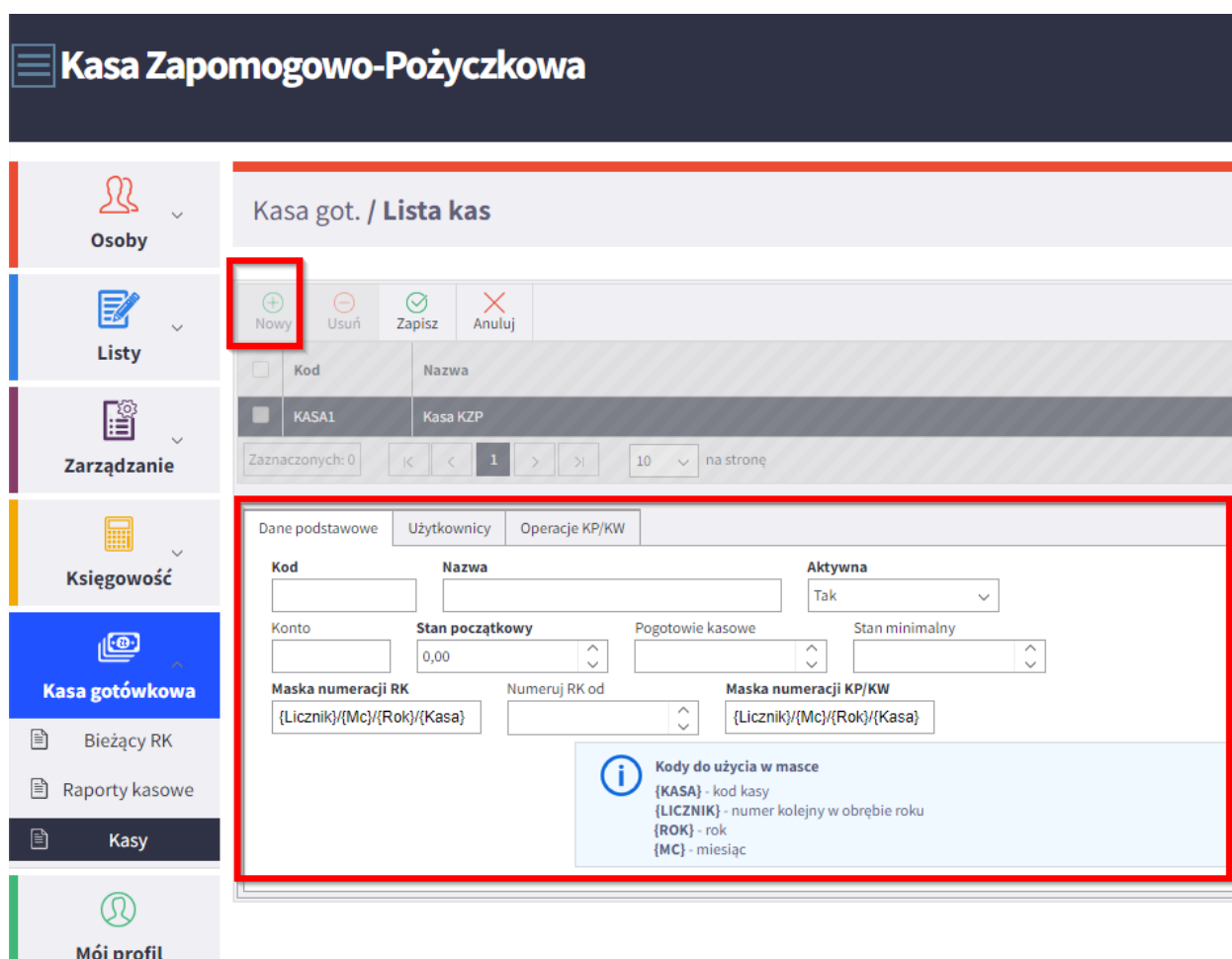


Nadanie uprawnień do „kasy gotówkowej” w e-KZP

Porada dotyczy możliwości korzystania i rozliczania modułu :”kasy gotówkowej”.

1. Do korzystania z modułu należy w pierwszej kolejności ustawić i określić kasy w zakładce dane podstawowe”



Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

Kasa got. / Lista kas

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

Kod	Nazwa
KASA1	Kasa KZP

Zaznaczonych: 0 < < 1 > > 10 na stronę

Dane podstawowe Użytkownicy Operacje KP/KW

Kod Nazwa Aktywna

Konto Stan początkowy Pogotowie kasowe Stan minimalny

Maska numeracji RK Numeruj RK od Maska numeracji KP/KW

{Licznik}/{Mc}/{Rok}/{Kasa}

Kody do użycia w masce
 {KASA} - kod kasy
 {LICZNIK} - numer kolejny w obrębie roku
 {ROK} - rok
 {MC} - miesiąc

2. Za pomocą przycisku „Nowy” należy dodać nową pozycję, następnie w pojawiającym się nowym oknie podać „datę przyznania” oraz „kwotę” i zapisać wprowadzone zmiany poprzez „zatwierdź”

The screenshot shows the 'Kasa got. / Lista kas' interface. The sidebar on the left contains the following items:

- Osoby
- Listy
- Zarządzanie
- Księgowość
 - Kasa gotówkowa** (1)
 - Bieżący RM
 - Raporty kasowe
 - Kasy

The main content area is titled 'Kasa got. / Lista kas' and contains a table of cash registers:

Kod	Nazwa	Konto	Aktywność
KASA1	Kasa KZP	101	

Below the table, there is a section for 'Użytkownicy' (Users) with a 'Nowy' button (4) and a 'Użytkownicy' header (3). The user list table is as follows:

Kod	Imię	Nazwisko	Aktywność
AG	Alicja	Ginka	