

Instrukcja obsługi FCPOS

Jak założyć konto, uruchomić kasę i prowadzić w FCPOS sprzedaż, magazyn i raporty. Opis obejmuje kasę na Androidzie i panel w przeglądarce na fcpos.pl.

Stan na 13 października 2026 r. Aktualna wersja: fcpos.pl/instrukcja/

Spis treści

1 Wstęp

- 1.1 Czym jest FCPOS
- 1.2 Warianty branżowe
- 1.3 Urządzenia i drukarki fiskalne
- 1.4 Jak kasa i panel wymieniają dane
- 1.5 Licencje i okres próbny
- 1.6 Jak czytać tę instrukcję

2 Sprzęt do FCPOS

- 2.1 Zalecany zestaw: Sunmi D3 Pro z drukarką fiskalną
- 2.2 Na czym działa aplikacja kasy
- 2.3 Drukarki fiskalne
- 2.4 Wagi
- 2.5 Czytniki kodów kreskowych
- 2.6 Terminale płatnicze
- 2.7 Inne urządzenia i internet
- 2.8 Przykładowe zestawy

3 Konto na fcpos.pl

- 3.1 Zakładanie konta
- 3.2 Logowanie do panelu
- 3.3 Akceptacja regulaminu przy pierwszym logowaniu
- 3.4 Nie pamiętam hasła
- 3.5 Pierwsze spojrzenie na panel

4 Dodanie stanowiska

- 4.1 Kod parowania
- 4.2 Nazwa kasy
- 4.3 Licencja stanowiska
- 4.4 Opłacenie licencji online
- 4.5 Opłacenie licencji przelewem
- 4.6 Co się dzieje po wpłacie

5 Uruchomienie kasy

- 5.1 Co przygotować
- 5.2 Instalacja z Google Play
- 5.3 Wybór branży
- 5.4 Jak zaczynamy?
- 5.5 Parowanie kodem z panelu
- 5.6 Logowanie kontem z panelu
- 5.7 Pierwsze uruchomienie
- 5.8 Podłączenie drukarki fiskalnej

6 Sprzedaż na kasie

- 6.1 Ekran sprzedaży
- 6.2 Kategorie i zwijanie kolumny
- 6.3 Dodawanie towarów do paragonu
- 6.4 Szukanie, kody EAN i PLU
- 6.5 Klawiatura PLU zamiast kafelków
- 6.6 Towar na wagę
- 6.7 Kody wagowe z etykiet
- 6.8 Rabat na paragon
- 6.9 Płatność
- 6.10 Paragon z NIP nabywcy
- 6.11 Faktura do paragonu
- 6.12 Zgoda kierownika

7 Odłożone rachunki, sala, pokoje i wizyty

- 7.1 Odłożone rachunki
- 7.2 Sala i stoliki (FCGASTRO)
- 7.3 Pokoje i rezerwacje (FCHOTEL)
- 7.4 Wizyty (FCBEAUTY)

8 Zwroty i raporty na kasie

- 8.1 Utarg dzisiaj
- 8.2 Raport dobowy i miesięczny
- 8.3 Paragony z dzisiaj
- 8.4 Zwrot towaru
- 8.5 Paragon z błędem fiskalnym
- 8.6 Paragon z wynikiem nieznanym

9 Towary i magazyn na kasie

- 9.1 Kartoteka towarów
- 9.2 Dodawanie i edycja towaru
- 9.3 Kategorie
- 9.4 Stany magazynowe
- 9.5 Operacja magazynowa
- 9.6 Przyjęcie towaru
- 9.7 Remanent z kasy
- 9.8 Cenówki z kasy

10 Ustawienia kasy

- 10.1 Jak poruszać się po ustawieniach
- 10.2 Drukarka fiskalna
- 10.3 Terminal płatniczy
- 10.4 Skaner kodów i kody wagowe
- 10.5 Waga
- 10.6 Wagi etykietujące
- 10.7 Stanowisko i licencja
- 10.8 Synchronizacja z panelem
- 10.9 Firma i wariant
- 10.10 Kasjerzy i PIN
- 10.11 Ekran blokady
- 10.12 Wygląd
- 10.13 Kopia zapasowa
- 10.14 Pomoc
- 10.15 Reset / wylogowanie
- 10.16 Aktualizacje

11 Pulpit i stanowiska

- 11.1 Dzisiejsza sprzedaż
- 11.2 Wymaga uwagi i Kasy
- 11.3 Sprzedaż w czasie
- 11.4 Formy płatności, towary, kasy i opiekun
- 11.5 Lista stanowisk
- 11.6 Szczegóły stanowiska

12 Płatności i licencje

- 12.1 Do zapłaty
- 12.2 Stanowiska i licencje
- 12.3 Zamówienie
- 12.4 Przedłużenie licencji jednego stanowiska
- 12.5 Przedłużenie licencji kilku stanowisk naraz
- 12.6 Po powrocie z płatności
- 12.7 Przejście na płatność roczną
- 12.8 Pro formy do opłacenia
- 12.9 Historia płatności

13 Towary i kategorie

- 13.1 Lista towarów
- 13.2 Dodawanie i zmiana towaru
- 13.3 Magazyn i wygląd w kasie
- 13.4 Kategorie i marża
- 13.5 Eksport i import CSV
- 13.6 Lista PLU dla wagi
- 13.7 Cenówki

14 Magazyn

- 14.1 Do uzupełnienia i ostatnie ruchy
- 14.2 Stany magazynowe
- 14.3 Ręczny ruch magazynowy
- 14.4 Historia ruchów
- 14.5 Kilka magazynów i przesunięcia
- 14.6 Eksport do pliku

15 Remanent

- 15.1 Lista remanentów
- 15.2 Otwarcie remanentu
- 15.3 Arkusz remanentu
- 15.4 Arkusz do druku
- 15.5 Wpisywanie w panelu
- 15.6 Plik dla Excela
- 15.7 Liczenie na kasie
- 15.8 Zatwierdzenie
- 15.9 Protokół różnic

16 Dokumenty

- 16.1 Lista dokumentów
- 16.2 Pobieranie faktur z KSeF
- 16.3 Faktura wpisana ręcznie
- 16.4 Import faktur z pliku CSV
- 16.5 Duplikaty
- 16.6 Dopasowanie towarów
- 16.7 Nowy towar z faktury
- 16.8 Ceny zakupu i sprzedaży
- 16.9 Przyjęcie na magazyn
- 16.10 Środowisko testowe KSeF
- 16.11 Kto widzi i zmienia dokumenty

17 Sprzedaż i faktury

- 17.1 Paragony
- 17.2 Zwroty
- 17.3 Lista faktur
- 17.4 Wystawienie faktury
- 17.5 Wysyłka do KSeF
- 17.6 Szczegóły, wydruk i e-mail
- 17.7 Faktury offline (gdy KSeF nie działa)

18 Raporty

- 18.1 Okres i podsumowanie
- 18.2 Kiedy jest ruch
- 18.3 Płatności, towary, kasy i zwroty

19 Firma i KSeF

- 19.1 Dane firmy
- 19.2 Numeracja faktur
- 19.3 Zaokrąglanie cen sprzedaży
- 19.4 Połączenie z KSeF
- 19.5 Faktury testowe
- 19.6 Certyfikaty KSeF i logowanie certyfikatem

20 Pracownicy i uprawnienia

- 20.1 Jak to działa
- 20.2 Dodawanie pracownika
- 20.3 Przypisanie do stanowisk
- 20.4 Lista pracowników, zmiana i dezaktywacja
- 20.5 Karta pracownika
- 20.6 Uprawnienia ról
- 20.7 Dziennik zgód
- 20.8 Zmiany z kas
- 20.9 Znalezieni na kasach

21 Zespół i uprawnienia

- 21.1 Jak to działa
- 21.2 Lista osób
- 21.3 Dodawanie osoby
- 21.4 Sekcje i poziomy dostęp
- 21.5 Magazyny
- 21.6 Faktury zakupowe dla osób z zespołu
- 21.7 Co widzi członek zespołu
- 21.8 Zmiana uprawnień, nowe hasło i usunięcie

22 Najczęstsze pytania o kasę

- 22.1 Co oznaczają plakietki w górnym pasku?
- 22.2 Kasa nie drukuje paragonu albo pokazuje „DRUKARKA OFFLINE”
- 22.3 Po zapłacie pojawiło się „Problem z fiskalizacją”
- 22.4 Kasa pisze „Nie wiadomo, czy paragon się wydrukował”
- 22.5 Kasa pisze o licencji i nie pozwala sprzedawać
- 22.6 Kasa nie pozwala sprzedać towaru: „Brak na stanie”
- 22.7 Skaner nie dodaje towaru do paragonu
- 22.8 Kod z wagi etykietującej nie działa
- 22.9 Kasa widzi wagę na USB, ale nie pokazuje wskazania
- 22.10 Strona fcpos.pl na kasie jest pusta albo pokazuje komunikat o przeglądanie
- 22.11 Zmiana z panelu nie widać na kasie
- 22.12 Czy kasa działa bez internetu?
- 22.13 Pomyliłem się na paragonie
- 22.14 Czy niezapłacony paragon przetrwa zamknięcie kasy?
- 22.15 Płatność kartą się nie udała
- 22.16 Terminal nie odpowiada na test połączenia
- 22.17 Kasjer zapomniał PIN-u
- 22.18 Kasa prosi o zgodę kierownika
- 22.19 Pracownik zgubił kartę
- 22.20 Kierownik nie może zmienić drukarki
- 22.21 Kasa nie widzi nowego pracownika
- 22.22 Kasjer nie widzi się na liście logowania na tej kasie
- 22.23 Kasa prosi o potwierdzenie przy zarządzaniu pracownikami
- 22.24 Kasa pisze „Za dużo nieudanych prób”
- 22.25 Po wymianie tabletu nie ma pracowników
- 22.26 Wymieniam urządzenie albo zainstalowałem FCPOS od nowa
- 22.27 Jak wyjść z kasy?

23 Pytania o panel, kontakt i opiekun

- 23.1 Kto mi pomoże? Kontakt i opiekun
- 23.2 Nie pamiętam hasła do panelu
- 23.3 Panel nie wpuszcza mnie po kilku próbach
- 23.4 Kasa ma status Offline
- 23.5 Zmieniłem cenę w panelu, a kasa ma starą
- 23.6 Kod parowania nie działa
- 23.7 Licencja zaraz się skończy
- 23.8 Wymieniam urządzenie na nowe
- 23.9 Po wymianie tabletu nie ma pracowników
- 23.10 Chcę zmienić nazwę, adres albo NIP firmy
- 23.11 Nie widzę faktur od dostawców
- 23.12 Faktury nie da się przyjąć - ma plakietkę Duplikat
- 23.13 Import faktur z CSV nie przyjmuje pliku
- 23.14 KSeF odrzucił fakturę
- 23.15 Import towarów z CSV odrzuca plik
- 23.16 Pracownik odchodzi z pracy
- 23.17 Kasjer nie widzi się na liście logowania na jednej z kas
- 23.18 Panel pisze, że na stanowisku nie zostałyby kierownik ani właściciel
- 23.19 Panel pisze, że kasa nie ma przypisanego kierownika ani właściciela
- 23.20 Kto zmienił pracownika na kasie?
- 23.21 Osoba z zespołu pisze, że nie ma dostępu
- 23.22 Osoba z zespołu nie widzi faktury od dostawcy
- 23.23 Co znaczy „Brak połączenia - ponawiam” w prawym dolnym rogu?
- 23.24 Gdzie znajdę tę instrukcję?

1 Wstęp

FCPOS to program kasowy na tablety i terminale z Androidem oraz panel firmy w przeglądarce na fcpos.pl. Ten rozdział mówi, z czego składa się system, jak jego części współpracują i ile kosztuje.

1.1 Czym jest FCPOS

FCPOS ma dwie części, które pracują na jednym koncie firmy:

- **Kasa** - aplikacja FCPOS na urządzeniu z Androidem. Na niej sprzedajesz: nabijasz towary, przyjmujesz płatność, drukujesz paragon na drukarce fiskalnej, robisz zwroty i raporty.
- **Panel** - strona fcpos.pl otwierana w przeglądarce na komputerze albo tablecie. W panelu prowadzisz kartotekę towarów i magazyn, oglądasz sprzedaż ze wszystkich kas, wystawiasz faktury, przyjmujesz dostawy z faktur zakupowych (z KSeF, wpisanych ręcznie albo z pliku CSV), robisz rimanent i opłacasz licencje.

Jedno konto firmy może mieć wiele kas (stanowisk). Każda kasa widzi te same towary, a jej sprzedaż trafia do wspólnego panelu.

1.2 Warianty branżowe

FCPOS to jedna aplikacja w czterech odmianach. Wariant wybierasz przy pierwszym uruchomieniu kasy:

Wariant	Dla kogo
FCGASTRO	restauracje, bary, kawiarnie, food trucki - sala i stoliki
FCSKLEP	sklepy i handel detaliczny - skaner kodów, towary na wagę, magazyn
FCBEAUTY	salony beauty i fryzjerskie - usługi i wizyty
FCHOTEL	hotele, pensjonaty, noclegi - pokoje i rezerwacje

Wariant widać w panelu przy każdym stanowisku (kolumna **Wariant** na liście stanowisk). Panel jest wspólny dla wszystkich wariantów.

1.3 Urządzenia i drukarki fiskalne

Kasa FCPOS działa na urządzeniach z Androidem 8 lub nowszym, między innymi na:

- terminalach Sunmi: D3 Pro, T2s, V2s, D2s,
- terminalu Posnet TrioTAB,

- zwykłych tabletach z Androidem.

FCPOS nie jest kasą wirtualną. Paragon drukuje zawsze certyfikowana drukarka fiskalna online, podłączona do kasy kablem USB albo przez sieć (Wi-Fi/LAN). Program współpracuje z drukarkami w protokołach Posnet, Novitus i Thermal - z drukarkami Posnet i Novitus oraz z każdą drukarką fiskalną online pracującą na protokole Thermal, na przykład Elzab. Jaki sprzęt polecamy i co z nim współpracuje, opisuje następny rozdział, [Sprzęt do FCPOS](#). Jak podłączyć drukarkę, opisuje punkt [Podłączenie drukarki fiskalnej](#).

1.4 Jak kasa i panel wymieniają dane

Kasa i panel łączą się przez internet i wymieniają dane na bieżąco:

- **z kasy do panelu** trafiają paragony, zwroty, ruchy magazynowe i liczenie remanentu,
- **z panelu do kasy** trafiają towary, kategorie, ceny, wygląd kafelków i licencja stanowiska.

Gdy kasa straci internet, sprzedaje dalej, a zaległe dane wyśle, gdy połączenie wróci. Panel sam odświeża listy, gdy kasy przysła coś nowego - nie trzeba przeładowywać strony. Gdy przeglądarka straci połączenie z panelem, w prawym dolnym rogu pojawi się znacznik **Brak połączenia - ponawiam**.

1.5 Licencje i okres próbny

Każde stanowisko (każde urządzenie z kasą FCPOS) ma własną licencję.

- **Okres próbny** - pierwsze stanowisko firmy dostaje 30 dni pełnej funkcjonalności za darmo. Kolejne stanowiska trzeba opłacić od razu.
- **Licencja miesięczna albo roczna** - cenę za stanowisko widać w panelu w zakładce **Płatności** (w chwili pisania instrukcji: 39,00 zł netto miesięcznie albo 390,00 zł netto rocznie).
- **Płatność** - online w panelu (strona płatności operatora imoje; licencja przedłuża się od razu po zapłacie) albo przelewem na podstawie pro formy zamówionej w panelu. Odbiorcą płatności jest McProdukt Sp. j., właściciel FCPOS, i to McProdukt wystawia faktury VAT za licencje.

Na 30, 10, 3 i 1 dzień przed końcem licencji właściciel firmy dostaje przypomnienie e-mailem. Panel pokazuje wygasające licencje na **Pulpicie** i na liście **Stanowiska**. Jak opłacić licencję, opisuje rozdział [Licencja stanowiska](#).

1.6 Jak czytać tę instrukcję

Instrukcja idzie w kolejności pracy: najpierw wybór sprzętu, założenie konta i dodanie stanowiska, potem uruchomienie kasy i sprzedaż, na końcu praca w panelu. Na kasie **dotykasz** ekranu, w panelu **klikasz** myszką.

- Napisy z ekranu wyglądają tak: **Zaloguj**.
- Drogę przez menu zapisujemy tak: **Stanowiska › Dodaj stanowisko**.
- Numery w kółkach na zrzutach ekranu odpowiadają numerom w objaśnieniu pod zrzutem. Kliknij zrzut, żeby zobaczyć go w pełnym rozmiarze.



Instrukcja jest zawsze pod ręką: w panelu kliknij **Instrukcja obsługi** w pasku bocznym, pod listą sekcji.

2 Sprzęt do FCPOS

Na jakich urządzeniach działa kasa FCPOS, jakie drukarki fiskalne, wagi, czytniki kodów i terminale płatnicze z nią współpracują i jaki zestaw polecamy. Przeczytaj ten rozdział, zanim kupisz sprzęt.

2.1 Zalecany zestaw: Sunmi D3 Pro z drukarką fiskalną

Do sklepu i do gastronomii polecamy terminal **Sunmi D3 Pro** z jedną z dwóch drukarek fiskalnych online:

- **Posnet Thermal XL2 Online** albo
- **Novitus POINT**.

Dlaczego ten zestaw:

- **Duży ekran** - 15,6 cala, ustawiony poziomo. Kasa mieści na nim naraz kategorie, kafelki towarów i paragon.
- **Aktualizacje bez Google Play** - D3 Pro nie ma sklepu Google Play. FCPOS instalujesz na nim z pliku pobranego ze strony **fcpos.pl/update**, a kolejne wersje kasa pobiera już sama ([Z Google Play i bez niego](#)).
- **Gniazda USB na cały sprzęt** - D3 Pro ma trzy gniazda USB typu A i jedno USB-C. Wystarczy na drukarkę fiskalną, czytnik kodów, wagę i terminal płatniczy podłączone naraz.
- **Internet przez Wi-Fi albo kabel** - D3 Pro ma gniazdo sieci przewodowej (LAN), więc kasa nie musi polegać na Wi-Fi.

Do D3 Pro można dokupić drugi ekran, zwrócony do klienta. FCPOS na razie nic na nim nie wyświetla, więc do pracy z FCPOS nie jest potrzebny.



Obie drukarki łączysz z D3 Pro kablem USB, a kasa sama rozpoznaje, którą podłączono ([Podłączenie drukarki fiskalnej](#)).

2.2 Na czym działa aplikacja kasy

Kasa FCPOS to aplikacja na Androida. Urządzenie musi mieć:

- **Androida 8.0 lub nowszego**,
- gniazdo USB, do którego podłączysz drukarkę fiskalną - w tablecie sprawdź, czy obsługuje podłączanie urządzeń USB (USB OTG),
- dostęp do internetu przez Wi-Fi albo kabel sieciowy.

FCPOS działa między innymi na:

- terminalach Sunmi: D3 Pro, T2s, D2s, V2s,

- terminalu Posnet TrioTAB (drukarka Posnet Trio w uchwycie TrioGRIP),
- tabletach z Androidem.

Najwygodniej pracuje się na ekranie od 10 cali, ustawionym poziomo. Wtedy zakładki kasy są w pasku z boku ekranu. Na mniejszym ekranie albo w pionie zakładki chowają się pod przyciskiem menu - kasa działa tak samo, tylko do zakładek jest o jedno dotknięcie dalej.

Z Google Play i bez niego

- **Urządzenie z Google Play** - FCPOS instalujesz ze sklepu ([Instalacja z Google Play](#)). Nowe wersje przychodzą tą samą drogą.
- **Urządzenie bez Google Play** (na przykład Sunmi D3 Pro) - na kasie otwórz w przeglądarce adres **fcpos.pl/update** i pobierz plik APK. Ten sam plik pobierzesz po zalogowaniu do panelu przyciskiem **Pobierz APK** w menu po lewej, nad plakieta Google Play (na telefonie także ikona pobierania na górnym pasku). Fabryczna przeglądarka Sunmi pokaże zamiast strony komunikat o przeglądarce - plik pobierzesz wtedy przyciskiem **Pobierz FCPOS na Androida (plik APK)**. Otwórz pobrany plik, zezwól przeglądarce na instalowanie aplikacji z nieznanego źródła i dotknij **Zainstaluj**. Kolejne wersje kasa pobiera sama z fcpos.pl i proponuje instalację wtedy, gdy nie trwa sprzedaż.



FCPOS z Google Play i FCPOS z pliku APK to dwa osobne źródła aktualizacji. Na urządzenie, które ma FCPOS z Google Play, nie zainstalujesz pliku APK na wierzch. Zmiana źródła wymaga odinstalowania aplikacji, a to kasuje dane na kasie - najpierw sprawdź, czy kasa wysłała wszystko do panelu ([Reset / wylogowanie](#)).

Panel w przeglądarce

Panel fcpos.pl otworzysz na komputerze, tablecie albo telefonie z aktualną przeglądarką: Chrome 88 lub nowszym, Firefoksem, Edge albo Safari. Fabryczna przeglądarka terminali Sunmi jest na panel za stara - co wtedy zrobić, opisuje punkt [Strona fcpos.pl na kasie jest pusta](#).

2.3 Drukarki fiskalne

FCPOS nie jest kasą wirtualną. Każdy paragon drukuje drukarka fiskalna online podłączona do kasy kablem USB albo przez sieć (Wi-Fi/LAN) - bez niej kasa nie sprzedaje. Po podłączeniu kasa sama rozpoznaje drukarkę ([Podłączenie drukarki fiskalnej](#)).

FCPOS współpracuje z drukarkami w trzech protokołach: Posnet, Novitus i Thermal.

Protokół	Drukarki, przykładowe modele	Ustawienie w drukarce	Pozycja w Ustawienia > Drukarka fiskalna
Posnet	Posnet: Thermal XL2 Online, Thermal HD Online, Trio Online (w TrioTAB), Temo Online; drukarki Fawag pracujące na protokole Posnet	przez USB bez ustawień; przez sieć - interfejs PC na TCP/IP (port zwykle 6666)	Posnet
Novitus	Novitus: POINT, Bono Online, Deon Online, HD Online, HD II Online	protokół „NOVITUS”, strona kodowa Mazovia; przez sieć - port COM5 (TCP) na „PC” (port zwykle 6001)	Novitus
Thermal	każda drukarka fiskalna online pracująca na protokole Thermal, np. Elzab: Mera Online, Zeta Online, Cube Online	protokół „Thermal”, strona kodowa Mazovia	Thermal

- **Protokół Posnet** - drukarki Posnet i Fawag z tym protokołem sprawdziliśmy na sprzęcie i działają z FCPOS.
- **Protokół Novitus** - Novitus udostępnia otwarty opis swojego protokołu i FCPOS go obsługuje, także w drukarce Novitus POINT.
- **Protokół Thermal** - ogólnodostępny protokół drukarek fiskalnych. Z FCPOS działa każda drukarka fiskalna online pracująca na protokole Thermal, bez względu na producenta ([Drukarki w trybie Thermal](#)).

Drukarka w sieci (Wi-Fi/LAN)

Drukarkę z gniazdem sieciowym (LAN) albo z Wi-Fi, na przykład Posnet Thermal XL2 Online, możesz połączyć z kasą przez sieć zamiast kablem USB. Kasa wysyła do niej te same polecenia co przez USB, więc działają te same protokoły: Posnet, Novitus i Thermal.

- Drukarka i kasa muszą być w tej samej sieci lokalnej, na przykład podłączone do jednego routera.
- Potrzebujesz **adresu IP drukarki** i **numeru portu**. Ustaw w drukarce stały adres IP (bez DHCP) - inaczej po restarcie routera adres może się zmienić i kasa straci drukarkę.
- Port w menu drukarki musi być przypisany do komunikacji z komputerem (PC). Posnet: [Konfiguracja > Konfig. połączeń > Usługi PC > Interfejs PC](#), wybierz **TCP/IP**, numer portu (zwykle 6666) i protokół POSNET; adres IP ustawia się w [Konfiguracja > Konfig. połączeń > TCP/IP](#). Novitus: [Ustawienia > Konfiguracja > Komunikacja > Połączenia portów](#), port **COM5 (TCP)** ustaw na „PC”

(port zwykle 6001) i protokół „NOVITUS”. W drukarkach w trybie Thermal port i protokół ustawia serwis.

W kasie wybierasz połączenie przez sieć w **Ustawienia > Drukarka fiskalna** (Drukarka w sieci).

-  Połączenie przez sieć sprawdź przed rozpoczęciem sprzedaży: **Test połączenia** w kasie, a potem próbny paragon, gdy drukarka jest jeszcze w trybie szkoleniowym. Jeśli coś nie działa, zapytaj nas o zgodność drukarki.

Drukarki w trybie Thermal

Wszystkie drukarki fiskalne online pracujące na protokole Thermal działają z FCPOS - kasa ma wbudowany sterownik tego protokołu. Wiele drukarek różnych producentów ma protokół Thermal w menu i można je na niego przestawić. Zwykle robi to serwis drukarki.

- 1 Poproś serwis o ustawienie w drukarce protokołu „Thermal” i strony kodowej Mazovia.
- 2 Podłącz drukarkę do kasy kablem USB i włącz ją. Kasa sama ją rozpozna - możesz też w **Ustawienia > Drukarka fiskalna** dotknąć **Wykryj drukarkę**.
- 3 Drukarka Elzab dostanie pozycję **Thermal** - podstawowy sterownik Thermal, bez dodatków Novitus.
- 4 Drukarka, która nie podaje marki, pojawi się jako **Drukarka w trybie Thermal**, z nazwą modelu, jeśli drukarka ją podaje, a plakietka w górnym pasku pokaże **WYBIERZ DRUKARKĘ**. Kasa nie zgaduje wtedy sterownika: wybierz ręcznie **Novitus**, jeśli to drukarka Novitus, albo **Thermal** dla innych marek. Zły wybór dla drukarki Novitus mógłby drukować płatność kartą jako gotówkę.
- 5 Jeśli kasa rozpozna drukarkę jako **Novitus**, a paragon się nie wydrukuje, wybierz ręcznie pozycję **Thermal**.

Przy tym sterowniku nagłówek paragonu (nazwę i adres firmy) ustawia się w menu drukarki albo programem serwisowym producenta - przycisk **Zaprogramuj nagłówek z danych firmy** tego nie robi.

-  Drukarka musi być w wersji online i łączyć się z kasą przez USB albo przez sieć (Wi-Fi/LAN). Drukarek połączonych z kasą przez Bluetooth FCPOS nie obsługuje. Jeśli nie wiesz, czy Twoja drukarka ma protokół Posnet, Novitus albo Thermal, zapytaj serwis drukarki albo nas.

Drukarka online sama wysyła dane do Centralnego Repozytorium Kas, więc też potrzebuje dostępu do internetu. Fiskalizację drukarki i jej połączenie z internetem ustawia serwis drukarki, nie FCPOS.

2.4 Wagi

Kasa odczytuje wskazanie wagi sklepowej podłączonej kablem RS-232→USB. Waga musi być samodzielna, z własnym wyświetlaczem i zasilaniem, i mieć protokół Angel (nazywany też AP-1). Taki tryb mają między innymi wagi CAS (PR-II, ER Plus, SW-II), Fawag WS-1, Elzab Prima, Aclas PS1X i DIBAL.

Nie działają szalki ważące bez wyświetlacza zrobione do konkretnej kasy fiskalnej, na przykład Fawag DS-1 do kas Posnet. Wymagania, listę modeli i ustawienia wagi opisuje punkt [Jakie wagi działają z FCPOS](#).

Odczyt wagi działa według opisu protokołu Angel. Przed zakupem wagi zapytaj nas, czy Twój model był już podłączany do FCPOS. Waga etykietująca nie musi być podłączona do kasy: kasa czyta wagę albo cenę z kodu na etykiecie ([Kody wagowe z etykiet](#)).

2.5 Czytniki kodów kreskowych

- Działają czytniki, które wysyłają kod jak klawiatura (tryb HID): przewodowe USB, bezprzewodowe z odbiornikiem USB (2,4 GHz) i Bluetooth. FCPOS nie potrzebuje do nich sterowników.
- W czytniku ustaw sufiks **Enter (CR)** i układ klawiatury **US/QWERTY**. Ustawienia i test czytnika opisuje punkt [Skaner kodów i kody wagowe](#).
- Wystarczy czytnik kodów 1D. Kasa szuka towaru po kodzie EAN-13 albo EAN-8 i po numerze PLU, czyta kody wagowe z etykiet i karty pracowników (kod Code 128). Czytnik 2D też się nada, bo czyta również kody 1D.
- Czytników wbudowanych w terminale FCPOS nie obsługuje osobno. Taki czytnik zadziała tylko wtedy, gdy w ustawieniach urządzenia da się go przełączyć na wysyłanie kodu jak z klawiatury, z Enterem na końcu. Sprawdź to przed zakupem albo zapytaj nas.
- Kamera urządzenia nie służy w FCPOS do skanowania kodów.

2.6 Terminale płatnicze

- Kasa przekazuje kwotę na terminal płatniczy w protokole **ECR-EFT**, przez sieć (Wi-Fi albo LAN) albo kablem USB. Ten protokół udostępnia większość operatorów terminali w Polsce, między innymi eService, Elavon, Polskie ePłatności (PeP) i Polcard.
- Współpracę terminala z kasą włącza operator terminala. Zamów ją razem z terminalem: **współpraca z kasą, protokół ECR-EFT, złącze USB albo TCP/IP**.
- Terminal z własnym internetem (GPRS/LTE) łączysz z kasą kablem USB, a terminal w sieci lokalnej - przez sieć.
- Gdy terminal przestanie odpowiadać w trakcie płatności, kasa nie zakłada, że karty nie obciążono. Zapamiętuje płatność i prosi kasjera o sprawdzenie terminala, zamiast od razu zlecać nową - dzięki temu klient nie zapłaci dwa razy.
- Terminal połączony z kasą nie jest obowiązkowy. Bez niego kasa tylko zapisuje płatność kartą, a kwotę wpisujesz na terminalu ręcznie.
- Płatności zbliżeniowych na samym urządzeniu (SoftPOS) ani terminali wbudowanych w kasę FCPOS nie obsługuje.

Połączenie z terminalem jest zrobione według oficjalnej specyfikacji ECR-EFT. Przed podpisaniem umowy z operatorem zapytaj nas, czy terminal tego operatora był już podłączany do FCPOS. Konfigurację opisuje punkt [Terminal płatniczy](#).

2.7 Inne urządzenia i internet

- **Szuflada kasowa** - FCPOS nie wysyła polecenia otwarcia szuflady, ani przez drukarkę fiskalną, ani przez gniazdo szuflady w terminalu. Szuflada podłączona do drukarki albo terminala nie otworzy się sama po paragonie.
- **Drukarka kuchenna** - osobnej drukarki kuchennej FCPOS nie obsługuje. W FCGASTRO bon kuchenny drukuje drukarka fiskalna przy kasie, jako wydruk нефискалны ([Sala i stoliki](#)).
- **Zwykła drukarka przy komputerze** - z panelu drukujesz na niej cenówki na arkuszach A4 ([Cenówki](#)), karty pracowników ([Karta pracownika](#)) i faktury.
- **Internet** - kasa łączy się z panelem przez Wi-Fi albo kabel sieciowy. Bez internetu sprzedaje dalej, a dane wyśle, gdy połączenie wróci ([Czy kasa działa bez internetu?](#)).

2.8 Przykładowe zestawy

Branża	Zestaw	Uwagi
FCSKLEP	Sunmi D3 Pro, drukarka fiskalna (Posnet Thermal XL2 Online albo Novitus POINT), czytnik kodów USB, waga z protokołem Angel, terminal płatniczy z ECR-EFT	Wagę dobierz tylko wtedy, gdy sprzedajesz towary na wagę. Wszystkie urządzenia podłączasz do gniazd USB D3 Pro.
FCGASTRO	Sunmi D3 Pro, drukarka fiskalna, terminal płatniczy z ECR-EFT	Bon kuchenny drukuje drukarka fiskalna. Druga kasa, na przykład tablet przy barze albo w ogródku, to osobne stanowisko z własną drukarką fiskalną i licencją. Otwarte rachunki stolików nie przechodzą między kasami.
FCBEAUTY, FCHOTEL	tablet z Androidem 8.0 lub nowszym (najlepiej od 10 cali), drukarka fiskalna, terminal płatniczy z ECR-EFT	Tablet musi obsługiwać podłączanie urządzeń USB (USB OTG). Zamiast tabletu możesz wybrać D3 Pro.

Każde urządzenie z kasą FCPOS to osobne stanowisko z własną licencją ([Licencje i okres próbny](#)).

3 Konto na fcpos.pl

Konto firmy zakładasz raz, w przeglądarce. Na nim pracują panel i wszystkie kasy firmy.

3.1 Zakładanie konta

Do rejestracji potrzebujesz NIP-u firmy i adresu e-mail właściciela. Dane firmy panel może pobrać z rejestru GUS.

- 1 Otwórz w przeglądarce stronę fcpos.pl.
- 2 Pod oknem logowania kliknij **Zarejestruj firmę**.
- 3 Wpisz **NIP** - 10 cyfr, bez kresek i spacji.
- 4 Kliknij **Pobierz z GUS**. Panel uzupełni nazwę firmy i adres.
- 5 Sprawdź pobrane dane i w razie potrzeby popraw je ręcznie.
- 6 Wpisz **E-mail właściciela**. Tym adresem będziesz się logować do panelu.
- 7 Wpisz **Hasło** - co najmniej 10 znaków.
- 8 Przeczytaj **Regulamin FCPOS** i **Politykę prywatności** - odnośniki w polu pod hasłem otwierają je w nowej karcie. Zaznacz pole **Akceptuję Regulamin FCPOS (...) i Politykę prywatności**. Bez tego konto nie powstanie.
- 9 Kliknij **Założ konto**.

Rejestracja firmy

NIP

9581761589

1

Pobierz z GUS

2

Nazwa firmy

MCPRODUKT SPÓŁKA JAWNA

Ulica i numer

CZESŁAWA NIEMENA 3/5

3

Kod pocztowy

81-603

Miasto

GDYNIA

E-mail właściciela

wlasciciel@example.com

4

Hasło

.....

Co najmniej 10 znaków.

Załącz konto

5

Masz konto? [Zaloguj się](#)

Rejestracja firmy. Nazwę i adres panel pobrał z GUS po kliknięciu „Pobierz z GUS”.

1

Pole **NIP**

2

Pobierz z GUS - uzupełnia nazwę i adres firmy

3

Adres pobrany z rejestru - sprawdź go przed zapisem

4

E-mail właściciela - login do panelu

5

Załącz konto

Po założeniu konta panel od razu Cię zaloguje i otworzy listę **Stanowiska**. Jest pusta - pierwszą kasę dodasz tak, jak opisuje rozdział [Dodanie stanowiska](#).

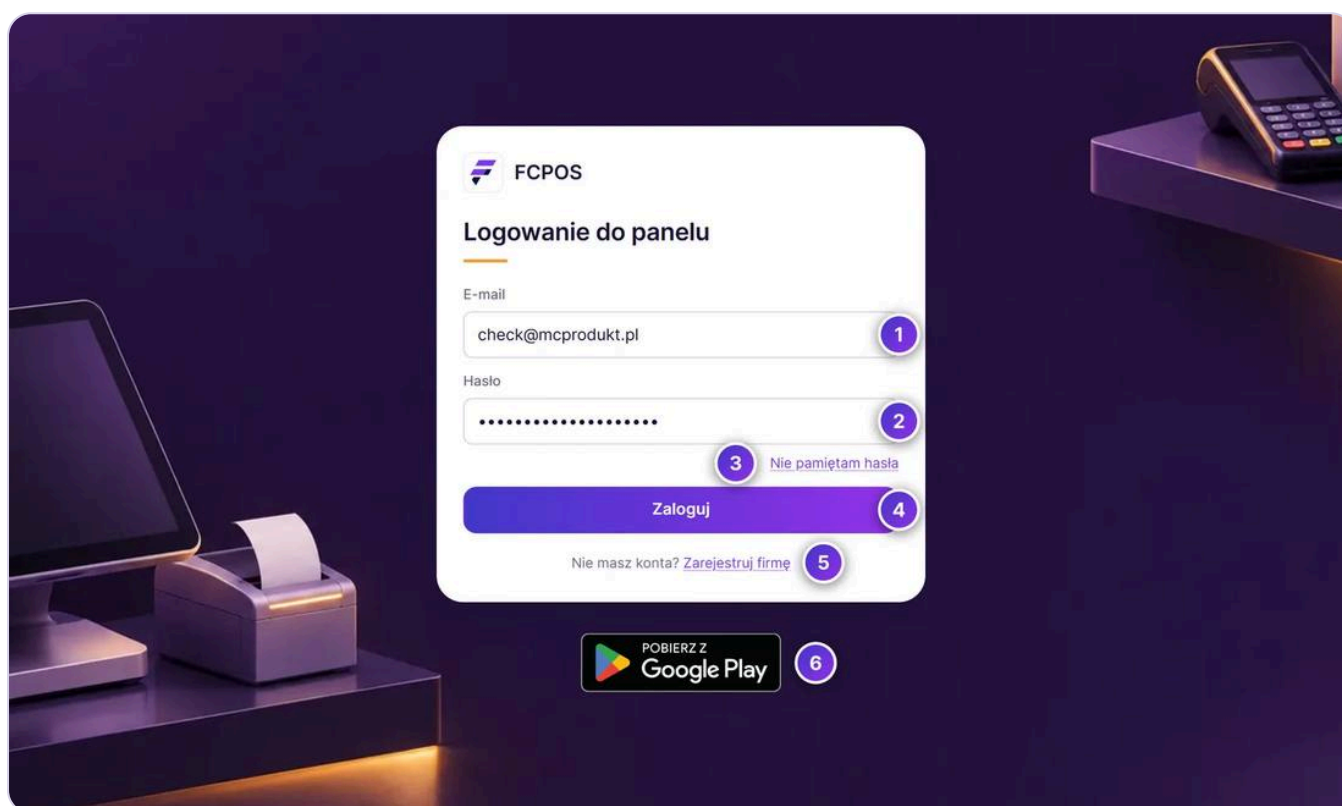


Panel rozkłada adres z rejestru na ulicę z numerem, kod pocztowy i miasto. Rejestr bywa jednak zapisany inaczej, niż chcesz widzieć firmę na paragonie (na przykład wielkimi literami) - popraw dane przed zapisem. Gdy GUS nie zna firmy, wpisz wszystkie dane ręcznie.

⚠ Jeden NIP i jeden adres e-mail to jedno konto. Jeśli panel odpowie „Firma o tym NIP ma już konto” albo „Ten e-mail ma już konto”, firma jest już zarejestrowana - zaloguj się albo skontaktuj się z opiekunem.

3.2 Logowanie do panelu

- 1 Otwórz w przeglądarce stronę fcpos.pl.
- 2 Wpisz **E-mail** i **Hasło**.
- 3 Kliknij **Zaloguj**. Panel otworzy listę stanowisk.



Okno logowania do panelu fcpos.pl.

- | | |
|---|---|
| 1 E-mail | 2 Hasło |
| 3 Nie pamiętam hasła - link do ustawienia nowego hasła (Nie pamiętam hasła) | 4 Zaloguj |
| 5 Zarejestruj firmę - dla firm, które nie mają jeszcze konta | 6 Pobierz z Google Play - aplikacja kasy FCPOS w sklepie Google Play |

Aby się wylogować, kliknij **Wyloguj** w pasku bocznym, pod listą sekcji.



Po 10 nieudanych próbach logowania w ciągu 15 minut panel chwilowo blokuje kolejne próby. Oczekaj kwadrans i zaloguj się ponownie.

3.3 Akceptacja regulaminu przy pierwszym logowaniu

Korzystanie z FCPOS to umowa Twojej firmy z McProdukt Sp. j. Jej zasady opisują **Regulamin FCPOS** i **Polityka prywatności**. Jeśli firma nie zaakceptowała obowiązujących wersji, po zalogowaniu panel pokaże okno **Regulamin i polityka prywatności**. Zdarza się to w dwóch sytuacjach:

- konto założył Ci opiekun - wtedy najpierw zmienisz hasło tymczasowe z e-maila na własne, a zaraz potem zobaczysz to okno. Opiekun nie akceptuje dokumentów za Ciebie,
- zaczęła obowiązywać nowa wersja dokumentów - okno poprosi o jej akceptację.

- 1** Otwórz **Regulamin FCPOS** i **Politykę prywatności FCPOS** z odnośników w oknie. Otworzą się w nowej karcie, a okno zostanie na miejscu.
- 2** Zaznacz oba pola. Pod każdym widać wersję dokumentu i datę, od której obowiązuje.
- 3** Kliknij **Akceptuję**. Panel otworzy się jak zwykle.



Okna nie da się zamknąć. Dopóki firma nie zaakceptuje dokumentów, panel i płatności za licencje są niedostępne, a kasy nie da się zalogować kontem firmy. Kasy już połączone sprzedają normalnie, do końca opłaconej licencji. Dokumenty akceptuje właściciel albo administrator konta firmy - członek zespołu (**Zespół i uprawnienia**) zobaczy tylko prośbę o kontakt z nim.

Jeśli nie chcesz akceptować dokumentów, kliknij **Nie akceptuję - co mogę zrobić**. Zobaczysz tylko dwie rzeczy:

- **Pobierz swoje dane** - pliki CSV z kartoteką towarów, stanami i ruchami magazynów oraz remanentami. Pozostałe dane (sprzedaż, faktury sprzedaży, faktury zakupowe) prześlemy na prośbę wysłaną na kontakt@mcprodukt.pl,
- **Zatrzymaj płatności** - usunięcie pro formy czekającej na przelew, wyłączenie płatności cyklicznej i usunięcie zapisanej karty.

Przycisk **Wróć do akceptacji** przenosi z powrotem do okna z dokumentami.

Nową wersję dokumentów zapowiadamy z wyprzedzeniem. Do dnia, w którym zaczniesz obowiązywać, panel pokazuje nad stroną pasek **Od ... obowiązuje nowa wersja...** z odnośnikiem do nowego dokumentu - nic się wtedy nie blokuje. Przyciskiem **Zaakceptuj wcześniej** zaakceptujesz ją od razu i w dniu zmiany panel nie poprosi już o nic.

Oba dokumenty są zawsze pod ręką: odnośniki **Regulamin** i **Polityka prywatności** stoją w pasku bocznym, pod przyciskiem **Wyloguj**.

3.4 Nie pamiętam hasła

Zapomniane hasło ustawisz od nowa sam, bez kontaktu z nami - przez link, który panel wyśle na Twój adres e-mail.

- 1 Na stronie logowania kliknij **Nie pamiętam hasła** (pod polem hasła).
- 2 Wpisz **E-mail**, którym logujesz się do panelu, i kliknij **Wyślij link**.
- 3 Otwórz wiadomość „**FCPOS - ustawienie nowego hasła**” i kliknij link w jej treści.
- 4 Wpisz **Nowe hasło** (co najmniej 10 znaków) i powtórz je w polu **Powtórz nowe hasło**.
- 5 Kliknij **Ustaw nowe hasło**. Panel wróci do logowania z komunikatem, że nowe hasło jest ustawione - zaloguj się nim.

FCPOS

Nie pamiętam hasła

Podaj e-mail, którym logujesz się do panelu. Wyślemy na niego link do ustawienia nowego hasła.

E-mail

check@mcprodukt.pl

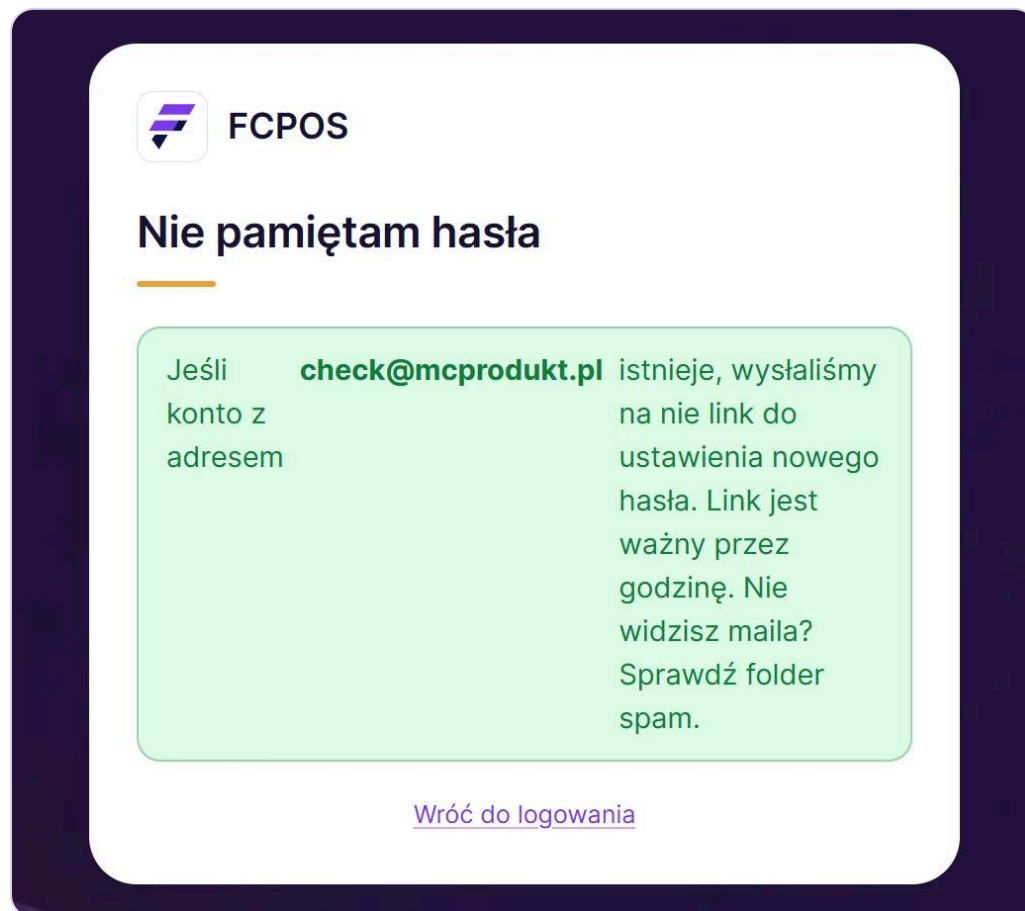
Wyślij link

[Wróć do logowania](#)

Prośba o link do ustawienia nowego hasła.

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 E-mail - ten sam adres, którym logujesz się do panelu | 2 Wyślij link |
|---|-----------------------------|

Po kliknięciu **Wyślij link** panel odpowie zawsze tak samo: jeśli konto z tym adresem istnieje, link już jest w drodze. Panel celowo nie mówi, czy konto istnieje - dzięki temu nikt obcy nie sprawdzi w ten sposób, kto ma konto w FCPOS.



Link wysłany - sprawdź skrzynkę.

Link z wiadomości otwiera okno **Ustaw nowe hasło**:

Ustaw nowe hasło

Po zapisaniu nowego hasła panel wyloguje to konto na wszystkich urządzeniach — zalogujesz się już nowym hasłem.

Nowe hasło

 1

Co najmniej 10 znaków — najlepiej fraza, którą łatwo zapamiętasz.

Powtórz nowe hasło

 2

Ustaw nowe hasło 3

[Poproś o nowy link](#) · [Wróć do logowania](#)

Nowe hasło wpisujesz dwa razy.

1 **Nowe hasło** - co najmniej 10 znaków

2 **Powtórz nowe hasło** - musi być takie samo

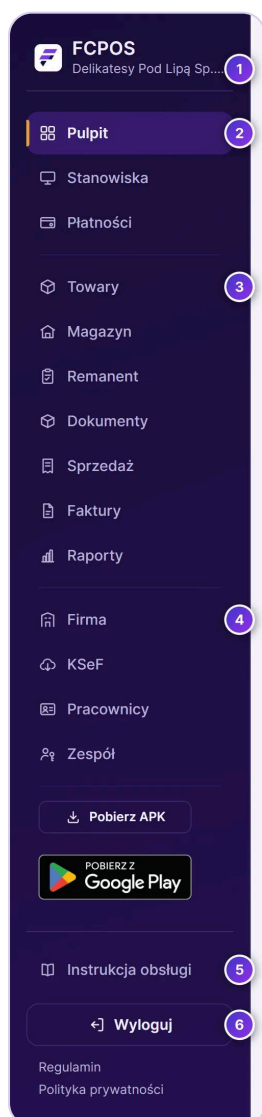
3 **Ustaw nowe hasło**

 Link jest ważny przez godzinę i działa tylko raz. Jeśli poprosisz o link kilka razy, działa tylko ten z ostatniej wiadomości. Maila nie ma? Sprawdź folder spam i to, czy wpisujesz ten sam adres, którym logujesz się do panelu. O link dla jednego adresu możesz poprosić najwyżej 5 razy w ciągu godziny.

 Po ustawieniu nowego hasła panel wyloguje Twoje konto na wszystkich komputerach i telefonach - zaloguj się tam od nowa. Kasy działają dalej bez zmian, nie trzeba ich parować ponownie. Jeśli dostaniesz taki e-mail, choć o nic nie prosisz, po prostu go zignoruj: bez kliknięcia w link Twoje hasło się nie zmieni.

3.5 Pierwsze spojrzenie na panel

Po lewej stronie jest pasek z menu. Na górze widać nazwę Twojej firmy, niżej sekcje panelu w trzech grupach.



Menu panelu.

- | | |
|---|---|
| 1 Nazwa firmy, na którą jesteś zalogowany | 2 Stan firmy i pieniądze: Pulpit , Stanowiska , Płatności |
| 3 Codzienna praca: Towary , Magazyn , Remanent , Dokumenty , Sprzedaż , Faktury , Raporty | 4 Ustawienia: Firma , KSeF , Pracownicy i Zespół |
| 5 Instrukcja obsługi - otwiera tę instrukcję | 6 Wyloguj |

Sekcja	Do czego służy	Opis
Pulpit	sprzedaż dziś, stan kas i sprawy do załatwienia	Pulpit

Sekcja	Do czego służy	Opis
Stanowiska	kasy firmy, kody parowania, nazwy kas	Stanowiska
Płatności	licencje stanowisk i pro formy	Płatności i licencje
Towary	kartoteka towarów i kategorii, cenówki	Towary i kategorie
Magazyn	stany, ruchy, przesunięcia	Magazyn
Remanent	spis z natury	Remanent
Dokumenty	faktury od dostawców (z KSeF, wpisane ręcznie, z plików CSV) i przyjęcie towaru	Dokumenty
Sprzedaż , Faktury	paragony, zwroty, faktury sprzedaży	Sprzedaż i faktury
Raporty	analiza sprzedaży	Raporty
Firma , KSeF	dane firmy, numeracja faktur, połączenie z KSeF	Firma i KSeF
Pracownicy	pracownicy kas, PIN-y i uprawnienia na kasie	Pracownicy i uprawnienia
Zespół	osoby z dostępem do panelu i ich uprawnienia (tylko właściciel i administrator)	Zespół i uprawnienia

Członek zespołu - osoba, której właściciel albo administrator dał dostęp do panelu - widzi w menu tylko nadane mu sekcje ([Co widzi członek zespołu](#)).

Panel działa też na tablecie i telefonie. Na wąskim ekranie menu chowa się pod przyciskiem z trzema kreskami w górnym pasku.

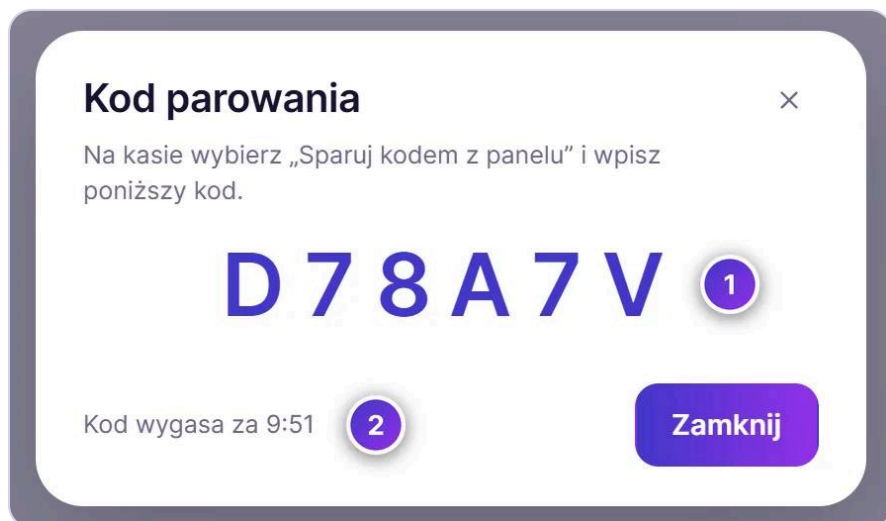
4 Dodanie stanowiska

Stanowisko to jedno urządzenie z kasą FCPOS. Dodajesz je w panelu kodem parowania, a potem opłacasz jego licencję.

4.1 Kod parowania

Kod parowania łączy nową kasę z kontem firmy. Dzięki niemu na kasie nie trzeba wpisywać hasła do panelu. Kod generuje właściciel albo administrator konta - członek zespołu nie ma przycisku **Dodaj stanowisko** (Co widzi członek zespołu).

- 1 W panelu kliknij **Stanowiska**.
- 2 Kliknij **Dodaj stanowisko** w prawym górnym rogu.
- 3 Panel pokaże okno **Kod parowania** z sześciocyfrowym kodem.
- 4 Na kasie wybierz **Sparuj kodem z panelu** i przepisz kod. Szczegóły po stronie kasy opisuje punkt [Parowanie kodem z panelu](#).
- 5 Kliknij **Zamknij**.



Kod parowania ważny przez 10 minut.

- 1 Kod do wpisania na kasie
- 2 Czas, po którym kod wygaśnie



Kod działa 10 minut i tylko raz. Jeśli wygaśnie, zanim zdążysz go wpisać, kliknij **Dodaj stanowisko** jeszcze raz - dostaniesz nowy kod. Każda kasa potrzebuje własnego kodu.

Gdy kasa się sparuje, pojawi się na liście **Stanowiska** ze swoim identyfikatorem (na przykład **FC-595NR-V9CLA**), nazwą urządzenia i wariantem.

4.2 Nazwa kasy

Zamiast identyfikatora możesz nadać kasie przyjazną nazwę, na przykład „Kasa 1” albo „Bar”. Nazwa pokazuje się potem w całym panelu: na liście stanowisk, w płatnościach i raportach.

- 1 Na liście **Stanowiska** kliknij identyfikator kasy albo **Szczegóły** w jej wierszu.
- 2 W karcie **Alias kasy** wpisz nazwę (najwyżej 40 znaków).
- 3 Kliknij **Zapisz** pod polem. Pojawi się napis **Zapisano.**

Wszystkie ustawienia stanowiska opisuje punkt [Szczegóły stanowiska](#).

4.3 Licencja stanowiska

Każda kasa potrzebuje ważnej licencji. Pierwsze stanowisko firmy dostaje po sparowaniu 30 dni okresu próbnego. Każde kolejne trzeba opłacić - do tego czasu panel pokazuje przy nim **Wymaga aktywacji**, a kasa komunikat **Stanowisko wymaga aktywacji**.

Stan licencji widać w kolumnie **Licencja** na liście stanowisk i na stronie **Płatności**:

- **Roczna do 23.08.2027** (na zielono) - licencja ważna dłużej niż 30 dni,
- **Miesięczna - wygasa za 5 dni** (na żółto) - zostało 30 dni albo mniej,
- **Wygasała ...** (na czerwono) - licencja się skończyła,
- **Wymaga aktywacji** z odnośnikiem **Opłać** - stanowisko nie ma jeszcze żadnej licencji.

Licencję opłacasz na dwa sposoby: **online**, od razu w panelu, albo **przelewem** na podstawie pro formy. Obie drogi prowadzą do tego samego: licencja przedłuża się o opłacony okres.

4.4 Opłacenie licencji online

Najszybciej zapłacisz online: kartą, BLIK-iem albo szybkim przelewem na stronie operatora imoje. Po zapłacie licencja przedłuży się sama - bez pro formy i bez czekania na zaksięgowanie przelewu. Jedną płatnością możesz opłacić kilka stanowisk naraz.

- 1 W menu kliknij **Płatności**.
- 2 Na liście **Stanowiska i licencje** kliknij **Opłać** przy nowym stanowisku (przy stanowisku, które miało już licencję, przycisk nazywa się **Przedłuż**). Stanowisko trafi do karty **Zamówienie** po prawej. Kilka stanowisk dodasz polami wyboru na początku wierszy.

- 3 W karcie **Zamówienie** wybierz **Miesięcznie** albo **Rocznie**. Przy planach jest cena za stanowisko.
- 4 Sprawdź kwotę **Do zapłaty brutto**.
- 5 Kliknij **Zapłać online** - na przycisku jest ta sama kwota brutto. Panel otworzy w tej samej karcie stronę płatności imoje. Wybierz sposób płatności i zapłać.
- 6 Po zapłacie wrócisz do panelu, na stronę **Płatność**. Przez chwilę widać napis **Czekamy na potwierdzenie płatności - to zwykle kilka sekund, strona odświeży się sama...**, a potem **Płatność przyjęta - licencja została przedłużona.**
- 7 Kliknij **Wróć do Płatności**. Nowa data ważności jest już na liście stanowisk.

Kartę **Zamówienie** ze zrzutem opisuje punkt [Zamówienie](#), a opłacenie kilku stanowisk naraz - [Przedłużenie licencji kilku stanowisk naraz](#).

Jeśli płatność się nie uda albo ją przerwiesz, strona **Płatność** pokaże napis **Płatność nie doszła do skutku. Spróbuj ponownie w Płatnościach albo zamów tam pro formę na przelew.** Licencja się wtedy nie zmienia - wróć do **Płatności** i spróbuj jeszcze raz albo zamów pro formę.

Kasę na licencji miesięcznej możesz przestawić na roczną przyciskiem **Przejdź na płatność roczną** - opisuje to punkt [Przejdźcie na płatność roczną](#).

4.5 Opłacenie licencji przelewem

Drugi sposób to przelew na podstawie pro formy - na przykład gdy firma płaci wyłącznie przelewami z księgowości. Jedną pro formą możesz opłacić kilka stanowisk naraz.

- 1 W menu kliknij **Płatności**.
- 2 Kliknij **Opłać** albo **Przedłuż** przy stanowisku albo zaznacz pola wyboru przy kilku stanowiskach.
- 3 W karcie **Zamówienie** wybierz **Miesięcznie** albo **Rocznie**. Przełącznikiem **Netto** / **Brutto** w prawym górnym rogu strony zmienisz sposób pokazywania kwot.
- 4 Sprawdź kwotę **Do zapłaty brutto**.
- 5 Kliknij **Zamów pro formę na przelew**.

Nad kartą **Zamówienie** pojawi się karta **Pro forma** z numerem: kwota brutto i termin przelewu (7 dni), **Numer rachunku** i **Tytuł przelewu** - tytułem przelewu jest numer pro formy - oraz stanowiska z planem i liczbą miesięcy. Przyciskiem **Drukuj** otworzysz pro formę do wydruku albo zapisu jako PDF,

a **Zamknij** chowa kartę. Pro forma czeka potem na liście [Pro formy do opłacenia](#).



Pro forma nie jest fakturą VAT. Fakturę za licencję wystawia McProdukt Sp. j. po zaksięgowaniu przelewu. W tytule przelewu wpisz dokładnie numer pro formy - po nim wpłata zostanie przypisana do Twoich stanowisk.

4.6 Co się dzieje po wpłacie

Płatność online jest księgowana automatycznie, zwykle w kilka sekund. Przelew na pro formę - gdy McProdukt go zaksięguje. Potem:

- licencje opłaconych stanowisk przedłużą się o opłacony okres - od dnia, w którym kończy się obecna licencja, a jeśli już wygasła - od dnia zaksięgowania,
- wpłata pojawi się w **Historia płatności** (jako **Płatność online** albo **Przelew**),
- po przelewie pro forma zniknie z listy **Pro formy do opłacenia**, a właściciel firmy dostanie e-mail „Licencja opłacona” z nowymi datami ważności,
- kasa pobierze nową licencję przy najbliższym połączeniu z internetem ([Stanowisko i licencja](#) na kasie).

Listę pro form i historię płatności opisuje rozdział [Płatności i licencje](#).

5 Uruchomienie kasy

Jak zainstalować FCPOS na tablecie albo terminalu, połączyć go z kontem firmy na fcpos.pl i podłączyć drukarkę fiskalną. Wystarczy to zrobić raz na każdym urządzeniu.

5.1 Co przygotować

Zanim uruchomisz kasę, sprawdź, czy masz:

- konto firmy na fcpos.pl i dostęp do panelu w przeglądarce ([Zakładanie konta](#)),
- tablet lub terminal z Androidem, podłączony do internetu (Wi-Fi albo kabel),
- drukarkę fiskalną z kablem USB i zasilaniem - bez niej kasa nie wyda paragonu.

Jakie urządzenia, drukarki, wagi, czytniki i terminale działają z FCPOS, opisuje rozdział [Sprzęt do FCPOS](#).



Każde urządzenie z FCPOS to osobne stanowisko. 30 dni próbnych dostaje tylko pierwsze stanowisko firmy. Kolejne opłacisz w panelu, w zakładce **Płatności**.

5.2 Instalacja z Google Play

FCPOS instalujesz jak każdą aplikację na Androida.

- 1 Na urządzeniu otwórz sklep **Google Play**.
- 2 Wyszukaj **FCPOS** albo otwórz stronę aplikacji: play.google.com/store/apps/details?id=com.mcprodukt.fcpos (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mcprodukt.fcpos>).
- 3 Dotknij **Zainstaluj** i poczekaj, aż instalacja się skończy.
- 4 Dotknij **Otwórz**. Uruchomi się kreator pierwszego uruchomienia.



Nowe wersje FCPOS przychodzą z Google Play. Kasa pobiera je w tle i prosi o ponowne uruchomienie dopiero wtedy, gdy nikt nie sprzedaje. Więcej w punkcie [Aktualizacje](#).

Na urządzeniu bez Google Play, na przykład Sunmi D3 Pro, FCPOS instalujesz z pliku APK ze strony [fcpos.pl/update](#) - opis w punkcie [Z Google Play i bez niego](#).

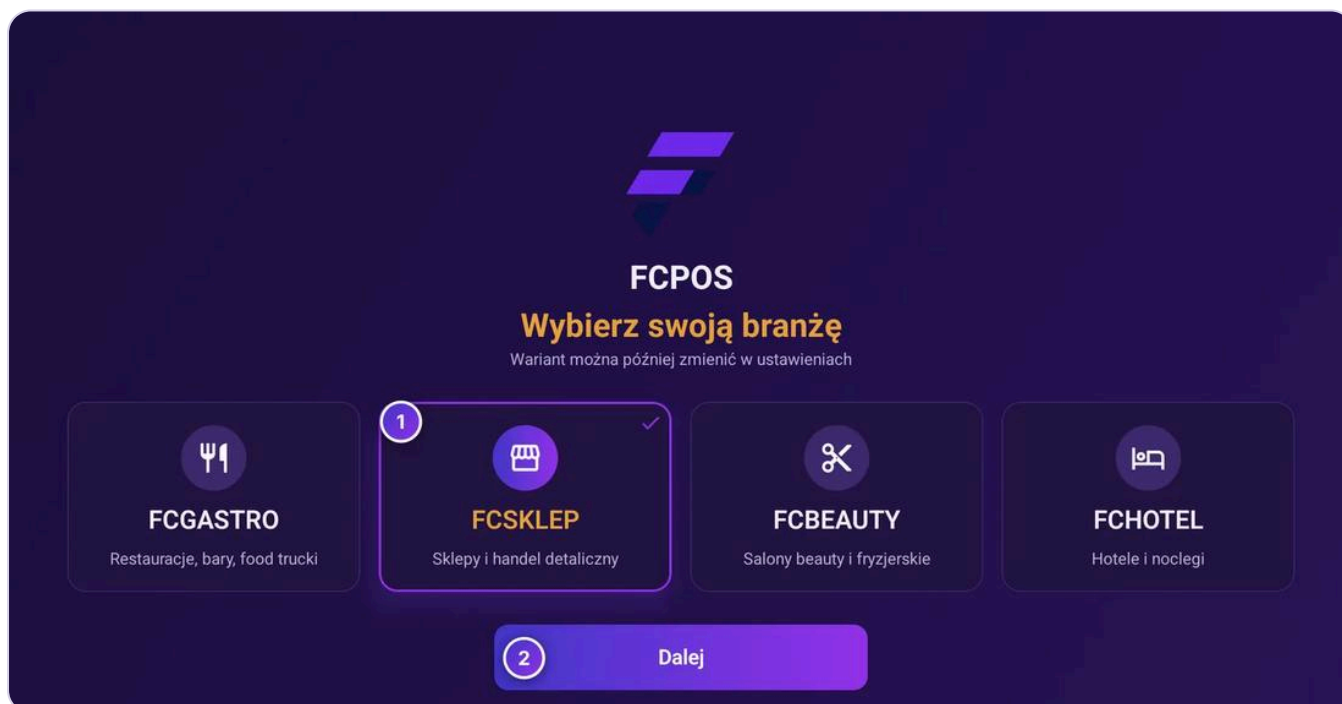
5.3 Wybór branży

Na pierwszym ekranie wybierasz wariant programu dopasowany do Twojej działalności:

- **FCGASTRO** - restauracje, bary, food trucki (sala i stoliki),
- **FCSKLEP** - sklepy i handel detaliczny (odkładane rachunki, towary na wagę),
- **FCBEAUTY** - salony beauty i fryzjerskie (wizyty),
- **FCHOTEL** - hotele i noclegi (pokoje i rezerwacje).

1 Dotknij kafelka swojej branży. Kafelki podświetli się i dostanie znacznik.

2 Dotknij **Dalej**.



Pierwszy ekran kreatora: wybór branży.

1 Kafelki wybranej branży

2 Przycisk **Dalej**

💡 Branżę możesz później zmienić w **Ustawienia > Firma i wariant**, jeśli licencja stanowiska ją obejmuje. Gdy licencja dotyczy innej branży niż wybrana w kreatorze, kasa po połączeniu z kontem uruchomi się w branży z licencji.

5.4 Jak zaczynamy?

Drugi ekran pyta, jak połączyć kasę z kontem firmy. Kasa zawsze pracuje na koncie założonym na fcpos.pl - to stamtąd bierze licencję, towary i tam wysyła paragony.

Jak zaczynamy? **FCSKLEP**

Wybierz sposób uruchomienia stanowiska

-  **Załącz firmę na fcpos.pl**
Nowa firma zakłada konto w przeglądarce na fcpos.pl. Po rejestracji wróć tutaj i zaloguj to stanowisko albo sparuj je kodem z panelu. →
-  **Zaloguj się (konto z panelu)**
Masz konto w panelu webowym FCPOS? Zaloguj to stanowisko do organizacji i pobierz jej bazę towarową. →
-  **Sparuj kodem z panelu**
Pracownik wpisuje 6-znakowy kod wygenerowany przez właściciela w panelu. Bez hasła na kasie. →

Wstecz — zmień branżę

Trzy sposoby rozpoczęcia pracy na nowym stanowisku.

- 1** **Załącz firmę na fcpos.pl** - otwiera rejestrację w przeglądarce. Po założeniu konta wróć do kasy i wybierz jedną z dwóch pozostałych opcji.
- 2** **Zaloguj się (konto z panelu)** - łączysz kasę adresem e-mail i hasłem do panelu.
- 3** **Sparuj kodem z panelu** - wpisujesz 6-znakowy kod z panelu. Nie trzeba podawać hasła na kasie.

Jeśli pomyliłeś branżę, dotknij **Wstecz - zmień branżę** na dole ekranu.

5.5 Parowanie kodem z panelu

To najwygodniejszy sposób, gdy kasę uruchamia pracownik: właściciel generuje kod w panelu, a pracownik przepisuje go na kasie. Hasło do panelu nie trafia na urządzenie.

- 1** W panelu na fcpos.pl otwórz **Stanowiska > Dodaj stanowisko**. Panel pokaże 6-znakowy kod parowania (**Kod parowania**). Kod jest ważny 10 minut.
- 2** Na kasie dotknij **Sparuj kodem z panelu**.

3 Wpisz kod w pole **Kod parowania** . Wielkość liter nie ma znaczenia.

4 Dotknij **Sparuj stanowisko** .

Sparuj kodem z panelu

W panelu webowym wejdź w Stanowiska → „Dodaj stanowisko” i przepisz 6-znakowy kod. Kod jest ważny 10 minut.

30 dni próbnych na wariant FCSKLEP dostaje tylko pierwsze stanowisko firmy. Kolejne opłacisz w fcpos.pl → Płatności (po przelewie stanowisko działa od zaksięgowania wpłaty) albo przeniesiesz na nie licencję ze starego urządzenia.

Kod parowania

SPLYDH

1

2

Sparuj stanowisko

[Wstecz](#)

Wpisz kod z panelu i dotknij „Sparuj stanowisko”.

1 Pole **Kod parowania**

2 Przycisk **Sparuj stanowisko**

Po chwili kasa połączy się z kontem firmy, pobierze licencję i towary z panelu, a potem otworzy ekran sprzedaży. W panelu stanowisko pojawi się na liście **Stanowiska** - tam możesz nadać mu nazwę, na przykład „Kasa 1” ([Nazwa kasy](#)).



Jeśli to nie jest pierwsze stanowisko firmy, po sparowaniu kasa pokaże komunikat **Stanowisko wymaga aktywacji** . Opłać stanowisko w panelu (**Płatności**) albo przenieś na nie licencję ze starego urządzenia, a potem dotknij **Sprawdź teraz** . Szczegóły w punkcie [Kasa pisze o licencji](#).

5.6 Logowanie kontem z panelu

Zamiast kodu możesz zalogować kasę tym samym adresem e-mail i hasłem, którego używasz w panelu.

- 1 Na ekranie **Jak zaczynamy?** dotknij **Zaloguj się (konto z panelu)**.
- 2 Wpisz **E-mail** i **Hasło** konta z panelu.
- 3 Dotknij **Zaloguj i pobierz dane**. Kasa pobierze towary i kategorie firmy z panelu - nie trzeba niczego zaznaczać.

LOGOWANIE FCSKLEP

Zaloguj stanowisko

Użyj konta z panelu webowego FCPOS. Stanowisko dołączy do Twojej organizacji i pobierze jej bazę towarową.

E-mail
check@mcprodukt.pl

Hasło
.....

Zaloguj i pobierz dane

[Wstecz](#)

Logowanie stanowiska kontem z panelu.

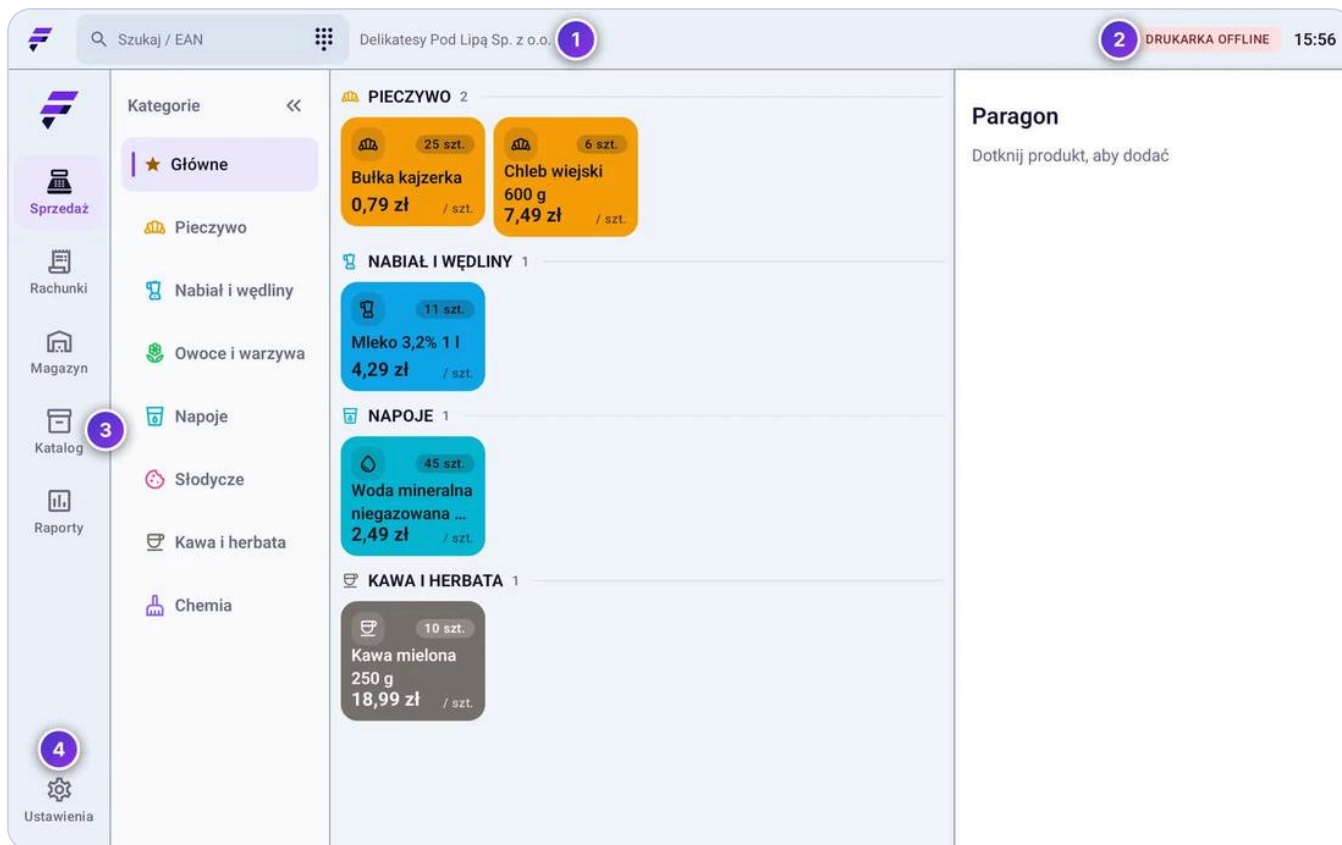
Dalej wszystko dzieje się tak samo jak przy parowaniu kodem. Kasa nie zapamiętuje hasła - po połączeniu pracuje na własnym, osobnym dostępie do konta firmy.



Kasa zaloguje się kontem dopiero wtedy, gdy w panelu fcpos.pl ustawisz własne hasło (jeśli konto założył Ci opiekun) i zaakceptujesz regulamin ([Akceptacja regulaminu](#)). Wcześniej kasa pokaże komunikat **Zaloguj się najpierw w panelu fcpos.pl...** - zrób to w przeglądarce i zaloguj kasę jeszcze raz.

5.7 Pierwsze uruchomienie

Po połączeniu z kontem zobaczysz ekran sprzedaży z towarami pobranymi z panelu. Towary, kategorie i ceny kasa ściąga sama, w tle - w pierwszej minucie lista może się jeszcze uzupełniać.



Kasa zaraz po sparowaniu. Drukarka nie jest jeszcze podłączona.

- 1 Nazwa firmy z panelu
- 2 Stan drukarki fiskalnej: **DRUKARKA OFFLINE** albo **FISKALNA OK**
- 3 Zakładki kasy: **Sprzedaż**, **Rachunki** (w innych branżach **Stoliki**, **Pokoje** albo **Wizyty**), **Magazyn**, **Katalog**, **Raporty**
- 4 **Ustawienia**

Teraz warto:

- 1 Podłączyć drukarkę fiskalną - opis poniżej.
- 2 Sprawdzić licencję w **Ustawienia > Stanowisko i licencja** (opis w punkcie **Stanowisko i licencja**).
- 3 Dodać kasjerów z kodami PIN, jeśli na kasie pracuje kilka osób (**Kasjerzy i PIN**) albo - wspólnie dla wszystkich kas, z uprawnieniami - pracowników w panelu (**Pracownicy i uprawnienia**).

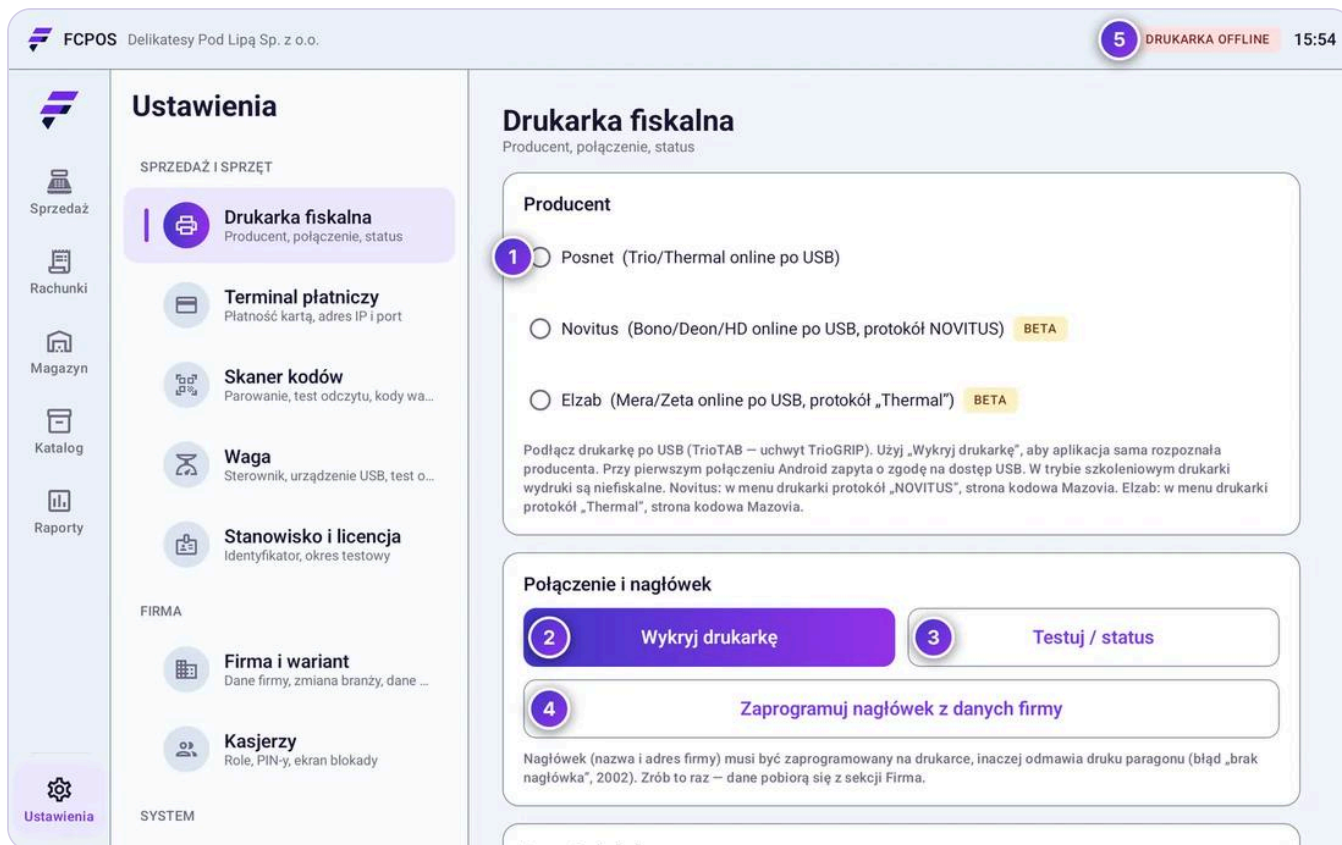
5.8 Podłączenie drukarki fiskalnej

FCPOS współpracuje z drukarkami fiskalnymi online podłączonymi przez USB albo przez sieć (Wi-Fi/LAN). Poniżej opis podłączenia przez USB; drukarkę w sieci ustawiasz według punktu **Drukarka w sieci**.

- **Posnet** - Trio, Thermal (na terminalu Posnet TrioTAB drukarka jest w uchwycie TrioGRIP),
- **Novitus** - POINT, Bono, Deon, HD; w menu drukarki ustaw protokół „NOVITUS” i stronę kodową Mazovia,
- **Thermal** - każda drukarka fiskalna online pracująca na protokole Thermal, np. Elzab Mera, Zeta, Cube; w menu drukarki ustaw protokół „Thermal” i stronę kodową Mazovia.

Pełną listę modeli, drukarki innych producentów w trybie Thermal i to, co sprawdzić przed zakupem, znajdziesz w punkcie [Drukarki fiskalne](#).

- 1** Podłącz drukarkę do kasy kablem USB i włącz jej zasilanie.
- 2** Android zapyta, czy otwierać FCPOS po podłączeniu tego urządzenia. Zaznacz **Zawsze otwieraj FCPOS...** (na starszych urządzeniach **Używaj domyślnie**) i dotknij **OK**. Wtedy kolejne podłączenia i włączenia drukarki nie wymagają już zgody.
- 3** Kasa sama połączy się z drukarką i rozpozna producenta, jeśli w **Ustawienia > Drukarka fiskalna** zaznaczona jest pozycja **Wykryj automatycznie** (tak jest na nowej kasie). Ręcznie wybranego producenta kasa nie zmienia. Rozpoznanie na żądanie: **Wykryj drukarkę**.
- 4** Po wykryciu pojawi się komunikat **Wykryto: ...** z nazwą modelu, a plaketka w górnym pasku zmieni się na **FISKALNA OK**.
- 5** Dotknij **Zaprogramuj nagłówek z danych firmy**. Nazwa i adres firmy trafią do drukarki. Wystarczy zrobić to raz.
- 6** Dotknij **Testuj / status**, żeby sprawdzić połączenie. Kasa pokaże model, numer drukarki i stawki VAT zapisane w drukarce.



Ustawienia drukarki fiskalnej.

- 1 Producent drukarki - przy **Wykryj automatycznie** ustawia się sam po wykryciu; możesz go też wybrać ręcznie
- 2 **Wykryj drukarkę**
- 3 **Testuj / status**
- 4 **Zaprogramuj nagłówek z danych firmy**
- 5 Plakietka stanu drukarki

Jeśli kasa nie znajdzie drukarki, zobaczysz komunikat jak niżej. Sprawdź kabel, zasilanie i czy drukarka jest włączona, a potem spróbuj jeszcze raz.

Połączenie i nagłówek

Wykryj drukarkę

Testuj / status

Zaprogramuj nagłówek z danych firmy

Nagłówek (nazwa i adres firmy) musi być zaprogramowany na drukarce, inaczej odmawia druku paragonu („brak nagłówka”, 2002). Zrób to raz – dane pobiorą się z sekcji Firma.

❗ Nie wykryto drukarki na USB – podłącz kabel/uchwyt i zasilanie, albo wybierz producenta ręcznie

Raporty fiskalne

Raport dobowy (Z)

Raport miesięczny

Komunikat, gdy do kasy nie jest podłączona żadna drukarka.

- 💡 Przy każdym uruchomieniu i po każdym podłączeniu drukarki FCPOS sam się z nią łączy. Po odłączeniu kabla albo wyłączeniu drukarki plakietka w górnym pasku pokazuje **DRUKARKA ODŁĄCZONA** (przy drukarce w sieci: **DRUKARKA NIEDOSTĘPNA**), a okno płatności - komunikat z przyciskiem **Połącz ponownie**. Gdy Android pyta o zgodę na dostęp do drukarki, kasa mówi o tym na pasku u góry ekranu; plakietka **BRAK ZGODY USB** znaczy, że zgody nie dano - dotknij **Połącz ponownie** i zezwól w oknie systemowym. Plakietka **WYBIERZ DRUKARKĘ** znaczy, że drukarka w trybie Thermal nie podała marki - wybierz **Novitus** albo **Thermal** ([Drukarki w trybie Thermal](#)).

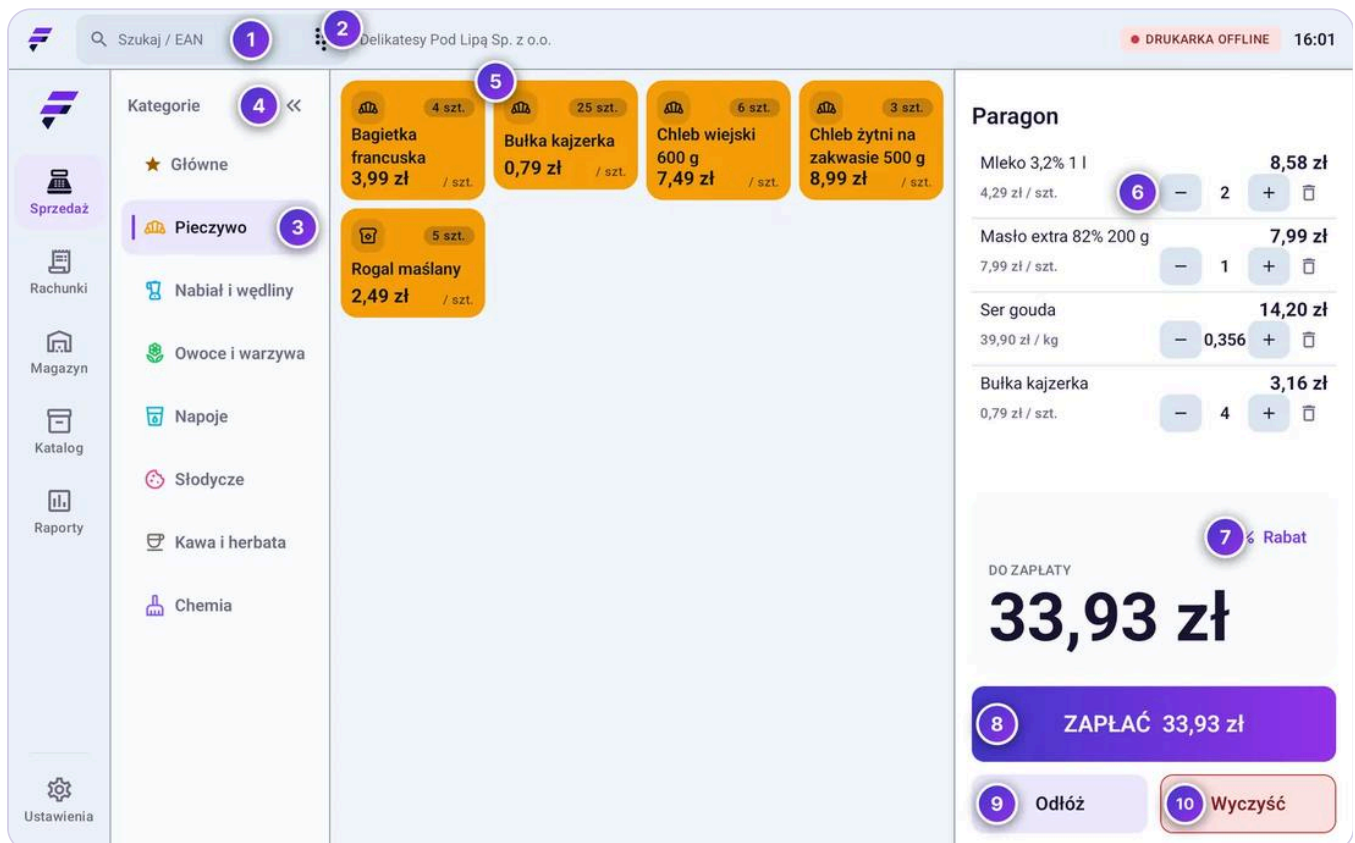
- ⚠ Drukarka musi mieć zaprogramowany nagłówek, inaczej odmówi wydruku paragonu (błąd „brak nagłówka”, 2002). Drukarka w trybie szkoleniowym drukuje wydruki нефискалне - przed rozpoczęciem sprzedaży upewnij się, że serwis przełączył ją w tryb fiskalny.

6 Sprzedaż na kasie

Jak nabić towary na paragon, udzielić rabatu, przyjąć zapłatę i wydrukować paragon - także z NIP-em nabywcy, z fakturą i dla towarów sprzedawanych na wagę.

6.1 Ekran sprzedaży

Zakładka **Sprzedaż** to główny ekran kasy. Po lewej wybierasz kategorię, w środku dotykasz towarów, a po prawej widzisz paragon, który powstaje.



Ekran sprzedaży z czterema pozycjami na paragonie.

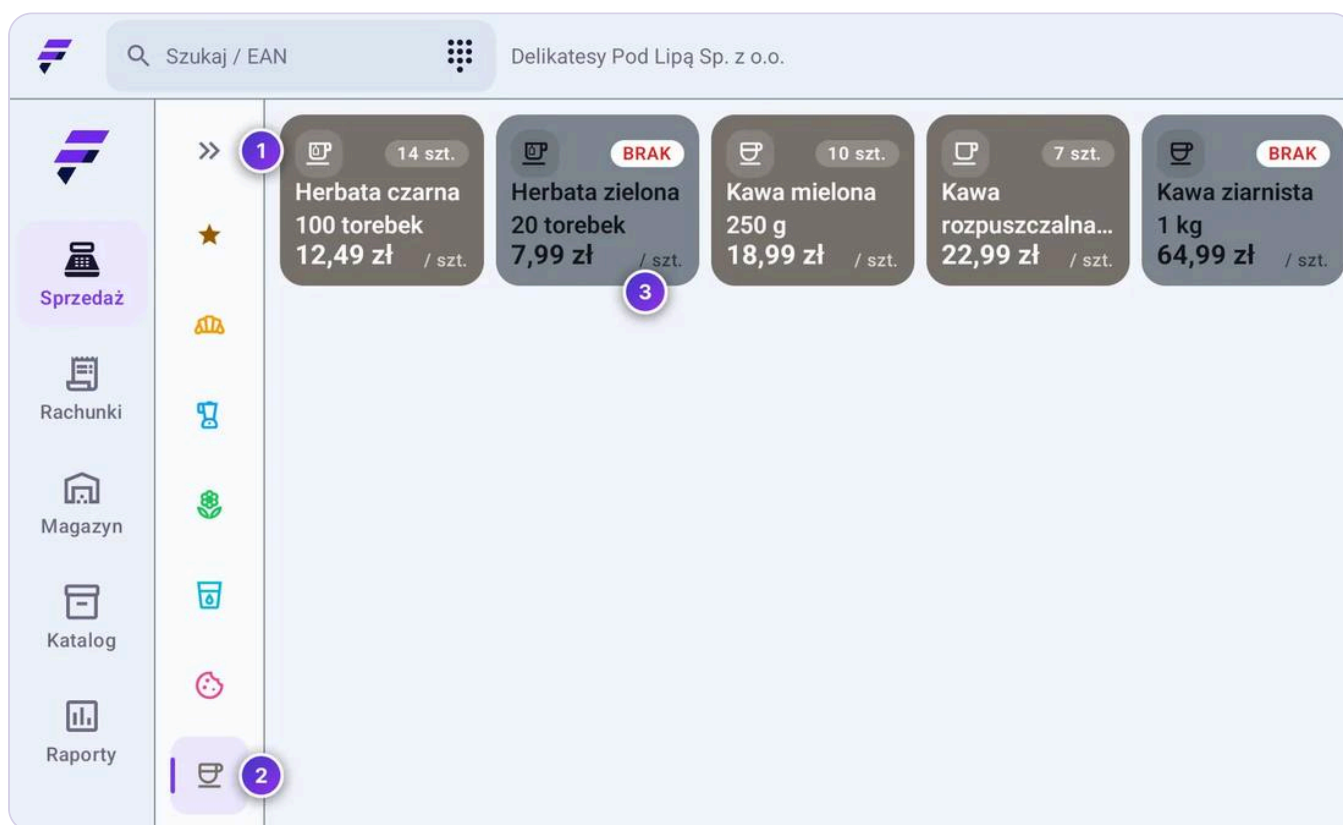
- 1 Pole **Szukaj / EAN** - szukanie po nazwie, kodzie kreskowym i PLU
- 2 Ikona trybu: kafelki albo klawiatura PLU ([Klawiatura PLU zamiast kafelków](#))
- 3 Kategorie - **Główne** to towary przypięte przez Ciebie na start
- 4 Zwijanie kolumny kategorii do samych ikon
- 5 Kafelek towaru z ceną i stanem magazynowym
- 6 Ilość pozycji: - i +, obok koszt do usunięcia pozycji
- 7 **Rabat** na cały paragon
- 8 **ZAPŁAĆ** - przejście do płatności
- 9 **Odłóż** - zapisanie paragonu na później ([Odłożone rachunki](#))
- 10 **Wyczyść** - usunięcie wszystkich pozycji

Na kafelku widać cenę i jednostkę (/ szt., / kg), a przy towarach, których stan kasa śledzi, także ilość na magazynie. Towar, którego nie ma na stanie, ma plaketkę **BRAK**.

6.2 Kategorie i zwijanie kolumny

Kolumna kategorii pokazuje wszystkie kategorie z katalogu. Pierwsza pozycja, **Główne**, zbiera towary przypięte gwiazdką w katalogu - to dobre miejsce na towary sprzedawane najczęściej (jak przypiąć towar, opisuje punkt [Kartoteka towarów](#)).

- 1 Dotknij kategorii, żeby zobaczyć jej towary.
- 2 Żeby zyskać miejsce na kafelki, dotknij « nad listą kategorii. Kolumna zwinie się do samych ikon.
- 3 Żeby wrócić do nazw, dotknij ».



Zwinięte kategorie: więcej miejsca na towary.

- 1 Rozwinięcie kategorii z nazwami
- 2 Wybrana kategoria
- 3 Plakietka **BRAK** - towaru nie ma na stanie

Kasa pamięta, czy kolumna ma być zwinięta, także po ponownym uruchomieniu.

6.3 Dodawanie towarów do paragonu

- 1 Dotknij kafelka towaru. Pozycja pojawi się na paragonie po prawej i na chwilę się podświetli.
- 2 Kolejne dotknięcie tego samego kafelka zwiększa ilość o 1.
- 3 Żeby zmienić ilość, użyj – i + przy pozycji. Przy towarach na kilogramy i litry krok wynosi 0,1.
- 4 Żeby usunąć pozycję, dotknij kosza obok niej.

Suma pojawia się pod pozycjami, w polu **DO ZAPŁATY**, i na przycisku **ZAPŁAĆ**.

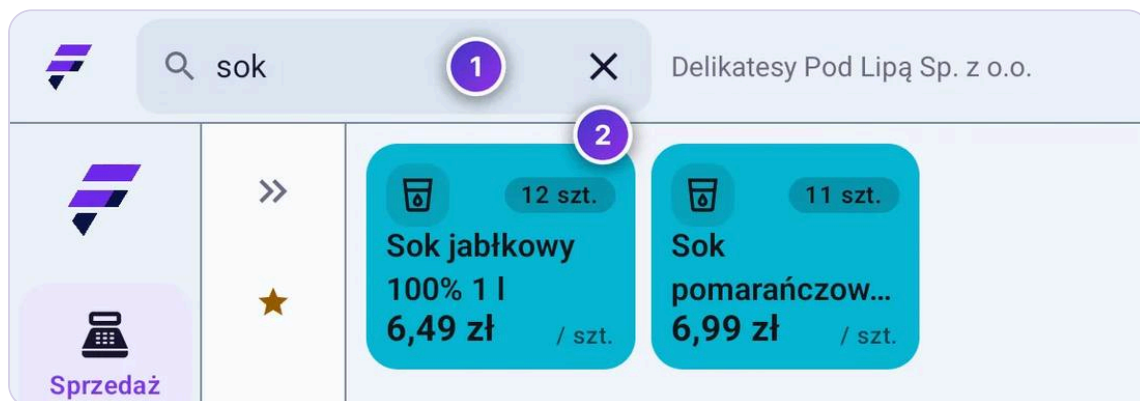
⚠ Kasa nie sprzedaje więcej towaru, niż ma na stanie. Przy próbie zobaczysz komunikat **Brak na stanie: ...** albo **Na stanie tylko ...**. Najpierw przyjmij dostawę (**Przyjęcie towaru**) albo popraw stan w magazynie. Gdy firma ma pracowników w panelu, kierownik może taką sprzedaż zatwierdzić (**Zgoda kierownika**).

Żeby zacząć od nowa, dotknij **Wyczyść**. Przy więcej niż dwóch pozycjach kasa zapyta **Wyczyścić koszyk?**.

6.4 Szukanie, kody EAN i PLU

Pole **Szukaj / EAN** w górnym pasku filtruje kafelki na bieżąco.

- **Nazwa** - wpisz kilka liter, na przykład „sok”. Zostaną tylko pasujące towary.
- **Kod kreskowy (EAN)** - zeskanuj go czytnikiem albo wpisz. Towar od razu trafi na paragon, a pole się wyczyści.
- **Numer PLU** - wpisz numer i zatwierdź klawiszem wyszukiwania (Enter). Towar trafi na paragon. Jeśli sprzedajesz głównie po PLU, wygodniejsza jest **klawiatura PLU**.



Wyszukiwanie po nazwie.

1 Wpisane słowo

2 Wyczyszczenie pola

💡 Czytnik kodów kreskowych podłączasz raz, w ustawieniach Androida - opis w punkcie **Skaner kodów i kody wagowe**. Jeśli wolisz, żeby zeskanowany towar nie trafiał od razu na paragon, wyłącz tam **Dodawaj towar automatycznie**.

6.5 Klawiatura PLU zamiast kafelków

Jeśli sprzedajesz głównie po numerach PLU, zamień kategorie i kafelki na dużą klawiaturę numeryczną. Tryb przełącza ikoną w górnym pasku, obok pola **Szukaj / EAN** (na telefonie obok logo). Widać ją tylko na ekranie **Sprzedaż**. Kasa pamięta wybór na tym stanowisku, także po ponownym uruchomieniu.

Dotknij w górnym pasku ikony kalkulatora (**Przełącz na klawiaturę PLU**). Zamiast kategorii i kafelków pojawi się wyświetlacz i klawiatura.

Kolejność wpisywania jest zawsze taka sama: **najpierw ilość, potem x, potem numer PLU, na końcu Dodaj**. Ilość można pominąć.

- **3 x 101 → Dodaj** - 3 sztuki towaru o PLU 101.
- **0,5 x 201 → Dodaj** - 0,5 kg towaru na wagę o PLU 201, bez okna ważenia.
- **101 → Dodaj** - bez ilości: 1 sztuka.
- **201 → Dodaj** - towar na wagę bez ilości: kasa otworzy okno ważenia, tak jak po dotknięciu kafelka.

Pod wpisem od razu widać nazwę towaru i cenę. Jeśli coś się nie zgadza, w tym samym miejscu pojawi się komunikat, na przykład **Brak towaru o PLU 123** - wtedy **Dodaj** jest nieaktywny. Po dodaniu towar trafia na paragon, a wyświetlacz się czyści.

- **00** dopisuje dwa zera, , (przecinek) służy do ilości z częścią po przecinku, na przykład 0,5 kg.
- **C** czyści cały wpis,  usuwa ostatni znak.
- **Kod kreskowy** - numer z 8 i więcej cyframi kasa traktuje jako kod EAN. Czytnik kodów działa tak samo jak przy kafelkach: zeskanowany towar od razu trafia na paragon.
- **Szerokość klawiatury** - klawiatura wypełnia całe miejsce między menu a paragonem. Ikona w lewym górnym rogu wyświetlacza zmniejsza ją do mniejszej, wycelowanej (**Klawiatura kompaktowa**) i z powrotem (**Klawiatura na pełną szerokość**). Kasa pamięta wybór na tym stanowisku.

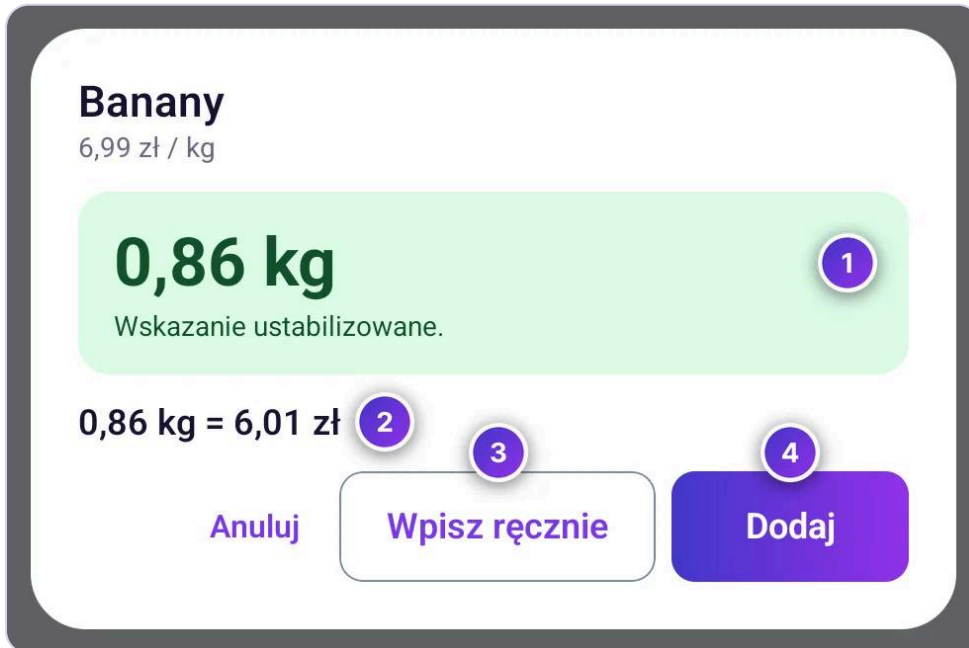
Żeby wrócić do kategorii i kafelków, dotknij w górnym pasku ikony siatki (**Przełącz na kafelki towarów**).

6.6 Towar na wagę

Towary sprzedawane na kilogramy (i litry) nie wchodzą na paragon „po sztuce”. Po dotknięciu kafelka kasa otwiera okno ważenia.

Z podłączoną wagą

- 1 Połóż towar na wadze i dotknij kafelka towaru.
- 2 Okno pokaże wskazanie wagi i wartość pozycji. Poczekaj, aż pole zrobi się zielone i pojawi się napis **Wskazanie ustabilizowane.**
- 3 Dotknij **Dodaj**.



Odczyt z wagi podłączonej do kasy.

- | | |
|--|--|
| 1 Wskazanie wagi - zielone, gdy można dodać towar | 2 Wartość pozycji liczona z wagi i ceny za kilogram |
| 3 Wpisz ręcznie - przejście do wpisania wagi | 4 Dodaj |

Bez wagi

Jeśli do kasy nie jest podłączona waga, okno od razu prosi o ilość.

- 1 Dotknij kafelka towaru.
- 2 W polu **Ile kg?** wpisz wagę z wyświetlacza wagi albo z etykiety - z trzema miejscami po przecinku, na przykład 0,356.
- 3 Sprawdź wartość pozycji pod polem i dotknij **Dodaj**.

Ser gouda
39,90 zł / kg

Ile kg?

0,356

Trzy miejsca po przecinku: 0,250 to dwadzieścia pięć dekagramów.

0,356 kg = 14,20 zł

Anuluj Dodaj

Wpisywanie wagi ręcznie: 0,356 kg sera.

Każde ważenie trafia na paragon jako osobna pozycja, żeby było widać, ile ważyła każda porcja.



W sprzedaży detalicznej waga musi mieć ważną legalizację, a klient musi widzieć wskazanie na wyświetlaczu wagi. Kasa tylko odczytuje wynik ważenia.

6.7 Kody wagowe z etykiet

Waga etykietująca drukuje na paczce kod kreskowy, w którym zapisany jest numer PLU towaru i waga (albo cena) tej paczki. Zeskanuj taki kod jak zwykły EAN - kasa sama odczyta towar i ilość.

- Kody zaczynające się od **27**, **28** i **29** niosą wagę, na przykład kod 2710040012007 to PLU 1004 (jabłka) i 1,200 kg.
- Kody zaczynające się od **24** niosą cenę paczki - kasa wyliczy z niej ilość.

Paragon

7,99 zł / szt.

–

1

+



Ser gouda

14,20 zł

39,90 zł / kg

–

0,356

+



Bułka kajzerka

3,16 zł

0,79 zł / szt.

–

4

+



Woda mineralna niegazowana 1,5 l

2,49 zł

2,49 zł / szt.

–

1

+



Jabłka Szampion

6,58 zł

5,49 zł / kg

2

–

1,2

+



Pozycja dodana z kodu wagowego: jabłka, 1,2 kg.

1

Wartość pozycji

2

Ilość odczytana z kodu

Jeśli kasa pokaże **Brak towaru o PLU ...**, w katalogu nie ma towaru z tym numerem PLU. Ustaw w towarze ten sam numer PLU co w wadze. Prefiksy kodów, długość numeru PLU, znaczenie 7. cyfry i jednostkę wagi w kodzie zmienisz w [ustawieniach skanera](#).

Kod, który kasa odczytałaby z nierealną wagą albo ceną (na przykład 701,25 kg zamiast 1,25 kg) albo z niezgodną 7. cyfrą, nie trafi na paragon – kasa pokaże komunikat, co sprawdzić. Zwykle znaczy to, że ustawienia kodów wagowych w kasie nie pasują do wagi. Jak przygotować wagę, towary i kasę, opisuje punkt [Wagi etykietujące](#).

6.8 Rabat na paragon

Rabat procentowy obejmuje cały paragon.

1

Nabij towary i dotknij **Rabat** nad kwotą do zapłaty.

2

Wybierz gotowy próg (–5% do –50%) albo wpisz własny procent (do 99%).

3

Sprawdź kwotę w wierszu **Do zapłaty po rabacie** i dotknij **Zastosuj**.

Rabat na paragon

-5%

-10%

-15%

-20%

-25%

-50%

Własny procent

10

%

Do zapłaty po rabacie: 38,69 zł

Bez rabatu

Zastosuj

Wybór rabatu na paragon.

Na paragonie zobaczysz sumę przed rabatem, wysokość rabatu i kwotę do zapłaty.

Gdy firma ma pracowników w panelu, rabat wyższy niż próg roli (domyślnie 5% dla kasjera) kasa przyjmie dopiero za zgodą kierownika ([Zgoda kierownika](#)). Zmniejszenie i usunięcie rabatu nie wymagają zgody.

Razem 43,00 zł

Rabat -10% • -4,31 zł

DO ZAPŁATY

38,69 zł

ZAPŁAĆ 38,69 zł

1

Zmień

2

×

Rabat widoczny na paragonie.

1 **Zmień** - inny procent rabatu

2 Usunięcie rabatu

- 💡 Rabat liczy się osobno dla każdej pozycji i zaokrągla do grosza, tak samo jak na paragonie z drukarki. Dlatego kwota po rabacie może się różnić o grosz od rachunku „na kalkulatorze”.

6.9 Płatność

Dotknij **ZAPŁAĆ**. Otworzy się okno płatności z kwotą i czterema formami zapłaty.

The screenshot shows a payment interface with a dark header. The main content area has a white background with rounded corners. At the top, it says 'Płatność • 20,81 zł'. Below this, there are five numbered options in purple circles: 1. Paragon z NIP (faktura uproszczona), 2. Gotówka, 3. Karta, 4. Przelew, and 5. Bon. Each option has a corresponding icon. At the bottom right, there is a purple button labeled 'Anuluj'.

Wybór formy płatności.

- | | |
|---|-----------|
| 1 Paragon z NIP - dopisanie NIP-u nabywcy | 2 Gotówka |
| 3 Karta | 4 Przelew |
| 5 Bon | |

Gotówka

- 1 Dotknij **Gotówka**.
- 2 Wpisz kwotę otrzymaną od klienta. Możesz użyć skrótów **Równy**, **50 zł**, **100 zł**, **200 zł** albo klawiatury - kwotę wpisujesz z groszami, więc 50 zł to **50 00**.

3 Kasa policzy **Resztę** . Dotknij **Przyjmij i drukuj paragon** .

Gotówka • do zapłaty 20,81 zł

Otrzymano **50,00 zł** ¹

Reszta **29,19 zł** ²

Równy **50 zł** **100 zł** **200 zł** ³

1 **2** **3**

4 **5** **6**

7 **8** **9**

00 **0** **✕**

⁴

⁵ **Przyjmij i drukuj paragon**

Wstecz

Płatność gotówką z wydaniem reszty.

- ¹ **Otrzymano**
- ² **Reszta** - na czerwono, dopóki kwota otrzymana jest za mała
- ³ Skróty kwot
- ⁴ Klawiatura
- ⁵ **Przyjmij i drukuj paragon**

Wstecz wraca do wyboru formy płatności.

Karta

Dotknij **Karta** . Jeśli terminal płatniczy jest połączony z kasą (**Terminal płatniczy**), kasa wyśle na niego kwotę i poczeka na autoryzację. Paragon wydrukuje się dopiero po udanej płatności. Gdy płatność kartą się nie uda, kasa pokaże komunikat i paragonu nie wydrukuje. W trakcie płatności okno pokazuje

Wysyłanie ... zł na terminal... i adres terminala.

Jeśli terminal nie jest połączony z kasą, najpierw przyjmij płatność na terminalu, a dopiero potem dotknij **Karta** - kasa tylko zapisze formę płatności i wydrukuje paragon. Okno przypomni wtedy:

Kasa nie jest połączona z terminalem - rozlicz kartę na terminalu. W raportach takie płatności są oznaczone jako **Płatności kartą bez autoryzacji**.

Przelew i bon

Dotknij **Przelew** albo **Bon**. Kasa od razu wydrukuje paragon z tą formą płatności.

Po zapłacie

Podczas druku okno pokazuje **Drukowanie paragonu fiskalnego...** i nazwę drukarki, która drukuje (np. **Drukarka: Posnet**). Po wydrukowaniu paragonu kasa pokaże jego numer i - przy gotówce - kwotę reszty. Dotknij **Nowy paragon**, żeby obsłużyć kolejnego klienta. Paragon trafi do panelu sam, przy najbliższej synchronizacji - kasa robi to automatycznie, gdy ma internet.

 Jeden paragon to jedna forma płatności. Kasa nie dzieli zapłaty na części (np. część gotówką, część kartą).

 Jeśli drukarka fiskalna nie wydrukuje paragonu, kasa pokaże okno **Problem z fiskalizacją** z przyczyną i podpowiedzią, co zrobić z drukarką. Płatność jest wtedy przyjęta, a paragon czeka w Raportach z plakietką **Błąd fiskalny**. Jak go dokończyć, opisuje punkt [Paragon z błędem fiskalnym](#). Gdy drukarka przestanie odpowiadać dokładnie przy kończeniu paragonu, kasa pisze **Nie wiadomo, czy paragon się wydrukował - kasa sprawdzi drukarkę** - wtedy nie drukuj paragonu ponownie ([Paragon z wynikiem nieznanym](#)).



Problem z fiskalizacją

Płatność przyjęta, ale paragon nie został wydrukowany: Brak drukarki fiskalnej – podłącz drukarkę, sprawdź zasilanie i wybierz ją w Ustawieniach › Drukarka fiskalna. Sprzedaż jest zapisana – gdy drukarka zadziała, wydrukujesz paragon w Raportach („Fiskalizuj”).

Zamknij

Paragon niewydrukowany - sprzedaż zapisana, do dokończenia w Raportach.

6.10 Paragon z NIP nabywcy

Gdy klient prosi o NIP na paragonie, dopisz go przed wyborem formy płatności.

- 1 W oknie płatności dotknij **Paragon z NIP (faktura uproszczona)**.
- 2 Wpisz NIP nabywcy (10 cyfr, bez kresek). Kasa sprawdzi sumę kontrolną - przy błędzie pokaże **Nieprawidłowy NIP (suma kontrolna)**.
- 3 Wybierz formę płatności i dokończ sprzedaż jak zwykle.

Płatność • 42,27 zł

NIP nabywcy 1


Gotówka


Karta


Przelew


Bon

Anuluj

NIP nabywcy w oknie płatności.

1 Pole **NIP nabywcy**

Paragon z NIP na kwotę do 450 zł brutto jest fakturą uproszczoną - kasa potwierdzi to po wydruku:

NIP nabywcy: 5865260185

Faktura uproszczona – paragon z NIP do 450 zł zastępuje fakturę

Potwierdzenie paragonu z NIP do 450 zł.

 Od 1 stycznia 2027 r. paragon z NIP nie jest już fakturą uproszczoną. Od tego dnia kasa przy każdym paragonie z NIP zapyta, czy wydrukować sam paragon, czy paragon i fakturę.

6.11 Faktura do paragonu

Powyżej 450 zł paragon z NIP nie jest fakturą uproszczoną. Kasa poprosi wtedy o decyzję, zanim odblokuje formy płatności:

- **Sam paragon z NIP** - wydrukuje się tylko paragon; nabywca może później poprosić o fakturę,
- **Paragon i faktura** - po wydruku paragonu kasa od razu otworzy wystawianie faktury do niego.

Płatność • 466,85 zł

NIP nabywcy

5865260185

1

Kwota przekracza 450 zł – wybierz, co wydrukować



Sam paragon z NIP

2

Powyżej 450 zł to już nie jest faktura uproszczona – nabywca może później poprosić o fakturę.



Paragon i faktura

3

Po wydruku paragonu kasa od razu otworzy wystawianie faktury do niego.



4



Gotówka



Karta



Przelew



Bon

Anuluj

Kwota powyżej 450 zł: wybierz, co wydrukować.

1

NIP nabywcy

2

Sam paragon z NIP

3

Paragon i faktura

4

Formy płatności - aktywne po wyborze jednej z opcji

Po wybraniu **Paragon i faktura** i zapłacie:

1

Kasa wydrukuje paragon i otworzy okno **Wystawiamy do niego fakturę**.

2

Kasa sama pobierze dane nabywcy z rejestru Ministerstwa Finansów po NIP-ie. Jeśli ich nie znajdzie, zobaczysz **Nie znaleziono firmy o tym NIP w rejestrze MF - wpisz dane ręcznie.**

3

Sprawdź albo uzupełnij **Nazwę firmy**, **Adres**, **Kod pocztowy** i **Miejscowość**.

4

Dotknij **Wystaw fakturę**. Faktura powstanie w panelu, a panel przekaże ją do KSeF. Drukarka fiskalna wydrukuje krótkie, нефискалне potwierdzenie z numerem faktury.

- 5 Kasa zapyta **Wydrukować fakturę?**. Dotknij **Drukuj**, żeby wydrukować pełną fakturę na zwykłej drukarce (Android pokaże listę drukarek), albo **Nie teraz**.

Paragon nr 11 wydrukowany

Wystawiamy do niego fakturę

NIP nabywcy: 5865260185 • 467,28 zł

1

Nie znaleziono firmy o tym NIP w rejestrze MF – wpisz dane ręcznie.

Nazwa firmy

Stolarnia Wiklina s.c.

2

Adres (ulica i numer)

ul. Morska 45

Kod pocztowy

81-222

Miejscowość

Gdynia

Te dane trafiają na wydruk potwierdzenia, a gdy wypełnisz je wszystkie – także na samą fakturę. Pola, których nie wypełnisz, panel uzupełni z kartoteki kontrahentów albo z rejestru GUS.

Możesz też pominąć ten krok – fakturę do tego paragonu dokończysz później w Raportach.

3

Pomiń

4

Wystaw fakturę

Wystawianie faktury do paragonu.

- 1

Wynik sprawdzenia NIP-u w rejestrze MF
- 2

Dane nabywcy
- 3

Pomiń - faktura później
- 4

Wystaw fakturę

Jeśli przy wydruku faktura nie ma jeszcze numeru KSeF, kasa pokaże **Czekam na numer KSeF...**. Z numerem KSeF faktura ma na wydruku kod QR do weryfikacji. Nie chcesz czekać? Dotknij **Drukuj bez numeru**.

Gdy dotkniesz **Pomiń**, paragon dostanie w Raportach plaketkę **DO FAKTURY** i przycisk **Wystaw fakturę** - fakturę wystawisz stamtąd albo w panelu (**Paragony z dzisiaj**).

💡 Paragonu z fakturą nie da się cofnąć - jest już fiskalny. Jeśli wystawienie faktury się nie uda (np. kasa nie ma internetu), dokończysz ją później w Raportach.

6.12 Zgoda kierownika

Gdy firma ma pracowników w panelu ([Pracownicy i uprawnienia](#)), kasa pilnuje, co wolno zalogowanej osobie. Kasjer, który chce zrobić coś ponad swoje uprawnienia, nie zostaje zablokowany: kasa prosi o zgodę kierownika albo właściciela. Kierownik wpisuje swój PIN albo skanuje swoją kartę, a kasa wykonuje czynność **jeden raz**. Przy następnej takiej czynności zapyta znowu.

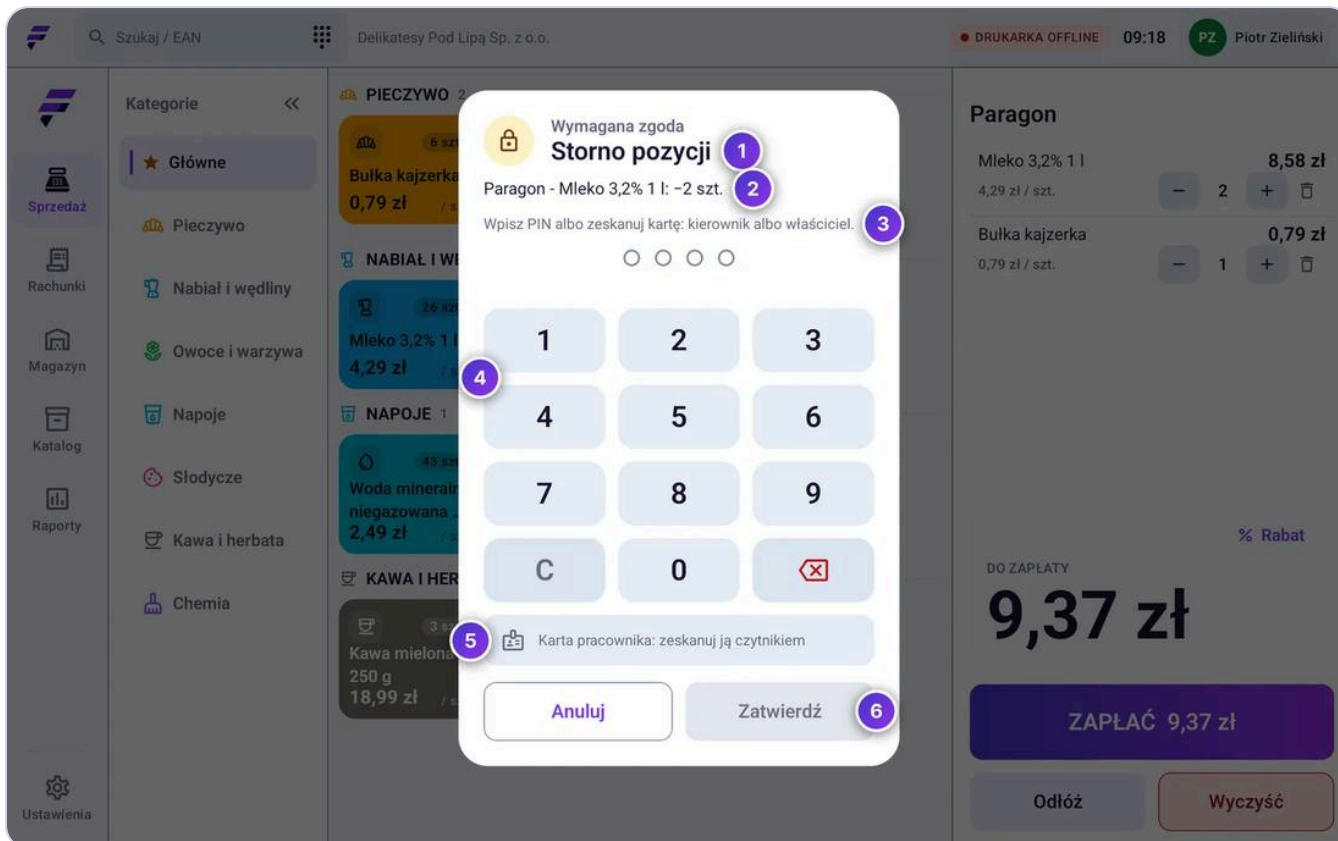
Domyślnie zgody kierownika potrzebuje kasjer przy:

- stornie pozycji - usunięciu pozycji z paragonu albo zmniejszeniu ilości przyciskiem **-**,
- wyczyszczeniu paragonu przyciskiem **Wyczyść**,
- rabacie wyższym niż 5% ([Rabat na paragon](#)),
- sprzedaży towaru, którego według kasy brakuje na stanie,
- zwrocie towaru, wejściu w zakładkę **Raporty** i raportach fiskalnych (dobowym Z i miesięcznym),
- wejściu w zakładkę **Ustawienia** - zgoda obowiązuje do wyjścia z zakładki albo zmiany zalogowanej osoby,
- usunięciu odłożonego rachunku, rachunku stolika albo pokoju i wizyty,
- zmianach w kartotece towarów i operacjach magazynowych (przyjęcie, strata, korekta stanu).

Zmiany drukarki, terminala, skanera i wagi, przełączenie wariantu kasy i wyczyszczenie kasy (reset) domyślnie zatwierdza tylko właściciel - kierownik też potrzebuje na nie jego zgody. Co dokładnie wymaga zgody, ustala właściciel w panelu ([Uprawnienia ról](#)). Sprzedaż, płatność, faktura do paragonu oraz odłożenie i wznowienie rachunku nigdy nie wymagają zgody.

Okno „Wymagana zgoda”

Przykład: kasjer dotyka kosza przy pozycji na paragonie. Zamiast usunąć pozycję, kasa pokazuje okno **Wymagana zgoda**.



Kasjer chce usunąć mleko z paragonu - kasa prosi o zgodę.

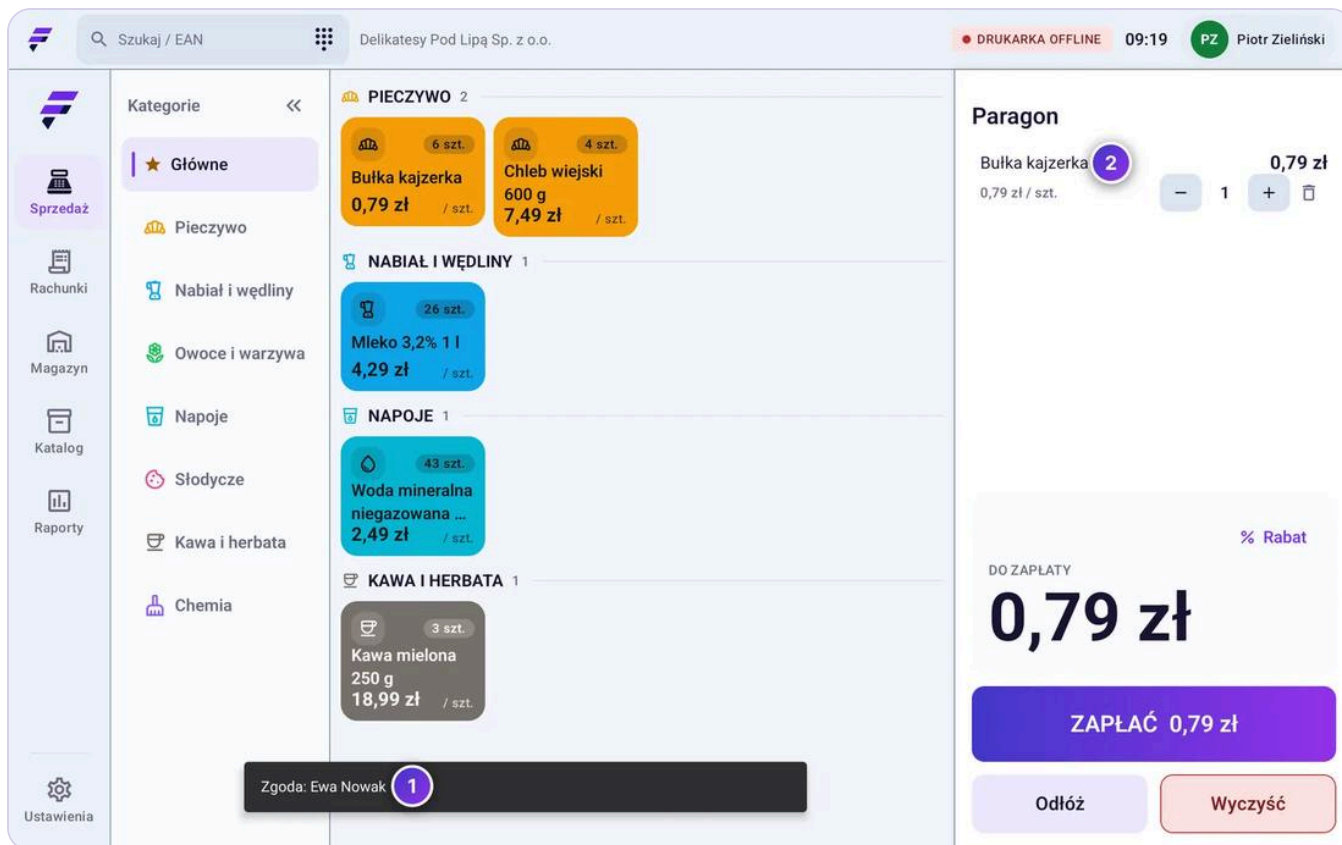
- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1 Czynność, która wymaga zgody | 2 Czego dokładnie dotyczy |
| 3 Kto może się zgodzić | 4 Klawiatura PIN-u |
| 5 Miejsce na skan karty | 6 Zatwierdź |

Zgodę PIN-em daje się tak:

- 1 Kierownik wpisuje na klawiaturze **swój** PIN - ten sam, którym loguje się na kasie.
- 2 Dotyka **Zatwierdź**.

Zgodę kartą daje się jeszcze prościej: kierownik skanuje swoją kartę skanerem kasy, gdy okno jest otwarte. Kasa zatwierdzi sama, bez dotykania ekranu.

Po zgodzie okno znika, kasa wykonuje czynność i na dole ekranu na chwilę pokazuje, kto się zgodził, np. **Zgoda: Ewa Nowak**. Wpis trafia do dziennika zgód w panelu (**Dziennik zgód**). **Anuluj** zamyka okno bez zmian.



Mleko zniknęło z paragonu, kasa potwierdza, kto się zgodził.

1 Zgoda: Ewa Nowak

2 Paragon po stornie

Gdy zgoda się nie udaje

Własny PIN kasjera, pomyłka w PIN-ie albo PIN osoby, która sama nie ma tego uprawnienia, kończą się komunikatem **Nieprawidłowy PIN albo brak uprawnień**. Zgody nie da też osoba zalogowana na kasie - kasjer nie zatwierdzi sam sobie. Karta osoby bez uprawnienia daje komunikat **Karta nie daje zgody na tę czynność**.



Kasjer wpisał własny PIN - kasa go nie przyjęła.

Po pięciu nieudanych próbach okno wstrzymuje wpisywanie na 30 sekund (**Zbyt wiele prób. Spróbuj za ... s**). Kasa pamięta te próby także po zamknięciu okna i ponownym uruchomieniu.

Inne czynności

Okno wygląda tak samo przy każdej czynności - zmienia się tylko tytuł i opis. Na przykład kasjer, który dotknie zakładki **Raporty**, zobaczy tytuł **Podgląd utargu i raportów**, a przy rabacie 10% **Rabat 10% (powyżej progu)**.



Wejście w Raporty jako kasjer.

Przy sprzedaży ponad stan kasa z pracownikami z panelu nie blokuje już sprzedaży na dobre, tylko pyta o zgodę. Po zgodzie (albo od razu, gdy zalogowany jest kierownik) towar trafia na paragon, a kasa pokazuje **Sprzedaż mimo braku - Brak na stanie: ...**.



Kartę pracownika skanuj tylko w oknie zgody albo na ekranie blokady. Zeskanowana na ekranie sprzedaży albo w polu kodu towaru nie doda niczego do paragonu - kasa napisze **To karta pracownika - skanuj ją w oknie zgody albo na ekranie blokady**.

7 Odłożone rachunki, sala, pokoje i wizyty

Rachunek, którego klient nie płaci od razu, zapisujesz na później i wracasz do niego jednym dotknięciem. Druga zakładka bocznego paska zależy od branży: **Rachunki** w FCSKLEP, **Stoliki** w FCGASTRO, **Pokoje** w FCHOTEL i **Wizyty** w FCBEAUTY.

7.1 Odłożone rachunki

Odłożenie przydaje się, gdy klient dobiera zakupy, poszedł po portfel albo zamawia coś na później. Kasa zapisuje wtedy pozycje i rabat pod wybraną nazwą, a ekran sprzedaży zwalnia się dla kolejnego klienta.

- 1 Nabij towary na paragon.
- 2 Dotknij **Odłóż** pod przyciskiem **ZAPŁAĆ**.
- 3 Wpisz **Nazwę rachunku** (do 30 znaków), np. imię klienta albo godzinę odbioru.
- 4 Dotknij **Odłóż**. Kasa potwierdzi: **Rachunek „...” odłożony**.

Odłóż rachunek

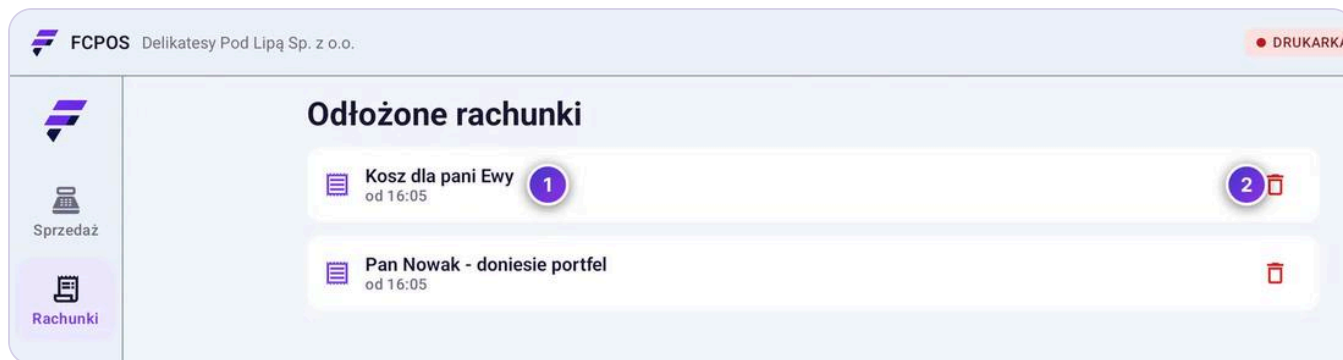
Nazwa rachunku

Pan Nowak - doniesie portfel

Anuluj Odłóż

Odkładanie rachunku pod nazwą.

W FCSKLEP odłożone rachunki widać w zakładce **Rachunki** - z nazwą i godziną odłożenia.



Lista odłożonych rachunków.

- 1 Odłożony rachunek - dotknij, żeby do niego wrócić
- 2 Usunięcie rachunku (po potwierdzeniu)

Powrót do odłożonego rachunku

- 1 W zakładce **Rachunki** dotknij rachunku.
- 2 Kasa przejdzie do sprzedaży. Nad pozycjami zobaczysz nazwę rachunku i plaketkę **RACHUNEK**.
- 3 Dobij kolejne towary albo od razu dotknij **ZAPŁAĆ**. Po zapłacie rachunek znika z listy.

Pan Nowak - doniesie p...

RACHUNEK

1

7,99 zł / szt.	-	1	+	
Ser gouda				14,20 zł
39,90 zł / kg	-	0,356	+	
Bułka kajzerka				3,16 zł
0,79 zł / szt.	-	4	+	
Woda mineralna niegazowana 1,5 l				2,49 zł
2,49 zł / szt.	-	1	+	
Jabłka Szampion				6,58 zł
5,49 zł / kg	-	1,2	+	

Razem 43,00 zł

Rabat -10% • -4,31 zł

DO ZAPŁATY

38,69 zł

Zmień ×

ZAPŁAĆ 38,69 zł

Odłóż

Wyczyść

Wznowiony rachunek na ekranie sprzedaży.

- Plakietka **RACHUNEK** - pracujesz na odłożonym rachunku

Zmiany na wznowionym rachunku zapisują się same. **Odłóż** odkłada go ponownie pod tą samą nazwą, bez pytania o nazwę.



Jeśli na ekranie sprzedaży są niezapłacone pozycje, kasa przed wznowieniem rachunku (a także przed otwarciem stolika, pokoju albo posadzeniem rezerwacji) zapyta **Odłożyć bieżący paragon?** i poda liczbę pozycji oraz kwotę. **Odłóż bieżący i otwórz** odłoży je do rachunków - nic nie zginie - i otworzy wybrany rachunek. **Anuluj** zostawi wszystko bez zmian.



Wyczyść (albo **Zwolnij** przy pustym rachunku) na wznowionym rachunku i koszt na liście usuwają rachunek na stałe. Kosz najpierw pyta **Usunąć rachunek?** i pokazuje nazwę oraz kwotę - dotknij **Usuń**, żeby potwierdzić.

Odłożone rachunki, stoliki, pokoje, rezerwacje i wizyty są zapisane na tej kasie - przetrwają zamknięcie aplikacji i aktualizację, ale nie widać ich na innych kasach ani w panelu. W panel trafia dopiero paragon wydrukowany po zapłacie.

7.2 Sala i stoliki (FCGASTRO)

W FCGASTRO zakładka **Stoliki** pokazuje plan sali. Na start kasa zakłada salę „Sala główna” z dziesięcioma stolikami - ich liczbę, nazwy i układ zmienisz w trybie edycji.

Plan sali z zajęтым i zarezerwowanym stolikiem.

- 1 Stolik zajęty - kwota rachunku
- 2 Stolik z rezerwacją na dziś
- 3 Nadchodzące rezerwacje z przyciskami **Posadź** i **Anuluj**
- 4 Grafik dostępności
- 5 Tryb edycji planu

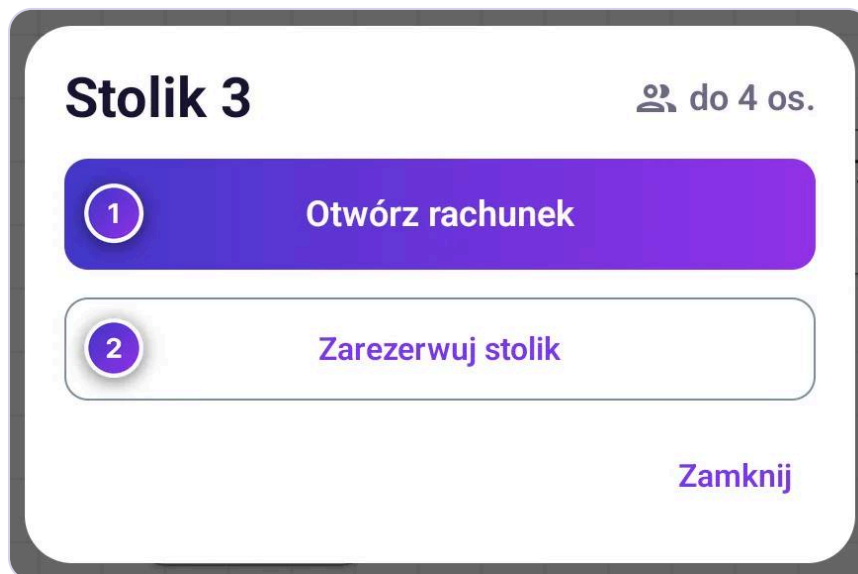
Kafelek stolika mówi, w jakim jest stanie: **Wolny** (z liczbą miejsc), **Zajęty** (zielony, z kwotą), z rezerwacją, która właśnie trwa (żółty), albo z rezerwacją na później (niebieski). Godzinę otwarcia rachunku zobaczysz po dotknięciu zajętego stolika; na większych kafelkach (rozmiar **M** i więcej) jest

też na planie, razem z liczbą miejsc obok nazwy.

Jeśli na kasie jest rachunek, który nie należy do żadnego stolika z planu - np. paragon odłożony przed otwarciem stolika - pod planem pojawi się lista **Odłożone rachunki**. Dotknij rachunku, żeby go wznowić, albo kosza, żeby go usunąć (po potwierdzeniu).

Rachunek na stolik

- 1 Dotknij wolnego stolika i wybierz **Otwórz rachunek**.
- 2 Kasa przejdzie do sprzedaży z nazwą stolika nad paragonem. Nabij zamówienie jak zwykle.
- 3 Dotknij **Odłóż**. Rachunek zostanie przy stoliku, a drukarka wydrukuje нефискалны **bon kuchenny** z zamówionymi pozycjami.
- 4 Gdy goście dobierają, dotknij zajętego stolika i wybierz **Wznów rachunek**. Nowe pozycje dopisz i znowu dotknij **Odłóż**.
- 5 Na koniec wznow rachunek i dotknij **ZAPŁAĆ**. Po zapłacie stolik znów jest wolny.



Wolny stolik: otwarcie rachunku albo rezerwacja.

- 1** Otwórz rachunek
- 2** Zarezerwuj stolik

Stolik 3

1

RACHUNEK

Woda mineralna gazowana 0,5 l

3,98 zł

1,99 zł / szt.

-

2

+

Sok pomarańczowy 100% 1 l

6,99 zł

6,99 zł / szt.

-

1

+

Rogal maślany

4,98 zł

2,49 zł / szt.

-

2

+

% Rabat

DO ZAPŁATY

15,95 zł

2

ZAPŁAĆ 15,95 zł

3

Odłóż

Wyczyść

Zamówienie stolika na ekranie sprzedaży.

1 Nazwa stolika i plakietka **RACHUNEK**

2 **ZAPŁAĆ** - rozliczenie stolika

3 **Odłóż** - zostawienie rachunku przy stoliku i wydruk bonu kuchennego

Stolik 3

👤 do 4 os.

ZAJĘTY 15,95 zł od 18:04

1

Wznów rachunek

2

Zwolnij stół (usuń rachunek)

3

Zarezerwuj stół

Zamknij

Zajęty stół.

1

Wznów rachunek

2

Zwolnij stół (usuń rachunek) - usuwa niezapłacony rachunek, po potwierdzeniu w oknie **Zwolnić stół?**

3

Zarezerwuj stół



Rachunek stoika zapisuje się od pierwszej pozycji, także bez **Odlóż**. Stół otwarty przez pomyłkę, bez pozycji, zwolnisz przyciskiem **Zwolnij** na ekranie sprzedaży albo **Zwolnij stół** w oknie stoika.

Rezerwacja stoika

1

Dotknij stoika i wybierz **Zarezerwuj stół**.

2

Wpisz **Imię i nazwisko gościa** i - jeśli chcesz - **Telefon**.

3

Ustaw **Liczbę osób**. Jeśli przekracza liczbę miejsc przy stole, kasa to podpowie.

4

Wybierz dzień (**Dziś**, **Jutro**, **Pojutrze** albo **Kalendarz**), godzinę (gotowa albo wpisana w pole **Godzina**) i **Czas rezerwacji**.

5

Dotknij **Zarezerwuj**.

Rezerwacja • Stolik 6

GOŚĆ

Imię i nazwisko gościa

Jan Kowalski

Telefon (opcjonalnie)

601234567

Liczba osób

–

4

+

2

TERMIN

Dzień

Dziś

Jutro

Pojutrze



Kalendarz

Termin: czwartek, 24 września 2026

12:00

14:00

17:00

18:00

19:00

20:00

Godzina

19:00

Czas rezerwacji

1 h

1,5 h

2 h

3 h

Inny

Anuluj

6

Zarezerwuj

Rezerwacja stolika na dziś wieczór.

1

Gość i telefon

2

Liczba osób

3

Dzień

4

Godzina

5

Czas rezerwacji

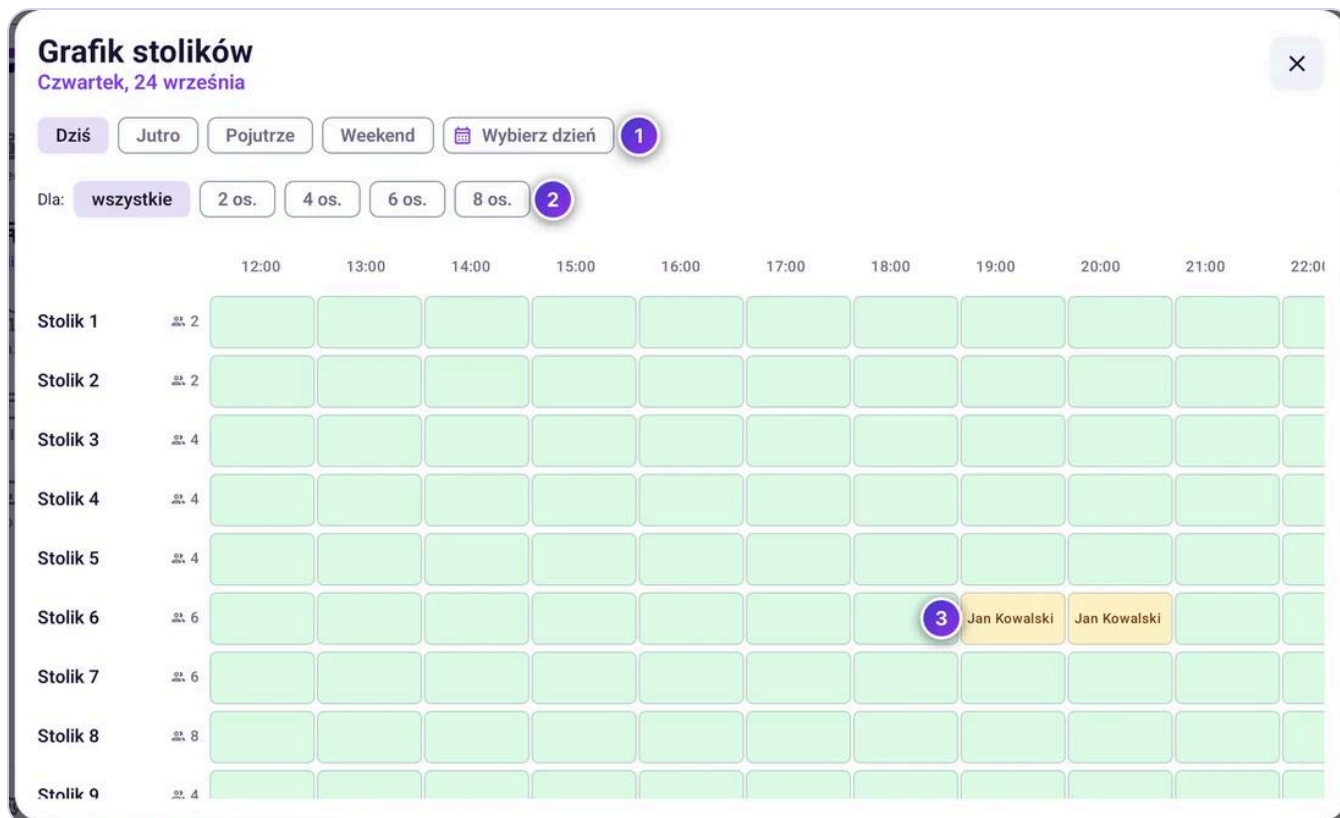
6

Zarezerwuj

Jeśli termin koliduje z inną rezerwacją, kasa pokaże **Ten termin jest już zarezerwowany: ...** i poprosi o inną godzinę. Rezerwacja pojawi się na kafelku stolika i na liście **Nadchodzące rezerwacje** pod planem. Gdy goście przyjdą, dotknij **Posadź** - kasa otworzy rachunek na ich stolik. **Anuluj** usuwa rezerwację.

Grafik stolików

Ikona kalendarza nad planem otwiera **Grafik stolików**: siatkę godzin od 12:00 do 23:00 dla każdego stolika. Zajęte godziny są żółte, z nazwiskiem gościa.

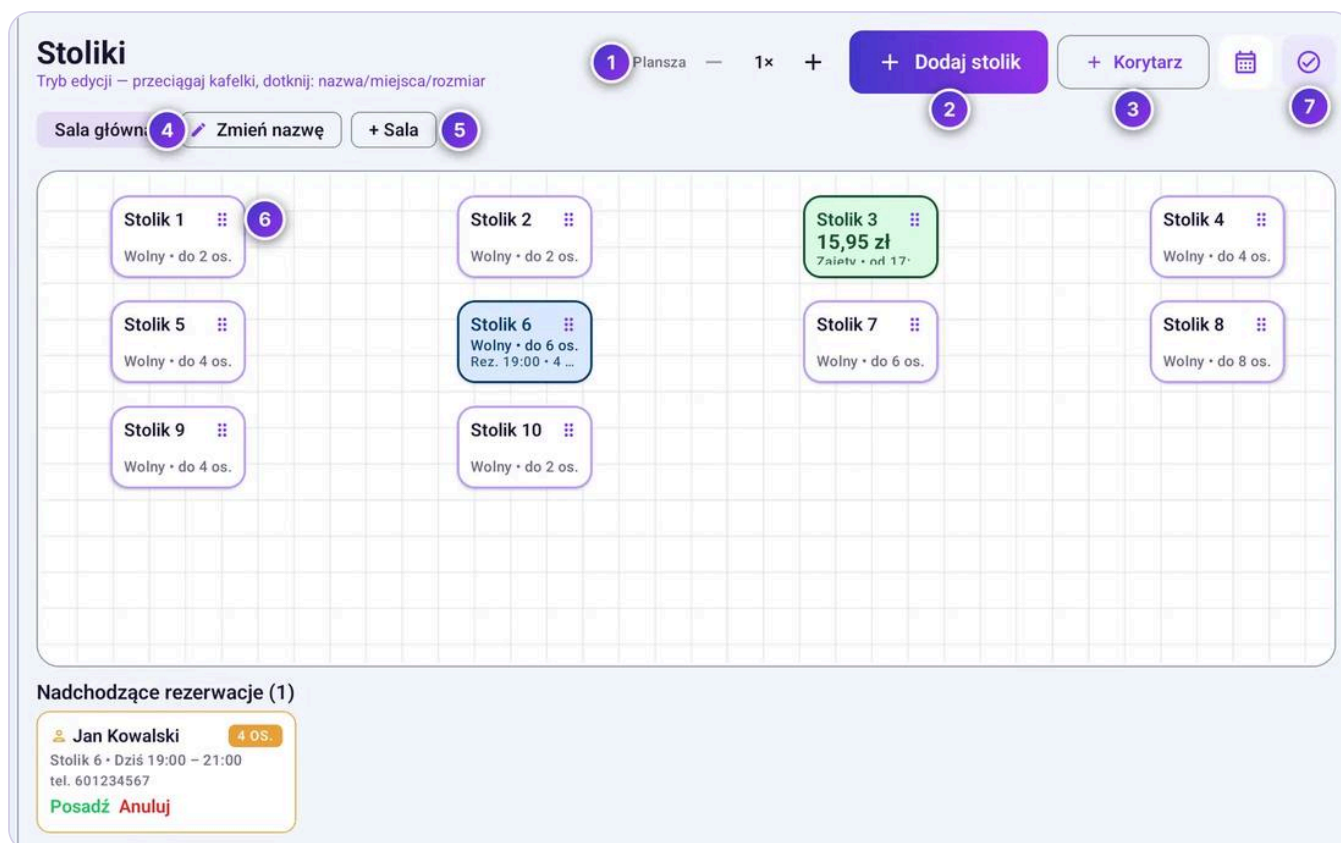


Grafik dostępności stolików.

- 1 Wybór dnia
- 2 Filtr **Dla:** - wygasza stoliki za małe dla podanej liczby osób
- 3 Zarezerwowane godziny

Edycja planu sali

Dotknij ołówka nad planem, żeby włączyć **tryb edycji**.



Tryb edycji planu sali.

- 1 **Plansza** - powiększenie planu
- 2 **Dodaj stolik**
- 3 **Korytarz** - kafelek przejścia, bez rachunków
- 4 **Zmień nazwę** sali
- 5 **+ Sala** - kolejna sala (np. ogródek, taras)
- 6 **Uchwyt** - przeciągnij kafelek w nowe miejsce
- 7 **Zakończenie edycji**

W trybie edycji dotknij stolika, żeby zmienić jego nazwę, maksymalną liczbę osób i rozmiar kafełka (**S** , **M** , **L** , **XL**) albo go usunąć. Nowa sala zapisze się, gdy dodasz do niej pierwszy stolik.

7.3 Pokoje i rezerwacje (FCHOTEL)

W FCHOTEL zakładka **Pokoje** działa jak plan sali: na start kasa zakłada „Parter” z pokojami 101-112. Kolejne piętra dodasz w trybie edycji (**+ Piętro**). Rachunek pokoju zbiera obciążenia gościa - nocleg i wszystko, co dokupi - i rozliczasz go przy wymeldowaniu.

Pokoje

Dotknij pokój: otwórz obciążenia, wznów lub zarezerwuj na doby

4

5

Pokój 101 Wolny • do 2 os.	Pokój 102 Wolny • do 2 os.	Pokój 103 Rez. 14:00 1	Pokój 104 Wolny • do 4 os.
Pokój 105 Wolny • do 2 os.	Pokój 106 Wolny • do 2 os.	Pokój 107 Wolny • do 3 os.	Pokój 108 Wolny • do 4 os.
Pokój 109 Wolny • do 2 os.	Pokój 110 Wolny • do 2 os.	Pokój 111 Wolny • do 4 os.	Pokój 112 Wolny • do 4 os.

Nadchodzące rezerwacje (1)

2

3

Maria Nowak 2 OS.

Pokój 103 • Dziś 14:00 → 26 wrz

tel. 602345678

Zamelduj Anuluj

Plan pokoi z rezerwacją.

- 1 Pokój z rezerwacją - godzina przyjazdu; gościa i datę wyjazdu pokazuje lista pod planem
- 2 Nadchodzące rezerwacje
- 3 Zamelduj
- 4 Grafik pokoi
- 5 Tryb edycji

Rezerwacja pokoju

- 1 Dotknij pokoju i wybierz **Zarezerwuj pokój**.
- 2 Wpisz gościa, telefon i **Liczbę gości**.
- 3 Wpisz **Cenę za dobę**. Kasa pokaże wartość pobytu, np. „2 doby × 320,00 zł”. Z ceną pobytu doliczy się do rachunku pokoju sam przy zameldowaniu.
- 4 Wybierz **Datę przyjazdu**, **Godzinę przyjazdu** i **Liczbę dób**. Pod spodem zobaczysz dokładny przyjazd i wyjazd.
- 5 Dotknij **Zarezerwuj**.

Rezerwacja • Pokój 103

GOŚĆ

Imię i nazwisko gościa

Maria Nowak

Telefon (opcjonalnie)

602345678

Liczba gości

– 2 +

ROZLICZENIE POBYTU

Cena za dobę (opcjonalnie)

320,00

Ustawiona cena naliczy pobyt automatycznie przy zameldowaniu.

2 doby × 320,00 zł

640,00 zł

POBYT

Data przyjazdu

Dziś

Jutro

Pojutrze

Kalendarz

Termin: czwartek, 24 września 2026

12:00

14:00

17:00

18:00

19:00

20:00

Godzina przyjazdu

14:00

Liczba dób

– 2 +

Przyjazd
Wyjazd

czwartek, 24 września, 14:00
sobota, 26 września, 14:00

Anuluj

Zarezerwuj

Rezerwacja pokoju na dwie doby.

1 Gość i telefon

3 Cena za dobę

5 Data przyjazdu

7 Liczba dób

9 Zarezerwuj

2 Liczba gości

4 Wartość pobytu

6 Godzina przyjazdu

8 Przyjazd i wyjazd

Zameldowanie i obciążenia pokoju

- 1 Gdy gość przyjedzie, dotknij **Zamelduj** przy jego rezerwacji (na liście pod planem albo w oknie pokoju).
- 2 Kasa otworzy rachunek pokoju z pozycją **Pobyt ... - gość** w cenie za dobę razy liczba dób.
- 3 Dopisuj na rachunek pokoju to, co gość kupuje w trakcie pobytu, i dotykaj **Odłóż**, żeby rachunek został przy pokoju.

Pokój 103
1
RACHUNEK

Pobyt 2 doby — Maria Nowak
 2
640,00 zł
 320,00 zł / doba
 −
2
+
🗑️

Woda mineralna gazowana 0,5 l
 3,98 zł
 1,99 zł / szt.
 −
2
+
🗑️

Napój gazowany cola 1 l
 5,99 zł
 5,99 zł / szt.
 −
1
+
🗑️

% Rabat
 DO ZAPŁATY
649,97 zł

3
ZAPŁAĆ 649,97 zł

4
 Odłóż
 Wyczyść

Obciążenia pokoju po zameldowaniu.

- 1 Nazwa pokoju i plakietka RACHUNEK
- 2 Pobyt naliczony z rezerwacji
- 3 ZAPŁAĆ
- 4 Odłóż

Pokój bez rezerwacji też możesz obciążać: dotknij go i wybierz Otwórz obciążenia pokoju.

Wymeldowanie i rozliczenie pobytu

- Dotknij zajętego pokoju i wybierz Wymelduj - rozlicz pobyt.
- Sprawdź pozycje na rachunku i dotknij ZAPŁAĆ. Płatność działa tak samo jak zwykła sprzedaż, także z NIP-em i fakturą (Płatność).
- Po zapłacie pokój znów jest wolny.

Pokój 103

 do 3 os.

ZAJĘTY 649,97 zł

1

Wymelduj — rozlicz pobyt

2

Zwolnij pokój (usuń rachunek)

3

Zarezerwuj pokój

Zamknij

Zajęty pokój: wymeldowanie.

1

Wymelduj - rozlicz pobyt

2

Zwolnij pokój (usuń rachunek) - usuwa
niezapłacony rachunek, po
potwierdzeniu w oknie **Zwolnić pokój?**

3

Zarezerwuj pokój

Grafik pokoi (ikona kalendarza) i tryb edycji działają tak samo jak w sali restauracji.

Edytuj pokój

Nazwa

Pokój 101

1

Liczba miejsc w pokoju

–

2

+

2

Rozmiar kafelka na mapie

S

M

L

XL

3

🗑️

Usuń pokój

4

Anuluj

5 Zapisz

Edycja pokoju w trybie edycji planu.

- | | | | |
|---|--------------------------|---|------------------------|
| 1 | Nazwa | 2 | Liczba miejsc w pokoju |
| 3 | Rozmiar kafelka na mapie | 4 | Usuń pokój |
| 5 | Zapisz | | |

💡 Na domyślnym, małym kafelku (**S**) widać nazwę pokoju i jedną linię stanu. Jeśli chcesz mieć na planie także liczbę miejsc i szczegóły rezerwacji (gość, data wyjazdu), w trybie edycji ustaw pokojom rozmiar kafelka **M** albo większy.

7.4 Wizyty (FCBEAUTY)

W FCBEAUTY zakładka **Wizyty** to lista otwartych rachunków klientek i klientów salonu. Wizyta to otwarty rachunek: usługi i kosmetyki dobijasz w trakcie, a na koniec zamykasz go paragonem.

- 1 Dotknij **Nowa wizyta**.
- 2 Wpisz **Klienta**, **Godzinę** (np. 14:30) i opcjonalnie **Notatkę**, np. rodzaj zabiegu.

3 Dotknij **Dodaj wizytę**.

Nowa wizyta

Klient

Karolina Mazur

Godzina (np. 14:30)

18:30

Notatka (opcjonalnie)

Manicure hybrydowy

Dodaj wizytę

Dodawanie wizyty.

 **Ewa Kowal • 15:30** 1
od 20:17 • Strzyżenie i koloryzacja

2 

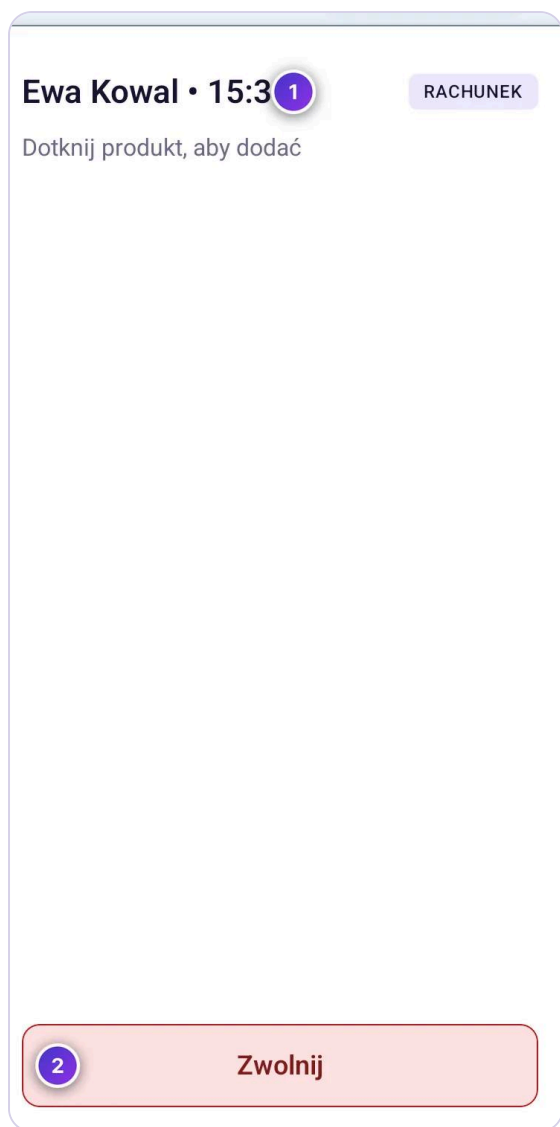
 **Anna Lis • 17:00**
od 20:15 • Manicure



Otwarte wizyty.

- 1 Wizyta: klient, godzina, notatka - dotknij, żeby otworzyć rachunek
- 2 Usunięcie wizyty - kasa najpierw zapyta **Usunąć wizytę?**

- 1 Gdy klient przyjdzie, dotknij jego wizyty. Kasa przejdzie do sprzedaży z nazwą wizyty nad paragonem.
- 2 Dodaj wykonane usługi i sprzedane kosmetyki. Usługi zakładasz w katalogu jako pozycje typu **Usługa** (Dodawanie i edycja towaru).
- 3 Dotknij **ZAPŁAĆ** i przyjmij płatność. Wizyta zniknie z listy.



Otwarta wizyta, jeszcze bez usług.

1 Nazwa wizyty i plakietka **RACHUNEK**

2 **Zwolnij** - przy pustej wizycie usuwa ją z listy

Wizyty na liście układają się według godziny, a wizyty zapisane bez godziny trafiają na koniec. Kasa nie ma kalendarza wizyt ani rezerwacji online - godzina jest częścią nazwy wizyty.

8 Zwroty i raporty na kasie

Zakładka **Raporty** pokazuje dzisiejszy utarg i paragony z tej kasy. Stąd robisz zwroty, dokończasz paragony z błędem fiskalnym i drukujesz raport dobowy.

8.1 Utarg dzisiaj

Na górze ekranu **Raporty i dokumenty** widać, ile ta kasa sprzedała dzisiaj, z podziałem na formy płatności.

Raporty i dokumenty

Utarg dzisiaj 1

Karta (2)	51,15 zł
Gotówka (3)	64,66 zł
Przelew (1)	466,85 zł
Bon (1)	16,99 zł
RAZEM	599,65 zł
Zwroty dzisiaj 2	-4,29 zł
Saldo	595,36 zł

Płatności kartą bez autoryzacji: 51,15 zł 3
Kasa nie była połączona z terminalem, więc tylko zapisała te płatności — nie potwierdził ich żaden terminal. Porównaj je z wydrukami z terminala.

Fiskalne

Raport dobowy (Z) 4

Raport dobowy (Z) wykonuje się raz, na koniec dnia sprzedaży. Raport miesięczny wydrukujesz w Ustawieniach › Drukarka fiskalna.

Utarg dzisiaj i raport dobowy.

- 1

Utarg według form płatności - w nawiasie liczba paragonów
- 2

Zwroty dzisiaj i **Saldo** - pojawiają się, gdy był zwrot
- 3

Płatności kartą, których nie autoryzował terminal połączony z kasą
- 4

Raport dobowy (Z)

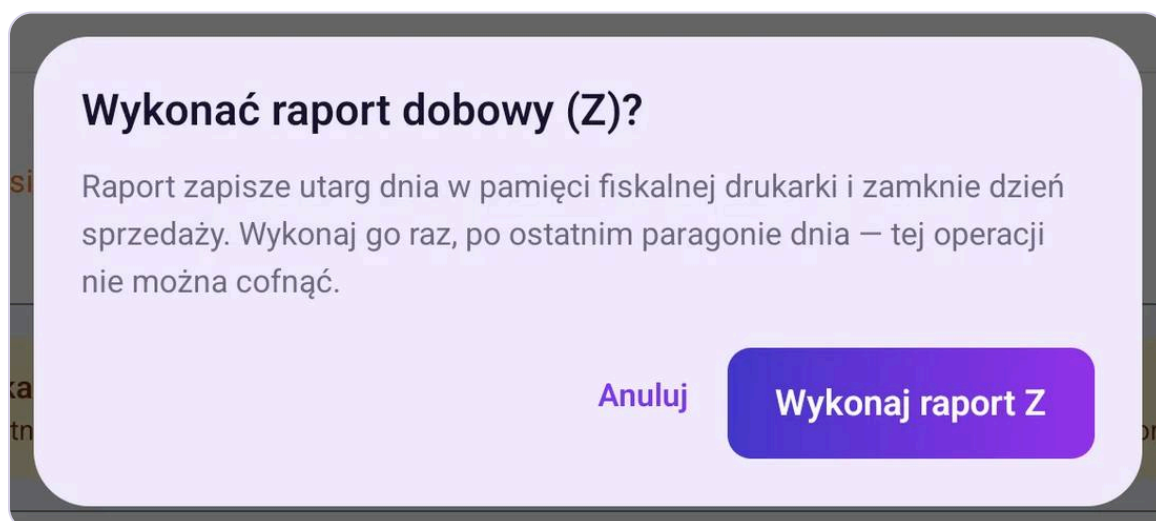
Ostrzeżenie **Płatności kartą bez autoryzacji** pojawia się, gdy terminal płatniczy nie jest połączony z kasą. Kasa zapisała wtedy tylko, że klient zapłacił kartą - porównaj te kwoty z wydrukiem z terminala.

- 💡 Na kasie widać tylko dzisiejszą sprzedaż z tego urządzenia. Sprzedaż ze wszystkich kas i z poprzednich dni znajdziesz w panelu na fcpos.pl.

8.2 Raport dobowy i miesięczny

Raport dobowy (Z) drukuje drukarka fiskalna na koniec każdego dnia sprzedaży. Zamyka dzień w pamięci drukarki.

- 1 Po ostatniej sprzedaży dnia otwórz zakładkę **Raporty**.
- 2 Dotknij **Raport dobowy (Z)**.
- 3 Kasa zapyta **Wykonać raport dobowy (Z)?**. Dotknij **Wykonaj raport Z**, żeby drukarka wydrukowała raport, albo **Anuluj**, jeśli dzień sprzedaży jeszcze trwa.
- 4 Sprawdź komunikat pod raportami: **Raport dobowy (Z) wydrukowany na drukarce ...** albo - gdy drukarka zgłosi błąd - **Błąd raportu dobowego: ...**.



Potwierdzenie raportu dobowego.

Ten sam raport, a także **Raport miesięczny** za bieżący miesiąc, wydrukujesz w **Ustawienia > Drukarka fiskalna**, w sekcji **Raporty fiskalne**.

- ⚠ Raportu dobowego nie da się cofnąć. Rób go dopiero po zakończeniu sprzedaży danego dnia - dlatego kasa zawsze najpierw pyta o potwierdzenie, także w Ustawieniach.

8.3 Paragony z dzisiaj

Pod raportami jest lista dzisiejszych paragonów z tej kasy - od najnowszego. Przy każdym widać numer, godzinę, numer fiskalny z drukarki i kwotę.

Paragony z dzisiaj (6)

Paragon nr 6
16:38 • SYM/000006

12,46 zł

Zwrot

Paragon nr 5
16:37 • SYM/000005

16,99 zł

Zwrot

Paragon nr 4
16:34 • SYM/000004

NIP 5865260185

DO FAKTURY

466,85 zł

Zwrot

Wystaw fakturę

Paragon nr 3
16:32 • SYM/000003

NIP 5865260185

FAKTURA UPROSZCZONA

42,27 zł

Zwrot

Paragon nr 2
16:30 • SYM/000002

38,69 zł

Zwrot

Paragon nr 1
16:29 • SYM/000001

20,81 zł

Zwrot

Dzisiejsze paragony z tej kasy.

1 NIP nabywcy na paragonie

2 DO FAKTURY - paragon z NIP powyżej 450 zł bez wystawionej faktury

3 Wystaw fakturę

4 FAKTURA UPROSZCZONA - paragon z NIP do 450 zł

5 Zwrot

Przy paragonie z plaketką **DO FAKTURY** dotknij **Wystaw fakturę**. Kasa wystawi fakturę w panelu (panel przekaże ją do KSeF) i wydrukuje нефискалне potwierdzenie. Po wystawieniu przy paragonie pojawi się plaketka z numerem faktury i przycisk **Drukuj fakturę** - pełną fakturę wydrukujesz na zwykłej drukarce podłączonej do tabletu.

8.4 Zwrot towaru

Zwrot robisz do konkretnego paragonu z bieżącego dnia, wydane go na tej kasie. Kasa wyliczy kwotę do oddania i przyjmie zwrócone towary z powrotem na magazyn.

1 Otwórz zakładkę **Raporty** i znajdź paragon na liście **Paragony z dzisiaj**.

2 Dotknij **Zwrot** przy tym paragonie. Otworzy się okno z pozycjami paragonu - na start zaznaczony jest zwrot wszystkiego.

3 Przyciskami - i + ustaw, ile sztuk każdego towaru klient oddaje. Przy towarach, których nie zwraca, ustaw 0.

- 4 Wybierz, jak oddajesz pieniądze: **Wypłata: Gotówka** albo **Wypłata: Karta**.
- 5 Opcjonalnie wpisz **Powód zwrotu**.
- 6 Sprawdź kwotę **Do zwrotu** i dotknij **Wykonaj zwrot**.

Zwrot do paragonu nr 10

Ser gouda
kupiono: 0,45 × 39,90 zł

1 − 0,25 +

Mleko 3,2% 1 l
kupiono: 1 × 4,29 zł

− 0 +

Wypłata: Gotówka

Wypłata: Karta 2

Powód zwrotu (opcjonalnie)

Reklamacja 3

Do zwrotu

4 9,97 zł

Anuluj

5 Wykonaj zwrot

Zwrot części sera kupionego na wagę.

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1 Ilość zwracana | 2 Forma wypłaty |
| 3 Powód zwrotu | 4 Kwota do zwrotu |
| 5 Wykonaj zwrot | |

Kasa zapisze zwrot pod kolejnym numerem (ZW/1, ZW/2...), wydrukuje na drukarce nefiskalne **pokwitowanie zwrotu** i pokaże komunikat. Gdy drukarka nie wydrukuje pokwitowania, zwrot i tak jest zapisany, a komunikat poda przyczynę: **Pokwitowania nie wydrukowano: ...**.

Komunikat

Zwrot ZW/2 na 9,97 zł wykonany – pokwitowanie nefiskalne wydrukowane

OK

Potwierdzenie zwrotu.

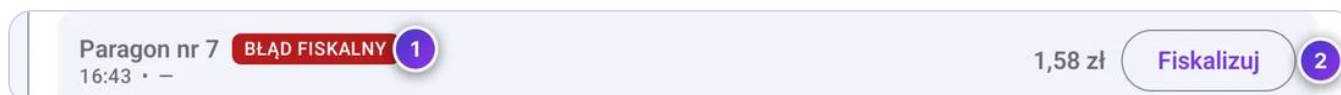
Kwota zwrotu pomniejsza **Saldo** w utargu dnia, a zwrot trafia do panelu razem z paragonami.

- Jeśli paragon miał rabat, kwota zwrotu go uwzględnia.
- Do jednego paragonu możesz zrobić kilka zwrotów, ale w sumie nie więcej, niż wynosił paragon. Okno zwrotu pokazuje wtedy **Wcześniejsze zwroty do tego paragonu**.
- Przy towarach na wagę przyciski zmieniają ilość o 0,1 kg, tak jak w koszyku - zwrócisz też część ważonej porcji.

 Zatrzymaj paragon albo jego kopię i pokwitowanie zwrotu podpisane przez klienta - to dokumenty do Twojej ewidencji zwrotów. Kasa nie drukuje zwrotu jako paragonu fiskalnego.

8.5 Paragon z błędem fiskalnym

Gdy przy sprzedaży drukarka nie wydrukuje paragonu (np. była wyłączona albo skończył się papier), kasa i tak zapisuje sprzedaż, bo pieniądze zostały przyjęte. Taki paragon ma na liście plaketkę **BŁĄD FISKALNY** i zamiast przycisku **Zwrot** - przycisk **Fiskalizuj**.



Paragon, którego drukarka nie wydrukowała.

- 1** Plakietka **BŁĄD FISKALNY** **2** **Fiskalizuj**

- 1** Usunąć przyczynę błędu: włączyć drukarkę, sprawdzić kabel i papier.
- 2** Dotknij **Fiskalizuj** przy paragonie.
- 3** Sprawdzić, czy paragon fizycznie wyszedł z drukarki, i wybrać jedną z dwóch dróg:
 - **Paragon nie wyszedł z drukarki** - dotknij **Drukuj paragon**. Drukarka wydrukuje go teraz.
 - **Paragon wyszedł, ale kasa go nie zapisała** - przepisz numer fiskalny z wydruku w pole **Numer fiskalny z wydruku** i dotknij **Zamknij paragon bez druku**.

Paragon nie wyszedł z drukarki

Drukarka wydrukuje go teraz. Nie używaj tej opcji, jeśli paragon już wyszedł – powstanie drugi paragon fiskalny na tę samą sprzedaż.

1

Drukuj paragon

Paragon wyszedł, aplikacja go nie zapisała

Przepisz numer fiskalny z wydruku. Paragon zostanie zamknięty bez ponownego druku.

Numer fiskalny z wydruku

2

3

Zamknij paragon bez druku

Wróć

Dwie drogi dokończenia paragonu.

1

Drukuj paragon

2

Numer fiskalny z wydruku

3

Zamknij paragon bez druku



Nie używaj **Drukuj paragon**, jeśli paragon już wyszedł z drukarki - powstanie drugi paragon fiskalny na tę samą sprzedaż.

8.6 Paragon z wynikiem nieznanym

Czasem drukarka przestaje odpowiadać dokładnie w chwili, gdy kończy paragon: wyłączono ją, zerwało się połączenie USB albo sieć, skończył się papier w trakcie wydruku. Paragon mógł wtedy wyjść z drukarki albo nie. Kasa nie zgaduje - zapisuje sprzedaż z plaketką **WYNIK NIEZNANY**, a kasjer widzi komunikat **Nie wiadomo, czy paragon się wydrukował - kasa sprawdzi drukarkę**. Nie drukuj takiego paragonu ponownie na własną rękę.

Kasa sama sprawdza na drukarce, czy paragon przeszedł:

- zaraz po odzyskaniu połączenia z drukarką,
- przed kolejnym paragonem - dopóki drukarka nie odpowie na sprawdzenie, nowy paragon się nie wydrukuje,

- po dotknięciu **Fiskalizuj** przy tym paragonie w Raportach.

Wynik sprawdzenia:

- **Drukarka potwierdziła wydruk** - paragon dostaje stan zamknięty (z numerem z drukarki, jeśli go podaje). Niczego nie drukujesz.
- **Drukarka potwierdziła, że paragon nie wyszedł** - przy **Fiskalizuj** kasa od razu go drukuje; po automatycznym sprawdzeniu paragon dostaje plaketkę **BŁĄD FISKALNY** i dokończasz go jak wyżej. Jeśli drukarka miała niedokończony paragon, kasa go anuluje (drukarka wydrukuje „transakcja anulowana”).
- **Kasa nie może rozstrzygnąć sama** - na przykład w międzyczasie były inne paragony albo raport dobowy, albo drukarka w trybie Thermal (Elzab i inne marki) nie podaje stanu ostatniego paragonu. Wtedy **Fiskalizuj** otwiera okno decyzji z powodem.

W oknie decyzji sprawdź wydruki przy drukarce: paragon fiskalny na tę kwotę z tej godziny. Gdy wydruku nie ma pod ręką, wydrukuj w menu drukarki ostatni paragon z kopii elektronicznej. Potem wybierz:

- **Zamknij paragon bez druku** - paragon jest na wydruku; przepisz jego numer,
- **Paragon się nie wydrukował** - paragon dostanie plaketkę **BŁĄD FISKALNY**, a potem wydrukujesz go przyciskiem **Fiskalizuj**.

Decyzja może wymagać zgody kierownika (to samo uprawnienie co zwrot towaru) i zawsze trafia do dziennika zgód w panelu. Niedokończone paragony z wcześniejszych dni - z wynikiem nieznanym i z błędem fiskalnym - Raporty pokazują w osobnej karcie nad paragonami z dzisiaj. Zamknięcie ekranu albo przejście na inną zakładkę w trakcie druku nie przerywa ani druku, ani zapisu wyniku, a w trakcie sprawdzania i druku paragonu kasa nie zaczyna innego paragonu ani raportu. W panelu, w **Sprzedaży**, taki paragon ma plaketkę **Wynik nieznan**, a po rozstrzygnięciu - stan, który ustaliła kasa.

9 Towary i magazyn na kasie

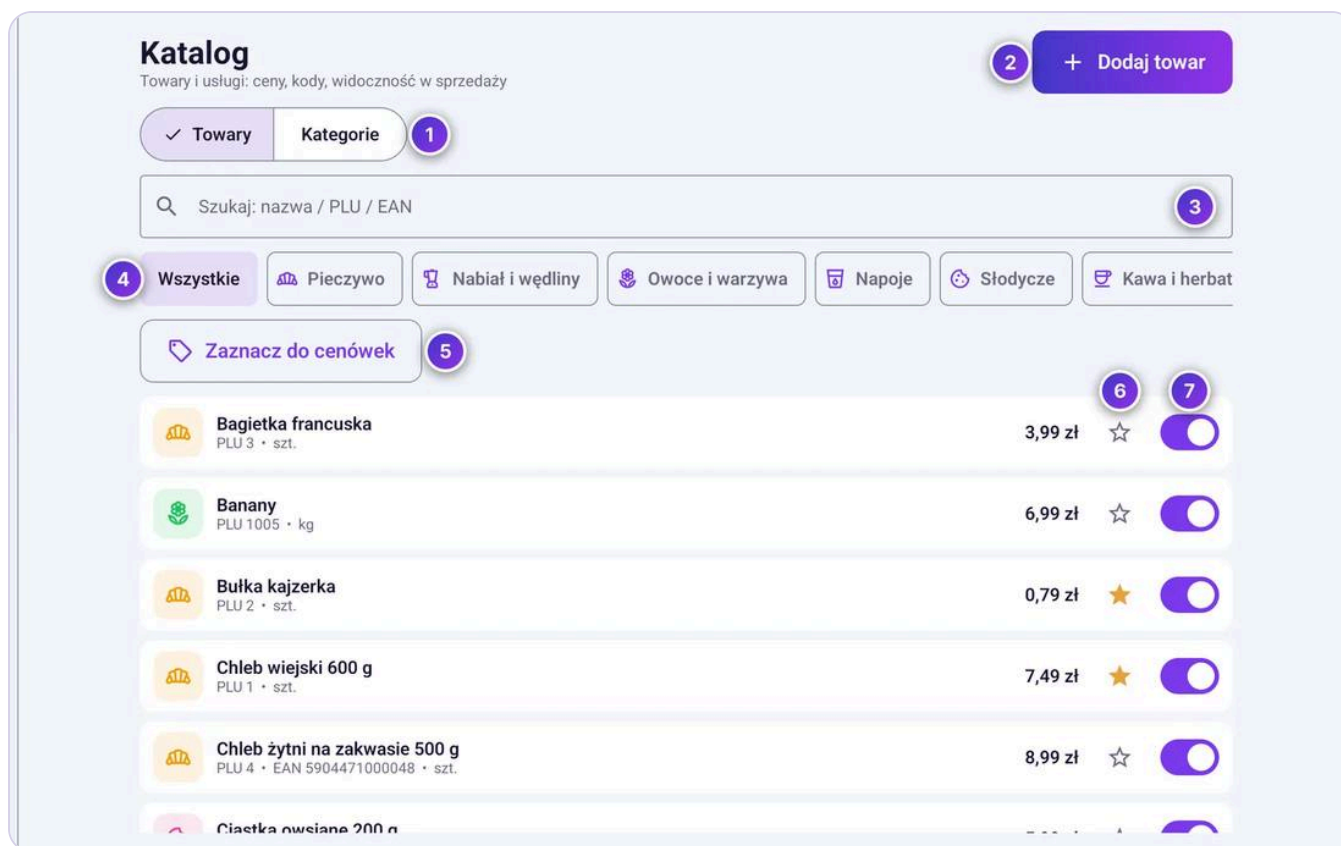
Na kasie poprawisz kartotekę towarów i kategorii, przyjmiesz dostawę, sprawdzisz stany, policzysz remanent i wydrukujesz cenówki. Zmiany z kasy trafiają do panelu, a zmiany z panelu - na kasę.



Kasa z kilkoma branżami. Katalog, Magazyn, przyjęcie towaru i remanent pokazują tylko towary z kategorii widocznych w bieżącym wariantcie kasy - tak jak Sprzedaż. Po przełączeniu wariantu kasa wygląda jak osobna firma tej branży. Widoczność kategorii w wariantach ustawiasz w panelu (Towary, kategoria). Nowy towar dodany na kasie może trafić tylko do kategorii widocznej w bieżącym wariantcie. Kod towaru z innej branży zeskanowany przy przyjęciu towaru albo w remanencie kończy się komunikatem, w jakiej kategorii jest ten towar i w jakich wariantach ją widać. Firma z jedną branżą widzi wszystko jak dotąd.

9.1 Kartoteka towarów

Zakładka **Katalog** ma dwie karty: **Towary** i **Kategorie**. Na karcie **Towary** widzisz wszystkie towary i usługi z ceną, numerem PLU, kodem EAN i jednostką.



Lista towarów w katalogu kasy.

- 1 Karty **Towary** i **Kategorie**
- 2 **Dodaj towar**
- 3 Szukanie po nazwie, PLU albo EAN
- 4 Filtr kategorii
- 5 **Zaznacz do cenówek**
- 6 Gwiazdka - przypięcie towaru do kategorii **Główne** na ekranie sprzedaży
- 7 Przełącznik widoczności - towar ukryty (**Ukryty**) nie pojawia się w sprzedaży

Gwiazdka i przełącznik działają od razu, bez otwierania towaru. Ukrycie towaru nie usuwa go z historii sprzedaży.

9.2 Dodawanie i edycja towaru

- 1 Dotknij **Dodaj towar** albo dotknij towaru na liście. Otworzy się okno **Nowy towar / usługa** albo **Edycja pozycji**.
- 2 Uzupełnij pola (opis niżej) i dotknij **Dodaj** albo **Zapisz**.

Edycja pozycji

×

Nazwa (na paragonie)

Kawa mielona 250 g

18/40 znaków – limit drukarek fiskalnych

1

Cena brutto (zł)

18,99

2

Cena zakupu netto (zł)

11,44

Puste = nieznaną; podstawa wyceny magazynu

3

PLU

23

Numer PLU (opcjonalnie)

4

Kod EAN (opcjonalnie)

5904471000239

5

Typ

Towar

Usługa

Kaucja

6

Kategoria

7

Pieczywo

Nabiał i wędliny

Owoce i warzywa

Napoje

Słodyc

Stawka VAT

8

Zmień (PIN)

A 23%

B 8%

C 5%

D 0%

E zw.

Stawka VAT zablokowana. Zmiana wymaga PIN-u administratora (właściciel/kierownik).

Górna część okna towaru.

- Nazwa (na paragonie)** - do 40 znaków, tyle mieszczą drukarki fiskalne
- Cena brutto (zł)**
- Cena zakupu netto (zł)** - podstawa wyceny magazynu; może zostać pusta
- PLU** - dla nowego towaru kasa podpowiada najniższy wolny numer
- Kod EAN (opcjonalnie)**
- Typ**: **Towar**, **Usługa** albo **Kaucja**
- Kategoria** - przewiń w bok, żeby zobaczyć wszystkie
- Zmień (PIN)** - odblokowanie stawki VAT

Stawka VAT jest zablokowana. Żeby ją zmienić, dotknij **Zmień (PIN)** i wpisz PIN kasjera z rolą **Właściciel** albo **Kierownik** ([Kasjerzy i PIN](#)). Nowa stawka dotyczy tylko przyszłej sprzedaży - wydane paragony zachowują swoją stawkę.

Gdy firma ma pracowników w panelu, przycisku **Zmień (PIN)** nie ma, a stawka VAT jest od razu odblokowana. Pilnuje jej uprawnienie **Edycja towarów**: kasjer bez niego już przy otwarciu okna towaru potrzebuje zgody kierownika ([Zgoda kierownika](#)).

 Zmiana stawek PTU w samej drukarce fiskalnej wymaga wcześniej wykonania raportu dobowego. Zmiany stawek w drukarce zleca się serwisowi.

Niżej w oknie są pozostałe ustawienia towaru:

Dolna część okna towaru.

- 1** **Jednostka** - dla **kg** i **l** kasa przy sprzedaży otwiera okno ważenia
- 2** **Zawartość opakowania**
- 3** Jednostka zawartości: litr albo kilogram
- 4** Cena za litr lub kilogram, która wydrukuje się na cenówce
- 5** **Przypnij do „Główne”**
- 6** **Śledź stan (magazyn)** - kasa liczy stan i nie sprzedaje więcej, niż jest
- 7** **Wybierz ikonę**
- 8** **Wybierz zdjęcie** - z galerii urządzenia; zdjęcie zastąpi ikonę na kafelku
- 9** **Zapisz**

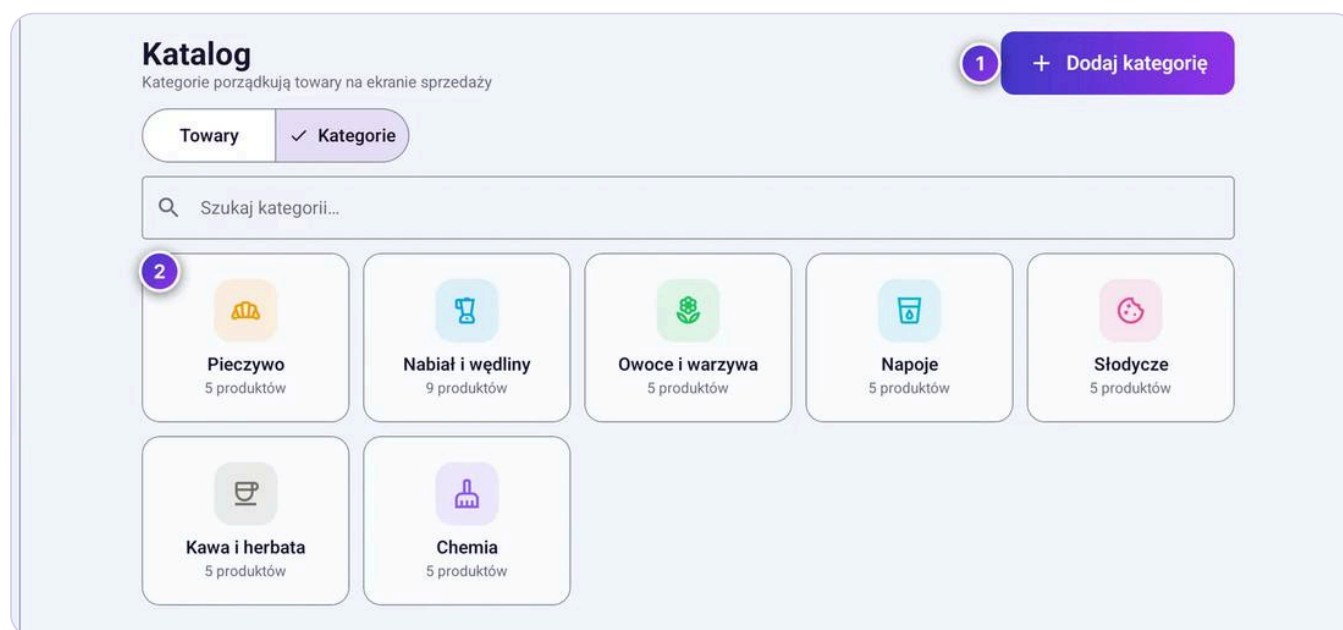
Zawartość opakowania podaj dla towarów sprzedawanych na sztuki, np. „0,25 kg” dla kawy 250 g albo „1,5 l” dla wody. Kasa policzy z niej cenę za kilogram lub litr, wymaganą na cenówce. Jeśli nazwa towaru zawiera zawartość, kasa podpowie ją przyciskiem **Użyj ... z nazwy**. Towarom sprzedawanym na kilogramy i litry zawartości nie podajesz.

Towar bez własnej ikony i zdjęcia dostaje ikonę swojej kategorii.

💡 Numer PLU towaru na wagę musi być taki sam jak w wadze etykietującej – tylko wtedy kasa rozpozna kod wagowy (**Kody wagowe z etykiet**). Listę PLU do wpisania w wagę pobierzesz z panelu (**Wagi etykietujące**).

9.3 Kategorie

Kategorie porządkują towary na ekranie sprzedaży. Na karcie **Kategorie** widać każdą kategorię z ikoną i liczbą towarów.



Kategorie w katalogu kasy.

- 1 **Dodaj kategorię**
- 2 Kafelek kategorii – dotknij, żeby ją edytować

- 1 Dotknij **Dodaj kategorię** albo kafelka istniejącej kategorii.
- 2 Wpisz **Nazwę kategorii** (do 30 znaków).
- 3 Wybierz ikonę (**Wybierz ikonę** albo jedną z **Sugerowanych ikon**) albo własne zdjęcie (**Wybierz zdjęcie**).
- 4 Wybierz **Kolor akcentu** . W polu **PODGLĄD** zobaczysz, jak kategoria będzie wyglądać.

5 Dotknij **Dodaj kategorię** albo **Zapisz**.

Edycja kategorii.

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1 Nazwa kategorii | 2 Ikona albo zdjęcie |
| 3 Kolor akcentu | 4 Podgląd |

Zdjęcie kategorii najlepiej przygotować jako kwadrat 512 × 512 px (JPG, PNG albo WebP, do 5 MB) - kasa i tak przyniśnie je do kwadratu. Kategorię usuniesz przyciskiem **Usuń** w jej oknie, ale tylko wtedy, gdy nie ma w niej aktywnych towarów.

9.4 Stany magazynowe

Zakładka **Magazyn** pokazuje stany w magazynie, do którego przypisana jest ta kasa (magazyn kasy zmienia się w panelu, w szczegółach stanowiska). Pierwszy licznik, **Towary śledzone**, liczy towary, których stan kasa śledzi (z dopiskiem, z ilu towarów na liście) - tylko dla nich mają sens niski stan,

brak i wartość magazynu. Pod tytułem widać nazwę magazynu, na przykład **Bieżący magazyn:** **Magazyn Sklep** - gdy kasa ma osobne magazyny dla wariantów, po przełączeniu wariantu zmienia się też magazyn.

Magazyn
Zarządzaj stanami magazynowymi, dostawami i dostępnością produktów.

1 Remanent 2 Operacja magazynowa 3 Przyjmij towar

Wszystkie produkty 39 Niski stan 2 Brak na magazynie 3 Wartość magazynu 2051,45 zł wg cen zakupu

5 Szukaj po nazwie, EAN, PLU...

6 Wszystkie Dostępne Niski stan Brak Nieśledzone

☐	Produkt	EAN / PLU	Kategoria	Stan	Min.	Zakup	Sprzedaż	Wartość	Status
☐	Bagietka francuska	PLU 3	Pieczyno	7 4 szt.	—	2,92 zł	3,99 zł	11,68 zł	DOSTĘPNY 8
☐	Banany	PLU 1005	Owoce i war...	13,747 kg	—	4,76 zł	6,99 zł	65,43 zł	DOSTĘPNY
☐	Bułka kajzerka	PLU 2	Pieczyno	25 szt.	—	0,58 zł	0,79 zł	14,50 zł	DOSTĘPNY
☐	Chleb wiejski 600 g	PLU 1	Pieczyno	6 szt.	—	5,49 zł	7,49 zł	32,94 zł	DOSTĘPNY
☐	Chleb żytni na zakwas...	EAN 59044710...	Pieczyno	3 szt.	—	6,59 zł	8,99 zł	19,77 zł	DOSTĘPNY

Stany magazynowe na kasie.

- 1 **Remanent** - liczenie do remanentu otwartego w panelu
- 2 **Operacja magazynowa**
- 3 **Przyjmij towar**
- 4 Liczniki - dotknięcie **Niski stan** albo **Brak na magazynie** zawęży listę do tych towarów
- 5 Szukanie po nazwie, EAN i PLU
- 6 Filtry: **Wszystkie**, **Dostępne**, **Niski stan**, **Brak**, **Nieśledzone**
- 7 Stan - dotknij, żeby go zmienić
- 8 Więcej akcji dla towaru

Wartość magazynu liczy się według cen zakupu. Towary bez ceny zakupu kasa wycenia po cenie sprzedaży i oznacza wartość jako częściowo szacowaną. Dotknięcie wiersza otwiera **Szczegóły towaru** z ostatnimi operacjami.

Menu : przy towarze ma cztery pozycje:

							Wszystkie kategorie ▾	Nazwa A-Z
edzone								
ria	Stan	Min.	Zakup	Sprzedaż	Wa			
i węd...	11 szt.	—	3,27 zł	4,29 zł	35,97 zł	DOSTĘPNY		

Akcje dla jednego towaru.

- **Zmień stan** - operacja magazynowa dla tego towaru (opis niżej),
- **Historia produktu** - wszystkie przyjęcia, sprzedaże, zwroty i korekty ze stanem po każdej operacji,
- **Ustaw minimalny stan** - poniżej tej ilości towar dostaje status **Niski stan**,
- **Wyłącz śledzenie stanu** albo **Włącz śledzenie stanu**.

Minimalny stan – Mleko 3,2% 1 l

Minimalny stan

24 szt.

Poniżej tej wartości towar dostaje status „Niski stan”. Puste pole wyłącza alert.

Anuluj Zapisz

Minimalny stan towaru.

Puste pole minimalnego stanu wyłącza ostrzeżenie. Minimalny stan zapisuje się na tej kasie.

Historia operacji	
Mleko 3,2% 1 l	
24.09.2026, 16:20 Przyjęcie 1 Tomasz Lis • dok. WZ/2026/09/318 • Hurtownia Kaszuby	3 +24 szt. Stan po operacji: 35 szt.
24.09.2026, 12:27 Sprzedaż 2 Ewa K. • dok. PAR/1206	-2 szt. Stan po operacji: 11 szt.
24.09.2026, 11:13 Sprzedaż Anna W. • dok. PAR/2140	-2 szt. Stan po operacji: 13 szt.
24.09.2026, 11:13 Sprzedaż Ewa K. • dok. PAR/1203	-1 szt. Stan po operacji: 15 szt.
24.09.2026, 10:58 Sprzedaż Anna W. • dok. PAR/2139	-2 szt. Stan po operacji: 16 szt.
24.09.2026, 09:56 Sprzedaż Anna W. • dok. PAR/2137	-2 szt. Stan po operacji: 18 szt.
----- -----	

Historia operacji towaru.

- 1 Przyjęcie z numerem dokumentu i dostawcą
- 2 Sprzedaż z numerem paragonu i kasjerem
- 3 Zmiana stanu i stan po operacji

💡 Zaznacz kilka towarów polami wyboru na początku wierszy, żeby ustawić im minimalny stan albo zrobić korektę za jednym razem.

9.5 Operacja magazynowa

Operacją magazynową zapiszesz każdą zmianę stanu poza sprzedażą i dostawą z dokumentem: wydanie, korektę, inwentaryzację jednego towaru albo stratę.

- 1 Dotknij **Operacja magazynowa** i wybierz towar (albo w menu towaru dotknij **Zmień stan**).

- 2** Wybierz **Rodzaj operacji** :
- **Przyjęcie** - ilość dodana do stanu,
 - **Wydanie** - ilość zdjęta ze stanu,
 - **Korekta** - różnica ze znakiem, np. -2 zmniejsza stan o 2,
 - **Inwentaryzacja** - stan policzony; kasa ustawi go dokładnie tak, jak wpiszesz,
 - **Strata / uszkodzenie** - ilość utracona.
- 3** Wpisz ilość. Kasa pokaże **Stan po operacji** .
- 4** Opcjonalnie dopisz notatkę i dotknij **Zapisz** .

Mleko 3,2% 1 l
Aktualny stan: 35 szt.

Rodzaj operacji **1**

Przyjęcie **Wydanie** **Korekta** **Inwentaryzacja**

Strata / uszkodzenie

Ilość utracona **2** szt.

Różnica — ta ilość zostanie zdjęta ze stanu.

Stan po operacji **3** **34 szt.**

Notatka (opcjonalnie)

4 **Anuluj** **Zapisz**

Zapis straty jednego kartonu mleka.

- 1** **Rodzaj operacji**
- 3** **Stan po operacji**

- 2** Ilość
- 4** **Zapisz**

Stan nie może zejść poniżej zera - kasa nie pozwoli zapisać takiej operacji.

9.6 Przyjęcie towaru

Dostawę z dokumentem (np. WZ od hurtowni) przyjmujesz jednym dokumentem przyjęcia z wieloma pozycjami.

- 1 W zakładce **Magazyn** dotknij **Przyjmij towar**.
- 2 Zeskanuj kod towaru albo wpisz jego nazwę, EAN lub PLU i dotknij towaru na liście. Pozycja pojawi się w **Pozycjach dokumentu**.
- 3 Przy każdej pozycji wpisz **Ilość** i sprawdź **Cenę zakupu** (kasa podpowiada ostatnią cenę z kartoteki).
- 4 Po prawej wpisz **Dostawcę**, **Numer dokumentu** i ewentualnie **Notatkę**.
- 5 Sprawdź podsumowanie (liczba produktów, sztuk i łączna wartość) i dotknij **Zatwierdź przyjęcie**.

Przyjęcie towaru

Zeskanuj kody albo wyszukaj towar, uzupełnij dokument i zatwierdź.

Zeskanuj kod lub szukaj po nazwie, EAN, PLU...

1

Pozycje dokumentu

Towar	Ilość	Cena zakupu	Wartość
Mleko 3,2% 1 l EAN 5904471000062 • PLU 6	2 24 szt.	3 3,27 zł	78,48 zł
Jogurt naturalny 400 g EAN 5904471000086 • PLU 8	12 szt.	2,66 zł	31,92 zł

Dokument

Dostawca

Hurtownia Kaszuby

4

Numer dokumentu

WZ/2026/09/318

Notatka

Produkty

2

Sztuki

36

Łączna wartość

110,40 zł

Przyjęcie włącza śledzenie stanu dla dodanych towarów i zapisuje podaną cenę zakupu w kartotece.

5

Zatwierdź przyjęcie

Anuluj

Dokument przyjęcia z dwiema pozycjami.

- 1 Skanowanie albo szukanie towaru
- 2 Ilość
- 3 Cena zakupu
- 4 Dostawca i numer dokumentu
- 5 **Zatwierdź przyjęcie**

Po zatwierdzeniu stany wzrosną, przyjęcie pojawi się w historii towarów (z numerem dokumentu i dostawcą) i trafi do panelu. Przyjęcie włącza śledzenie stanu dla dodanych towarów i zapisuje podaną cenę zakupu w kartotece.

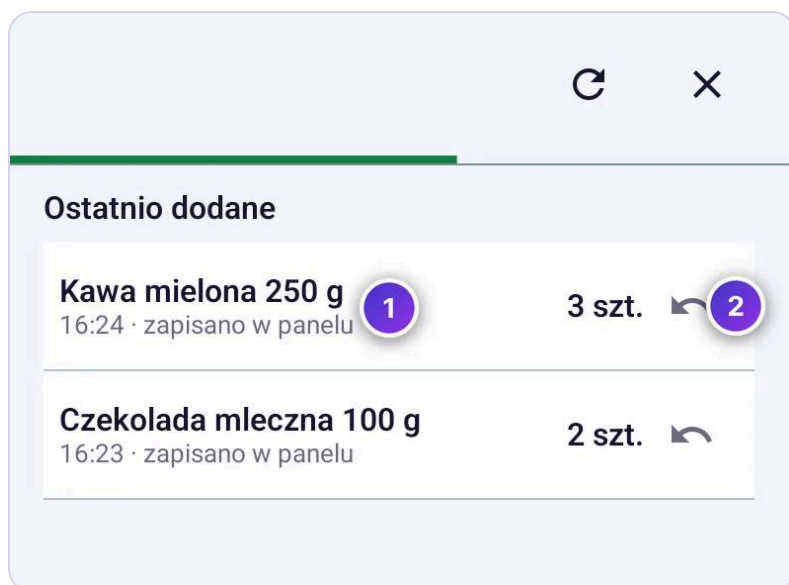
- 💡 Dostawy z faktur zakupowych - z KSeF, wpisanych ręcznie albo z pliku CSV od hurtowni - przyjmujesz w panelu, w sekcji **Dokumenty** (**Dokumenty**). Na kasie przyjmujesz dostawy „z ręki”, np. pieczywo i warzywa.

9.7 Remanent z kasy

Remanent otwiera się w panelu na fcpos.pl. Kasa służy do liczenia: skanujesz towar i wpisujesz, ile go jest. Kilka osób może liczyć jednocześnie na różnych kasach - ich wpisy sumują się w panelu.

Przycisk **Remanent** w zakładce **Magazyn** jest widoczny tylko wtedy, gdy w magazynie tej kasy jest otwarty remanent. Liczenie wymaga internetu - bez połączenia pod przyciskiem pojawi się **Brak połączenia**.

- 1 Dotknij **Remanent**. Jeśli otwartych remanentów jest kilka, wybierz, który liczysz (**Który remanent liczysz?**).
- 2 Zeskanuj kod towaru albo wpisz jego nazwę, EAN lub PLU. Kasa pokaże towar i ile policzono go już wcześniej (**Już policzono: ...**). Towar z kategorii innego wariantu nie jest na liście - po jego zeskanowaniu kasa powie, w jakiej kategorii jest i w jakich wariantach ją widać.
- 3 Wpisz na klawiaturze, ile sztuk (albo kilogramów) policzyłeś w tym miejscu.
- 4 Dotknij **Dodaj**. Wpis pojawi się po prawej, w sekcji **Ostatnio dodane**.
- 5 Powtarzaj dla kolejnych towarów. Po skończeniu dotknij ✕ w prawym górnym rogu.



Wpisy z tej kasy.

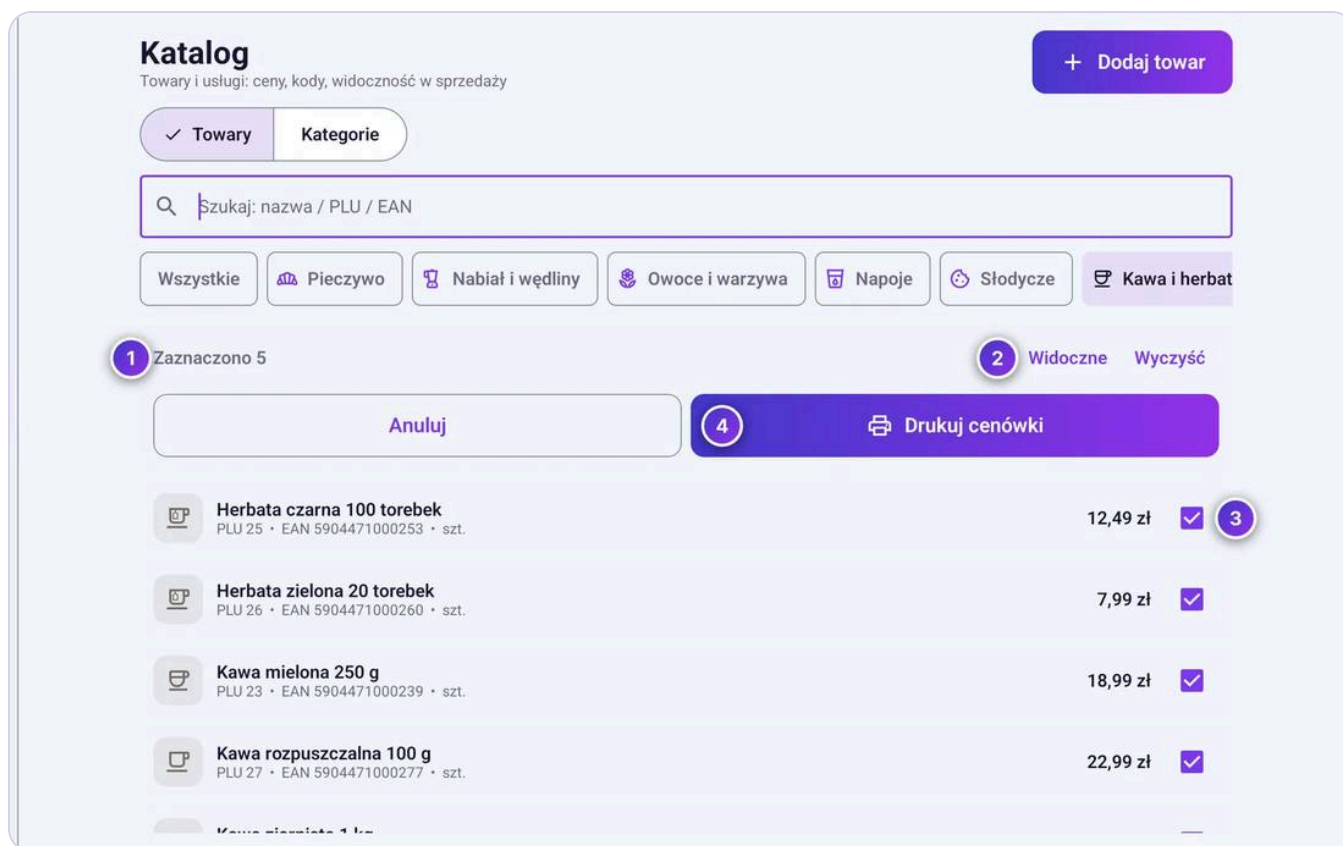
- 1 Wpis z godziną i stanem wystania
- 2 Cofnięcie wpisu

Jeśli zeskanujesz towar, którego nie ma w remanencji, kasa pokaże **Tego towaru nie ma w tym remanencie - dodaj go w panelu**. Zamknięcie i zatwierdzenie remanentu robi się w panelu.

9.8 Cenówki z kasy

Cenówki drukujesz na zwykłej drukarce podłączonej do tabletu (albo zapisujesz jako PDF). Kasa pobiera z panelu gotowe arkusze A4 z cenówkami w wybranym rozmiarze.

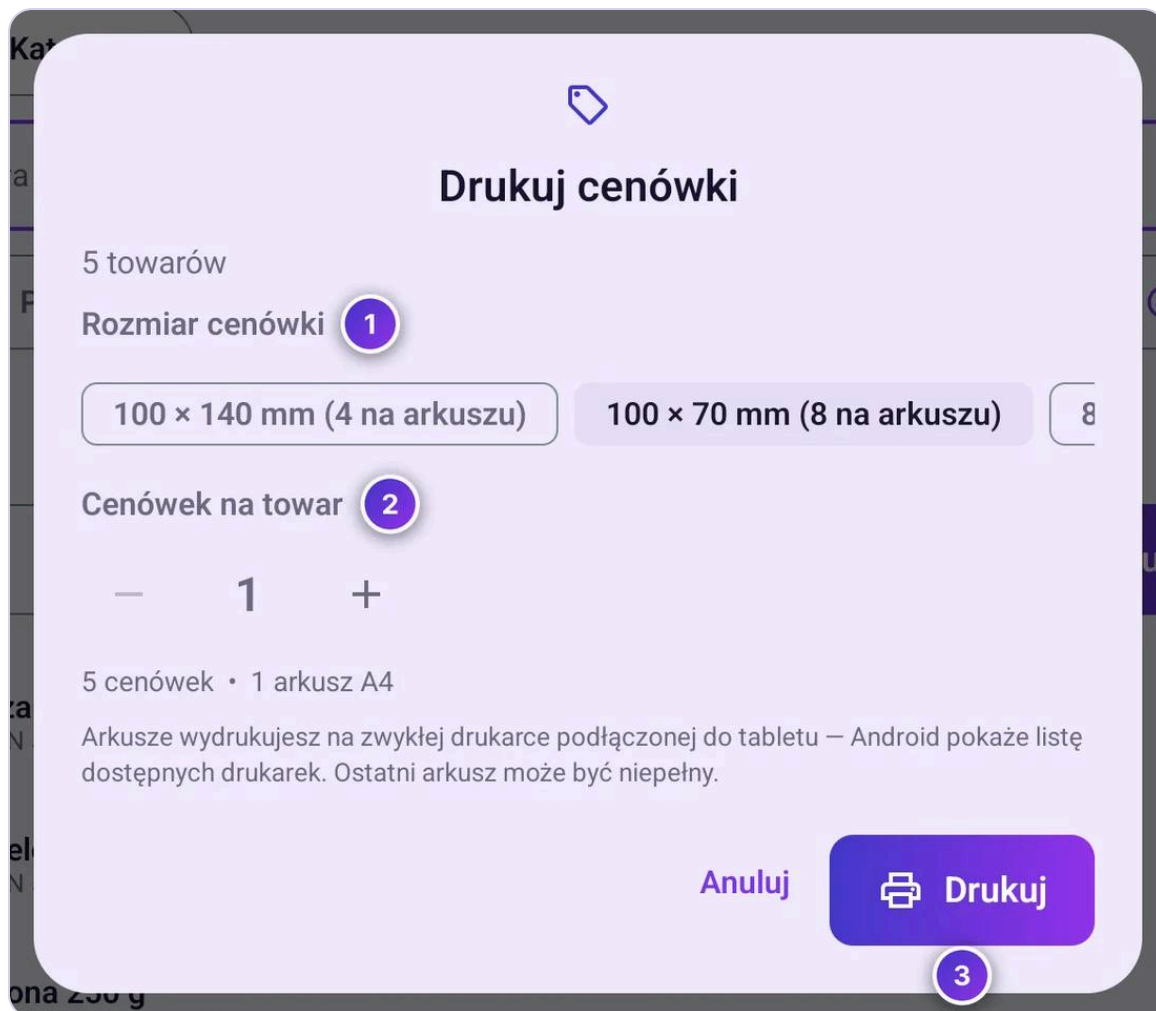
- 1 W zakładce **Katalog**, na karcie **Towary**, dotknij **Zaznacz do cenówek**.
- 2 Zaznacz towary polami wyboru. **Widoczne** zaznacza wszystkie towary na liście (np. całą kategorię po wybraniu filtra), **Wyczyść** - odznacza.
- 3 Dotknij **Drukuj cenówki**.



Zaznaczanie towarów do cenówek.

- 1 Liczba zaznaczonych towarów
- 2 Widoczne
- 3 Pole wyboru towaru
- 4 Drukuj cenówki

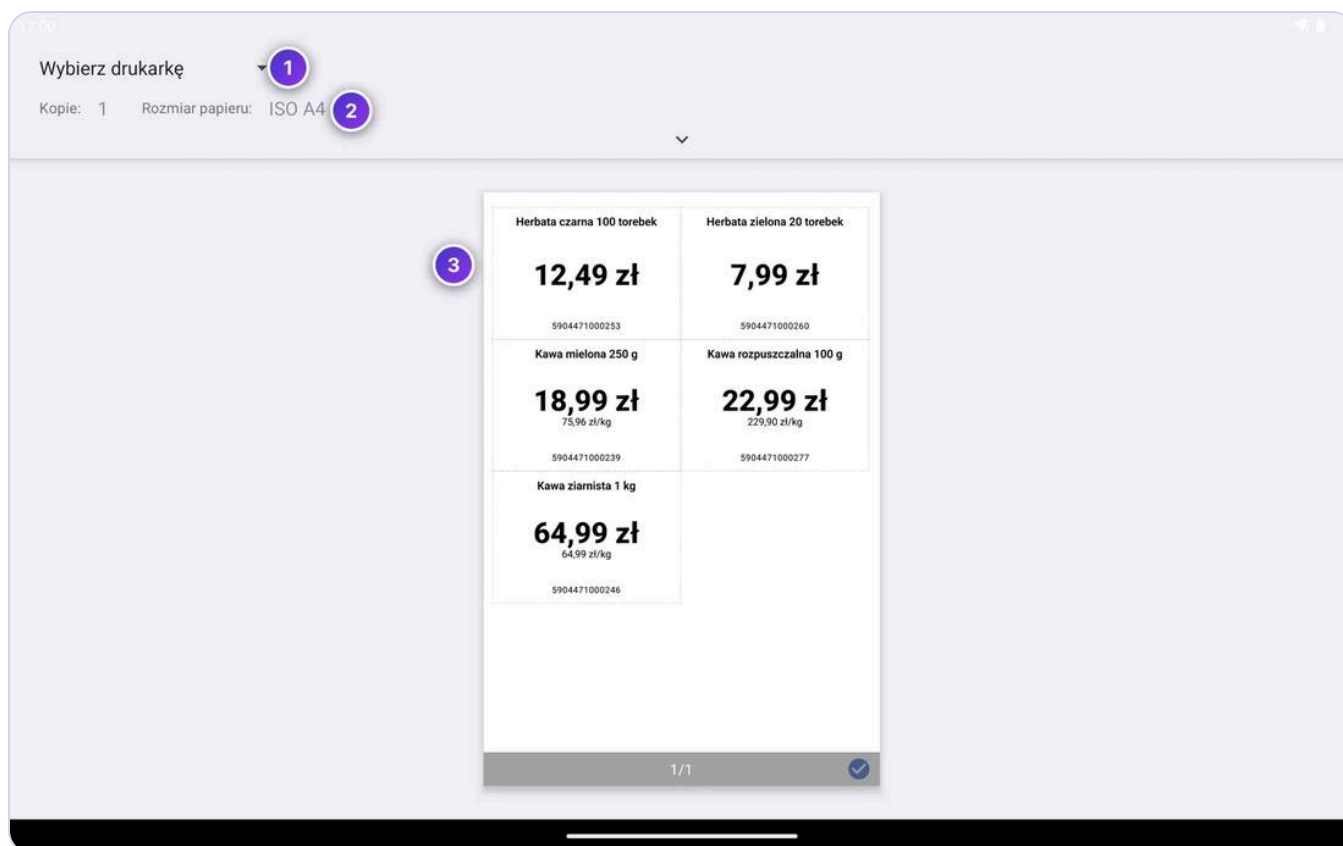
- 1 W oknie **Drukuj cenówki** wybierz **Rozmiar cenówki** (jeśli nie widać wszystkich rozmiarów, przesun listę w bok).
- 2 Ustaw, ile cenówek wydrukować na każdy towar (**Cenówek na towar**). Pod spodem zobaczysz, ile to cenówek i arkuszy A4.
- 3 Dotknij **Drukuj**. Kasa przygotuje arkusze w panelu i otworzy okno drukowania Androida.



Wybór rozmiaru i liczby cenówek.

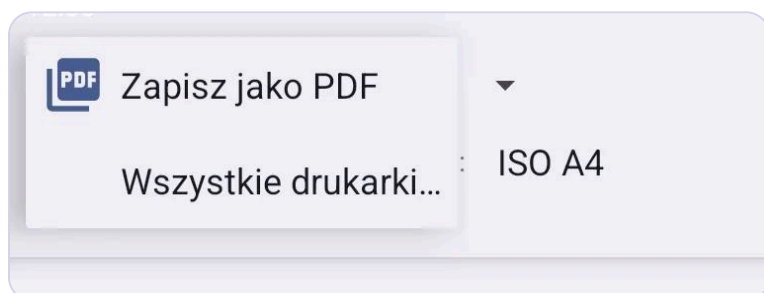
- 1 Rozmiar cenówki
- 2 Cenówek na towar
- 3 Drukuj

- 1 W oknie drukowania Androida sprawdź podgląd arkusza.
- 2 Dotknij pola u góry i wybierz drukarkę. Opcja **Zapisz jako PDF** zapisze arkusze w pliku, a **Wszystkie drukarki...** pokaże pozostałe drukarki i pozwoli dodać nową.
- 3 Dotknij przycisku drukowania.



Podgląd arkusza cenówek w oknie drukowania Androida.

- 1 Wybierz drukarkę
- 2 Kopie i rozmiar papieru
- 3 Podgląd arkusza



Wybór drukarki albo zapis do PDF.

Na cenówce jest nazwa, cena, kod EAN i - gdy towar ma podaną zawartość opakowania albo jest sprzedawany na kilogramy - cena za kilogram lub liter. Jednym wydrukiem obejmiesz najwyżej 500 towarów. Ostatni arkusz może być niepełny.

💡 Cenówki potrzebują internetu, bo arkusze przygotowuje panel. Te same cenówki wydrukujesz też w panelu na komputerze.

10 Ustawienia kasy

Opis wszystkich sekcji zakładki **Ustawienia**: sprzęt (drukarka, terminal, skaner, waga), stanowisko i licencja, firma i branża, kasjerzy, wygląd, kopia zapasowa, pomoc, reset i aktualizacje.

10.1 Jak poruszać się po ustawieniach

Dotknij **Ustawienia** na dole bocznego paska. Po lewej jest lista sekcji w trzech grupach, po prawej - zawartość wybranej sekcji.

- **Sprzedaż i sprzęt:** **Drukarka fiskalna**, **Terminal płatniczy**, **Skaner kodów**, **Waga**, **Stanowisko i licencja**,
- **Firma:** **Firma i wariant**, **Kasjerzy**,
- **System:** **Wygląd**, **Kopia zapasowa**, **Pomoc**, **Reset / wylogowanie**.

Wynik akcji (np. zapisania, testu) kasa pokazuje w pasku na górze sekcji. Pasek zamkniesz krzyżykiem.

 **Kto wchodzi do Ustawień.** Gdy firma ma pracowników w panelu, do Ustawień bez pytania wchodzi kierownik i właściciel. Kasjer po dotknięciu **Ustawienia** zobaczy okno **Wymagana zgoda** - kierownik albo właściciel wpisuje swój PIN albo skanuje kartę (**Zgoda kierownika**). Zgoda działa do wyjścia z zakładki albo zmiany zalogowanej osoby. To samo dotyczy przejścia do Ustawień z plakietki aktualizacji i z ekranu blokady licencji - na tym ekranie przyciski **Sprawdź teraz** i **Przełącz na ...** działają bez wchodzenia do Ustawień. Kto może wchodzić bez zgody, ustala właściciel w panelu (**Uprawnienia ról**). Bez pracowników w panelu Ustawienia są dostępne dla każdego, jak dotąd.

10.2 Drukarka fiskalna

Wybór producenta, wykrywanie drukarki, programowanie nagłówka i test połączenia opisuje punkt **Podłączenie drukarki fiskalnej**, a połączenie z drukarką przez sieć - punkt **Drukarka w sieci** niżej. Jakie drukarki działają z FCPOS, opisuje punkt **Drukarki fiskalne** w rozdziale o sprzęcie. W tej samej sekcji, niżej, są **Raporty fiskalne**:

- **Raport dobowy (Z)** - na koniec dnia sprzedaży,
- **Raport miesięczny** - za bieżący miesiąc, po jego zakończeniu.

Wynik raportu kasa pokazuje pod przyciskami, np. **Raport dobowy (Z) wykonany**. Więcej o raportach w punkcie **Raport dobowy i miesięczny**.

Drukarka w sieci (Wi-Fi/LAN)

Na górze sekcji, w karcie **Połączenie z drukarką**, wybierasz, jak kasa łączy się z drukarką: **USB** (kabel albo uchwyt TrioGRIP) albo **Sieć (Wi-Fi/LAN)**. Przez sieć połączysz drukarkę z gniazdem LAN albo z Wi-Fi, która jest w tej samej sieci co kasa. Jak przygotować drukarkę, opisuje punkt [Drukarka w sieci](#) w rozdziale o sprężcie.

- 1 Odczytaj w menu drukarki jej adres IP i numer portu dla komputera (PC). Adres pokazuje też wydruk ustawień sieci drukarki.
- 2 W **Ustawienia > Drukarka fiskalna** wybierz **Sieć (Wi-Fi/LAN)**.
- 3 Wpisz **Adres IP drukarki**, na przykład 192.168.1.20, i **Port**. Kasa podpowiada zwykły port producenta: Posnet 6666, Novitus 6001. Jeśli w menu drukarki jest inny numer, wpisz ten z drukarki.
- 4 Dotknij **Test połączenia**. Kasa łączy się z wpisanym adresem i odczytuje model drukarki - nic nie drukuje i nie zapisuje ustawień. Wynik **Drukarka odpowiada** z nazwą modelu oznacza, że kasa i drukarka się rozumieją. Przy **Drukarka nie odpowiada** zobaczysz powód i podpowiedź, co ustawić w drukarce.
- 5 Dotknij **Zapisz połączenie**. Zmiana ustawień sprzętu wymaga uprawnienia albo zgody kierownika, jak inne ustawienia sprzętu. Kasa od razu połączy się z drukarką, a plakietka w górnym pasku zmieni się na **FISKALNA OK**.
- 6 Producenta wybierz jak przy USB: zostaw **Wykryj automatycznie** albo wskaż go ręcznie. Potem zaprogramuj nagłówkę (**Podłączenie drukarki fiskalnej**).

Gdy drukarka w sieci przestanie odpowiadać (wyłączona, odłączona od sieci, zmieniony adres), plakietka w górnym pasku pokaże **DRUKARKA NIEDOSTĘPNA**, a okno płatności - komunikat z adresem drukarki i przyciskiem **Połącz ponownie**. Kasa sama ponawia połączenie co 30 sekund i sprawdza działającą drukarkę mniej więcej co minutę. Paragon bez drukarki się nie wydrukuje: sprzedaż zapisze się z plakietką **BŁĄD FISKALNY**, a po naprawie dotkniesz **Fiskalizuj** w Raportach ([Paragon z błędem fiskalnym](#)).

💡 Żeby wrócić do drukarki na kablu, wybierz **USB** i dotknij **Zapisz połączenie**. Adres i port drukarki w sieci zostaną zapamiętane na później. Gdy drukarka jest w sieci, podłączanie i odłączanie urządzeń USB (wagi, terminala, czytnika) nie zmienia jej stanu.

10.3 Terminal płatniczy

Terminal płatniczy połączony z kasą dostaje kwotę do zapłaty automatycznie - kasjer nie przepisuje jej ręcznie, a paragon drukuje się dopiero po udanej płatności. Kasa rozmawia z terminalem w protokole ECR-EFT, przez sieć albo kablem USB.

Co zamówić u operatora terminala

Zanim zaczniesz, zamów u operatora terminala (eService, Elavon, PeP, Polcard) usługę: **współpraca z kasą, protokół ECR-EFT, złącze USB albo TCP/IP**. Operator włącza ją zdalnie albo przysyła serwisanta. Bez niej terminal nie odpowie kasie.

- **Sieć (TCP/IP)** - gdy terminal jest w tej samej sieci Wi-Fi albo LAN co kasa. Poproś operatora o adres IP i port terminala.
- **USB** - gdy terminal ma własny internet (GPRS/LTE) i nie jest w sieci kasy. Połącz terminal z kasą kablem USB.

Połączenie kasy z terminalem

- 1 Otwórz **Ustawienia > Terminal płatniczy**.
- 2 Włącz **Płatność kartą przez terminal**.
- 3 Wybierz połączenie: **Sieć (Wi-Fi/LAN)** albo **USB**.
- 4 Przy sieci wpisz **Adres IP terminala** i **Port**. Przy USB wskaż terminal na liście urządzeń. Jeśli go nie widać, sprawdź kabel, włącz terminal i dotknij **Odśwież listę**.
- 5 Dotknij **Test połączenia**. Przy USB Android zapyta za pierwszym razem o zgodę na dostęp do urządzenia - zezwól. Wynik **Terminal odpowiada** oznacza, że kasa i terminal się rozumieją. Pod spodem zobaczysz, co terminal podał o sobie: producenta, model i numer.
- 6 Dotknij **Zapisz terminal**. Kasa potwierdzi: **Terminal zapisany: ...**.

Płatność kartą przez terminal

1

Sieć (Wi-Fi/LAN)

Terminal w tej samej sieci co kasa - adres IP i port od operatora

2

USB

Terminal podłączony kablem do kasy, np. gdy sam łączy się przez GPRS

Adres IP terminala

192.168.1.50

3

Port

6001

4

Zapisz terminal

Kasa wysyła na terminal kwotę i czeka na wynik autoryzacji - paragon drukuje się dopiero po zgodzie. Gdy płatność przez terminal jest wyłączona, kartę rozliczasz na terminalu, a kasa zapisuje płatność bez autoryzacji - Raporty pokazują sumę takich płatności osobno.

Test połączenia

Kasa wysyła do terminala pytanie kontrolne i pokazuje, co terminal odpowiedział. Test nie obciąża karty i sprawdza ustawienia wpisane wyżej - także przed zapisaniem.

5

Test połączenia

Połączenie kasy z terminalem płatniczym i test połączenia.

- 1 Płatność kartą przez terminal
- 2 Wybór połączenia: Sieć (Wi-Fi/LAN) albo USB
- 3 Adres IP terminala i Port (przy USB w tym miejscu jest lista urządzeń)
- 4 Zapisz terminal
- 5 Test połączenia

Test połączenia nie obciąża karty i sprawdza ustawienia wpisane na ekranie, także przed zapisaniem. Gdy się nie uda, kasa poda powód - co z nim zrobić, opisuje [Terminal nie odpowiada na test połączenia](#). Pod wynikiem są **Szczegóły dla serwisu**: zapis tego, co kasa wysłała i co odebrała. Serwis może o niego poprosić.

Potwierdzenie dla klienta drukuje terminal. Zwrot na kartę i unieważnienie transakcji wykonuje się z menu terminala, nie z kasy.

Gdy terminal przestanie odpowiadać w trakcie płatności, kasa nie zakłada, że karty nie obciążono: zapamiętuje tę płatność, nie zleca nowej w ciemno i prosi kasjera o sprawdzenie terminala. Podobnie, gdy terminal pobierze tylko część kwoty (np. z karty przedpłaconej): kasa nie ma płatności łączonych, więc nie zamknie nią paragonu i poprosi o unieważnienie tej transakcji na terminalu. Co wtedy wybrać, opisuje [Płatność kartą się nie udała](#).

💡 Na USB pracują też drukarka fiskalna i waga. Kasa otwiera dla terminala wyłącznie urządzenie wskazane na liście. Jeśli po podłączeniu terminala drukarka fiskalna przestanie odpowiadać, zamień kable USB miejscami.

Gdy przełącznik jest wyłączony, kasa przy płatności kartą tylko zapisuje formę płatności - kwotę wpisujesz na terminalu sama/sam. Takie płatności Raporty oznaczają jako **Płatności kartą bez autoryzacji**.

10.4 Skaner kodów i kody wagowe

Czytelniki kodów kreskowych (przewodowe USB, bezprzewodowe 2,4 GHz z odbiornikiem USB i Bluetooth) działają w kasie jak klawiatura. Nie trzeba ich konfigurować w FCPOS.

- 1 Czytnik USB albo z odbiornikiem podłącz do kasy. Czytnik Bluetooth sparuj: dotknij **Sparuj przez Bluetooth** - otworzą się ustawienia Bluetooth Androida.
- 2 W czytniku ustaw (według jego instrukcji) sufiks **Enter (CR)** i układ klawiatury **US/QWERTY**.
- 3 Dotknij pola **Zeskanuj kod tutaj** w sekcji **Test odczytu** i zeskanuj dowolny kod z opakowania.
- 4 Sprawdź wynik pod polem. Komunikat **Skaner skonfigurowany poprawnie - kod trafi na paragon automatycznie.** oznacza, że wszystko działa.

Skaner kodów

Parowanie, test odczytu, kody wagowe

Podłączenie skanera

Skanery bezprzewodowe (Bluetooth oraz 2,4 GHz z odbiornikiem USB) działają jak klawiatura. Sparuj skaner raz w ustawieniach Androida – FCPOS odbierze kody od razu, bez konfiguracji w aplikacji.

1

Sparuj przez Bluetooth

2

Ustawienia klawiatur

W skanerze ustaw sufiks Enter (CR) i układ klawiatury US/QWERTY – wtedy kod trafia na paragon natychmiast po odczycie, a polskie znaki nie zniekształcą cyfr.

Test odczytu

Dotknij pole i zeskanuj dowolny kod – zobaczysz dokładnie to, co odebrała aplikacja.

Zeskanuj kod tutaj

3

Zapisz odczyt

Wyczyść

5904471000062

Znaków: 13 • same cyfry • zakończony Enterem

Skaner skonfigurowany poprawnie – kod trafi na paragon automatycznie.

4

Test czytnika kodów.

1

Sparuj przez Bluetooth

2

Ustawienia klawiatur - ustawienia klawiatur Androida

3

Pole testu odczytu

4

Wynik testu

Jeśli wynik mówi **Kod poprawny, ale bez Entera**, ustaw w czytniku sufiks CR. Jeśli widzisz **To nie wygląda na kod EAN**, sprawdź układ klawiatury czytnika i czy nie dokłada własnego prefiksu.

Niżej, w sekcji **Zachowanie po odczycie**, jest przełącznik **Dodawaj towar automatycznie**. Włączony - zeskanowany towar od razu trafia na paragon. Wyłączony - kod tylko wyszukuje towar, a kasjer dotyka kafelka.

Kody wagowe

W sekcji **Kody wagowe** ustawiasz, jak kasa czyta etykiety z wagi etykietującej. Ustawienia muszą być takie same jak w wadze.

Zachowanie po odczycie

Dodawaj towar automatycznie

Zeskanowany EAN trafia prosto na paragon. Wyłącz, jeśli kasjer ma najpierw zobaczyć trafienie w wyszukiwarce.



Kody wagowe

Waga etykietująca drukuje EAN-13 z numerem PLU towaru i wagą albo ceną. Kasa rozpoznaje taki kod po dwóch pierwszych cyfrach i dodaje towar z ilością prosto z etykiety.

Prefiksy kodów z wagą

27, 28, 29

2

Prefiksy kodów z ceną

24

3

Długość numeru PLU w kodzie

☒ 4 cyfry ☐ 5 cyfr

4

5

Zapisz kody wagowe

Przykład: 27 1000 000250 → PLU 1000, 0,25 kg. Rozpoznawane prefiksy wagowe: 27, 28, 29; cenowe: 24.

Ustawienia kodów wagowych.

1

Dodawaj towar automatycznie

2

Prefiksy kodów z wagą - domyślnie 27, 28, 29

3

Prefiksy kodów z ceną - domyślnie 24

4

Długość numeru PLU w kodzie - 4 albo 5 cyfr

5

Zapisz kody wagowe

Pod długością PLU są jeszcze dwa ustawienia:

- **7. cyfra kodu** - działa tylko przy 4-cyfrowym PLU, bo przy 5-cyfrowym 7. cyfra należy do numeru PLU. Do wyboru:
 - **Część wartości** (domyślnie) - waga albo cena ma 6 cyfr. Tak kasa czyta kody, dopóki tego nie zmienisz.
 - **Zawsze 0** - waga albo cena ma 5 cyfr, a 7. cyfra musi być zerem, jak w domyślnym układzie wag CAS.
 - **Cyfra kontrolna wagi/ceny** - waga albo cena ma 5 cyfr, a 7. cyfra ją zabezpiecza. Tak drukują kody programy Comarch i etykiety według GS1 Polska, a wagi CAS i DIBAL - gdy ustawi się w nich taki układ. Kasa sprawdza tę cyfrę i odrzuca kod, w którym się nie zgadza.

- **Jednostka wagi w kodzie** - **1 g** (domyślnie) albo **10 g**. 10 g wybierz, gdy waga zapisuje masę co 10 g, na przykład DIBAL ze znakami R albo T w układzie kodu. Kodów z ceną to nie dotyczy.

Pole **Prefiksy kodów z wagą** podpowiada też prefiks **25** - dopisz go, jeśli Twoja waga albo program Comarch drukuje kody od 25.

Niżej jest **Podgląd odczytu** : przykładowa etykieta (1,25 kg i 12,50 zł) zapisana według ustawień z formularza - jeszcze przed zapisem - rozbita na pola: prefiks, PLU, 7. cyfra, waga albo cena i cyfra kontrolna EAN. Pod nią kasa pisze, co z takiego kodu odczyta. Połóż obok prawdziwą etykietę z wagi i porównaj cyfra po cyfrze. Zmiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz kody wagowe** .

Kasa pilnuje, żeby źle odczytany kod nie trafił na paragon. Kod z wagą ponad 99,999 kg albo z ceną ponad 999,99 zł odrzuca z komunikatem, że trzeba sprawdzić ustawienie 7. cyfry - tak wygląda etykieta czytana z niewłaściwym ustawieniem (na przykład 701,25 kg zamiast 1,25 kg). Kod z ceną odrzuca także wtedy, gdy cena z etykiety jest większa niż cena towaru w kasie razy 30 kg (towar na kg) albo razy 999 sztuk. Przy PLU 5-cyfrowym i ustawieniach „zawsze 0” albo „cyfra kontrolna” limity masy i ceny nie wychwycą każdego błędu, dlatego ustawienia kodu w kasie muszą zgadzać się z wagą. Jak dobrać ustawienia do wagi, opisuje punkt [Wagi etykietujące](#).

10.5 Waga

Kasa może odczytywać wagę z wagi sklepowej podłączonej kablem RS-232→USB. Bez wagi towary na kilogramy sprzedajesz, wpisując wagę ręcznie ([Towar na wagę](#)). Zanim kupisz wagę, sprawdź, [jakie wagi działają z FCPOS](#).

Waga

Sterownik, urządzenie USB, test odczytu

Sterownik wagi

- 1 ☒ Brak wagi
- 2 ☐ CAS / Fawag / DIBAL / Elzab (protokół Angel)

Bez wagi ilość na kilogramy wpisuje się ręcznie — sprzedaż działa tak samo, tylko kasjer podaje wagę z etykiety albo z wyświetlacza wagi.

Odczyt

Przyjmij tylko stabilną wagę

Towar wejdzie na paragon dopiero, gdy wskazanie się ustabilizuje. Wyłącz, jeśli waga stoi w przeciągu i nigdy nie wyhamowuje.



4

Test wagi

Jak podłączyć wagę

W wadze włącz protokół Angel i prędkość 9600 (8 bitów danych, 1 bit stopu, bez parzystości). W menu wagi ten tryb nazywa się różnie: CAS — „AP-1 / Angel”, Fawag — „Angel”, DIBAL — „Apollo/Samsung Polonia”, Elzab Prima i Aclas — „Angel”.

Kabel RS-232 → USB łączy się na krzyż — wyjście wagi idzie na wejście kasy:

Ustawienia wagi.

- 1 Brak wagi
- 2 CAS / Fawag / DIBAL / Elzab (protokół Angel)
- 3 Przyjmij tylko stabilną wagę
- 4 Test wagi

- 1 W menu wagi włącz protokół Angel, prędkość 9600, 8 bitów danych, 1 bit stopu, bez parzystości. W wagach ten tryb nazywa się różnie: CAS - „AP-1 / Angel”, Fawag - „Angel”, DIBAL - „Apollo/Samsung Polonia”, Elzab Prima i Aclas - „Angel”.
- 2 Podłącz wagę do kasy kablem RS-232→USB (opis połączeń przewodów jest w sekcji **Jak podłączyć wagę**).
- 3 W **Ustawienia > Waga** wybierz **CAS / Fawag / DIBAL / Elzab (protokół Angel)**.
- 4 W sekcji **Urządzenie USB** zostaw **Wykryj automatycznie** albo wybierz wagę z listy. Jeśli lista jest pusta, sprawdź kabel i dotknij **Odśwież listę**.

- 5** Połóż coś na wadze i dotknij **Test wagi**. Kasa pokaże wskazanie. **Zatrzymaj test** kończy odczyt.

Przyjmuj tylko stabilną wagę sprawia, że towar trafi na paragon dopiero, gdy wskazanie przestanie się wahać. Wyłącz to tylko wtedy, gdy waga stoi w przeciągu i nigdy się nie stabilizuje.

 Gdy drukarka fiskalna i waga są podłączone przez dwie identyczne przejściówki USB, kasa może ich nie odróżnić. Jeśli po podłączeniu wagi drukarka przestanie odpowiadać, zamień oba kable USB miejscami.

 W sprzedaży detalicznej waga musi mieć aktualną legalizację, a klient ma widzieć wskazanie na wyświetlaczu wagi.

Jakie wagi działają z FCPOS

FCPOS odczytuje wagi samodzielne, czyli takie, które ważą i pokazują wynik bez kasy. Waga musi mieć:

- własny wyświetlacz (klient widzi na nim wskazanie) i własne zasilanie,
- złącze RS-232 do połączenia z kasą albo komputerem,
- protokół Angel (nazywany też AP-1, CAS albo EURO) z prędkością 9600, 8 bitów danych, 1 bit stopu, bez parzystości.

Taki tryb mają między innymi:

- CAS: PR-II, ER Plus, SW-II - w menu wagi „AP-1 / Angel”,
- Fawag WS-1 - „Angel”,
- Elzab Prima - „Angel”,
- Aclas PS1X - „Angel”,
- DIBAL - „Apollo/Samsung Polonia”.

Przed zakupem innego modelu sprawdź w jego instrukcji, czy ma protokół Angel (AP-1) na złączu RS-232.

Z FCPOS nie działają:

- szalki ważące bez wyświetlacza i klawiszy, zrobione do konkretnej kasy fiskalnej, na przykład Fawag DS-1 do kas Posnet. Taka waga działa tylko z kasą, do której została zaprojektowana, i nie odpowiada po podłączeniu do innego urządzenia,
- wagi łączone wyłącznie przez Bluetooth albo sieć,
- wagi, w których nie da się włączyć protokołu Angel.

Waga etykietująca, która drukuje etykiety z kodem kreskowym, nie musi być podłączona do kasy: kasa odczytuje wagę albo cenę ze zeskanowanego kodu ([Kody wagowe z etykiet](#)). Jak ją przygotować, opisuje punkt [Wagi etykietujące](#).

10.6 Wagi etykietujące

Waga etykietująca (na przykład CAS z serii CL albo DIBAL) waży towar i drukuje na paczce etykietę z kodem kreskowym. Z kasą się nie łączy: ma własną listę towarów z numerami PLU, nazwami i cenami. Kasa czyta tylko kod z etykiety. Żeby sprzedaż się zgadzała, w wadze i w FCPOS muszą być te same numery PLU i te same ceny, a kasa musi znać układ kodu, który drukuje waga.

Jak działa etykieta z kodem

Kod na etykiecie to EAN-13, czyli 13 cyfr. Na przykład kod 2710040012007 czytany przy domyślnych ustawieniach kasy:

Cyfry	Znaczenie
27	prefiks - dwie pierwsze cyfry mówią, że to kod z wagi (20-29). Kody od 27, 28 i 29 niosą wagę, od 24 - cenę paczki
1004	numer PLU towaru (4 albo 5 cyfr) - po nim kasa szuka towaru w katalogu
001200	waga w gramach: 1,200 kg (w kodzie z ceną - cena w groszach)
7	cyfra kontrolna EAN - kasa sprawdza nią, czy skaner dobrze odczytał kod

Z takiego kodu kasa dodaje na paragon towar o PLU 1004 w ilości 1,200 kg i liczy wartość z ceny towaru w kasie. Cena wydrukowana na etykiecie pochodzi z wagi, dlatego obie ceny muszą być takie same. Przy kodzie z ceną (prefiks 24) kasa wylicza ilość z ceny na etykiecie i ceny towaru w kasie.

Wiele wag ma na 7. pozycji osobną cyfrę: zero albo cyfrę kontrolną wagi. Wtedy waga ma 5 cyfr, a kasa musi wiedzieć, jak czytać 7. cyfrę - opis w tabeli niżej.

Przygotuj towary w FCPOS

- 1** Towary ważone na wadze etykietującej mają jednostkę **kg**, a ich cena brutto to cena za 1 kg.
- 2** Nadaj każdemu takiemu towarowi numer PLU od 1 do 9999. Numer od 10000 do 99999 też zadziała, ale wtedy w wadze i w kasie trzeba ustawić kod z 5-cyfrowym PLU. Dłuższego numeru waga nie zmieści w kodzie.
- 3** Numer PLU wpisujesz w oknie towaru, w panelu ([Dodawanie i zmiana towaru](#)) albo na kasie ([Dodawanie i edycja towaru](#)). Panel ostrzega, gdy towar w kg nie ma PLU albo ma za długi numer, i nie pozwoli nadać tego samego numeru dwóm towarom.

Przenieś towary do wagi

W panelu, na stronie **Towary**, kliknij **Lista PLU dla wagi** ([Lista PLU dla wagi](#)). Dla wag CAS pobierz plik **plu.xml** i wyślij go na wagi programem CAScale ([Plik dla CAScale](#)). Dla innych wag pobierz plik CSV, jeśli program do wagi umie go wczytać, albo wydrukuj listę i wpisz towary w wagę ręcznie: numer PLU, nazwę i cenę za kilogram. FCPOS sam nie łączy się z wagą - po zmianie ceny w panelu wyślij plik ponownie albo popraw cenę w wadze.

💡 W wagach CAS do kodu na etykiecie trafia zwykle pole „Item code” (kod towaru), a nie sam numer PLU. Plik **plu.xml** z panelu wpisuje w oba pola ten sam numer co w FCPOS. Przy wpisywaniu ręcznym zrób to samo.

Ustaw format kodu w wadze

⚠️ Menu, numery opcji i nazwy pól zależą od modelu i wersji programu wagi. Opis niżej to wskazówki - ustawiaj według instrukcji swojej wagi albo poproś o to serwis wagi.

- **CAS** (np. CL3000, CL5000, CL5200) - format kodu kreskowego wybiera się w menu kodów kreskowych wagi (w wagach CL zwykle MENU 1260). Wzór zapisuje się literami: F - prefiks, I - numer towaru, W - waga, v - cyfra kontrolna wagi, C - cyfra kontrolna EAN. Najczęstsze wzory: **FFIIII0WWWWWC** (domyślny), **FFIIIIvWWWWWC** i **FFIIIIiWWWWWC** (numer towaru z 5 cyfr).
- **DIBAL** (np. seria 500: M-525, K-525, L-525) - strukturę kodu ustawia się w MENU 3/6/7, a kod wspólny dla etykiet w MENU 3/6/6. Wzór też zapisuje się literami, na przykład **29CCCCCHHHH**: 29 - prefiks, C - kod artykułu, H - masa. Litera Q oznacza cyfrę kontrolną, a R albo T - masę z dwoma miejscami po przecinku (co 10 g).
- **Inne wagi** (Bizerba, Mettler-Toledo, Aclas, Digi i inne) - szukaj w instrukcji wagi ustawienia formatu kodu EAN (Barcode format) i wybierz układ z tabeli niżej.

Ustawienia kasy muszą się zgadzać z wagą

Na kasie dotknij [Ustawienia > Skaner kodów](#) i w sekcji **Kody wagowe** ([Skaner kodów i kody wagowe](#)) ustaw:

- **Prefiksy kodów z wagą** i **Prefiksy kodów z ceną** - dwie pierwsze cyfry kodów, które drukuje waga,
- **Długość numeru PLU w kodzie** - 4 albo 5 cyfr, jak w układzie kodu w wadze,
- **7. cyfra kodu** - przy 4-cyfrowym PLU: **Część wartości wagi/ceny**, **Zawsze 0** albo **Cyfra kontrolna**,
- **Jednostka wagi w kodzie** - 1 g albo 10 g.

Układ kodu na wadze i pasujące ustawienia kasy. P - prefiks, N - numer PLU, W - waga, C - cena, V - cyfra kontrolna wagi albo ceny, K - cyfra kontrolna EAN.

Układ kodu na etykiecie	Gdzie go spotkasz	Długość PLU	7. cyfra kodu	Jednostka wagi	Przykład
PP NNNN 0 WWWWW K	CAS, domyślny wzór FFIIIII0WWWWW WC	4 cyfry	Zawsze 0 (zadziała też Część wartości)	1 g	2710040012007 - PLU 1004, 1,200 kg
PP NNNN V WWWWW K	Comarch i GS1 Polska (prefiksy 25, 27, 29), CAS ze wzorem FFIIIIIvWWWWW WC, DIBAL ze znakiem Q	4 cyfry	Cyfra kontrolna wagi/ceny	1 g	2710017012504 - PLU 1001, 1,250 kg
PP NNNNN WWWWW K	DIBAL, wzór 29CCCCCHHHH H; CAS ze wzorem FFIIIIIIWWWWW WC	5 cyfr	nie dotyczy	1 g	2901001012505 - PLU 1001, 1,250 kg
PP NNNNN WWWWW K, masa co 10 g	DIBAL ze znakami R albo T zamiast H	5 cyfr	nie dotyczy	10 g	2901001001257 - PLU 1001, 1,250 kg
24 NNNN 0 CCCCC K	kod z ceną paczki	4 cyfry	Zawsze 0 (zadziała też Część wartości)	nie dotyczy	2410010012500 - PLU 1001, 12,50 zł
24 NNNN CCCCC K	kod z ceną paczki, cena z 6 cyfr	4 cyfry	Część wartości	nie dotyczy	-

Kasa nie czyta kodów z 6-cyfrowym PLU i jednocyfrowym prefiksem ani kodów dłuższych niż 13 cyfr (EAN-128, Code 128). Wybierz w wadze jeden z układów z tabeli.

Sprawdź przed sprzedażą

- 1 Zważ dowolny towar i wydrukuj etykietę.
- 2 Na kasie otwórz **Ustawienia > Skaner kodów** i porównaj kod z etykiety z **Podglądem odczytu** w sekcji **Kody wagowe**: prefiks, PLU, 7. cyfrę i wagę.
- 3 Zeskanuj etykietę na ekranie sprzedaży. Sprawdź, czy towar, ilość i cena za kilogram zgadzają się z etykietą. Potem usuń pozycję z paragonu.

Co oznaczają komunikaty kasy po zeskanowaniu etykiety:

- **Brak towaru o PLU ...** - w katalogu nie ma towaru z tym numerem. Numer w wadze (w CAS - „Item code”) i w FCPOS musi być ten sam. Jeśli numer w komunikacie ma o jedną cyfrę za dużo albo za mało, popraw **Długość numeru PLU w kodzie**.
- **Kod wagowy wskazuje ... kg** albo komunikat o 7. cyfrze - kasa czyta kod innym układem niż drukuje wagę. Sprawdź **7. cyfra kodu** i **Jednostka wagi w kodzie**.
- Ilość 10 razy za mała albo za duża - zmień **Jednostka wagi w kodzie** (1 g albo 10 g).

10.7 Stanowisko i licencja

Sekcja **Stanowisko i licencja** mówi, czym jest ta kasa dla panelu i jak długo może sprzedawać.

FCPOS Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.

DRUKARKA OFFLINE 15:56

Sprzedaż

Rachunki

Magazyn

Katalog

Raporty

Ustawienia

Ustawienia

SPRZEDAŻ I SPRZĘT

Drukarka fiskalna
Producent, połączenie, status

Terminal płatniczy
Płatność kartą, adres IP i port

Skaner kodów
Parowanie, test odczytu, kody wa...

Waga
Sterownik, urządzenie USB, test o...

Stanowisko i licencja
Identyfikator, okres testowy

FIRMA

Firma i wariant
Dane firmy, zmiana branży, dane ...

Kasjerzy
Role, PIN-y, ekran blokady

SYSTEM

Stanowisko i licencja
Identyfikator, okres testowy

Stanowisko

Alias kasy

Identyfikator stanowiska

Wersja aplikacji

Licencja

Ważna do

Odśwież licencję

1 Kasa 1

2 FC-595NR-V9CLA

3 Roczna · FCBEAUTY, FCGASTRO, FCHOTEL, FCSKLEP

24 października 2027, 15:52

4

Przedłużenie i zakup licencji: fcpos.pl → Płatności. Kasa sprawdza licencję co godzinę, gdy ma internet, i przy każdym wejściu w Ustawienia; datę końca zna także offline. Po odblokowaniu nowego wariantu branżowego w panelu dotknij „Odśwież licencję”, żeby kasa zobaczyła zmianę od razu.

Synchronizacja z panelem

Ostatnia synchronizacja

Oczekuje na wysłanie

Synchronizuj teraz

24 września 2026, 15:56

0

Dane stanowiska, licencja i synchronizacja.

- Alias kasy** - nazwa nadana w panelu
- Identyfikator stanowiska** - podawaj go, kontaktując się w sprawie licencji
- Licencja** - rodzaj (okres testowy, miesięczna, roczna) i branże, które obejmuje, pod spodem data końca
- Odśwież licencję**
- Synchronizuj teraz**

Kasa sprawdza licencję sama co godzinę, gdy ma internet, i przy każdym wejściu w Ustawienia. Datę końca licencji zna także bez internetu. Po opłaceniu licencji albo odblokowaniu nowej branży w panelu dotknij **Odśwież licencję**, żeby kasa zobaczyła zmianę od razu.

Na 30 dni przed końcem licencji w górnym pasku kasy pojawia się licznik **Licencja wygasa za ... dni**. W okresie próbnym sekcja pokazuje plakietkę **OKRES TESTOWY** i liczbę pozostałych dni. Licencję przedłużasz w panelu, w zakładce **Płatności**.

10.8 Synchronizacja z panelem

Kasa sama wysyła do panelu paragony, zwroty i zmiany w magazynie, a pobiera z niego towary, ceny i kategorie. Robi to w tle, gdy ma internet. Bez internetu sprzedaje normalnie, a zaległe dane wyśle po odzyskaniu połączenia.

- Ostatnia synchronizacja** - kiedy kasa ostatni raz wymieniła dane z panelem,

- **Oczekuje na wysłanie** - ile dokumentów jeszcze nie dotarło do panelu (0 oznacza, że wszystko jest w panelu),
- **Synchronizuj teraz** - wymiana danych od razu, bez czekania.

10.9 Firma i wariant

Sekcja pokazuje dane firmy pobrane z panelu (nazwa, NIP, adres, e-mail). Kasa pobiera je tylko przy parowaniu - późniejsza zmiana danych w panelu nie trafi sama na sparowaną kasę ani do nagłówka drukarki. Gdy firma zmieni nazwę albo adres, skontaktuj się z opiekunem FCPOS: nagłówki na drukarce fiskalnej trzeba wtedy zaprogramować na nowo.

Firma i wariant

Dane firmy, wariant branżowy

Dane firmy 1

Nazwa	Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.
NIP	1234563218
Adres	ul. Lipowa 12, 81-500 Gdynia
E-mail	sklep@delikatesypodlipa.pl

Wariant branżowy

FCGASTRO
FCSKLEP
FCBEAUTY
FCHOTEL 2

Licencja obejmuje: FCBEAUTY, FCGASTRO, FCHOTEL, FCSKLEP. Kolejne warianty odblokowuje administrator FCPOS w panelu. 3

Przełącz na FCSKLEP 4

Wariant zmienia układ kasy: stoliki (FCGASTRO), pokoje (FCHOTEL), wizyty (FCBEAUTY) albo odłożone rachunki (FCSKLEP). Towary i paragony zostają bez zmian.

Dane firmy i wybór branży.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1 Dane firmy | 2 Wybór branży |
| 3 Branże objęte licencją stanowiska | 4 Przełącz na ... |

Żeby zmienić branżę kasy, dotknij jej nazwy i przycisku **Przełącz na ...**. Gdy firma ma pracowników w panelu, przełączenie domyślnie wykonuje tylko właściciel - inni potrzebują jego zgody. Zmieniają się zakładki i ekrany (np. w FCGASTRO pojawią się **Stoliki**). Branża spoza licencji ma ikonę kłódki - po przełączeniu na nią kasa zablokuje sprzedaż, dopóki branża nie zostanie odblokowana dla tego stanowiska. Kolejne branże odblokowuje administrator FCPOS - zapytaj o to swojego opiekuna.

Po przełączeniu kasa od razu synchronizuje się z panelem. Na ekranie sprzedaży zostają kategorie widoczne w nowym wariancie: te bez ograniczeń i te, którym w panelu zaznaczono ten wariant ([Kategoria tylko w wybranych wariantach](#)). Towaru z kategorii ukrytej w tym wariancie nie znajdziesz w wyszukiwaniu, a po zeskanowaniu jego kodu kasa powie, w jakiej kategorii jest ten towar i w jakich wariantach ją widać. Jeśli w szczegółach stanowiska ustawiono [Magazyn dla wariantu](#), kasa pokazuje stany z tego magazynu.

10.10 Kasjerzy i PIN

Gdy na kasie pracuje kilka osób, każda może mieć własny kod PIN. Kasa zapisuje, kto sprzedawał i kto zmieniał stany magazynowe.

Kasjerów możesz prowadzić na dwa sposoby:

- **w panelu** - wspólna lista pracowników firmy, z uprawnieniami ról, kartami, zgodą kierownika i przypisaniem do kas ([Pracownicy i uprawnienia](#)). Polecane, gdy chcesz, żeby kasjer nie robił storna ani zwrotów bez kierownika. Takich pracowników dodasz i zmienisz także z kasy ([Zarządzaj pracownikami](#));
- **na kasie** - kasjerzy zapisani osobno na każdej kasie, jak opisano niżej. Tak kasa działa, dopóki nie jest do niej przypisany kierownik albo właściciel z panelu.

Kasjerzy zapisani na kasie

- 1 Otwórz [Ustawienia > Kasjerzy](#) i dotknij **Dodaj kasjera**.
- 2 Wpisz **Imię / nazwa**.
- 3 Wybierz rolę: **Właściciel**, **Kierownik** albo **Kasjer**.
- 4 Wpisz **PIN (4-6 cyfr)**.
- 5 Zostaw zaznaczone **Aktywny** i dotknij **Dodaj**.

Nowy kasjer

Imię / nazwa 1

2

PIN (4-6 cyfr) 3

☒ Aktywny 4

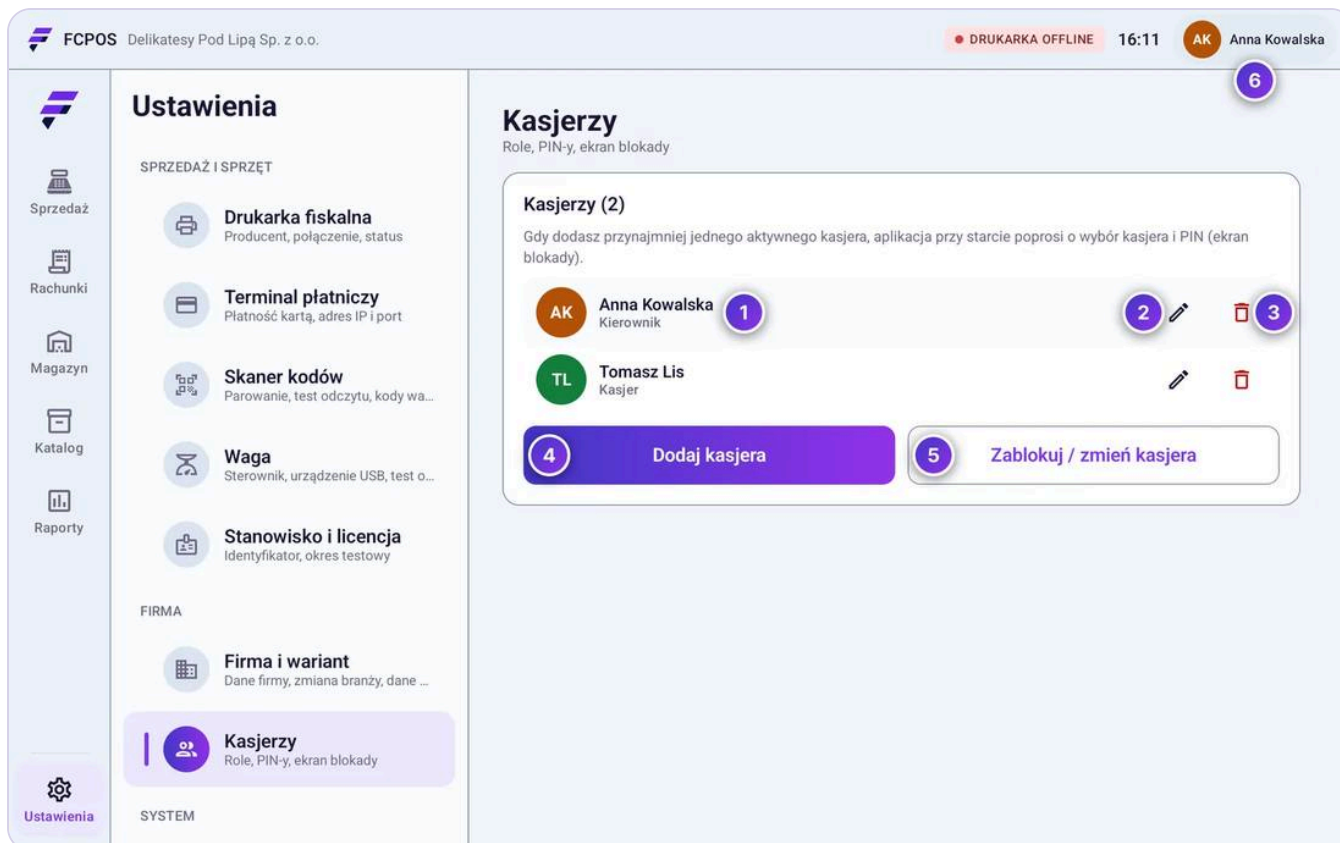
Anuluj 5

Dodawanie kasjera.

- | | | | |
|---|----------------|---|---------|
| 1 | Imię / nazwa | 2 | Rola |
| 3 | PIN (4-6 cyfr) | 4 | Aktywny |
| 5 | Dodaj | | |

 Po dodaniu pierwszego aktywnego kasjera kasa od razu pokaże ekran blokady i od tej pory będzie prosić o PIN przy każdym uruchomieniu. Zapamiętaj PIN, który właśnie wpisałeś.

Przy kasjerach zapisanych na kasie role różnią się jednym: zmiana stawki VAT towaru wymaga PIN-u właściciela albo kierownika.



Kasjerzy na tej kasie.

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 Kasjer i jego rola | 2 Edycja kasjera (imię, rola, PIN, aktywność) |
| 3 Usunięcie kasjera | 4 Dodaj kasjera |
| 5 Zablokuj / zmień kasjera | 6 Zalogowany kasjer |

Kasjera, który czasowo nie pracuje, możesz zamiast usuwać odznaczyć jako nieaktywnego - zniknie z ekranu blokady, a na liście dostanie plaketkę **NIEAKTYWNY**. Kasjerzy są zapisani tylko na tej kasie.

Przenieś kasjerów do fcpos.pl

Kasjerów zapisanych na kasie możesz jednym ruchem zamienić w pracowników z panelu - z tymi samymi PIN-ami, bez przepisywania. Pod listą kasjerów kasa pyta wtedy **Chcesz ustawiać kasjerów dla wszystkich kas firmy i nadawać uprawnienia? Przenieś ich do fcpos.pl - PIN-y zostają te same.** i pokazuje przycisk **Przenieś kasjerów do fcpos.pl**. Przycisk pojawia się, gdy:

- kasa jest sparowana z panelem,
- ma co najmniej jednego kasjera zapisanego na kasie,
- do tej kasy nie są przypisani żadni pracownicy z panelu.

- 1 Dotknij **Przenieś kasjerów do fcpos.pl**. Kasa musi mieć internet.

- 2 W oknie zaznacz osoby, które mają stać się pracownikami w fcpos.pl. Wśród nich musi być właściciel albo kierownik - to on będzie dawał zgody na kasie.
- 3 Dotknij **Przenieś (3)** - w nawiasie jest liczba zaznaczonych osób.
- 4 Przeczytaj ostrzeżenie **Przeniesić 3 osoby do fcpos.pl?** i dotknij **Przenieś**.

Kasa potwierdzi: **Przeniesiono do fcpos.pl (3) - kasa przechodzi na logowanie pracownikami**. Od tej chwili sekcja **Kasjerzy** wygląda tak, jak opisano niżej w punkcie Pracownicy z panelu, a przeniesione osoby logują się tymi samymi PIN-ami.

Przenieść da się tylko aktywnego kasjera z nazwą i PIN-em od 4 do 6 cyfr. Przy pozostałych kasa pisze, dlaczego nie może ich zaznaczyć: **Nieaktywny - nie zostanie przeniesiony**, **Brak nazwy - uzupełnij ją przed przeniesieniem** albo **PIN musi mieć 4-6 cyfr - popraw go przed przeniesieniem**. Każda przenoszona osoba musi mieć inny PIN - inaczej kasa poda, kto ma taki sam (**... mają ten sam PIN - każda osoba musi mieć inny. Zmień PIN jednej z nich i spróbuj ponownie**).



Co się stanie na pozostałych kasach. Kasa ostrzega przed wysłaniem: **Po przeniesieniu wszystkie kasy firmy, na których widać tych pracowników, przejdą na logowanie pracownikami z fcpos.pl. Właściciel będzie widoczny na każdej kasie, pozostałe osoby tylko na tej. Kasjerów z pozostałych kas dodaje się w panelu albo na tych kasach.** Jeśli więc przenosisz właściciela, pozostałe kasy firmy przy najbliższej synchronizacji pokażą na ekranie blokady tylko jego, a ich dotychczasowi kasjerzy przestaną się logować, dopóki nie dodasz ich jako pracowników: w panelu ([Znalezieni na kasach](#)) albo na tamtej kasie ([Zarządzaj pracownikami](#)). Jeśli przenosisz kierownika i kasjerów bez właściciela, pozostałe kasy zostają na swoich kasjerach.

Przeniesienie działa tylko w firmie, która nie ma jeszcze żadnego pracownika w panelu. Gdy firma już ich ma, na przykład na innych kasach, kasa odpowie **Firma ma już pracowników w fcpos.pl, więc kasjerów z tej kasy nie da się przenieść...** - dodaj wtedy kasjerów tej kasy w panelu i przypisz do niej kierownika albo właściciela ([Przypisanie do stanowisk](#)). Jeśli do kasy są już przypisani sami kasjerzy z panelu, zamiast przycisku stoi informacja **W fcpos.pl do tej kasy są przypisani pracownicy, ale nie ma wśród nich aktywnego kierownika ani właściciela...**

Pracownicy z panelu

Gdy do kasy jest przypisany kierownik albo właściciel z panelu, sekcja [Ustawienia > Kasjerzy](#) pokazuje kartę **Pracownicy**: osoby przypisane do tej kasy, z rolą i plakietką **KARTA** przy osobach z kartą. Lista, role, PIN-y, karty i uprawnienia przychodzą z fcpos.pl przy synchronizacji. Pracowników dodasz i zmienisz tutaj, przyciskiem **Zarządzaj pracownikami**, albo w panelu. Dotychczasowi kasjerzy zapisani na kasie przestają się logować; możesz ich przenieść do panelu ([Znalezieni na kasach](#)).

Kasjerzy

Role, PIN-y, ekran blokady

Pracownicy (3)

1 Lista, role, PIN-y, karty i uprawnienia przychodzą z fcpos.pl przy synchronizacji. Pracowników dodasz i zmienisz tutaj albo w panelu fcpos.pl → Pracownicy. Karty i uprawnienia ról ustawia się w panelu.

EN Ewa Nowak
Kierownik

2 KARTA

ML Marta Lipińska
Właściciel

PZ Piotr Zieliński
Kasjer

3 Zarządzaj pracownikami

4 Zablokuj / zmień kasjera

Pracownicy z panelu na kasie.

- 1 Skąd jest lista i gdzie zmienia się pracowników
- 2 KARTA - pracownik ma kartę
- 3 Zarządzaj pracownikami
- 4 Zablokuj / zmień kasjera

Zarządzaj pracownikami

Pracowników z panelu dodasz i zmienisz bez komputera, na kasie. Zanim kasa na to pozwoli, prosi o potwierdzenie, kim jesteś: PIN-em albo kartą. Zmieniać pracowników może właściciel, a kierownik tylko wtedy, gdy ma uprawnienie **Zarządzanie kasjerami na kasie** ([Zarządzanie kasjerami na kasie](#)).

- 1 Otwórz **Ustawienia > Kasjerzy** i dotknij **Zarządzaj pracownikami**.
- 2 W oknie **Potwierdź, kim jesteś** wpisz swój PIN i dotknij **Zatwierdź** albo zeskanuj swoją kartę.
- 3 Kasa pokaże kartę **Zarządzanie pracownikami**. Dotknij **Dodaj pracownika** albo ołówka przy osobie, którą chcesz zmienić.
- 4 Wypełnij okno i dotknij **Dodaj** (przy edycji **Zapisz**).
- 5 Gdy skończysz, dotknij **Zakończ**.

Potwierdź, kim jesteś 1

Zarządzanie pracownikami

Dodawanie i edycja pracowników wymagają połączenia z internetem.

Wpisz PIN albo zeskanuj kartę: właściciel. 2

3 Karta pracownika: zeskanuj ją czytnikiem

4

Anuluj Zatwierdź

Potwierdzenie przed zarządzaniem pracownikami.

1 **Potwierdź, kim jesteś**

2 Kto może się potwierdzić

3 Miejsce na skan karty

4 **Zatwierdź**

Podpowiedź w oknie mówi, kto może się potwierdzić: **Wpisz PIN albo zeskanuj kartę: właściciel.** albo, gdy kierownik ma uprawnienie, **...: kierownik albo właściciel.** Potwierdza się osoba, która ma to prawo - nie musi to być osoba zalogowana na kasie. Zły PIN, zła karta i osoba bez prawa dostają ten sam komunikat: **Nieprawidłowy PIN albo karta, albo brak uprawnień.** Po pięciu nieudanych próbach okno wstrzymuje wpisywanie na 30 sekund (**Zbyt wiele prób. Spróbuj za ... s**).

Kasjerzy

Role, PIN-y, ekran blokady

Zarządzanie pracownikami (3)

1  Potwierdzono: Marta Lipińska (Właściciel). Zmiany zapisują się od razu w fcpos.pl i trafiają na kasy.

ML

Marta Lipińska

Właściciel - Wszystkie stanowiska

2

3 

EN

Ewa Nowak

Kierownik - Wszystkie stanowiska

KARTA



PZ

Piotr Zieliński

Kasjer - Wszystkie stanowiska



4

Dodaj pracownika

5

Zakończ

Zarządzanie pracownikami po potwierdzeniu właściciela.

1

Kto się potwierdził

2

Rola i stanowiska pracownika

3

Ołówek - edycja pracownika

4

Dodaj pracownika

5

Zakończ

W oknie **Nowy pracownik** wpisz **Imię / nazwa**, wybierz rolę, wpisz **PIN (4-6 cyfr)** i powtórz go w polu **Powtórz PIN**. W części **Stanowiska** wybierz **Wszystkie stanowiska** albo **Wybrane stanowiska** i zaznacz kasy. Kasa, przy której stoisz, ma dopisek **Ta kasa** i jest zaznaczona od razu. Co oznacza przypisanie, opisuje [Przypisanie do stanowisk](#).

Nowy pracownik

1 Imię / nazwa
Olga Testowa

Właściciel Kierownik **Kasjer 2**

3 PIN (4-6 cyfr)
....

4 Powtórz PIN
....

5 Stanowiska

☐ Wszystkie stanowiska

☒ Wybrane stanowiska

☒ Kasa 1 Ta kasa 6

☐ Kasa 2

☐ Kasa 3

Anuluj Dodaj 7

Nowy kasjer dodawany z kasy przez właściciela.

- | | |
|------------------|--------------------------------------|
| 1 Imię / nazwa | 2 Rola |
| 3 PIN (4-6 cyfr) | 4 Powtórz PIN |
| 5 Stanowiska | 6 Ta kasa - kasa, przy której stoisz |
| 7 Dodaj | |

Po zapisie kasa pokaże **Dodano pracownika: ...** i od razu się zsynchronizuje - nowa osoba jest na ekranie blokady bez czekania. Okno **Edytuj pracownika** ma te same pola, a do tego:

- Nowy PIN (puste = bez zmiany)** - puste pola zostawiają dotychczasowy PIN,
- Aktywny** - odznaczyć, gdy pracownik odchodzi. Nieaktywny pracownik nie zaloguje się na żadnej kasie i dostaje plaketkę **NIEAKTYWNY**. Pracownika nie da się usunąć.

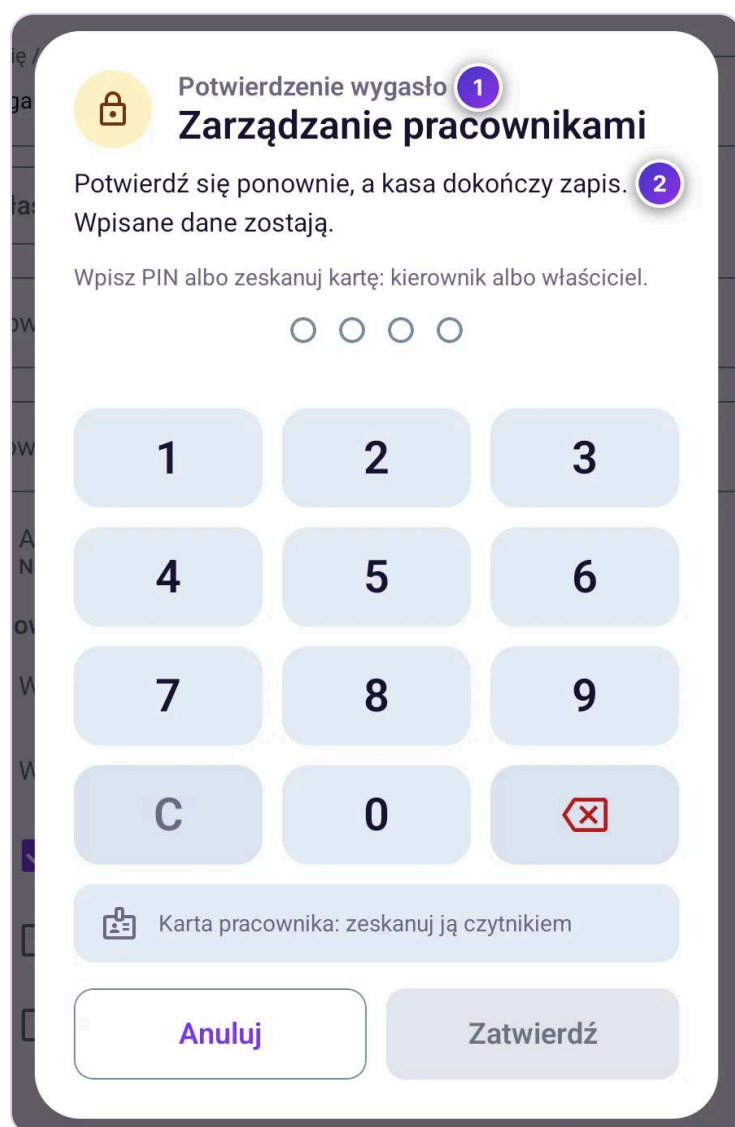
Po zapisie edycji kasa pokaże **Zapisano pracownika: ...**. Gdy PIN ma już ktoś inny w firmie, zobaczysz **Ten PIN ma już inny pracownik - wpisz inny PIN**. Zmiana, po której kasa zostałaby bez kierownika i właściciela, kończy się komunikatem **Po tej zmianie stanowisko ... zostałoby bez właściciela albo**

kierownika - najpierw przypisz tam osobę, która może dawać zgody.

 **Zmiany pracowników wymagają internetu.** Kasa zapisuje je od razu w fcpos.pl, więc bez połączenia zobaczysz **Zmiany pracowników wymagają połączenia z internetem**. Sprzedaż, logowanie i zgody działają bez internetu jak zwykle. **Karty i tabelę uprawnień ustawia się tylko w panelu** ([Karta pracownika](#), [Uprawnienia ról](#)).

Potwierdzenie wygasa po 10 minutach

Potwierdzenie PIN-em albo kartą jest ważne 10 minut. Kończy się też wcześniej: po dotknięciu **Zakończ**, po wyjściu z sekcji **Kasjerzy**, po zmianie zalogowanej osoby i po zmianie własnych danych (na przykład własnego PIN-u). Jeśli potwierdzenie wygaśnie w trakcie pracy, przy zapisie kasa pokaże okno **Potwierdzenie wygasło** nad formularzem. Wpisz PIN albo zeskanuj kartę jeszcze raz - kasa dokończy zapis, a wpisane dane zostają.



Potwierdzenie wygasło w trakcie edycji - po ponownym potwierdzeniu kasa dokończy zapis.

1

Potwierdzenie wygasło

2

Wpisane dane zostają

Co może właściciel, a co kierownik

	Właściciel	Kierownik z uprawnieniem
Kogo widzi na liście	wszystkich pracowników firmy, także z innych kas	pracowników przypisanych do tej kasy
Kogo może zmienić	każdego	tylko kasjerów - przy kierownikach i właścicielach nie ma ołówka
Jaką rolę nadaje	Właściciel , Kierownik , Kasjer	tylko Kasjer
Stanowiska	Wszystkie stanowiska albo Wybrane stanowiska , dowolne kasy firmy	nowy kasjer trafia na tę kasę (Nowy kasjer będzie przypisany do tego stanowiska.); przy edycji stoi Przypisanie do stanowisk zmienia właściciela.
Imię, PIN, aktywność	tak	tak, u kasjerów tej kasy
Karty i tabela uprawnień	tylko w panelu	

Po potwierdzeniu kierownika kasa pisze **Potwierdzono: Ewa Nowak (Kierownik). Możesz dodawać i zmieniać kasjerów tego stanowiska.** Pracownik z rolą **Właściciel** jest zawsze na wszystkich stanowiskach - kasa pisze wtedy w oknie **Właściciel jest zawsze widoczny na wszystkich stanowiskach.**

Kasjerzy

Role, PIN-y, ekran blokady

Zarządzanie pracownikami (4)

1

i

Potwierdzono: Ewa Nowak (Kierownik). Możesz dodawać i zmieniać kasjerów tego stanowiska.

ML

Marta Lipińska
Właściciel - Wszystkie stanowiska

2

EN

Ewa Nowak
Kierownik - Wszystkie stanowiska

KARTA

OT

Olga Testowa
Kasjer - Kasa 1

3

PZ

Piotr Zieliński
Kasjer - Wszystkie stanowiska

4

Dodaj pracownika

Zakończ

Kierownik z uprawnieniem zmienia tylko kasjerów.

- 1

Potwierdził się kierownik
- 2

Właściciel i kierownik - bez ołówka
- 3

Ołówek tylko przy kasjerach
- 4

Dodaj pracownika

Nowy pracownik

Imię / nazwa

Kasjer

1

PIN (4-6 cyfr)

Powtórz PIN

Stanowiska

Nowy kasjer będzie przypisany do tego stanowiska.

2

Anuluj

Dodaj

Kierownik dodaje kasjera tylko na swoją kasę.

1

Jedyna rola do wyboru: **Kasjer**

2

Nowy kasjer trafia na tę kasę

Każde potwierdzenie i każdą zmianę zrobioną z kasy właściciel widzi w panelu, w zakładce **Zmiany z kas** (**Zmiany z kas**).

10.11 Ekran blokady

Ekran blokady **Kto pracuje?** pojawia się przy uruchomieniu kasy i po zablokowaniu jej przez kasjera.

1

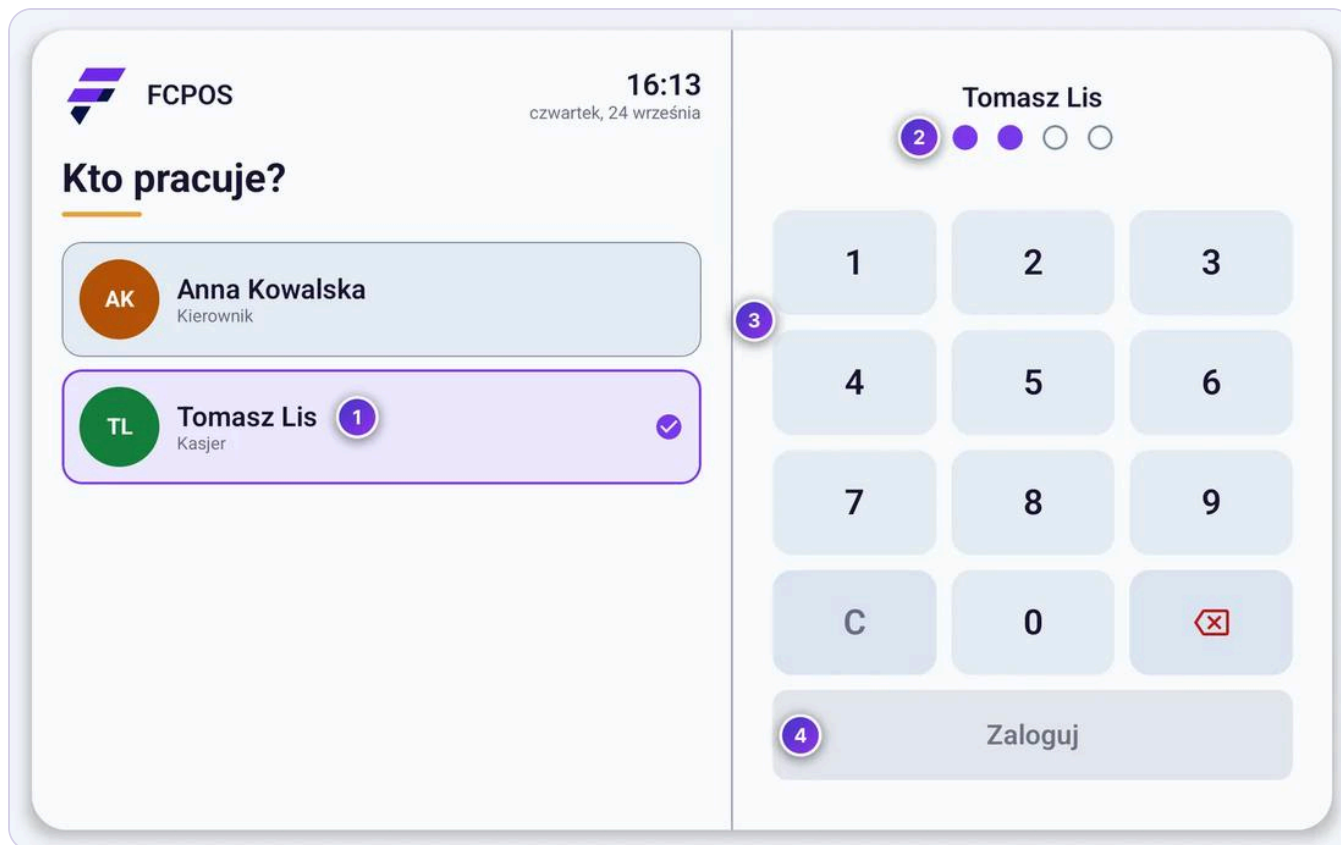
Dotknij swojego imienia na liście.

2

Wpisz PIN na klawiaturze. Kropki nad klawiaturą pokazują, ile cyfr już wpisano.

3

Dotknij **Zaloguj**.



Ekran blokady z wyborem kasjera i PIN-em.

- 1 Wybór kasjera
- 2 Wpisane cyfry PIN-u
- 3 Klawiatura (C kasuje cały PIN, strzałka - ostatnią cyfrę)
- 4 **Zaloguj**

Po pięciu błędnych PIN-ach kasa blokuje wpisywanie na 30 sekund (**Zbyt wiele prób. Spróbuj za ... s**).

Ekran blokady z pracownikami z panelu

Gdy firma ma pracowników w panelu, na liście są tylko aktywni pracownicy z panelu, z rolą pod imieniem. Logujesz się tak samo: wybierz siebie, wpisz PIN i dotknij **Zaloguj** (PIN z sześciu cyfr kasa sprawdzi sama po ostatniej cyfrze). Możesz też po prostu zeskanować swoją kartę pracownika - kasa zaloguje osobę z karty, bez wybierania imienia i bez PIN-u.

FCPOS 09:17
piątek, 25 września

Kto pracuje?

1 **EN** Ewa Nowak
Kierownik

PZ Piotr Zieliński
Kasjer

Piotr Zieliński
○ ○ ○ ○

Wpisz PIN i naciśnij Zaloguj albo zeskanuj kartę pracownika **2**

1

2

3

4

5

6

7

8

9

C

0

⌫

3 Zaloguj

Ekran blokady z pracownikami z panelu.

- 1** Pracownicy z panelu z rolą
- 2** Podpowiedź: PIN albo karta
- 3** Zaloguj

Nieznana albo unieważniona karta daje komunikat **Nieznana albo unieważniona karta**. Każda nieudana próba - błędny PIN i nieznana karta - liczy się do limitu: po pięciu kasa wstrzymuje logowanie na 30 sekund. Blokada trwa także po ponownym uruchomieniu kasy.

Piotr Zieliński

○ ○ ○ ○

Zbyt wiele prób. Spróbuj za 29 s

1	2	3
4	5	6
7	8	9
C	0	✖

Zaloguj

Po pięciu nieudanych próbach logowanie czeka 30 sekund.

Żeby odejść od kasy albo przekazać ją innej osobie, dotknij swojego imienia w prawym górnym rogu i wybierz **Zablokuj** (albo **Wyloguj**). Ten sam efekt daje **Zablokuj / zmień kasjera** w ustawieniach.

:12 **AK** Anna Kowalska

Zablokuj

Wyloguj

Menu kasjera w górnym pasku.

10.12 Wygląd

Wygląd

Motyw, kafelki, kontrast

Motyw

Systemowy

Jasny

Ciemny

1

Kafelki w sprzedaży

Małe

Średnie

Duże

2

Mniejsze kafelki = więcej towarów bez przewijania. Liczba kolumn dobiera się sama do szerokości ekranu – na stanowisku 15,6" zmieści się ich kilka razy więcej niż na tablecie.

Dostępność

Wysoki kontrast (WCAG)

Czysta czerń/biel, mocniejsze obrysy – dla słabowidzących

Wielkość czcionki aplikacja dziedziczy z ustawień systemowych Androida (Ustawienia → Wyświetlacz → Rozmiar czcionki).

3

Ustawienia wyglądu.

- 1

Motyw : Systemowy , Jasny albo Ciemny
- 2

Kafelki w sprzedaży : Małe , Średnie , Duże - mniejsze kafelki mieszczą więcej towarów bez przewijania
- 3

Wysoki kontrast (WCAG) - czysta czerń i biel, mocniejsze obrysy, dla osób słabiej widzących

Wielkość czcionki kasa bierze z ustawień Androida ([Ustawienia](#) > [Wyświetlacz](#) > [Rozmiar czcionki](#)).

10.13 Kopia zapasowa

Kopia zapasowa zapisuje całą bazę danych kasy w jednym pliku na urządzeniu.

1 Otwórz [Ustawienia](#) > [Kopia zapasowa](#).

2 Dotknij [Utwórz kopię teraz](#).

- 3 Kasa zapisze plik w folderze **Pobrane/FCPOS** i pokaże jego nazwę, np. **Kopia zapisana:** **Pobrane/FCPOS/fcpo**

1

✓ Kopia zapisana: Pobrane/FCPOS/fcpo

✕

Kopia zapasowa

Eksport bazy do Pobranych

Kopia zapasowa danych

Ostatnia kopia

2 24.09.2026 20:22

3

Utwórz kopię teraz

Kopia trafia do folderu Pobrane/FCPOS (plik .db). Kopię robisz ręcznie – przenieś plik poza kasę (np. na pendrive), żeby przetrwał awarię urządzenia. Paragony wysłane do panelu są dodatkowo zapisane w panelu fcpo

Kopia zapisana w folderze Pobrane/FCPOS.

- 1

Komunikat z nazwą pliku
- 2

Ostatnia kopia
- 3

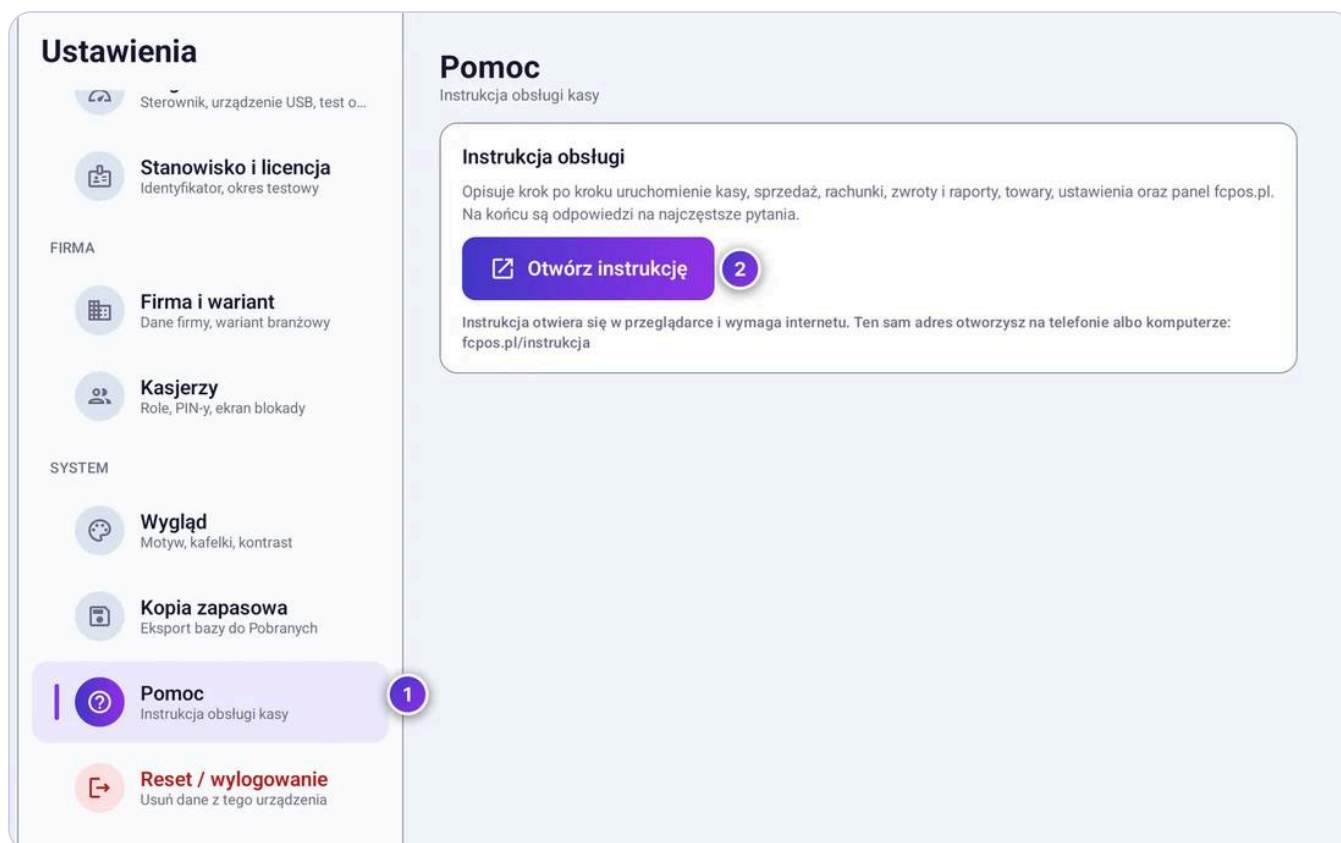
Utwórz kopię teraz

Przenieś plik kopii poza kasę, np. na komputer, bo razem z kasą przepadnie też kopia zapisana na niej. Paragony, zwroty i ruchy magazynowe są dodatkowo w panelu na fcpo

10.14 Pomoc

Sekcja **Pomoc** prowadzi do tej instrukcji obsługi.

- 1 Otwórz **Ustawienia > Pomoc**.
- 2 Dotknij **Otwórz instrukcję**. Instrukcja otworzy się w przeglądarce urządzenia - potrzebny jest dostęp do internetu.



Instrukcja obsługi z poziomu kasy.



Jeśli na kasie nie ma przeglądarki, kasa to napisze. Instrukcję otworzysz wtedy na telefonie albo komputerze pod adresem **fcpos.pl/instrukcja**.

10.15 Reset / wylogowanie

Reset usuwa z urządzenia wszystkie dane FCPOS: firmę, towary, paragony, ustawienia, kasjerów i powiązanie z panelem. Kasa wraca do ekranu wyboru branży, jak po instalacji. Gdy firma ma pracowników w panelu, reset domyślnie wykonuje tylko właściciel - inni potrzebują jego zgody.

Reset / wylogowanie

Usuń dane z tego urządzenia

Reset aplikacji

Usuwa wszystkie dane z tego urządzenia: firmę, towary, paragony, ustawienia i powiązanie z panelem. Aplikacja wróci do ekranu wyboru branży, a stanowisko trzeba będzie sparować ponownie. Paragony już wysłane do panelu zostają w panelu.

Wyczyść dane i wróć do rejestracji

1

Reset danych kasy.

1

Wyczyść dane i wróć do rejestracji

1

Sprawdź w **Ustawienia > Stanowisko i licencja**, że **Oczekuje na wysłanie** pokazuje 0 - inaczej niewysłane paragony przepadną.

2

Zrób kopię zapasową.

3

W **Ustawienia > Reset / wylogowanie** dotknij **Wyczyść dane i wróć do rejestracji**.

4

Kasa sprawdzi, czy wszystko dotarło do panelu. Gdy nic nie czeka na wysłanie, zapyta **Na pewno wyczyścić wszystkie dane?** - potwierdź przyciskiem **Wyczyść**.

5

Jeśli na kasie są dane jeszcze niewysłane do panelu, okno **Niewysłane dane przepadną** wymieni, ile paragonów, zwrotów, ruchów magazynowych i zmian w kartotece zginie. Dotknij **Anuluj**, zsynchronizuj kasę (**Stanowisko i licencja > Synchronizuj teraz**) i zacznij od nowa. **Wyczyść mimo to** usuwa dane bezpowrotnie.

Niewysłane dane przypadną

Na kasie są dane jeszcze niewysłane do panelu: 2 paragony, 1 zwrot, 6 ruchów magazynowych. Po resecie przypadną bezpowrotnie. Najpierw zsynchronizuj kasę (Stanowisko i licencja › Synchronizuj teraz) albo zrób kopię zapasową.

Anuluj

Wyczyść mimo to

Ostrzeżenie przed resetem kasy z niewysłanymi danymi.

Na kasie, która nie jest połączona z panelem, okno nazywa się **Dane z tej kasy przypadną** - wtedy jedynym zabezpieczeniem jest kopia zapasowa.



Resetu nie da się cofnąć. Po resecie kasa dostaje nowy identyfikator i po sparowaniu będzie w panelu nowym stanowiskiem - bez licencji. Licencję starego stanowiska przeniesiesz na nowe w panelu (**Stanowiska › stare stanowisko › Przenieś licencję**).

10.16 Aktualizacje

Nowe wersje FCPOS przychodzą z Google Play. Kasa nie przerywa sprzedaży, żeby się zaktualizować:

- 1 Gdy w Google Play jest nowa wersja, po uruchomieniu kasy pojawi się okno Google Play z propozycją pobrania. Zgódź się - pobieranie idzie w tle, a Ty możesz dalej sprzedawać. Jeśli odmówisz, kasa zapyta ponownie najwcześniej po dobie.
- 2 Po pobraniu w górnym pasku pojawi się plaketka **Aktualizacja gotowa**, a w Ustawieniach - karta **Aktualizacja jest gotowa**.
- 3 Gdy nikt nie sprzedaje, dotknij **Uruchom ponownie i zainstaluj** w Ustawieniach i potwierdź **Uruchom ponownie**. Instalacja trwa kilka sekund.

O restart zapyta też ekran blokady (**Uruchom ponownie** albo **Później**). Przy instalacji niezamknięty paragon zostanie wyczyszczony, a odłożone rachunki zostają.

11 Pulpit i stanowiska

Pulpit to pierwszy rzut oka na firmę: ile dziś sprzedano, czy kasy pracują i co czeka na Twoją decyzję. W sekcji Stanowiska zarządzasz kasami.

11.1 Dzisiejsza sprzedaż

Kliknij **Pulpit** w menu. Pulpit czyta się od góry: najpierw dzisiejsza sprzedaż, potem sprawy do załatwienia i stan kas, niżej sprzedaż z ostatnich dni, a na samym dole kontakt do opiekuna.

Na górze jest ciemny pas z dzisiejszą datą, na przykład **Dziś, czwartek 24 września**. Odpowiada na pytanie, czy dziś sprzedaż idzie dobrze.



Pas „Dziś” na górze Pulpitu.

- 1 Sprzedaż dziś - suma paragonów brutto ze wszystkich kas od początku dnia
- 2 Liczba paragonów i średni paragon
- 3 Porównanie z tym samym dniem tydzień temu o tej samej porze, pod nim kwoty tamtego dnia
- 4 **Rytm dnia** - słupki: dzisiejsza sprzedaż w kolejnych godzinach
- 5 Linia **typowy dzień** - średnia sprzedaż w każdej godzinie
- 6 **teraz** - bieżąca godzina

Porównanie (3) nie zestawia dzisiejszego popołudnia z całym dniem sprzed tygodnia. O 14:05 panel bierze sprzedaż tamtego dnia także do 14:05 i pisze na przykład **wzrost o 142,8% wobec czwartku 17.09 o tej porze** albo **spadek o ...**. Linijka niżej mówi, ile tamten dzień miał do tej godziny, a ile za cały dzień - widać, ile jeszcze da się dziś sprzedać. Gdy tydzień temu do tej godziny było mniej niż 5 paragonów, zamiast procentów zobaczysz **za mało danych do porównania**.

Rytm dnia pokazuje godziny szczytu. Słupki to dzisiejsza sprzedaż w każdej godzinie, a linia to typowy dzień: średnia z dni ze sprzedażą w ostatnich 4 tygodniach. Dni, w które firma była zamknięta, nie zaniżają średniej. Słupek nad linią oznacza, że ta godzina idzie lepiej niż zwykle. Najedź kursorem

na słupek, żeby zobaczyć dokładną kwotę i liczbę paragonów.

Przed pierwszym paragonem dnia pas pokazuje **Pierwszy paragon dzisiaj pojawi się tu od razu.** Kwota odświeża się sama, gdy kasy przysłały nowe paragony - nie trzeba przeładowywać strony.

11.2 Wymaga uwagi i Kasy

Pod pasem są dwie karty. **Wymaga uwagi** wypisuje tylko sprawy, które czekają na Twoją reakcję - najpierw pilne, potem pozostałe. **Kasy** pokazuje, czy każda kasa jest teraz połączona z panelem.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Wymaga uwagi', lists five items with icons and buttons: 1. '2 paragony z błędem fiskalnym' (red icon, button 'Sprawdź paragony'), 2. '1 kasa bez drukarki fiskalnej' (red icon, button 'Sprawdź kasę'), 3. '1 licencja wygasa w ciągu 30 dni' (yellow icon, button 'Przedłuż w Płatnościach'), 4. '2 faktury zakupowe do zmapowania' (blue icon, button 'Zmapuj faktury'), and 5. '2 faktury gotowe do przyjęcia' (blue icon, button 'Przyjmij towar'). The right panel, titled 'Kasy', shows three cash registers: 'Kasa 1' (red icon, button 'drukarka niedostępna'), 'Kasa 2' (green icon, status 'online'), and 'Kasa 3' (green icon, status 'online'). A button 'Przejdź do Stanowisk' is at the bottom. Numbered callouts 1-5 point to specific elements in both panels.

Sprawy do załatwienia i stan kas.

- 1 Sprawa: liczba i krótki opis. Czerwona ikona - pilne, żółta - uwaga, niebieska - do zrobienia
- 2 Przycisk prowadzi tam, gdzie sprawę załatwisz
- 3 Stan kasy: **online**, **offline** albo **drukarka niedostępna**, pod nazwą kasy - ostatni kontakt
- 4 Ile kas jest teraz online
- 5 **Przejdź do Stanowisk** - pełna lista kas

Sprawy, które mogą się pojawić w karcie **Wymaga uwagi**:

Sprawa	Przycisk	Dokąd prowadzi
paragony z błędem fiskalnym z ostatnich 7 dni	Sprawdź paragony	Sprzedaż
kasa bez drukarki fiskalnej - kasa jest online, ale nie widzi drukarki	Sprawdź kasę	szczegóły stanowiska (przy kilku kasach - Sprawdź kasy i lista stanowisk)

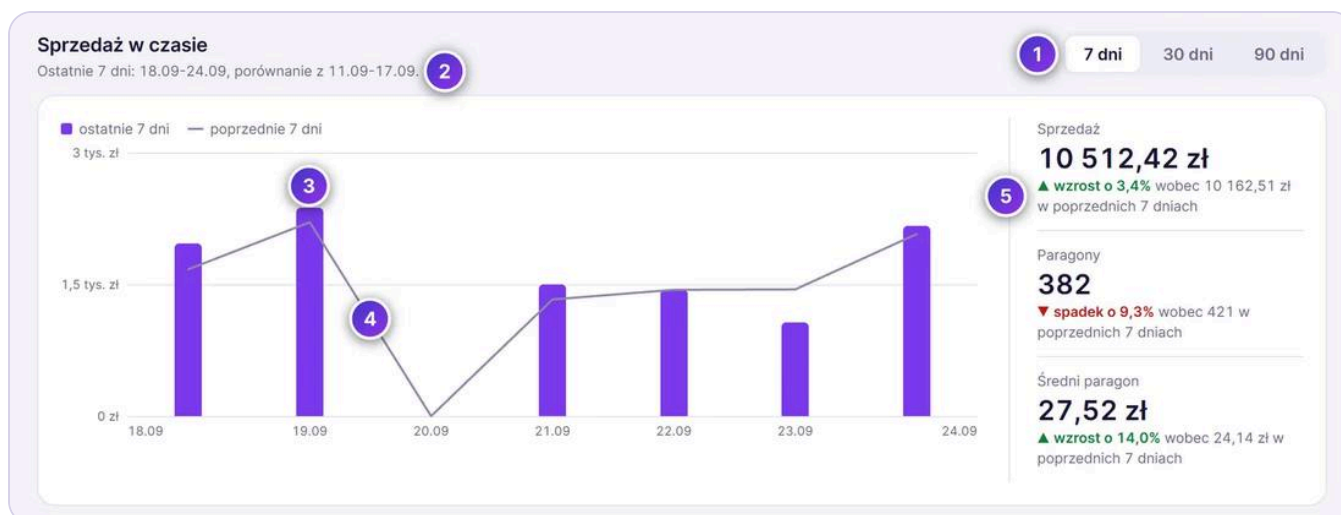
Sprawa	Przycisk	Dokąd prowadzi
licencja wygasa	Przedłuż w Płatnościach	Płatności
kasy offline - z opisem kasy, która najdłużej nie dała znaku życia	Sprawdź kasy	Stanowiska
licencja wygasa w ciągu 30 dni - z najbliższą datą	Przedłuż w Płatnościach	Płatności
kasa czeka na aktywację - stanowisko bez licencji	Aktywuj w Płatnościach	Płatności
faktura odrzucona przez KSeF	Otwórz faktury	Faktury
faktury czekają na wysłanie do KSeF - wyślą się same, gdy KSeF odpowie	Zobacz kolejkę	Faktury
KSeF nie jest połączony	Połącz KSeF	KSeF
faktury zakupowe do zmapowania	Zmapuj faktury	Dokumenty
faktury gotowe do przyjęcia na magazyn	Przyjmij towar	Dokumenty

Gdy nic nie czeka, karta pokazuje **Wszystko w porządku. Kasy działają, licencje są ważne, faktury przyjęte.** Gdy firma nie ma jeszcze żadnej kasy, zobaczysz **Nie masz jeszcze żadnej kasy** z przyciskiem **Dodaj pierwsze stanowisko**.

W karcie **Kasy** na górze stoją kasy z problemem. Każda ma kolorowy znacznik i słowo stanu, a pod nazwą czas ostatniego kontaktu, na przykład **ostatnio: 6 min temu**. Kliknij nazwę kasy, żeby otworzyć jej szczegóły. Na Pulpicie kasa jest **online**, gdy łączyła się z panelem w ostatnich 5 minutach - to szybki sygnał, że działa teraz (na liście **Stanowiska** ta granica to 2 godziny). Od razu widać pięć kas, resztę pokaże przycisk **Pokaż wszystkie**.

11.3 Sprzedaż w czasie

Niżej jest wykres **Sprzedaż w czasie**. Przełącznikiem **7 dni** / **30 dni** / **90 dni** wybierasz okres, który kończy się dzisiaj. Panel porównuje go z poprzednim okresem tej samej długości - ostatnie 7 dni z 7 dniami wcześniej, 30 dni z 30 dniami wcześniej.



Sprzedaż z ostatnich 7 dni na tle 7 dni wcześniej.

- 1 Okres: 7, 30 albo 90 dni
- 2 Daty okresu i okresu, z którym panel go porównuje
- 3 Słupki - sprzedaż brutto w kolejnych dniach
- 4 Linia - sprzedaż w odpowiednich dniach poprzedniego okresu
- 5 **Sprzedaż**, **Paragony** i **Średni paragon** za okres, ze zmianą wobec poprzedniego okresu

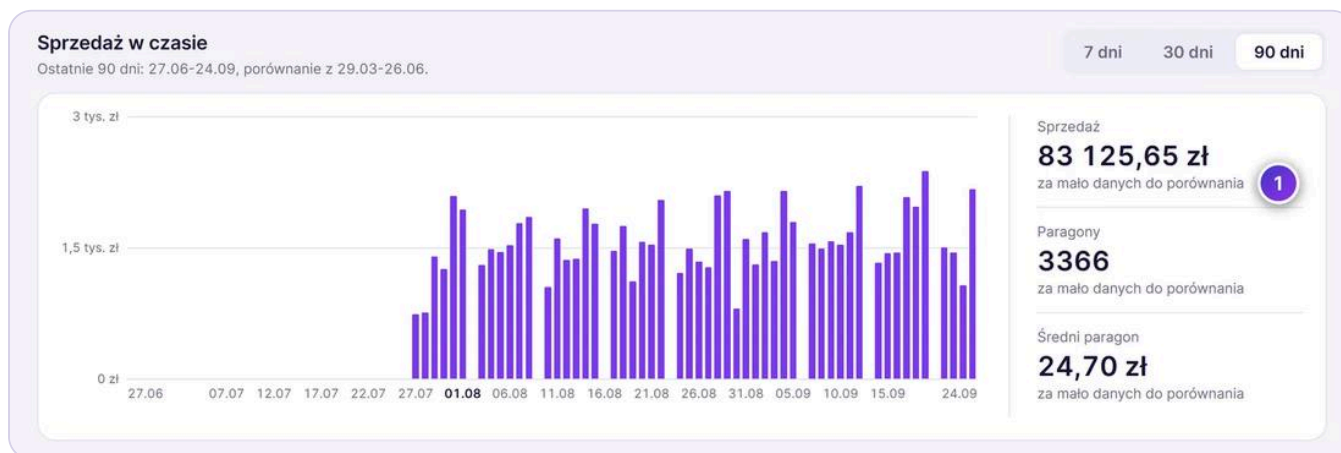
Słupek wyższy od linii oznacza, że ten dzień sprzedał więcej niż odpowiadający mu dzień poprzedniego okresu (przy 7 dniach - ten sam dzień tygodnia tydzień wcześniej). Zmiana przy liczbach to strzałka i słowo: **wzrost o ...%**, **spadek o ...%** albo **bez zmian**, a obok wartość z poprzedniego okresu, na przykład **wobec 10 162,51 zł w poprzednich 7 dniach**.

Najedź kursorem na słupkę, żeby zobaczyć dokładne kwoty. Z klawiatury przejdź na wykres klawiszem Tab i przesuвай się strzałkami.



Dymek: sprzedaż dnia i odpowiadający mu dzień poprzedniego okresu.

Gdy w poprzednim okresie było mniej niż 5 paragonów - na przykład firma dopiero zaczęła sprzedawać w FCPOS - procent byłby mylący. Wtedy zamiast zmiany zobaczysz **za mało danych do porównania**, a jeśli poprzedni okres nie ma żadnej sprzedaży, na wykresie nie ma linii.



90 dni, gdy poprzednie 90 dni nie ma sprzedaży.

1 **za mało danych do porównania**

11.4 Formy płatności, towary, kasy i opiekun

Pod wykresem są trzy karty za ten sam okres - przełącznik **7 dni** / **30 dni** / **90 dni** zmienia także je. Na samym dole Pulpitu jest opiekun Twojej firmy.



Rozbicie sprzedaży z wybranego okresu i opiekun.

- 1 **Formy płatności** - pasek udziałów i lista: forma płatności, kwota i procent sprzedaży
- 2 **Najlepiej sprzedające się towary** - pięć towarów o największym obrocie brutto
- 3 **Sprzedaż według kas** - obrót i udział każdej kasy
- 4 **Opiekun** - kto opiekuje się Twoją firmą, jego adres e-mail i telefon

Każda forma płatności ma zawsze ten sam kolor - także w **Raportach**. Formy, której w okresie nie było, nie ma na pasku. Kartę **Sprzedaż według kas** zobaczysz, gdy w okresie sprzedawały co najmniej dwie kasy. Pełną analizę sprzedaży znajdziesz w sekcji **Raporty**.

Opiekun to firma, która sprzedała i wdrożyła Ci kasę. Kliknij adres e-mail albo telefon, żeby napisać albo zadzwonić. Jeśli firma nie ma opiekuna, zobaczysz McProdukt Sp. j. z dopiskiem **opieka bezpośrednia**.

11.5 Lista stanowisk

Kliknij **Stanowiska** w menu. W karcie **Kasy** są wszystkie kasy firmy, a przy każdej trzy stany: połączenie z panelem, drukarka fiskalna i licencja. Kasy, które wymagają Twojej reakcji, stoją na początku listy.

Stanowiska

1

Dodaj stanowisko

2

Kasy wymagające uwagi: 2 z 3. Są na początku listy.

3 z 3 online

Kasa	Połączenie	Drukarka	Licencja	Urządzenie	
3 4 Kasa 1 FC-595NR-V9CLA FCSKLEP, Magazyn główny	5 Online ostatnio: przed chwilą	6 Brak połączenia kasa nie widzi drukarki fiskalnej	Aktywna Roczna do 24.10.2027	sdk_gphone64_x86_64 wersja 1.7.4	8 Szczegóły
Kasa 3 FC-M69M9-8MGVS FCSKLEP, Magazyn główny	Online ostatnio: 13 min temu	Połączona	7 Wygasa za 5 dni Miesięczna do 29.09.2026 Przedłuż	TrioTAB wersja 1.7.2	Szczegóły
Kasa 2 FC-Y4KFT-TKWE5 FCSKLEP, Magazyn główny	Online ostatnio: 13 min temu	Połączona	Aktywna Roczna do 23.08.2027	D3 PRO wersja 1.7.2	Szczegóły

Lista kas: na górze te, które wymagają uwagi.

- 1

Dodaj stanowisko

- kod parowania nowej kasy
- 2

Ile kas wymaga uwagi
- 3

Kreska przy kasie, która wymaga reakcji: czerwona - pilne, bursztynowa - uwaga
- 4

Nazwa kasy - kliknij, żeby otworzyć jej szczegóły. Pod nazwą identyfikator, wariant i magazyn
- 5

Połączenie

- czy kasa łączy się z panelem, pod spodem ostatni kontakt
- 6

Drukarka

- stan drukarki fiskalnej
- 7

Licencja

- stan, plan i data końca. Przy licencji do opłacenia odnośnik **Przedłuż** do Płatności
- 8

Szczegóły

- strona kasy

Zdanie pod tytułem mówi, ile kas wymaga uwagi, na przykład **Kasy wymagające uwagi: 2 z 3. Są na początku listy.** Gdy wszystko działa, zobaczysz **Wszystkie kasy działają: są online i mają ważną licencję.** W prawym górnym rogu karty jest liczba kas, które są teraz połączone, na przykład **3 z 3 online**.

Każdy stan to plakietka ze słowem, a pod nią krótki dopisek:

Kolumna	Plakietka	Co znaczy
Połączenie	Online	kasa łączyła się z panelem w ciągu ostatnich 2 godzin; pod spodem na przykład ostatnio: 14 min temu
	Offline	kasa nie łączyła się od ponad 2 godzin albo kasa jeszcze się nie połączyła
	Nieaktywne	stanowisko jest dezaktywowane, pod spodem data

Kolumna	Plakietka	Co znaczy
Drukarka	Połączona	kasa widzi drukarkę fiskalną
	Brak połączenia	kasa nie widzi drukarki fiskalnej - nie wydrukuje paragonu
	Symulator	kasa pracuje bez drukarki fiskalnej
	Brak danych	kasa jeszcze nie zgłosiła drukarki
Licencja	Aktywna	licencja jest ważna; pod spodem plan i data końca, na przykład Roczna do 23.08.2027
	Wygasa za ... dni	do końca licencji zostało 30 dni albo mniej
	Wygasała	termin licencji minął
	Wymaga aktywacji	stanowisko nie ma licencji; obok odnośnik Opłać licencję

Stan drukarki kasa wysyła razem z każdym połączeniem. Gdy kasa jest offline, przy drukarce stoi dopisek przy ostatnim kontakcie - to stan sprzed utraty połączenia.

Kolejność kas na liście:

- **czerwona kreska** (pilne) - licencja wygasła albo kasa jest online, ale nie widzi drukarki fiskalnej,
- **bursztynowa kreska** (uwaga) - kasa jest offline, nie ma licencji albo licencja kończy się w ciągu 30 dni,
- bez kreski - kasy, które działają,
- na końcu stanowiska nieaktywne.

Kolumna **Urządzenie** pokazuje model urządzenia i wersję aplikacji FCPOS. Lista odświeża się sama co pół minuty. Pulpit liczy kasę jako online tylko przez 5 minut od ostatniego kontaktu, więc tam kasa szybciej zmienia się na offline (**Wymaga uwagi i Kasy**).

11.6 Szczegóły stanowiska

Kliknij nazwę kasy albo **Szczegóły** w jej wierszu. Otworzy się strona kasy z jej nazwą w tytule. Pod tytułem jest odnośnik **Stanowiska** - wraca do listy kas.

Kasa 2

Stanowiska / FC-Y4KFT-TKME5

1

Stan kasy

2

Połączenie

Online

ostatnio: 13 min temu

3

Drukarka

Połączona

4

Licencja

Aktywna

Roczna do 23.08.2027

5	Identyfikator	Wariant	Urządzenie	Ostatnio widziane	Sparowane	Magazyn
	FC-Y4KFT-TKME5	FCSKLEP	D3 PRO, wersja 1.7.2	24.09.2026 17:46	24.07.2026 10:15	Magazyn główny

6

Historia licencji

Licencję tej kasy opłacisz albo przedłużysz w zakładce [Płatności](#).

Roczna	FCSKLEP	do 23.08.2027	Aktywna
Okres testowy	FCSKLEP	do 23.08.2026	Wygasa

7

Ustawienia kasy

8

Alias kasy

Przyjazna nazwa widoczna w panelu zamiast surowego identyfikatora.

Alias kasy

Kasa 2

Zapisz

9

Magazyn

Kasa pracuje na stanach wybranego magazynu.

Magazyn

Magazyn główny

Zapisz

10

Przenieś licencję na inne stanowisko

Stare stanowisko zostanie dezaktywowane. Limit: raz na 30 dni. Nie dotyczy przejścia z aplikacji sprzed wersji 1.7.1 na aplikację z Google Play.

Stanowisko docelowe

- wybierz stanowisko docelowe -

Przenieś licencję

11

Dezaktywacja

Kasa przestanie się synchronizować, a licencja zwolni się do przeniesienia. Danych sprzedaży to nie usuwa.

Dezaktywuj stanowisko

Szczegóły stanowiska.

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Stanowiska - powrót do listy; obok identyfikator kasy | 2 | Stan kasy - połączenie, drukarka i licencja, z tymi samymi plakietkami co na liście |
| 3 | Dane kasy: identyfikator, wariant, urządzenie i wersja, ostatni kontakt, data sparowania i magazyn | 4 | Historia licencji |
| 5 | Alias kasy | 6 | Magazyn , na którym pracuje kasa |
| 7 | Przenieś licencję na inne stanowisko | 8 | Dezaktywacja |

W **Historii licencji** każdy wiersz to jeden okres licencji: plan (**Okres testowy**, **Miesięczna** albo **Roczna**), wariant i data końca. Po prawej jest plakietka stanu: **Aktywna**, **Wygasa** (termin już minął) albo **Zaplanowana od ...** - opłacone przedłużenie, które zacznie się po obecnym okresie. Pod nagłówkiem karty jest odnośnik do **Płatności**, gdzie licencję opłacisz albo przedłużysz.

Niżej, w części **Ustawienia kasy**, są cztery karty opisane poniżej. Kasa z kilkoma wariantami ma tam jeszcze kartę **Magazyn dla wariantu**.

Magazyn kasy

Kasa sprzedaje ze stanów jednego magazynu. Jeśli masz kilka magazynów (na przykład sklep i zaplecze albo dwa punkty), wybierz właściwy:

- 1 W karcie **Magazyn** rozwiń listę i wybierz magazyn.
- 2 Kliknij **Zapisz** pod listą.

Kasa przełączy się na nowy magazyn przy najbliższej synchronizacji. Magazyny zakładasz w sekcji [Magazyn](#).

Magazyn dla wariantu

Kasa z kilkoma wariantami (na przykład hotel z restauracją albo stanowisko pokazowe) może w każdym wariancie sprzedawać z innego magazynu. Karta **Magazyn dla wariantu** pojawia się tylko przy takim stanowisku. Ma wiersz na każdy wariant stanowiska; przy wariancie, w którym kasa teraz pracuje, jest dopisek **teraz na kasie**.

- 1 W wierszu wariantu rozwiń listę i wybierz magazyn albo **Jak magazyn stanowiska**.
- 2 Kliknij **Zapisz** pod wierszami.

Jak magazyn stanowiska oznacza magazyn z karty **Magazyn** - tak działa każdy wariant, dopóki nie wybierzesz innego. Na liście są tylko aktywne magazyny. Jeśli magazyn wybrany dla wariantu wyłączysz, kasa w tym wariancie wraca do magazynu stanowiska.

Gdy na kasie przełączysz wariant ([Firma i wariant](#)), kasa od razu synchronizuje się z panelem, pokazuje kategorie tego wariantu i stany z wybranego magazynu. Które kategorie należą do którego wariantu, ustawiasz w oknie kategorii ([Kategoria tylko w wybranych wariantach](#)). Tak jak kartę **Magazyn**, tę kartę widzi i zmienia w panelu właściciel, administrator albo członek zespołu z prawem zmian w sekcji Stanowiska - ten ostatni wybiera tylko spośród swoich magazynów ([Magazyny](#)).

Alias kasy

Wpisz nazwę w polu **Alias kasy** i kliknij **Zapisz**. Pusta nazwa przywraca wyświetlanie identyfikatora.

Przeniesienie licencji na nowe urządzenie

Gdy wymieniasz urządzenie (awaria, nowy terminal), nie musisz kupować nowej licencji. Najpierw sparuj nowe urządzenie kodem z panelu, a potem przenieś na nie licencję ze starego:

- 1 Otwórz szczegóły **starego** stanowiska.
- 2 W karcie **Przenieś licencję na inne stanowisko** wybierz **Stanowisko docelowe** - nowe urządzenie.
- 3 Kliknij **Przenieś licencję**.

Licencja przejdzie na nowe stanowisko, a stare zostanie dezaktywowane. Przeniesienie licencji jest możliwe raz na 30 dni. Przenosić licencję może tylko właściciel firmy.

Dezaktywacja

Kasę, której już nie używasz, dezaktywujesz przyciskiem **Dezaktywuj stanowisko** w karcie **Dezaktywacja**. Przeglądarka poprosi o potwierdzenie. Dezaktywowana kasa przestaje się synchronizować z panelem, a jej licencja zwalnia się do przeniesienia. Sprzedaż z tej kasy zostaje w panelu i w raportach.



Dezaktywacji nie cofniesz w panelu. Jeśli chcesz tylko wymienić urządzenie, użyj przeniesienia licencji - stare stanowisko i tak zostanie wtedy dezaktywowane.

12 Płatności i licencje

Sekcja Płatności mówi, co i do kiedy trzeba zapłacić. Tu przedłużasz licencje stanowisk - online albo przelewem na pro formę - i widzisz pro formy czekające na wpłatę oraz historię płatności.

12.1 Do zapłaty

Kliknij **Płatności** w menu. Na górze strony jest ciemny pas, który odpowiada na pytanie: co muszę zapłacić, za które stanowisko i do kiedy.

Pas „Do zapłaty” na górze strony Płatności i licencje.

- 1 Termin: **Najbliższy termin** albo, jak tu, **Termin minął**
- 2 Stanowisko i stan jego licencji - kolejne stanowiska do opłacenia stoją pod spodem
- 3 Kwota za miesiąc albo za rok i stanowiska, których dotyczy
- 4 **Przedłuż licencję** - dodaje te stanowiska do zamówienia
- 5 Pro forma, która już czeka na przelew za te stanowiska
- 6 Kwoty netto albo brutto

Pas pokazuje stanowiska, za które trzeba teraz zapłacić: z licencją wygasłą, wygasającą w ciągu 30 dni, w okresie testowym i bez licencji - od najpilniejszego. Przycisk w pasie nazywa się **Przedłuż licencję**, a przy kilku stanowiskach **Przedłuż licencje** (albo **Opłać licencję** / **Opłać licencje**, gdy stanowisko nie miało jeszcze płatnej licencji). Przycisk niczego nie płaci: zaznacza te stanowiska w zamówieniu i przenosi Cię do karty **Zamówienie**, gdzie sprawdzisz kwotę i wybierzesz, jak zapłacić.

Jeśli na te stanowiska czeka już pro forma, pas o niej przypomina. Nie zamawiaj wtedy drugiej - opłać tę, która czeka (**Pro formy do opłacenia**).

Gdy wszystko jest opłacone, pas pokazuje **Najbliższy termin** z datą, stanowisko, przy którym ten termin wypada, i napis **Wszystkie licencje są opłacone**. Licencję możesz przedłużyć wcześniej, przy stanowisku na liście - nowy okres liczy się od końca obecnego, więc nic nie przepada.

Przełącznik **Netto** / **Brutto** w prawym górnym rogu zmienia sposób pokazywania kwot na całej stronie. Panel zapamiętuje wybór w tej przeglądarce. Kwota **Do zapłaty brutto** i kwota na przycisku **Zapłać online** są zawsze brutto - tyle pobierze strona płatności.

12.2 Stanowiska i licencje

Pod pasem, po lewej, jest lista **Stanowiska i licencje**. Na górze stoją stanowiska do opłacenia. Przy każdym widać nazwę i identyfikator, plan (**Plan miesięczny** albo **Plan roczny**), datę końca licencji i plaketkę stanu:

Plakietka	Co oznacza
Okres testowy	stanowisko korzysta z 30 dni próbnych
Aktywna	licencja opłacona i ważna dłużej niż 30 dni
Wygasa za ... dni (Wygasa jutro , Wygasa dziś)	licencja kończy się w ciągu 30 dni - czas ją przedłużyć
Wygasała	licencja się skończyła
Wymaga aktywacji	stanowisko nie ma jeszcze licencji

Na końcu wiersza jest przycisk **Przedłuż** (licencja już była) albo **Opłać** (okres testowy albo brak licencji). Tak jak przycisk w pasie, tylko dodaje stanowisko do zamówienia. To samo robi pole wyboru na początku wiersza - jego ponowne kliknięcie usuwa stanowisko z zamówienia. Nad listą widać, ile stanowisk jest w zamówieniu, na przykład **3 stanowiska, w zamówieniu 1**. Jeśli na stanowisko czeka pro forma, pod wierszem jest napis **Pro forma ... czeka na wpłatę, termin ...**.

12.3 Zamówienie

Po prawej stronie jest karta **Zamówienie**. Zbiera stanowiska dodane przyciskiem albo polem wyboru i pokazuje, ile zapłacisz. Dopóki nic nie wybierzesz, karta podpowiada: **Zaznacz stanowiska na liście albo kliknij „Przedłuż” przy kasie - kwota pojawi się tutaj.**, a przyciski płatności są nieaktywne.

Stanowiska i licencje

3 stanowiska, w zamówieniu 1

☒	Kasa 3 FC-M69M9-8WGV5	Plan miesięczny wygasa 29.09.2026	Wygasa	Przedłuż
2	Pro forma PRO/FCPOS/2026/09/0003 czeka na wpłatę, termin 30.09.2026.			
☐	Kasa 2 FC-Y4KFT-TKW55	Plan roczny do 23.08.2027	Aktywna	Przedłuż
☐	Kasa 1 FC-595NR-V9CLA	Plan roczny do 24.10.2027	Aktywna	Przedłuż
Pro forma PRO/FCPOS/2026/09/0004 czeka na wpłatę, termin 01.10.2026.				

Pro formy do opłacenia

Opłać przelewem na rachunek z pro formy, w tytule wpisz jej numer.

PRO/FCPOS/2026/09/0004 Kasa 1 wystawiona 24.09.2026 termin 01.10.2026	390,00 zł netto	Czeka na wpłatę	Drukuj	Usuń
PRO/FCPOS/2026/09/0003 Kasa 3 wystawiona 23.09.2026 termin minął 30.09.2026	39,00 zł netto	Czeka na wpłatę	Drukuj	Usuń

Zamówienie

Na jak długo 4

☒ **Miesięcznie**
39,00 zł
netto za stanowisko

☐ **Rocznie**
390,00 zł
netto za stanowisko
płacisz jak za 10 miesięcy

Kasa 3 5 39,00 zł netto
1 miesiąc

Razem netto 6 39,00 zł
VAT 23% 8,97 zł

Do zapłaty brutto 47,97 zł

Zapłać online 47,97 zł 7

Kartą, BLIK-iem albo szybkim przelewem. Licencja przedłuża się zaraz po potwierdzeniu wpłaty.

albo przelewem

Zamów pro formę na przelew 8

Dostaniesz dokument z numerem rachunku i tytułem przelewu. Licencja przedłuży się po zaksięgowaniu wpłaty.

Przejdź na płatność roczną 9

Kasa 3 dodana do zamówienia przyciskiem „Przedłuż”.

- Przedłuż** - dodaje stanowisko do zamówienia (niczego jeszcze nie płaci)
- Pole wyboru - zaznaczone stanowisko jest w zamówieniu
- Pro forma na to stanowisko, która już czeka na przelew
- Na jak długo** : **Miesięcznie** albo **Rocznie** , z ceną za stanowisko
- Pozycje zamówienia - jedna na każde stanowisko
- Razem netto** , **VAT 23%** i **Do zapłaty brutto**
- Zapłać online** z kwotą brutto - karta, BLIK albo szybki przelew
- Zamów pro formę na przelew**
- Przejdź na płatność roczną**

W polu **Na jak długo** wybierasz **Miesięcznie** albo **Rocznie** . Przy każdym planie jest cena za jedno stanowisko - licencja roczna kosztuje tyle co 10 miesięcznych. Plan dotyczy wszystkich stanowisk w zamówieniu. Niżej każde stanowisko ma swoją pozycję (**1 miesiąc** albo **1 rok**), a pod kreską suma: **Razem netto** , **VAT 23%** i **Do zapłaty brutto** .

Na końcu wybierasz, jak zapłacić:

- Zapłać online** - kartą, BLIK-iem albo szybkim przelewem na stronie operatora imoje. Licencja przedłuża się zaraz po potwierdzeniu wpłaty, zwykle w kilka sekund.
- Zamów pro formę na przelew** - dostaniesz dokument z numerem rachunku i tytułem przelewu. Licencja przedłuży się po zaksięgowaniu wpłaty ([Opłacenie licencji przelewem](#)).

Opłacenie licencji, która jeszcze trwa, przedłuża ją od dnia jej końca - nie tracisz ani dnia.

12.4 Przedłużenie licencji jednego stanowiska

- 1 W menu kliknij **Płatności**.
- 2 Na liście **Stanowiska i licencje** kliknij **Przedłuż** przy stanowisku (przy stanowisku bez licencji albo w okresie testowym przycisk nazywa się **Opłać**). Jeśli stanowisko jest w pasie na górze strony, możesz też kliknąć przycisk w pasie. Panel zaznaczy stanowisko i przeniesie Cię do karty **Zamówienie**.
- 3 W polu **Na jak długo** wybierz **Miesięcznie** albo **Rocznie**.
- 4 Sprawdź pozycję i kwotę **Do zapłaty brutto**.
- 5 Kliknij **Zapłać online**. Panel otworzy w tej samej karcie stronę płatności imoje. Wybierz kartę, BLIK albo szybki przelew i zapłać. Wolisz przelew? Zamiast tego kliknij **Zamów pro formę na przelew** ([Opłacenie licencji przelewem](#)).
- 6 Po zapłacie wrócisz do panelu, na stronę **Płatność** ([Po powrocie z płatności](#)). Kliknij **Wróć do Płatności** - nowa data ważności jest już na liście stanowisk.

💡 Jeśli pod stanowiskiem jest napis o pro formie, która czeka na wpłatę, możesz po prostu opłacić ją przelewem. Gdy wolisz zapłacić online, usuń najpierw niepotrzebną pro formę (**Usuń** w [Pro formach do opłacenia](#)), żeby nikt w firmie nie opłacił jej później drugi raz.

12.5 Przedłużenie licencji kilku stanowisk naraz

Jedną płatnością online albo jedną pro formą opłacisz kilka stanowisk.

- 1 W menu kliknij **Płatności**.
- 2 Zaznacz pola wyboru przy stanowiskach, które chcesz opłacić. Wszystkie stanowiska z pasu na górze dodasz naraz przyciskiem w pasie, na przykład **Przedłuż licencje**.
- 3 W karcie **Zamówienie** wybierz **Miesięcznie** albo **Rocznie** - plan dotyczy wszystkich zaznaczonych stanowisk.
- 4 Sprawdź pozycję i kwotę **Do zapłaty brutto**.
- 5 Kliknij **Zapłać online** albo **Zamów pro formę na przelew** i dokończ płatność jak przy jednym stanowisku.

Stanowiska i licencje

3 stanowiska, w zamówieniu 2

✓

Kasa 3

FC-M69M9-8WGV5

Plan miesięczny

wygasła 29.09.2026

Wygasała

Przedłuż

Pro forma PRO/FCPOS/2026/09/0003 czeka na wpłatę, termin 30.09.2026.

✓

Kasa 2

FC-Y4KFT-TKW5

Plan roczny

do 23.08.2027

Aktywna

Przedłuż

1

Kasa 1

FC-595NR-V9CLA

Plan roczny

do 24.10.2027

Aktywna

Przedłuż

Pro forma PRO/FCPOS/2026/09/0004 czeka na wpłatę, termin 01.10.2026.

Pro formy do opłacenia

Oplac przelewem na rachunek z pro formy, w tytule wpisz jej numer.

PRO/FCPOS/2026/09/0004

Kasa 1 wystawiona 24.09.2026

termin 01.10.2026

390,00 zł netto

Czeka na wpłatę

Drukuj

Usuń

PRO/FCPOS/2026/09/0003

Kasa 3 wystawiona 23.09.2026

39,00 zł netto

Czeka na wpłatę

Drukuj

Usuń

Zamówienie

Na jak długo

Miesięcznie

39,00 zł

netto za stanowisko

2

Rocznie

390,00 zł

netto za stanowisko

placisz jak za 10 miesięcy

Kasa 3

1 rok

390,00 zł netto

3

Kasa 2

1 rok

390,00 zł netto

Razem netto

780,00 zł

VAT 23%

179,40 zł

4

Do zapłaty brutto

959,40 zł

5

Zapłać online 959,40 zł

Karta, BLIK-iem albo szybkim przelewem. Licencja przedłuża

Dwa stanowiska w jednym zamówieniu, plan roczny.

- 1 Zaznaczone stanowiska
- 2 Plan **Rocznie** dla wszystkich stanowisk w zamówieniu
- 3 Pozycja dla każdego stanowiska
- 4 Suma za całe zamówienie
- 5 Jedna płatność za wszystkie stanowiska

💡 Plan wybierasz dla całego zamówienia. Jeśli jedno stanowisko chcesz opłacić na miesiąc, a drugie na rok, zrób dwa zamówienia.

12.6 Po powrocie z płatności

Po płatności online imoje odsyła Cię na stronę **Płatność** w panelu. Panel sam sprawdza, czy operator potwierdził wpłatę, i pokazuje jeden z komunikatów:

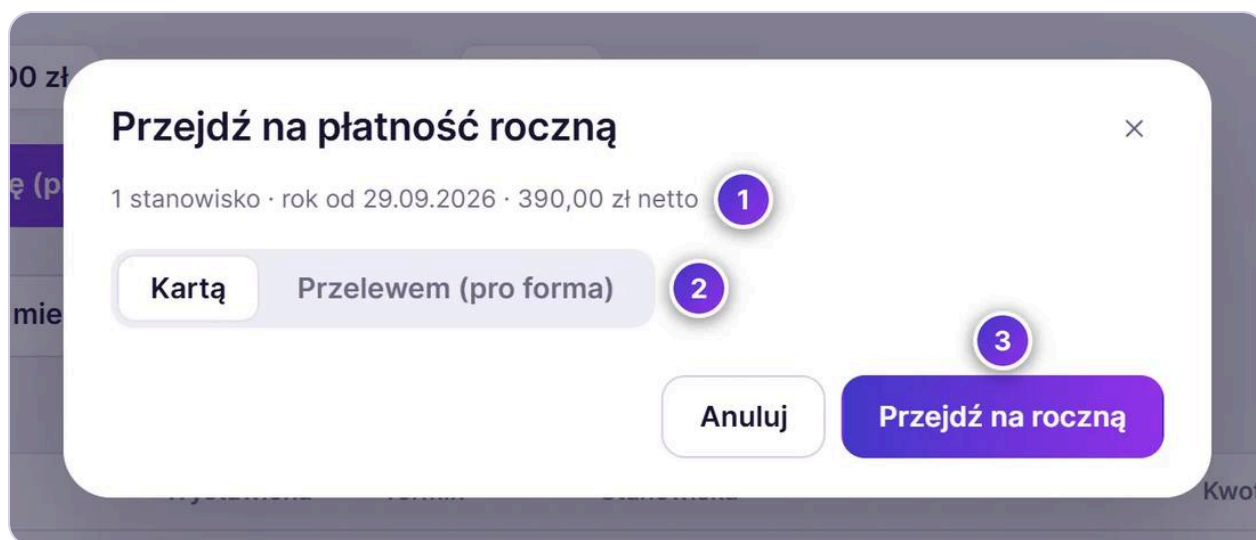
- **Czekamy na potwierdzenie płatności - to zwykle kilka sekund, strona odświeży się sama...** - poczekaj chwilę, nic nie trzeba klikać,
- **Płatność przyjęta - licencja została przedłużona. Nową datę widać od razu na liście stanowisk w Płatnościach.** - gotowe,
- **Płatność nie doszła do skutku. Spróbuj ponownie w Płatnościach albo zamów tam pro formę na przelew.** (czasem z kodem błędu w nawiasie) - licencja się nie zmieniła. Wróć do **Płatności** i spróbuj jeszcze raz albo zamów pro formę.

Przycisk **Wróć do Płatności** prowadzi z powrotem na stronę **Płatności i licencje**.

12.7 Przejście na płatność roczną

Licencja roczna kosztuje mniej niż dwanaście miesięcznych. Żeby przestawić kasy z licencji miesięcznej na roczną:

- 1 Zaznacz na liście stanowiska z licencją miesięczną.
- 2 Na dole karty **Zamówienie** kliknij **Przejdź na płatność roczną**.
- 3 W oknie sprawdź liczbę stanowisk, datę początku roku i kwotę. Rok zaczyna się w dniu, w którym kończy się obecna licencja (albo od dziś, jeśli już wygasła), więc opłacony miesiąc nie przepada.
- 4 Wybierz, jak zapłacisz: **Kartą** albo **Przelewem (pro forma)**.
- 5 Kliknij **Przejdź na roczną**. Przy płatności kartą panel przeniesie Cię na stronę płatności imoje, przy przelewie wystawi pro formę na rok.



Przejdźcie na płatność roczną.

- 1 Liczba stanowisk, początek roku i kwota
- 2 Sposób płatności: **Kartą** (strona płatności imoje) albo **Przelewem (pro forma)**
- 3 **Przejdź na roczną**

12.8 Pro formy do opłacenia

Lista **Pro formy do opłacenia** pokazuje pro formy, które czekają na przelew: numer, stanowiska, datę wystawienia, termin, kwotę i plaketkę **Czeka na wpłatę**. Opłać pro formę przelewem na rachunek z pro formy, a w tytule przelewu wpisz jej numer.

Pro formy do opłacenia

Opłać przelewem na rachunek z pro formy, w tytule wpisz jej numer.

PRO/FCPOS/2026/09/0004

Kasa 1 wystawiona 24.09.2026
termin 01.10.2026

390,00 zł netto

Czeka na wpłatę

1

Drukuj

2

Usuń

PRO/FCPOS/2026/09/0003

Kasa 3 wystawiona 23.09.2026
termin minął 30.09.2026

39,00 zł netto

Czeka na wpłatę

Drukuj

Usuń

3

Pro formy czekające na przelew.

1

Drukuj - otwiera pro formę do wydruku
albo zapisu jako PDF

2

Usuń - usuwa pro formę, której nie
zamierzasz opłacić

3

Termin, który już minął

Gdy termin pro formy minie, zamiast **termin ...** zobaczysz wyróżnione **termin minął ...**. Taką pro formę opłać jak najszybciej albo usuń ją i zamów nową. **Usuń** otwiera okno **Usunąć pro formę?** - potwierdź przyciskiem **Usuń pro formę**. Gdy żadna pro forma nie czeka, lista pokazuje **Żadna pro forma nie czeka na wpłatę.**

Na jedno stanowisko może czekać tylko jedna pro forma. Jeśli spróbujesz zamówić drugą, panel pokaże okno z tą, która już czeka:

Pro forma na to stanowisko już jest wystawiona

Pro forma **PRO/FCPOS/2026/09/0003** na kwotę 47,97 zł, wystawiona 23.09.2026, czeka już na wpłatę za: Kasa 3.

Opłać ją przelewem albo usuń i wystaw nową pro formę na te same stanowiska.

Zamknij

Usuń i wystaw nową

Otwórz pro formę

Pro forma na wybrane stanowisko już czeka na wpłatę.

- **Otwórz pro formę** - pokazuje istniejącą pro formę do wydruku; opłać ją przelewem,
- **Usuń i wystaw nową** - usuwa starą pro formę i od razu wystawia nową na te same stanowiska (na przykład gdy chcesz zmienić plan z miesięcznego na roczny),
- **Zamknij** - zamyka okno bez zmian.



Usunięta pro forma znika z listy, ale jej numer nie wraca do puli - kolejna pro forma dostanie następny numer. Nie opłacaj usuniętej pro formy.

12.9 Historia płatności

Na dole strony jest **Historia płatności** - opłacone licencje: data wpłaty, sposób (**Płatność online** albo **Przelew**), stanowiska z planem, dokument, kwota i plakietka **Opłacona**.

Historia płatności				
Faktury VAT wystawia McProdukt Sp. j. i wysyła do KSeF.				
20.08.2026	Przelew Kasa 2 - plan roczny	Pro forma PRO/FCPOS/2026/08/0001	390,00 zł netto	Opłacona

Opłacona licencja w historii płatności.

1

Dokument - kliknij **Pro forma ...**, żeby otworzyć opłaconą pro formę

2

Stan płatności

Płatność online nie ma pro formy, więc w kolumnie dokumentu może stać numer faktury albo kreska. Faktury VAT za licencje wystawia McProdukt Sp. j. i wysyła je do KSeF.

13 Towary i kategorie

Kartoteka towarów jest wspólna dla wszystkich kas firmy. Towar dodany albo zmieniony w panelu trafia na kasy sam, przy najbliższej synchronizacji.

13.1 Lista towarów

Kliknij **Towary** w menu. Zdanie pod tytułem mówi, ile masz aktywnych towarów, w ilu kategoriach i ile z nich trzeba uzupełnić. Obok listy jest karta **Kategorie** (na węższym ekranie - pod listą).

Towary

Eksport CSV

Import CSV

Cenówki

Dodaj towar

39 towarów w 7 kategoriach, 10 do uzupełnienia.

Szukaj

nazwa lub kod EAN

Kategoria

wszystkie

Pokaż nieaktywne

39 towarów

Towar	VAT	Stan	Cena brutto	
Bagietka francuska Pieczywo PLU 3	C 5%	4 szt.	3,99 zł	Edytuj
Banany Owoce i warzywa PLU 1005	C 5%	12,887 kg	6,99 zł / kg	Edytuj
Bułka kajzerka Pieczywo PLU 2 Główne	C 5%	6 szt.	0,79 zł	Edytuj
Chleb wiejski 600 g Pieczywo PLU 1 Główne	C 5%	4 szt.	7,49 zł	Edytuj
Chleb żytni na zakwasie 500 g Pieczywo EAN 5904471000048	C 5%	3 szt.	8,99 zł	Edytuj
Ciastka owsiane 200 g Słodycze EAN 5904471000208	C 5%	9 szt.	5,99 zł	Edytuj
Cukierki krówki 250 g Słodycze EAN 5904471000215	B 8%	8 szt.	8,99 zł	Edytuj
Czekolada mleczna 100 g Słodycze EAN 5904471000185	B 8%	2 szt.	5,49 zł	Edytuj
Herbata czarna 100 torebek Kawa i herbata EAN 5904471000253	A 23%	14 szt.	12,49 zł	Edytuj

Kategorie

Dodaj kategorię

Te same co na kasie. Kliknij, żeby zawęzić listę.

Wszystkie towary

39

Pieczywo

5

Edytuj

Nabiał i wędliny

9

Edytuj

Owoce i warzywa

5

Edytuj

Napoje

5

Edytuj

Słodycze

5

Edytuj

Kawa i herbata

5

Edytuj

Chemia

5

Edytuj

Kartoteka towarów.

- Ile jest towarów, w ilu kategoriach i ile do uzupełnienia
- Szukaj** - po nazwie albo kodzie EAN
- Kategoria** - pokazuje towary jednej kategorii
- Pokaż nieaktywne**
- Eksport CSV** i **Import CSV** - kartoteka w pliku dla Excela
- Cenówki** - wybór towarów do wydruku cenówek
- Dodaj towar**
- Stan** - ile towaru jest w magazynach, z plaketką **Mało** albo **Brak**
- Edytuj** - zmiana towaru

Każdy wiersz zaczyna się kafelkiem takim jak na kasie: ikoną albo zdjęciem w kolorze kategorii. Pod nazwą jest kategoria i kod EAN. Towary bez kodu kreskowego, na przykład pieczywo i towary na wagę, mają w tym miejscu numer PLU - ten, który kasjer wpisuje na kasie. Dalej jest stawka VAT (litera i procent), stan i cena brutto. Przy towarach sprzedawanych na kilogramy cena ma dopisek **/ kg**, a napis **cena otwarta** oznacza, że kasjer wpisuje cenę przy sprzedaży.

Kolumna **Stan** to suma stanów ze wszystkich aktywnych magazynów:

- **Mało** - w którymś magazynie towaru jest mniej niż minimum. Najedź kursorem na stan, żeby zobaczyć, w którym.
- **Brak** - stan wynosi 0 albo mniej.
- kreska (-) - towar nie ma śledzonego stanu.

Minimum towaru ustawiasz na kasie ([Stany magazynowe](#)). Plakietka **Główne** przy nazwie oznacza towar przypięty na kasie do grupy „Główne”. Towary wyłączone zobaczysz po włączeniu przełącznika **Pokaż nieaktywne** - mają plakietkę **Nieaktywny**.

Licznik po prawej stronie, na przykład **39 towarów**, mówi, ile towarów jest na liście. Gdy szukasz albo wybierzesz kategorię, pokazuje **5 z 39**. Jeśli nic nie pasuje, kliknij **Wyczyść filtry**.

13.2 Dodawanie i zmiana towaru

Okno towaru ma cztery części: **Podstawowe**, **Cena i VAT**, **Magazyn** i **Wygląd w kasie**.

- 1 Kliknij **Dodaj towar** albo **Edytuj** przy towarze. Otworzy się okno **Nowy towar** albo **Edycja towaru**.
- 2 W części **Podstawowe** wpisz **Nazwa**. Na paragonie zmieści się 40 znaków.
- 3 Wybierz **Kategoria** i **Rodzaj**: **Towar**, **Usługa** albo **Kaucja**. Jeśli pod polem kategorii widzisz na przykład **Kategoria widoczna na kasie tylko w: Gastro**, kasa w innym wariantcie nie sprzedaje tego towaru, także po zeskanowaniu kodu - wybierz inną kategorię albo zmień jej [warianty](#).
- 4 Uzupełnij **Kod EAN**, **PLU** i **Jednostka** (na przykład szt., kg). Przy nowym towarze panel sam podpowiada najniższy wolny numer PLU.
- 5 W części **Cena i VAT** wpisz **Cena brutto (zł)** i wybierz **Stawka VAT**.
- 6 Opcjonalnie wpisz **Cena zakupu netto**. Panel używa jej do wyceny różnic w remanencie i do podpowiedzi ceny sprzedaży przy dostawach.
- 7 Kliknij **Zapisz towar**.

Herbata czarna 100 torebek

Edycja towaru

Podstawowe 1
Nazwa na paragonie i kody, po których kasa znajdzie towar.

Nazwa
Kawa mielona 250 g
Na paragonie zmieści się 40 znaków.

Kategoria 2
Kawa i herbata

Rodzaj
Towar

Kod EAN 3
5904471000239

PLU 4
23

Jednostka
szt.

☒ Aktywny 5
Wylącz, gdy towar wypada z oferty.

Cena i VAT 6
Cena brutto trafia na paragon i na cenówkę.

Cena brutto (zł) 7
18,99

Stawka VAT
A - 23%

Cena zakupu netto (zł, opcjonalnie) 8
11,44

☐ Cena otwarta 9
Kasjer wpisuje cenę przy sprzedaży.

Zawartość opakowania (opcjonalnie) 10
Z niej liczy się cena za litr albo kilogram na cenówce. Zostaw puste, gdy towar nie jest płynem ani sypki.

Zawartość
250

Jednostka zawartości
g - gramy

Tak jak na opakowaniu, np. 0,5 albo 500

Podstawowe dane, cena i VAT.

- | | |
|---|--|
| 1 Podstawowe - nazwa na paragonie i kody, po których kasa znajdzie towar | 2 Kategoria |
| 3 Kod EAN - kod kreskowy do skanera | 4 PLU - numer towaru; towary na wagę używają go w kodach wagowych |
| 5 Aktywny | 6 Cena i VAT |
| 7 Cena brutto (zł) - cena na paragonie i na cenówce | 8 Cena zakupu netto |
| 9 Cena otwarta | 10 Zawartość opakowania |

- Aktywny** - wyłącz, gdy towar wypada z oferty. Wyłączony towar znika z kasy, ale zostaje w historii sprzedaży.
- Cena otwarta** - kasjer wpisuje cenę przy sprzedaży.

Stawki VAT w panelu to: A - 23%, B - 8%, C - 5%, D - 0%, E - zwolniona.

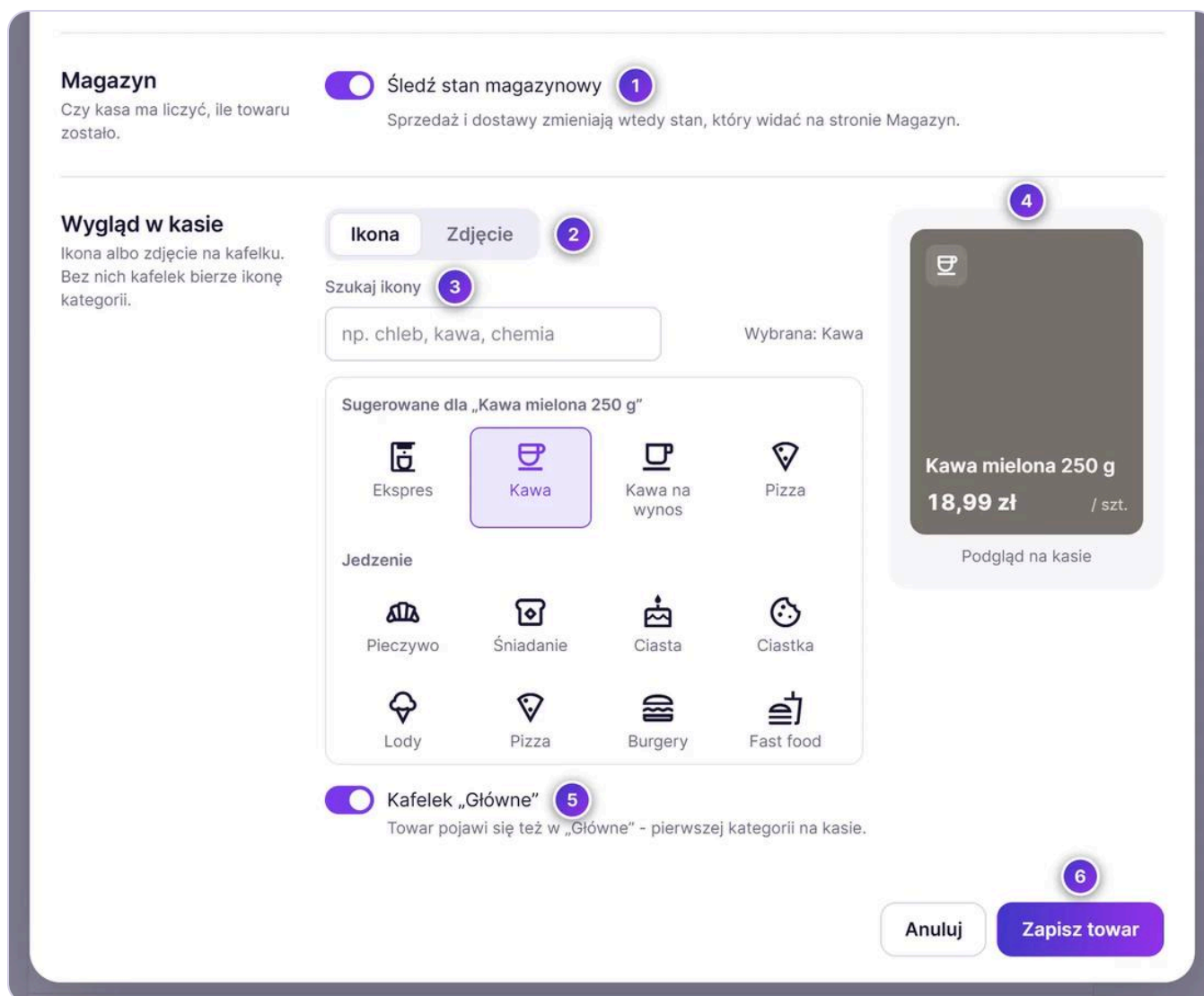
Numer PLU nie może się powtarzać w firmie - drugiego towaru z tym samym numerem panel nie zapisze i powie, który towar go już ma. Przy towarze w **kg** panel podpowiada też PLU dla wagi etykietującej: gdy towar nie ma numeru albo numer ma więcej niż 5 cyfr, pod polami pojawi się ostrzeżenie. Towar zapiszesz i tak - PLU jest potrzebne tylko wtedy, gdy ważysz go na wadze etykietującej ([Wagi etykietujące](#)).

Zawartość opakowania

Jeśli towar jest płynem albo produktem sypkim, wpisz **Zawartość** tak jak na opakowaniu (na przykład 250) i wybierz **Jednostka zawartości** (na przykład g - gramy). Z tego panel policzy cenę za litr albo kilogram na cenówce. Gdy nazwa towaru zawiera zawartość, na przykład „1,5 l”, pod polem pojawi się przycisk **Użyj ...** - kliknij go, żeby przepisać wartość z nazwy.

13.3 Magazyn i wygląd w kasie

Niżej w oknie towaru ustawiasz, czy kasa liczy stan towaru i jak towar wygląda na ekranie kasy.



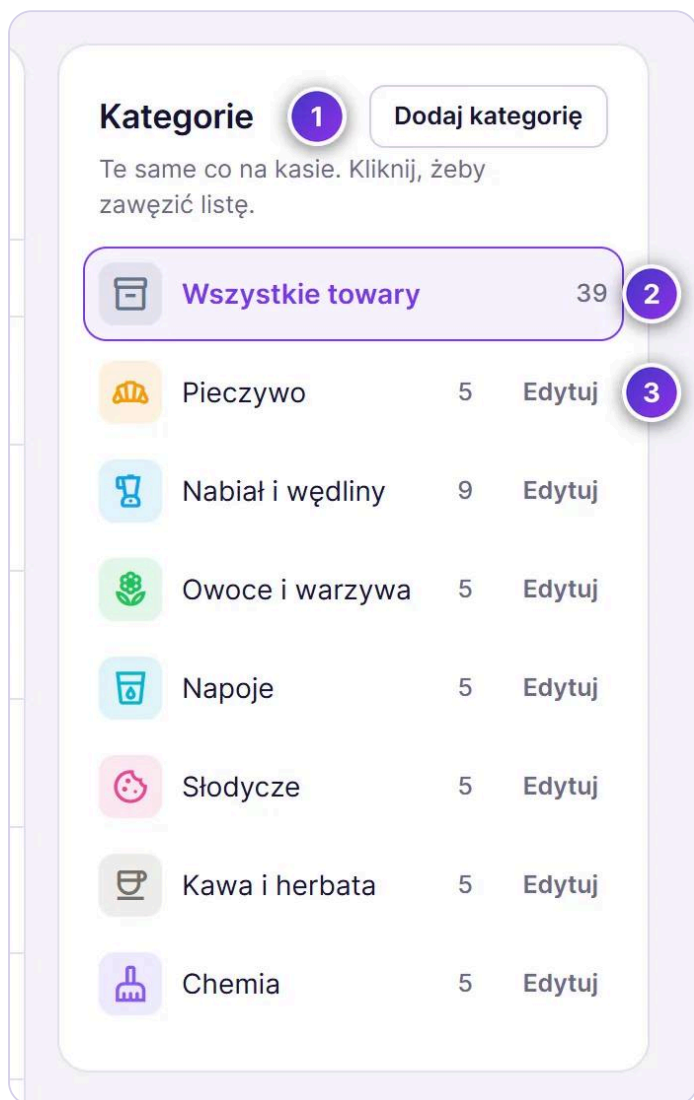
Części Magazyn i Wygląd w kasie.

- | | |
|--|--|
| <p>1 Śledź stan magazynowy</p> <p>3 Szukaj ikony - panel podpowiada też ikony pasujące do nazwy</p> <p>5 Kafelek „Główne”</p> | <p>2 Ikona albo Zdjęcie</p> <p>4 Podgląd na kasie</p> <p>6 Zapisz towar</p> |
|--|--|

- **Śledź stan magazynowy** - towar ma stan w magazynie; sprzedaż go zmniejsza, a dostawa zwiększa. Tylko takie towary widać w sekcji **Magazyn** i w remanencie.
- **Ikona** - kliknij ikonę na liście. Kolor kafelka bierze się z kategorii. Bez ikony i zdjęcia kafelek dostaje ikonę kategorii.
- **Zdjęcie** - kliknij **Wybierz zdjęcie** i wskaż plik JPG, PNG albo WebP. Panel przytnie je do kwadratu. Zdjęcie trafi na kasę dopiero po zapisaniu towaru.
- **Kafelek „Główne”** - towar pojawi się też w „Główne”, pierwszej kategorii na ekranie sprzedaży kasy.

13.4 Kategorie i marża

Kategorie grupują towary na kasie. Karta **Kategorie** pokazuje te same kategorie co kasa, z liczbą aktywnych towarów w każdej. Kliknij kategorię, żeby zawęzić do niej listę towarów, a **Wszystkie** towary - żeby wrócić do całej listy.



Karta Kategorie obok listy towarów.

- 1** **Dodaj kategorię**
- 2** **Wszystkie towary** - wybrana kategoria jest podświetlona
- 3** **Edytuj** - zmiana nazwy, koloru, marży, wariantów i wyglądu

- 1** Kliknij **Dodaj kategorię** albo **Edytuj** przy kategorii.
- 2** Wpisz **Nazwa kategorii**.
- 3** Wybierz **Kolor kategorii**. Ten sam kolor mają kafelki na kasie.

- 4 Opcjonalnie wpisz **Domyślna marża (%)**.
- 5 Opcjonalnie zaznacz warianty w polu **Widoczna w wariantach** (opis niżej).
- 6 Wybierz ikonę albo zdjęcie kafelka kategorii.
- 7 Kliknij **Zapisz kategorię**.

Edycja kategorii

Nazwa kategorii

Nabiał i wędliny

Kolor kategorii

Ten sam kolor zobaczysz na kafelkach kategorii na kasie.

Domyślna marża (%)

25

Doliczana do ceny zakupu netto, gdy przyjmiesz towar z faktury KSeF. Puste pole - bez podpowiedzi ceny.

Wygląd kafelka

Ikona Zdjęcie

Szukaj ikony

np. chleb, kawa, chemia

Wybrana: Nabiał

Sugerowane dla „Nabiał i wędliny”

Mięso Nabiał

Jedzenie

Pieczewo Śniadanie Ciasta Ciastka Lody Pizza Burgery

Fast food Dania główne Zupy Dania na ciepło Ryby Mięso Przystawki

Anuluj Zapisz kategorię

Edycja kategorii z domyślną marżą.

- 1 **Kolor kategorii**
- 2 **Domyślna marża (%)**
- 3 **Wygląd kafelka kategorii**

Domyślna marża to liczba całkowita od 0 do 1000. Panel dolicza ją do ceny zakupu netto, gdy przyjmujesz towar z faktury zakupowej, i podpowiada z tego cenę sprzedaży brutto (z VAT-em towaru). Podpowiedź nigdy nie zmienia ceny sama - musisz ją kliknąć. Opis w punkcie [Ceny zakupu i sprzedaży](#). Puste pole oznacza brak podpowiedzi.

Kategorię bez aktywnych towarów możesz schować przyciskiem **Ukryj**. Ukryte kategorie stoją na końcu karty z dopiskiem **ukryta**.

Kategoria tylko w wybranych wariantach

Gdy jedna kasa pracuje w kilku wariantach - na przykład w hotelu z restauracją albo na stanowisku pokazowym - możesz ustawić, w których wariantach kasa pokazuje daną kategorię. W oknie kategorii zaznacz warianty w polu **Widoczna w wariantach**: **Sklep** (FCSKLEP), **Gastro** (FCGASTRO), **Beauty** (FCBEAUTY) albo **Hotel** (FCHOTEL).

- **Nic nie zaznaczone** - kategoria jest widoczna we wszystkich wariantach. Tak działa każda kategoria, dopóki tego nie zmienisz.
- **Zaznaczone warianty** - kasa pokazuje kategorię i jej towary tylko w tych wariantach. W pozostałych towarów z tej kategorii nie ma na ekranie sprzedaży ani w wyszukiwaniu, a po zeskanowaniu ich kodu EAN kasa pokazuje komunikat **Towar niedostępny w tym wariantcie**.

Ustawienie dotyczy całej kategorii - towar dziedziczy je po swojej kategorii. Na karcie **Kategorie** kategoria ograniczona do wybranych wariantów ma pod nazwą plakietki z ich nazwami, np. **Sklep** i **Gastro**. Kategoria bez plakietek jest widoczna wszędzie. Z którego magazynu kasa bierze stany w danym wariantcie, ustawiasz na stanowisku - opis w punkcie [Magazyn dla wariantu](#).

13.5 Eksport i import CSV

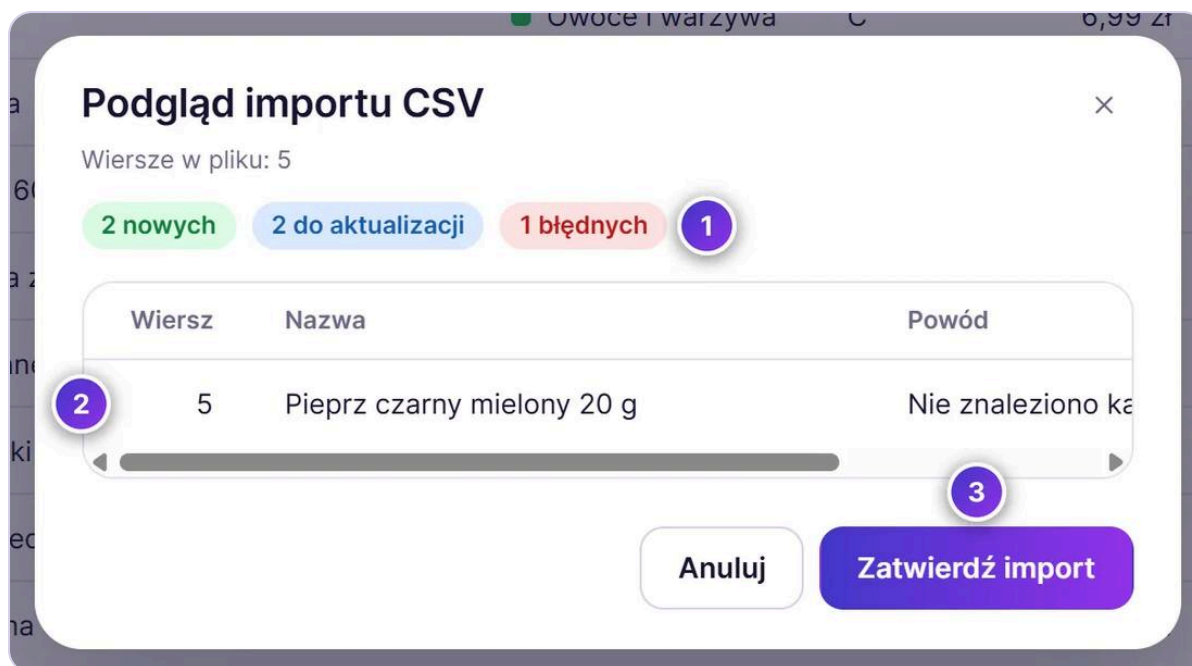
Całą kartotekę możesz pobrać do pliku, poprawić w Excelu i wgrać z powrotem - na przykład żeby zmienić wiele cen naraz albo przenieść towary z innego programu.

Eksport

Kliknij **Eksport CSV**. Przeglądarka pobierze plik **towary.csv** z kolumnami: PLU, Nazwa, EAN, Jednostka, Stawka VAT, Cena brutto, Cena zakupu netto, Kategoria, Typ, Aktywny. Kolumny rozdziela średnik, a grosze przecinek - tak zapisuje pliki polski Excel.

Import

- 1 Przygotuj plik z tymi samymi kolumnami, w tej samej kolejności. Najprościej: zacznij od eksportu.
- 2 Kliknij **Import CSV** i wskaż plik.
- 3 Panel pokaże **Podgląd importu CSV**: ile towarów powstanie, ile się zmieni i które wiersze mają błędy.
- 4 Jeśli wszystko się zgadza, kliknij **Zatwierdź import**. Albo **Anuluj**, popraw plik i wgraj go jeszcze raz.



Podgląd importu przed zapisem.

- 1 Podsumowanie: nowe towary, towary do aktualizacji, błędne wiersze
- 2 Błędne wiersze z numerem i powodem
- 3 **Zatwierdź import**

Panel rozpoznaje istniejący towar po PLU, potem po kodzie EAN, a na końcu po dokładnej nazwie. Wiersz bez PLU dla nowego towaru dostanie najniższy wolny numer. Kategoria musi już istnieć w panelu. Błędne wiersze są pomijane, a reszta pliku się zapisze. Ikony, zdjęcia, przypięcie do „Główne” i śledzenie stanu import zostawia bez zmian. Towary dodane importem nie mają włączonego śledzenia stanu - jeśli mają być w magazynie, włącz je w oknie towaru.

💡 W pliku może być najwyżej 2000 wierszy. Jeśli panel odrzuci cały plik z powodu nagłówka, sprawdź, czy kolumny są dokładnie takie jak w eksporcie i czy Excel zapisał plik jako CSV rozdzielany średnikami.

13.6 Lista PLU dla wagi

Waga etykietująca ma własną listę towarów: numer PLU, nazwę i cenę. Panel przygotuje taką listę z kartoteki - jako plik `plu.xml` dla programu CAScale, który wysyła towary do wag CAS, jako plik CSV do programu innej wagi albo jako wydruk do ręcznego wpisania w wagę. Jak ustawić wagę i kasę, opisuje punkt [Wagi etykietujące](#).

- 1 Na stronie **Towary** kliknij **Lista PLU dla wagi**.
- 2 Domyślnie na liście są aktywne towary w kilogramach, które mają PLU. Włącz **Także towary na sztuki z PLU**, jeśli waga drukuje też etykiety na sztuki, na przykład porcje pakowane.

- 3 Jeśli każde stoisko ma własną wagę, wybierz **Wybrane kategorie** i zaznacz kategorie dla tej wagi, na przykład tylko mięso i wędliny. Liczba przy kategorii mówi, ile jej towarów trafi na listę. Kategorie widoczne tylko w niektórych wariantach mają plakietki, na przykład **Sklep**.
- 4 Przejrzyj ostrzeżenia i podgląd listy.
- 5 Dla wag CAS wybierz model wagi, wpisz adresy IP wag i kliknij **Pobierz plu.xml** ([Plik dla CAScale](#)). Dla innych wag kliknij **Pobierz CSV** albo **Drukuj listę**.

Lista PLU dla wagi

×

Numery PLU, nazwy i ceny do wpisania w wagę etykietującą. Waga drukuje PLU w kodzie na etykiecie, a kasa po nim rozpoznaje towar.

1

Także towary na sztuki z PLU

Domyślnie lista ma tylko towary w kilogramach. Włącz, gdy waga drukuje też etykiety na sztuki, np. porcje pakowane.

Kategorie

2

☒ Wszystkie kategorie
☐ Wybrane kategorie

Zawęż listę, gdy każde stoisko ma własną wagę albo kasa pracuje w kilku wariantach.

3

Wysyłka na wagi CAS przez program CAScale

Plik plu.xml z PLU, nazwami i cenami dla programu CAScale z CAS Polska, który wysyła je do wag CAS w sieci sklepu. Do pliku trafiają towary w kilogramach z tej listy.

Model wagi

Adresy IP wag

3

CL3000, CL5000, CL5200, CL5500

4

192.168.1.40, 192.168.1.41

5

Pobierz plu.xml

Kilka wag rozdziel przecinkiem. Port 20304 jest domyślny, inny dopisz po dwukropku.

Plik zapisz w katalogu programu CAScale i wyślij nim na wagi. Po pierwszej wysyłce sprawdź na wadze nazwę i cenę jednego towaru.

6

PLU	Nazwa w wadze	Cena brutto
1001	Ser gouda	39,90 zł/kg
1002	Szynka wiejska	59,90 zł/kg
1003	Kiełbasa krakowska sucha	64,90 zł/kg
1004	Jabłka Szampion	5,49 zł/kg
1005	Banany	6,99 zł/kg
1006	Pomidory malinowe	14,99 zł/kg

Anuluj

7

Pobierz CSV

8

Drukuj listę

Lista PLU dla wagi: towary w kilogramach ze wszystkich kategorii.

- 1

Także towary na sztuki z PLU
- 2

Wybrane kategorie - lista tylko dla zaznaczonych kategorii
- 3

Model wagi - model wag CAS dla programu CAScale
- 4

Adresy IP wag - adresy wag CAS w sieci sklepu
- 5

Pobierz plu.xml - plik dla programu CAScale
- 6

Podgląd: PLU, nazwa w wadze i cena za kilogram albo sztukę
- 7

Pobierz CSV - plik do programu wagi
- 8

Drukuj listę - lista na kartce A4

Ostrzeżenia w oknie:

- Towar na wagę bez PLU** - nie trafi na listę, bo waga nie ma czego wydrukować w kodzie, a kasa nie ma po czym rozpoznać towaru. Kliknij nazwę towaru: otworzy się okno towaru, w którym dopiszesz PLU.
- PLU dłuższe niż 5 cyfr** - kod z wagi mieści numer od 1 do 99999, więc taki towar też nie trafi na listę. Zmień mu numer.

- **PLU 5-cyfrowe** (od 10000) - lista je ma, ale w wadze i w kasie trzeba ustawić kod z 5-cyfrowym PLU. Jeśli to możliwe, nadaj towarom na wagę numery do 9999.

Plik dla CAScale (wagi CAS)

CAScale to darmowy program CAS Polska, który wysyła towary do wag etykietujących CAS w sieci sklepu. Ten sam plik przygotowują dla niego programy sprzedaży współpracujące z wagami CAS, na przykład PC-Market, Subiekt GT, WF-MAG czy POSSERWER. Panel daje go do pobrania - sam z wagą się nie łączy.

- 1 W sekcji **Wysyłka na wagi CAS przez program CAScale** wybierz **Model wagi**: **CL3000**, **CL5000**, **CL5200**, **CL5500** albo **CL5000 Junior**.
- 2 W polu **Adresy IP wag** wpisz adres każdej wagi, kilka wag rozdziel przecinkiem, na przykład **192.168.1.40**, **192.168.1.41**. Wagi CAS używają portu 20304. Jeśli waga ma inny port, dopisz go po dwukropku, na przykład **192.168.1.40:20305**.
- 3 Kliknij **Pobierz plu.xml**. Przeglądarka zapamięta model i adresy na następny raz.
- 4 Zapisz plik w katalogu programu CAScale (na przykład **C:\CASPL\CASCALE** albo **C:\Program Files (x86)\CASPL\CASCALE**) i wyślij go programem CAScale na wagi. CAScale wyśle towary kolejno do wszystkich wag z pliku.
- 5 Po pierwszej wysyłce wybierz na wadze PLU jednego towaru i sprawdź na etykiecie nazwę i cenę.

W pliku są towary w kilogramach z listy: numer PLU, nazwa (do 40 znaków) i cena brutto za kilogram. Numer PLU trafia też w pole „Item code”, z którego waga CAS składa kod na etykiecie, więc kasa rozpozna towar po zeskanowaniu. Towary na sztuki i towary droższe niż 9999,99 zł za kilogram do pliku nie trafiają - okno mówi, ile ich jest. Polskie litery są zapisane w kodowaniu Windows (windows-1250), jak oczekuje CAScale.

 Format kodu na etykiecie i wygląd etykiety ustawia się w wadze raz, programem CL-Works od CAS albo w menu wagi (**Wagi etykietujące**). Plik z FCPOS zmienia tylko towary i ceny.

Plik CSV

Przeglądarka pobierze plik **lista-plu-waga.csv** z kolumnami: PLU, Nazwa (40 znaków), Nazwa pełna, Cena brutto, Jednostka, Typ (waga albo sztuki), Stawka VAT (litera), VAT % (liczba albo „zw”), EAN, Kategoria. Plik ma polskie znaki w UTF-8, kolumny rozdziela średnik, a grosze przecinek - jak w eksporcie kartoteki. Cena towaru w kilogramach to cena za 1 kg, towaru na sztuki - za sztukę. Waga mieści w wierszu nazwy 40 znaków, dlatego dłuższe nazwy są skrócone, a pełna nazwa stoi w osobnej kolumnie.

Plik wczytasz w programie do wagi, jeśli umie on importować CSV - sprawdź to w instrukcji programu albo zapytaj serwis wagi. Kolumny przypisujesz w programie wagi. Gdy program wagi nie przyjmuje CSV, wpisz towary w wagę ręcznie z wydruku.

Wydruk

Wydruk A4 ma w nagłówku nazwę firmy, datę cen i wybrany zakres towarów. W tabeli są PLU, nazwa w wadze (do 40 znaków), cena brutto za kilogram albo sztukę, stawka VAT i kratka **Wpisano** do odhaczenia towaru wpisanego już w wagę. Pod tabelą są towary, których nie ma na liście z powodu PLU. Wydruk zapiszesz też jako PDF w oknie drukowania przeglądarki.



FCPOS sam nie wysyła cen do wagi. Po każdej zmianie ceny w panelu pobierz plik `plu.xml` ponownie i wyślij go programem CAscale albo popraw cenę w wadze ręcznie - kasa liczy pozycję z ceny w kasie, a etykieta pokazuje cenę z wagi. Gdy obie się różnią, klient może żądać ceny korzystniejszej dla siebie.

13.7 Cenówki

Panel drukuje cenówki półkowe na zwykłej drukarce, na arkuszach A4. Na cenówce jest nazwa, cena brutto, cena za litr albo kilogram (gdy da się ją policzyć) i kod EAN.

- 1 Kliknij **Cenówki**. Przycisk zostanie wciśnięty, nad listą pojawi się pasek **Do cenówek wybrano:** **0**, a przy towarach pola wyboru.
- 2 Zaznacz towary. Przyciskiem **Zaznacz wszystkie widoczne** wybierzesz wszystko, co pokazuje lista - możesz ją najpierw zawęzić wyszukiwaniem albo kategorią w karcie **Kategorie**.
- 3 Kliknij **Drukuj cenówki**.
- 4 W oknie **Druk cenówek** wybierz **Rozmiar cenówki** i w kolumnie **Sztuk** wpisz, ile cenówek każdego towaru potrzebujesz.
- 5 Kliknij **Drukuj**. Otworzy się okno drukowania przeglądarki.

Towary

Eksport CSV Import CSV **Cenówki** Dodaj towar

39 towarów w 7 kategoriach, 10 do uzupełnienia.

Szukaj

nazwa lub kod EAN

Kategoria

Nabiał i wędliny

Pokaż nieaktywne 9 z 39

Do cenówek wybrano: 5

Zaznacz wszystkie widoczne

Wyczyść wybór

Drukuj cenówki

Towar	VAT	Stan	Cena brutto	
☒ Jaja z wolnego wybiegu 10 szt. ■ Nabiał i wędliny EAN 5904471000116	C 5%	14 szt.	12,99 zł	Edytuj
☒ Jogurt naturalny 400 g ■ Nabiał i wędliny EAN 5904471000086	C 5%	16 szt.	3,49 zł	Edytuj
☐ Kielbasa krakowska sucha ■ Nabiał i wędliny PLU 1003	C 5%	Mało 0,191 kg	64,90 zł / kg	Edytuj
☒ Masło extra 82% 200 g ■ Nabiał i wędliny EAN 5904471000079	C 5%	Mało 2 szt.	7,99 zł	Edytuj
☐ Mleko 3,2% 1l Główne ■ Nabiał i wędliny EAN 5904471000062	C 5%	26 szt.	4,29 zł	Edytuj
☒ Ser gouda ■ Nabiał i wędliny PLU 1001	C 5%	Mało 0,544 kg	39,90 zł / kg	Edytuj
☐ Szynka wiejska ■ Nabiał i wędliny PLU 1002	C 5%	Mało 0,249 kg	59,90 zł / kg	Edytuj
☒ Twaróg półtłusty 250 g ■ Nabiał i wędliny EAN 5904471000109	C 5%	14 szt.	4,79 zł	Edytuj
☐ Śmietana 18% 400 g ■ Nabiał i wędliny EAN 5904471000093	C 5%	13 szt.	4,99 zł	Edytuj

Kategorie

Dodaj kategorię

Te same co na kasie. Kliknij, żeby zawęzić listę.

Wszystkie towary 39

Pieczywo 5 Edytuj

Nabiał i wędliny 9 Edytuj

Owoce i warzywa 5 Edytuj

Napoje 5 Edytuj

Słodycze 5 Edytuj

Kawa i herbata 5 Edytuj

Chemia 5 Edytuj

Wybór towarów do cenówek.

- 1 **Cenówki** - włącza i wyłącza wybór

2 Kategoria wybrana w karcie **Kategorie** - lista pokazuje tylko jej towary

3 Pole wyboru przy towarze

4 **Zaznacz wszystkie widoczne**

5 **Drukuj cenówki**

Zaznaczenia zostają, gdy zmienisz wyszukiwanie albo kategorię - możesz więc zbierać towary z kilku kategorii. **Wyczyść wybór** odznacza wszystko, a ponowne kliknięcie **Cenówki** kończy wybór.

Druk cenówek

Cenówki układają się na arkuszach A4 - do wydruku ze zwykłej drukarki.

Rozmiar cenówki

70 × 50 mm (10 na arkuszu)

Do wydruku

5 cenówek - 1 arkusz A4

Towar	Cena	Za l/kg	Sztuk
Jaja z wolnego wybiegu 10 szt. 5904471000116	12,99 zł	-	1
Jogurt naturalny 400 g 5904471000086	3,49 zł	8,73 zł/kg	1
Masło extra 82% 200 g 5904471000079	7,99 zł	39,95 zł/kg	1
Ser gouda	39,90 zł	39,90 zł/kg	1
Twaróg półtłusty 250 g 5904471000109	4,79 zł	19,16 zł/kg	1

Na cenówce jest nazwa, cena brutto, cena za litr albo kilogram (gdy da się ją policzyć) i kod EAN.

Anuluj

Drukuj

Okno druku cenówek.

1

Rozmiar cenówki

2

Ile cenówek i arkuszy A4 wyjdzie z wydruku

3

Liczba cenówek danego towaru (1-100)

4

Drukuj

Do wyboru są rozmiary od 40 × 25 mm (55 na arkuszu) do 100 × 140 mm (4 na arkuszu). Linie cięcia są delikatne i przerywane. Na jeden wydruk wchodzi najwyżej 500 towarów.

Instrukcja obsługi FCPOS

Strona 166 z 273

Ciastka owsiane 200 g 5,99 zł 29,95 zł/kg 5904471000208	Ciastka owsiane 200 g 5,99 zł 29,95 zł/kg 5904471000208
Cukierki krówki 250 g 8,99 zł 35,96 zł/kg 5904471000215	Cukierki krówki 250 g 8,99 zł 35,96 zł/kg 5904471000215
Czekolada mleczna 100 g 5,49 zł 54,90 zł/kg 5904471000185	Czekolada mleczna 100 g 5,49 zł 54,90 zł/kg 5904471000185
Herbata czarna 100 torebek 12,49 zł 5904471000253	Herbata czarna 100 torebek 12,49 zł 5904471000253
Herbata zielona 20 torebek 7,99 zł 5904471000260	Herbata zielona 20 torebek 7,99 zł 5904471000260

Arkusz cenówek 70 × 50 mm gotowy do wydruku.



Cenówki możesz też drukować na kasie - opisuje to punkt [Cenówki z kasy](#).

14 Magazyn

W sekcji Magazyn od razu widzisz, czego brakuje i co ostatnio się ruszało. Niżej są pełne stany towarów i ich historia, a przyciskami wprowadzasz ruchy: przyjęcia, wydania, korekty i przesunięcia między magazynami.

14.1 Do uzupełnienia i ostatnie ruchy

Kliknij **Magazyn** w menu. Na górze strony wybierasz magazyn, a pod spodem są dwie karty: **Do uzupełnienia** i **Ostatnie ruchy**. Stany zmieniają się same przy każdej sprzedaży i zwrocie na kasie, przy przyjęciu dostawy i zatwierdzeniu remanentu. Strona odświeża je co pół minuty.

Magazyn

Czego brakuje, co ostatnio się ruszało i pełne stany wybranego magazynu.

Magazyn

Magazyn główny (główny)

Przypisane kasy: 3.

Do uzupełnienia

10 towarów

Herbata zielona 20 torebek jest 0 szt., minimum 4 szt.	Brak	Przyjmij
Kawa ziarnista 1 kg jest 0 szt., minimum 3 szt.	Brak	Przyjmij
Wafelki kakaowe 150 g jest 0 szt., minimum 10 szt.	Brak	Przyjmij
Szynka wiejska jest 0,249 kg, minimum 2 kg	Poniżej minimum	Przyjmij
Kiełbasa krakowska sucha jest 0,191 kg, minimum 1,5 kg	Poniżej minimum	Przyjmij
Czekolada mleczna 100 g jest 2 szt., minimum 12 szt.	Poniżej minimum	Przyjmij
Masło extra 82% 200 g jest 2 szt., minimum 12 szt.	Poniżej minimum	Przyjmij
Ser gouda jest 0,544 kg, minimum 3 kg	Poniżej minimum	Przyjmij

Pokaż wszystkie (10)

Ostatnie ruchy

Ser gouda Zwrot, 25 min temu	+0,25 kg
Mleko 3,2% 1 l Sprzedaż, 27 min temu	-1 szt.
Ser gouda Sprzedaż, 27 min temu	-0,45 kg
Chleb wiejski 600 g Sprzedaż, 30 min temu	-1 szt.
Bułka kajzerka Sprzedaż, 30 min temu	-6 szt.
Mleko 3,2% 1 l Sprzedaż, 30 min temu	-2 szt.

Czego brakuje i co ostatnio się ruszało.

- | | |
|--|---|
| 1 Magazyn - wybór magazynu; obok napis, ile kas z niego sprzedaje | 2 Zmiana nazwy magazynu |
| 3 Nowy magazyn | 4 Przesuń do innego magazynu |
| 5 Dodaj ruch | 6 Do uzupełnienia - towary, których brakuje, od najpilniejszych; w nagłówku ich liczba |
| 7 Pasek zapasu - jaka część minimum jest na stanie | 8 Plakietka braku |
| 9 Przyjmij - przyjęcie tego towaru | 10 Ostatnie ruchy |

W karcie **Do uzupełnienia** pod nazwą towaru jest jego stan i minimum, na przykład **jest 2 szt., minimum 12 szt.** Plakietka mówi, jak pilna jest sprawa:

- Stan ujemny** - sprzedano więcej, niż było na stanie; zwykle znaczy, że dostawy nie wprowadzono,
- Brak** - stan wynosi 0,
- Poniżej minimum** - towaru jest mniej niż ustawione minimum.

Na górze stoją stany ujemne, potem braki, a dalej towary z najmniejszym zapasem w stosunku do minimum. Od razu widać osiem towarów, resztę pokaże **Pokaż wszystkie**. Towary nieaktywne nie trafiają na tę listę. Gdy niczego nie brakuje, karta pokazuje **Niczego nie brakuje - każdy towar ma zapas co najmniej na poziomie minimum.**

Przyjmij otwiera okno **Nowy ruch magazynowy** z wybranym towarem i rodzajem **Przyjęcie** (**Ręczny ruch magazynowy**). Minimum towaru ustawiasz na kasie (**Stany magazynowe**) - bez minimum towar trafi tu dopiero wtedy, gdy go zabraknie.

Karta **Ostatnie ruchy** pokazuje sześć najnowszych ruchów w wybranym magazynie: towar, rodzaj ruchu i czas, na przykład **Sprzedaż, 26 min temu**, a po prawej zmianę stanu. Najedź kursorem na czas, żeby zobaczyć dokładną datę.

14.2 Stany magazynowe

Pod kartami jest sekcja **Stany** - tabela wszystkich towarów ze śladowym stanem w wybranym magazynie.

Stany					
39 towarów w magazynie. Kliknij towar, żeby zobaczyć tylko jego ruchy.					
		☐ Tylko poniżej minimum		Eksport stanów (CSV)	
Towar	Stan	Minimum	Zapas	Ostatnia zmiana	
Bagietka francuska	4 szt.	-		24.09.2026 11:13	Ruch
Banany	12,887 kg	8		24.09.2026 16:38	Ruch
Bułka kajzerka	6 szt.	-		24.09.2026 20:48	Ruch
Chleb wiejski 600 g	4 szt.	-		24.09.2026 20:48	Ruch
Chleb żytni na zakwasie 500 g	3 szt.	-		24.09.2026 15:02	Ruch
Ciastka owsiane 200 g	9 szt.	6		23.09.2026 14:02	Ruch
Cukierki krówki 250 g	8 szt.	5		24.09.2026 14:40	Ruch
Czekolada mleczna 100 g	2 szt.	12	Poniżej minimum	24.09.2026 16:38	Ruch
Herbata czarna 100 torebek	14 szt.	6		24.09.2026 11:13	Ruch
Herbata zielona 20 torebek	0 szt.	4	Brak	24.09.2026 11:13	Ruch
Jabłka Szampion	19,944 kg	10		24.09.2026 16:30	Ruch
Jaja z wolnego wybiegu 10 szt.	14 szt.	6		24.09.2026 12:01	Ruch

Stany w magazynie głównym.

- 1 Nazwa towaru - kliknij, żeby zobaczyć w historii tylko jego ruchy
- 2 **Tylko poniżej minimum**
- 3 **Eksport stanów (CSV)**
- 4 **Zapas** - plaketka braku, ta sama co w karcie **Do uzupełnienia**
- 5 **Ruch** - nowy ruch dla tego towaru

Tabela ma kolumny **Stan**, **Minimum**, **Zapas** i **Ostatnia zmiana**. Stan ujemny jest wyróżniony na czerwono. Przełącznik **Tylko poniżej minimum** zostawia w tabeli same towary, których jest mniej niż minimum.

💡 W magazynie są tylko towary z włączonym **Śledź stan magazynowy** ([Magazyn i wygląd w kasie](#)). Jeśli towaru nie ma na liście, włącz mu śledzenie stanu w kartotece.

14.3 Ręczny ruch magazynowy

Ruch wprowadzasz, gdy stan trzeba zmienić poza sprzedażą, na przykład przy dostawie bez faktury KSeF albo przy stłuczce.

- 1 Kliknij **Dodaj ruch**, **Ruch** w wierszu towaru albo **Przyjmij** przy towarze w karcie **Do uzupełnienia**.
- 2 Wybierz **Rodzaj ruchu**.
- 3 Wybierz **Towar**, jeśli nie jest już wybrany.
- 4 Wpisz **Ilość** w jednostce towaru, na przykład 12 albo 2,5.
- 5 Przy przyjęciu wpisz **Dostawca**. Opcjonalnie uzupełnij **Numer dokumentu** i **Notatka**.
- 6 Kliknij **Dodaj ruch**.

Nowy ruch magazynowy

×

Rodzaj ruchu

Przyjęcie

✓ 1

Towar

Proszek do prania 1,5 kg

✓ 2

Ilość

3

12

Dostawca

Chemia Pomorze Sp. z o.o.

4

Numer dokumentu

WZ 342/09/2026

5

np. FV/01/02/2026

Notatka

Anuluj

Dodaj ruch

Przyjęcie towaru wprowadzone ręcznie.

- 1

Rodzaj ruchu
- 2

Towar
- 3

Ilość
- 4

Dostawca

(tylko przy przyjęciu)
- 5

Numer dokumentu

, na przykład numer WZ albo faktury

Rodzaj ruchu	Kiedy	Skutek
Przyjęcie	dostawa	stan rośnie o podaną ilość
Wydanie	towar wyszedł poza sprzedażą, na przykład na potrzeby firmy	stan maleje

Rodzaj ruchu	Kiedy	Skutek
Korekta (+/-)	poprawka pomyłki	stan zmienia się o podaną liczbę; ujemna wartość, na przykład -2, zmniejsza stan
Inwentaryzacja (stan policzony)	przeliczenie jednego towaru na półce	stan staje się równy wpisanej liczbie
Strata / uszkodzenie	stłuczka, przeterminowanie	stan maleje

Ruch z panelu nie może zejść ze stanem poniżej zera. Nową wartość kasy dostaną przy najbliższej synchronizacji. Do przeliczenia wielu towarów naraz służy [Remanent](#), a dostawy z faktur zakupowych przyjmujesz w sekcji [Dokumenty](#).

14.4 Historia ruchów

Pod stanami jest **Historia ruchów** w wybranym magazynie - przyjęcia, sprzedaż z kas, korekty i przesunięcia wszystkich towarów, od najnowszych. Od razu widać 25 najnowszych ruchów. Przycisk **Pokaż pozostałe** pod tabelą pokaże resztę, do 100 ostatnich - starsze są w eksporcie CSV.

Kliknij nazwę towaru w tabeli stanów, żeby zobaczyć tylko jego ruchy. Nad historią pojawi się napis **Tylko towar: ...** z przyciskiem **Pokaż wszystkie**.

Historia ruchów								
Tylko towar: Proszek do prania 1,5 kg			Pokaż wszystkie	Eksport ruchów (CSV)				
Rodzaj	Towar	Zmiana	Stan po	Dokument	Dostawca	Uwagi	Kto	Kiedy
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-3	8	PAR/1172	-	-	Ewa K.	22.09.2026 17:33
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-2	11	PAR/2084	-	-	Marek Z.	22.09.2026 17:08
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	13	PAR/2059	-	-	Anna W.	22.09.2026 09:16
Przyjęcie	Proszek do prania 1,5 kg	+8	14	WZ 331/09/20...	Chemia Pomor...		check@mc...	21.09.2026 07:40
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	6	PAR/1964	-	-	Marek Z.	19.09.2026 08:30
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-2	7	PAR/1092	-	-	Ewa K.	18.09.2026 16:35
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	9	PAR/1926	-	-	Anna W.	18.09.2026 10:53
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	10	PAR/1061	-	-	Ewa K.	17.09.2026 15:37
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-3	11	PAR/1870	-	-	Anna W.	17.09.2026 07:00
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	14	PAR/1867	-	-	Marek Z.	16.09.2026 18:21
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	15	PAR/1847	-	-	Anna W.	16.09.2026 13:07
Sprzedaż	Proszek do prania 1,5 kg	-1	16	PAR/1808	-	-	Anna W.	15.09.2026 13:20
Przyjęcie	Proszek do prania 1,5 kg	+12	17	WZ 330/09/2...	Chemia Pomor...	-	check@mc...	14.09.2026 07:40

Historia ruchów jednego towaru.

- 1 Historia zawężona do jednego towaru; **Pokaż wszystkie** wraca do całej listy
- 2 Przyjęcie z dokumentem i dostawcą
- 3 Eksport ruchów (CSV)

Kolumna **Rodzaj** pokazuje: **Sprzedaż** i **Zwrot** (z kasy), **Przyjęcie**, **Wydanie**, **Korekta**, **Inwentaryzacja**, **Strata** oraz **MM -** i **MM +** przy przesunięciach między magazynami. **Stan po** to stan tuż po ruchu. **Dokument**, **Dostawca** i **Uwagi** mają osobne kolumny. W kolumnie **Kto** widać kasjera z kasy albo adres e-mail osoby, która wprowadziła ruch w panelu. Przy sprzedaży **Dokument** to numer paragonu.

14.5 Kilka magazynów i przesunięcia

Każda firma ma **Magazyn główny**. Kolejne magazyny (na przykład zaplecze albo drugi sklep) zakładasz przyciskiem **Nowy magazyn**. Nazwę magazynu zmienisz ikoną ołówka obok listy. Które kasy sprzedają z którego magazynu, ustawiasz w szczegółach stanowiska (**Szczegóły stanowiska**). Członek zespołu z wybranymi magazynami widzi i przesuwa towar tylko w swoich magazynach, a przycisku **Nowy magazyn** nie ma (**Magazyny**).

Aby przenieść towar z jednego magazynu do drugiego:

- 1 Na liście **Magazyn** wybierz magazyn, z którego towar wychodzi.
- 2 Kliknij **Przesuń do innego magazynu**.

3 Wybierz **Towar** (listę możesz przeszukiwać), wpisz **Ilość** i wybierz **Magazyn docelowy**.

4 Kliknij **Przenieś**.

Przesuń do innego magazynu ×

Z magazynu: Magazyn główny

Towar

Woda mineralna niegazowana 1,5 l ✓ **1**

Ilość

2 24

W jednostce towaru, np. 2,5

Magazyn docelowy

Zaplecze ✓ **3**

Notatka

Zapas na weekend

Anuluj **Przenieś** **4**

Przesunięcie towaru na zaplecze.

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1 Towar | 2 Ilość |
| 3 Magazyn docelowy | 4 Przenieś |

Przesunięcie zapisze dwa ruchy: **MM -** w magazynie źródłowym i **MM +** w docelowym.

14.6 Eksport do pliku

- Eksport stanów (CSV)** - stany wszystkich towarów w wybranym magazynie z datą ostatniej zmiany.
- Eksport ruchów (CSV)** - ostatnie ruchy w wybranym magazynie (do 1000) z rodzajem, dokumentem, dostawcą, osobą i źródłem: kasa, panel albo KSeF.

Pliki otworzysz w Excelu albo innym arkuszu kalkulacyjnym.

15 Remanent

Remanent to spis z natury: liczysz towar na półkach, panel porównuje wynik ze stanem w magazynie, a zatwierdzenie księguje różnice i daje protokół.

15.1 Lista remanentów

Kliknij **Remanent** w menu. Lista pokazuje wszystkie remanenty firmy: stan (**Otwarty**, **Zatwierdzony**, **Anulowany**), magazyn z notatką pod nazwą, daty otwarcia i zamknięcia, ile pozycji policzono, ile było wpisów liczenia, ile pozycji ma różnicę i jaka jest jej wartość. Członek zespołu z wybranymi magazynami widzi tylko remanenty swoich magazynów (**Magazyny**).

Remanent

1 Nowy remanent

Spis z natury: arkusz do wydruku albo plik dla Excela, na końcu jedno zatwierdzenie, które księguje różnice.

Stan	Magazyn	Otwarty	Zamknięty	Policzone	Wpisy	Z różnicą	Wartość różnic	
2 Otwarty	Magazyn główny Regaly A-C: słodczyce, kawa i herbata, chemia	23.09.2026 21:10	—	13/15	15	7	12,79 zł	Licz
3 Zatwierdzony	Magazyn główny Remanent kwartalny — cały sklep	13.09.2026 09:00	13.09.2026 12:30	39/39	39	6	-35,96 zł	Podgląd

Remanent otwarty i zatwierdzony.

- 1 Nowy remanent
- 2 Remanent otwarty - kliknij wiersz albo **Licz**, żeby otworzyć arkusz
- 3 Remanent zatwierdzony - kliknij wiersz albo **Podgląd**, żeby zobaczyć go do wglądu

15.2 Otwarcie remanentu

- 1 Kliknij **Nowy remanent**.
- 2 Wybierz **Magazyn**.
- 3 Zaznacz **Kategorie**, które chcesz policzyć. Nic nie zaznaczaj, żeby policzyć cały magazyn.
- 4 Opcjonalnie wpisz **Notatka**, na przykład „remanent roczny 2026”. Będzie widać ją na liście i na protokole.
- 5 Kliknij **Otwórz remanent**. Panel otworzy arkusz spisowy.

Nowy remanent

×

Arkusz spisowy dla wybranego magazynu — do wydruku albo do wypełnienia w Excelu.

Magazyn

Magazyn główny (główny) 1

Kategorie

☐ Pieczywo
☐ Nabiał i wędliny
☐ Owoce i warzywa
☐ Napoje
☒ Słodycze
☒ Kawa i herbata
2

Nic nie zaznaczaj, żeby policzyć cały magazyn. Do arkusza wchodzi tylko towary ze śledzeniem stanu — usługi się pomija.

Notatka

Remanent częściowy — regał ze słodyczami i kawą 3

Np. „remanent roczny 2026” — widać ją na liście i na protokole.

Otwarcie zapisuje stan księgowy z tej chwili. Kasy mogą sprzedawać dalej — zatwierdzenie zaksięguje samą różnicę, więc sprzedaż z czasu liczenia nie przepadnie. W jednym magazynie może być tylko jeden otwarty remanent.

Anuluj

Otwórz remanent 4

Otwarcie remanentu dwóch kategorii.

1

Magazyn

2

Kategorie

do policzenia

3

Notatka

4

Otwórz remanent

Otwarcie zapisuje **stan księgowy** z tej chwili. Kasy mogą sprzedawać dalej w trakcie liczenia - zatwierdzenie zaksięguje samą różnicę między tym, co policzono, a stanem z chwili otwarcia, więc sprzedaż z czasu liczenia nie przepadnie. Do arkusza wchodzi tylko towary ze śledzonym stanem.

⚠ W jednym magazynie może być otwarty tylko jeden remanent. Zatwierdź albo anuluj poprzedni, zanim otworzysz kolejny.

15.3 Arkusz remanentu

Na górze arkusza są liczniki: pozycje w arkuszu, niepolicone, z różnicą i wartość różnic (po cenie zakupu z chwili otwarcia). Niżej przyciski do druku i plików oraz lista **Arkusze** - kto i ile już policzył.

Instrukcja obsługi FCPOS

Strona 178 z 273

FCPOS
Delikatesy Pod Lipą Sp....

Remanent — Magazyn główny

Remanent · otwarty 23.09.2026 21:10 · Regały A-C: słodczyce, kawa i herbata, chemia

Otwarty Anuluj remanent Zatwierdź remanent

Pozycji w arkuszu **15**
policzonych: 8

Niepoliczonych **7**
zatwierdzenie ich nie ruszy

Pozycji z różnicą **3**

Wartość różnic **-6,53 zł**
po cenie zakupu z chwili otwarcia

Od otwarcia remanentu były ruchy magazynowe na 8 pozycjach (oznaczone gwiazdką). Zatwierdzenie księguje samą różnicę wobec stanu z chwili otwarcia, więc ta sprzedaż nie przepadnie.

Arkusz z kolumną stanu księgowego Osobny arkusz dla każdej kategorii Drukuj arkusz

Pobierz arkusz do wypełnienia Pobierz z policzonymi Wgraj wypełniony plik

Puste pole „stan policzony” to pozycja **niepoliczona** — zatwierdzenie jej nie ruszy. Policzony brak wpisz jako 0, wtedy stan zejdzie do zera. Plik z Excela zapisz w tym samym formacie CSV (Plik → Zapisz jako → CSV), zanim go wgrasz. Osobny arkusz na kategorię rozdaje się różnym osobom — ich wpisy się zsumują.

Arkusze

Odświeża się co 15 sekund, dopóki remanent jest otwarty.

Arkusz	Źródło	Wpisy	Towarów	Ostatni wpis	Kto liczył
Panel	Panel	3	3	23.09.2026 21:50	check@mcprodukt.pl
Regał A	Plik	5	5	23.09.2026 21:35	check@mcprodukt.pl

Razem 8 wpisów. Wpisy z różnych arkuszy **sumują się** — ten sam towar policzony na dwóch półkach przez dwie osoby daje dwa wpisy i jedną sumę.

Szukaj

nazwa lub kod EAN Tylko niepoliczone Tylko z różnicą Największe różnice na górze

Towar	Jedn.	Stan księgowy	Stan policzony	Kto liczył	Różnica	Po zatwierdzeniu
Ciastka o... 5984471880288 szt.		9	9	1 wpis - Regał A	0	Dane na bieżąco

Arkusz otwartego remanentu.

- Opcje wydruku: kolumna stanu księgowego, osobny arkusz na kategorię
- Drukuj arkusz
- Pobierz arkusz do wypełnienia - plik dla Excela
- Wgraj wypełniony plik
- Arkusze - wpisy z panelu, plików i kas
- Anuluj remanent
- Zatwierdź remanent

Remanent możesz liczyć na cztery sposoby, także jednocześnie: wpisując liczby w panelu, na wydrukowanym arkuszu, w pliku Excela i na kasie. Wpisy z różnych arkuszy **sumują się** - ten sam towar policzony na dwóch półkach przez dwie osoby daje dwa wpisy i jedną sumę. Arkusz otwartego remanentu odświeża się sam co 15 sekund.

15.4 Arkusz do druku

Wydrukowany arkusz rozdajesz osobom, które liczą towar. Wpisują ilość długopisem, a potem ktoś przepisuje liczby do panelu.

- Jeśli liczący mają widzieć stan z systemu, włącz **Arkusz z kolumną stanu księgowego**. Zwykle lepiej liczyć „na ślepo”, bez tej kolumny.

- 2 Jeśli każdą kategorię liczy inna osoba, włącz **Osobny arkusz dla każdej kategorii**.
- 3 Kliknij **Drukuj arkusz**. Otworzy się okno drukowania przeglądarki.

Arkusz spisu z natury

Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.
Magazyn: Magazyn główny
Otwarcie remanentu: 2026-09-23 21:10
Uwagi: Regały A–C: słodyczne, kawa i herbata, chemia
Liczy: _____

Strona 1 z 1

Ilość wpisz w ostatniej kolumnie. Pozostaw pole puste, jeśli towaru nie policzono — pusta rubryka nie zmienia stanu. Policzone zero wpisz jako „0”.

LP.	NAZWA TOWARU	EAN / PLU	J.M.	ILOŚĆ POLICZONA
1	Ciastka owsiane 200 g	5904471000208	szt.	_____
2	Cukierki krówki 250 g	5904471000215	szt.	_____
3	Czekolada mleczna 100 g	5904471000185	szt.	_____
4	Wafelki kakaowe 150 g	5904471000192	szt.	_____
5	Żelki owocowe 100 g	5904471000222	szt.	_____
6	Herbata czarna 100 torebek	5904471000253	szt.	_____
7	Herbata zielona 20 torebek	5904471000260	szt.	_____

Arkusz spisu z natury gotowy do wydruku.

Na arkuszu pustą rubrykę zostawia się dla towaru, którego nie liczone. Towar policzony, którego brak, wpisuje się jako „0”.

15.5 Wpisywanie w panelu

Liczby możesz wpisywać wprost w kolumnie **Stan policzony**. Panel zapisuje je sam po chwili - w prawym rogu nad tabelą widać napis **Zapisywanie...**, a potem **Zapisano**.

Szukaj

☐ Tylko niepoliczono ☐ Tylko z różnicą ☐ Największe różnice na górze **5**

Towar	Jedn.	Stan księgowy	Stan policzony	Kto liczył	Różnica	Po zatwierdzeniu
Ciastka o... 5904471000208	szt.	9	9	1 wpis · Regał A	0	9
Cukierki ... 5904471000215	szt.	1 14 *	14	1 wpis · Regał A	0	8
Czekolad... 5904471000185	szt.	4 *	2 5	2 wpisy · Regał A, Kasa 1	+1	3
			Ręczna liczba zastąpi 2 wpisy			
Wafelki k... 5904471000192	szt.	0	0	1 wpis · Regał A	0	0
				1 wpis · Regał A 3		
Żelki ow... 5904471000222	szt.	16 *	18	Regał A · check@mcprodukt.pl Plik · 23.09 21:35	+2	16
				18 Usuń		
Herbata ... 5904471000253	szt.	15 *	14	1 wpis · Panel	-1	13
Herbata ... 5904471000260	szt.	2 *	—	—	4 nie policzono	0
Kawa mi... 5904471000239	szt.	13 *	16	2 wpisy · Panel, Kasa 1	+3	6
			Ręczna liczba zastąpi 2 wpisy			
Kawa roz... 5904471000277	szt.	7	7	1 wpis · Panel	0	7
Kawa zia... 5904471000246	szt.	3 *	—	—	nie policzono	0
Mydło w ... 5904471000291	szt.	7	7	1 wpis · Regał C	0	7

Pozycje remanentu z wpisami liczenia.

- 1** Gwiazdka przy stanie księgowym - od otwarcia remanentu był ruch tego towaru (na przykład sprzedaż)
- 2** **Stan policzony** - suma wszystkich wpisów; możesz ją wpisać ręcznie
- 3** Rozwinięte wpisy liczenia: arkusz, osoba, czas, ilość i **Usuń**
- 4** **nie policzono** - pozycja bez wpisu; zatwierdzenie jej nie ruszy
- 5** Filtry: **Tylko niepoliczono**, **Tylko z różnicą**, **Największe różnice na górze**

- Puste pole oznacza pozycję **niepoliczoną** - zatwierdzenie nie zmieni jej stanu.
- Policzony brak wpisz jako **0** - wtedy stan zejdzie do zera.
- W kolumnie **Kto liczył** kliknij na przykład **1 wpis · Regał A**, żeby zobaczyć wpisy tej pozycji. Pomyłkę jednej osoby usuniesz przyciskiem **Usuń** przy jej wpisie - wpisy innych zostaną.
- Gdy pozycja ma kilka wpisów, ręczna liczba w polu **Stan policzony** zastąpi je wszystkie. Panel ostrzeże o tym pod polem.
- Kolumna **Po zatwierdzeniu** pokazuje, jaki będzie stan w magazynie po zatwierdzeniu remanentu.

15.6 Plik dla Excela

Zamiast wydruku możesz liczyć w arkuszu kalkulacyjnym - na komputerze albo tablecie.

- 1 Kliknij **Pobierz arkusz do wypełnienia**. Przeglądarka pobierze plik CSV z listą towarów i pustą kolumną **stan_policzony**.
- 2 Otwórz plik w Excelu i wpisz policzone ilości w kolumnie **stan_policzony**. Nie zmieniaj pozostałych kolumn ani kolejności.
- 3 Zapisz plik w tym samym formacie: **Plik > Zapisz jako > CSV**. Nazwa pliku stanie się nazwą arkusza, więc warto nazwać go na przykład „Regał C”.
- 4 W panelu kliknij **Wgraj wypełniony plik** i wskaż plik.
- 5 Sprawdź **Nazwa arkusza** i wybierz, co zrobić z wcześniejszymi wpisami.
- 6 Kliknij **Wgraj plik**.

000208 szt. 9 9 1 wpis · Regał A

Wgraj wypełniony plik

Regał C.csv

Nazwa arkusza

Regał C

Pod tą nazwą wpisy pokażą się na liście arkuszy. Wgranie pliku o tej samej nazwie poprawia tylko ten arkusz.

Co zrobić z wcześniejszymi wpisami

☒ To jeden z arkuszy — dolicz do pozostałych

☐ Ten plik to cały remanent — zastąp wszystkie wpisy

Remanent może liczyć kilka osób naraz — wpisy z różnych arkuszy i z kas **sumują się**.
 Drugi tryb wybieraj tylko wtedy, gdy ten jeden plik jest całym spisem.

Anuluj Wgraj plik

Wgrywanie pliku z policzonymi stanami.

- 1 **Nazwa arkusza** - pod nią wpisy pojawiają się na liście arkuszy
- 2 **To jeden z arkuszy - dolicz do pozostałych** - zwykły wybór, gdy liczy kilka osób
- 3 **Ten plik to cały remanent - zastąp wszystkie wpisy** - tylko gdy ten jeden plik jest całym spisem
- 4 **Wgraj plik**

Po wgraniu panel pokaże podsumowanie: ile pozycji zaktualizował, ile wierszy było pustych (i zostały pominięte), a także wiersze, których nie dopasował albo w których liczba jest nieczytelna.



Podsumowanie wgranego pliku.

1 Liczniki wgranego pliku

Plik możesz wgrać ponownie: plik pod tą samą nazwą arkusza poprawia tylko ten arkusz, a wpisy z innych arkuszy i z kas zostają nietknięte. Przycisk **Pobierz z policzonymi** pobiera plik z aktualnymi sumami - do wglądu, nie do wypełniania.

 Plik pasuje tylko do remanentu, z którego został pobrany. Jeśli panel odpowie, że plik pochodzi z innego remanentu, pobierz arkusz jeszcze raz z właściwego remanentu.

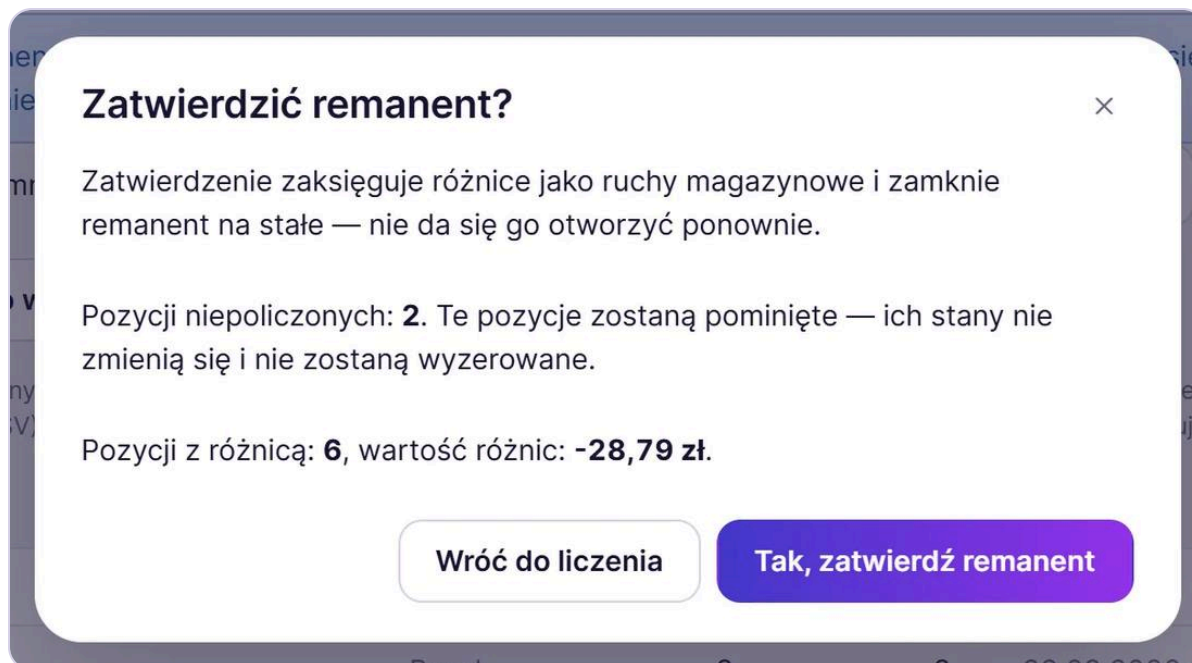
15.7 Liczenie na kasie

Kasy przypisane do magazynu, w którym jest otwarty remanent, mogą w nim liczyć - na przykład skanerem kodów przy półce. Wpisy z kasy pojawiają się w panelu same, pod nazwą kasy na liście **Arkusze** (źródło **Kasa**), z imieniem kasjera w kolumnie **Kto liczył**. Jak liczyć na kasie, opisuje punkt [Remanent z kasy](#).

15.8 Zatwierdzenie

Gdy liczenie się skończy:

- 1 Włącz **Tylko niepoliczone** i sprawdź, czy nic nie zostało pominięte przez przypadek.
- 2 Włącz **Największe różnice na górze** i przelicz jeszcze raz towary z największymi różnicami.
- 3 Kliknij **Zatwierdź remanent**.
- 4 Przeczytaj podsumowanie i kliknij **Tak, zatwierdź remanent**.



Potwierdzenie zatwierdzenia remanentu.

Zatwierdzenie zaksięguje różnice jako ruchy magazynowe (**Inwentaryzacja** w historii ruchów) i zamknie remanent na stałe. Pozycje niepoliczone zostaną bez zmian. Remanentu zatwierdzonego nie da się otworzyć ponownie.

Przycisk **Anuluj remanent** zamyka arkusz bez żadnego ruchu magazynowego - stany zostają takie, jakie są. Policzone wartości zostają w arkuszu do wglądu. Anulowanego remanentu też nie da się otworzyć ponownie.

15.9 Protokół różnic

Zatwierdzony remanent otwierasz z listy przyciskiem **Podgląd**. Arkusz jest tylko do odczytu, a zamiast stanu po zatwierdzeniu pokazuje **Wartość różnicy** każdej pozycji.

Remanent — Magazyn główny

Zatwierdzony

Drukuj protokół

Remanent · otwarty 13.09.2026 09:00 · zamknięty 13.09.2026 12:30 · Remanent kwartalny — cały sklep

1

Pozycji w arkuszu

39

policzonych: 39

Niepoliczonych

0

zatwierdzenie ich nie ruszy

Pozycji z różnicą

6

Wartość różnic

-35,96 zł

po cenie zakupu z chwili otwarcia

Remanent jest zatwierdzony — arkusz zostaje tylko do odczytu, różnice są już zaksięgowane w magazynie.

Arkusze

Arkusz	Źródło	Wpisy	Towarów	Ostatni wpis	Kto liczył
Panel	Panel	7	7	13.09.2026 11:15	check@mcprodukt.pl
Sala sprzedaży	Plik	32	32	13.09.2026 10:40	check@mcprodukt.pl

Razem 39 wpisów. Wpisy z różnych arkuszy **sumują się** — ten sam towar policzony na dwóch półkach przez dwie osoby daje dwa wpisy i jedną sumę.

Szukaj

2

nazwa lub kod EAN



Tylko niepolczone



Tylko z różnicą



Największe różnice na górze

3

Towar	Jedn.	Stan księgowy	Stan policzony	Różnica	Wartość różnicy
Ser gouda	kg	4,326	3,916	-0,41	-12,46 zł
Szynka wiejska	kg	4,572	4,337	-0,235	-10,73 zł
Jabłka Szampion	kg	16,225	15,075	-1,15	-4,30 zł
Woda mineralna gazowana 0,5 l 5904471000147	szt.	20	23	+3	3,60 zł
Czekolada mleczna 100 g 5904471000185	szt.	17	15	-2	-7,26 zł
Płyn do naczyń 900 ml 5904471000284	szt.	9	8	-1	-4,81 zł

Zatwierdzony remanent z włączonym filtrem „Tylko z różnicą”.

1

Drukuj protokół

2

Tylko z różnicą

3

Wartość różnicy - po cenie zakupu z chwili otwarcia

Kliknij **Drukuj protokół**. Protokół różnic inwentaryzacyjnych zawiera dane firmy i magazynu, daty otwarcia i zatwierdzenia, osobę zatwierdzającą, pozycje z różnicą, wartość braków i nadwyżek oraz miejsca na podpisy osób liczących i zatwierdzających.

Protokół różnic inwentaryzacyjnych

Strona 1 z 1

Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.

Magazyn: Magazyn główny

Otwarcie remanentu: 2026-09-13 09:00

Uwagi: Remanent kwartalny — cały sklep

Zatwierdzenie: 2026-09-13 12:30 — check@mcprodukt.pl

LP.	NAZWA TOWARU	J.M.	STAN KSIĘGOWY	STAN POLICZONY	RÓŻNICA	WARTOŚĆ RÓŻNICY
1	Ser gouda	kg	4,326	3,916	-0,41	-12,46 zł
2	Szynka wiejska	kg	4,572	4,337	-0,235	-10,73 zł
3	Jabłka Szampion	kg	16,225	15,075	-1,15	-4,30 zł
4	Woda mineralna gazowana 0,5 l	szt.	20	23	+3	3,60 zł
5	Czekolada mleczna 100 g	szt.	17	15	-2	-7,26 zł
6	Płyn do naczyń 900 ml	szt.	9	8	-1	-4,81 zł

Pozycji na arkuszu	39
Policzonych	39
Pominiętych (bez zmiany stanu)	0
Z różnicą	6
Wartość braków	-39,56 zł
Wartość nadwyżek	3,60 zł
Razem	-35,96 zł

Osoba licząca — imię, nazwisko i podpis

Osoba licząca — imię, nazwisko i podpis

Zatwierdził — imię, nazwisko i podpis

Protokół różnic do wydruku.



Wycena różnic korzysta z **Cena zakupu netto** w kartotece. Towary bez ceny zakupu nie są wyceniane - uzupełnij ceny zakupu przed remanentem.

16 Dokumenty

W sekcji Dokumenty są faktury zakupowe od dostawców: pobrane z Krajowego Systemu e-Faktur, wpisane ręcznie i zaimportowane z pliku CSV od hurtowni. Dopasowujesz pozycje faktury do swoich towarów, a jednym kliknięciem przyjmujesz dostawę na magazyn. Panel pilnuje, żeby ta sama faktura nie weszła na magazyn dwa razy.

16.1 Lista dokumentów

Kliknij **Dokumenty** w menu. Pod tytułem jest zdanie o stanie pobierania z KSeF: środowisko, czas ostatniego pobrania i liczba faktur do zmapowania i gotowych do przyjęcia. Na górze strony są trzy przyciski:

- **Dodaj fakturę** - faktura wpisywana ręcznie ([Faktura wpisana ręcznie](#)),
- **Importuj z CSV** - faktury z pliku od hurtowni ([Import faktur z pliku CSV](#)),
- **Pobierz z KSeF** - nowe faktury z KSeF od razu, bez czekania na pełną godzinę ([Pobieranie faktur z KSeF](#)).

Dokumenty

1

Dodaj fakturę

Importuj z CSV

Pobierz z KSeF

Środowisko KSeF: testowe · ostatnie pobranie 10.10.2026 12:12 · do zmapowania: 2, gotowe do przyjęcia: 6 · dokumenty z testu mają plikietkę TEST.

3

Status

wszystkie

2

Źródło

wszystkie

Magazyn

wszystkie

Wystawiona od

dd.mm.rrrr

Wystawiona do

dd.mm.rrrr

Środowisko

wszystkie

Szukaj

dostawca, numer, NIP lub numer K

4

Tylko duplikaty

5	Numer faktury	Wystawiona	Dostawca	7	Magazyn	8	Źródło	Brutto	Zmapowane	9	Status
	FV/001234/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A.		Magazyn ...		CSV	487,26 zł	2/2		Duplikat 10
	FV/001234/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A.		Magazyn ...		CSV	487,26 zł	2/2		gotowa do przyjęcia
	HSK/2026/10/2290	10.10.2026	Hurtownia Spoży...		bez maga...		TEST	337,05 zł	0/4		do zmapowania
	FV/2026/10/0418	09.10.2026	Owoce i Warzywa...		Magazyn ...		CSV	428,04 zł	5/5		gotowa do przyjęcia
	FS/2026/10/1297	09.10.2026	Mleczarnia Żuław...		bez maga...		TEST	529,05 zł	5/5		gotowa do przyjęcia
	PK/412/2026	08.10.2026	Piekarnia Kłos Ja...		Magazyn ...		Ręczna	371,18 zł	3/3		gotowa do przyjęcia
	HSK/2026/10/2231	07.10.2026	Hurtownia Spoży...		bez maga...		TEST	373,61 zł	3/4		do zmapowania
	CP/2026/10/0457	07.10.2026	Chemia Pomorze ...		bez maga...		TEST	599,50 zł	5/5		gotowa do przyjęcia
	FS/2026/09/1182	30.09.2026	Mleczarnia Żuław...		Magazyn główny		TEST	1 346,28 zł	5/5		przyjęta

Faktury z KSeF, wpisane ręcznie i z plików CSV - numer faktury jest w pierwszej kolumnie, zawsze w całości. Długie nazwy dostawców są skrócone - całą nazwę zobaczysz po najejchaniu na nią myszką. Przy szerokości okna 1440 px mieści się cała tabela, a na węższym ekranie kolumny Zmapowane i Status zobaczysz po przewinięciu tabeli w prawo.

- 1 **Dodaj fakturę**, **Importuj z CSV** i **Pobierz z KSeF**
- 2 Stan pobierania z KSeF: środowisko, ostatnie pobranie, liczniki
- 3 Filtry listy (opis niżej)
- 4 **Tylko duplikaty**
- 5 Nagłówki kolumn - kliknięcie sortuje listę według kolumny, strzałka pokazuje kierunek
- 6 **Numer faktury** - pierwsza kolumna, zawsze w całości
- 7 Kolumna **Magazyn** - magazyn faktury, przy fakturze przed przyjęciem do wyboru z listy
- 8 **Źródło** - **KSeF**, **Ręczna**, **CSV** albo **TEST** (faktura ze środowiska testowego KSeF)
- 9 **Zmapowane** - ile pozycji faktury ma już przypisany towar
- 10 Status faktury; duplikat czekający na decyzję ma zamiast statusu plikietkę **Duplikat**

Lista jest ułożona od najnowszych faktur. Żeby ułożyć ją inaczej, kliknij nagłówki kolumny - przygaszona strzałka przy nim stanie się wyraźna i wskaże kierunek. Pierwsze kliknięcie układa daty i kwoty malejąco (od najnowszych, od największych), a tekst alfabetycznie, drugie - odwrotnie, a trzecie przywraca kolejność od najnowszych. Numer faktury zawsze widać w całości - długi przechodzi do drugiej linii.

Kolumna **Źródło** mówi, skąd jest dokument:

Plakietka	Skąd jest faktura
KSeF	pobrana z KSeF - panel robi to sam co godzinę
Ręczna	wpisana w panelu przyciskiem Dodaj fakturę
CSV	zaimportowana z pliku przyciskiem Importuj z CSV
TEST	pobrana ze środowiska testowego KSeF - żółta plakietka zamiast KSeF (Środowisko testowe KSeF)

Kolumna **Magazyn** stoi zaraz za dostawcą. Przy fakturze do zmapowania albo gotowej do przyjęcia jest w niej lista wyboru magazynu - tak udostępniasz fakturę osobom z zespołu, które mają ten magazyn ([Faktury zakupowe dla osób z zespołu](#)). Tę kolumnę widzą tylko osoby, które mogą przypisywać faktury do magazynów.

Dostawca ▾	Magazyn ▾	Źródło ▾
EUROCASH S.A.	Magazyn ... ▾	CSV
EUROCASH S.A.	Magazyn ... ▾	CSV
Hurtownia Spoży...	bez maga... ▾	TEST
Owoce i Warzywa...	Magazyn ... ▾	CSV
Mleczarnia Żuław...	bez maga... ▾	TEST
Piekarnia Kłos Ja...	Magazyn ... ^	Ręczna
Hurtownia Spoży...	bez magazynu	
Chemia Pomorze ...	✓ Magazyn główny główny	
Mleczarnia Żuław...	Zaplecze	

W polu nazwa magazynu bywa skrócona, a lista po otwarciu jest szersza od kolumny i pokazuje pełne nazwy.

Filtry nad listą:

- **Status** - etap, na którym jest faktura (tabela niżej),
- **Źródło** - **KSeF**, **ręczne** albo **CSV**,
- **Magazyn** - faktury jednego magazynu; filtr pojawia się, gdy widzisz co najmniej dwa magazyny,

- **Wystawiona od** i **Wystawiona do** - zakres dat wystawienia faktury, oba dni włącznie,
- **Środowisko** - faktury z produkcyjnego albo testowego KSeF (**Środowisko testowe KSeF**),
- **Szukaj** - dostawca, numer faktury, NIP albo numer KSeF,
- **Tylko duplikaty** - przełącznik, który zostawia na liście same duplikaty (**Duplikaty**).

Status	Co oznacza
do zmapowania	co najmniej jedna pozycja faktury nie ma przypisanego towaru
gotowa do przyjęcia	wszystkie pozycje mają towar - można przyjąć dostawę
przyjęta	dostawa zaksięgowana na magazynie
pominięta	faktura odłożona na bok, bez wpływu na magazyn
korekta - wymaga ręcznej decyzji	faktura korygująca z KSeF, której panel nie księguje sam

Duplikat, który czeka na decyzję, ma w kolumnie **Status** zamiast statusu plaketkę **Duplikat** - ta faktura już jest w Dokumentach i nie da się jej przyjąć na magazyn (**Duplikaty**). Przy duplikacie przyjętym albo pominiętym status zostaje, a plaketka **Duplikat** stoi obok niego. Przy statusie może też stać plaketka **uwagi**: przy odczycie faktury coś wymaga sprawdzenia - najedź na plaketkę myszką, żeby zobaczyć opis. Faktury pominięte są na liście przygaszone.

Lista pokazuje najwyżej 500 najnowszych faktur. Starsze znajdziesz filtrami albo polem **Szukaj**. Sortowanie nagłówkiem układa tylko faktury, które są na liście.

16.2 Pobieranie faktur z KSeF

Gdy panel ma zapisany token KSeF (**Połączenie z KSeF**), co godzinę sam sprawdza, czy w KSeF są nowe faktury, w których Twoja firma jest nabywcą, i dodaje je do listy z plaketką **KSeF**. Nie musisz niczego wgrywać ręcznie.

Po kliknięciu **Pobierz z KSeF** panel pokaże wynik, na przykład **Pobrano nowe faktury: 2.** albo **Brak nowych faktur zakupowych w KSeF**. Jeśli połączenie z KSeF się nie uda, zobaczysz treść błędu nad listą.

Bez połączenia z KSeF przycisk **Pobierz z KSeF** jest nieaktywny, a zdanie pod tytułem podpowiada, gdzie zapisać token. Faktury wpisane ręcznie i z plików CSV dodasz także bez KSeF.

16.3 Faktura wpisana ręcznie

Fakturę, której nie ma w KSeF - na przykład papierową - wpiszesz w panelu. Potem przechodzi tę samą drogę co faktura z KSeF: dopasowanie pozycji i przyjęcie na magazyn.

- 1 W sekcji **Dokumenty** kliknij **Dodaj fakturę**. Otworzy się strona **Nowa faktura**.
- 2 W karcie **Dostawca i faktura** wpisz **NIP dostawcy** i kliknij **Pobierz z GUS**. Panel wpisze nazwę firmy z rejestru GUS w pole **Nazwa dostawcy** - możesz ją poprawić. Jeśli GUS nie odpowie, wpisz nazwę ręcznie.
- 3 Wpisz **Numer faktury** i sprawdź **Data wystawienia** - panel podpowiada dzisiejszą. **Data sprzedaży (opcjonalnie)** może zostać pusta.
- 4 W polu **Magazyn** wybierz magazyn, na który przyjdzie dostawa. Gdy masz jeden magazyn, panel wybierze go sam.
- 5 W karcie **Pozycje** wypełnij pozycje faktury (opis niżej). Kolejną dodasz przyciskiem **Dodaj pozycję**, zbędną usuniesz krzyżykiem w jej prawym górnym rogu.
- 6 Porównaj sumy pod pozycjami z sumami na fakturze i kliknij **Zapisz fakturę**.

Nowa faktura

Dokumenty

Dostawca i faktura

NIP dostawcy: 5872193343

Nazwa dostawcy: **Pobierz z GUS** Zakłady Mięsne Kociewie Sp. z o.o.

Numer faktury: ZMK/1187/10/2026

Data wystawienia: 09.10.2026

Data sprzedaży (opcjonalnie): 09.10.2026

Magazyn: **Magazyn główny (główny)**

Fakturę zobaczają też osoby z zespołu, które mają ten magazyn.

Pozycje

Pozycja 1

Towar z kartoteki: Szynka wiejska

Nazwa na fakturze: Szynka wiejska

EAN:

Ilość: 3,5

Jednostka: kg

Cena netto (zł): 45,64

VAT: 5%

Wartość netto pozycji (zł):

Wartość netto: 159,74 zł

brutto 167,73 zł

Opcjonalnie, gdy cena ma 3-4 miejsca po przecinku:

Pozycja 2

Towar z kartoteki: - wpis ręczny -

Nazwa na fakturze: Pasztet pieczony z żurawiną 200 g

EAN:

Ilość: 10

Jednostka: szt.

Cena netto (zł): 6,20

VAT: 5%

Wartość netto pozycji (zł): 61,95

Wartość netto: 61,95 zł

brutto 65,05 zł

Opcjonalnie, gdy cena ma 3-4 miejsca po przecinku:

+ Dodaj pozycję

Razem netto: 221,69 zł
VAT: 11,09 zł
Razem brutto: 232,78 zł

Podgląd na bieżąco - wiążące kwoty przeliczy system po zapisie.

Anuluj
Zapisz fakturę

Faktura papierowa przepisana do panelu: pozycja 1 z kartoteki, pozycja 2 wpisana ręcznie, z wartością netto przepisaną z faktury.

- NIP dostawcy** i **Pobierz z GUS**
- Magazyn**, na który przyjdzie dostawa
- Towar z kartoteki** - w pozycji 2 zostało **- wpis ręczny -**
- Wartość netto pozycji (zł)** - tu z faktury, bo cena miała 4 miejsca po przecinku (6,1950 zł)
- Dodaj pozycję**
- Sumy **Razem netto**, **VAT** i **Razem brutto**
- Zapisz fakturę**

Przy każdej pozycji:

- Towar z kartoteki** - wybierz towar z listy, wpisując fragment nazwy albo kod EAN. Panel uzupełni nazwę, EAN, jednostkę i stawkę VAT z kartoteki, a w puste pole ceny wpisze cenę zakupu z kartoteki. To, co już przepisałeś z faktury, zostaje bez zmian. Gdy towaru nie ma w kartotece, zostaw **- wpis ręczny -**.

- **Nazwa na fakturze** i **EAN** - jak na fakturze dostawcy; EAN nie jest wymagany.
- **Ilość** i **Jednostka** - na przykład 12 szt. albo 1,5 kg.
- **Cena netto (zł)** - cena netto za jednostkę, tak jak na fakturze, z najwyżej dwoma miejscami po przecinku.
- **VAT** - stawka VAT pozycji.
- **Wartość netto pozycji (zł)** - pole opcjonalne. Zwykle zostaw je puste - panel policzy wartość z ceny i ilości. Wypełnij je, gdy cena na fakturze ma 3-4 miejsca po przecinku albo gdy cena razy ilość nie daje kwoty z faktury: w polu ceny wpisz cenę zaokrągloną do groszy, a tu wartość netto pozycji z faktury. Wpisana wartość jest wiążąca - pod ceną pojawi się **Wiążąca jest wartość netto pozycji**, a VAT i brutto pozycji panel policzy od niej.

Przy każdej pozycji panel liczy **Wartość netto** i wartość brutto, a pod pozycjami - **Razem netto**, **VAT** i **Razem brutto**. To podgląd na bieżąco - wiążące kwoty system przeliczy po zapisie.

Panel sprawdza NIP (10 cyfr i suma kontrolna) i nie zapisze faktury bez nazwy dostawcy, numeru, daty wystawienia, magazynu i co najmniej jednej pozycji z nazwą, ilością większą od zera i ceną. Błędne pola zaznaczy, a obok przycisku zapisu pokaże **Popraw zaznaczone pola**.

Gdy w Dokumentach jest już faktura tego samego dostawcy z tym samym numerem, panel ostrzeże o tym jeszcze przed zapisem - zaraz po wpisaniu NIP-u i numeru, nad przyciskiem **Zapisz fakturę**. Zapis nie jest zablokowany, ale nowa faktura dostanie oznaczenie duplikatu (**Duplikaty**).

The screenshot shows the top part of the invoice entry form. On the right, there is a summary table:

Razem netto	222,00 zł
VAT	51,06 zł
Razem brutto	273,06 zł

Below the table, it says: "Podgląd na bieżąco - wiążące kwoty przeliczy system po zapisie."

A yellow warning banner at the bottom of the form contains the following text: "Ta faktura już jest w Dokumentach: FV/001234/10/26 (z pliku CSV). Po zapisaniu zostanie oznaczona jako duplikat - na magazyn przyjmiesz oryginał albo zdejmiesz oznaczenie w szczegółach faktury. **Pokaż dokument**".

At the bottom right, there are two buttons: "Anuluj" and "Zapisz fakturę".

Faktura EUROCASH S.A., która przyszła już w pliku CSV, wpisywana ręcznie drugi raz.

- 1 **Ostrzeżenie: numer dokumentu, który już jest w Dokumentach, i skąd jest**
- 2 **Pokaż dokument** - otwiera tamten dokument w nowej karcie, więc wpisane dane zostają w formularzu
- 3 **Zapisz fakturę** - zapis działa także przy ostrzeżeniu

Po zapisie otworzą się szczegóły faktury, a w jej danych przy **Źródło** będzie **wprowadzona ręcznie**. Pozycje z towarem wybranym z kartoteki są już dopasowane (**wybrano ręcznie**), pozostałe panel spróbuje dopasować sam, jak na fakturze z KSeF. Dalej postępujesz jak zwykle: **Dopasowanie towarów** i **Przyjęcie na magazyn**.

Jeśli zapisana faktura okazała się duplikatem, zamiast szczegółów panel pokaże stronę **Faktura zapisana** z ostrzeżeniem **Ta faktura już jest w Dokumentach - oznaczyliśmy ją jako duplikat.** i przyciskami **Przejdź do faktury** i **Pokaż pierwszy dokument**.

Poprawienie i usunięcie faktury

W szczegółach faktury wpisanej ręcznie albo zaimportowanej z CSV, obok statusu, są przyciski:

- **Edytuj** - otwiera ten sam formularz z danymi faktury. Popraw, co trzeba, i kliknij **Zapisz zmiany**. Przycisk jest, dopóki faktura jest **do zmapowania** albo **gotowa do przyjęcia**.
- **Usuń** - w oknie **Usunąć fakturę?** kliknij **Usuń fakturę**. Faktura zniknie z Dokumentów razem z pozycjami. Usuniesz każdą fakturę, której nie przyjęto jeszcze na magazyn, także pominętą.

Faktury przyjętej na magazyn nie da się już poprawić ani usunąć. Faktur z KSeF nie edytuje się i nie usuwa wcale - można je najwyżej pominąć.

16.4 Import faktur z pliku CSV

Wiele hurtowni wysyła faktury także jako plik CSV. Taki plik wczytasz w panelu zamiast przepisywać faktury ręcznie - jeden plik może zawierać kilka faktur.

- 1 W sekcji **Dokumenty** kliknij **Importuj z CSV**. Otworzy się strona **Import faktur z CSV**.
- 2 Kliknij **Wybierz plik CSV** i wskaż plik od hurtowni. Panel od razu go przeczyta i pokaże podgląd.
- 3 Sprawdź kartę **Układ pliku**. Jeśli panel nie zna układu kolumn albo tylko je odgadł po nazwach, sprawdź je w karcie **Dopasowanie kolumn** i kliknij **Zastosuj i odśwież podgląd** ([Pliki innych hurtowni](#)).
- 4 Jeśli pojawi się karta **Dane faktury**, wpisz w niej z faktury dane, których nie ma w pliku.
- 5 Sprawdź tabelę **Faktury w pliku**: numery, dostawców, liczbę pozycji, kwoty netto, VAT i brutto oraz kolumnę **Stan**. Pod tabelą panel wypisze błędy, ostrzeżenia i duplikaty ([Błędy, ostrzeżenia i import częściowy](#)).
- 6 W karcie **Import** wybierz **Magazyn**, na który przyjdzie dostawa, i kliknij **Importuj faktury**. Gdy masz jeden aktywny magazyn, panel wybierze go sam. Przy kilku pole jest puste i czeka na Twój wybór - do tego czasu panel pisze **Wybierz magazyn, na który trafi faktura**.

Panel pokaże **Wynik importu**, na przykład **Zaimportowano 2 faktury. Czekają w Dokumentach na dopasowanie pozycji i przyjęcie na magazyn.**, z listą numerów faktur - kliknij numer, żeby otworzyć fakturę. Pod listą jest to, czego import nie wziął:

- faktury z błędami, na przykład **Pominięto 1 fakturę z błędami - nie powstała wcale. Popraw plik i zaimportuj ją osobno.** - z numerem, plaketką **pominięta** i listą błędów,

- wiersze, które nie należą do żadnej faktury (na przykład korekty) - pod nagłówkiem **Pominięte wiersze**,
- duplikaty - przy numerze faktury plakietka **Duplikat** i odnośnik **Pokaż oryginał** ([Duplikaty](#)).

Importuj kolejny plik zaczyna od nowa, a **Wróć do Dokumentów** wraca do listy.

Faktury z pliku mają na liście plakietkę **CSV**, a w szczegółach przy **Źródło** - **import z pliku CSV** z nazwą pliku. Dopasowujesz je i przyjmujesz tak samo jak faktury z KSeF, a do czasu przyjęcia możesz je poprawić albo usunąć ([Faktura wpisana ręcznie](#)).

Jaki plik wczytasz

Plik może mieć do 2 MB i do 5000 wierszy. Kolumny mogą być rozdzielone średnikiem, przecinkiem albo tabulatorem, a liczby mieć przecinek albo kropkę dziesiętną - panel rozpoznaje to sam.

Kodowanie też:

- UTF-8, z BOM albo bez,
- Windows-1250 - w nim zapisują pliki starsze programy i Excel („CSV (rozdzielany średnikami)”),
- UTF-16 - tak Excel zapisuje plik „Tekst Unicode” (z rozszerzeniem .txt i kolumnami rozdzielonymi tabulatorem).

W każdym z nich polskie litery zostaną zachowane. Co panel rozpoznał, pokazuje karta **Układ pliku**: **Kodowanie** (na przykład **UTF-8**, **Windows-1250** albo **UTF-16 LE**), **Separator kolumn**, **Separator dziesiętny** i **Kolumny**. Plakietka w nagłówku karty mówi, skąd panel wie, w której kolumnie co jest:

Plakietka	Co oznacza
Eurocash	plik w formacie Eurocash - kolumny dopasowane automatycznie
Szablon dostawcy	kolumny dopasowane według szablonu zapamiętanego przy wcześniejszym imporcie od tego dostawcy
Propozycja dopasowania	panel dopasował kolumny po ich nazwach - sprawdź propozycję i zatwierdź ją przyciskiem Zastosuj i odśwież podgląd
Nierozpoznany układ	panel nie zna tego pliku - wskaż kolumny
Własne dopasowanie	kolumny wskazane albo zatwierdzone przez Ciebie

Format Eurocash

Plik z fakturami Eurocash panel rozpoznaje po nazwach kolumn i dopasowuje je sam. Numer faktury, daty wystawienia i sprzedaży oraz NIP i nazwę sprzedawcy bierze z pliku, więc nic nie trzeba wpisywać. Gdy w pliku jest kilka faktur, panel rozdzieli wiersze według numeru faktury i każdą pokaże w osobnym wierszu tabeli **Faktury w pliku**. Kod artykułu Eurocash trafia do pozycji jako indeks dostawcy - po pierwszym przyjęciu panel zapamięta przypisanie towaru i na następnej fakturze dopasuje go sam.

Import faktur z CSV

[Dokumenty](#)

Plik

Plik CSV z hurtowni albo z programu dostawcy. Format Eurocash rozpoznajemy sam, w innym pliku wskażesz kolumny raz - zapamiętamy je jako szablon dostawcy. Do 2 MB i 5000 wierszy, separator średnik, przecinek albo tabulator.

Wybierz inny plik eurocash-faktura.csv (612 B) **1**

Układ pliku **2** Eurocash

Rozpoznany format Eurocash - kolumny dopasowane automatycznie.

Kodowanie UTF-8 **3**

Separator kolumn średnik

Separator dziesiętny kropka

Kolumny Typ_dokumentu, Numer_faktury, Data_wystawienia, Data_sprzedaży, Termin_platności, NIP_sprzedawcy, Nazwa_sprzedawcy, NIP_nabywcy, Kod_kreskowy_EAN, Kod_artykułu_Eurocash, Nazwa_towaru, Ilość, Jednostka_miary, Cena_netto_zakupu, Stawka_VAT, Wartość_netto, Wartość_VAT, Wartość_brutto

Zmień dopasowanie kolumn

Faktury w pliku 1 faktura

Numer faktury	Wystawiona	Dostawca	Pozycje	Netto	VAT	Brutto	Stan
FV/001234/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A. NIP 7791906082	2	426,00 zł	61,26 zł	487,26 zł	gotowa 4

Import

Magazyn

Magazyn główny **5**

Na ten magazyn przyjmiesz faktury po dopasowaniu pozycji.

Importuj faktury **6**

Plik Eurocash rozpoznany automatycznie.

- 1** Wczytany plik - **Wybierz inny plik** zaczyna od nowa
- 2** Plakietka **Eurocash** - kolumny dopasowane automatycznie
- 3** Rozpoznane **Kodowanie**, separatory i kolumny pliku
- 4** Faktura z pliku z plakietką **gotowa** - bez błędów
- 5** **Magazyn**, na który przyjdzie dostawa
- 6** **Importuj faktury**

Pliki innych hurtowni

Gdy panel nie zna układu pliku, od razu otworzy kartę **Dopasowanie kolumn**. Kolumny, których nazwy coś mu mówią (na przykład „Cena netto” albo „VAT %”), wskaże od razu - resztę wybierasz Ty. Przy każdym polu sprawdź albo wybierz z listy kolumnę pliku, w której są te dane:

- **Pozycje faktury** : **Nazwa towaru (wymagane)** , **Ilość (wymagane)** i **Stawka VAT (wymagane)** , do tego **Cena netto jednostkowa** albo **Wartość netto pozycji** - wystarczy jedna z nich. Opcjonalnie **Wartość VAT pozycji** i **Wartość brutto pozycji** (panel porówna z nimi kwoty, które sam wyliczy), **Jednostka** , **Kod EAN** i **Kod artykułu dostawcy** .
- **Nagłówek faktury** : **Numer faktury** , **Data wystawienia** , **Data sprzedaży** , **NIP sprzedawcy** , **Nazwa sprzedawcy** , **NIP nabywcy** i **Typ dokumentu** - wskaż te, które są w pliku. Przy pozostałych zostaw **nie ma w pliku** .

Kliknij **Zastosuj i odśwież podgląd** . Panel przeczyta plik według Twojego dopasowania, w nagłówku karty **Układ pliku** pojawi się plakietka **Własne dopasowanie** , a w karcie **Import** - włączony przełącznik **Zapamiętaj jako szablon dostawcy** . Dopóki dopasowanie nie jest zastosowane, import czeka: przy zmienionym, a niezastosowanym dopasowaniu panel pisze **Zmienione dopasowanie kolumn nie jest jeszcze w podglądzie - kliknij „Zastosuj i odśwież podgląd”**.

Gdy panel rozpozna wszystkie potrzebne kolumny po samych nazwach (na przykład „Nazwa”, „Ilość”, „Cena netto”, „VAT”), pokaże plakietkę **Propozycja dopasowania** , a karta **Dopasowanie kolumn** zostanie otwarta z jego propozycją. To tylko zgadywanie po nazwach, dlatego import nie ruszy, dopóki go nie zatwierdzisz - w karcie **Import** zobaczysz **Sprawdź dopasowanie kolumn - zaproponowaliśmy je po nazwach, zatwierdź przyciskiem „Zastosuj i odśwież podgląd”**. Sprawdź pola, w razie potrzeby popraw i kliknij ten przycisk.

Po imporcie panel zapamięta dopasowanie dla tego dostawcy (po jego NIP-ie) i następny plik od niego wczyta bez pytań, z plakietką **Szablon dostawcy** . Działa to także przy plikach bez kolumny NIP-u: wtedy szablon zapisuje się pod NIP-em wpisanym w karcie **Dane faktury** . Przy następnym takim pliku panel najpierw pokaże **Nierozpoznany układ** - wpisz **NIP dostawcy** w karcie **Dane faktury** , a panel sam znajdzie szablon i dopasuje kolumny. Zrób to, zanim zaczniesz zmieniać kolumny ręcznie - ręcznie ruszonego dopasowania szablon już nie zastąpi. Dopasowanie zawsze zmienisz przyciskiem **Zmień dopasowanie kolumn** w karcie **Układ pliku** .

Plik

Plik CSV z hurtowni albo z programu dostawcy. Format Eurocash rozpoznajemy sam, w innym pliku wskażesz kolumny raz - zapamiętamy je jako szablon dostawcy. Do 2 MB i 5000 wierszy, separator średnik, przecinek albo tabulator.

Wybierz inny plik specyfikacja-FV-0418.csv (311 B)

Układ pliku

Nie znamy jeszcze tego układu kolumn - wskaż, w której kolumnie są dane faktury.

Kodowanie Windows-1250
Separator kolumn średnik
Separator dziesiętny przecinek
Kolumny Lp., Kod, Asortyment, Il., J.m., Cena netto, VAT %, Wartość netto

1 **Nierozpoznany układ**

Dopasowanie kolumn

Wskaż, w której kolumnie pliku są dane. Wymagane: nazwa towaru, ilość, stawka VAT i cena - netto jednostkowa albo wartość netto pozycji. Danych faktury, których nie ma w pliku, nie wskazuj - wpisziesz je niżej.

Pozycje faktury

Nazwa towaru (wymagane)	Ilość (wymagane)	Stawka VAT (wymagane)	Cena netto jednostkowa (albo wartość netto)	Wartość netto pozycji (albo cena jednostkowa)
Asortyment	Il.	VAT %	Cena netto	Wartość netto
Wartość VAT pozycji	Wartość brutto pozycji	Jednostka	Kod EAN	Kod artykułu dostawcy
nie ma w pliku	nie ma w pliku	J.m.	nie ma w pliku	Kod

Nagłówek faktury

Numer faktury	Data wystawienia	Data sprzedaży	NIP sprzedawcy	Nazwa sprzedawcy
nie ma w pliku	nie ma w pliku	nie ma w pliku	nie ma w pliku	nie ma w pliku
NIP nabywcy	Typ dokumentu			
nie ma w pliku	nie ma w pliku			

Zastosuj i odśwież podgląd

Plik innej hurtowni: kolumny wskazane ręcznie.

- 1 **Nierozpoznany układ** - panel nie zna tego pliku
- 2 Kodowanie i separatory rozpoznane z pliku - tu Windows-1250 i przecinek dziesiętny
- 3 Kolumna pliku wskazana dla pola - nazwa towaru jest w kolumnie „Asortyment”
- 4 **Nagłówek faktury** - danych faktury nie ma w tym pliku, więc przy każdym polu **nie ma w pliku**
- 5 **Zastosuj i odśwież podgląd**

Gdy plik nie ma numeru faktury, daty wystawienia albo danych dostawcy, panel pokaże kartę **Dane faktury**. Wpisz w niej brakujące dane z faktury: **NIP dostawcy** (z przyciskiem **Pobierz z GUS**), **Nazwa dostawcy**, **Numer faktury**, **Data wystawienia** i - jeśli chcesz - **Data sprzedaży**. W tabeli **Faktury w pliku** zamiast tych danych zobaczysz **z formularza**. Bez wypełnienia tej karty import się nie zacznie.

1

Własne dopasowanie

Układ pliku

Kolumny wskazane ręcznie.

Kodowanie

Windows-1250

Separator kolumn

średnik

Separator dziesiętny

przecinek

Kolumny

Lp., Kod, Asortyment, Il., J.m., Cena netto, VAT %, Wartość netto

Zmień dopasowanie kolumn

2

3

Dane faktury

Plik nie ma tych danych faktury - wpisz je z dokumentu od dostawcy.

NIP dostawcy

5861012349

Pobierz z GUS

Nazwa dostawcy

Owoce i Warzywa Hurt Run

Numer faktury

FV/2026/10/0418

Data wystawienia

09.10.2026

Data sprzedaży

09.10.2026

Opcjonalnie

Faktury w pliku

1 faktura

Numer faktury	Wystawiona	Dostawca	Pozycje	Netto	VAT	Brutto	Stan
z formularza	-	z formularza	5	407,66 zł	20,38 zł	428,04 zł	gotowa

4

Import

Magazyn

Magazyn główny

Na ten magazyn przyjmiesz faktury po dopasowaniu pozycji.

Zapamiętaj jako szablon dostawcy

5

Importuj faktury

6

Dane faktury wpisane z dokumentu i dopasowanie do zapamiętania jako szablon dostawcy.

- 1

Własne dopasowanie

- kolumny wskazane przez Ciebie
- 2

Zmień dopasowanie kolumn
- 3

Dane faktury

- dane, których nie ma w pliku
- 4

z formularza

- numer i dostawca z karty Dane faktury
- 5

Zapamiętaj jako szablon dostawcy
- 6

Importuj faktury

Błędy, ostrzeżenia i import częściowy

Przed importem panel sprawdza każdy wiersz pliku. **Błąd** to coś, przez co faktury nie da się poprawnie zapisać: ilość nie większa od zera, ujemna cena, nieznana stawka VAT (dozwolone są 23, 8, 5, 0 i zw), wiersz bez numeru faktury, ta sama faktura w kilku miejscach pliku albo różne NIP-y sprzedawcy przy jednym numerze. Jeśli plik ma kolumnę NIP-u nabywcy, musi w niej być NIP Twojej firmy - faktura wystawiona na inny NIP to też błąd.

- Faktura z błędnymi wierszami ma w kolumnie **Stan** plaketkę z liczbą błędów, na przykład **2 błędy**, zamiast **gotowa**, a pod tabelą komunikat **Faktura ... - błędy w pliku, import ją pominie:** z

listą błędów i numerami wierszy pliku.

- Faktura wchodzi do Dokumentów w całości albo wcale, ale błędna faktura nie zatrzymuje pozostałych. Gdy w pliku są faktury poprawne i błędne, karta **Import** uprzedza przed kliknięciem, na przykład **Faktury z błędami zostaną pominięte: FV/001302/10/26. Popraw plik i zaimportuj je osobno.** Poprawne faktury wejdą normalnie, a pominięte zobaczysz w wyniku importu.
- Import jest zablokowany dopiero wtedy, gdy żadna faktura w pliku nie jest poprawna. Przycisk **Importuj faktury** jest wtedy nieaktywny, a panel pisze **Żadna faktura z pliku nie jest poprawna - popraw plik albo usuń błędne wiersze i wybierz plik ponownie.**
- Importujemy tylko faktury. Wiersze innych dokumentów, na przykład korekt, panel pomija i wypisuje pod nagłówkiem **Pominięte wiersze** z dopiskiem **nie należą do żadnej faktury i nie wejdą do importu:** - reszta pliku zaimportuje się normalnie. Stan po korekcie zakupowej popraw w sekcji [Magazyn](#) ruchem korekty.
- Za duży plik panel odrzuci od razu: **Plik jest za duży - import przyjmuje pliki do 2 MB i do 5000 wierszy. Podziel go na mniejsze części.**

Faktury w pliku2 faktury

Numer faktury	Wystawiona	Dostawca	Pozycje	Netto	VAT	Brutto	Stan
FV/001301/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A. NIP 7791906082	2	238,68 zł	41,83 zł	280,51 zł	gotowa 1
FV/001302/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A. NIP 7791906082	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 błędy 2

Faktura FV/001302/10/26 - błędy w pliku, import ją pominię:

- Wiersz 4: Ilość musi być większa od zera (jest „0”)
- Wiersz 5: Nieznana stawka VAT „22” - dozwolone 23, 8, 5, 0 i zw 3

Import
Magazyn

Magazyn główny

Na ten magazyn przyjmiesz faktury po dopasowaniu pozycji.

Faktury z błędami zostaną pominięte: FV/001302/10/26. Popraw plik i zaimportuj je osobno. 4

Importuj faktury 5

Plik z jedną poprawną i jedną błędną fakturą - import weźmie tylko poprawną.

- 1

Faktura bez błędów - **gotowa**
- 2

Faktura z błędami - liczba błędów w kolumnie **Stan**
- 3

Błędy z numerami wierszy pliku - popraw je w pliku
- 4

Ostrzeżenie przed importem: które faktury import pominię
- 5

Importuj faktury - aktywny, bo w pliku jest poprawna faktura

Ostrzeżenia nie blokują importu - to rzeczy do sprawdzenia z fakturą od dostawcy. Faktura z ostrzeżeniami ma w kolumnie **Stan** dodatkową plaketkę, na przykład **1 ostrzeżenie**, a pod tabelą komunikat **Faktura ... - ostrzeżenia, sprawdź je z dokumentem od dostawcy (nie blokują importu):**. Panel ostrzega, gdy:

- NIP sprzedawcy ma niepoprawną sumę kontrolną - sprawdź, czy plik jest od właściwego dostawcy,
- wartość netto pozycji z pliku różni się od ceny razy ilość - sprawdź, czy wskazana kolumna wartości to na pewno netto,
- wartość VAT albo brutto pozycji z pliku różni się od wyliczonej przez panel - sprawdź stawkę VAT i wartość netto,
- kod EAN jest niepoprawny - na przykład Excel zapisał go jako liczbę (5,90123E+12). Pozycja wejdzie do faktury bez kodu EAN.

16.5 Duplikaty

Ta sama faktura może trafić do Dokumentów dwa razy - na przykład kierownik wpisze ją ręcznie albo wczyta z pliku hurtowni, a potem panel pobierze ją z KSeF. Przyjęcie obu wprowadziłoby ten sam towar na magazyn podwójnie, dlatego panel porównuje każdą nową fakturę z tymi, które już są.

Duplikat panel rozpoznaje po **NIP-ie dostawcy i numerze faktury**. W numerze nie liczą się wielkość liter ani spacje, a kreska znaczy to samo co ukośnik - „fv/001234-10/26” i „FV / 001234/10/26” to dla panelu ten sam numer.

- Pierwszy dokument zostaje zwykłą fakturą. Każdy następny z tym samym NIP-em i numerem dostaje plaketkę **Duplikat** - bez względu na kolejność: faktura z KSeF po ręcznej albo z CSV, ręczna po fakturze z KSeF, dwie wpisane ręcznie. Faktura pominięta nie liczy się jako pierwsza.
- Duplikatu nie da się przyjąć na magazyn - przycisk **Zaksięguj przyjęcie** jest nieaktywny.
- W szczegółach duplikatu baner mówi, którego dokumentu jest kopią, z odnośnikiem do niego: **Ta faktura jest duplikatem dokumentu ... - ten sam NIP dostawcy i numer faktury.**
- W szczegółach pierwszego dokumentu jest niebieski komunikat **Ta faktura ma duplikaty: ...** z odnośnikami do jego duplikatów i przypomnieniem **Na magazyn przyjmij tylko jeden z nich.** Widać w nim tylko duplikaty z magazynów, które widzisz.
- Wszystkie duplikaty pokażesz na liście przełącznikiem **Tylko duplikaty**.

Faktura FV/001234/10/26

gotowa do przyjęcia
Duplikat
Edytuj
Usuń

1

Dokumenty · EUROCASH S.A. · NIP 7791906082

Źródło

import z pliku CSV · plik eurocash-faktura.csv

Wystawiona

10.10.2026

Data dostawy

09.10.2026

Netto / VAT / brutto

426,00 zł / 61,26 zł / 487,26 zł

Magazyn faktury

Magazyn główny (g...)

Fakturę widzą też osoby z zespołu, które mają ten magazyn.

3

Ta faktura jest duplikatem dokumentu FV/001234/10/26 z importu CSV - ten sam NIP dostawcy i numer faktury. Nie da się jej przyjąć na magazyn: przyjmij oryginał, a tę pomiń. Jeśli to naprawdę inny dokument, zdejmij oznaczenie.

4

To nie duplikat

Pozycja z faktury	Ilość	Cena netto	Towar w kartotece	Przelicznik	Do przyjęcia
1. Woda Mineralna Niegazowana 1.5L indeks EC-99812 · GTIN 5901234567890	120 szt	1,85 zł	Woda mineralna niegazowana ... wybrano ręcznie	1	120 szt.
2. Sok Pomarańczowy 100% 1L indeks EC-44123 · GTIN 5909876543210	60 szt	3,40 zł	Sok pomarańczowy 100% 1 l wybrano ręcznie	1	60 szt.

Magazyn

Magazyn główny (g...)

5

Pomiń fakturę

6

Zaksięguj przyjęcie

Ten sam plik zaimportowany drugi raz - druga faktura jest duplikatem pierwszej.

1	Plakietka Duplikat	2	Źródło - skąd jest ten dokument
3	Odkaz do pierwszego dokumentu	4	To nie duplikat
5	Pomiń fakturę	6	Zaksięguj przyjęcie - nieaktywny przy duplikacie

Co zrobić z duplikatem:

- 1 Kliknij odkaz w banerze i sprawdź pierwszy dokument - to on zostaje w obiegu. Dopasuj go i przyjmij na magazyn jak zwykle.
- 2 Duplikat pomiń przyciskiem **Pomiń fakturę**. Duplikat wpisany ręcznie albo z CSV możesz też usunąć przyciskiem **Usuń**.

Pominięcie duplikatu tylko porządkuje listę i niczego nie odblokowuje: na magazyn przyjmujesz oryginał albo - gdy to naprawdę inny dokument - zdejmujesz oznaczenie duplikatu.

Jeśli to naprawdę dwie różne faktury - na przykład dostawca po latach powtórzył numer - kliknij **To nie duplikat** w banerze, a w oknie **Zdejmij oznaczenie duplikatu?** jeszcze raz **To nie duplikat**. Plakietka zniknie, panel potwierdzi **Oznaczenie duplikatu zdjęte - fakturę można przyjąć na magazyn.** i fakturę przyjmiesz normalnie. Rób to tylko wtedy, gdy masz pewność, że to dwa różne dokumenty.

Instrukcja obsługi FCPOS

Strona 203 z 273

O zdjęciu oznaczenia decyduje ktoś, kto widzi oba dokumenty. Przycisk **To nie duplikat** ma tylko osoba z prawem zmian w Dokumentach, która widzi też pierwszy dokument. Członek zespołu, u którego pierwszy dokument leży na magazynie spoza jego zakresu, zamiast przycisku zobaczy w banerze **Oryginał tej faktury jest na magazynie, którego nie widzisz - poproś właściciela albo administratora o decyzję.** Numer pierwszego dokumentu nie jest wtedy odnośnikiem. Gdy taki duplikat powstanie przy zapisie faktury w formularzu, strona **Faktura zapisana** pokaże ten sam tekst, bez przycisku **Pokaż pierwszy dokument**.

Ostrzeżenia przy wprowadzaniu faktur

Panel uprzedza o duplikacie, zanim faktura trafi do Dokumentów:

- **Import z CSV** - już w podglądzie faktura ma w kolumnie **Stan** plaketkę **Duplikat**, a pod tabelą komunikat z odnośnikiem do dokumentu, który już jest w Dokumentach, na przykład **Faktura FV/001234/10/26 jest już w Dokumentach - duplikat dokumentu FV/001234/10/26 z importu CSV. Po imporcie zostanie oznaczona jako duplikat - na magazyn przyjmiesz oryginał albo zdejmiesz oznaczenie w szczegółach faktury.** Taką fakturę możesz zaimportować. W wyniku importu jest komunikat **Jedna faktura powtarza dokument, który już był w Dokumentach, i została oznaczona jako duplikat - na magazyn przyjmiesz oryginał albo zdejmiesz oznaczenie w szczegółach faktury.**, a przy numerze faktury plaketka **Duplikat** i odnośnik **Pokaż oryginał**.
- **Import z CSV, oryginał na magazynie, którego nie widzisz** - pod tabelą jest komunikat **Taka faktura jest już w Dokumentach na magazynie, którego nie widzisz - po imporcie zostanie oznaczona jako duplikat.**, a w wyniku importu przy numerze faktury zamiast odnośnika dopisek, że oryginał jest na magazynie, którego nie widzisz. O przyjęciu takiej faktury zdecyduje właściciel albo administrator.
- **Faktura wpisana ręcznie** - ostrzeżenie pojawia się w formularzu jeszcze przed zapisem: **Ta faktura już jest w Dokumentach: ... Po zapisaniu zostanie oznaczona jako duplikat - na magazyn przyjmiesz oryginał albo zdejmiesz oznaczenie w szczegółach faktury.** (**Faktura wpisana ręcznie**). Członek zespołu z wybranymi magazynami dostaje to ostrzeżenie tylko o dokumentach ze swoich magazynów. Gdy mimo ostrzeżenia zapiszesz fakturę, panel pokaże stronę **Faktura zapisana** z ostrzeżeniem **Ta faktura już jest w Dokumentach - oznaczyliśmy ją jako duplikat.** Przyciski **Przejdź do faktury** i **Pokaż pierwszy dokument** prowadzą do obu dokumentów.

16.6 Dopasowanie towarów

Kliknij fakturę na liście. Na górze są dane faktury: źródło, numer KSeF (przy fakturze z KSeF), daty, kwoty i magazyn faktury, niżej tabela pozycji. Dla każdej pozycji wskazujesz, któremu towarowi z Twojej kartoteki odpowiada.

Faktura HSK/2026/10/2231

[do zmapowania](#)

[Dokumenty](#) · Hurtownia Spożywcza Kaszuby Sp. z o.o. · NIP 6547382916

Źródło KSeF
Numer KSeF 6547382916-20261007-15D952518251-0F
Wystawiona 07.10.2026
Data dostawy 07.10.2026
Netto / VAT / brutto 312,60 zł / 61,01 zł / 373,61 zł
Wzór FA(3)
Magazyn faktury bez magazynu

Fakturę widzą też osoby z zespołu, które mają ten magazyn.

[Pokaż XML faktury](#)

Faktura ze środowiska testowego KSeF. Możesz ją przyjąć na magazyn do celów pokazowych, ale zmieni to realne stany.

Pozycja z faktury	Ilość	Cena netto	Towar w kartotece	Przelicznik	Do przyjęcia
1. KAWA MIELONA 250G indeks KSZ-KM-250 · GTIN 0590447100...	12 szt.	11,44 zł	Kawa mielona 250 g dopasowano po kodzie GTIN	1	12 szt.
2. HERBATA CZARNA 100 TOR. indeks KSZ-HC-100 · GTIN 05904471000...	6 szt.	7,52 zł	Herbata czarna 100 torebek dopasowano po kodzie GTIN	1	6 szt.
3. CZEKOLADA MLECZNA 100G indeks KSZ-CZM-100 · GTIN 059044710...	20 szt.	3,63 zł	Czekolada mleczna 100 g dopasowano po kodzie GTIN	1	20 szt.
4. Woda mineralna gazowana 0,5 l z... indeks KSZ-WG-05-Z12 · GTIN 15904471...	4 zgrz.	14,40 zł	- pomiń pozycję - podpowiedź - wybierz towar, żeby potwierdzić	1	-

Magazyn

Magazyn główny (g...

Wczytaj ponownie

Pomiń fakturę

Zaksięguj przyjęcie

Faktura częściowo dopasowana.

- Towar w kartotece** - towar przypisany do pozycji; pod nim skąd się wziął
- Pozycja bez potwierdzonego towaru
- Przelicznik**
- Do przyjęcia** - ile sztuk towaru wejdzie na magazyn
- Magazyn**, na który przyjmujesz dostawę
- Pomiń fakturę**
- Zaksięguj przyjęcie**

Panel sam dopasowuje, co może. Pod listą wyboru towaru widać, skąd wziął się towar:

- zapamiętane dla tego dostawcy** - ta sama pozycja była już przypisana na wcześniejszej, przyjętej fakturze tego dostawcy,
- dopasowano po kodzie GTIN** - kod kreskowy z faktury zgadza się z kodem EAN towaru,
- dopasowano po nazwie** - nazwa z faktury zgadza się z nazwą towaru,

- **podpowieź - wybierz towar, żeby potwierdzić** - panel znalazł podobny towar, ale nie jest pewien,
- **wybrano ręcznie** - towar wskazany przez Ciebie.

Aby przypisać albo zmienić towar:

- 1 Kliknij listę w kolumnie **Towar w kartotece**.
- 2 Na górze listy są podpowiezi z procentem podobieństwa. Wybierz właściwy towar albo wpisz fragment nazwy lub kod EAN w polu wyszukiwania.
- 3 Jeśli pozycji nie chcesz przyjmować na magazyn (na przykład to usługa transportowa), wybierz **- pomiń pozycję -**.

Środowiska testowego KSeF. Możesz ją przyjąć na magazyn do c...

Wyszukaj towaru — nazwa albo EAN

✓ — pomiń pozycję —

Woda mineralna... podpowieź 80%

Woda mine... podpowieź 53%

Bagietka francuska

Banany

Bułka kajzerka

Chleb wiejski 600 g

Chleb żytni 5904471000048

— pomiń pozycję —

podpowieź — wybierz towar, żeby potwierdzić

Towar w kartotece	Ilość	Cena netto	Przelicznik	Do przyjęcia
ŁONA 250G M-250 · GTIN 0590447100...	12 szt.	11,44 zł	1	12 szt.
CZARNA 100 TOR. C-100 · GTIN 05904471000...	6 szt.	7,52 zł	1	6 szt.
DA MLECZNA 100G ZM-100 · GTIN 059044710...	20 szt.	3,63 zł	1	20 szt.
ieralna gazowana 0,5 l z... /G-05-Z12 · GTIN 15904471...	4 zgrz.	14,40 zł	1	—

Podpowiezi towaru dla pozycji z faktury.

- 1 Wyszukiwanie po nazwie albo kodzie EAN
- 2 Podpowieź z procentem podobieństwa
- 3 **Przelicznik** tej pozycji

Wybór w tej fakturze zapisuje się od razu. Po zaksięgowaniu przyjęcia panel zapamięta przypisanie (razem z przelicznikiem) dla tego dostawcy - na jego następnej fakturze ta pozycja dopasuje się sama, bez względu na to, czy przyjdzie z KSeF, z pliku CSV, czy wpiszesz ją ręcznie.

Przelicznik opakowań

Dostawca często fakturuje w kartonach albo zgrzewkach, a Ty sprzedajesz sztuki. **Przelicznik** mówi, ile jednostek towaru z kartoteki jest w jednej jednostce z faktury. Na przykład: faktura mówi „4 karton”, w kartonie jest 12 litrów mleka - wpisz przelicznik **12**, a w kolumnie **Do przyjęcia** pojawi się 48 szt. Cena zakupu przeliczy się na jedną sztukę.

Pozycja z faktury	Ilość	Cena netto	Towar w kartotece	Przelicznik	Do przyjęcia
1. MLEKO 3,2% 1L UHT - KARTON 12 ... indeks MZ-M32-1L-K12 · GTIN 15904471...	4 karton	39,24 zł	Mleko 3,2% 1 l zapamiętane dla tego dostawcy	12	48 szt.
2. MASŁO EXTRA 82% 200G indeks MZ-MAS-200 · GTIN 0590447100...	30 szt.	6,09 zł	Masło extra 82% 200 g zapamiętane dla tego dostawcy	1	30 szt.
3. JOGURT NATURALNY 400G indeks MZ-JOG-400 · GTIN 0590447100...	24 szt.	2,66 zł	Jogurt naturalny 400 g zapamiętane dla tego dostawcy	1	24 szt.
4. ŚMIETANA 18% 400G indeks MZ-SMI-18 · GTIN 059044710000...	12 szt.	3,80 zł	Śmietana 18% 400 g zapamiętane dla tego dostawcy	1	12 szt.
5. TWARÓG PÓŁTŁUSTY 250G indeks MZ-TWA-250 · GTIN 0590447100...	15 szt.	3,65 zł	Twaróg półtłusty 250 g zapamiętane dla tego dostawcy	1	15 szt.

Karton mleka przeliczony na sztuki.

- 1 Ilość i jednostka z faktury
- 2 Towar zapamiętany dla dostawcy
- 3 **Przelicznik** - 12 sztuk w kartonie
- 4 **Do przyjęcia** - 48 szt.

Przelicznik może mieć najwyżej 3 miejsca po przecinku. Jeśli na fakturze ilość ma ich więcej, panel oznaczy pozycję plaketką **ilość zaokrąglona** i przy księgowaniu poprosi o potwierdzenie ilości.

16.7 Nowy towar z faktury

Gdy dostawca przysłał towar, którego jeszcze nie masz w kartotece, załóż go prosto z faktury:

- 1 Przy pozycji bez towaru kliknij **Utwórz towar** (ostatnia kolumna tabeli; przy szerokiej tabeli przewiń ją w prawo).
- 2 Sprawdź **Nazwa towaru** - panel proponuje nazwę z faktury.
- 3 Wybierz **Kategoria** i sprawdź **Jednostka**.
- 4 Wpisz albo zaakceptuj **Cena sprzedaży brutto (zł)**.
- 5 Kliknij **Zapisz towar**.

Nowy towar z faktury

×

Passata pomidorowa 690 g

Nazwa towaru

Passata pomidorowa 690 g

Kategoria

Owoce i warzywa

Jednostka

szt.

Cena sprzedaży brutto (zł)

6,69

3

Cena zakupu netto z faktury: 4,55 zł za jednostkę. Podpowiedź wg marży kategorii 40%: 6,37 zł netto, z VAT 5% — możesz ją zmienić.

Kod EAN z faktury: 05904471001045

Anuluj

Zapisz towar

Towar zakładany z pozycji faktury.

- 1

Kategoria - od niej zależy podpowiedź ceny
- 2

Cena sprzedaży brutto (zł)
- 3

Cena zakupu z faktury i podpowiedź wg marży kategorii
- 4

Zapisz towar

Nowy towar dostanie kod EAN i stawkę VAT z faktury, cenę zakupu z faktury i włączone śledzenie stanu. Od razu zostanie przypisany do pozycji faktury.

Gdy wybrana kategoria ma domyślną marżę, pole ceny startuje z podpowiedzią: cena zakupu netto plus marża plus VAT. Jeśli w ustawieniach firmy włączone jest zaokrąglanie cen ([Zaokrąglanie cen sprzedaży](#)), podpowiedź dostaje jeszcze końcówkę groszy z Twojej reguły, a opis pod polem pokazuje całe wyliczenie, na przykład: „Zakup 30,00 zł netto za jednostkę + marża kategorii 30% + VAT 23% = 47,97 zł → zaokrąglone do 47,99 zł”.

16.8 Ceny zakupu i sprzedaży

Przyjęcie dostawy to dobry moment, żeby odświeżyć ceny. Przewiń tabelę pozycji w prawo:

Towar w kartotece	Przelicznik	Do przyjęcia	Cena zakupu	Cena sprzedaży brutto (zł)
Kawa mielona 250 g	1	12 szt.	☒ 11,44 zł	☒ 18,99
Herbata czarna 100 torebek	1	6 szt.	☒ 7,52 zł	12,49
Herbata czarna 100 torebek	1	6 szt.		Wg marży kategorii 35%: 12,48 zł — użyj
Herbata czarna 100 torebek	1	20 szt.	☒ 3,63 zł	5,49
Herbata czarna 100 torebek	1	—	—	—
Herbata czarna 100 torebek	1	—	—	Utwórz towar

Ceny zakupu i sprzedaży przy pozycjach faktury.

- Cena zakupu** - zaznaczone pole zaktualizuje cenę zakupu w kartotece
- Cena sprzedaży brutto (zł)** - nowa cena na kasie
- Podpowiedź **Wg marży kategorii ...** z odnośnikiem [użyj](#)
- Utwórz towar**

- Cena zakupu** - kolumna pokazuje cenę zakupu netto jednej sztuki (po przeliczniku). Zaznaczone pole oznacza, że przy księgowaniu ta cena trafi do kartoteki.
- Cena sprzedaży** - pole pokazuje obecną cenę towaru. Wpisz nową, a pole wyboru obok zaznaczy się samo; pod polem zobaczysz [Zmiana z ...](#).
- Podpowiedź z marży** - jeśli kategoria towaru ma domyślną marżę ([Kategorie i marża](#)), panel pokazuje cenę policzoną jako cena zakupu netto plus marża plus VAT towaru. Kliknij [użyj](#), żeby wpisać ją jako nową cenę.
- Zaokrąglanie** - przy włączonym zaokrąglaniu cen ([Zaokrąglanie cen sprzedaży](#)) podpowiedź pokazuje obie kwoty, na przykład **Wg marży kategorii 30%: 13,32 zł → 13,35 zł po zaokrągleniu**, a [użyj](#) wpisuje cenę po zaokrągleniu. Gdy końcówka nie pasuje do żadnej reguły, widać jedną kwotę, bez zmian.

Nowe ceny sprzedaży trafią na kasy razem z przyjęciem dostawy.

Ceny w kartotece zmienia i nowe towary z faktury zakłada tylko osoba z prawem zmian w sekcji Towary. Członek zespołu bez niego przyjmie dostawę, ale nie zobaczy kolumny **Cena sprzedaży brutto (zł)** ani przycisku **Utwórz towar**, a cena zakupu będzie tylko do odczytu ([Co widzi członek zespołu](#)).

16.9 Przyjęcie na magazyn

- Sprawdź, czy wszystkie pozycje mają towar albo są pominięte.
- W polu **Magazyn** pod tabelą wybierz magazyn, na który przyjmujesz dostawę.

3 Kliknij **Zaksięguj przyjęcie**.

4 Sprawdź podsumowanie: magazyn, liczbę pozycji i zmienionych cen.

5 Kliknij **Zaksięguj**.

Panel pokaże komunikat **Przyjęcie zaksięgowane. Stany na kasach zaktualizują się przy najbliższej synchronizacji.**, a faktura dostanie status **przyjęta**. W historii ruchów magazynu przyjęcie ma numer faktury i nazwę dostawcy, a w kolumnie **Uwagi** - skąd był dokument, na przykład „Faktura z KSeF ...”, „Faktura wpisana ręcznie ...” albo „Faktura z pliku CSV ...”. Pozycje pominięte nie trafią na magazyn.

Przycisk **Zaksięguj przyjęcie** jest nieaktywny przy duplikacie (**Duplikaty**) i przy fakturze korygującej z KSeF.

Pozostałe przyciski

- **Pomiń fakturę** - faktura dostaje status **pominięta** i nie zmienia stanów, na przykład gdy to faktura za usługę albo towar nie dla sklepu.
- **Wczytaj ponownie** (tylko faktura z KSeF) - odczytuje fakturę jeszcze raz z zapisanego pliku KSeF. Przypisania towarów trzeba wtedy zrobić od nowa, więc panel najpierw pyta o potwierdzenie.
- **Pokaż XML faktury** (tylko faktura z KSeF, pod danymi faktury) - otwiera oryginalny plik faktury z KSeF.
- **Edytuj** i **Usuń** (faktura wpisana ręcznie albo z CSV, obok statusu) - poprawienie albo usunięcie faktury przed przyjęciem (**Faktura wpisana ręcznie**).

 **Faktury korygujące** z KSeF panel oznacza jako **korekta - wymaga ręcznej decyzji** i nie księguje ich. Popraw stan w sekcji **Magazyn** ruchem **Korekta (+/-)**, a fakturę korygującą pomiń. Faktura w obcej walucie przyjmie się normalnie, ale jej cen zakupu nie aktualizuj bez przeliczenia na złote.

16.10 Środowisko testowe KSeF

KSeF ma środowisko produkcyjne (prawdziwe faktury) i testowe (do prób). Jeśli w **ustawieniach KSeF** wybrane jest środowisko testowe, panel pobiera faktury z testu i wyraźnie je oznacza:

- w kolumnie **Źródło** jest plakietka **TEST** zamiast **KSeF**, a zdanie pod tytułem zaczyna się od **Środowisko KSeF: testowe**,
- filtrem **Środowisko** pokażesz tylko faktury **testowe** albo **produkcyjne**,
- w szczegółach faktury testowej jest ostrzeżenie, że przyjęcie jej na magazyn zmieni prawdziwe stany,
- przy księgowaniu takiej faktury przycisk nazywa się **Przyjmij mimo to** i jest czerwony.

Faktury wpisane ręcznie i z plików CSV nie pochodzą z KSeF, więc nigdy nie mają plakietki **TEST**.

Zaksięgować przyjęcie?

Faktura ze środowiska testowego KSeF. Możesz ją przyjąć na magazyn do celów pokazowych, ale zmieni to realne stany.

Magazyn	Magazyn główny
Pozycje do przyjęcia	5
Zmienione ceny zakupu	5
Zmienione ceny sprzedaży	0

Wróć

Przyjmij mimo to

Potwierdzenie przyjęcia faktury testowej.

1 Ostrzeżenie o fakturze testowej

2 **Przyjmij mimo to** - przy fakturze produkcyjnej ten przycisk nazywa się **Zaksięguj**

Niezaksięgowane faktury testowe usuniesz jednym przyciskiem **Usuń faktury testowe** w ustawieniach KSeF - opis w punkcie [Faktury testowe](#).

16.11 Kto widzi i zmienia dokumenty

To, co dana osoba widzi i może w sekcji Dokumenty, zależy od jej uprawnień w sekcji [Zespół](#):

- Właściciel, administrator i członkowie zespołu ze wszystkimi magazynami** widzą wszystkie dokumenty i przypisują faktury do magazynów - w kolumnie **Magazyn** na liście albo w polu **Magazyn faktury** w szczegółach faktury.
- Członek zespołu z wybranymi magazynami** widzi tylko faktury przypisane do swoich magazynów. Faktura wpisana ręcznie albo zaimportowana z CSV ma magazyn od początku, więc od razu widzą ją osoby z tym magazynem. Faktura z KSeF przychodzi bez magazynu i taka osoba zobaczy ją dopiero po przypisaniu ([Faktury zakupowe dla osób z zespołu](#)).
- Przyciski **Dodaj fakturę**, **Importuj z CSV**, **Pobierz z KSeF**, **Edytuj**, **Usuń** i **To nie duplikat**, dopasowanie pozycji, pominięcie i przyjęcie na magazyn wymagają sekcji Dokumenty na poziomie **Podgląd i zmiany**. Przy poziomie **Podgląd** lista i szczegóły są tylko do odczytu. **To nie duplikat** wymaga jeszcze, żeby osoba widziała pierwszy dokument ([Duplikaty](#)).
- W formularzu faktury i przy imporcie z CSV członek zespołu wybiera tylko spośród swoich magazynów i tylko na nie przyjmuje dostawy.
- Zmiana cen w kartotece i zakładanie nowych towarów z faktury wymaga dodatkowo sekcji **Towary** na poziomie **Podgląd i zmiany** ([Ceny zakupu i sprzedaży](#)).

17 Sprzedaż i faktury

W sekcji Sprzedaż przeglądasz paragony i zwroty ze wszystkich kas. W sekcji Faktury wystawiasz faktury sprzedaży, wysyłasz je do KSeF i drukujesz.

17.1 Paragony

Kliknij **Sprzedaż** w menu. Domyślnie widać paragony z ostatniego tygodnia, od najnowszych.

The screenshot shows the 'Sprzedaż' (Sales) section of the FCPOS system. On the left is a dark sidebar menu with options like Pulpit, Stanowiska, Płatności, Towary, Magazyn, Remanent, Zakupy z KSeF, **Sprzedaż** (highlighted), Faktury, Raporty, Firma, and KSeF. The main area is titled 'Sprzedaż' and contains filters for 'Od' (17.09.2026), 'Do' (24.09.2026), and 'Stanowisko' (wszystkie). Below these are tabs for 'Paragony' (3) and 'Zwroty', with a summary 'Suma zamkniętych: 11 476,99 zł' (4). A table (5) lists receipts with columns: Nr, Stanowisko, Data, Suma, Status, and NIP nabywcy. The table shows 18 receipts, all with status 'Zamknięty'. On the right, a detailed view of 'Paragon 2148' (6) is shown, including the date and time (24.09.2026 14:57), items (Pomidory malinowe, Chleb wiejski), a 5% discount, and a total of 28,69 zł paid by card.

Nr	Stanowisko	Data	Suma	Status	NIP nabywcy
2149	FC-Y4KFT...	24.09.2026 15:02	17,97 zł	Zamknięty	—
2148	FC-Y4KFT...	24.09.2026 14:57	28,69 zł	Zamknięty	—
2147	FC-Y4KFT...	24.09.2026 14:40	23,71 zł	Zamknięty	—
2146	FC-Y4KFT...	24.09.2026 14:32	44,44 zł	Zamknięty	—
1208	FC-M69M9...	24.09.2026 14:30	19,67 zł	Zamknięty	—
2145	FC-Y4KFT...	24.09.2026 14:14	35,09 zł	Zamknięty	—
1207	FC-M69M9...	24.09.2026 14:00	32,17 zł	Zamknięty	—
2144	FC-Y4KFT...	24.09.2026 13:57	63,62 zł	Zamknięty	—
2143	FC-Y4KFT...	24.09.2026 13:51	10,27 zł	Zamknięty	—
2142	FC-Y4KFT...	24.09.2026 13:14	2,62 zł	Zamknięty	—
2141	FC-Y4KFT...	24.09.2026 12:55	72,12 zł	Zamknięty	—
1206	FC-M69M9...	24.09.2026 12:27	49,18 zł	Zamknięty	—
1205	FC-M69M9...	24.09.2026 12:09	15,48 zł	Zamknięty	—
1204	FC-M69M9...	24.09.2026 12:01	32,72 zł	Zamknięty	—

Lista paragonów i szczegóły jednego paragonu.

- 1 Zakres dat **Od** - **Do**
- 2 **Stanowisko** - paragony jednej kasy albo wszystkich
- 3 **Paragony** / **Zwroty**
- 4 **Suma zamkniętych** paragonów w wybranym zakresie
- 5 Numer paragonu - kliknij, żeby zobaczyć szczegóły
- 6 Szczegóły paragonu

Tabela pokazuje numer paragonu, stanowisko, datę, sumę, status i NIP nabywcy, jeśli klient podał go na paragonie. Status **Zamknięty** to paragon wydrukowany na drukarce fiskalnej. Status **Błąd fiskalny** oznacza, że kasa zgłosiła problem z drukarką przy tym paragonie - najedź na plaketkę, żeby zobaczyć komunikat, i sprawdź sytuację na kasie (**Paragon z błędem fiskalnym**). Status **Wynik nieznan** znaczy, że drukarka przestała odpowiadać przy kończeniu paragonu i nie wiadomo, czy

paragon wyszedł - kasa sprawdzi to na drukarce, a panel pokaże ustalony stan po kolejnej synchronizacji ([Paragon z wynikiem nieznanym](#)). Gdy kasa dokończy paragon z błędem fiskalnym, panel też zmienia jego status na **Zamknięty**.

Szczegóły paragonu pokazują datę i numer z drukarki fiskalnej, pozycje (ilość × cena), rabat, sumę i płatności - przy gotówce także wydaną resztę. Zamkniesz je krzyżykiem w rogu.

💡 Lista pokazuje najwyżej 500 paragonów. Gdy w zakresie jest ich więcej, pod tabelą pojawi się informacja - zawęż zakres dat. **Suma zamkniętych** zawsze liczy wszystkie paragony z zakresu.

17.2 Zwroty

Przełącz na **Zwroty**, żeby zobaczyć zwroty wykonane na kasach w wybranym zakresie dat: numer zwrotu, numer paragonu, do którego go zrobiono, datę, kwotę, formę zwrotu pieniędzy i powód.

Sprzedaż

Od: 26.08.2026 Do: 24.09.2026 Stanowisko: wszystkie

Paragony **Zwroty** 1

Nr	Do paragonu	Data	Kwota	Forma zwrotu	Powód
3	1174	22.09.2026 18:10	6,99 zł	Karta	Uszkodzone opakowanie
3	1836	16.09.2026 10:35	2,49 zł	Gotówka	Towar niezgodny z zamówieniem
2	876	09.09.2026 16:15	5,99 zł	Karta	Krótki termin przydatności
2	1134	28.08.2026 12:40	1,99 zł	Karta	Pomyłka kasjera — zły towar

Lista zwrotów.

1 **Zwroty**

Zwroty robi się na kasie ([Zwrot towaru](#)). Panel je tylko pokazuje.

17.3 Lista faktur

Kliknij **Faktury** w menu. Obok tytułu plakietka pokazuje środowisko KSeF, do którego idą faktury: **Środowisko produkcyjne** albo **Środowisko testowe**. Pod tytułem jest zdanie, co to środowisko oznacza.

Faktury
Środowisko testowe
2
Nowa faktura

To środowisko testowe KSeF — wystawiona tu faktura nie jest dokumentem w obrocie prawnym. Służy wyłącznie do sprawdzenia integracji.

Od: 25.08.2026
 Do: 24.09.2026
 Status: wszystkie
 Szukaj: numer, nabywca lub NIP

Numer	Data	NIP	Brutto	Status	Termin płatności	Numer KSeF
szkic	23.09.2026	7778889998	3 975,00 zł	Szkic	07.10.2026	—
FV/2026/09/004	19.09.2026	—	139,65 zł	Wystawiona (poza KSeF)	—	—
FV/2026/09/003	18.09.2026	7778889998	470,61 zł	Przyjęta w KSeF	—	1234563218-20260918-A6B1...
FV/2026/09/002	14.09.2026	6667778887	1 939,00 zł	Przyjęta w KSeF	28.09.2026	1234563218-20260914-B634...
FV/2026/09/001	04.09.2026	4445556665	493,18 zł	Przyjęta w KSeF	—	1234563218-20260904-5A77...

Lista faktur sprzedaży.

- 1 Środowisko KSeF
- 2 Nowa faktura
- 3 Status - filtr listy
- 4 Numer faktury albo szkic - kliknij, żeby otworzyć szczegóły
- 5 Status faktury
- 6 Numer KSeF nadany przez KSeF

Na liście są też faktury wystawione na kasie do paragonu ([Faktura do paragonu](#)). Statusy faktur:

Status	Co oznacza
Szkic	faktura zapisana, jeszcze bez numeru; możesz ją wystawić później
W kolejce do KSeF	faktura wystawiona, czeka na wysyłkę do KSeF
Wysłana, czeka na UPO	faktura wysłana, KSeF jeszcze jej nie potwierdził
Przyjęta w KSeF	KSeF przyjął fakturę i nadał jej numer KSeF
Odrzucona	KSeF odrzucił fakturę - powód jest w szczegółach
Wystawiona (poza KSeF)	faktura dla osoby prywatnej, bez NIP-u - nie idzie do KSeF

Kolumna Termin płatności wyróżnia faktury po terminie. Lista sama się odświeża, dopóki któraś faktura jest w drodze do KSeF.

17.4 Wystawienie faktury

- 1 Kliknij **Nowa faktura**.
- 2 Wpisz **NIP nabywcy** i kliknij **Pobierz z GUS** - panel uzupełni nazwę i adres. Bez NIP-u faktura będzie wystawiona dla osoby prywatnej, poza KSeF.
- 3 Sprawdź dane nabywcy. Opcjonalnie wpisz **E-mail (do wysyłki faktury)**.
- 4 Dodaj pozycje: wybierz towar z listy **Dodaj towar z katalogu** albo kliknij **Dodaj pozycję ręcznie**.
- 5 W tabeli pozycji popraw ilość, cenę brutto albo stawkę VAT.
- 6 Wybierz **Forma płatności**. Jeśli klient już zapłacił, włącz **Zapłacona**. Jeśli nie - wybierz **Termin płatności**.
- 7 Kliknij **Wystaw i wyślij do KSeF** (albo **Wystaw fakturę**, gdy nie ma NIP-u). Jeśli chcesz dokończyć później, kliknij **Zapisz szkic**.

Nova faktura

×

Nabywca

NIP nabywcy

1 3334445554

2 Pobierz z GUS

Bez NIP-u wystawimy fakturę dla osoby fizycznej, poza KSeF.

Nazwa nabywcy

Adres

Kod pocztowy

Hotel Nadmorski Sp. z o.o.

ul. Bulwar Nadmorski 5

81-374

Miejscowość

E-mail (do wysyłki faktury)

Gdynia

ksiegowosc@example.com

Pozycje

Dodaj towar z katalogu

3

wybierz...

4 Dodaj pozycję ręcznie

Nazwa	Ilość	Cena brutto	VAT	Wartość
Kawa mielona 250 g	10	18,99	A · 23%	189,90 zł ×
Herbata czarna 100 torebek	10	12,49	A · 23%	124,90 zł ×

6 Forma płatności

Przelew

Uwagi

7 Zapłacona

Termin płatności

7 Zapisz szkic

8 Wystaw i wyślij do KSeF

Formularz nowej faktury.

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | NIP nabywcy | 2 | Pobierz z GUS |
| 3 | Dodaj towar z katalogu | 4 | Dodaj pozycję ręcznie |
| 5 | Pozycja: nazwa, ilość, cena brutto, stawka VAT i wartość | 6 | Forma płatności : Przelew, Gotówka, Karta albo Bon |
| 7 | Zapisz szkic | 8 | Wystaw i wyślij do KSeF |

Nowa faktura

×

Nazwa nabywcy

Hotel Nadmorski Sp. z o.o.

Adres

ul. Bulwar Nadmorski 5

Kod pocztowy

81-374

Miejscowość

Gdynia

E-mail (do wysyłki faktury)

ksiegowosc@example.com

Pozycje

Dodaj towar z katalogu

wybierz...

Dodaj pozycję ręcznie

Nazwa	Ilość	Cena brutto	VAT	Wartość
Kawa mielona 250 g	10	18,99	A · 23%	189,90 zł
Herbata czarna 100 torebek	10	12,49	A · 23%	124,90 zł

Forma płatności

Przelew

Uwagi

Zapłacona

1

Termin płatności

7 dni

14 dni

21 dni

30 dni

Dowolna data

2

Termin płatności: 08.10.2026

3

Razem: 314,80 zł

Zapisz szkic

Wystaw i wyślij do KSeF

Termin płatności i suma faktury.

- Zapłacona** - faktura bez terminu płatności
- Termin płatności** : 7, 14 (domyślnie), 21, 30 dni albo **Dowolna data**
- Data terminu wyliczona od dziś

Numer faktury panel nadaje w chwili wystawienia, według ustawionej numeracji ([Numeracja faktur](#)). Pod formularzem panel podpowiada, czego jeszcze brakuje, na przykład „Uzupełnij nazwę i adres nabywcy”.

17.5 Wysyłka do KSeF

Faktura z NIP-em nabywcy po wystawieniu od razu idzie do KSeF. Jej status zmienia się sam: **W kolejce do KSeF** → **Wysłana, czeka na UPO** → **Przyjęta w KSeF**. Przyjęta faktura ma **numer KSeF**, a panel ma od KSeF urzędowe poświadczenie odbioru (UPO).

- Jeśli KSeF odrzuci fakturę, zobaczysz status **Odrzucona** i powód w szczegółach. Gdy przyczyna była przejściowa (na przykład kłopot z połączeniem albo tokenem KSeF), usuń ją i kliknij **Ponów wysyłkę**.

- Faktura **W kolejce do KSeF** też ma przycisk **Ponów wysyłkę** - panel i tak ponawia wysyłkę sam.
- Kafelek **Kolejka KSeF** na Pulpicie pokazuje, ile faktur czeka na wysyłkę i ile odrzucono.

 W środowisku **produkcyjnym** faktura przyjęta w KSeF jest dokumentem w obrocie prawnym i nie da się jej wycofać. Sprawdź dane przed wystawieniem. W środowisku **testowym** faktura nie ma skutków prawnych i służy tylko do prób. Środowisko zmieniasz w ustawieniach KSeF ([Połączenie z KSeF](#)).

17.6 Szczegóły, wydruk i e-mail

Kliknij numer faktury na liście. Po prawej otworzą się szczegóły: nabywca, pozycje, podsumowanie stawek VAT, suma, płatność i numer KSeF.

Brutto	Status
3 975,00 zł	Szkic
139,65 zł	Wystawiona (poza KSeF)
470,61 zł	Przyjęta w KSeF
1 939,00 zł	Przyjęta w KSeF
493,18 zł	Przyjęta w KSeF

FV/2026/09/002 ×

Biuro Podróży Rejs Sp. z o.o. · NIP 6667778887
81-364 Gdynia

Kosz prezentowy 10 × 189,00 zł 1 890,00 zł
„Pomorskie smaki”

Dostawa koszy na 1 × 49,00 zł 49,00 zł
adres
zamawiającego

23% netto 1 576,42 zł VAT 362,58 zł

Razem: 1 939,00 zł

Płatność: Przelew · termin 28.09.2026

KSeF: 1234563218-20260914-B63449322AC1-F8 1

2 **Wydruk / PDF** 3 **Wyślij e-mailem**

UPO (XML) 4

Szczegóły faktury przyjętej w KSeF.

1 Numer KSeF

3 **Wyślij e-mailem**

2 **Wydruk / PDF**

4 **UPO (XML)** - potwierdzenie przyjęcia faktury przez KSeF

- **Wydruk / PDF** - otwiera fakturę w nowej karcie i od razu okno drukowania. Żeby zapisać PDF, wybierz w oknie drukowania „Zapisz jako PDF”. Jeśli przeglądarka zablokuje nową kartę, pod przyciskami pojawi się odnośnik **otwórz wydruk w nowej karcie**.
- **Wyślij e-mailem** - wpisz adres nabywcy (panel podpowiada ten z faktury) i kliknij **Wyślij fakturę**.
- **Wystaw** - przy szkicu; nadaje numer i wysyła fakturę.

Wydruk faktury przyjętej w KSeF ma w nagłówku numer KSeF, a na dole kod QR z numerem KSeF bezpośrednio pod nim i adres, pod którym nabywca sprawdzi fakturę w KSeF.

Aby wydrukować lub zapisać jako PDF, użyj Ctrl+P.

Krajowy System e-Faktur **Faktura FV/2026/09/002**

Rodzaj faktury: Faktura VAT
Numer KSeF: 1234563218-20260914-B63449322AC1-F8
Data nadania numeru KSeF: 2026-09-14

SPRZEDAWCA
NIP 1234563218
Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.
ul. Lipowa 12
81-500 Gdynia
Polska

NABYWCA
NIP 6667778887
Biuro Podróży Rejs Sp. z o.o.
ul. 10 Lutego 11
81-364 Gdynia
Polska
Jednostka podrzędna JST: NIE
Członek grupy VAT (GV): NIE

SZCZEGÓŁY
Data wystawienia: 2026-09-14 (art. 106na ust. 1 ustawy o VAT)
Data dokonania dostawy towaru lub wykonania usługi: 2026-09-14
Kod waluty: PLN

POZYCJE

#	NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	CENA JEDN. NETTO	CENA JEDN. BRUTTO	IŁOŚĆ	MIARA	STAWKA VAT	WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ BRUTTO
1	Kosz prezentowy „Pomorskie smaki”	153,66 zł	189,00 zł	10	szt.	23%	1 536,58 zł	1 890,00 zł
2	Dostawa koszy na adres zamawiającego	39,84 zł	49,00 zł	1	usł.	23%	39,84 zł	49,00 zł

Kwota należności ogółem: 1 939,00 zł

PODSUMOWANIE STAWEK PODATKU

STAWKA	KWOTA NETTO	KWOTA PODATKU	KWOTA BRUTTO
23%	1 576,42 zł	362,58 zł	1 939,00 zł

PŁATNOŚĆ
Forma płatności: Przelew
Termin płatności: 2026-09-28

DODATKOWE INFORMACJE
UWAGI
Zamówienie z dnia 2026-09-11

SPRAWDŹ TĘ FAKTURĘ W KRAJOWYM SYSTEMIE E-FAKTUR

To środowisko testowe KSeF — ta faktura nie jest dokumentem w obrocie prawnym. Służy wyłącznie do sprawdzenia integracji.



Zeskanuj kod telefonem, aby sprawdzić fakturę w KSeF.

Jeśli nie możesz zeskanować kodu, wpisz ten adres w przeglądarce:
https://qr-test.ksef.mf.gov.pl/invoice/1234563218/14-09-2026/3dKXBhmo8E0grIZVbeEucF6z_4nR8ExB0kEL7FbGnY

Numer KSeF: **1234563218-20260914-B63449322AC1-F8**

Fakturę wytworzono w systemie FCPOS.

Wydruk faktury z kodem QR do weryfikacji w KSeF.

- 1

Numer KSeF

2

Kod QR do sprawdzenia faktury w KSeF

17.7 Faktury offline (gdy KSeF nie działa)

Faktura offline to zwykła faktura, którą wystawiasz i wręczasz nabywcy, zanim trafi do KSeF. Przepisy pozwalają na to, gdy KSeF nie odpowiada albo Ministerstwo Finansów ogłosi niedostępność lub awarię KSeF. Taką fakturę trzeba potem przesłać do KSeF w terminie - FCPOS robi to sam.

Kiedy faktura staje się offline sama. Przy wystawieniu w panelu albo z kasy FCPOS od razu próbuje wysłać fakturę do KSeF. Faktura przechodzi w tryb offline, gdy:

- KSeF nie odpowie w ciągu kilku sekund albo zgłosi błąd po swojej stronie,
- albo Ministerstwo Finansów ogłosiło niedostępność lub awarię KSeF (FCPOS co 5 minut sprawdza komunikaty MF).

Faktura offline ma na wydruku **dwa kody QR**: pod pierwszym jest napis **OFFLINE** (nabywca sprawdzi nim fakturę w KSeF, gdy już tam trafi), pod drugim napis **CERTYFIKAT** (potwierdza, że fakturę wystawiła twoja firma). Taki wydruk możesz od razu wręczyć nabywcy.

Co musisz zrobić. Wgraj w panelu certyfikat KSeF typu **Offline** - bez niego nie da się wydrukować drugiego kodu, więc faktura offline nie powstanie. Faktura czeka wtedy w kolejce, aż KSeF znowu zacznie odpowiadać, a nad listą faktur zobaczysz odpowiedź z odnośnikiem do ustawień. Jak zdobyć i wgrać certyfikat, opisuje [Certyfikaty KSeF i logowanie certyfikatem](#).

Jak rozpoznać fakturę offline.

- Na liście ma status **Offline - do KSeF do ...** z datą, do której musi trafić do KSeF. Filtr **Tryb KSeF** → **tylko offline** pokazuje same takie faktury.
- W szczegółach widać termin, przyczynę trybu offline (na przykład „KSeF nie odpowiedział w 5 s”) i podstawę terminu.
- Gdy MF ogłosi awarię albo niedostępność KSeF, nad listą faktur pojawi się żółty komunikat z jej opisem.

Terminy. FCPOS liczy je w dniach roboczych, z pominięciem weekendów i świąt:

- KSeF nie odpowiadał - do końca następnego dnia roboczego po dniu wystawienia faktury,
- niedostępność ogłoszona przez MF - do końca następnego dnia roboczego po jej zakończeniu,
- awaria ogłoszona przez MF - 7 dni roboczych od jej zakończenia. Dopóki awaria trwa, termin czeka na jej koniec.

Po przyjęciu przez KSeF faktura offline dostaje numer KSeF jak każda inna, a jej wydruk ma już jeden kod QR z numerem KSeF pod spodem.



Gdy termin się zbliża, a faktura wciąż nie ma numeru KSeF, właściciel firmy dostaje e-mail. Po terminie status na liście robi się czerwony, a nad listą pojawia się ostrzeżenie. Sprawdź wtedy połączenie w ustawieniach KSeF ([Połączenie z KSeF](#)) i kliknij **Ponów wysyłkę**. Zasada dotyczy też zwykłej faktury, która nie trafiła do KSeF w dniu wystawienia - z mocy przepisów staje się wtedy fakturą offline.

18 Raporty

Raporty zbierają sprzedaż ze wszystkich kas w jednym miejscu i zestawiają ją z poprzednim okresem: jak zmieniła się sprzedaż, kiedy jest ruch, czym płacą klienci, co się sprzedaje, która kasa robi obrót i ile było zwrotów.

18.1 Okres i podsumowanie

Kliknij **Raporty** w menu. Nad raportem wybierz okres: **Dziś**, **Wczoraj**, **7 dni**, **30 dni** (domyślnie), **Ten miesiąc**, **Poprzedni miesiąc** albo **Własny**. Panel porównuje każdy okres z poprzednim okresem tej samej długości, który kończy się dzień przed nim - 30 dni z 30 dniami wcześniej, a jeden dzień z dniem poprzednim.

Raporty

Sprzedaż za wybrany okres na tle poprzedniego okresu tej samej długości.

Dziś

Wczoraj

7 dni

30 dni

Ten miesiąc

Poprzedni miesiąc

Własny

1

26 sierpnia - 24 września 2026

30 dni, porównanie z 27.07-25.08.2026.

2

Sprzedaż brutto

44 324,77 zł

▲ wzrost o 14,2% wobec 38 800,88 zł w poprzednich 30 dniach

Paragony

1749

▲ wzrost o 8,2% wobec 1617 paragonów w poprzednich 30 dniach

Średni paragon

25,34 zł

▲ wzrost o 5,6% wobec 24,00 zł w poprzednich 30 dniach

Zwroty

31,72 zł

6 zwrotów w poprzednich 30 dniach: 2 zwroty, 25,48 zł

4

Sprzedaż w czasie

Dzień po dniu, na tle poprzedniego okresu tej samej długości.

5

Pobierz CSV

6

wybrany okres

3 tys. zł

7

poprzedni okres

1,5 tys. zł

0 zł

26.08 28.08 30.08 01.09 03.09 05.09 07.09 09.09 11.09 13.09 15.09 17.09 19.09 21.09 24.09

> Pokaż dane w tabeli

8

Podsumowanie i sprzedaż w czasie za ostatnie 30 dni.

1

Okres raportu

2

Okres, jego długość i daty okresu, z którym panel go porównuje

3

Sprzedaż brutto, pod spodem zmiana wobec poprzedniego okresu: strzałka, słowo i procent oraz wartość z poprzedniego okresu

4

Zwroty - kwota i liczba zwrotów, pod spodem poprzedni okres

5

Pobierz CSV - sprzedaż w czasie do pliku dla Excela

6

Słupki - sprzedaż brutto w wybranym okresie

7

Linia - poprzedni okres

8

Pokaż dane w tabeli

Ciemny pas na górze podsumowuje okres czterema liczbami: **Sprzedaż brutto**, **Paragony**, **Średni paragon** i **Zwroty**. Przy każdej jest zmiana opisana słowami, na przykład **wzrost o 14,2% wobec 38 800,88 zł w poprzednich 30 dniach**. Przy zwrotach wzrost jest na czerwono, bo więcej zwrotów to gorzej. Gdy w poprzednim okresie było mniej niż 5 paragonów, zamiast procentów zobaczysz **za mało danych do porównania**. Zwrotów bywa mało, więc przy mniej niż 5 zwrotach w poprzednim okresie panel podaje poprzednie liczby wprost, na przykład **w poprzednich 30 dniach: 2 zwroty, 25,48 zł**.

Przy okresie **Dziś** dzień jeszcze trwa, więc panel nie liczy procentów wobec całego wczorajszego dnia, tylko podaje wczorajszą wartość, na przykład **wczoraj przez cały dzień: ...**.

Kwoty w raportach to sprzedaż brutto z zamkniętych paragonów. Jeśli w wybranym okresie żadna kasa nie wysłała paragonu ani zwrotu, zamiast raportu zobaczysz **W tym okresie nie ma sprzedaży** z przyciskami **Pokaż ostatnie 30 dni** i **Przejdź do Stanowisk**.

Sprzedaż w czasie

Wykres **Sprzedaż w czasie** pokazuje sprzedaż brutto słupkami, a poprzedni okres cienką linią. Słupek wyższy od linii oznacza, że ten dzień sprzedał więcej niż odpowiadający mu dzień poprzedniego okresu. Najedź kursorem na słupkę, żeby zobaczyć dokładne kwoty i liczbę paragonów. Podziałka zależy od długości okresu:

- **jeden dzień** (**Dziś**, **Wczoraj**) - godzina po godzinie, na tle poprzedniego dnia; przy dzisiejszym dniu znacznik **teraz** pokazuje bieżącą godzinę,
- **do 62 dni** - dzień po dniu,
- **dłuższy okres** - tygodniami. Tydzień to 7 dni liczonych od końca okresu, a jaśniejszy słupek to niepełny tydzień na początku okresu.

Pokaż dane w tabeli rozwija pod wykresem tabelę z tymi samymi liczbami: sprzedaż brutto, liczba paragonów i poprzedni okres. **Pobierz CSV** zapisuje tę tabelę do pliku **sprzedaz-...csv** - ze średnikami i przecinkiem w groszach, tak jak czyta go polski Excel.

Własny okres

- 1 Kliknij **Własny**. Pod wyborem okresu pojawią się pola **Od** i **Do**.
- 2 Wpisz albo wybierz daty.
- 3 Kliknij **Pokaż**.

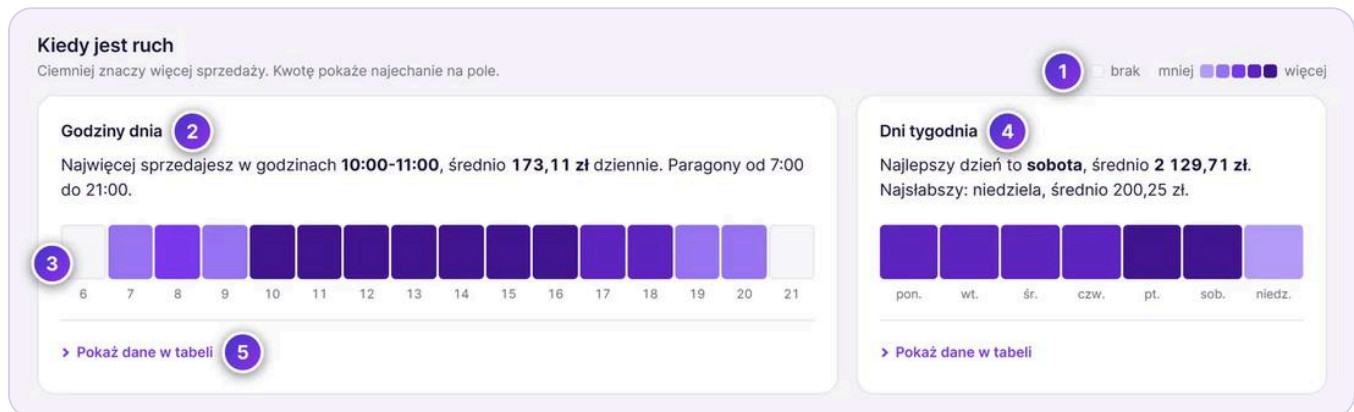
Własny zakres dat.

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 Od - pierwszy dzień okresu | 2 Do - ostatni dzień okresu |
| 3 Pokaż | 4 Długość okresu |

Okres może mieć najwyżej 366 dni i nie może kończyć się w przyszłości. Jeśli coś się nie zgadza, panel pokaże pod polami na przykład **Data początkowa jest późniejsza niż końcowa.** Wybrany okres zapisuje się w adresie strony, więc zakładka w przeglądarce albo wysłany odnośnik otworzy Raporty od razu na tym samym okresie.

18.2 Kiedy jest ruch

Kiedy jest ruch pokazuje, w których godzinach i dniach tygodnia sprzedajesz najwięcej. Przyda się przy planowaniu grafiku pracowników i dostaw. Każde pole paska to jedna godzina albo jeden dzień tygodnia - im ciemniejsze, tym więcej sprzedaży. Nad paskiem jest odpowiedź zdaniem, na przykład **Najwięcej sprzedajesz w godzinach 10:00-11:00, średnio 173,11 zł dziennie.**



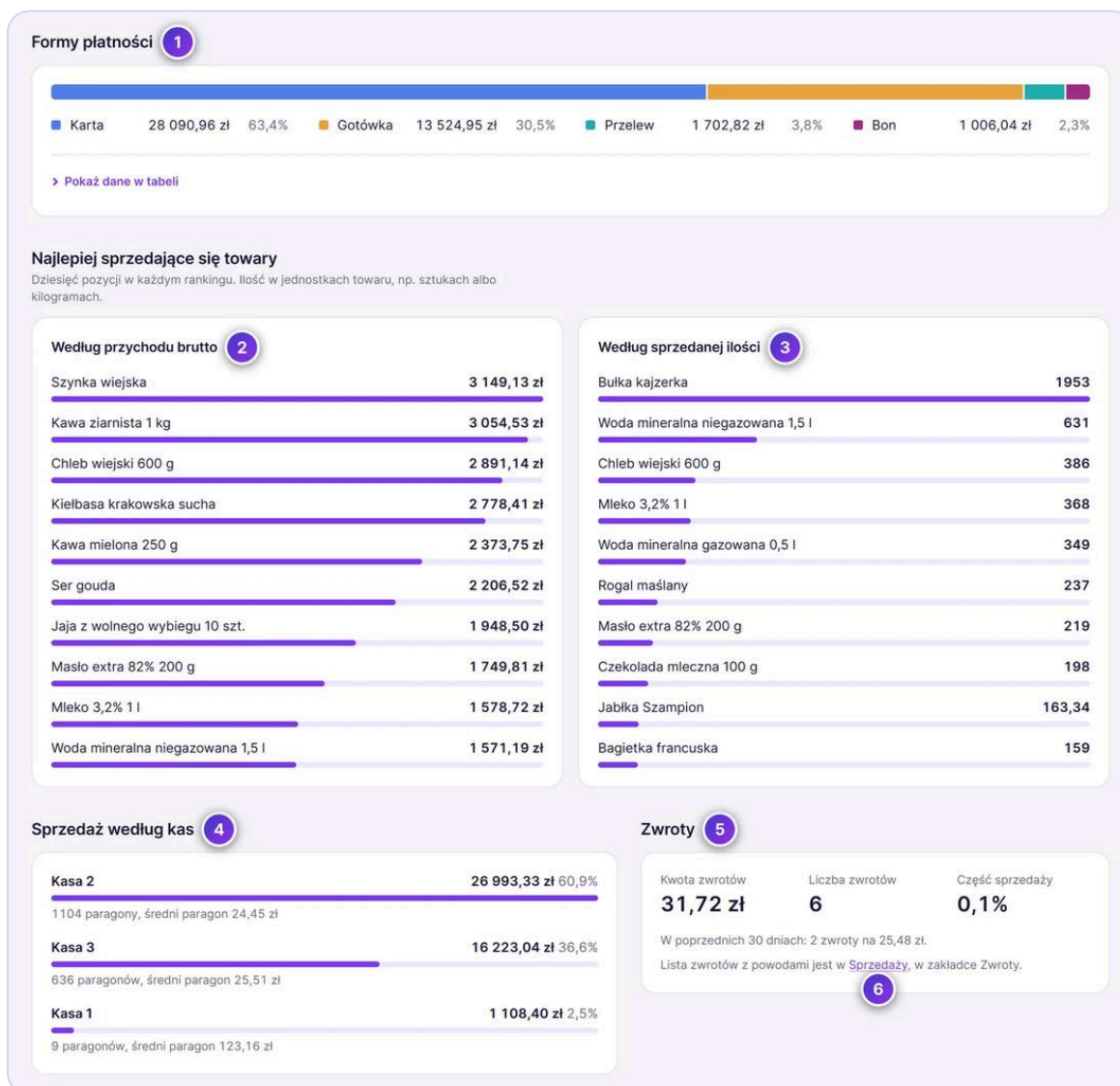
Godziny i dni tygodnia z największą sprzedażą.

- 1 Skala kolorów: od braku sprzedaży do największej
- 2 **Godziny dnia** - odpowiedź zdaniem: najlepsza godzina i godziny, w których były paragony
- 3 Pasek godzin
- 4 **Dni tygodnia** - najlepszy i najsłabszy dzień
- 5 **Pokaż dane w tabeli**

- **Godziny dnia** to średnia sprzedaż w każdej godzinie w dniach, w których była sprzedaż - dni, w które firma była zamknięta, nie zaniżają średniej.
- **Dni tygodnia** to średnia sprzedaż w dany dzień tygodnia, liczona razem z dniami bez sprzedaży, więc zamknięta niedziela ma średnio 0. Ten pasek pojawia się przy okresie od 7 dni.

Najedź kursorem na pole, żeby zobaczyć kwotę. Z klawiatury przejdź na pasek klawiszem Tab i przesuwaj się strzałkami. W tabeli pod paskiem są średnie i sumy. Przy okresie jednego dnia tej sekcji nie ma - godziny pokazuje wtedy wykres **Sprzedaż w czasie**.

18.3 Płatności, towary, kasy i zwroty



Formy płatności, najlepsze towary, kasy i zwroty.

- 1** **Formy płatności** - pasek udziałów i lista: kwota i procent każdej formy płatności
- 2** **Według przychodu brutto** - dziesięć towarów o największym obrocie
- 3** **Według sprzedanej ilości** - dziesięć towarów sprzedanych w największej ilości (sztuki albo kilogramy)
- 4** **Sprzedaż według kas** - obrót i udział każdej kasy, liczba paragonów i średni paragon
- 5** **Zwroty** - kwota, liczba i część sprzedaży, pod spodem poprzedni okres
- 6** Odnośnik do listy zwrotów w **Sprzedaży**

Każda forma płatności ma zawsze ten sam kolor - tak samo jak na Pulpicie. Tabela pod paskiem (**Pokaż dane w tabeli**) podaje też liczbę płatności każdą formą.



Pojedyncze paragony i zwroty z powodami znajdziesz w sekcji [Sprzedaż](#). Raporty fiskalne, na przykład raport dobowy, drukuje się na kasie, na drukarce fiskalnej ([Raport dobowy i miesięczny](#)).

19 Firma i KSeF

W sekcji Firma są dane wystawcy, numeracja faktur i zaokrąglanie cen sprzedaży. W sekcji KSeF łączysz panel z Krajowym Systemem e-Faktur.

19.1 Dane firmy

Kliknij **Firma** w menu. Karta **Dane firmy** pokazuje nazwę, NIP i adres firmy - te dane kasy drukują na paragonach i fakturach. Na dole strony, w karcie **Twoje konto**, widać adres e-mail, którym się logujesz, i Twoją rolę w firmie. Kto jeszcze ma dostęp do panelu i co w nim może, ustawiasz w sekcji **Zespół** ([Zespół i uprawnienia](#)).

Firma

Dane wystawcy, które kasy drukują na paragonach i fakturach.

Dane firmy

Nazwa Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.
NIP 1234563218
Adres ul. Lipowa 12, 81-500 Gdynia

1

Numeracja faktur

Numer nadajemy w chwili wystawienia faktury — w panelu i na kasie. Zmiana dotyczy tylko nowych faktur; wystawione zachowują swoje numery.

Szablon numeru

FV/{RRRR}/{MM}/{NR}

2

{NR} numer kolejny, dopełniany zerami do liczby cyfr

{RRRR} rok, np. 2026

{RR} rok dwucyfrowy, np. 26

{MM} miesiąc 01–12

{DD} dzień 01–31

Poza znacznikami: litery, cyfry, spacja oraz / - _ . Numer może mieć najwyżej 40 znaków.

Okres numeracji

Liczba cyfr

Następny numer

Co miesiąc

3 cyfry

4

5

5

Numer kolejny zaczyna się od 1 w każdym miesiącu.

Puste — numeracja idzie dalej. Po przejściu z innego programu wpisz numer kolejnej faktury.

Następna faktura otrzyma numer:

FV/2026/09/005

6

Zapisz numerację

Twoje konto

E-mail check@mcprodukt.pl
Rola właściciel

Dane firmy i numeracja faktur.

1

Dane firmy

2

Szablon numeru

3

Okres numeracji

4

Liczba cyfr

5

Następny numer

6

Podgląd numeru następnej faktury



Danych firmy nie zmienisz w panelu. Jeśli firma zmieniła nazwę albo adres, skontaktuj się z opiekunem (**Opiekun** na dole Pulpitu).

19.2 Numeracja faktur

Karta **Numeracja faktur** ustala, jakie numery dostają faktury sprzedaży - wystawiane w panelu i na kasach. Numer nadawany jest w chwili wystawienia faktury. Zmiana dotyczy tylko nowych faktur; wystawione zachowują swoje numery.

- 1 W polu **Szablon numeru** wpisz wzór numeru ze znacznikami: **{NR}** - numer kolejny, **{RRRR}** - rok, **{RR}** - rok dwucyfrowy, **{MM}** - miesiąc, **{DD}** - dzień. Na przykład **FV/{RRRR}/{MM}/{NR}**.
- 2 Wybierz **Okres numeracji**: **Co miesiąc**, **Co rok** albo **Ciągła, bez zerowania**. Od okresu zależy, kiedy numer kolejny wraca do 1.
- 3 Wybierz **Liczba cyfr** numeru kolejnego - krótszy numer panel dopełni zerami (na przykład 3 cyfry: 001).
- 4 Jeśli przechodzisz z innego programu, wpisz **Następny numer** - numer kolejnej faktury w bieżącym okresie. Puste pole oznacza, że numeracja idzie dalej.
- 5 Sprawdź podgląd **Następna faktura otrzyma numer**.
- 6 Kliknij **Zapisz numerację**. **Cofnij zmiany** przywraca zapisane ustawienia.

Poza znacznikami w szablonie mogą być litery, cyfry, spacja oraz znaki / - _ . Cały numer może mieć najwyżej 40 znaków. Jeśli podany numer już istnieje, panel ostrzeże i nie pozwoli zapisać ustawień. Numerację może zmieniać właściciel, administrator albo członek zespołu z prawem zmian w sekcji Faktury ([Sekcje i poziomy dostęp](#)).

19.3 Zaokrąglanie cen sprzedaży

Karta **Zaokrąglanie cen sprzedaży** ustala, jak panel zaokrągla podpowiadaną cenę sprzedaży przy przyjmowaniu towaru z faktury zakupowej ([Ceny zakupu i sprzedaży](#), [Nowy towar z faktury](#)). Podpowiedź to cena zakupu netto plus marża kategorii plus VAT. Po włączeniu zaokrąglania panel zmienia jeszcze końcówkę groszy według Twoich reguł, na przykład 4,43 zł na 4,45 zł.

- 1 Kliknij **Firma** w menu i przewiń do karty **Zaokrąglanie cen sprzedaży**.
- 2 Kliknij **Wstaw przykład** albo **Dodaj regułę**. Każda reguła ma pola **Grosze od**, **do** i **Końcówka** - wpisz w nie grosze od 0 do 99.
- 3 Włącz przełącznik **Zaokrąglaj podpowiadane ceny**.
- 4 Sprawdź podgląd pod regułami - przykładowe ceny przed zaokrągleniem i po nim.
- 5 Kliknij **Zapisz zaokrąglanie**. **Cofnij zmiany** przywraca zapisane ustawienia.

Wstaw przykład wpisuje cztery reguły: 41-45 → 45, 46-49 → 49, 91-95 → 95 i 96-99 → 99. Z nimi podpowiedź 4,43 zł zmieni się na 4,45 zł, 12,47 zł na 12,49 zł, a 7,97 zł na 7,99 zł.

- Reguła zmienia tylko grosze - złotówki zostają takie same.

- Cena z końcówką, której nie obejmuje żadna reguła, zostaje bez zmian. Przy regułach z przykładu 5,20 zł zostaje 5,20 zł.
- Przedziały reguł nie mogą na siebie nachodzić, a **Grosze od** nie może być większe niż **do**. Można dodać najwyżej 20 reguł. Panel pokazuje błąd od razu i nie zapisze błędnych reguł.
- Zaokrąglanie działa tylko na odpowiedź z marży kategorii. Kategoria bez marży nadal nie daje odpowiedzi, a ceny wpisane ręcznie i ceny w kartotece zostają takie, jakie są.

💡 Wyłączenie przełącznika zachowuje reguły - możesz je później włączyć bez wpisywania od nowa. Zaokrąglanie może zmieniać właściciel, administrator albo członek zespołu z prawem zmian w sekcji Firma. Osoba z samym podglądem widzi ustawienia i podgląd.

19.4 Połączenie z KSeF

Połączenie z KSeF jest potrzebne, żeby panel pobierał faktury zakupowe ([Dokumenty](#)) i wysyłał faktury sprzedaży ([Wysyłka do KSeF](#)). Łączy się tokenem KSeF, który generujesz w aplikacji KSeF Ministerstwa Finansów, albo certyfikatem KSeF ([Certyfikaty KSeF i logowanie certyfikatem](#)).

- 1 Kliknij **KSeF** w menu.
- 2 W karcie **Ustawienia** wybierz **Środowisko KSeF**: **Produkcyjne** dla prawdziwych faktur albo **Testowe** do prób.
- 3 Wklej token w pole **Token KSeF**.
- 4 Kliknij **Zapisz**.
- 5 W karcie **Stan połączenia** kliknij **Sprawdź połączenie**.

Połączenie z KSeF

Token KSeF pozwala pobierać faktury zakupowe i przyjmować towary na magazyn.

Stan połączenia

Środowisko Testowe
Token ****3218 Token zapisany
Ostatnie udane połączenie 24.09.2026 15:35

Sprawdź połączenie

Ustawienia

Środowisko KSeF

Testowe

Testowe służy do prób — dokumenty nie mają tam skutków podatkowych.

Token KSeF

zapisany: ****3218

Wklej nowy token tylko wtedy, gdy chcesz zastąpić zapisany.

Zapisz

Faktury zakupowe ze środowiska testowego

Pobieranie faktur zakupowych działa też w środowisku testowym — dokumenty z testu są oznaczone plaketką TEST i można je usunąć jednym przyciskiem.

Usuń faktury testowe

Faktury testowe w panelu: 5.

Połączenie z KSeF w środowisku testowym.

1 Środowisko i stan połączenia

2 Zapisany token - widać tylko jego cztery ostatnie znaki

3 Sprawdź połączenie

4 Środowisko KSeF

5 Token KSeF

6 Zapisz

7 Usuń faktury testowe

Sprawdź połączenie łączy się z KSeF zapisanym tokenem i pokazuje wynik. Po udanej próbie plaketka zmienia się na **Połączenie działa**, a w wierszu **Ostatnie udane połączenie** pojawia się data. Gdy się nie uda, plaketka pokaże **Błąd połączenia**, a pod danymi - treść błędu z KSeF. Najczęściej oznacza to nieważny token albo token z innego środowiska niż wybrane.

- Token jest zapisany w panelu w postaci zaszyfrowanej. Po zapisie widać tylko jego cztery ostatnie znaki.
- Nowy token wklej tylko wtedy, gdy chcesz zastąpić zapisany (na przykład po jego wygaśnięciu).

- Plakietka środowiska jest żółta przy środowisku testowym i zielona przy produkcyjnym, a pod stanem połączenia zawsze widać, co oznacza wybrane środowisko.

 Zmiana środowiska wymaga potwierdzenia w osobnym oknie. Po przełączeniu na **produkcyjne** faktury sprzedaży trafiają do prawdziwego rejestru KSeF i nie da się ich wycofać - upewnij się, że wklejony token też jest tokenem produkcyjnym. Ustawienia KSeF może zmieniać właściciel, administrator albo członek zespołu z prawem zmian w sekcji KSeF ([Sekcje i poziomy dostępu](#)).

19.5 Faktury testowe

W środowisku testowym panel pobiera faktury zakupowe tak samo jak w produkcyjnym, ale oznacza je plakietką **TEST** ([Środowisko testowe KSeF](#)). Gdy skończysz próby, usuń je:

- 1 W karcie **Faktury zakupowe ze środowiska testowego** kliknij **Usuń faktury testowe**. Obok widać, ile takich faktur jest w panelu.
- 2 W oknie potwierdzenia przeczytaj, ile faktur zostanie usuniętych, i kliknij **Usuń faktury testowe**.

Panel usunie tylko niezaksięgowane faktury testowe. Faktury testowe przyjęte już na magazyn zostają, bo stoją za nimi ruchy magazynowe. Przycisk pojawia się tylko wtedy, gdy w panelu są jakieś faktury testowe, i tylko u właściciela albo administratora.

19.6 Certyfikaty KSeF i logowanie certyfikatem

Na stronie **KSeF** są dwie karty na certyfikaty KSeF. Każdy z nich ma inne zadanie, a jeden certyfikat nie może pełnić obu funkcji - to zasada Ministerstwa Finansów.

- **Certyfikat do logowania** - zastępuje token przy łączeniu się z KSeF: przy wysyłce faktur sprzedaży i pobieraniu faktur zakupowych. W aplikacji MF to typ „**Uwierzytelnienie w systemie KSeF**”.
- **Certyfikat offline (do faktur offline)** - podpisuje kod QR z napisem „CERTYFIKAT” na fakturach wystawionych, gdy KSeF nie działa. Nie służy do logowania. W aplikacji MF to typ „**Podpis linku weryfikacyjnego wystawcy**”. Bez niego faktura, której nie da się wysłać, czeka w kolejce na KSeF zamiast wystawić się w trybie offline.

Skąd wziąć certyfikaty

Certyfikaty generujesz w Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 Ministerstwa Finansów. Do prób w środowisku testowym użyj testowej wersji aplikacji - certyfikat z KSeF testowego nie działa w produkcyjnym i odwrotnie.

- 1 Zaloguj się do Aplikacji Podatnika KSeF 2.0 (podpisem kwalifikowanym, pieczęcią firmy albo Profilem Zaufanym).

- 2 W części z certyfikatami złóż wniosek o certyfikat i wybierz jego typ: „**Uwierzytelnienie w systemie KSeF**” albo „**Podpis linku weryfikacyjnego wystawcy**”. Certyfikat offline najlepiej wygenerować z kluczem EC – kod QR na paragonie z kasy będzie wtedy mniejszy i czytelniejszy.
- 3 Nadaj hasło do klucza prywatnego i zapisz je w bezpiecznym miejscu – MF nie pozwala go odzyskać ani zresetować.
- 4 Zapisz plik klucza prywatnego **.key**. Klucz powstaje w przeglądarce i posiadasz go tylko ty – w KSeF go nie ma.
- 5 Gdy certyfikat zostanie wydany, pobierz plik certyfikatu **.crt**.

Certyfikat KSeF jest ważny najwyżej 2 lata.

Jak wgrać certyfikat

- 1 Kliknij **KSeF** w menu i sprawdź, że wybrane jest właściwe środowisko – certyfikat zapisuje się dla środowiska, które jest teraz ustawione.
- 2 W karcie **Certyfikat do logowania** albo **Certyfikat offline (do faktur offline)** kliknij **Wybierz plik certyfikatu** i wskaż plik **.crt**.
- 3 Kliknij **Wybierz plik klucza** i wskaż plik **.key**.
- 4 Wpisz **Hasło do klucza prywatnego**.
- 5 Kliknij **Wgraj certyfikat**.

Panel sprawdza, czy klucz pasuje do certyfikatu, czy certyfikat jest ważny i czy jego typ zgadza się z kartą. Hasła używa tylko do odczytania klucza i go nie zapisuje, a klucz przechowuje w postaci zaszyfrowanej. W karcie widać właściciela certyfikatu, numer seryjny, okres ważności i ewentualne ostrzeżenia. Na 30 dni przed końcem ważności pojawia się plakietka **Wygasa za ... dni** i ostrzeżenie – wygeneruj wtedy nowy certyfikat i wgraj go przed tą datą. Stary możesz potem usunąć przyciskiem **Usuń certyfikat**. Usunięcie z panelu nie unieważnia certyfikatu w KSeF – jeśli klucz mógł trafić w niepowołane ręce, unieważnij certyfikat w Aplikacji Podatnika.

Logowanie certyfikatem zamiast tokenu

- 1 Wgraj certyfikat do logowania (jak wyżej).

- 2 W karcie **Ustawienia**, w części **Logowanie do KSeF**, zaznacz **Certyfikatem KSeF**.
- 3 Kliknij **Zapisz**, a potem w karcie **Stan połączenia** - **Sprawdź połączenie**.

Wysyłka faktur sprzedaży i pobieranie faktur zakupowych działają tak samo przy obu metodach. Zapisany token może zostać w panelu - przy logowaniu certyfikatem nie jest używany. Jedyne ważne certyfikatu do logowania nie da się usunąć, dopóki logowanie certyfikatem jest włączone: najpierw wróć do tokenu albo wgraj nowy certyfikat.

Token czy certyfikat

- **Token** działa tylko dla tej jednej firmy i tylko z uprawnieniami, które mu nadano.
- **Certyfikat** to tożsamość osoby albo firmy. Certyfikat osobisty (z numerem PESEL) daje dostęp do wszystkich firm, w których ta osoba ma uprawnienia w KSeF - szerzej niż token. Najbezpieczniej wgrać certyfikat wystawiony na firmę albo na właściciela jednoosobowej działalności. Księgowa nie powinna wgrywać tu swojego certyfikatu osobistego.



Tokeny KSeF mają w rozporządzeniu Ministra Finansów podstawę tylko do **31 grudnia 2026 r.** Jeśli przepisy się nie zmienią, od 1 stycznia 2027 r. logowanie tokenem przestanie działać, a panel nie wyśle ani nie pobierze faktur. Przygotuj wcześniej certyfikat do logowania i przełącz na niego panel.



Certyfikaty wgrywa i usuwa właściciel, administrator albo członek zespołu z prawem zmian w sekcji KSeF. Osoba z samym podglądem widzi tylko ich dane i ważność.

20 Pracownicy i uprawnienia

W sekcji Pracownicy zakładasz osoby, które pracują na kasach, decydujesz, co wolno kasjerowi, a co kierownikowi, i sprawdzasz, kto komu dał zgodę na kasie. Lista jest wspólna dla całej firmy, a każdą osobę możesz przypisać do wszystkich kas albo tylko do wybranych.

20.1 Jak to działa

Każdy pracownik ma rolę: **Właściciel**, **Kierownik** albo **Kasjer**, oraz własny PIN. Właściciel może na kasie wszystko. Kierownikowi i kasjerowi wolno to, co zaznaczysz w zakładce **Uprawnienia**. Gdy kasjer chce zrobić coś, czego jego rola nie ma (na przykład storno pozycji), kasa nie blokuje go na dobre, tylko prosi o zgodę: kierownik wpisuje swój PIN albo skanuje swoją kartę. Zgoda działa jeden raz i trafia do **Dziennika zgód**. Jak to wygląda na kasie, opisuje podrozdział [Zgoda kierownika](#).

Kliknij **Pracownicy** w menu. Strona ma cztery zakładki: **Pracownicy**, **Uprawnienia**, **Dziennik zgód** i **Zmiany z kas**.



Kasy przechodzą na pracowników z panelu dopiero po dodaniu pierwszego pracownika.

Do tego czasu działają jak dotąd, z kasjerami zapisanymi osobno na każdej kasie ([Kasjerzy i PIN](#)), a uprawnienia niczego nie blokują. Pierwszy pracownik musi być właścicielem albo kierownikiem z PIN-em - to on będzie dawał zgody. Od tej chwili na ekranie blokady kasy są już tylko pracownicy z panelu przypisani do tej kasy ([Przypisanie do stanowisk](#)).

Pracowników i uprawnienia zmienia w panelu właściciel, administrator albo członek zespołu z prawem zmian w sekcji **Pracownicy kasy**. Członek zespołu z samym podglądem tylko je ogląda i nie ma zakładki **Zmiany z kas**. Pracowników można też dodawać i zmieniać z samej kasy, po potwierdzeniu PIN-em albo kartą ([Zarządzaj pracownikami](#)). Karty i tabelę uprawnień ustawia się tylko w panelu.



Pracownicy z tej sekcji logują się PIN-em tylko na kasie. Osoby, które mają pracować w panelu fcpos.pl - na przykład kierownik sklepu albo księgowa - dodajesz w sekcji **Zespół**, każdą z własnym adresem e-mail ([Zespół i uprawnienia](#)).

20.2 Dodawanie pracownika

- 1 W zakładce **Pracownicy** kliknij **Dodaj pracownika**.
- 2 Wpisz **Imię i nazwisko** - tak pracownika zobaczy kasa i dziennik zgód.
- 3 Wybierz **Rola**: **Właściciel**, **Kierownik** albo **Kasjer**.

- 4 W polu **Stanowiska** zostaw **Wszystkie stanowiska** albo wybierz **Wybrane** i zaznacz kasy, na których ta osoba ma pracować ([Przypisanie do stanowisk](#)).
- 5 Wpisz **PIN** (od 4 do 6 cyfr) i powtórz go w polu **Powtórz PIN**.
- 6 Kliknij **Dodaj pracownika**.

The screenshot shows a modal window titled "Dodaj pracownika" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Imię i nazwisko** (1): A text input field containing "Karolina Maj".
- Rola** (2): Radio button options for "Właściciel", "Kierownik", and "Kasjer". "Kasjer" is selected.
- Stanowiska** (3): Radio button options for "Wszystkie stanowiska" and "Wybrane". "Wybrane" is selected.
- Kasy** (4): A list of checkboxes for "Kasa 1", "Kasa 2", and "Kasa 3". "Kasa 2" and "Kasa 3" are checked.
- PIN** (5): A text input field with four dots.
- Powtórz PIN** (6): A text input field with four dots.
- Buttons** (7): "Anuluj" and "Dodaj pracownika".

Additional text in the form includes: "Tak pracownika zobaczy kasa i dziennik zgód." and "Właściciel ma zawsze wszystkie uprawnienia. Kierownik i kasjer - te zaznaczone w zakładce Uprawnienia. Pracownik zaloguje się tylko na zaznaczonych kasach. 4-6 cyfr, inny niż PIN-y pozostałych pracowników."

Nowy kasjer z rolą, PIN-em i dwiema wybranymi kasami.

- | | | | |
|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Imię i nazwisko | 2 | Rola |
| 3 | Stanowiska : Wszystkie stanowiska
albo Wybrane | 4 | Kasy zaznaczone przy Wybrane |
| 5 | PIN | 6 | Powtórz PIN |
| 7 | Dodaj pracownika | | |

PIN musi być inny niż PIN-y pozostałych pracowników firmy, także tych nieaktywnych. Kasa rozpoznaje po PIN-ie, kto dał zgodę, więc dwie osoby z tym samym PIN-em byłyby nie do odróżnienia. Jeśli PIN jest zajęty, panel napisze **Ten PIN ma już inny pracownik firmy. Wybierz inny...** - wymyśl inny.

Przy pierwszym pracowniku panel od razu zaznacza rolę **Właściciel**, a rola **Kasjer** jest niedostępna.

💡 Dodaj siebie jako właściciela, nawet jeśli rzadko stoisz za kasą. Zmiana drukarki, terminala, skanera i wagi na kasie wymaga domyślnie właściciela ([Uprawnienia ról](#)).

Nowy pracownik pojawi się na ekranie blokady swoich kas przy najbliższej synchronizacji, zwykle w ciągu pół minuty.

20.3 Przypisanie do stanowisk

Pole **Stanowiska** w oknie dodawania i edycji pracownika decyduje, na których kasach ta osoba pracuje:

- **Wszystkie stanowiska** - pracownik zaloguje się na każdej kasie firmy, także dodanej później. Tak panel ustawia nowego pracownika, jeśli niczego nie zmienisz.
- **Wybrane** - pod spodem pojawia się lista kas firmy. Zaznacz te, na których pracownik ma się logować. Musi być zaznaczona co najmniej jedna, inaczej panel napisze **Zaznacz co najmniej jedno stanowisko.**

Właściciel jest zawsze na wszystkich stanowiskach. Przy roli **Właściciel** wybór jest zablokowany, a pod polem stoi **Właściciel wchodzi na każdą kasę - zawsze ma wszystkie stanowiska.**

Kasa widzi tylko swoich pracowników. Na ekranie blokady kasy są wyłącznie osoby do niej przypisane i tylko one mogą dać na niej zgodę PIN-em albo kartą. Osób z innych kas ta kasa nie zna. Zmiana przypisania dociera do kas przy najbliższej synchronizacji. Wspólne dla całej firmy zostają uprawnienia ról, dziennik zgód i zasada, że PIN nie może się powtarzać.

Przykład: pięć kas w dwóch sklepach

Firma ma sklep przy ul. Lipowej z kasami Kasa 1, Kasa 2 i Kasa 3 oraz sklep przy Rynku z kasami Kasa 4 i Kasa 5. Każdy sklep ma swojego kierownika i swoich kasjerów:

Pracownik	Rola	Stanowiska	Gdzie się zaloguje
właściciel firmy	Właściciel	Wszystkie stanowiska (zawsze)	na każdej z pięciu kas
kierownik sklepu przy Lipowej	Kierownik	Wybrane : Kasa 1, Kasa 2, Kasa 3	tylko w sklepie przy Lipowej

Pracownik	Rola	Stanowiska	Gdzie się zaloguje
kasjerzy sklepu przy Lipowej	Kasjer	Wybrane : Kasa 1, Kasa 2, Kasa 3	tylko w sklepie przy Lipowej
kierownik sklepu przy Rynku	Kierownik	Wybrane : Kasa 4, Kasa 5	tylko w sklepie przy Rynku
kasjerzy sklepu przy Rynku	Kasjer	Wybrane : Kasa 4, Kasa 5	tylko w sklepie przy Rynku
kasjer na zastępstwa	Kasjer	Wszystkie stanowiska	w obu sklepach

Kasjer z Lipowej nie zobaczy siebie na ekranie blokady kas przy Rynku, a kierownik z Rynku nie da zgody na kasie przy Lipowej. Nazwy kas na liście to aliasy stanowisk - zmienisz je w szczegółach stanowiska ([Szczegóły stanowiska](#)).

Na kasie z pracownikami musi być kierownik albo właściciel

Kasa, na której pracują pracownicy z panelu, potrzebuje kogoś, kto da zgodę. Panel nie zapisze więc zmiany przypisania, roli ani wyłączenia pracownika, po której na którejś kasie zostaliby sami kasjerzy. Zobaczysz wtedy komunikat z nazwą kasy:

- przy zmianie pracownika: **Na stanowisku Kasa 4 nie zostałyby żaden kierownik ani właściciel - przypisz tam kierownika albo zostaw tę osobę.**
- przy dodawaniu pracownika: **Na stanowisku Kasa 4 nie ma kierownika ani właściciela - najpierw przypisz tam kierownika albo właściciela, potem dodaj tę osobę.**

Gdy chodzi o kilka kas, komunikat wymienia wszystkie (**Na stanowiskach Kasa 4 i Kasa 5...**). Najpierw przypisz do tej kasy kierownika albo właściciela, potem powtórz zmianę.



Dopóki na liście pracowników jest aktywny właściciel, ten komunikat się nie pojawi: właściciel jest na każdej kasie, więc zawsze ma kto dać zgodę.

Kasa bez kierownika i właściciela

Kasa, do której nie jest przypisany żaden aktywny kierownik ani właściciel, nie przechodzi na pracowników z panelu: działa na kasjerach zapisanych na kasie ([Kasjerzy i PIN](#)) i nie pilnuje uprawnień. Tak bywa w firmie bez właściciela na liście pracowników, na przykład po sparowaniu nowej kasy, gdy kierownicy mają **Wybrane** stanowiska.

Panel pokazuje to nad listą pracowników: **Kasa 4 nie ma przypisanego kierownika ani właściciela - działa na kasjerach zapisanych na kasie. Przypisz tam kierownika albo właściciela, żeby i na tej kasie działały uprawnienia z panelu.** Przy kilku kasach informacja zaczyna się od **Kasy bez przypisanego**

kierownika ani właściciela: ... Na samej kasie, jeśli są do niej przypisani kasjerzy z panelu, w **Ustawienia > Kasjerzy** stoi informacja **W fcpos.pl do tej kasy są przypisani pracownicy, ale nie ma wśród nich aktywnego kierownika ani właściciela...**

Otwórz w panelu edycję kierownika i dodaj tę kasę do jego stanowisk albo dodaj siebie jako właściciela. Kasa przejdzie na pracowników z panelu sama, przy najbliższej synchronizacji.

Pracownik, którego stanowiska nie są już aktywne

Jeśli kasy, do których pracownik był przypisany, zostały dezaktywowane, w kolumnie **Stanowiska** ma on plaketkę **Brak**, a w oknie edycji ostrzeżenie **Stanowiska tej osoby nie są już aktywne - nie zaloguje się na żadnej kasie. Przypisz ją na nowo.** Zaznacz jej nowe kasy albo **Wszystkie stanowiska** i zapisz. Taką osobę możesz też bez zmiany stanowisk wyłączyć, zmienić jej imię albo PIN.

Wymiana tabletu

Gdy wymieniasz urządzenie i przenosisz licencję ze starego stanowiska na nowe (**Przenieś licencję**, **Szczegóły stanowiska**), panel przenosi razem z nią przypisania pracowników: każdy, kto miał zaznaczone stare stanowisko, ma teraz nowe. Niczego nie trzeba zaznaczać od nowa, a nowa kasa pobierze tych samych pracowników, z tymi samymi PIN-ami i kartami.



Samo sparowanie nowego urządzenia tworzy nowe stanowisko bez przypisań. Dopóki nie przeniesiesz licencji, zalogują się na nim tylko osoby z **Wszystkie stanowiska**. Jeśli stare stanowisko zostało dezaktywowane bez przeniesienia licencji, przypisz pracowników do nowej kasy ręcznie, w edycji każdej osoby.

20.4 Lista pracowników, zmiana i dezaktywacja

Lista pokazuje każdego pracownika z rolą, stanowiskami, informacją o PIN-ie, datą wydania karty i statusem. Kliknij imię albo wybierz **Edytuj** z menu : na końcu wiersza, żeby zmienić imię, rolę, stanowiska albo PIN.

Aktywni: 4 z 4

1 + Dodaj pracownika

Pracownik	Rola	Stanowiska 2	PIN	Karta 3	Status 4	
Marta Lipińska	Właściciel	Wszystkie	Ustawiony	Brak	Aktywny	⋮
Ewa Nowak	Kierownik	Wszystkie	Ustawiony	Wydana 25.09.2026	Aktywny	5 ⋮
Olga Testowa	Kasjer	Kasa 1	Ustawiony	Brak		⋮
Piotr Zieliński	Kasjer	Kasa 2, Kasa 3	Ustawiony	Brak		⋮

Edytuj
 Wydrukuj kartę 6
 Unieważnij kartę 7

Pracownicy firmy, ich stanowiska i menu wiersza.

- 1 Dodaj pracownika
- 2 Stanowiska - Wszystkie albo nazwy kas
- 3 Karta - data wydania albo Brak
- 4 Status : Aktywny albo Nieaktywny
- 5 Menu wiersza :
- 6 Wydrukuj kartę
- 7 Unieważnij kartę

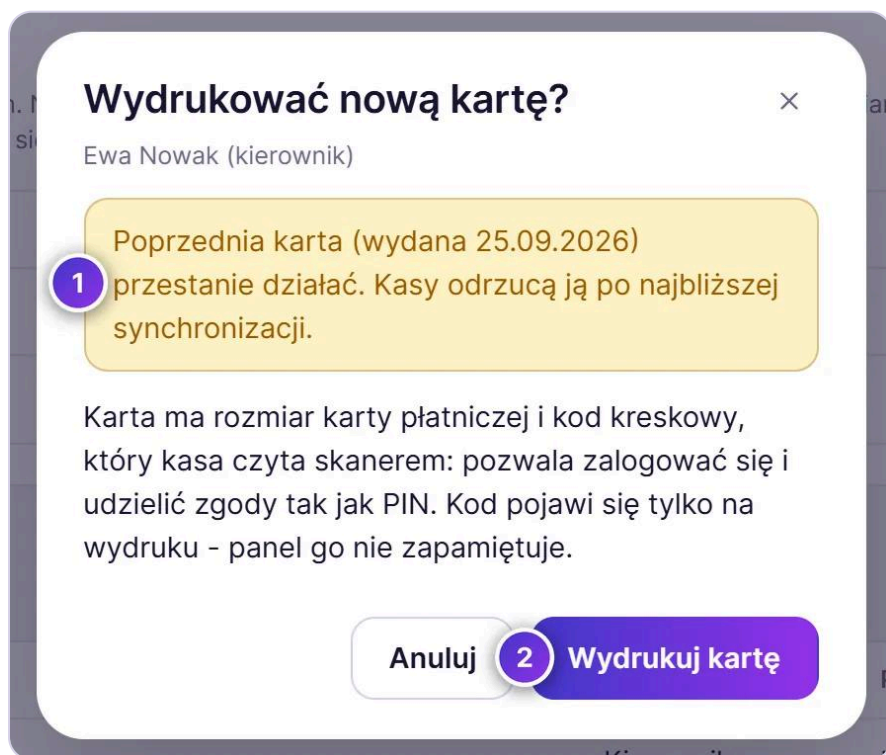
Kolumna **Stanowiska** pokazuje **Wszystkie** albo nazwy kas. Gdy kas jest więcej niż dwie, widać dwie pierwsze i liczbę pozostałych, np. **Kasa 1, Kasa 2 i 3 inne** - pełną listę zobaczysz po najejchaniu myszką na komórkę. Plakietka **Brak** oznacza osobę, której kasy nie są już aktywne ([Przypisanie do stanowisk](#)).

- **Inne stanowiska** - w oknie **Edytuj pracownika** zmień wybór w polu **Stanowiska** i kliknij **Zapisz zmiany**. Pracownik zniknie z ekranu blokady kas, które odznaczysz, i pojawi się na zaznaczonych.
- **Nowy PIN** - w oknie **Edytuj pracownika** wpisz **Nowy PIN** i powtórz go. Puste pola zostawiają dotychczasowy PIN.
- **Pracownik odchodzi** - w oknie edycji wyłącz przełącznik **Aktywny** i kliknij **Zapisz zmiany**. Nieaktywny pracownik znika z ekranu blokady kas, nie zaloguje się i nie da zgody. Jego wpisy w dzienniku zgód zostają.
- Panel nie pozwoli wyłączyć ani zmienić na kasjera **ostatniego aktywnego właściciela albo kierownika** - na kasach nikt nie mógłby wtedy dać zgody. Najpierw dodaj albo włącz innego.
- Tak samo nie zapisze zmiany, po której na którejś kasie z pracownikami nie zostałby żaden kierownik ani właściciel ([Przypisanie do stanowisk](#)).

20.5 Karta pracownika

Kierownik nie musi wpisywać PIN-u przy kasjerze: wystarczy, że zeskanuje swoją kartę. Karta ma rozmiar karty płatniczej i kod kreskowy, który czyta skaner kasy. Działa tak jak PIN - pozwala zalogować się na ekranie blokady i dać zgodę. Kartę możesz wydrukować każdemu aktywnemu pracownikowi.

- 1 W menu : przy pracowniku wybierz **Wydrukuj kartę** .
- 2 Przeczytaj okno **Wydrukować nową kartę?** i kliknij **Wydrukuj kartę** .
- 3 W oknie drukowania przeglądarki wybierz drukarkę i skalę 100% (bez dopasowania do strony), potem drukuj.
- 4 Wytnij kartę wzdłuż przerywanej linii. Możesz ją zalaminować.



Przed wydrukiem panel ostrzega, że poprzednia karta przestanie działać.

- 1 Ostrzeżenie o poprzedniej karcie
- 2 **Wydrukuj kartę**

Delikatesy Pod Lipą Sp. z o.o.

Ewa Nowak

Kierownik



Karta pracownika FCPOS

Wytnij kartę wzdłuż przerywanej linii. Drukuj w skali 100%, bez dopasowania do strony.

Karta działa jak PIN: pozwala zalogować się na kasie i udzielić zgody. Nowa karta unieważnia poprzednią.

Wydruk karty: nazwa firmy, imię, rola i kod kreskowy. Pod kartą są wskazówki druku.

Kod karty jest tylko na wydruku - panel go nie zapamiętuje i nie pokazuje cyframi. Zgubionej karty nie da się więc wydrukować drugi raz, można tylko wydać nową.



Nowa karta unieważnia poprzednią. Kasy odrzucą starą kartę przy najbliższej synchronizacji. Tak samo działa **Unieważnij kartę** w menu :: karta przestaje działać, a PIN pracownika działa dalej. Zgubioną albo skradzioną kartę unieważnij od razu.

20.6 Uprawnienia ról

W zakładce **Uprawnienia** każdy wiersz to czynność na kasie, a przełączniki w kolumnach **Kasjer** i **Kierownik** mówią, czy ta rola może ją zrobić bez pytania. Kolumna **Właściciel** jest zawsze włączona.

wybranych stanowisk.

Pracownicy **Uprawnienia** Dziennik zgód Zmiany z kas

Czego rola nie ma, tego kasa nie zablokuje na dobre: poprosi o zgodę - PIN albo kartę osoby, której rola to uprawnienie ma. Zgoda działa jednorazowo i trafia do dziennika zgód. Faktura do paragonu, odłożenie i wznowienie rachunku oraz zwykła sprzedaż są zawsze dozwolone.

Uprawnienie	Kasjer 1	Kierownik 2	Właściciel 3
Storno pozycji Usunięcie albo zmniejszenie ilości pozycji na otwartym paragonie.	☐	☒	☒ zawsze
Wyczyszczenie paragonu Wyczyszczenie całego otwartego paragonu.	☐	☒	☒ zawsze
Sprzedaż bez stanu Sprzedaż towaru, którego brak na stanie.	☐	☒	☒ zawsze
Zwrot towaru Zwrot towaru od klienta na kasie.	☐	☒	☒ zawsze
Usunięcie rachunku Usunięcie odłożonego rachunku albo wizyty.	☐	☒	☒ zawsze
Podgląd raportów Podgląd utargu i raportów na kasie.	☐	☒	☒ zawsze
Raport dobowy Z Raport dobowy Z na drukarce fiskalnej.	☐	☒	☒ zawsze
Edycja towarów Dodawanie i edycja towarów, kategorii i cen na kasie.	☐	☒	☒ zawsze
Operacje magazynowe Przyjęcie towaru, strata, korekta stanu.	☐	☒	☒ zawsze
Liczenie remanentu Liczenie towaru w remanencie na kasie.	☒	☒	☒ zawsze
Druk cenówek Druk cenówek z kasy.	☒	☒	☒ zawsze
Ustawienia kasy Drukarka, terminal, skaner, waga.	☐	☐	☒ zawsze
Zarządzanie kasjerami na kasie 4 Dodawanie i edycja kasjerów z aplikacji kasy. Kierownik z tym uprawnieniem zarządza tylko kasjerami.	☐	☐	☒ zawsze
Rabat bez zgody 5 Rabat do tego progu (0-100%) kasa przyjmie bez pytania; wyższy wymaga zgody.	5 %	100 %	☒ 100% zawsze

6 Przywróć domyślne **7** Zapisz uprawnienia Dane na bieżąco

Uprawnienia z ustawieniami domyślnymi.

- | | |
|--|---|
| 1 Kasjer | 2 Kierownik |
| 3 Właściciel - zawsze wszystko | 4 Zarządzanie kasjerami na kasie |
| 5 Rabat bez zgody - próg w procentach | 6 Przywróć domyślne |
| 7 Zapisz uprawnienia | |

Uprawnienie	Co obejmuje na kasie	Kasjer	Kierownik
Storno pozycji	usunięcie pozycji z otwartego paragonu albo zmniejszenie jej ilości	nie	tak
Wyczyszczenie paragonu	przycisk Wyczyść na paragonie z towarami	nie	tak

Uprawnienie	Co obejmuje na kasie	Kasjer	Kierownik
Sprzedaż bez stanu	sprzedaż towaru, którego według kasy brakuje na stanie	nie	tak
Zwrot towaru	zwrot do paragonu w zakładce Raporty	nie	tak
Usunięcie rachunku	usunięcie odłożonego rachunku, rachunku stolika albo pokoju i wizyty	nie	tak
Podgląd raportów	wejście w zakładkę Raporty: utarg i paragony z dzisiaj	nie	tak
Raport dobowy Z	wydruk raportu dobowego na drukarce fiskalnej	nie	tak
Edycja towarów	dodawanie i zmiana towarów, kategorii i cen na kasie, także stawki VAT	nie	tak
Operacje magazynowe	przyjęcie towaru, strata, korekta stanu i minimalny stan	nie	tak
Liczenie remanentu	liczenie towaru w remanencie na kasie	tak	tak
Druk cenówek	druk cenówek z kasy	tak	tak
Wejście do Ustawień kasy	wejście w Ustawienia na kasie; bez tego prawa kasa poprosi o zgodę kierownika albo właściciela	nie	tak
Ustawienia kasy	zmiany drukarki fiskalnej, terminala, skanera i wagi	nie	nie
Zarządzanie kasjerami na kasie	dodawanie i edycja kasjerów z aplikacji kasy, po potwierdzeniu PIN-em albo kartą	nie	nie

Zawsze, bez żadnego uprawnienia, wolno: sprzedawać, przyjmować płatność, wystawić fakturę do paragonu oraz odłożyć i wznowić rachunek.

Zarządzanie kasjerami na kasie

To uprawnienie pozwala dodawać i zmieniać kasjerów z aplikacji kasy, w **Ustawienia > Kasjerzy > Zarządzaj pracownikami** (**Zarządzaj pracownikami**). Właściciel może to zawsze. Domyślnie nie może tego ani kierownik, ani kasjer - włącz przełącznik w kolumnie **Kierownik**, jeśli kierownik sklepu ma sam przyjmować kasjerów.

Kierownik z tym uprawnieniem zarządza tylko kasjerami, i tylko na kasie, przy której stoi:

- dodaje nowych kasjerów - nowy kasjer jest przypisany do tej kasy,
- zmienia imię, PIN i aktywność kasjerów przypisanych do tej kasy,
- nie nadaje roli **Kierownik** ani **Właściciel** i nie zmienia kierowników ani właścicieli,
- nie zmienia przypisania do stanowisk - to robi właściciel.

To uprawnienie działa inaczej niż pozostałe: kasa nie prosi o jednorazową zgodę innej osoby, tylko wpuszcza do zarządzania osobę, która sama je ma i potwierdzi się PIN-em albo kartą. Tabeli uprawnień i kart nie zmienia z kasy nikt, także właściciel. Każdą zmianę zrobioną z kasy zobaczysz w zakładce **Zmiany z kas** (**Zmiany z kas**).

Rabat bez zgody

Wiersz **Rabat bez zgody** ustala, do ilu procent rola może dać rabat na paragon bez pytania. Domyślnie kasjer **5%**, kierownik **100%**. Wyższy rabat kasa przyjmie dopiero za zgodą osoby, której próg jest co najmniej tak wysoki. Zmniejszenie albo zdjęcie rabatu nigdy nie wymaga zgody.

Zapisywanie zmian

- 1 Przełącz uprawnienia i wpisz progi rabatu. Pod tabelą pojawi się **Masz niezapisane zmiany.**
- 2 Kliknij **Zapisz uprawnienia**. Panel pokaże **Zapisano uprawnienia. Kasy dostaną je przy najbliższej synchronizacji.**

Przywróć domyślne ustawia wartości z tabeli wyżej - zmiana obowiązuje po kliknięciu **Zapisz uprawnienia**.



Jeśli na liście pracowników nie ma aktywnego właściciela, a kierownik nie ma uprawnienia **Ustawienia kasy**, panel pokaże nad listą i tabelą ostrzeżenie **Ustawienia kasy (drukarka, terminal, skaner, waga) może teraz zmienić tylko właściciel, a nie ma go na liście pracowników...** Na kasach nikt nie zmieni wtedy drukarki ani terminala. Dodaj siebie jako właściciela albo włącz to uprawnienie kierownikowi.

20.7 Dziennik zgód

Zakładka **Dziennik zgód** pokazuje każdą zgodę udzieloną na kasach: kiedy, na której kasie, kto prosił, kto się zgodził, na co i w jaki sposób. Najnowsze wpisy są na górze.

Od

1

Do

Pracownik

2

27.08.2026

25.09.2026

wszyscy

Data	Kasa	3 Kto prosił	4 Kto zgodził się	Uprawnienie	5 Sposób	6 Opis
25.09.2026 11...	Kasa 1	Piotr Zieliński	Ewa Nowak	Storno pozycji	Karta	Paragon - Bułka kajzerka: -1 szt.
25.09.2026 11...	Kasa 1	Piotr Zieliński	Ewa Nowak	Storno pozycji	PIN	Paragon - Mleko 3,2% 1 l: -2 szt.

Zgody na storno: jedna kartą, druga PIN-em.

- 1** **Od** i **Do** - okres, domyślnie ostatnie 30 dni
- 2** **Pracownik** - wpisy, w których ta osoba prosiła albo się zgodziła
- 3** **Kto prosił** - zalogowany kasjer
- 4** **Kto zgodził się**
- 5** **Sposób** : **PIN** albo **Karta**
- 6** **Opis** - czego dotyczyła zgoda, np. który towar i ile sztuk

Kasa wysyła wpis przy najbliższej synchronizacji, więc w dzienniku pojawia się zwykle w ciągu pół minuty. Kasa bez internetu zapamiętuje wpisy i wyśle je po powrocie połączenia - nic nie ginie. Zgodę na rabat powyżej progu dziennik opisuje jako **Rabat powyżej progu**.

20.8 Zmiany z kas

Zakładka **Zmiany z kas** pokazuje wszystko, co zrobiono z pracownikami z aplikacji kasy: kto potwierdził się PIN-em albo kartą, kogo dodał albo zmienił, oraz próby, które zostały odrzucone. Zmian zrobionych w panelu tu nie ma. Zakładkę widzi właściciel, administrator i członek zespołu z prawem zmian w sekcji Pracownicy kasy.

Pracownicy
Uprawnienia
Dziennik zgód
Zmiany z kas

Tu widzisz każdą zmianę pracowników zrobioną z aplikacji kasy: kto potwierdził się PIN-em albo kartą, kogo dodał lub zmienił, oraz próby, które kasa odrzuciła. Zmian z panelu tu nie ma.

Od
Do

01.09.2026
30.09.2026

Data	Kasa	Kto	Co zrobił	Kogo dotyczyło
30.09.2026 17:51	Kasa 1	Marta Lipińska	Zmiana pracownika: wyłączenie	Olga Testowa
30.09.2026 17:51	Kasa 1	Marta Lipińska	Zmiana pracownika: włączenie	Olga Testowa
30.09.2026 17:51	Kasa 1	Marta Lipińska	Odblokowanie zarządzania pracownikami (PIN)	-
30.09.2026 17:50	Kasa 1	Marta Lipińska	Zmiana pracownika: nowy PIN	Marta Lipińska
30.09.2026 17:50	Kasa 1	Marta Lipińska	Odblokowanie zarządzania pracownikami (PIN)	-
30.09.2026 17:49	Kasa 1	Ewa Nowak	Zmiana pracownika: wyłączenie	Olga Testowa
30.09.2026 17:48	Kasa 1	Ewa Nowak	Odblokowanie zarządzania pracownikami (PIN)	-
30.09.2026 17:46	Kasa 1	Marta Lipińska	Zmiana pracownika: nowy PIN	Olga Testowa
30.09.2026 17:46	Kasa 1	Marta Lipińska	Odblokowanie zarządzania pracownikami (PIN)	-
30.09.2026 17:39	Kasa 1	Marta Lipińska	Dodanie pracownika (kasjer)	Olga Testowa
30.09.2026 17:38	Kasa 1	Marta Lipińska	Odblokowanie zarządzania pracownikami (PIN)	-

Zmiany pracowników zrobione z Kasy 1.

- 1 Zakładka **Zmiany z kas**
- 2 **Od** i **Do** - okres, domyślnie ostatnie 30 dni
- 3 **Kasa** - z której kasy zrobiono zmianę
- 4 **Kto** - osoba, która potwierdziła się na kasie
- 5 **Co zrobił**
- 6 **Kogo dotyczyło**

Wpis w kolumnie Co zrobił	Co oznacza
Odblokowanie zarządzania pracownikami (PIN) albo (karta)	osoba z kolumny Kto potwierdziła się na kasie i weszła do zarządzania pracownikami
Dodanie pracownika (kasjer)	nowy pracownik dodany z kasy, w nawiasie jego rola
Zmiana pracownika: ...	co zmieniono: imię na „...” , rola na: ... , wyłączenie , włączenie , nowy PIN , stanowiska
Przeniesienie kasjerów z kasy do panelu: 3 osoby	kasjerzy zapisani na kasie zostali przeniesieni przyciskiem Przenieś kasjerów do fcpos.pl (Przenieś kasjerów do fcpos.pl)

Wpis w kolumnie Co zrobił	Co oznacza
plakietka Odmowa i Odmowa odblokowania zarządzania pracownikami	panel odrzucił potwierdzenie, które kasa uznała za poprawne - zwykle dlatego, że PIN, uprawnienie albo stanowiska tej osoby zmieniono w panelu chwilę wcześniej i kasa jeszcze o tym nie wie. W kolumnie Kogo dotyczyło jest osoba, której PIN albo kartę podano, albo nieznana osoba
plakietka Odrzucone i Próba dodania pracownika z zajętym PIN-em albo Próba zmiany PIN-u na zajęty	ktoś wpisał PIN, który ma już inny pracownik firmy. Wiele takich wpisów z rzędu może oznaczać zgadywanie cudzych PIN-ów

Wiersze z odmową i odrzuconą próbą są wyróżnione kolorem. Zwykła pomyłka przy wpisywaniu PIN-u w oknie potwierdzenia kończy się na kasie i do tej zakładki nie trafia. PIN-ów ani kodów kart zakładka nie pokazuje.

Panel dostaje 200 najnowszych wpisów. Gdy jest ich tyle, pod tabelą stoi **Panel dostaje 200 najnowszych wpisów - starszych tu nie widać.** Dopóki nikt nie zmieniał pracowników z kasy, zakładka pokazuje **Nikt jeszcze nie zmieniał pracowników z kasy.**

20.9 Znalezieni na kasach

Jeśli na kasach byli już kasjerzy zapisani w **Ustawienia > Kasjerzy**, kasa przyśle ich listę do panelu. Pojawią się nad listą pracowników w karcie **Znalezieni na kasach**, z rolą z kasy i nazwą kasy. Nic nie dzieje się samo: to Ty decydujesz, kogo przenieść do panelu.

Znalezieni na kasach 3 Dodaj wszystkich

Kasjerzy zapisani dotąd na kasach. Nic nie dzieje się samo - dodaj tych, którzy mają pracować z uprawnieniami z panelu. PIN z kasy zostaje tylko u pierwszej dodanej osoby; kolejnym panel nada nowy PIN, żeby żaden się nie powtarzał. Dodana osoba trafia na swoją kasę, a właściciel na wszystkie - stanowiska zmienisz potem w edycji pracownika.

Imię	Rola na kasie	Kasa
Anna Kowalska	Kierownik	Kasa 1
Tomasz Lis	Kasjer	Kasa 1

Buttons: 1 Dodaj, Pomiń 2

Kasjerzy znalezieni na kasie.

- 1 **Dodaj** - przenosi osobę do pracowników
- 2 **Pomiń** - osoba nie trafi do pracowników i nie wróci na tę listę
- 3 **Dodaj wszystkich** - najpierw właściciele i kierownicy, potem kasjerzy

PIN z kasy przechodzi do panelu tylko u **pierwszej** dodanej osoby, gdy firma nie ma jeszcze żadnych pracowników. Przy każdej następnej panel poprosi o **nowy PIN**: nie sprawdzi, czy PIN z kasy nie powtarza się u kogoś innego, a PIN musi jednoznacznie wskazywać osobę. Wpisz nowy PIN dwa razy i kliknij **Dodaj z nowym PIN-em**. Przy **Dodaj wszystkich** okno pojawi się po kolei dla każdej takiej osoby; **Pomiń tę osobę** przechodzi do następnej. Przekaz pracownikowi jego nowy PIN.

Nowy PIN i stanowiska dla osoby znalezionej na kasie.

- 1 **Stanowiska** - domyślnie kasa, z której osoba przysła

Gdzie trafia dodana osoba

Dodana osoba jest przypisana do kasy, na której była zapisana, a właściciel do wszystkich stanowisk. Jeśli tamta kasa jest już dezaktywowana, osoba dostaje **Wszystkie stanowiska**. Panel mówi to od razu po dodaniu, np. **Dodano pracownika Anna Kowalska z nowym PIN-em (stanowisko: Kasa 1).** albo **(wszystkie stanowiska)**.

- W oknie **Nowy PIN pracownika** jest pole **Stanowiska** z zaznaczoną kasą tej osoby. Możesz od razu zaznaczyć inne kasy albo wybrać **Wszystkie stanowiska**.

- Przy **Dodaj** bez okna (pierwsza osoba, z PIN-em z kasy) i przy **Dodaj wszystkich** panel przypisuje kasę sam. Po **Dodaj wszystkich** zobaczysz **Dodano 2 pracowników - gdzie pracują, widać w kolumnie Stanowiska.**
- Stanowiska zmienisz potem w edycji pracownika ([Przypisanie do stanowisk](#)).

Jeśli na kasie tej osoby nie ma jeszcze kierownika ani właściciela z panelu, panel jej nie doda i napisze

Na stanowisku Kasa 4 nie ma kierownika ani właściciela - najpierw przypisz tam kierownika albo właściciela, potem dodaj tę osobę.



Firma, która nie ma jeszcze żadnego pracownika w panelu, może przenieść kasjerów wprost z kasy, z tymi samymi PIN-ami: [Przenieś kasjerów do fcpos.pl](#).

Jeśli wśród znalezionych nie ma właściciela ani kierownika, a w firmie nie ma jeszcze aktywnego właściciela ani kierownika, panel poprosi, żeby najpierw dodać właściciela albo kierownika przyciskiem

Dodaj pracownika.

21 Zespół i uprawnienia

W sekcji Zespół dajesz dostęp do panelu kolejnym osobom - na przykład kierownikowi sklepu, księgowej albo wspólnikowi. Każda loguje się własnym adresem e-mail, a Ty decydujesz, które sekcje panelu widzi, co może w nich zmieniać i z których magazynów korzysta.

21.1 Jak to działa

Zespół to osoby, które logują się do panelu na fcpos.pl. To co innego niż pracownicy kas z PIN-ami ([Pracownicy i uprawnienia](#)): osoba z zespołu pracuje tylko w panelu, a pracownik kasy - tylko na kasie. Jeśli ktoś robi jedno i drugie, dodaj go w obu miejscach.

Zespołem zarządzają właściciel i administrator. Tylko oni widzą w menu pozycję **Zespół** - pod **Pracownikami**, w grupie z **Firmą** i **KSeF**. Każda osoba ma jeden z trzech typów konta:

Typ konta	Co może
Właściciel	wszystko. To konto, na które założono firmę w FCPOS. Na stronie Zespół nie da się go zmienić ani usunąć.
Administrator	wszystko jak właściciel, także dodawanie i usuwanie osób z zespołu. Nie może tylko zmienić ani usunąć właściciela.
Członek zespołu	tylko sekcje i magazyny, które nadał mu właściciel albo administrator. Nowa osoba nie ma dostępu do żadnej sekcji, dopóki jej go nie dasz.

21.2 Lista osób

Kliknij **Zespół** w menu. Lista pokazuje wszystkich, którzy mają dostęp do panelu firmy - właściciel jest zawsze pierwszy, a Twój wiersz ma plaketkę **To Ty**.

Zespół

Osoby, które logują się do panelu firmy własnym adresem e-mail. Właściciel i administrator widzą wszystko, a członkowi zespołu nadajesz wybrane sekcje i magazyny.

Osoby: 4

1 + Dodaj osobę

E-mail	2 Typ konta	3 Dostęp	4 Magazyny	Hasło
check@mcprodukt.pl	To Ty	Właściciel	Pełny dostęp	Wszystkie
tomasz.lipa@delikatesypodlipa.pl	Administrator	Pełny dostęp	Wszystkie	5 Tymczasowe
anna.nowak@delikatesypodlipa.pl	Członek zespołu	Towary, Magazyn, Remanent, Dokume...	Zaplecze	Tymczasowe 6
biuro@ksiegowosc-bursztyn.pl	Członek zespołu	Dokumenty, Sprzedaż, Faktury, Raporty	Wszystkie	Edytuj

Pracownicy kas (PIN-y i karty do logowania na kasie) to osobna lista w sekcji Pracownicy - osoby z zespołu logują się tylko do panelu.

7 Nowe hasło tymczasowe
8 Usuń z zespołu

Zespół firmy i menu wiersza.

- 1 Dodaj osobę
- 2 Typ konta
- 3 Dostęp - sekcje członka zespołu albo Pełny dostęp
- 4 Magazyny - Wszystkie albo nazwy magazynów
- 5 Tymczasowe - osoba nie ustawiła jeszcze własnego hasła
- 6 Menu wiersza :
- 7 Nowe hasło tymczasowe
- 8 Usuń z zespołu

- Dostęp - przy właścicielu i administratorze Pełny dostęp , przy członku zespołu nazwy jego sekcji. Pełną listę z poziomami (na przykład „Magazyn: podgląd i zmiany”) zobaczysz po najechaniu myszką na komórkę. Plakietka Brak dostępu oznacza członka zespołu bez żadnej sekcji.
- Magazyny - Wszystkie albo nazwy wybranych magazynów (Magazyny).
- Hasło - Tymczasowe , dopóki osoba loguje się hasłem z e-maila, potem Ustawione .

Wiersz właściciela nie ma menu - właściciela nie da się zmienić ani usunąć. Pod listą przypominamy, że pracownicy kas to osobna lista w sekcji Pracownicy .

21.3 Dodawanie osoby

- 1 Kliknij Zespół w menu, a potem Dodaj osobę .
- 2 Wpisz E-mail tej osoby - na ten adres przyjdzie hasło tymczasowe.
- 3 W polu Typ konta wybierz Członek zespołu albo Administrator .

4 Dla członka zespołu ustaw **Sekcje panelu** (**Sekcje i poziomy dostęp**) i **Magazyny** (**Magazyny**). Przy administratorze tych pól nie ma - okno pokazuje tylko **Pełny dostęp, także do zespołu**.

5 Kliknij **Dodaj osobę**.

Dodaj osobę

E-mail
marek.wisniewski@delikatesypodlipa.pl

Na ten adres wysłaliśmy hasło tymczasowe. Przy pierwszym logowaniu ta osoba ustawi własne.

Typ konta
☒ Członek zespołu
☐ Administrator

Sekcje panelu

Sekcja	Brak	Podgląd	Podgląd i zmiany
Pulpit		☒	☐
Stanowiska	☒	☐	☐
Płatności	☒	☐	☐
Towary	☒	☒	☐
Magazyn	☒	☐	☒
Remanent	☒	☐	☒
Dokumenty	☒	☐	☒
Sprzedaż	☒	☒	☐
Faktury	☒	☐	☐
Raporty	☒	☐	☐
Firma	☒	☐	☐
KSeF	☒	☐	☐
Pracownicy kasy	☒	☐	☐

Podgląd - widzi dane, ale niczego nie zapisze. Podgląd i zmiany - może też dodawać, zmieniać i usuwać.

Magazyny
☐ Wszystkie magazyny
☒ Wybrane magazyny

☒ Magazyn główny ☐ Zaplecze

Magazyn, Remanent i Dokumenty pokażą tylko zaznaczone magazyny. Faktury zakupowe bez magazynu widzi tylko osoba ze wszystkimi magazynami.

Anuluj **Dodaj osobę**

Nowy członek zespołu: kierownik magazynu głównego.

1 **E-mail** - login tej osoby do panelu

2 **Typ konta** : **Członek zespołu** albo **Administrator**

3 Poziom dostępu do sekcji: **Brak**, **Podgląd** albo **Podgląd i zmiany**

4 **Magazyny** : **Wszystkie magazyny** albo **Wybrane magazyny**

5 Magazyny zaznaczone przy **Wybrane magazyny**

6 **Dodaj osobę**

Panel pokaże komunikat **Dodano ... do zespołu. Wystaliśmy hasło tymczasowe na adres ...**, a nowa osoba dostanie wiadomość „**Twoje konto w FCPOS - hasło tymczasowe**” z adresem panelu i hasłem. Ty tego hasła nie zobaczysz. Przy pierwszym logowaniu panel od razu pokaże tej osobie ekran **Zmiana hasła**: w polu **Obecne hasło** wpisuje hasło z e-maila, w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** - własne (co najmniej 10 znaków) i klika **Ustaw nowe hasło**. Dopiero potem wejdzie do panelu.

 Jeden adres e-mail to jedno konto w FCPOS i jedna firma. Jeśli panel odpowie **Ten adres ma już konto w FCPOS - użyj innego adresu**, ta osoba ma już konto w innej firmie albo w programie partnerskim - dodaj ją innym adresem, na przykład firmowym. Wyjątek to osoba usunięta wcześniej z zespołu: jej adres możesz dodać ponownie, a ona dostanie nowe hasło tymczasowe.

21.4 Sekcje i poziomy dostęp

W oknie osoby każda sekcja panelu ma trzy poziomy dostęp. Nowa osoba ma wszędzie **Brak** - włącz tylko to, czego potrzebuje w pracy.

Poziom	Co widzi członek zespołu
Brak	sekcji nie ma w jego menu, a adres sekcji wpisany ręcznie pokaże ekran Brak dostępu
Podgląd	widzi dane, ale niczego nie zapisze - przyciski zapisu, dodawania i usuwania są schowane
Podgląd i zmiany	może też dodawać, zmieniać i usuwać

Sekcje w oknie są ułożone jak w menu:

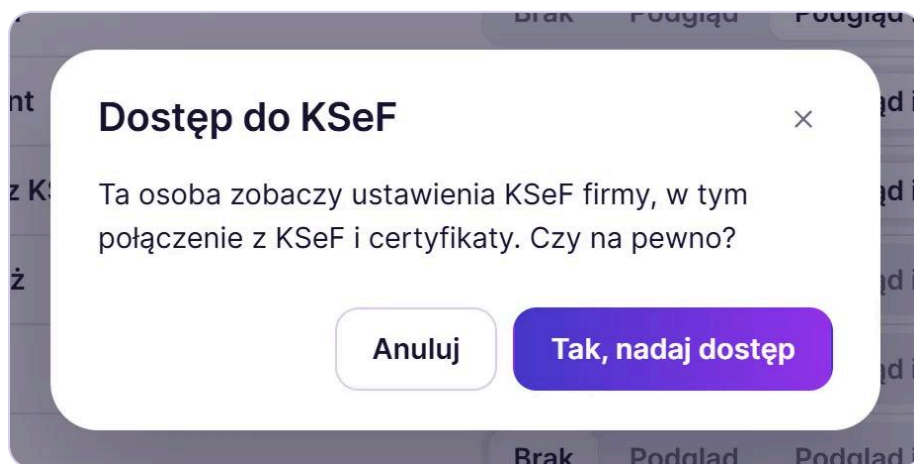
Sekcja	Co obejmuje
Pulpit	sprzedaż dziś, stan kas, sprawy do załatwienia
Stanowiska	lista kas i ich ustawienia: nazwa, magazyn kasy. Kodu parowania nowej kasy członek zespołu nie wygeneruje
Płatności	licencje stanowisk i pro formy
Towary	kartoteka towarów i kategorii, import, cenówki
Magazyn	stany, ruchy i przesunięcia - tylko w magazynach tej osoby

Sekcja	Co obejmuje
Remanent	spisy z natury - tylko w magazynach tej osoby
Dokumenty	faktury od dostawców (z KSeF, wpisane ręcznie i z plików CSV) i przyjęcie towaru - tylko faktury przypisane do magazynów tej osoby
Sprzedaż	paragony i zwroty z kas
Faktury	faktury sprzedaży; razem z sekcją Firma także karta Numeracja faktur
Raporty	analiza sprzedaży
Firma	dane firmy i zaokrąglanie cen sprzedaży
KSeF	połączenie z KSeF, token i certyfikaty
Pracownicy kasy	sekcja Pracownicy : pracownicy kas, PIN-y, karty i uprawnienia na kasie

Magazyn, Remanent i Dokumenty ogranicza wybór magazynów. Pozostałe sekcje pokazują dane całej firmy - na przykład **Sprzedaż** pokazuje paragony ze wszystkich kas.

Potwierdzenie przy KSeF

Sekcja **KSeF** to połączenie firmy z Krajowym Systemem e-Faktur i jej certyfikaty, dlatego panel prosi o potwierdzenie, zanim ją włączysz. Gdy przy KSeF wybierzesz **Podgląd** albo **Podgląd i zmiany**, pojawi się okno **Dostęp do KSeF**. Kliknij **Tak, nadaj dostęp** - albo **Anuluj**, a KSeF zostanie na **Brak**.



Potwierdzenie dostępu do ustawień KSeF.

21.5 Magazyny

W polu **Magazyny** wybierasz, z którymi magazynami pracuje członek zespołu:

- **Wszystkie magazyny** - także te, które założysz później,
- **Wybrane magazyny** - zaznacz jeden albo kilka magazynów z listy.

Nowa osoba startuje z **Wybrane magazyny** bez żadnego zaznaczenia. Jeśli dasz jej Magazyn, Remanent albo Dokumenty i nie zaznaczysz magazynu, okno ostrzeże, że ta osoba nie zobaczy tam żadnych danych.

Wybór magazynów działa tak:

- **Magazyn** - stany i ruchy tylko wybranych magazynów. Przesunąć towar można tylko między nimi. Nowe magazyny zakłada tylko osoba ze wszystkimi magazynami.
- **Remanent** - tylko remanenty wybranych magazynów. Nowy remanent da się otworzyć tylko w jednym z nich.
- **Dokumenty** - tylko faktury przypisane do wybranych magazynów ([Faktury zakupowe dla osób z zespołu](#)). Fakturę wpisaną ręcznie albo z pliku CSV ta osoba wprowadzi tylko na te magazyny i tylko na nie przyjmie dostawę.
- **Stanowiska** - jako magazyn kasy da się wybrać tylko jeden z wybranych magazynów.



Przykład: kierownik zaplecza ma **Magazyn**, **Remanent** i **Dokumenty** na poziomie **Podgląd i zmiany**, **Towary** na poziomie **Podgląd** i jeden magazyn: Zaplecze. Widzi stany i remanenty zaplecza, wpisuje faktury na zaplecze i przyjmuje na nie dostawy - także z faktur z KSeF, które mu udostępni. Księgowa dostaje **Podgląd** w Dokumentach, Sprzedaży, Fakturach i Raportach oraz **Wszystkie magazyny** - widzi wszystkie faktury zakupowe, ale niczego nie zmienia.

21.6 Faktury zakupowe dla osób z zespołu

Faktura wpisana ręcznie albo zaimportowana z pliku CSV ma magazyn od początku - wybiera go osoba, która ją wprowadza. Od razu widzi ją każdy, kto ma ten magazyn.

Faktura pobrana z KSeF nie ma na początku magazynu. Widzą ją wtedy właściciel, administrator i członkowie zespołu ze wszystkimi magazynami. Żeby pokazać ją osobie z wybranymi magazynami, przypisz fakturę do magazynu - od tej chwili zobaczy ją każdy, kto ma ten magazyn.

- **Na liście faktur** - w sekcji **Dokumenty** wybierz magazyn z listy w kolumnie **Magazyn** (zaraz za dostawcą) przy fakturze.
- **W szczegółach faktury** - kliknij fakturę i wybierz magazyn w polu **Magazyn faktury** pod danymi faktury.

Dokumenty

Dodaj fakturę
Importuj z CSV
Pobierz z KSeF

Środowisko KSeF: testowe · ostatnie pobranie 10.10.2026 12:12 · do zmapowania: 2, gotowe do przyjęcia: 6 · dokumenty z testu mają plaketkę TEST.

Status

Źródło

Magazyn

Wystawiona od

Wystawiona do

Środowisko

wszystkie

wszystkie

wszystkie

dd.mm.rrrr

dd.mm.rrrr

wszystkie

Szukaj

dostawca, numer, NIP lub numer K

Tylko duplikaty

Numer faktury	Wystawiona	Dostawca	Magazyn	Źródło	Brutto	Zmapowane	Status
FV/001234/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A.	Magazyn ...	CSV	487,26 zł	2/2	Duplikat
FV/001234/10/26	10.10.2026	EUROCASH S.A.	Magazyn ...	CSV	487,26 zł	2/2	gotowa do przyjęcia
HSK/2026/10/2290	10.10.2026	Hurtownia Spoży...	bez maga...	TEST	337,05 zł	0/4	do zmapowania
FV/2026/10/0418	09.10.2026	Owoce i Warzywa...	✓ bez magazynu		428,04 zł	5/5	gotowa do przyjęcia
FS/2026/10/1297	09.10.2026	Mleczarnia Żuław...	Magazyn główny	główny	529,05 zł	5/5	gotowa do przyjęcia
PK/412/2026	08.10.2026	Piekarnia Kłos Ja...	Zaplecze		371,18 zł	3/3	gotowa do przyjęcia
HSK/2026/10/2231	07.10.2026	Hurtownia Spoży...	Zaplecze	TEST	373,61 zł	3/4	do zmapowania
CP/2026/10/0457	07.10.2026	Chemia Pomorze ...	bez maga...	TEST	599,50 zł	5/5	gotowa do przyjęcia
FS/2026/09/1182	30.09.2026	Mleczarnia Żuław...	Magazyn główny	TEST	1 346,28 zł	5/5	przyjęta

Przypisywanie faktur z KSeF do magazynów.

- Kolumna **Magazyn** - za numerem faktury, datą wystawienia i dostawcą
- Faktura przypisana do magazynu Zaplecze
- Lista magazynów; **bez magazynu** cofa przypisanie
- Faktura przyjęta - nazwa magazynu bez listy wyboru

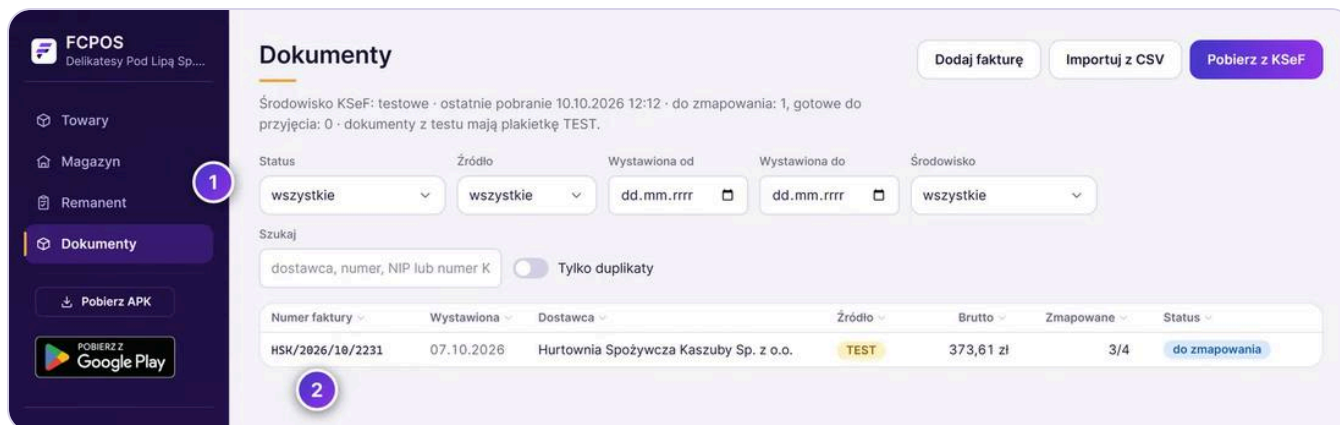
Przypisanie zapisuje się od razu po wyborze. Zmienisz je, dopóki faktura jest **do zmapowania** albo **gotowa do przyjęcia**. Faktury przyjętej ani pominiętej nie da się już przypisać - przyjęta ma magazyn, na który przyjęto dostawę. Przy przyjmowaniu dostawy pole **Magazyn** pod tabelą pozycji podpowiada magazyn przypisany do faktury.

Faktury przypisują właściciel, administrator i członek zespołu z sekcją **Dokumenty** na poziomie **Podgląd i zmiany** i ze wszystkimi magazynami. Pozostali nie widzą kolumny **Magazyn**, a w szczegółach faktury widzą tylko nazwę przypisanego magazynu.

Faktura wpisana albo zaimportowana przez osobę z wybranymi magazynami może powtarzać dokument z magazynu, którego ta osoba nie widzi. Panel oznaczy fakturę jako duplikat, ale tamtego dokumentu ta osoba nie otworzy. Takiego oznaczenia ta osoba nie zdejmie - zamiast przycisku **To nie duplikat** zobaczy prośbę o decyzję właściciela albo administratora (**Duplikaty**).

21.7 Co widzi członek zespołu

Członek zespołu loguje się do panelu tak samo jak Ty (**Logowanie do panelu**), ale w menu ma tylko swoje sekcje. Po zalogowaniu panel otwiera **Stanowiska**, a jeśli ich nie ma - pierwszą sekcję z jego menu.



Panel członka zespołu: tylko jego sekcje i faktury jego magazynu.

- 1 Menu tylko z nadanymi sekcjami
- 2 Jedyna faktura przypisana do jego magazynu - numer faktury w pierwszej kolumnie, bez kolumny **Magazyn**

- W sekcji z poziomem **Podgląd** nie ma przycisków zapisu, dodawania ani usuwania.
- Członek zespołu bez żadnej sekcji zobaczy po zalogowaniu tylko komunikat **Nie masz jeszcze dostępu do panelu - poproś właściciela konta o nadanie uprawnień.**
- Adres sekcji, do której nie ma dostępu (na przykład ze starej zakładki w przeglądarce), pokaże ekran **Brak dostępu** z prośbą o kontakt z właścicielem albo administratorem.
- Zmiana sekcji i magazynów działa od razu, bez ponownego logowania. Jeśli osoba ma akurat otwarty panel, nowe menu zobaczy po odświeżeniu strony.

Członek zespołu nie może, bez względu na nadane sekcje:

- zalogować kasy swoim kontem (**Logowanie kontem z panelu**) - na kasie logują się tylko właściciel i administrator konta,
- wygenerować kodu parowania nowej kasy - przycisku **Dodaj stanowisko** nie ma, bo nowa kasa dostaje dane całej firmy,
- zarządzać zespołem ani akceptować regulaminu w imieniu firmy (**Akceptacja regulaminu**).

Bez **Towary** na poziomie **Podgląd i zmiany** członek zespołu przyjmie dostawę z faktury, ale nie zmieni przy tym cen w kartotece ani nie założy nowego towaru: w szczegółach faktury nie ma kolumny **Cena sprzedaży brutto (zł)** ani przycisku **Utwórz towar**, a cena zakupu jest tylko do odczytu (**Cena zakupu i sprzedaży**).

21.8 Zmiana uprawnień, nowe hasło i usunięcie

Zmiana uprawnień

- 1 Kliknij adres e-mail osoby na liście albo **Edytuj** w menu wiersza :

2 W oknie **Edytuj osobę** zmień typ konta, sekcje albo magazyny.

3 Kliknij **Zapisz zmiany**.

Nowe sekcje i magazyny działają od razu. Zmiana typu konta (z członka zespołu na administratora albo odwrotnie) wyloguje tę osobę - zaloguje się ponownie już z nowymi uprawnieniami. Jeśli zmieniasz własny typ konta, panel ostrzeże, że po zapisaniu wyloguje Ciebie, a strona Zespół przestanie być dla Ciebie dostępna.

Nowe hasło tymczasowe

Gdy osoba zgubiła e-mail z hasłem albo hasło przestało działać, a w kolumnie **Hasło** nadal jest **Tymczasowe**:

1 W menu wiersza : kliknij **Nowe hasło tymczasowe**.

2 W oknie **Wysłać nowe hasło tymczasowe?** kliknij **Wyślij hasło**.

Osoba dostanie wiadomość „**Twoje konto w FCPOS - nowe hasło tymczasowe**”, a poprzednie hasło tymczasowe przestanie działać. Gdy osoba ustawi już własne hasło, tej pozycji w menu nie ma - zapomniane hasło odzyskuje sama przez **Nie pamiętam hasła** na stronie logowania (**Nie pamiętam hasła**).

Usunięcie z zespołu

1 W menu wiersza : kliknij **Usuń z zespołu**.

2 W oknie **Usunąć z zespołu?** kliknij **Usuń z zespołu**.

Ta osoba od razu traci dostęp do panelu firmy, także w otwartej sesji. Jej konto w FCPOS zostaje, więc możesz ją później dodać ponownie tym samym adresem. Siebie nie usuniesz - poproś o to właściciela albo innego administratora. Właściciela nie da się usunąć.



W firmie demonstracyjnej (konto demo, którym opiekun pokazuje FCPOS) strona Zespół pokazuje tylko listę - osób się tam nie dodaje.

22 Najczęstsze pytania o kasę

Krótkie odpowiedzi na sytuacje, które najczęściej zdarzają się przy kasie: drukarka, licencja, stany magazynowe, skaner i brak internetu.

22.1 Co oznaczają plakietki w górnym pasku?



Stan drukarki i zalogowany kasjer w górnym pasku.

- 1 Stan drukarki fiskalnej
- 2 Zalogowany kasjer - dotknij, żeby zablokować kasę

- **FISKALNA OK** - drukarka fiskalna jest podłączona i odpowiada.
- **DRUKARKA OFFLINE** - kasa nie widzi drukarki. Sprzedaż się zapisze, ale paragon się nie wydrukuje.
- **Licencja wygasa za ... dni** - licencja kończy się w ciągu 30 dni; przedłuż ją w panelu (**Płatności**).
- **Aktualizacja gotowa** - nowa wersja FCPOS czeka na instalację (**Aktualizacje**).

22.2 Kasa nie drukuje paragonu albo pokazuje „DRUKARKA OFFLINE”

- 1 Sprawdź, czy drukarka jest włączona, ma papier i jest podłączona kablem USB (w TrioTAB - czy tablet dobrze siedzi w uchwycie). Drukarka w sieci: czy jest w tej samej sieci co kasa i czy nie zmienił się jej adres IP - plakietka **DRUKARKA NIEDOSTĘPNA**, opis w punkcie [Drukarka w sieci](#).
- 2 Otwórz **Ustawienia > Drukarka fiskalna** i dotknij **Wykryj drukarkę**. Jeśli Android zapyta o dostęp do USB, pozwól.
- 3 Dotknij **Testuj / status**. Komunikat **Połączono: ...** oznacza, że drukarka działa.

Jeśli drukarka odmawia druku z błędem „brak nagłówka” (2002), dotknij **Zaprogramuj nagłówki z danych firmy**. Więcej w punkcie [Podłączenie drukarki fiskalnej](#).

22.3 Po zapłacie pojawiło się „Problem z fiskalizacją”

Płatność jest przyjęta i sprzedaż zapisana, ale drukarka nie wydrukowała paragonu. Usuń przyczynę (drukarka, papier, kabel), a potem w **Raportach** dotknij **Fiskalizuj** przy paragonie z plakietką **BŁĄD FISKALNY**. Zanim wybierzesz **Drukuj paragon**, sprawdź, czy paragon naprawdę nie wyszedł z drukarki. Opis krok po kroku: [Paragon z błędem fiskalnym](#).

22.4 Kasa pisze „Nie wiadomo, czy paragon się wydrukował”

Drukarka przestała odpowiadać w chwili kończenia paragonu, więc paragon mógł wyjść albo nie. Płatność jest przyjęta, sprzedaż zapisana z plaketką **WYNIK NIEZNANY**.

- 1 Nie drukuj paragonu ponownie i nie wystawiaj go drugi raz.
- 2 Przywróć drukarkę: włącz ją, sprawdź papier, kabel USB albo sieć. Gdy kasa znów połączy się z drukarką, sama sprawdzi, czy paragon przeszedł, i powie to na pasku u góry ekranu.
- 3 Jeśli paragon wciąż ma plaketkę **WYNIK NIEZNANY**, otwórz **Raporty** i dotknij przy nim **Fiskalizuj**. Kasa najpierw sprawdzi drukarkę: zamknie paragon, wydrukuje go albo poprosi o decyzję.
- 4 Przy decyzji sprawdź wydruki przy drukarce albo ostatni paragon w kopii elektronicznej drukarki.

Dopóki drukarka nie odpowie na sprawdzenie, kasa nie drukuje kolejnych paragonów - nowa sprzedaż dostanie plaketkę **BŁĄD FISKALNY**. Szczegóły: [Paragon z wynikiem nieznanym](#).

22.5 Kasa pisze o licencji i nie pozwala sprzedawać

Zamiast ekranu sprzedaży kasa może pokazać jeden z komunikatów. Pod komunikatem jest **Identyfikator stanowiska** i (poza ostatnim przypadkiem z tabeli) przycisk **Sprawdź teraz** - dotknij go po załatwieniu sprawy w panelu.

Komunikat	Co zrobić
Stanowisko wymaga aktywacji	Okres próbny dostaje tylko pierwsze stanowisko firmy. Opłać to stanowisko w panelu (Płatności). Jeśli urządzenie było już sparowane (reset, reinstalacja), przenieś licencję w panelu: Stanowiska > stare stanowisko > Przenieś licencję .
Licencja wygasła	Przedłuż licencję w panelu (Płatności). Jeśli jest już opłacona, połącz kasę z internetem i dotknij Sprawdź teraz .
Licencja dotyczy wariantu ...	Kasa pracuje w innej branży, niż obejmuje licencja. Dotknij Przełącz na ... , żeby wrócić do branży z licencji, albo poproś o odblokowanie nowej branży.
Sprawdź datę i godzinę urządzenia	Zegar urządzenia został cofnięty. Ustaw poprawną datę i godzinę w Androidzie, połącz kasę z internetem i dotknij Sprawdź teraz .

Komunikat	Co zrobić
Kasa nie jest połączona z kontem firmy	Kasa nie jest sparowana z panelem. Zrób kopię zapasową, a potem w Ustawienia > Reset / wylogowanie wróć do kreatora i sparuj kasę kodem z panelu.

Przycisk **Ustawienia** na tym ekranie otwiera ustawienia kasy - działają także przy zablokowanej sprzedaży.

22.6 Kasa nie pozwala sprzedać towaru: „Brak na stanie”

Kasa śledzi stan tego towaru i według niej towaru już nie ma (albo jest go mniej, niż chcesz sprzedać). Masz trzy wyjścia:

- przyjmij dostawę ([Przyjęcie towaru](#)),
- popraw stan w zakładce **Magazyn** ([Operacja magazynowa](#), rodzaj **Inwentaryzacja**),
- jeśli nie chcesz liczyć stanu tego towaru, wyłącz przy nim śledzenie stanu (menu : > **Wyłącz śledzenie stanu**).

Gdy firma ma pracowników w panelu, kasa zamiast blokady prosi o zgodę kierownika i po zgodzie sprzeda towar mimo braku ([Zgoda kierownika](#)).

22.7 Skaner nie dodaje towaru do paragonu

- Sprawdź czytnik w [Ustawienia > Skaner kodów](#), w sekcji **Test odczytu** ([Skaner kodów i kody wagowe](#)).
- Sprawdź, czy towar ma w katalogu wpisany ten sam kod EAN, co na opakowaniu.
- Sprawdź, czy włączone jest **Dodawaj towar automatycznie**. Gdy jest wyłączony, zeskanowany kod tylko wyszukuje towar.
- Towar ukryty w katalogu (**Ukryty**) nie pojawia się w sprzedaży.

22.8 Kod z wagi etykietującej nie działa

- **Brak towaru o PLU ...** - w katalogu nie ma towaru z tym numerem PLU. Ustaw w towarze ten sam PLU, co w wadze.
- **Towar ... nie ma ceny - z kodu cenowego nie da się wyliczyć ilości** - uzupełnij cenę towaru w katalogu.
- **Kod ...: ilość wychodzi zerowa - sprawdź etykietę** - etykieta ma zerową wagę albo cenę.
- Kod trafia do wyszukiwania zamiast na paragon - sprawdź prefiksy i długość PLU w [ustawieniach kodów wagowych](#).

22.9 Kasa widzi wagę na USB, ale nie pokazuje wskazania

To, że kasa widzi urządzenie USB i dostała zgodę, oznacza tylko, że działa przejściówka. Sprawdź po kolei:

- **Waga nie odpowiada...** w teście wagi - w wadze nie jest włączony protokół Angel z prędkością 9600 albo kabel RS-232 ma złe połączenia przewodów (**Waga**).
- **Nieoczekiwana odpowiedź wagi...** - waga wysyła dane, ale w innym protokole albo z inną prędkością. Przetaw ją na Angel, 9600.
- Na liście **Urządzenie USB** jest kilka pozycji - wybierz tę, która pojawia się po podłączeniu wagi i znika po jej odłączeniu.
- Waga nie ma własnego wyświetlacza ani klawiszy - to szalka do konkretnej kasy fiskalnej (na przykład Fawag DS-1 do kas Posnet) i z FCPOS nie zadziała. Lista pasujących wag: [Jakie wagi działają z FCPOS](#).

22.10 Strona fcpos.pl na kasie jest pusta albo pokazuje komunikat o przeglądarce

Przeglądarka na kasie jest za stara na panel. Dotyczy to zwłaszcza kas bez Google Play (na przykład Sunmi D3 Pro), na których dostępny jest tylko bardzo stary Chrome.

- Aplikację kasy pobierzesz mimo to: strona pokaże przycisk **Pobierz FCPOS na Androida (plik APK)**.
- Żeby otworzyć panel na kasie, zainstaluj aktualną przeglądarkę. Na kasie bez Google Play najprościej Firefoksa - odnośnik do pliku jest w tym samym komunikacie.
- Panel działa też normalnie na każdym komputerze i telefonie z aktualną przeglądarką.

22.11 Zmiana z panelu nie widać na kasie

Kasa pobiera towary, ceny i kategorie z panelu sama, w tle. Jeśli zmiany nie widać:

- 1 Sprawdź, czy kasa ma internet.
- 2 Otwórz **Ustawienia > Stanowisko i licencja** i dotknij **Synchronizuj teraz**.
- 3 Sprawdź komunikat na górze sekcji. **Zsynchronizowano** oznacza, że kasa ma aktualne dane. Przy komunikacie **Synchronizacja nieudana: ...** sprawdź połączenie z internetem i spróbuj ponownie.

22.12 Czy kasa działa bez internetu?

Tak - sprzedaż, zwroty, płatności i operacje magazynowe działają bez internetu. Kasa wyśle je do panelu, gdy połączenie wróci. Datę końca licencji kasa zna także offline.

Internetu wymagają: liczenie remanentu, drukowanie cenówek, wystawianie i drukowanie faktur oraz pobieranie danych nabywcy z rejestru MF.

22.13 Pomyliłem się na paragonie

- **Przed zapłatą** - popraw ilość przyciskami – i +, usuń pozycję koszem albo dotknij **Wyczyść**. Gdy firma ma pracowników w panelu, kasjer potrzebuje do tego zgody kierownika (**Zgoda kierownika**). W oknie płatności możesz dotknąć **Anuluj** i wrócić do paragonu.
- **Po wydrukowaniu** - paragonu fiskalnego nie da się anulować na kasie. Jeśli klient oddaje towar albo trzeba skorygować sprzedaż, zrób zwrot do tego paragonu (**Zwrot towaru**).

22.14 Czy niezapłacony paragon przetrwa zamknięcie kasy?

Nie. Pozycje nabite na paragon, ale nieodłożone, znikają po zamknięciu aplikacji, ponownym uruchomieniu i instalacji aktualizacji. Jeśli klient ma wrócić, dotknij **Odlóż** - odłożone rachunki kasa zapisuje (**Odłożone rachunki**).

22.15 Płatność kartą się nie udała

Gdy kasa jest połączona z terminalem, a płatność zostanie odrzucona, zobaczysz **Płatność kartą nieudana: ...**. Paragon się wtedy nie wydrukuje. Zamknij okno i spróbuj ponownie albo przyjmij inną formę płatności.

Inaczej jest, gdy kasa nie wie, czy karta została obciążona: terminal przestał odpowiadać, zerwało się połączenie albo kasa została zamknięta w trakcie płatności. Zobaczysz wtedy okno **Sprawdź na terminalu, czy karta została obciążona** z kwotą i godziną tej płatności. Sprawdź wydruk albo historię transakcji na terminalu i wybierz:

- **Karta obciążona - zakończ paragon** - kasa wydrukuje paragon i nie pobierze pieniędzy drugi raz. Wybierz tylko wtedy, gdy terminal pobrał całą kwotę paragonu. Przycisk jest tylko przy płatności tego samego paragonu i na jego kwotę.
- **Nie obciążono - ponów płatność** - kasa jeszcze raz zapyta terminal o tamtą płatność, a potem zleci nową. Jeśli terminal potwierdził obciążenie albo podał zgodę na tę kwotę, okno to napisze, a przycisk nazywa się **Mimo to ponów płatność** - ponowienie mogłoby obciążyć kartę drugi raz.
- **Wróć do wyboru płatności** - gdy klient zapłaci inaczej.

Karta obciążona - zakończ paragon i **Mimo to ponów płatność** wymagają uprawnień **Zwrot towaru** albo zgody kierownika. Okno zgody nazywa tę czynność **Ręczna decyzja o płatności kartą**.

Nie ponawiaj płatności w ciemno - klient mógłby zapłacić dwa razy. Dopóki nie wybierzesz jednej z dwóch pierwszych odpowiedzi, kasa zapyta o tę płatność przy następnej płatności kartą, także po ponownym uruchomieniu. Każda z tych decyzji trafia do dziennika zgód w panelu (**Dziennik zgód**).

Terminal może też przyjąć tylko część kwoty, na przykład z karty przedpłaconej z mniejszym saldem. Zobaczysz wtedy okno **Terminal pobrał tylko część kwoty** z kwotą, którą terminal faktycznie pobrał. Kasa nie obsługuje płatności łączonych (część kartą, reszta w innej formie), więc taką płatnością nie zamkniesz paragonu. Unieważnij tę transakcję na terminalu, żeby klient odzyskał pieniądze, i wybierz:

- **Unieważniono - ponów płatność** - kasa zleci płatność kartą na całą kwotę. Wymaga uprawnień **Zwrot towaru** albo zgody kierownika, bo kasa nie widzi, czy transakcję unieważniono.

- **Wróć do wyboru płatności** - gdy klient zapłaci całość w innej formie. Przy następnej płatności kartą kasa zapyta o tę transakcję jeszcze raz (okno niżej).

Jeśli nierozstrzygnięta płatność dotyczy wcześniejszego paragonu (na przykład klient zapłacił w końcu gotówką albo kasa została uruchomiona od nowa), zobaczysz okno **Nierozliczona płatność z wcześniejszego paragonu** z kwotą, godziną i numerem dokumentu, a gdy terminal potwierdził obciążenie - z kwotą, którą faktycznie pobrał. Taką płatnością nie da się zamknąć bieżącego paragonu, nawet przy tej samej kwocie. Wyjaśnij ją na terminalu - jeśli karta została obciążona, zwróć pobraną kwotę klientowi na terminalu - i dotknij **Rozliczone - kontynuuj płatność**. Gdy terminal potwierdził obciążenie albo podał zgodę na tę kwotę, ten wybór wymaga uprawnienia **Zwrot towaru** albo zgody kierownika.

Okno **Nie można odczytać zapisu poprzedniej płatności kartą** pojawia się tylko przy uszkodzonym zapisie. Sprawdź ostatnie transakcje na terminalu i dotknij **Usuń zapis i kontynuuj** (za uprawnieniem do zwrotów albo zgodą kierownika).

22.16 Terminal nie odpowiada na test połączenia

Test połączenia w **Ustawienia > Terminal płatniczy** podaje powód. Sprawdź, który komunikat widzisz:

- **Terminal nie odpowiada - poproś operatora o włączenie współpracy z kasą (ECR-EFT)...** - kasa wysłała pytanie, ale terminal milczy. Najczęściej operator nie włączył jeszcze współpracy z kasą na tym złączu. Zadzwoń do operatora terminala i zamów: współpraca z kasą, protokół ECR-EFT, złącze USB albo TCP/IP. Sprawdź też, czy terminal jest włączony i nie jest w trakcie innej operacji.
- **Nie widać terminala ... na USB** albo pusta lista urządzeń - sprawdź kabel, włącz terminal i dotknij **Odśwież listę**.
- **Brak zgody USB...** - Android zapytał o dostęp do urządzenia USB, a okno zostało zamknięte. Powtórz test i zezwól.
- **Urządzenie USB ... jest zajęte przez drukarkę fiskalną albo wagę** - na liście wskazano nie to urządzenie. Wybierz pozycję, która pojawia się po podłączeniu terminala i znika po jego odłączeniu. Jeśli to nie pomaga, zamień kable USB miejscami.
- **Terminal ... odrzucił połączenie** albo **Brak połączenia z terminalem ...** - przy połączeniu przez sieć: zły adres IP albo port, albo terminal jest w innej sieci niż kasa.
- **Terminal wymaga szyfrowania...** - terminal ma włączone szyfrowanie rozmowy z kasą, którego FCPOS nie obsługuje. Poproś operatora o jego wyłączenie.

Gdy nic nie pomaga, rozwiń **Szczegóły dla serwisu** pod wynikiem testu, zrób zdjęcie ekranu i przekaż je serwisowi, który uruchamia kasę. Jak połączyć terminal, opisuje **Terminal płatniczy**.

22.17 Kasjer zapomniał PIN-u

Pracownicy z panelu: nowy PIN nadaje właściciel w panelu - **Pracownicy > Edytuj** przy tej osobie, pola **Nowy PIN** i **Powtórz nowy PIN** (**Lista pracowników, zmiana i dezaktywacja**). Kasa dostanie nowy PIN przy najbliższej synchronizacji. Nowy PIN można też nadać na kasie: **Ustawienia > Kasjerzy > Zarządzaj pracownikami**, ołówek przy tej osobie (**Zarządzaj pracownikami**). Jeśli pracownik ma kartę, może się nią zalogować od razu.

Kasjerzy zapisani na kasie: zaloguj się jako inny kasjer, otwórz [Ustawienia > Kasjerzy](#), dotknij ołówka przy kasjerze, który zapomniał PIN-u, i wpisz nowy PIN.

Po pięciu błędnych próbach ekran blokady wstrzymuje wpisywanie na 30 sekund.

22.18 Kasa prosi o zgodę kierownika

Firma ma pracowników w panelu, a zalogowana osoba nie ma uprawnień do tej czynności (np. storna albo zwrotu). Poproś kierownika albo właściciela, żeby wpisał swój PIN albo zeskanował kartę w oknie **Wymagana zgoda** ([Zgoda kierownika](#)). Jeśli kasjer ma to robić sam na co dzień, właściciel może mu dać to uprawnienie w panelu ([Uprawnienia ról](#)).

22.19 Pracownik zgubił kartę

Właściciel unieważnia ją w panelu: [Pracownicy](#), menu : przy pracowniku, **Unieważnij kartę**. Kasy przestaną ją przyjmować przy najbliższej synchronizacji. Nową kartę drukuje się tak samo (**Wydrukuj kartę**) - nowa i tak unieważnia poprzednią ([Karta pracownika](#)). Do tego czasu pracownik loguje się PIN-em.

22.20 Kierownik nie może zmienić drukarki

Zmiany drukarki, terminala, skanera i wagi domyślnie zatwierdza tylko właściciel. Kierownik zobaczy okno **Wymagana zgoda** z tytułem **Zmiana ustawień sprzętu kasy** i podpowiedzią **Wpisz PIN albo zeskanuj kartę: właściciel**. Są dwa wyjścia: właściciel, który jest na liście pracowników, wpisuje swój PIN, albo właściciel w panelu włącza kierownikowi uprawnienie **Ustawienia kasy** ([Uprawnienia ról](#)). Jeśli właściciela nie ma na liście pracowników, najpierw go dodaj - bez tego nikt na kasie nie zatwierdzi zmiany sprzętu.

22.21 Kasa nie widzi nowego pracownika

Kasa pobiera pracowników z panelu sama, przy synchronizacji - zwykle w ciągu pół minuty od zapisu w panelu. Jeśli nowej osoby nadal nie ma na ekranie blokady:

- sprawdź, czy kasa ma internet (plakietka w górnym pasku, [Co oznaczają plakietki w górnym pasku?](#)),
- sprawdź w panelu, czy pracownik ma status **Aktywny** - nieaktywnych kasa nie pokazuje,
- sprawdź w panelu kolumnę **Stanowiska** - kasa pokazuje tylko osoby do niej przypisane ([Kasjer nie widzi się na liście logowania na tej kasie](#)),
- wymuś synchronizację: zaloguj się jako inny pracownik i dotknij **Synchronizuj teraz** ([Synchronizacja z panelem](#)).

Tak samo z nowym PIN-em, kartą i zmianą uprawnień - kasa stosuje je po najbliższej synchronizacji.

22.22 Kasjer nie widzi się na liście logowania na tej kasie

Na innej kasie firmy loguje się bez kłopotu, a na tej nie ma go na ekranie blokady? Pracownik z panelu jest widoczny tylko na kasach, do których jest przypisany. W panelu otwórz [Pracownicy](#) i sprawdź kolumnę **Stanowiska** przy tej osobie:

- **Wszystkie** - pracownik powinien być na każdej kasie. Sprawdź internet na kasie i wymuś synchronizację ([Kasa nie widzi nowego pracownika](#)).
- nazwy kas bez tej kasy - kliknij imię pracownika, w polu **Stanowiska** zaznacz także tę kasę (albo **Wszystkie stanowiska**) i kliknij **Zapisz zmiany**.
- **Brak** - kasy tej osoby nie są już aktywne. Przypisz ją na nowo.

Na kasie to samo zrobi właściciel: [Ustawienia](#) > [Kasjerzy](#) > [Zarządzaj pracownikami](#), ołówek przy osobie, część **Stanowiska**. Kierownik przypisać nie zmienia. Szczegóły: [Przypisanie do stanowisk](#).

22.23 Kasa prosi o potwierdzenie przy zarządzaniu pracownikami

Tak ma być. Po dotknięciu **Zarządzaj pracownikami** kasa pokazuje okno **Potwierdź, kim jesteś**, także gdy zalogowany jest właściciel. Wpisz swój PIN i dotknij **Zatwierdź** albo zeskanuj swoją kartę. Potwierdzić się może właściciel, a kierownik tylko z uprawnieniem **Zarządzanie kasjerami na kasie** ([Zarządzanie kasjerami na kasie](#)).

- **Nieprawidłowy PIN albo karta, albo brak uprawnień** - pomyłka w PIN-ie albo ta osoba nie może zarządzać pracownikami. Uprawnienie nadane przed chwilą w panelu zadziała po synchronizacji kasy.
- **Zmiany pracowników wymagają połączenia z internetem** - kasa nie ma teraz połączenia. Zmiany pracowników zapisują się od razu w fcpos.pl, więc bez internetu się ich nie robi.
- **Potwierdzenie wygaśło** - minęło 10 minut albo zmieniłeś własne dane. Potwierdź się ponownie, a kasa dokończy zapis.

Cały przebieg opisuje [Zarządzaj pracownikami](#).

22.24 Kasa pisze „Za dużo nieudanych prób”

Przy zarządzaniu pracownikami kasa i panel liczą nieudane próby, żeby nikt nie zgadywał cudzych PIN-ów. Sprawdź, który komunikat widzisz:

- **Zbyt wiele prób. Spróbuj za ... s** - pięć błędnych PIN-ów albo kart w oknie potwierdzenia. Odczekaj 30 sekund. Licznik jest wspólny z oknem **Wymagana zgoda**.
- **Za dużo nieudanych prób - spróbuj ponownie za kilka minut** - panel odrzucił z tej kasy pięć potwierdzeń w ciągu pięciu minut. Przez kilka minut nie przyjmie też dobrego PIN-u. Odczekaj i spróbuj jeszcze raz.
- **Za dużo nieudanych prób - spróbuj później albo zmień dane w panelu fcpos.pl** - przy dodawaniu albo edycji zbyt wiele razy wpisano PIN, który ma już inny pracownik, albo z tej kasy wysłano bardzo dużo zmian w krótkim czasie. Blokada mija sama, najpóźniej po godzinie. Pilną zmianę zrób w panelu ([Lista pracowników, zmiana i dezaktywacja](#)).

Odrzucone próby właściciel widzi w panelu, w zakładce **Zmiany z kas** ([Zmiany z kas](#)).

22.25 Po wymianie tabletu nie ma pracowników

Nowe urządzenie sparowane kodem to nowe stanowisko. Pracownicy przypisani do starej kasy (**Wybrane**) nie są do niego przypisani, dopóki nie przeniesiesz licencji - na ekranie blokady widać wtedy tylko osoby z **Wszystkie stanowiska**, na przykład właściciela.

- 1 W panelu otwórz **Stanowiska > stare stanowisko** i kliknij **Przenieś licencję**, wybierając nowe urządzenie (**Szczegóły stanowiska**). Panel przeniesie razem z licencją przypisaną pracowników.
- 2 Na nowej kasie dotknij **Synchronizuj teraz** (**Synchronizacja z panelem**). Pracownicy pojawią się na ekranie blokady, z tymi samymi PIN-ami i kartami.

Jeśli stare stanowisko zostało już dezaktywowane bez przeniesienia licencji, przypisz pracowników do nowej kasy ręcznie: w panelu, w edycji każdej osoby, pole **Stanowiska** (**Przypisanie do stanowisk**). Jeżeli nowa kasa w ogóle nie pokazuje ekranu blokady z pracownikami, nie jest do niej przypisany żaden kierownik ani właściciel - wtedy działa na kasjerach zapisanych na kasie.

22.26 Wymieniam urządzenie albo zainstalowałem FCPOS od nowa

- 1 Na starym urządzeniu (jeśli działa) sprawdź, czy **Oczekuje na wysłanie** pokazuje 0 - wtedy wszystkie paragony są w panelu.
- 2 Na nowym urządzeniu zainstaluj FCPOS i sparuj go kodem z panelu (**Parowanie kodem z panelu**).
- 3 Nowe urządzenie to nowe stanowisko. W panelu przenieś na nie licencję ze starego: **Stanowiska > stare stanowisko > Przenieś licencję**.
- 4 Na nowej kasie dotknij **Sprawdź teraz** albo **Odśwież licencję** w ustawieniach.

Ustawienia drukarki, skanera i wagi oraz kasjerów zapisanych na kasie trzeba na nowym urządzeniu ustawić od nowa. Pracownicy z panelu przyjdą sami: przeniesienie licencji przenosi też ich przypisanie do stanowiska (**Po wymianie tabletu nie ma pracowników**).

22.27 Jak wyjść z kasy?

Na ekranie głównym systemowy przycisk **Wstecz** nie zamyka kasy od razu. Za pierwszym razem kasa pokaże **Naciśnij jeszcze raz, aby wyjść** - dopiero drugie naciśnięcie w ciągu dwóch sekund przenosi do Androida.

23 Pytania o panel, kontakt i opiekun

Najczęstsze sytuacje w panelu fcpos.pl i to, gdzie szukać pomocy.

23.1 Kto mi pomoże? Kontakt i opiekun

Na samym dole **Pulpitu** jest **Opiekun**: kto opiekuje się Twoją firmą, z adresem e-mail i telefonem ([Formy płatności, towary, kasy i opiekun](#)):

- jeśli firma ma opiekuna - firmę serwisową, która sprzedała i wdrożyła Ci kasę - widać jej nazwę i kontakt,
- jeśli nie - widać McProdukt Sp. j. z dopiskiem **opieka bezpośrednia**.

Z opiekunem kontaktuj się w sprawach kasy, drukarki fiskalnej, licencji i danych firmy.

23.2 Nie pamiętam hasła do panelu

Na stronie logowania kliknij **Nie pamiętam hasła**, wpisz adres e-mail, którym logujesz się do panelu, i kliknij **Wyślij link**. Dostaniesz wiadomość z linkiem do ustawienia nowego hasła, ważnym przez godzinę - krok po kroku opisuje to punkt [Nie pamiętam hasła](#). Maila nie ma? Sprawdź folder spam i to, czy wpisujesz ten sam adres co przy logowaniu. Jeśli nadal nic nie przychodzi, skontaktuj się z opiekunem.

Jeśli dostałeś **hasło tymczasowe**, po zalogowaniu panel od razu poprosi o ustawienie własnego hasła: wpisz **Obecne hasło** (tymczasowe), **Nowe hasło** (co najmniej 10 znaków, inne niż obecne), powtórz je i kliknij **Ustaw nowe hasło**.

23.3 Panel nie wpuszcza mnie po kilku próbach

Po 10 nieudanych próbach logowania w ciągu 15 minut panel na chwilę blokuje logowanie. Oczekaj kwadrans i wpisz hasło jeszcze raz, uważnie (wielkość liter ma znaczenie).

23.4 Kasa ma status Offline

Na liście **Stanowiska** kasa jest **Offline**, gdy nie łączyła się z panelem przez ostatnie 2 godziny, a na Pulpicie - gdy nie miała kontaktu w ciągu 5 minut. Sprawdź, czy kasa jest włączona i ma internet. Kasa bez internetu sprzedaje dalej i wyśle zaległe paragony, gdy połączenie wróci. Datę ostatniego kontaktu zobaczysz w szczegółach stanowiska (**Ostatnio widziane**).

23.5 Zmieniłem cenę w panelu, a kasa ma starą

Kasa pobiera zmiany z panelu sama, gdy ma internet - zwykle w ciągu kilku chwil. Sprawdź, czy kasa jest online i czy zapisałeś towar (**Zapisz towar**). Na kasie możesz też wymusić synchronizację w jej ustawieniach ([Synchronizacja z panelem](#)).

23.6 Kod parowania nie działa

Kod parowania jest ważny 10 minut i działa tylko raz. Jeśli kasa pisze, że kod jest nieprawidłowy albo wygaś, kliknij w panelu **Dodaj stanowisko** jeszcze raz i przepisz nowy kod.

23.7 Licencja zaraz się skończy

Panel przypomina o tym na Pulpicie (karta **Wymaga uwagi**: **licencja wygasa w ciągu 30 dni**), na górze strony **Płatności** i na liście stanowisk, a właściciel dostaje e-maile 30, 10, 3 i 1 dzień przed końcem licencji. W sekcji **Płatności** kliknij **Przedłuż** przy stanowisku i zapłać online (**Przedłużenie licencji jednego stanowiska**) - licencja przedłuży się od razu po zapłacie. Możesz też zamówić pro formę i opłacić ją przelewem (**Opłacenie licencji przelewem**). Opłacenie przed końcem niczego nie traci - nowy okres zacznie się od końca obecnego.

23.8 Wymieniam urządzenie na nowe

Sparuj nowe urządzenie kodem z panelu, a potem w szczegółach starego stanowiska przenieś licencję na nowe (**Szczegóły stanowiska**). Przeniesienie jest możliwe raz na 30 dni. Stare stanowisko zostanie dezaktywowane, a jego sprzedaż zostanie w panelu. Razem z licencją przechodzą na nowe stanowisko przypisania pracowników - nikogo nie trzeba przypisywać od nowa.

23.9 Po wymianie tabletu nie ma pracowników

Nowa kasa pokazuje tylko osoby z **Wszystkie stanowiska**, dopóki licencja nie zostanie przeniesiona ze starego stanowiska - dopiero przeniesienie przepisuje przypisania pracowników na nowe urządzenie. Przenieś licencję (**Szczegóły stanowiska**). Jeśli stare stanowisko jest już dezaktywowane, zaznacz nową kasę w polu **Stanowiska** każdej osoby, która ma na niej pracować. Krok po kroku: **Po wymianie tabletu nie ma pracowników**.

23.10 Chcę zmienić nazwę, adres albo NIP firmy

Danych firmy nie zmienisz samodzielnie w panelu. Skontaktuj się z opiekunem.

23.11 Nie widzę faktur od dostawców

- Sprawdź w sekcji **KSeF**, czy token jest zapisany i czy **Sprawdź połączenie** kończy się napisem **Połączenie działa**.
- Sprawdź, czy wybrane jest właściwe środowisko - prawdziwe faktury są w środowisku **produkcyjnym**.
- Panel pobiera faktury co godzinę. Nie chcesz czekać? Kliknij **Pobierz z KSeF** w sekcji **Dokumenty**.
- W sekcji **Dokumenty** ustaw filtry **Status**, **Źródło**, **Magazyn** i **Środowisko** na **wszystkie**, wyczyść daty i pole **Szukaj** i wyłącz **Tylko duplikaty**.
- Faktury, której nie ma w KSeF - papierowej albo przysłanej przez hurtownię w pliku - panel sam nie pobierze. Wpisz ją przyciskiem **Dodaj fakturę** albo wczytaj plik przyciskiem **Importuj z CSV** (**Faktura wpisana ręcznie**, **Import faktur z pliku CSV**).

23.12 Faktury nie da się przyjąć - ma plaketkę Duplikat

Ta sama faktura, z tym samym NIP-em dostawcy i numerem, jest już w Dokumentach - na przykład wpisana ręcznie, a potem pobrana z KSeF. Otwórz fakturę i kliknij w banerze odnośnik do pierwszego dokumentu: przyjmij na magazyn ten pierwszy, a duplikat pomiń przyciskiem **Pomiń fakturę**. Jeśli to naprawdę dwie różne faktury, kliknij **To nie duplikat** (Duplikaty). Gdy zamiast tego przycisku widzisz **Oryginał tej faktury jest na magazynie, którego nie widzisz - poproś właściciela albo administratora o decyzję.**, pierwszy dokument jest na magazynie spoza Twojego zakresu i o duplikacie zdecyduje właściciel albo administrator.

23.13 Import faktur z CSV nie przyjmuje pliku

Na stronie **Import faktur z CSV** przyczyny widać w podglądzie, zanim cokolwiek się zapisze. Powód, dla którego przycisk **Importuj faktury** jest nieaktywny, panel pisze w karcie **Import**, tuż nad nim. Najczęściej:

- **Sprawdź dopasowanie kolumn - zaproponowaliśmy je po nazwach, zatwierdź przyciskiem „Zastosuj i odśwież podgląd”.** - panel odgadł kolumny po nazwach. Sprawdź je w karcie **Dopasowanie kolumn** i kliknij ten przycisk. Plik innej hurtowni niż Eurocash wymaga wskazania albo zatwierdzenia kolumn.
- **Uzupełnij dane faktury, których nie ma w pliku.** - wpisz brakujące dane w karcie **Dane faktury**.
- **Wybierz magazyn, na który trafi faktura.** - przy kilku magazynach wybierz go w karcie **Import**.
- **Żadna faktura z pliku nie jest poprawna - popraw plik albo usuń błędne wiersze i wybierz plik ponownie.** - każda faktura ma błędy wierszy. Lista błędów z numerami wierszy pliku jest pod tabelą **Faktury w pliku**.

Gdy tylko część faktur ma błędy, import nie jest zablokowany: poprawne faktury wejdą, a błędne panel pominie w całości i wypisze w wyniku importu - popraw je w pliku i zaimportuj osobno. Ostrzeżenia (na przykład niepoprawny kod EAN) importu nie blokują. Korekty panel pomija. Plik może mieć do 2 MB i do 5000 wierszy (**Import faktur z pliku CSV**).

23.14 KSeF odrzucił fakturę

Otwórz fakturę na liście **Faktury** - powód odrzucenia jest w szczegółach. Gdy przyczyną był nieważny token albo przerwa w działaniu KSeF, popraw token w sekcji **KSeF** i kliknij **Ponów wysyłkę**. W razie wątpliwości skontaktuj się z opiekunem.

23.15 Import towarów z CSV odrzuca plik

Plik towarów musi mieć te same kolumny i w tej samej kolejności co plik z **Eksport CSV**, rozdzielane średnikiem. Najprościej zacząć od eksportu, zmienić dane w Excelu i zapisać jako „CSV (rozdzielany średnikami)”. Wiersze z błędami panel wypisze w podglądzie importu z numerem wiersza i powodem.

23.16 Pracownik odchodzi z pracy

Otwórz **Pracownicy**, kliknij jego imię, wyłącz **Aktywny** i kliknij **Zapisz zmiany**. Przy najbliższej synchronizacji kasy usuną go z ekranu blokady, a jego PIN i karta przestaną działać. Wpisy w dzienniku zgód zostają. Jego PIN pozostaje zajęty - nowemu pracownikowi nadaj inny (**Lista pracowników, zmiana i dezaktywacja**). Jeśli miał też dostęp do panelu, w sekcji **Zespół** kliknij przy nim **Usuń z zespołu** w menu wiersza : (**Zmiana uprawnień, nowe hasło i usunięcie**).

23.17 Kasjer nie widzi się na liście logowania na jednej z kas

Sprawdź kolumnę **Stanowiska** na liście pracowników. Osoba z wybranymi kasami loguje się tylko na nich. Kliknij jej imię, w polu **Stanowiska** zaznacz brakującą kasę albo **Wszystkie stanowiska** i kliknij **Zapisz zmiany**. Kasa pokaże tę osobę po najbliższej synchronizacji (**Przypisanie do stanowisk**).

23.18 Panel pisze, że na stanowisku nie zostałyby kierownik ani właściciel

Komunikat **Na stanowisku ... nie zostałyby żaden kierownik ani właściciel - przypisz tam kierownika albo zostaw tę osobę.** oznacza, że po Twojej zmianie na tej kasie zostaliby sami kasjerzy i nikt nie mógłby dać zgody. Najpierw przypisz do tej kasy innego kierownika albo dodaj właściciela (jest zawsze na wszystkich kasach), a potem powtórz zmianę (**Przypisanie do stanowisk**).

23.19 Panel pisze, że kasa nie ma przypisanego kierownika ani właściciela

Informacja **Kasa ... nie ma przypisanego kierownika ani właściciela - działa na kasjerach zapisanych na kasie.** nad listą pracowników oznacza, że ta kasa nie korzysta z pracowników ani uprawnień z panelu. Przypisz do niej kierownika (pole **Stanowiska** w jego edycji) albo dodaj właściciela. Kasa przejdzie na pracowników z panelu przy najbliższej synchronizacji (**Przypisanie do stanowisk**).

23.20 Kto zmienił pracownika na kasie?

Otwórz **Pracownicy > Zmiany z kas**. Zakładka pokazuje, kto i na której kasie potwierdził się PIN-em albo kartą, kogo dodał albo zmienił, oraz próby odrzucone - odmowy i próby z zajęтым PIN-em. Zmian zrobionych w panelu tam nie ma (**Zmiany z kas**).

23.21 Osoba z zespołu pisze, że nie ma dostępu

Komunikat **Nie masz jeszcze dostępu do panelu - poproś właściciela konta o nadanie uprawnień.** oznacza, że członek zespołu nie ma żadnej sekcji, a ekran **Brak dostępu** - że nie ma tej jednej sekcji. Otwórz **Zespół**, kliknij adres e-mail tej osoby, ustaw sekcji **Podgląd** albo **Podgląd i zmiany** i kliknij **Zapisz zmiany** (**Sekcje i poziomy dostęp**). Na kasie członek zespołu się nie zaloguje - kasę loguje właściciel albo administrator, a na kasie pracuje się PIN-em pracownika (**Pracownicy i uprawnienia**).

23.22 Osoba z zespołu nie widzi faktury od dostawcy

Członek zespołu z wybranymi magazynami widzi w **Dokumentach** tylko faktury przypisane do jego magazynów, a nowa faktura z KSeF nie ma jeszcze magazynu. Przypisz ją w kolumnie **Magazyn** (zaraz za dostawcą) na liście faktur albo w polu **Magazyn faktury** w jej szczegółach (**Faktury**).

zakupowe dla osób z zespołu). Faktura wpisana ręcznie albo z pliku CSV ma magazyn od początku - jeśli ta osoba jej nie widzi, faktura jest na innym magazynie. Sprawdź też w sekcji **Zespół**, czy ta osoba ma sekcję **Dokumenty** i właściwy magazyn.

23.23 Co znaczy „Brak połączenia - ponawiam” w prawym dolnym rogu?

Znacznik **Brak połączenia - ponawiam** oznacza kłopot z połączeniem między przeglądarką a panelem. Sprawdź internet; panel sam spróbuje połączyć się ponownie, a znacznik zniknie, gdy połączenie wróci. Dopóki wszystko działa, w rogu nie ma żadnego znacznika - panel i tak sam odświeża dane, gdy kasy przyślą coś nowego.

23.24 Gdzie znajdę tę instrukcję?

W panelu kliknij **Instrukcja obsługi** w pasku bocznym, pod listą sekcji. Na początku instrukcji jest przycisk **Pobierz PDF** - wersja do zapisania i wydruku.

FCPOS jest produktem McProdukt Sp. j., ul. Czesława Niemena 3/5, 81-603 Gdynia.

Pytania i uwagi do instrukcji: kontakt@mcprodukt.pl. [Polityka prywatności](#)