

Table of Contents

Dokumentacja

Cash Desk Management

Nowe i zaplanowane

Plany rozwoju aplikacji

Wydania

Funkcjonalność dla firm

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja kartoteki kasy

Wprowadzanie i księgowanie dokumentów

Księgowanie transakcji między kasami i kontami bankowymi

Raporty kasowe

Obsługa operacji kasowych zgodna z lokalnymi przepisami

Administracja i instalacja

Wymagania systemowe

Instalacja aplikacji

Aplikacje uzupełniające

Polityka cyklu życia produktów

Cash Desk Management

Cash Desk Management to aplikacja, która rozszerza standardową funkcjonalność systemu Dynamics 365 Business Central o dodatkowe rozwiązanie dostosowujące system do wymagań związanych z rejestracją operacji gotówkowych. Aplikacja została przygotowana przez IT.integro z myślą o firmach prowadzących kasy i ich potrzebach w zakresie obsługi operacji kasowych i dokumentów oraz raportów kasowych.

W obsłudze przepływu środków pieniężnych firmy ważna jest elastyczność i bieżąca kontrola salda. Właściwe zdefiniowanie wszystkich ustawień w ramach funkcjonalności zarządzania operacjami kasowymi zapewnia najbardziej optymalną i dostosowaną do potrzeb użytkownika obsługę transakcji gotówkowych i bezgotówkowych w walucie lokalnej i w walutach obcych.

Aplikacja dostarcza szereg rozszerzeń funkcjonalnych umożliwiających między innymi:

- prowadzenie wielu kas w różnych walutach;
- wprowadzanie, księgowanie i wydruk dokumentów kasowych dotyczących wpłat i wypłat;
- bezpośrednie rozliczanie należności i zobowiązań;
- rejestrowanie wpłat do banku i wypłat z banku;
- bieżącą i okresową kontrolę poprzez generowane raporty kasowe;

Przed rozpoczęciem pracy z kasą należy ustalić obieg dokumentów kasowych w firmie i zdefiniować zasady przepływu środków pieniężnych.

UWAGA

Cash Desk Management dla Dynamics 365 Business Central® jest aplikacją dostępną w obu modelach licencyjnych cloud (online, SaaS) oraz on-premises (licencja wieczysta oraz subskrypcja).

W ramach dokumentacji omówiono zagadnienia wymienione poniżej.

Procesy biznesowe

- [Nowe i zaplanowane](#)
 - [Plany rozwoju aplikacji](#)
 - [Wydania](#)
- [Funkcjonalność dla firm](#)
 - [Ustawienia aplikacji](#)
 - [Konfiguracja kartoteki kasy](#)
 - [Wprowadzanie i księgowanie dokumentów](#)
 - [Księgowanie transakcji między kasami i kontami bankowymi](#)
 - [Raporty kasowe](#)
 - [Obsługa operacji kasowych zgodna z lokalnymi przepisami](#)

Administracja i instalacja

- [Wymagania systemowe](#)
- [Instalacja aplikacji](#)
- [Aplikacje uzupełniające](#)

Polityka cyklu życia produktów

- [Polityka cyklu życia produktów](#)

Business Central - aplikacja bazowa

Cash Desk Management bazuje na technologii i funkcjonalności systemu Dynamics 365 Business Central. Business Central jako wiodący system ERP wspomaga zarządzanie małymi i średnimi przedsiębiorstwami na całym świecie, umożliwiając automatyzację i usprawnianie procesów biznesowych w różnych obszarach działalności.

PORADA

Dokumentacja dotycząca aplikacji bazowej Business Central jest dostępna na stronie [IT.integro Docs](#).

Rozpocznij pracę z Cash Desk Management

Aby rozpocząć pracę z Dynamics 365 Business Central i Cash Desk Management, skontaktuj się z IT.integro pod adresem AppSourceLead@it.integro.pl.

Zobacz też

[Cash Desk Management na platformie handlowej Microsoft AppSource](#)

[Aplikacje IT.integro](#)

[Inne aplikacje w ofercie IT.integro](#)

[Dokumentacja aplikacji bazowej Business Central](#)

[Zasady dotyczące dokumentacji produktów](#)

Skontaktuj się z IT.integro: AppSourceLead@it.integro.pl

Nowe i zaplanowane

Rozwój aplikacji Cash Desk Management przebiega zgodnie z ustalonym harmonogramem odzwierciedlającym zmiany technologiczne, aktualne wymagania prawne oraz zapotrzebowanie zgłaszane przez klientów i partnerów IT.integro. Poniżej zamieszczono łącza do artykułów zawierających opis planów rozwoju aplikacji oraz wydań wersji aplikacji realizowanych zgodnie z tymi planami.

ABY	ZOBACZ
Poznać harmonogram rozwoju aplikacji oraz zasady dotyczące planowania prac rozwojowych Cash Desk Management	Plany rozwoju aplikacji
Zapoznać się ze zmianami zawartymi w kolejnych wersjach aplikacji	Wydania

Zobacz też

[Polityka cyklu życia produktów](#)

Plany rozwoju standardowej aplikacji Business Central opisano w artykule [Nowe i zaplanowane](#)

Skontaktuj się z IT.integro pod adresem AppSourceLead@it.integro.pl

Plany rozwoju aplikacji Cash Desk Management

W tym artykule będą publikowane plany rozwoju aplikacji Cash Desk Management.

Poniższa lista zawiera:

- funkcjonalności udostępnione w ramach Cash Desk Management , począwszy od pierwszego wydania aplikacji (wersja 1.0.0.0), które zostało przygotowane dla Microsoft Dynamics 365 Business Central 19 oraz
- funkcjonalności, których udostępnienie zostało lub zostanie zaplanowane w kolejnych wydaniach w ramach planów rozwoju produktu.

W przypadku zaplanowanych funkcjonalności możliwa jest zmiana deklarowanych terminów lub rezygnacja z prac rozwojowych i wydania.

WAŻNE

Terminy realizacji prac są określane i w niektórych przypadkach zmieniane w zależności od aktualnych priorytetów. Priorytety realizacji prac rozwojowych dotyczących poszczególnych funkcjonalności są przede wszystkim uzależnione od:

- wymagań prawnych z uwzględnieniem obowiązujących terminów dostarczenia użytkownikom końcowym funkcjonalności obsługującej te wymagania,
- nieprzewidywanych zmian w zakresie wymagań prawnych,
- zmian technologicznych i zmian w aplikacji bazowej wprowadzanych przez Microsoft, które mają wpływ na utrzymanie kompatybilności Cash Desk Management,
- zmian technologicznych i zmian w aplikacji bazowej wprowadzanych przez Microsoft, które mają wpływ na prace rozwojowe dotyczące Cash Desk Management ,
- zapotrzebowania zgłaszanego przez zespoły projektowe i partnerów IT.integro,
- znaczenia dla działania aplikacji w kontekście powiązanych funkcjonalności.

WAŻNE

Zasady dotyczące utrzymania kompatybilności Cash Desk Management z aplikacją bazową Dynamics 365 Business Central opisano w artykule [Polityka cyklu życia produktów](#).

Zrealizowane i zaplanowane prace rozwojowe

Tabela w tej sekcji przedstawia plany rozwoju aplikacji Cash Desk Management.

Funkcjonalności uwzględnione w planach rozwoju aplikacji są przygotowywane:

- z powodu nowych wymagań prawnych,
- jako udoskonalenia w zakresie funkcjonalności aplikacji,
- jako udoskonalenia w zakresie działania aplikacji wynikające ze zmian technologicznych.

W tabeli określono również status prac rozwojowych dotyczących poszczególnych funkcjonalności:

- symbol □□ - oznacza, że zakończono prace rozwojowe dotyczące danej funkcjonalności i że funkcjonalność została udostępniona w ramach opublikowanej wersji, której numer jest określony w kolumnie **Dostępne od wersji**;
- status **W realizacji** - oznacza, że zespół deweloperski przygotowuje daną funkcjonalność do wydania, przy czym w kolumnie **Planowana data** w danym wierszu jest określony termin udostępnienia funkcjonalności w ramach wydania;
- status **Do zaplanowania** - oznacza, że nie rozpoczęto jeszcze prac deweloperskich i nie zaplanowano terminu wydania. Termin wydania zostanie określony w zależności od ustalonych priorytetów.

FUNKCJONALNOŚĆ	STATUS REALIZACJI	PLANOWANA DATA WYDANIA	DOSTĘPNE OD WERSJI
Brak			

PORADA

Uwagi dotyczące rozwoju aplikacji i nowych funkcjonalności aplikacji można zgłaszać do IT.integro lub partnera.

Zobacz też

Skontaktuj się z IT.integro: AppSourceLead@it.integro.pl

[Cash Desk Management na platformie AppSource](#)

[Zasady dotyczące dokumentacji produktów](#)

Wydania

Niniejszy artykuł zawiera informacje dotyczące wydań wersji aplikacji Cash Desk Management dla Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Funkcjonalność dla firm

Cash Desk Management zawiera rozszerzenia funkcjonalne dla Dynamics 365 Business Central, które umożliwiają obsługę wymagań związanych z rejestracją przepływów gotówkowych oraz przetwarzanie operacji kasowych zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych.

Informacje dotyczące funkcjonalności aplikacji Cash Desk Management zamieszczono w poniższych artykułach.

ABY	ZOBACZ
Dowiedzieć się, jak przygotować podstawowe ustawienia aplikacji takie jak konta księgi głównej, grupy księgowej konta bankowego, kody źródłowe i wydruki raportów	Ustawienia aplikacji
Utworzyć kartotekę kasy z ustawieniami dotyczącymi kasy, kasjera, komunikacji i księgowania	Konfiguracja kartoteki kasy
Poznać zasady przetwarzania dowodów wpłaty i wypłaty	Wprowadzanie i księgowanie dokumentów
Przekazać gotówkę na inne konto kasowe lub bankowe	Księgowanie transakcji między kasami i kontami bankowymi
Wygenerować raporty kasowe dla poszczególnych kas według określonych okresów	Raporty kasowe
Zapoznaj się z możliwościami aplikacji w zakresie obsługi lokalnych przepisów	Obsługa kasy zgodna z lokalnymi przepisami

WAŻNE

Informacje dotyczące nowych funkcjonalności w Cash Desk Management zamieszczono w artykule [Plany rozwoju aplikacji](#).

Zobacz też

[Dokumentacja Cash Desk Management języku angielskim](#)

[Instalacja aplikacji](#)

[Wsparcie aplikacji - skontaktuj się z nami](#)

[Cash Desk Management na platformie Microsoft AppSource](#)


[Plany rozwoju aplikacji](#)

Ustawienia aplikacji Cash Desk Management

Do prawidłowej obsługi funkcjonalności Cash Desk Management wymagane jest zdefiniowanie odpowiednich ustawień.


Ustawienia księgi głównej

Aby zdefiniować ustawienia, niezbędne do rejestrowania transakcji kasowych:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Ustawienia księgi głównej**, a następnie wybierz powiązane łącze.
2. Na stronie **Ustawienia księgi głównej**, w polach na skróconej karcie **Kasa** uzupełnij pole i ustaw właściwy parametr zgodnie z poniższym opisem:
 - o **Seria num. kont kasowych** - Określ kod wcześniej zdefiniowanej serii numeracji, wybierając go z rozwijalnej listy. Na podstawie tej serii numeracji będą nadawane numery tworzonemu kontom kasy.
 - o **Obowiązkowy raport kasowy** – Określ, czy raport kasowy ma być otwarty (dla każdego konta kasowego oddzielnie) przed zaksięgowaniem jakiegokolwiek dokumentu kasowego.


Ustawienie grupy księgowej konta bankowego

Aby zdefiniować grupę księgową do obsługi transakcji kasowych:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Grupy księgowe kont bankowych**, a następnie wybierz powiązane łącze.
2. Na stronie **Grupy księgowe kont bankowych**, które się otworzy, w pierwszym wolnym wierszu należy uzupełnić pole **Kod**, a w polu **Nr konta bankowego K/G** z listy rozwijanej wybierz konto K/G przeznaczone do księgowania transakcji kasowych.


Ustawienie kodów źródłowych

Aby dodać ustawienie kodu źródła:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Ustawienia kodów źródłowych**, a następnie wybierz powiązane łącze.
2. Na stronie **Ustawienia kodów źródłowych** uzupełnij pole na skróconej karcie **Kasa**:
 - o **Kasa** - Określ kod wcześniej zdefiniowanego kodu źródła dla zapisów transakcji kasowych, wybierając go z rozwijalnej listy.

Ustawienia wydruków raportów

W celu przypisania raportów przygotowanych w ramach Cash Desk Management, jako domyślnych do drukowania dokumentów kasowych, wykonaj następujące kroki:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Wybór raportów - kasa**, a następnie wybierz powiązane łącze.
2. W oknie **Wybór raportów - kasa**, które się otworzy, z listy rozwijanej w polu **Użycie** wybierz właściwy typ dokumentu (zgodnie z poniższą tabelą).
3. W polu **Identyfikator raportu** wprowadź właściwy numer (zgodnie z poniższą tabelą).

UŻYCIE	IDENTYFIKATOR RAPORTU
Dowód wpłaty - test	20022698
Dowód wypłaty - test	20022699
Dowód wpłaty	20022700
Dowód wypłaty	20022701
Raport kasowy	20022697

Ustawienia użytkownika


Dla użytkownika uprawnionego do obsługi kasy przygotowana została rola **Kasjer**. Rola ta umożliwia dostęp do wszystkich dokumentów i funkcjonalności związanych z obsługą kasy z poziomu strony głównej.

Konfiguracja kartoteki kasy

Kartoteka kasy umożliwia definiowanie podstawowych ustawień kasy, w tym nazwy kasy, kasjera, serii numeracji dokumentów kasowych czy grupy księgowej kasy.

Tworzenie kartoteki kasy

Aby utworzyć kartotekę kasy:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Lista kont kasy**, a następnie wybierz powiązane łącze.
2. Na stronie **Lista kont kasy** wybierz **Nowy**, a następnie wypełnij wymagane pola:
 - Na skróconej karcie **Ogólne**:
 - **Numer** – Określa numer kasy. Numer ten jest przypisywany automatycznie z ustawionej serii numeracji.
 - **Nazwa i Nazwa 2** – Określa nazwę kasy.
 - **Identyfikator kasjera** – Określa identyfikator użytkownika, który będzie mógł księgować operacje dla danej kasy. Wybierz identyfikator z rozwijalnej listy.

UWAGA

Jeżeli pole **Identyfikator kasjera** pozostanie nieuzupełnione, każdy użytkownik będzie mógł księgować transakcje dla tej kasy gotówkowej.

- Na skróconej karcie **Komunikacja** możesz wypełnić opcjonalnie pola:
 - **Adres i Adres 2** – Określ dane adresowe.
 - **Kod pocztowy** – Określ kod pocztowy, wybierając go z rozwijalnej listy lub ręcznie.
 - **Miasto** – Określ miasto, wybierając go z rozwijalnej listy lub ręcznie.
 - **Kod kraju/regionu** – Określ kod kraju, wybierając go z rozwijalnej listy.
 - **Nr telefonu, Kontakt, Nr faksu, Adres e-mail, Strona WWW**
- Na skróconej karcie **Księgowanie**:
 - **Kod waluty** - Określ kod waluty, wybierając go z rozwijalnej listy.
 - **Nr telefonu**

UWAGA

W przypadku kasy dla waluty lokalnej pole należy pozostawić nieuzupełnione.

- **Grupa księgowa kasy** - Określ wcześniej zdefiniowany kod grupy księgowej konta bankowego, wybierając go z rozwijalnej listy.
- **Seria num. dowodu wpłaty** – Określ wcześniej zdefiniowany kod serii numeracji, wybierając go z rozwijalnej listy. Na podstawie tej serii numeracji będą nadawane numery dowodom wpłat.
- **Seria num. dowodu wypłaty** – Określ wcześniej zdefiniowany kod serii numeracji, wybierając go z rozwijalnej listy. Na podstawie tej serii numeracji będą nadawane numery dowodom wypłat.
- **Seria num. raportu kasowego** – Określ wcześniej zdefiniowany kod serii numeracji, wybierając go z rozwijalnej listy.

Na podstawie tej serii numeracji będą nadawane numery raportów kasowych.


- o **Seria num. zaks. dowodu wpłaty** – Określ wcześniej zdefiniowany kod serii numeracji, wybierając go z rozwijalnej listy. Na podstawie tej serii numeracji będą nadawane numery dowodom wpłat.
- o **Seria num. zaks. dowodu wypłaty** – Określ wcześniej zdefiniowany kod serii numeracji, wybierając go z rozwijalnej listy. Na podstawie tej serii numeracji będą nadawane numery dowodom wypłat.
- o **Kod wymiaru globalnego 1 i Kod wymiaru globalnego 2** - Określ wartość domyślną wymiaru dla kasy gotówkowej, wybierając ją z rozwijalnej listy.

UWAGA

Jeżeli pola **Kod wymiaru globalnego 1** i **Kod wymiaru globalnego 2** zostaną wypełnione, wartości wymiarów będą domyślnie wstawiane do dokumentów kasowych.

- o **Ujemne saldo niedozwolone** – Określa, że konieczne jest zablokowanie księgowania dowodu wypłaty w przypadku, gdy spowoduje ono ujemne saldo kasy.

Ewidencja i wydruk dokumentów kasowych


W kasie ewidencjonowane są dwa rodzaje transakcji: wpłaty i wypłaty. Obydwa rodzaje transakcji mogą być wprowadzane z poziomu kartoteki kasy, menu głównego dla roli **Kasjer** lub przez wybór ikony  i wyszukanie odpowiedniej listy dokumentów.

UWAGA

W sytuacji, gdy podczas konfiguracji zdefiniowano obowiązek tworzenia raportów kasowych, należy otworzyć raport kasowy przed zarejestrowaniem pierwszej operacji w kasie. Procedurę tworzenia raportu kasowego opisano w artykule [Raporty kasowe](#).

Wprowadzanie dokumentów kasowych

Aby wprowadzić dowód wpłaty (wypłaty) z poziomu kartoteki kasy:

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Lista kont kasy**, a następnie wybierz powiązane łącze.
2. Na stronie **Lista kont kasy** wybierz i otwórz kartotekę kasy, a następnie wybierz **Nowy - Dowód wpłaty** lub **Dowód wypłaty**.

Aby wprowadzić dowód wpłaty (wypłaty) z poziomu menu głównego:

1. Z menu głównego wybierz **+Dowód wpłaty (+Dowód wypłaty)**.
2. Z listy zdefiniowanych kas wybierz tę, dla której chcesz utworzyć dokument.

UWAGA

Jeżeli ustawiona jest rola **Kasjer**, możesz otworzyć listę **Otwarte dowody wpłaty** lub **Otwarte dowody wypłaty** z kafli na stronie głównej, a następnie wybrać **Nowy**.

Dalsza obsługa jest taka sama dla dokumentów kasowych, niezależnie od sposobu ich utworzenia.

3. W oknie **Dowód wpłaty (Dowód wypłaty)** część pól wypełniona jest automatycznie.

- Na skróconej karcie **Ogólne**:

- **Nr kasy** - Określa numer kasy, dla której wprowadzamy dokument. Pole jest uzupełniane automatycznie.
- **Nr** - Określa numer zgodnie z przypisaną wcześniej serią numeracji. Pole jest uzupełniane automatycznie.
- **Nazwa płatnika (Nazwa odbiorcy płatności)** - Określ imię i nazwisko osoby wpłacającej lub odbierającej.
- **Nazwa płatnika 2 (Nazwa odbiorcy płatności 2)** - Określ dalsze informacje dotyczące osoby wpłacającej lub odbierającej.
- **Kod waluty** - Określa kod waluty przypisanym do kartoteki konta kasy. Pole jest uzupełniane automatycznie. Pod przyciskiem asysty edycji obok tego pola otwiera się okno **Zmiana kursu wymiany**, w którym w polu **Relacyjny kurs wymiany** wstawiony jest domyślny kurs pobrany z okna **Kursy wymiany walut** dla danej waluty. W razie potrzeby, kurs ten może być ręcznie zmieniony w danym dokumencie kasowym.
- **Kwota i Kwota (PLN)** - Określa sumę wartości danego dokumentu kasowego, zarówno w walucie źródłowej, jak i w przeliczeniu na walutę lokalną. Wartości są nieedytowalne.
- **Data księgowania, Data dokumentu** - Określa automatycznie datę roboczą. Datę można zmienić ręcznie w obu polach.
- **Korekta** - Określ, czy transakcje mają być księgowane na kontach księgi głównej po przeciwnej stronie z minusem (jako tzw. storno czerwone).
- **Liczba wydruków** - Pole jest nieedytowalne, wypełniane automatycznie przez system.

- Na skróconej karcie **Wymiary** możesz wprowadzić wartości wymiarów globalnych, zgodnie z ustalonymi regułami

księgowania wymiarów. Wartości wymiarów dodatkowych możesz wprowadzić w oknie **Edytuj zapisy zestawu wymiarów** otwieranym poprzez wybranie na wstążce **Powiązane, Dokument kasowy i Wymiary**.

- Na skróconej karcie **Wiersze dowodu wpłaty (Wiersze dowodu wypłaty)** wprowadź szczegółowe dane transakcji:
 - **Typ konta** - Określ typ konta jako konto przeciwstawne do konta kasy w księgowanej transakcji.
 - **Nr konta** - Określ konto przeciwstawne do konta kasy w księgowanej transakcji. Konto to wybierz z rozwijalnej listy kont, która jest zgodna z typem wybranym w polu **Typ konta**.
 - **Typ dokumentu** - Pole jest uzupełniane automatycznie przez system na podstawie wprowadzonych parametrów.
 - **Typ dok. rozliczającego** i **Nr dok. rozliczającego** - Określa typ i numer dokumentu, z jakim zostanie rozliczona księgowana transakcja.


UWAGA

Użycie tych pól jest możliwe wyłącznie dla wybranych typów kont: **Nabywca** lub **Dostawca** i ma odniesienie wyłącznie do jednego dokumentu rozliczającego. W celu rozliczenia większej ilości dokumentów, wybierz **Funkcje** i **Rozlicz zapisy**. Dalsza procedura rozliczania dokumentów jest standardowa.

- - **Opis** - Określa nazwę konta. Nazwa jest kopiowana automatycznie, ale treść opisu możesz zmienić ręcznie.
 - **Kwota** - Określa kwotę transakcji. Wprowadź kwotę, a na jej podstawie system uzupełni pole **Kwota (PLN)**. Dla transakcji w walucie lokalnej będzie to ta sama kwota, a dla transakcji w walucie obcej będzie to kwota przeliczona zgodnie z kursem wymiany walut obowiązującym dla daty księgowania transakcji.
 - **Wstrzymany** (domyślnie ukryte) - Wypełnienie tego pola ma znaczenie tylko przy zapisach księgi nabywców i dostawców – zapisy wstrzymane są pomijane przy sugerowaniu płatności.
- 1. W następnym kroku możesz wybrać **Podgląd księgowania** w celu weryfikacji ewentualnych błędów lub brakujących informacji na dokumencie oraz podglądu, w jaki sposób zostaną zaksięgowane zapisy. Możesz również wydrukować testowy dokument, wybierając **Drukuj**
- 2. Następnie wybierz **Księguj** lub **Księguj i drukuj**. Po prawidłowym zaksięgowaniu pojawi się komunikat z informacją o numerze dokumentu.

Drukowanie dowodów kasowych

Po zaksięgowaniu dowodów kasowych można wydrukować zaksięgowane dowody.

1. Wybierz ikonę , wprowadź **Zaksięgowane dowody wpłaty** lub **Zaksięgowane dowody wypłaty**, a następnie wybierz powiązane łącze;
2. W oknie z listą zaksięgowanych dowodów kasowych wybierz wiersz z zaksięgowanym dowodem wpłaty (zaksięgowanym dowodem wypłaty) i wybierz **Drukuj zaksięgowany dowód wpłaty (Drukuj zaksięgowany dowód wypłaty)**.

Opcjonalnie można wybrany zaksięgowany dowód wpłaty (zaksięgowany dowód wypłaty) otworzyć w formie kartoteki i tam wybrać **Drukuj**.

3. W oknie wstępnym raportu, które się otworzy, możesz zmienić filtry wstawione domyślnie przez system, a następnie wybrać **Drukowanie** lub **Wyświetl podgląd i zamknij**.

Zaksięgowane dowody są również dostępne z poziomu kartoteki konta kasy.

UWAGA

Jeżeli ustawiona jest rola **Kasjer** możesz otworzyć stronę listy **Zaksięgowane dowody wpłaty** lub **Zaksięgowane dowody wypłaty**, wybierając odpowiedni kafel na stronie głównej.

Księgowanie transakcji między kasami i kontami bankowymi

Większość operacji księgowanych przez dokumenty kasowe ma ten sam skutek, jak transakcje księgowane przez dzienniki główne. Specyficznymi transakcjami są przekazania gotówki na inne konta kasowe lub bankowe.


Standardowo, w przypadku wpłaty gotówki do kasy z innego konta kasowego lub bankowego, należy zaksięgować dowód wpłaty, w którego wierszach wskazane jest konto K/G **Środki pieniężne w drodze**.

W przypadku wypłaty gotówki z kasy na inne konto kasowe lub bankowe, należy zaksięgować dowód wypłaty, w którego wierszach wskazane jest konto K/G **Środki pieniężne w drodze**.

Raporty kasowe

Otwieranie raportu kasowego

Raporty kasowe są zestawieniem dokumentów kasowych z wybranego okresu dla każdej kasy. W celu utworzenia raportu kasowego postępuj według następujących kroków:

- Wybierz ikonę , wprowadź **Raporty kasowe**, a następnie wybierz powiązane łącze;
- Na stronie **Raporty kasowe**, które się otworzy, widoczne są wszystkie dotychczas utworzone raporty kasowe, zarówno te ze stanem **Otwarty**, jak i **Zamknięty**.

W sytuacji, gdy, zgodnie z wcześniej zdefiniowanymi ustawieniami, raport kasowy jest obowiązkowy, dalsza procedura jest następująca:

- Wybierz **Nowy**, a z listy kont kasowych, która się otworzy, wybierz właściwą kasę.

W oknie **Raport kasowy**, które się otworzy, część pól jest automatycznie uzupełniona, niektóre z nich można edytować.

- Na karcie skróconej **Ogólne**:
 - Pole **Nr kasy** uzupełnione jest numerem kasy, dla której tworzymy raport;
 - W polu **Nr** jest wstawiany automatycznie numer kolejny raportu kasowego, zgodny z wcześniej zdefiniowaną serią numeracji.
 - W polu **Data otwarcia** wstawiana jest automatycznie data robocza, ale można ją ręcznie zmienić na inną.
 - W polu **Data zamknięcia** wstawiana jest automatycznie data robocza w momencie zmiany stanu na **Zamknięty**.
 - Pola: **Saldo początkowe** i **Saldo początkowe (PLN)** są nieedytowalne i prezentują saldo (w walucie przypisanej do wybranego konta kasowego oraz walucie lokalnej) wybranego konta kasy w chwili otwierania raportu kasowego.
 - Pola: **Saldo końcowe** i **Saldo końcowe (PLN)** są nieedytowalne i prezentują saldo końcowe (w walucie przypisanej do wybranego konta kasowego oraz walucie lokalnej) wybranego konta kasy w bieżącym raporcie kasowym obliczone jako suma salda początkowego i obrotów netto.
 - Pole **Kod waluty** jest nieedytowalne i prezentuje kod waluty przypisany do konta kasy, dla którego utworzony jest bieżący raport kasowy.
 - Pole **Stan** może mieć opcję:
 - **Otwarty** – edycja raportu kasowego jest dozwolona
 - **Zamknięty** – edycja raportu kasowego nie jest dozwolona.

Opcja w polu **Stan** zmieniana jest poprzez wybranie akcji **Zamknij** lub **Otwórz ponownie**.

- Na karcie skróconej **Wiersze**, na stronie **Raport kasowy** wszystkie pola są nieedytowalne. Wiersze raportu kasowego wypełniane są zaksięgowanymi dowodami kasowymi.

Zamykanie raportu kasowego

Po zakończeniu okresu, dla którego był utworzony raport należy zmienić jego stan na **Zamknięty**. W tym celu należy wybrać akcję **Zamknij**. System zmieni stan raportu kasowego na **Zamknięty** i zablokuje edycję.

W sytuacji, gdy konieczne jest naniesienie zmian w raporcie (dodanie do niego kolejnych dowodów kasowych), należy zmienić stan raportu poprzez wybranie w jego kartotece **Otwórz ponownie**.

UWAGA

Dla jednego konta kasy w tym samym czasie może być otwarty tylko jeden raport kasowy. Przed ponownym otwarciem zamkniętego raportu kasowego, należy tymczasowo zamknąć otwarty raport kasowy (jeżeli taki istnieje). Ponowne zamknięcie raportu spowoduje przeliczenie wartości dla salda końcowego.

Drukowanie raportu kasowego

W celu wydrukowania raportu kasowego, należy wybrać **Drukuj** w kartotece wybranego raportu kasowego lub na liście raportów kasowych po zaznaczeniu wiersza z wybranym raportem. Następnie należy wybrać **Drukowanie** lub **Wyświetl podgląd i zamknij**.

Obsługa operacji kasowych zgodna z lokalnymi przepisami

Aplikacja Cash Desk Management może być wykorzystywana w firmach prowadzących działalność w różnych krajach. Elastyczna architektura aplikacji umożliwia rozbudowanie funkcjonalności o nowe elementy spełniające specyficzne wymagania dotyczące obsługi, ewidencjonowania i raportowania operacji kasowych, które obowiązują w poszczególnych firmach oraz krajach.

Obsługa polskich wymagań prawnych dotyczących obsługi operacji kasowych

Sposób organizacji obrotu środkami pieniężnymi (gotówką) w firmie zależy od zasad prowadzenia działalności gospodarczej.

Ustawa o rachunkowości w zakresie obowiązków dotyczących obrotu kasowego w art. 17 zawiera zapis dotyczący wymogu prowadzenia ksiąg pomocniczych dla operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy w celu ewidencji analitycznej operacji gotówkowych. W praktyce formę takiej ewidencji analitycznej spełnia raport kasowy, czyli dokument stanowiący spis operacji dokonanych w określonym okresie (dnia, tygodnia czy miesiąca).

Aplikacja Cash Desk Management umożliwia generowanie raportu kasowego dla danej kasy i waluty operacji kasowych. Szczegółowe informacje dotyczące raportu kasowego w zamieszczono w artykule [Raporty kasowe](#).

Administracja i rozwój

W tym artykule opisano zagadnienia związane z administracją oraz instalacją Cash Desk Management

ABY	ZOBACZ
Poznać wymagania systemowe aplikacji	Wymagania systemowe
Poznać proces instalacji aplikacji	Instalacja aplikacji
Poznać aplikacje uzupełniające Cash Desk Management	Aplikacje uzupełniające

Zobacz też

[Wsparcie w zakresie aplikacji](#)

[Polityka cyklu życia produktów](#)

[Wydania](#)

Wymagania systemowe

Wymagania systemowe dla aplikacji Cash Desk Management są takie same jak dla Business Central Microsoft Dynamics 365 on-premises i online. Opis wymagań dla Microsoft Dynamics 365 Business Central online znajduje się na stronie [System Requirements for Dynamics 365 Business Central](#).

Zobacz też

[Instalacja aplikacji](#)

Instalacja aplikacji

W tym artykule opisano wymagania wstępne oraz proces instalacji aplikacji Cash Desk Management w Dynamics 365 Business Central online i on-premises.

Instalacja aplikacji dla wersji Business Central online

Aby zainstalować i zarejestrować aplikację Cash Desk Management dla wersji Dynamics 365 Business Central online, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Na [stronie oferty AppSource](#), kliknij przycisk **Skontaktuj się ze mną**, aby wypełnić formularz kontaktowy w celu wysłania zgłoszenia do partnera. Partner IT.integro lub IT.integro skontaktują się z Tobą.

Instalacja aplikacji dla wersji Business Central on-premises

Aby zainstalować aplikację Cash Desk Management dla wersji Business Central on-premises, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Pobierz plik instalacyjny aplikacji ze strony [Portal produktów IT.integro](#). Do licencji klienta należy dodać aplikację 52063110 Cash Desk for D365BC.

WAŻNE

Portal produktów IT.integro jest dostępny wyłącznie dla autoryzowanych partnerów IT.integro.

PRZESTROGA

Przy instalacji wymagane jest wsparcie autoryzowanego partnera IT.integro.

2. Uruchom Dynamics NAV Administration Shell jako administrator.
3. Aby opublikować aplikację Cash Desk Management, wykonaj komendę:

```
Publish-NAVApp -ServerInstance TwójDynamicsNAVServer -Path ".\IT.integro sp. z o.o._Cash Desk Management_[nr wersji].app"
```

4. Aby zsynchronizować aplikację Cash Desk Management, wykonaj komendę:

```
Sync-NAVApp -ServerInstance TwójDynamicsNAVServer -Name "Nazwa aplikacji" -Version NrWersji -Tenant [Tenant1, Tenant 2, default]
```

PORADA

Parametr **Tenant** może być pominięty w przypadku instancji typu *single tenant* lub ustawiony jako *default*. W przypadku instancji typu *multitenant* konieczne jest wyszczególnienie każdego tenanta (dzierżawy), który ma być objęty zmianą.

5. Aby zainstalować aplikację Cash Desk Management, wykonaj komendę:

```
Install-NAVApp -ServerInstance TwójDynamicsNAVServer -Name "Nazwa aplikacji" -Tenant [Tenant1, Tenant2, default]
```

PORADA

Zalecane jest, aby aplikacje były instalowane w najwyższej dostępnej wersji.

Zobacz też

[Wymagania systemowe](#)

[Wsparcie w zakresie aplikacji](#)

[Installation and Registration Guide](#)

[Publishing and Installing an Extension](#)

[Sync-NAVApp](#)

Aplikacje uzupełniające

W przypadku Cash Desk Management nie jest wymagane zainstalowanie żadnych dodatkowych aplikacji.

Zobacz też

[Instalacja aplikacji](#)

[Wymagania systemowe](#)

[Wsparcie w zakresie aplikacji](#)

[Dokumentacja użytkownika Cash Desk Management](#)

[Strona oferty AppSource](#)

Polityka cyklu życia produktów dla oprogramowania stworzonego przez IT.integro do Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central

Ze względu na to, iż wszystkie rozwiązania stworzone przez IT.integro działają jedynie jako moduły dodane do systemu głównego, tj. Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central, podlegają one takim samym zasadom cyklu życia produktu jak system główny, tj. Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central.

Klasyfikacja zmian w wersjach produktów

W ramach rozwoju i utrzymania produktów IT.integro wprowadza w oferowanych produktach następujące zmiany:

- **Nowe wersje (zmiana typu MAJOR - gdy zostają wprowadzone zmiany elementów aplikacji powodujące zerwanie kompatybilności API)**
 - Wydania aplikacji, które mają dostosować produkty IT.integro do odpowiednich wersji systemu głównego. Wersje mogą dotyczyć nowych „Cumulative Updates” (CU), fiksów (Fix) lub pełnych wersji systemu, tj. np. NAV 2018, Business Central 13 i 14. Nowe wersje mogą także wprowadzać nowe funkcjonalności do samych modułów – takie jak wymieniono poniżej.
- **Rozszerzenia funkcjonalne (zmiana typu MINOR - gdy zostaje wprowadzona nowa funkcjonalność, która jest kompatybilna z poprzednimi wersjami)**
 - Nowe funkcjonalności wymagane prawnie – funkcje wprowadzane do systemu w celu dostosowania systemu do wymogów prawa lub do zmian tychże wymogów. Z definicji powinny obejmować funkcjonalności wprost wskazane w prawie jako obowiązujące dla systemów ERP, lecz definicja może być rozszerzona na funkcjonalności obsługujące procesy, których realizacja poza używanym system ERP była by trudna technicznie.
 - Nowe funkcjonalności rozwojowe – funkcje, które usprawniają pracę w systemie, ale nie są obligatoryjnie wymagane prawem. Ich wprowadzenie jest wynikiem uwag zgłaszanych przez klientów i zespoły projektowe podczas prac wdrożeniowych u klientów oraz wynikiem rozwoju technologii.
- **Poprawki (zmiana typu PATCH - gdy zostaje poprawiony błąd i nie jest zerwana kompatybilność z poprzednimi wersjami)**
 - Wydania aplikacji zawierające poprawki do istniejących funkcji modułów dodanych lub dostosowanie do poprawek wprowadzanych w standardzie systemu.

Okresy wsparcia produktów

Do każdego produktu stworzonego przez IT.integro (jako partnera ISV – Independent Software Vendor) do odpowiednich wersji systemu Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central przygotowywane są w okresie standardowego wsparcia produktu poprawki oraz nowe wersje i funkcjonalności – zgodnie z definicjami przedstawionymi powyżej. Okresy wsparcia dla poszczególnych pełnych wersji systemu przedstawiono w tabeli.

NAZWA WERSJI	DATA WYDANIA WERSJI	DATA WAŻNOŚCI WSPARCIA DLA WERSJI
NAV 2016	03-01-2016	13-04-2021
NAV 2017	27-10-2016	11-01-2022
NAV 2018	01-12-2017	10-01-2023

NAZWA WERSJI	DATA WYDANIA WERSJI	DATA WAŻNOŚCI WSPARCIA DLA WERSJI
Dynamics 365 Business Central (BC 13)	01-10-2018	14-04-2020
Dynamics 365 Business Central on-premises Spring 2019 Update (BC 14)	01-04-2019	10-10-2023
Dynamics 365 Business Central on-premises 2019 Release Wave 2 (BC 15)	01-10-2019	13-04-2021
Dynamics 365 Business Central on-premises 2020 Release Wave 1 (BC 16)	01-04-2020	12-10-2021
Dynamics 365 Business Central on-premises 2020 Release Wave 2 (BC 17)	01-10-2020	12-04-2022
Dynamics 365 Business Central on-premises 2021 Release Wave 1 (BC 18)	01-04-2021	11-10-2022
Dynamics 365 Business Central on-premises 2021 Release Wave 2 (BC 19)	01-10-2021	12-04-2023
Dynamics 365 Business Central on-premises 2022 Release Wave 1 (BC 20)	01-04-2022	10-10-2023
Dynamics 365 Business Central on-premises 2022 Release Wave 2 (BC 21)	03-10-2022	14-04-2024
Dynamics 365 Business Central on-premises 2022 Release Wave 1 (BC 22)	03-04-2023	13-10-2024

Zasady wsparcia produktów

1. Klienci opłacający Enhancement Plan oraz partnerzy mają prawo do bezpłatnego pobrania nowych wersji poszczególnych produktów, funkcjonalności wymaganych prawnie jak i pakietów poprawek w wymienionych okresach. Do nowych pełnych wersji produktów są wprowadzane także dodatkowe funkcjonalności rozwojowe - ułatwiające korzystanie z rozwiązań, ale nie obligatoryjne z prawnego punktu widzenia. Nie są one przygotowywane do wersji niższych, już funkcjonujących na rynku. Ich ewentualne wdrożenie w wersjach starszych będzie każdorazowo wyceniane przez zespół projektowy.
2. Klienci nie opłacający Enhancement Plan ponoszą opłaty za każdą przygotowaną poprawkę lub nową wersję zgodnie z cennikiem dla tej wersji.
3. Po zakończenia okresu wsparcia standardowego dla poszczególnych wersji produkowanych rozwiązań nie będą do nich dodawane żadne nowe funkcjonalności wymagane prawnie ani pakiety poprawek. Techniczna możliwość przygotowania i instalacji takich poprawek czy też nowych wersji będzie każdorazowo wyceniana i oceniana indywidualnie przez zespół projektowy lub partnera.
4. „Downgrade” przygotowanych rozwiązań do wersji wcześniejszych (niewspieranych) dla zainteresowanych klientów jest rozpatrywany i wyceniany indywidualnie i realizowany przez zespoły projektowe. Zespoły projektowe biorą odpowiedzialność za przygotowanie wersji „niższej”, sprawdzenie jej kompatybilności z systemem klienta i zajmują się jej instalacją w systemie klienta.
5. Zgodnie z polityką cyklu życia produktu przygotowaną przez Microsoft a zaadaptowaną dla swoich rozwiązań ISV przez IT.integro – ponoszenie opłat Enhancement Plan po okresie wsparcia standardowego dla produktu nie upoważnia do bezpłatnego

otrzymywania poprawek i nowych funkcjonalności do posiadanej, niewspieranej wersji. Natomiast opłata Enhancement Plan pozwala na darmowe pobranie pełnej nowszej wersji (zgodnej z odpowiednią wersją systemu głównego) danego produktu i zainstalowanie w użytkowanym systemie Microsoft Dynamics NAV/ Dynamics 365 Business Central. Zachęcamy klientów do utrzymywania swoich systemów na jak najnowszych wersjach.

6. Instalacje nowych wersji oraz poprawek każdorazowo realizowane są zgodnie z warunkami świadczenia usług przez IT.integro jako usługi płatne.

Zobacz też

Skontaktuj się z IT.integro - AppSourceLead@it.integro.pl

[Cash Desk Management na platformie AppSource](#)

[Produkty IT.integro dla firm w Polsce i firm międzynarodowych](#)

[Oferta IT.integro](#)

[Software Lifecycle Policy and Dynamics 365 Business Central On-Premises Updates](#)

[Dynamics 365 Business Central on-premises \(Modern Policy\)](#)