

Le solde d'utilisateur

Pour ouvrir la fenêtre du rapport de l'argent comptant, allez sur **Comptes/ Trésorerie**:



Nous vous recommandons de créer un **solde d'utilisateur X** (F3) avant de commencer avec un solde quotidien, vous pouvez vérifier les corrections et continuer de faire vos ajustements dans le cas d'erreurs commises.

Vous pouvez gérer un solde d'utilisateur pour un utilisateur singulier ou pour tous les utilisateurs. Sélectionnez votre choix dans menu déroulant **Cet utilisateur seulement**. La fenêtre d'impression s'ouvrira et vous pouvez ouvrir tous les soldes d'utilisateurs ou les observer dans l'écran d'impression. Après avoir vérifié votre argent comptant, vous pouvez procéder à votre solde journalier.



Dans le cas où votre solde d'utilisateur ne correspond pas à ce que vous avez encaissé, vous devez essayer de trouver les erreurs probables. S'il y a une différence dans le total entre la trésorerie et les biens, vous ne devez pas procéder avec un solde journalier.



Si vous imprimez un solde journalier détaillée avec le nombre „0“, vous allez obtenir toutes les informations de la journée en détail. Vous pouvez regarder les erreurs qui peuvent être visibles dans les différences dans les totaux pour les corriger.

An entry that has already been paid can only be withdrawn with a reversal if the daily balance has not been conducted yet. To do so, click Repeat (F4). You will now see all posted entries. Select the entry you want to reverse and click Reversal.

With Reverse payment method and pay again the entry will be returned to the cash register for further processing. The button Invoice will not be needed. Further information can be found here [artikel_stornieren](#).

If the user balance is correct you can perform the Daily balance.

EFT-Terminal cash up

Cash registers with SIX Card Solution can conduct the end-of-shift at the Terminal (including a receipt) and the user balance simultaneously:

Cash up EFT-Terminal

Deactivate Terminal

In case a receipt was not printed, you can repeat the process in the cash register. Click Repeat (F4) and Card-Receipt (F6). Another way to repeat this process in case the cash register is already closed,

is to go to Settings/Program Options/Card payment and click repeat print of receipt (F8). Select receipt If the end-of-shift receipt is never being printed, please check Print configuration of SIX card solution. A new shift will be opened automatically as soon as a new card payment is being processed.