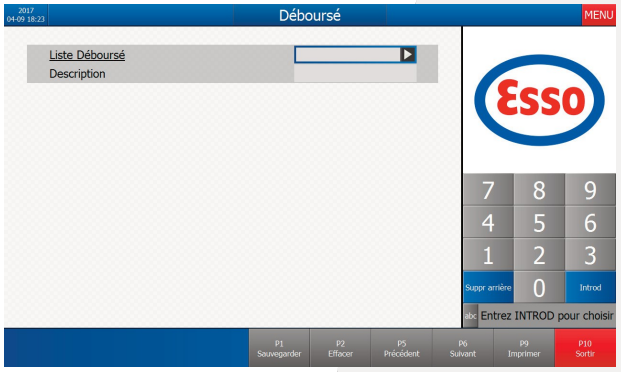
Modifier un déboursé

- Appuyer sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Déboursé** » dans le **menu**.

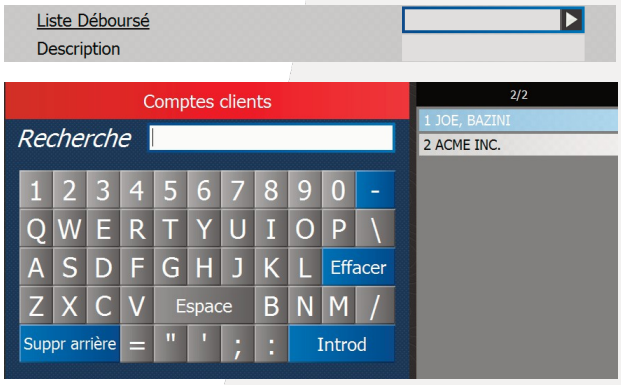


- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

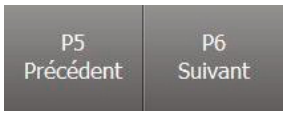
- L'écran des **Déboursé** s'affiche.



- Pour **sélectionner** un **déboursé à modifier** :
  - **Entrer** le **code** du déboursé ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Liste déboursé** » et **sélectionner le déboursé** dans la **liste**. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.



- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un déboursé à l'autre.



- Apporter les **modifications** requises.

- Pour **annuler** l'entrée, appuyer sur le bouton « **Effacer** ».



- Pour **confirmer la modification** d'un déboursé, appuyer sur le bouton « **Sauvegarder** ».



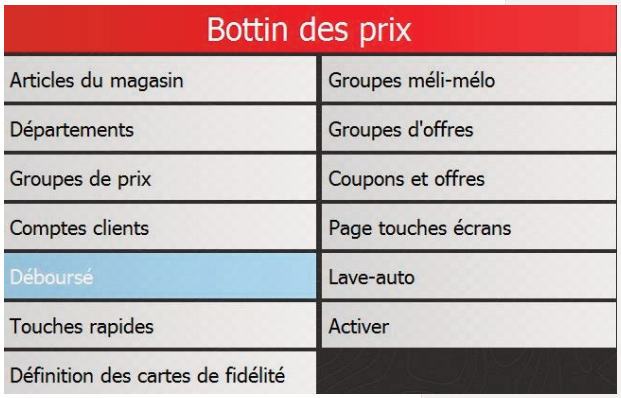
- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au menu du gérant.



- À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

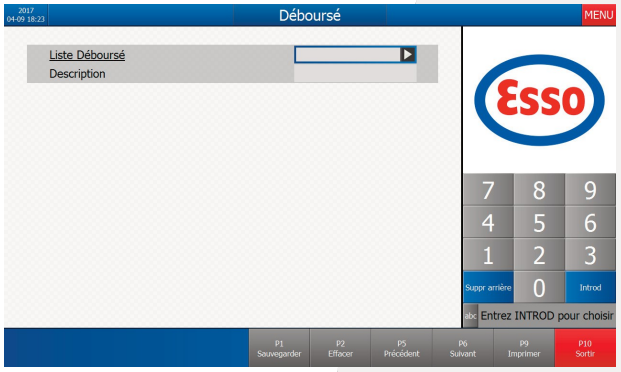
Supprimer un déboursé

- Appuyer sur la **flèche** de la **section** « **Bottin des prix** » et sélectionner « **Déboursé** » dans le **menu**.

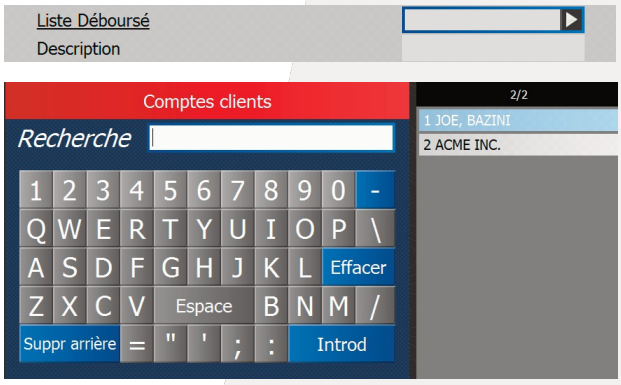


- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

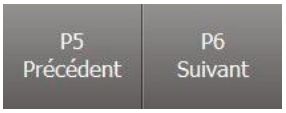
- L'écran des **Déboursé** s'affiche.



- Pour **sélectionner** un **déboursé à supprimer** :
  - **Entrer** le **code** du déboursé ou
  - Appuyer sur la **flèche** du champ « **Liste déboursé** » et **sélectionner le déboursé** dans la **liste**. Faire une **recherche par mot-clé** au besoin.



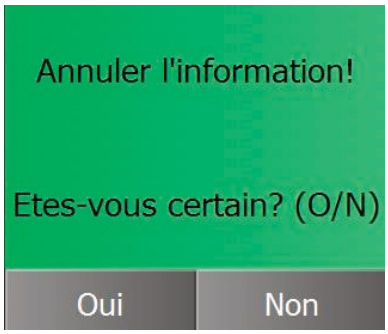
- Utiliser les boutons « **Suivant** » et « **Précédent** » au besoin pour passer d'un groupe à l'autre.



- Pour **supprimer le déboursé**, appuyer sur le bouton « **Annuler** ».



- Répondre « **OUI** » au **message de confirmation**.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour **revenir au menu du gérant**.



À ce point, les **données du bottin** ont été modifiées, mais elles ne sont **pas encore actives ni vérifiées**. Il faut les **activer**. Voir la page 21.

Gérer le magasin

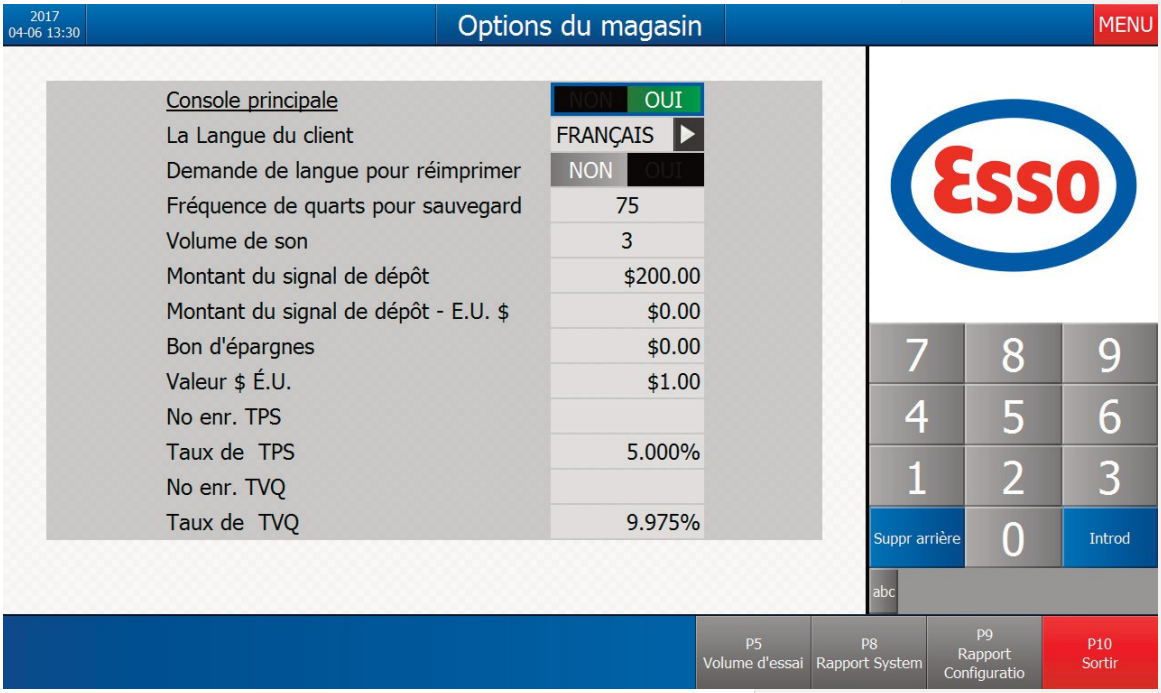
Gérer les options du magasin (langue, taxes, taux de change, etc.)

Plusieurs options générales sont définies dans cet écran.

- Appuyer sur le bouton « **Option du magasin** ».



- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- **L'écran des options du magasin** s'affiche.
- Pour modifier une option, il suffit **d'appuyer sur un champ** de l'option à régler, de **changer sa valeur** et d'appuyer sur la touche « **Introd** ».



Description des options

Console principale	« **OUI** » si le terminal est le terminal maître du point de vente. « **NON** » si le terminal est un terminal asservi du point de vente.
Langue du client	Indique dans quelle langue s'imprime le reçu.
Demande de langue pour imprimer	« **OUI** » pour que le système vous **demande** la **langue de préférence** avant de **réimprimer un reçu**. « **NON** » pour que le système **ne demande pas** la **langue de préférence**.
Fréquence de quart pour sauvegarde	Un rappel pour que « **Sauvegarder fichiers du magasin** » clignote sur l'écran de caisse après un certain **nombre de changements de quarts** effectués.
Volume de son	Augmenter ou diminuer le **volume** des **signaux sonores**. Appuyer sur le bouton « **Volume d'essai** » pour tester le volume du son.
Montant du signal de dépôt	**Montant en caisse** qui **déclenche** le **signal de rappel de dépôt au coffre**. Pour **ne pas utiliser cette fonction**, remplir ou ignorer ce champ.
Montant du signal de dépôt – E. U. $	Comme le précédent pour l'argent américain. Comme l'argent américain est au pair, laisser à **zéro**.
Bon d'épargnes	**Non utilisé** dans cette version du logiciel.
Valeur $ É. U.	Entrer la **valeur équivalente en dollars canadiens des fonds américains**. Par exemple, pour un taux de change de **30 %**, entrer **1.30**. Pour un taux de change **au pair**, inscrire **1.00**.
No enr. TPS	Le **numéro d'enregistrement** de la **TPS**
Taux de TPS	**Taux de la TPS** entré en **pourcentage**. Par exemple, pour une taxe de **5 %**, entrer **5.00**.
No enr. TVQ	Le numéro d'enregistrement de la TVQ
Taux de TVQ	**Taux de la TVQ** entré en **pourcentage**. Par exemple, pour une taxe de **9,975 %**, entrer **9.975**.



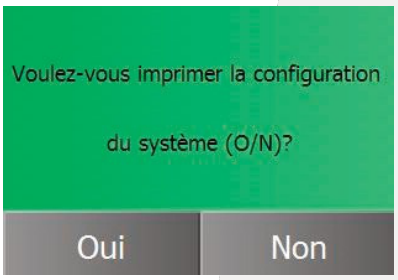




- Il est possible d'imprimer un **rapport du système** et un **rapport de configuration** en appuyant sur les boutons du même nom.



- **Confirmer** l'impression du rapport.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au **menu du gérant**



Configurer les messages au client

Il est possible de configurer des **messages au client** aux endroits suivants :

- Sur les **reçus français**
- Sur les **reçus anglais**
- Sur les **billets du lave-auto**
- Message d'invite fidélisation



ESSO LAB3
HARNOIS LP LAB 2
80 ROUTE 158
ST.-THOMAS, PQ J0K 3L0

DATE: 2017-03-30 HEURE: 11:16:45

Paypoint: 01K No TRANS.:000223
Station#: 00011267 Caissier: gerant
TPS: R103247466 TVQ: 1002757661

PRODUIT	QTÉ	PRIX	MONTANT
Linux Pratique HS	1	18.00	18.00 B
		TPS 5%	0.90
		TVQ 9.975%	1.80

TOTAL $ 20.70

ARGENT REMIS 20.70
MONNAIE DUE 0.00

No FACTURE: JK000264

ID Reconciliation: JK0017033011164556

Vous auriez pu accumuler 20 points Esso Extra. Votre première récompense commence à 150 points. Procurez-vous une carte en magasin ou rendez-vous sur essoextra.com.

Merci a la prochaine

B - TVQ&TPS, T - TVQ, T - TPS



BILLET DE LAVE-AUTO

ESSO LAB3
HARNOIS LP LAB 2
80 ROUTE 158
ST.-THOMAS, PQ J0K 3L0

30 Mar 17 11:18 a.m.

****

CODE LAVE-AUTO:
05861

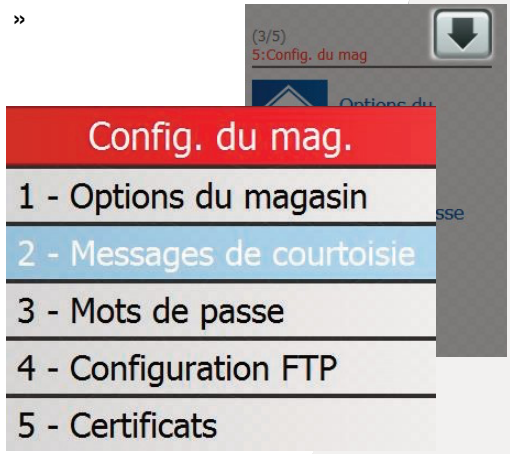
EXPIRÉ: 2017-06-28

LAV RAPIDE
****
No trans. 000224

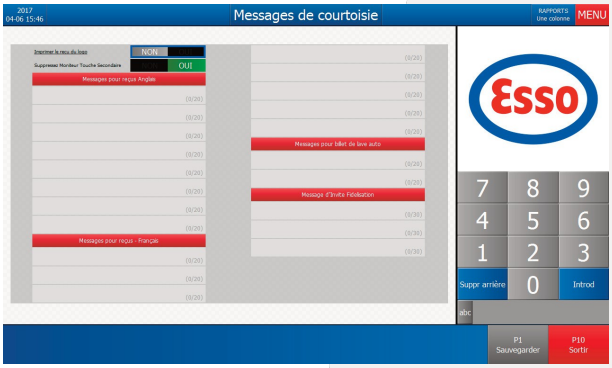
Bon lavage

Cette fonction est **spécifique à chaque terminal** du point de vente.

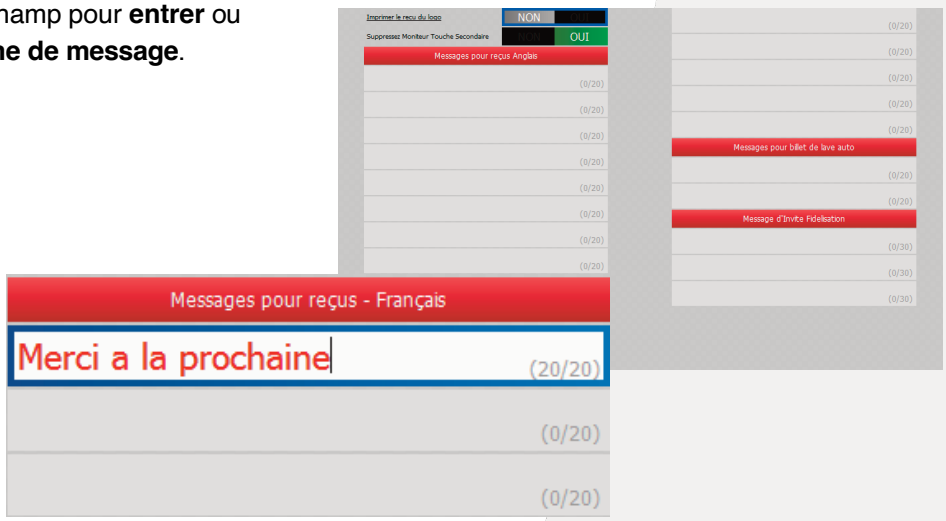
- Appuyer sur la **flèche** de la section « **Config. du mag.** » pour faire apparaitre le menu.
- Appuyer sur le bouton « **Message de courtoisie** ».
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».



- L'écran des **messages de courtoisie** s'affiche.



- Appuyer sur un champ pour **entrer** ou **modifier** une **ligne de message**.



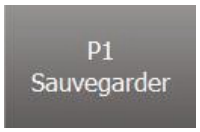
- Appuyer sur « **Introd** » après chaque ligne.



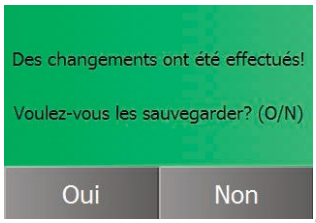
Messages pour reçu anglais	**Huit lignes** de texte de **20 caractères** chacune (voir le **compteur de caractères** en bas à droite de chaque champ). Ces lignes sont **centrées** automatiquement **au bas de chaque reçu** de caisse.
Messages pour reçu français	**Huit lignes** de texte de **20 caractères** chacune. Ces lignes sont **centrées** automatiquement **au bas de chaque reçu** de caisse.
Messages pour billet de lave-auto	**Deux lignes** de texte de **20 caractères** chacune. Il s'agit de la preuve d'achat qui procure le **code d'accès au lave-auto**.
Message d'invite fidélisation	**Trois lignes** de texte de 30 caractères chacune.



- Une fois les messages entrés, appuyer sur la touche « **Sauvegarder** ».



- Confirmer les changements en appuyant sur « **Oui** » ou les annuler en appuyant sur « **Non** »



- Appuyer sur « **Sortir** » pour revenir au menu du gérant.



Gérer les utilisateurs

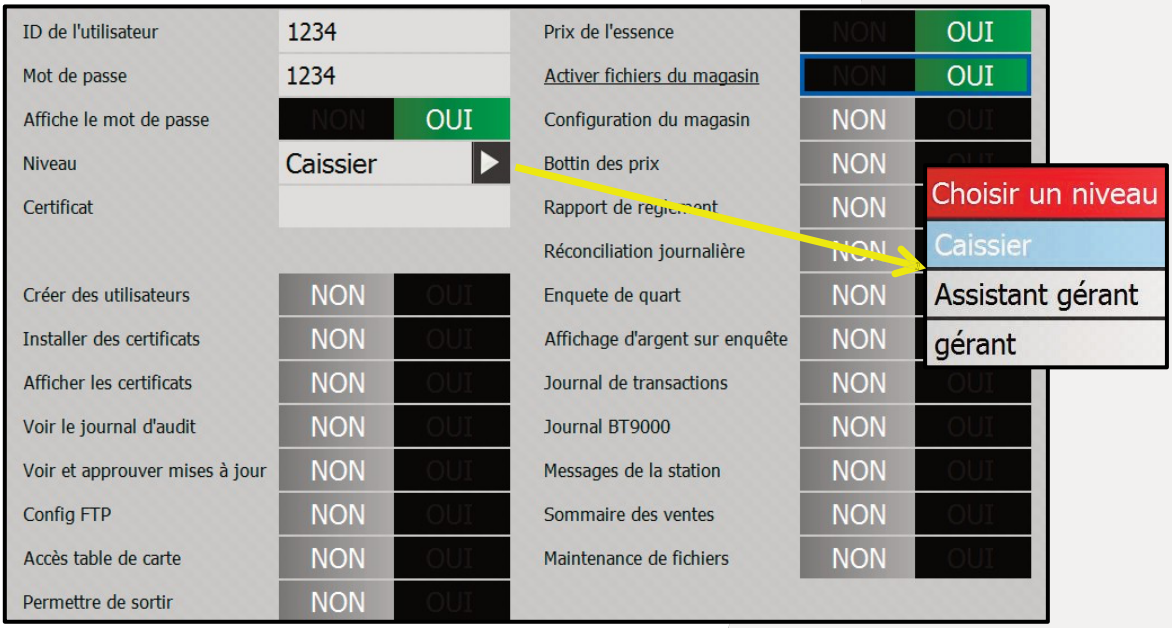
Créer un utilisateur

Les mots de passe garantissent que l'accès au système est limité au personnel autorisé.

- Appuyer sur le bouton « **Mot de passe** ».



- Entrer l'**ID de l'utilisateur** et le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- Entrer un **ID de l'utilisateur**.
- Entrer un **mot de passe**.
- Dans la **configuration Esso-Harnois, l'ID de l'utilisateur** et le **mot de passe** sont **identiques**.
- Sélectionner le **niveau** souhaité : **caissier, assistant gérant** ou **gérant**.
- Régler les différents accès aux fonctions du terminal en sélectionnant « **OUI** » (accès) ou « **NON** » (pas d'accès).
  - Certaines de ces fonctions ont été vues dans le **Guide du caissier**.
  - Certaines de ces fonctions seront vues dans **ce guide**.
  - Pour les autres fonctions, se référer au guide « **Utilisation du BT9000** » par Bulloch Technologies inc.



- Le bouton « **Effacer** » remet la **page à zéro** sans **rien sauvegarder**.



- Appuyez sur le bouton « **Sauvegarder** ».
- Recommencer le processus pour créer un **autre utilisateur**.
- Appuyez sur le bouton « **Sortir** ».



- L'utilisateur **a été créé**.
- **NOTE IMPORTANTE** : Ne donner que les accès qui sont strictement nécessaires aux usagers. Certaines fonctions peuvent permettre d'avoir accès à des informations ou des fonctions pouvant faciliter la fraude par un employé malhonnête, par exemple :
    - Créer des utilisateurs
    - Voir le journal d'audit
    - Enquête de quart

Modifier un utilisateur

- Appuyer sur le bouton « **Mot de passe** ».



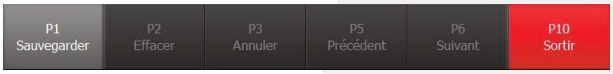
- Entrer l'**ID de l'utilisateur** et le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».



- Utiliser les touches « **Suivant** » et « **Précédent** » jusqu'à faire **afficher l'utilisateur à modifier**.



- Faire les **modifications** désirées.
- Appuyez sur le bouton « **Sauvegarder** ».
- Créer un nouvel usager ou modifier un autre usager au besoin.
- Appuyez sur le bouton « **Sortir** ».



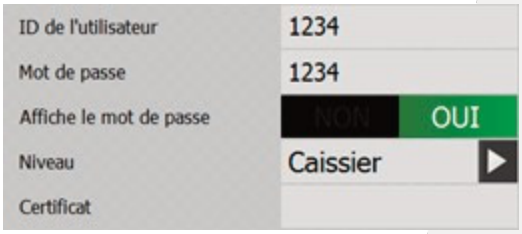
- L'utilisateur **a été modifié**.

Supprimer un utilisateur

- Appuyer sur le bouton « **Mots de passe** ».



- Entrer l'**ID de l'utilisateur** et le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».

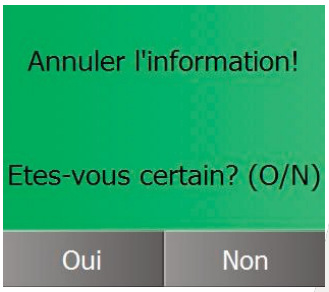


- Utiliser les touches « **Suivant** » et « **Précédent** » jusqu'à faire **afficher l'utilisateur à supprimer**.



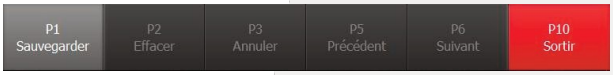
- Appuyez sur le bouton « **Annuler** ».

- Répondre « **Oui** » au message de confirmation.



- Créer un nouvel usager, modifier un usager ou supprimer un autre usager au besoin.

- Appuyez sur le bouton « **Sortir** ».



- L'utilisateur **a été modifié**.

Autres fonctions du mode gérant

Ci-dessous se trouvent d'autres fonctions du mode gérant non couvertes dans le présent guide ou dans le guide de la section suivante (Guide sur la gestion des stations).

Certaines des fonctions dans les menus ne sont pas accessibles.

L'information sur ces fonctions est disponible dans les documents suivants :

- Utilisation du BT9000, novembre 2016, Version 5.20, Bulloch Technologies inc.
- Guide sur la gestion des stations V2.0, Esso
- Centre d'information Bulloch au http://www.essobulloch.com/fr/, Esso

2. Bottin des prix

- Département - NON ACCESSIBLE
- Touches rapides
- Définition des touches
- Définition des cartes de fidélité - NON ACCESSIBLE
- Groupe méli-mélo
- Groupe d'offres
- Coupons et offres
- Pages touches écran
- Lave-auto - NON ACCESSIBLE

4. Registre

- Affichage d'évènement de lave-auto
- Registre d'évènements
- Journal installation
- Journal d'audit

5. Configuration du magasin

- Configuration FTP
- Certificats

6. Utilitaires

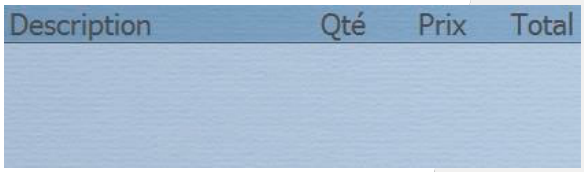
- Mettre à jour
- Sauvegarde fichiers magasin
- Importer fichiers
- Vérifier l'intégrité des données
- Aller au config - NON ACCESSIBLE
- Fermer l'ordinateur
- Redémarrer l'ordinateur
- Repartir Bulloch BT9000 - NON ACCESSIBLE
- Sortie Bulloch BT9000 - NON ACCESSIBLE
- Paramètres d'affichage
- Calculatrice
- Contrat de licence de l'utilisateur
- Aide

Consulter et analyser le registre et les rapports

Vérifier l'écart des compteurs

Le rapport « **Écart de compteurs** » indique la différence entre les ventes d'essence en litres enregistrées dans le système et celles qu'indiquent les compteurs des distributeurs et décrit les écarts en détail.

- Aller dans l'écran du mode caissier.
- La **zone de vente** doit être **vide**.



- Appuyer sur le bouton « **Rapports** ».



- Sélectionner « **Écart des compteurs** » dans la liste.



- Le **rapport s'imprime**.



Rechercher une transaction et imprimer son reçu

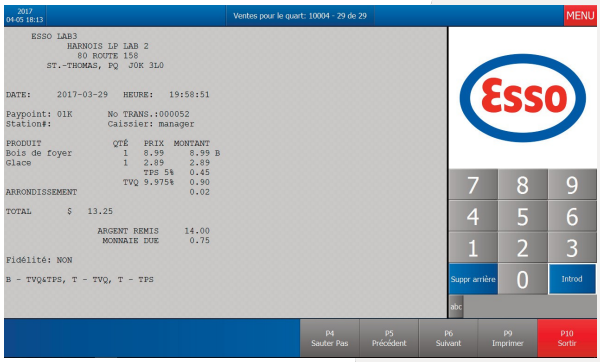
- Appuyer sur le bouton « **Enquête de transaction** ».



- Entrer l'**ID de l'utilisateur** et le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** ».
- Sélectionner le **quart de travail**.



- La dernière transaction du quart de travail s'affiche.



- Pour trouver une transaction :
  - Utiliser les touches « **Suivant** » et « **Précédent** ».



  - Utiliser « **Sauter pas** » :
    - Entrer un nombre de transactions à sauter.
    - Appuyer sur « **- Arrière** » pour reculer dans le temps.
    - Appuyer sur « **+ Avant** » pour avancer dans le temps.





- Appuyer sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer le reçu de la vente au besoin.



- Appuyer sur le bouton « **Sortir** » pour revenir au menu du gérant.



Harnois Énergies

Consulter et rechercher dans le journal de sécurité

Le journal de sécurité **enregistre** tous les **évènements** d'usage potentiellement inapproprié du système, par exemple :

- Les sorties du système;
- Les tentatives de sécuriser des sections du système à l'aide de mots de passe invalides;
- Les dérogations aux prix et aux taxes;
- Etc.

Il **enregistre** aussi toutes les **activités du caissier** et permet de savoir à quel moment elles se sont produites, par exemple :

- Les articles qui ont été vendus, puis invendus en utilisant la touche « **Effacer** »;
- Les transactions annulées ou des décalages réalisés;
- Etc.

L'utilisation de la clé « **Effacer** » ou des transactions annulées n'est pas nécessairement incorrecte. Un usage adéquat de ces fonctions est fortement souhaitable et bénéfique.

Le **journal de sécurité** est **spécifique à chaque terminal** de point de vente.

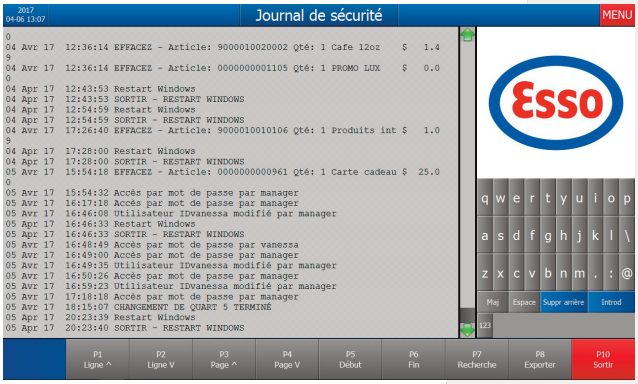
Consulter le journal de sécurité

- Appuyer sur la **flèche** de la section « **Registres** » pour faire apparaitre le **menu**.
- Sélectionner « **Journal de sécurité** ».
- Entrer le **mot de passe** et appuyer sur « **Introd** »

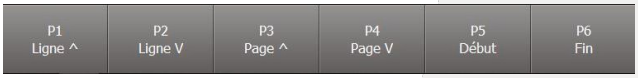




- Le journal de sécurité s'affiche.



- Naviguer dans le journal avec les touches « **Ligne haut** », « **Ligne bas** », « **Page haut** », « **Page bas** », « **Début** » et « **Fin** ».



- Il est possible **d'exporter** le journal de sécurité sur une clé USB.

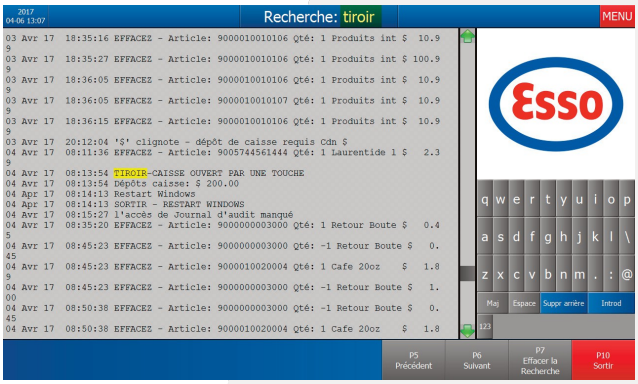


Faire une recherche par mot-clé dans le journal de sécurité

- Appuyer sur le bouton « **Recherche** ».



- Taper un mot-clé, « **tiroir** », dans **l'exemple** pour **trouver toutes les ouvertures du tiroir-caisse**.



- Utiliser les touches « **Suivant** » et « **Précédent** » pour trouver les **occurrences suivantes** et **précédentes** du mot-clé dans le journal.

- Appuyer sur le bouton « **Effacer la recherche** » pour **quitter la recherche**.

Autres consultations et analyse du registre et des rapports

Pour savoir comment **consulter**, **analyser** et **imprimer** le **registre** et les différents **rapports**, consulter le document suivant (Esso - Guide sur la gestion des stations) édité par Esso.



Harnois Énergies

Siège social
80, route 158, Saint-Thomas, QC J0K 3L0
1 800 363-2712 ***harnoisenergies.com***