

Pierwsze kroki w Panelu Zarządczym <https://panel.kaucyjni.pl>

Nie znajdujesz informacji, której szukasz? Skontaktuj się z nami!

E: pomoc@kaucyjni.pl

T: +48 22 113 95 68

Spis treści

Na skróty	1
Rejestracja w Kaucyjni	2
Dodawanie kolejnych sklepów	5
Konfiguracja zbiórki manualnej	7
Tworzenie zgłoszenia aktualizację oprogramowania	9
Tworzenie dostępów dla pracowników	11
Konfiguracja umów z operatorami	13

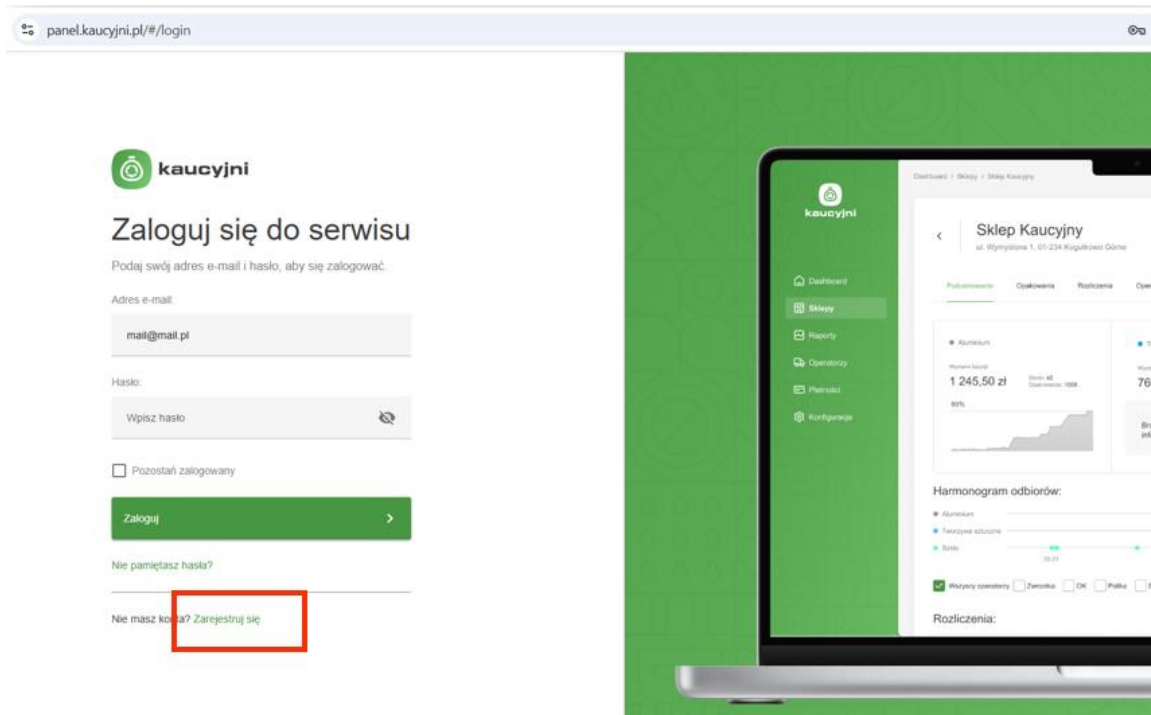
Na skróty

Po rejestracji rekomendowaną przez Kaucyjni.pl ścieżką jest:

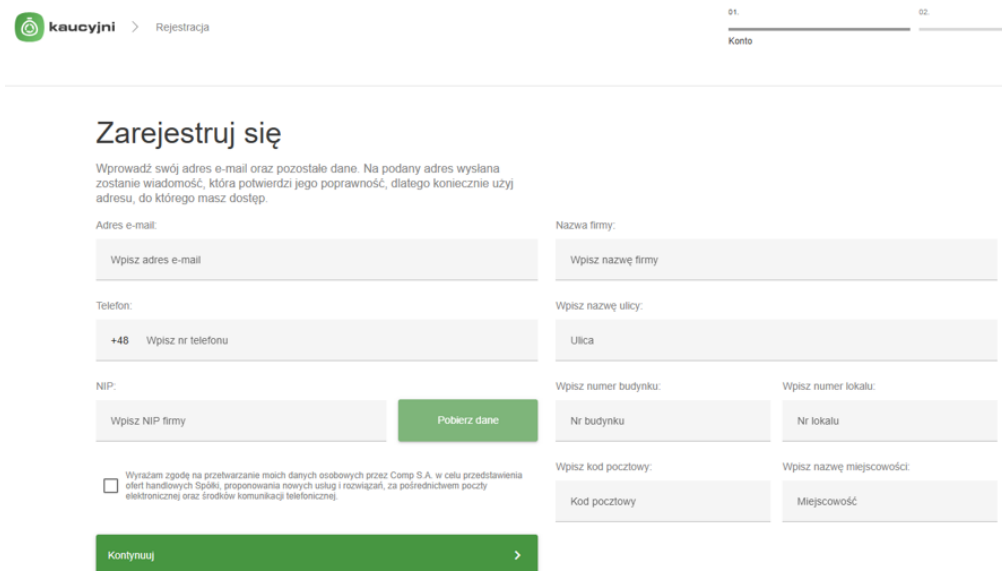
1. Dodanie wszystkich sklepów do narzędzia Kaucyjni
2. Konfiguracja sposobu prowadzenia zbiórki w sklepach i preferowanych operatorów dla obsługiwanych frakcji
3. Utworzenie zgłoszeń do serwisu na aktualizację oprogramowania na stanowiskach sprzedażowych
4. Utworzenie dostępów do aplikacji pracowniczej dla pracowników sklepów
5. Konfiguracja szczegółów umów operatorskich

Rejestracja w Kaucyjni

1. Aby rozpocząć proces rejestracji, naciśnij przycisk „Zarejestruj się”



2. Wprowadź adres e-mail, numer telefonu oraz dane przedsiębiorstwa. Po wprowadzeniu numeru NIP, pozostałe dane możesz pobrać z rejestru CEIDG. Zaakceptuj regulamin świadczonej usługi. Zatwierdź przyciskiem kontynuuj.



3. Na wprowadzony adres mailowy, przesłana zostanie wiadomość zawierająca link do potwierdzenia aktywacji konta. Wiadomość jest zatytułowana „Aktywuj swoje

konto w systemie Kaucyjni”, a jej nadawcą jest system@kaucyjni.pl. Jeśli nie widzisz wiadomości sprawdź folder SPAM na Twojej skrzynce mailowej.

4. Wprowadź hasło, które będzie wykorzystywane do logowania na konto panel.kaucyjni.pl. Zatwierdź przyciskiem kontynuuj.
5. Wprowadź dane swojego pierwszego sklepu, który chcesz dodać od narzędzia Kaucyjni oraz Pakiet, który chcesz w nim uruchomić.

kaucyjni

> Rejestracja Wyloguj

Wybór pakietu

Skonfiguruj swój pierwszy sklep:

Jeżeli posiadasz więcej niż jeden sklep, po zakończeniu procesu rejestracji będzie możliwość dodania w Panelu kolejnych punktów.

✓ Sklep testowy PCH

Wpisz nazwę sklepu:
Sklep testowy PCH

Wpisz nazwę ulicy:
Wymyślona

Wpisz numer budynku:
54a

Wpisz numer lokalu:
123

Wpisz kod pocztowy:
12-345

Wpisz nazwę miejscowości:
Wymyślone

Podsumowanie

Wartość produktów: 19,80 zł

Koszt miesięczny: 19,80 zł

Dane do płatności
Adres e-mail: przemyslaw.chlus@comp.com.pl
Wybierz rodzaj płatności:

cykliczna

jednorazowa

Kontynuuj >

Elastyczny abonament miesięczny

Wersja OPTIMAL

Do końca roku:
0,99 zł*

Od 01.01.2026:
79,90 zł*

Aplikacja mobilna: +0,00 zł
Obsługa 10 urzędzeń.

✓ Pełna pula licencji w pakiecie.

Stanowiska kasowe: +8,91 zł
Obsługa 10 urzędzeń.
+0,99 zł za sztukę
10 — +
Od 01.01.2026: +19,90 zł

Elastyczny abonament miesięczny

Wersja MINI

Do końca roku:
0,99 zł*

Od 01.01.2026:
19,90 zł*

Aplikacja mobilna: +0,00 zł
Obsługa 1 urządzenia.
+0,99 zł za sztukę
1 — +
Od 01.01.2026: +19,90 zł za sztukę

Stanowiska kasowe: - zł
Usługa niedostępna.

Umowa na 12 miesięcy

Wersja kaucja.pl

Do końca roku:
0,99 zł*

Od 01.01.2026:
39,90 zł*

Aplikacja mobilna: +0,00 zł
Obsługa 100 urzędzeń.

✓ Pełna pula licencji w pakiecie.

Stanowiska kasowe: +0,00 zł
Obsługa 1 urządzenia.
Pełna pula licencji +0,99 zł

- Wybierz rodzaj płatności (cykliczna lub jednorazowa) oraz wprowadź adres mailowy, na który przyślemy potwierdzenie płatności. Zatwierdź przyciskiem „Kontynuuj”

Dane do płatności

Adres e-mail:

przemyslaw.chlus@comp.com.pl

Wybierz rodzaj płatności:

cykliczna

jednorazowa

Kontynuuj >

- W kolejnym kroku przejdź do Bramki płatności, aby dokonać transakcji. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.


kaucyjni > Rejestracja Wyloguj

01. 02. 03. Konfiguracja płatności

Zgody na kontakt:

Wyrażając poniższe zgody, umożliwiasz nam informowanie Cię o najnowszych ofertach i promocjach. Zgoda ta jest wymagana przez obowiązujące przepisy, w tym ustawę Prawo Komunikacji Elektronicznej. Pamiętaj, że w każdej chwili możesz zmienić swoją decyzję i wycofać zgodę, korzystając z odpowiedniej opcji. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Wyrażam zgodę na kontakt przez Comp S.A. w celu przekazania informacji o najnowszych promocjach, ofertach, konkursach oraz innych akcjach związanych z produktami obecnymi lub nowo wprowadzanymi do oferty Comp S.A.

- ☒ Za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy podany w procesie rejestracji
- ☒ Za pośrednictwem połączeń telefonicznych na numer telefonu podany w procesie rejestracji
- ☒ Za pośrednictwem SMS lub MMS na numer telefonu podany w procesie rejestracji

Podsumowanie [Zmień pakiet](#)

Wybrany pakiet:	OPTIMAL
Aplikacje mobilne:	10 szt.
Stanowiska kasowe:	10 szt.
Automaty RVM:	10 szt.
Koszt miesięczny:	19,80 zł

Subskrypcja została opłacona.

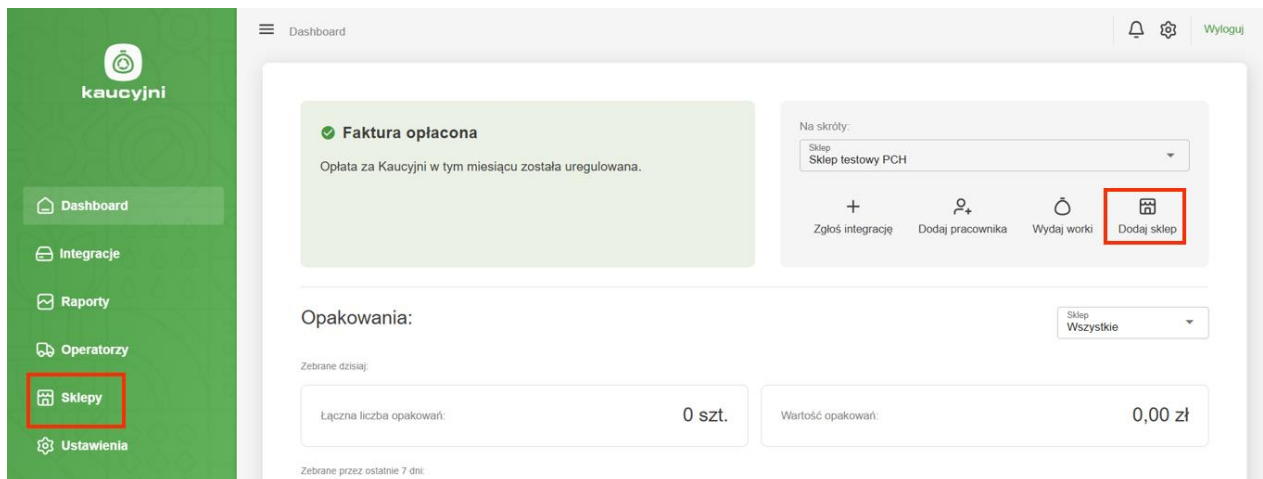
Przejdź do aplikacji >

- [Opcjonalnie] Możesz wyrazić zgody na nasz kontakt z Tobą, do czego serdecznie zapraszamy. Nie ominą Cię wtedy ważne informacje dotyczące systemu kaucyjnego.
- Zakończ proces rejestracji w systemie przyciskiem Przejdź do aplikacji

Pierwsze kroki w Panelu

Dodawanie kolejnych sklepów

1. Dodawanie kolejnych sklepów możesz rozpocząć z poziomu skrótów szybkich akcji w zakładce „Dashboard” lub w karcie „Sklepy” znajdującej się w menu po lewej stronie.



2. Po wejściu w menu dodawania sklepu, uzupełnij dane sklepu. Zatwierdź dane przyciskiem „Potwierdź”

<
Dodaj sklep

01. Wybór pakietu
02.
03.

i
Uzupełnij dane sklepu

Wpisz nazwę sklepu:

Nazwa sklepu

Wpisz nazwę ulicy:

Ulica

Wpisz numer budynku:

Nr budynku

Wpisz numer lokalu:

Nr lokalu

Wpisz kod pocztowy:

Kod pocztowy

Wpisz nazwę miejscowości:

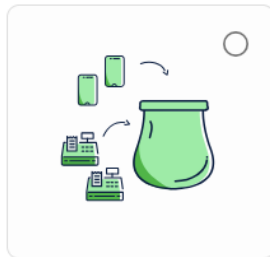
Miejscowość

Potwierdź

- Wybierz Pakiet dla dodawanego sklepu, zatwierdź wybór przyciskiem kontynuuj.
- Skonfiguruj sposób prowadzenia zbiórki manualnej w sklepie (więcej w instrukcji [Konfiguracja zbiórki manualnej](#)) oraz obsługiwane w sklepie frakcje. Wskaż preferowanych operatorów dla poszczególnych frakcji.

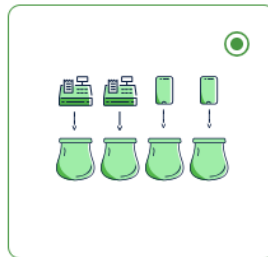
Rodzaj zbiórki manualnej:

Określ, w jaki sposób będą zbierane opakowania:



Worek na sklep

Opakowania skanowane poprzez wszystkie kasy i aplikacje trafiają do tego samego worka.



Worek na stanowisko

Każde stanowisko kasowe lub użytkownik aplikacji mobilnej wkłada opakowania do własnego worka.

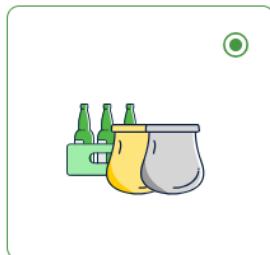
Obsługa frakcji:

☐ Frakcja ● Butelki plastikowe **nie jest obsługiwana**

☐ Frakcja ● Puszki metalowe **nie jest obsługiwana**

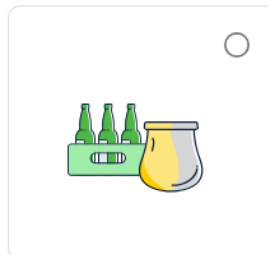
☐ Frakcja ● Butelki szklane **nie jest obsługiwana**

Określ, czy rodzaje opakowań są mieszane w workach:



Osobne frakcje

Każda frakcja opakowań ma swoje własne worki.



Mix frakcji

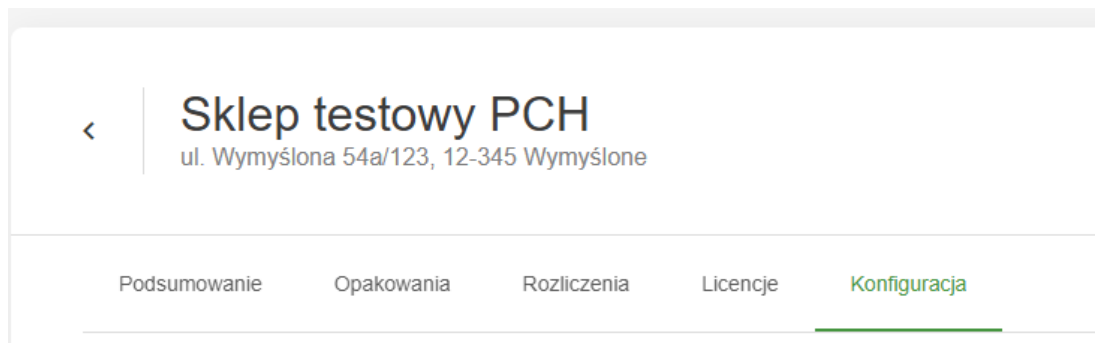
Frakcja "Butelki plastikowe" i "Puszki metalowe" są ze sobą mieszane.

- Zatwierdź dodanie sklepu zielonym przyciskiem.

UWAGA: Opłata miesięczna za ten sklep zostanie naliczona w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

Konfiguracja zbiórki manualnej

1. Konfiguracji można dokonać w trakcie dodawania sklepu lub zmodyfikować ją dla istniejącego sklepu.
2. Aby zmodyfikować ją dla istniejącego sklepu przejdź ścieżkę:
 - a. Sklepy (menu po lewej stronie)
 - b. Zlokalizuj sklep na liście
 - c. Przejdź do „Szczegóły” (ostatnia kolumna w tabeli)
 - d. Przejdź do karty „Konfiguracja”



- e. W karcie konfiguracja zjedź niżej i kliknij przycisk „edytuj” przy „Konfiguracji zbiórki manualnej”

Konfiguracja zbiórki manualnej:

[EDYTUJ](#)


Worek na sklep

Opakowania skanowane poprzez wszystkie kasy i aplikacje trafiają do tego samego worka.



Mix frakcji

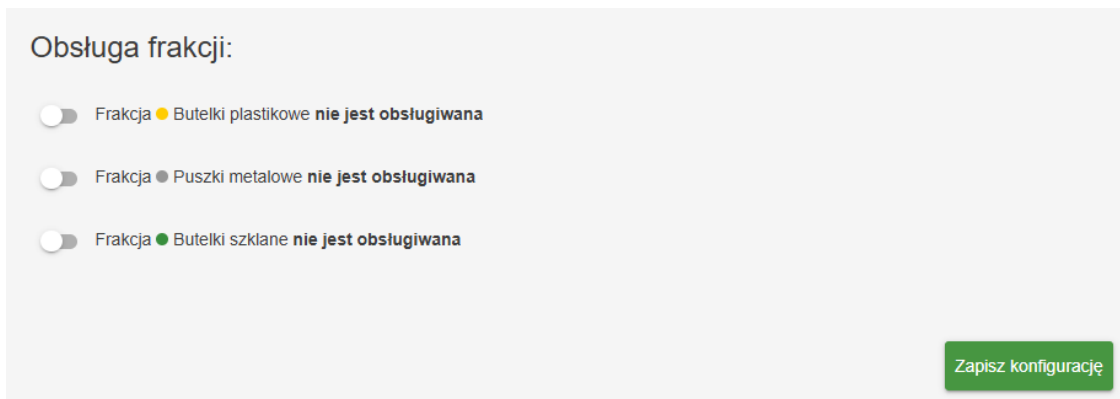
Frakcja "Butelki plastikowe" i "Puszki metalowe" są ze sobą mieszane.

3. W ramach konfiguracji określ:
 - a. Jak prowadzone są worki pomiędzy poszczególnymi stanowiskami sprzedaży
 - i. Ustawienie „**Worek na sklep**” oznacza, że wszystkie stanowiska zbiórki manualnej umieszczają opakowania w tym samym worku (dla frakcji)
 - ii. Ustawienie „**Worek na stanowisko**” oznacza, że każde stanowisko posiada swoje worki

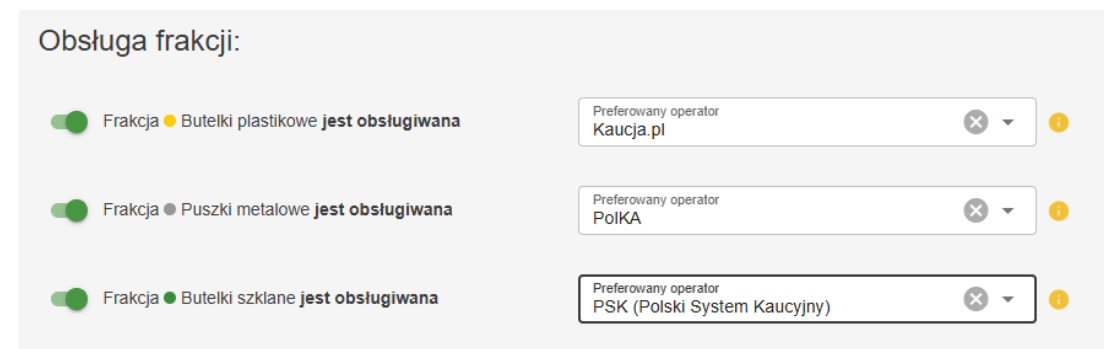
- b. Czy poszczególne frakcje opakowaniowe mieszane są w workach
 - i. Ustawienie „**Osobne frakcje**” oznacza, że zbiórka prowadzona jest w formie sortowanej. Butelki plastikowe mają swoje worki, Puszki metalowe mają swoje worki.
 - ii. Ustawienie „**Mix frakcji**” oznacza, że zbiórka prowadzona jest w formie niesortowanej. Butelki plastikowe i Puszki metalowe mieszane są ze sobą w workach
- 4. Wyborów dokonuje się poprzez naciśnięcie grafiki wybranej opcji.
- 5. Zapis zmiany zatwierdź klikając zielony przycisk „**Zapisz konfigurację**”.

Konfiguracja zbieranych frakcji oraz preferowanych operatorów

1. Konfiguracji dokonuje się w tym samym miejscu co „Konfiguracji zbiórki manualnej”.
2. W sekcji „Obsługa frakcji” wybierz przełącznikiem, które frakcje są obsługiwane



3. Dla każdej obsługiwanej frakcji wybierz preferowanego operatora. Wybór operatora wskaże systemowo, do którego operatora raportować w pierwszej kolejności dane nt. zbiórki. Wybór preferowanego operatora jest obowiązkowy.

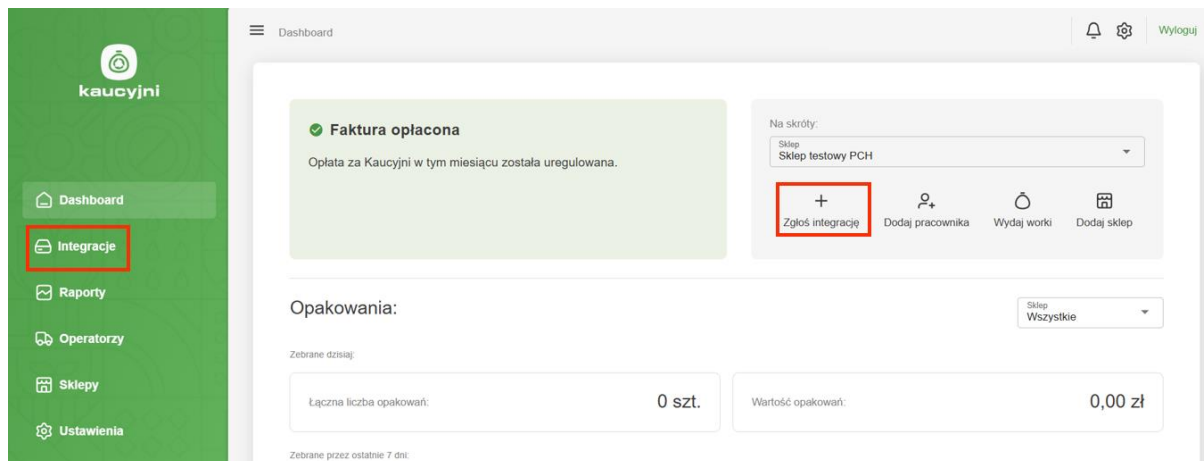


UWAGA: Przy ustawieniu zbiórki manualnej na „Mix frakcji” operator dla Butelek plastikowych oraz Puszek metalowych musi być taki sam.

4. Zatwierdź wybory przyciskiem „Zapisz konfigurację”.

Tworzenie zgłoszenia aktualizację oprogramowania

1. Zgłoszenia integracji możesz dokonać z poziomu skrótów szybkich akcji w zakładce „Dashboard” lub w karcie „Integracje” znajdującej się w menu po lewej stronie.



2. Po kliknięciu „Zgłoś integrację” pojawi się okno, w którym należy podać dane dotyczące zgłoszenia
 - a. Rodzaj i liczba aktualizowanych urządzeń
 - b. Preferowany diler do realizacji zgłoszenia (nazwa firmy lub nip firmy)
 - i. Możesz wskazać Twój standardowy serwis opiekujący się urządzeniami fiskalnymi
 - ii. Pole nie jest obowiązkowe, jeśli zostanie puste, przypiszemy automatycznie autoryzowanego serwisanta
 - c. Dane kontaktowe do osoby opiekującej się urządzeniami fiskalnymi w sklepie (Twoje dane lub dane pracownika)

Zgłoś integrację

×

Dane zgłoszenia

Sklep

Sklep testowy PCH

×

▼

Urządzenie

Novitus Next

×

▼

5

Urządzenie

Insoft PC-Market

×

▼

2

🗑️

Dodaj urządzenie

Wpisz preferowanego dealera:

Grzegorz Bręczyszczykiewicz

Dane detalisty

Wpisz imię:

Detalista

Wpisz nazwisko:

Zwyczajny

Wpisz nr telefonu zamawiającego:

+48 123456789

Zatwierdź zgłoszenie

- Po uzupełnieniu danych zatwierdź utworzenie zgłoszenia zielonym przyciskiem.
- Twe wszystkie zgłoszenia możesz monitorować z poziomu zakładki „Integracje” pod kartą „Zgłoszenia integracji”. Zapoznasz się tam np. ze statusem zgłoszeń czy przypisanym do realizacji zgłoszenia serwisem.

kaucyjni

Dashboard

Integracje

Raporty

Operatorzy

Sklepy

Dashboard / Integracje

Integracje

Modeli urządzeń

Zgłoszenia integracji

Sklep

Status

Dealer

+

Zgłoś integrację

Nr zgłoszenia	Data podjęcia	Status	Data aktualizacji	Sklep	Przypisany dealer	
336		Nowe		Sklep testowy PCH	Nie przypisany	🔍

10

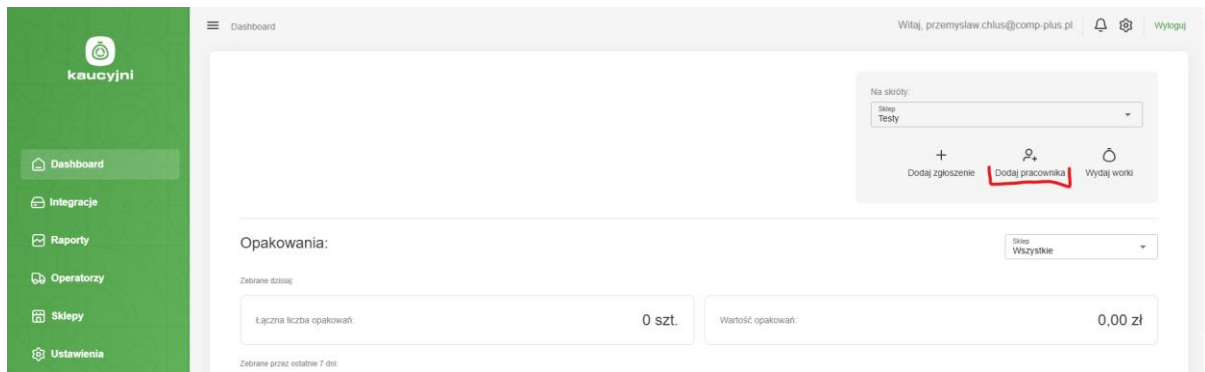
E: pomoc@kaucyjni.pl

T: +48 22 113 95 68

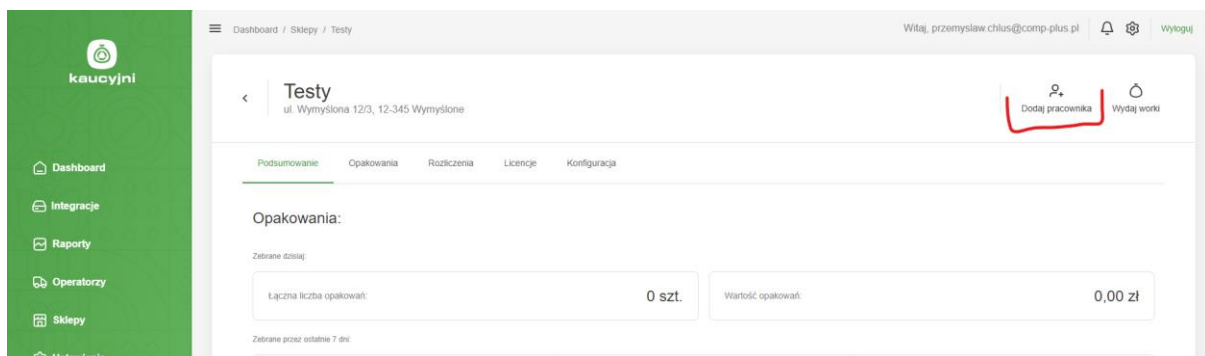
Tworzenie dostępów dla pracowników

1. Tworzenie dostępu dla pracownika możliwe jest z dwóch poziomów: w ramach zakładki Dashboard oraz z poziomu poszczególnych sklepów (zakładka Sklepy > Szczegóły).

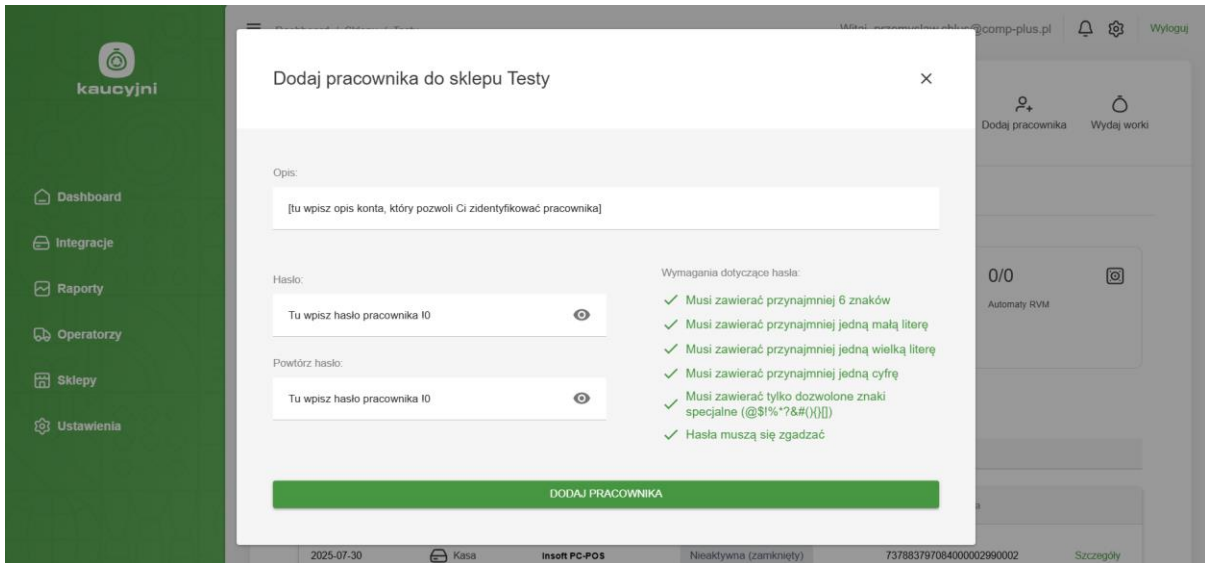
Dashboard:



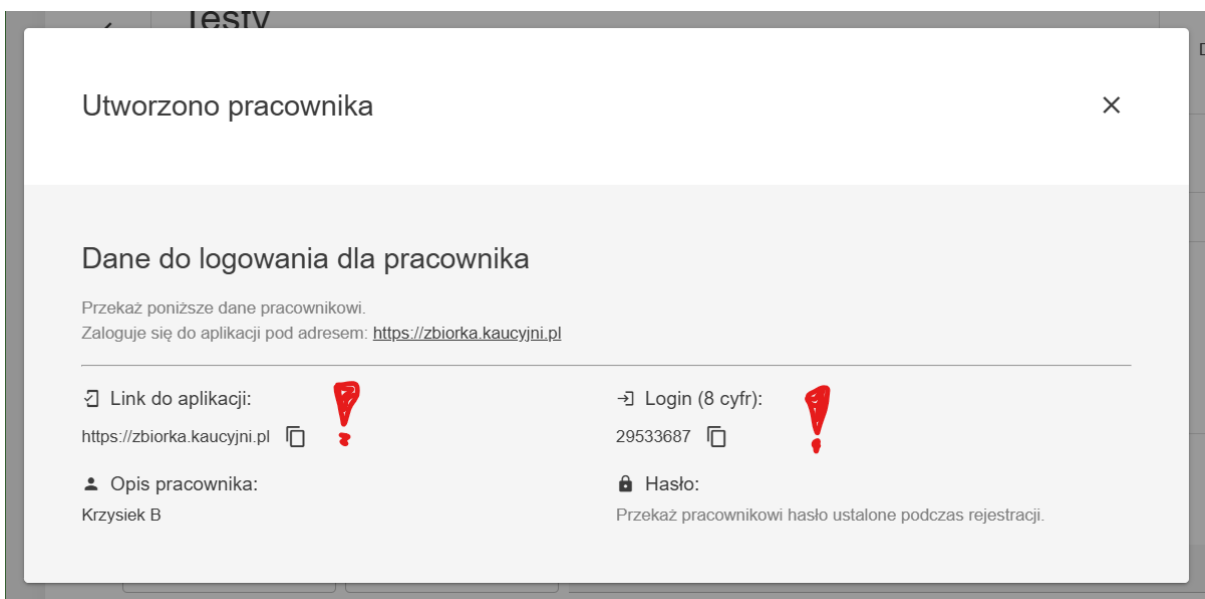
Sklepy > Szczegóły:



2. Korzystając ze skrótu szybkiej akcji będąc w zakładce „Dashboard” należy z rozwijanej listy wybrać sklep, w którym ma zostać utworzony dostęp typu „Pracownik”.
3. Okno tworzenia pracownika otwiera się poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj pracownika”
4. W otwartym oknie uzupełnij:
 - a. „Opis konta” – który pozwoli zidentyfikować komu przekazany został dostęp
 - b. Hasło dostępowe do konta (musi spełnić wymagania dotyczące hasła)



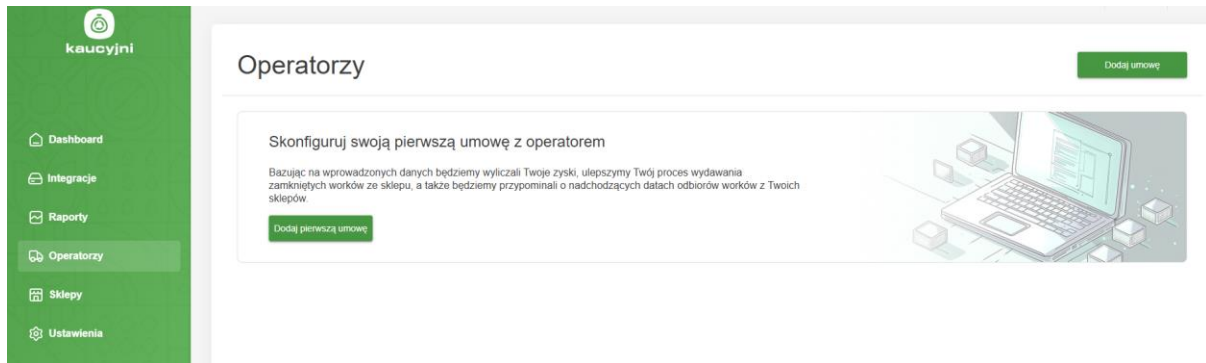
5. Zatwierdź dane przyciskiem „Dodaj pracownika”
6. Wyświetlone zostanie potwierdzenie utworzenia dostępu, na którym znajdują się bardzo ważne dane. **Przełącz te dane pracownikowi**
 - a. Login numeryczny pracownika (8 cyfr)
 - b. Link do aplikacji dla pracowników (<https://zbiorka.kaucyjni.pl>)
 - c. Hasło nadane w trakcie tworzenia konta



Pamiętaj, aby przekazać pracownikowi powyższe dane, w przeciwnym wypadku nie będzie miał możliwości skorzystania z utworzonego dostępu!

Konfiguracja umów z operatorami

1. Deklaracja zawartej z operatorem umowy odbywa się z poziomu sekcji „Operatorzy” znajdującej się w menu po lewej stronie



2. Wciśnij przycisk „Dodaj umowę”
3. Wprowadź szczegóły umowy takie jak: okres obowiązywania czy obsługiwane frakcje.
4. W ostatnim kroku uzupełnij handling fee za poszczególne frakcje dla poszczególnych sklepów.
5. Zadeklarowane dane będziemy wykorzystywali do tworzenia raportów finansowych na Twoje potrzeby.