

#33 - "Communiqué" PDV / SAUVEGARDE MANUELLE MESS AYANT SEULEMENT 1 PDV (100)

On nous a informés que les mess ayant seulement un PDV n'avaient aucun système de sauvegarde automatique. Jusqu'à ce que nous lancions eGlobal (système de sauvegarde électronique), les gérants des mess devront effectuer une sauvegarde manuelle de leur système chaque jour. Il s'agit d'une solution temporaire, et nous espérons avec la solution automatisée sous peu.

Il faut effectuer une sauvegarde avant qu'une transaction soit entrée dans le système, c'est-à-dire avant la première transaction de la journée.

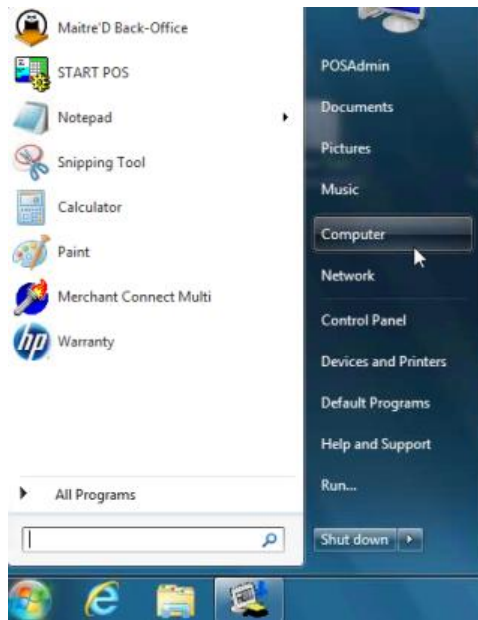
Vous devez utiliser une **clé USB de 8 Go**. Insérez la clé dans n'importe lequel des trois ports USB sous l'écran du PDV. Vous pouvez laisser la clé dans le port; il n'est pas nécessaire de la retirer chaque fois.

Voici les étapes à suivre pour effectuer une sauvegarde :

ÉTAPE 1 : CRÉER UN DOSSIER SUR LA CLÉ USB

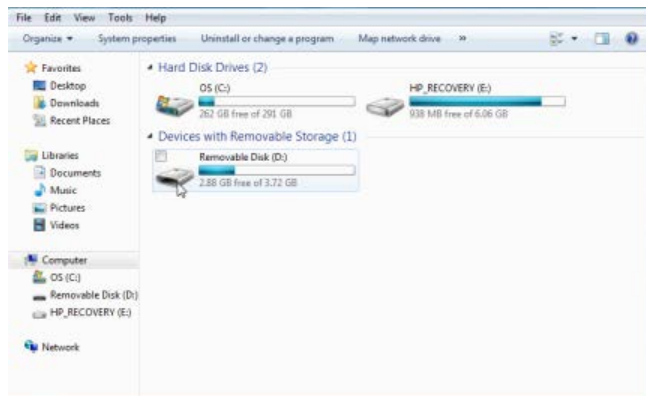
Cliquez sur **Démarrer** et sur **Poste de travail** (Computer).



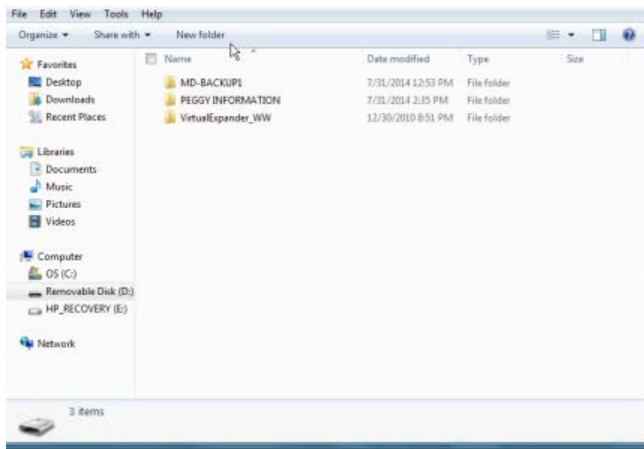


Sous Disque amovible (Devices with Removable Storage) :

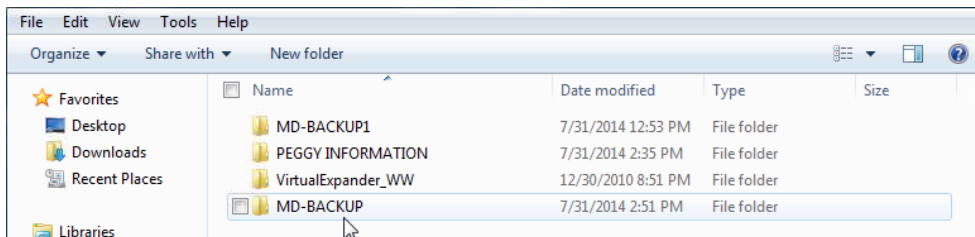
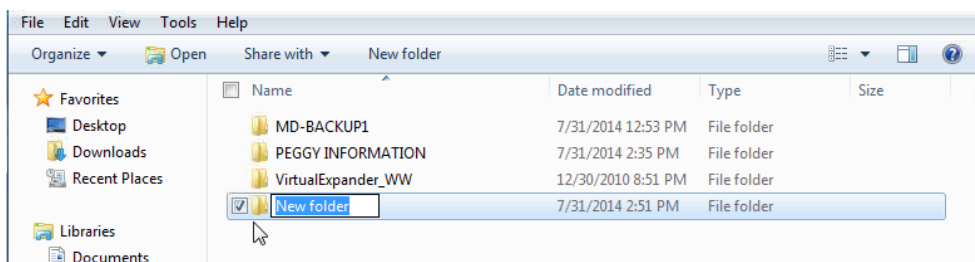
Cliquez deux fois sur disque amovible D (Disk D). Certains systèmes peuvent avoir une différente lettre, car ils utilisent déjà la lettre D pour autre chose.



Cliquez sur **Nouveau dossier** (New folder).



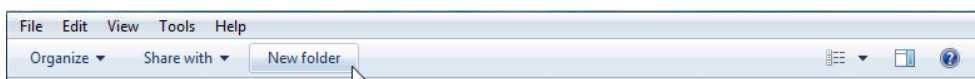
Créez un nouveau dossier intitulé MD-BACKUP.



Ce dossier est le lieu où seront enregistrées les sauvegardes quotidiennes.

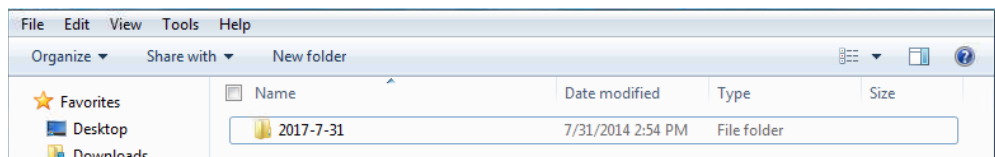
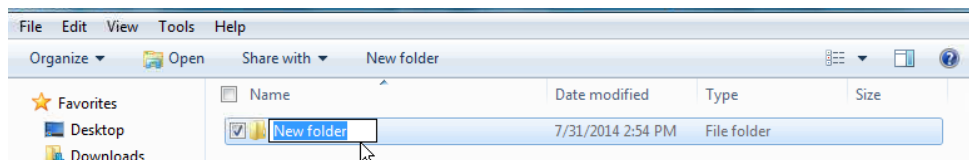
Cliquez deux fois sur le nouveau dossier pour l'ouvrir.

Créez un autre dossier dans le dossier MD-BACKUP en cliquant sur **Nouveau dossier** (New folder).



Nommez ce dossier selon la date de la sauvegarde, p.ex., **2014-7-31** (assurez-vous de suivre cette convention pour la date afin de faciliter la récupération de données au besoin).

(Vous devez créer chaque jour un nouveau dossier portant le nom de la date du jour)



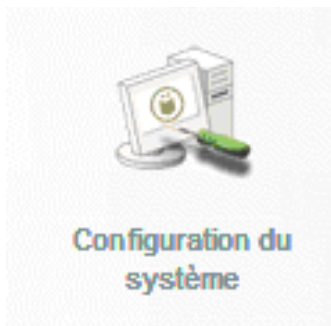
Fermez l'écran en cliquant sur le X au coin droit supérieur.



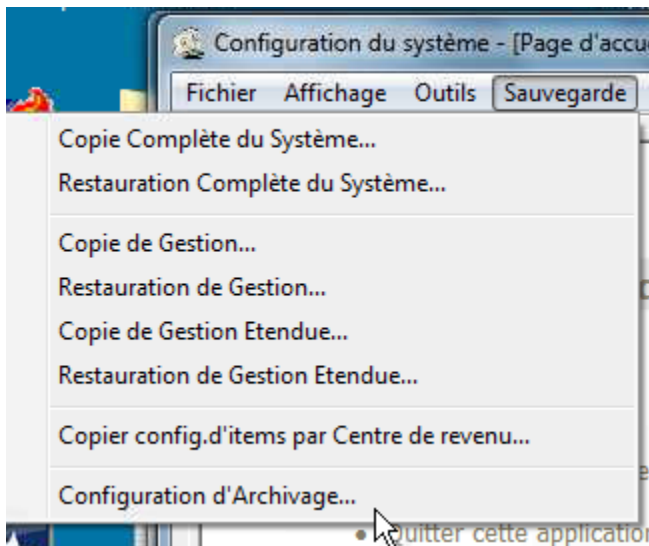
ÉTAPE 2 – EFFECTUER LA SAUVEGARDE

Ouvrez une session dans le Back-Office (du PDV).

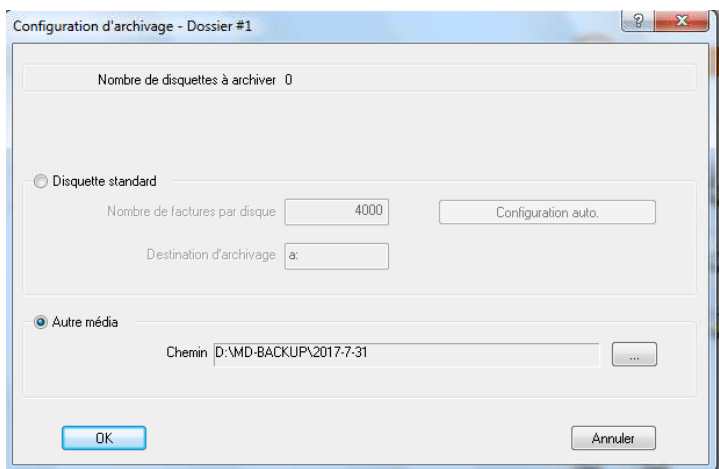
Sélectionnez **Configuration du système**



Sélectionnez **Sauvegarde** et ensuite **Configuration d'archivage**.



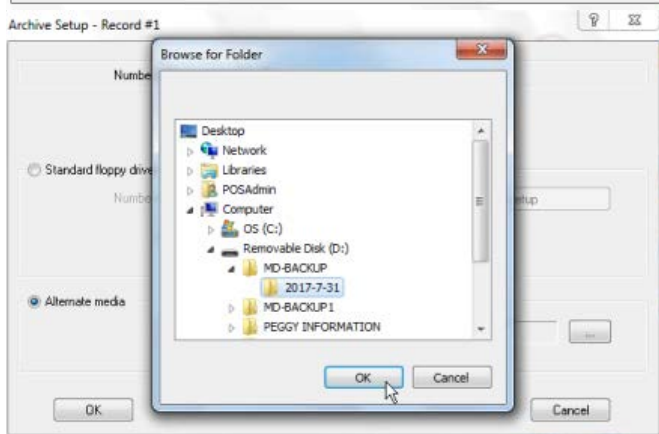
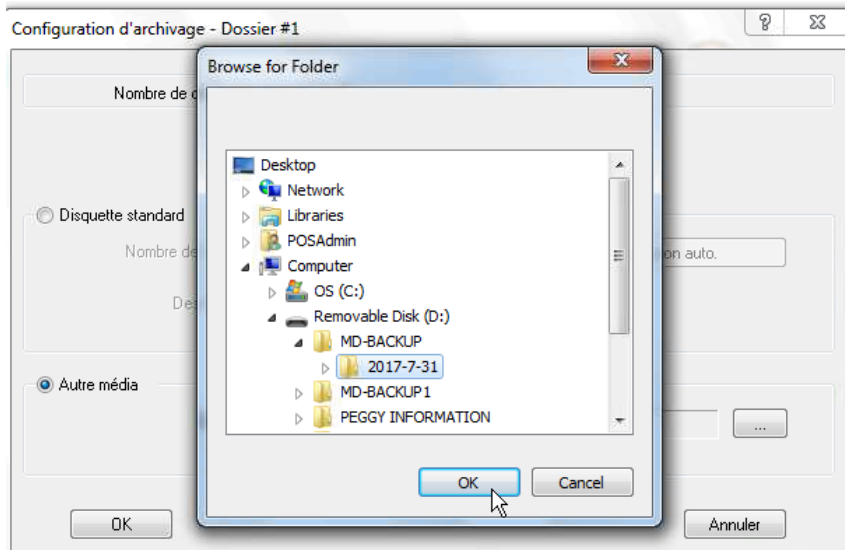
La fenêtre Configuration d'archivage – Dossier #1 s'affiche.



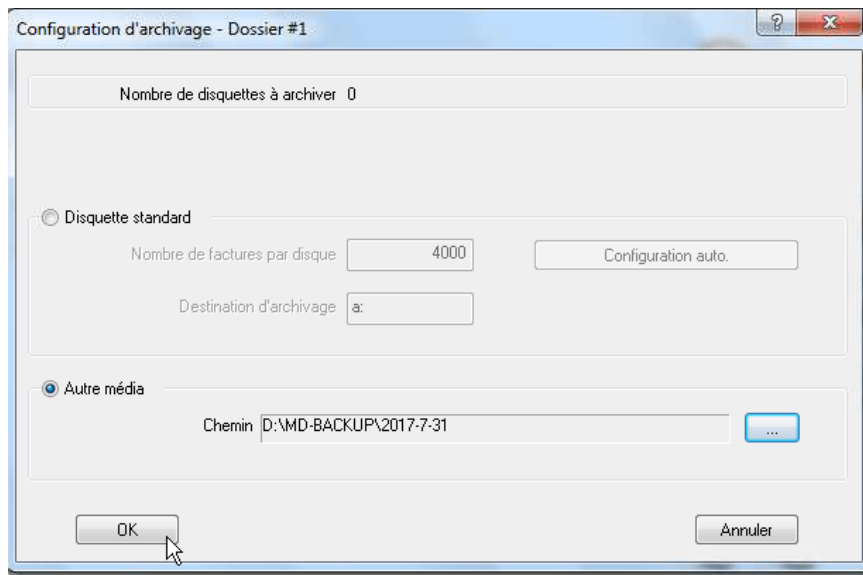
- Cliquez sur **Autre média**.

Dans le champ **Chemin**, indiquez le chemin du dossier que vous venez de créer sur la clé USB D:\ MD-BACKUP.

(Exemple : Lettre de l'unité (D)\MD-BACKUP – 2014-7-31)

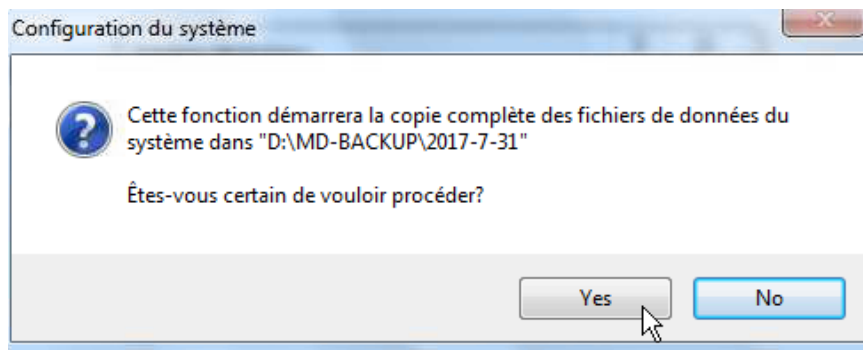


Cliquez sur OK pour revenir à l'écran Configuration d'archivage.

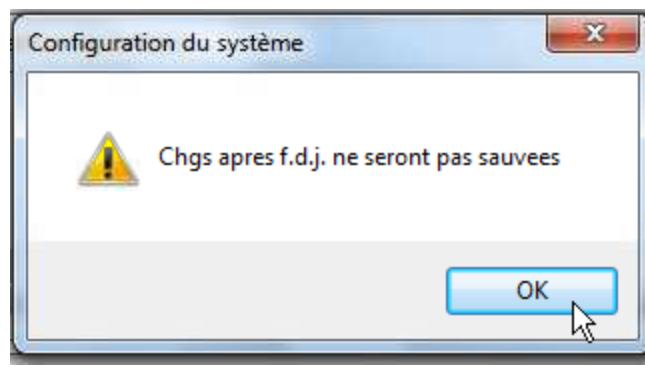


Cliquez sur OK.

L'écran Configuration du système s'affiche.

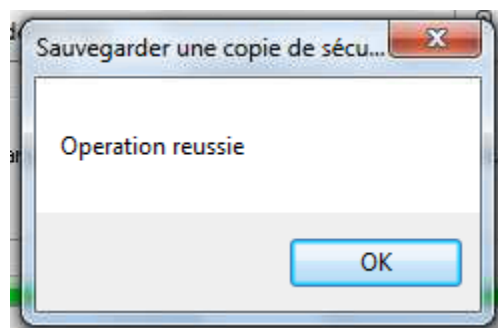


Cliquez sur **Yes**, ce qui enregistrera toutes les données de la journée. Si vous effectuez des opérations dans le système après la sauvegarde, aucune de celles-ci ne sera enregistrée.



Cliquez sur **OK**.

L'écran de gestion des fichiers s'affiche et vous pouvez voir l'enregistrement des données du système. Une fois la sauvegarde terminée, vous verrez la fenêtre ci-dessous.



Cliquez sur **OK**.

Il y a une autre étape à exécuter pour copier les factures. Lors de la sauvegarde, l'information est enregistrée, mais non les factures comme telles.

Ouvrez le module **Contrôle des caisses**

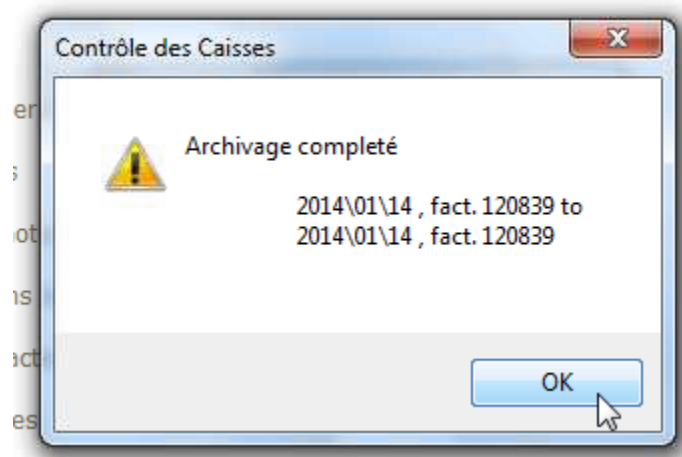
Cliquez sur **Fichier** et sur **Archivage des factures**

Sélectionnez la date de départ de l'archivage (c.-à-d. le dernier jour auquel des transactions ont eu lieu, soit 1/14/2014 dans cet exemple).

Cliquez sur **Archiver**.



Vous recevrez ensuite le message ci-dessous.



Cliquez sur **OK** et sur **Annuler** pour fermer le tout.