

Korisničko upustvo primjene aplikacije za market

Sadržaj

Uvod.....	3
Aplikacija za administratora	4
Prijava administratora	4
Glavni dio administratorske aplikacije	5
Rad s artiklima	6
Pregled računa.....	10
Rad sa narudžbama (porudžbinama).....	12
Pregled narudžbi	14
Rad sa zaposlenima (Zaposleni)	15
Pregled prijava	19
Aplikacija za zaposlenog	20
Prijava zaposlenog	20
Glavni dio aplikacije za zaposlenog.....	20
Kreiranje računa (<i>Kreiraj račun</i>).....	21
Promjena šifre (<i>Promjeni šifru</i>)	25
Pregled računa.....	25

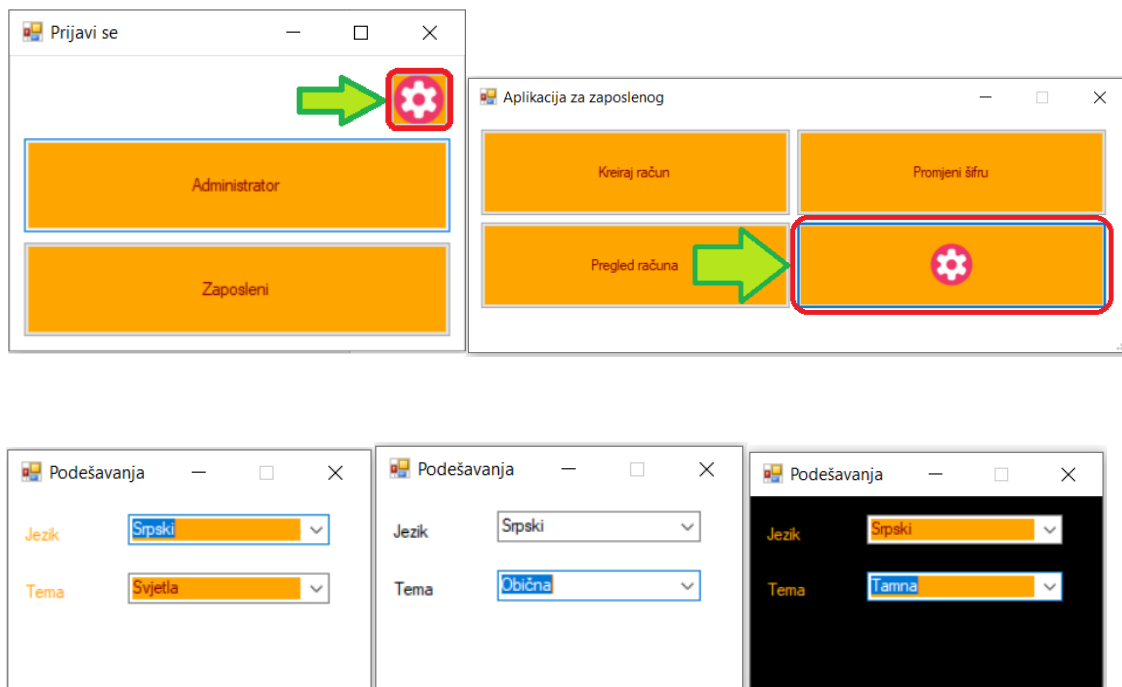
Uvod

Program se sastoji od dvije aplikacije, jedna za administratora a druga za osobu koja radi na kasi. Programom je predviđeno:

- da se vodi evidencija o zaposlenim osobama
- da se vodi evidencija o artiklima koji se koriste u marketu
- da se vodi evidencija o narudžbinama (porudžbinama)
- pregled narudžbi
- izdavanje računa
- pregled računa
- pregled radnika kada su se prijavili i na koju kasu.

Aplikacija predviđena za administratora ima mogućnost da administrator bira da li želi da se prijavi kao administrator ili kao zaposleni. Zaposleni koji radi na kasi, neće imati tu mogućnost, već će odmah dobiti prozor za prijavu kao zaposleni. U aplikaciji predviđenoj za radnike na kasi, nalazi se fajl pod imenom „cashDesk.txt“ u kojem se smješta jedinstveni ključ za kasu (cjeli broj veći ili jednak od nule). U slučaju da nema tog fajla, program će automatski kreirati taj fajl i unjeti jedinstveni ključ za tu kasu.

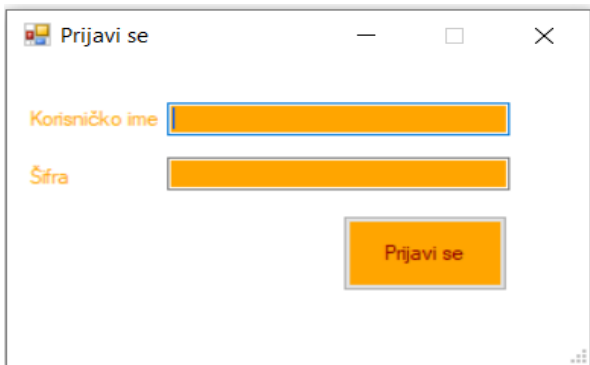
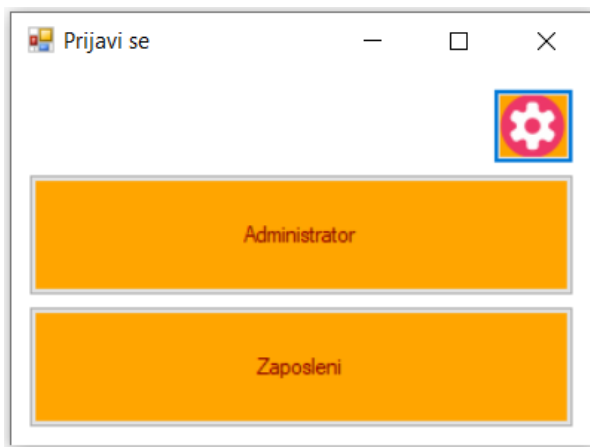
Korisnik ima mogućnost da mijenja podešavanja aplikacije kao što su jezi i tema. Tu funkcionalnost ostvaruje pomoću dugmeta za podešavanje koji ima ikonicu „zupčanik“. Kada se pritisne to dugme, pojavi se novi prozor pomoću kojeg se mogu mijenjati jezik i tema aplikacije.



Različite teme aplikacije: svjetla, obična i tamna

Aplikacija za administratora

Prijava administratora

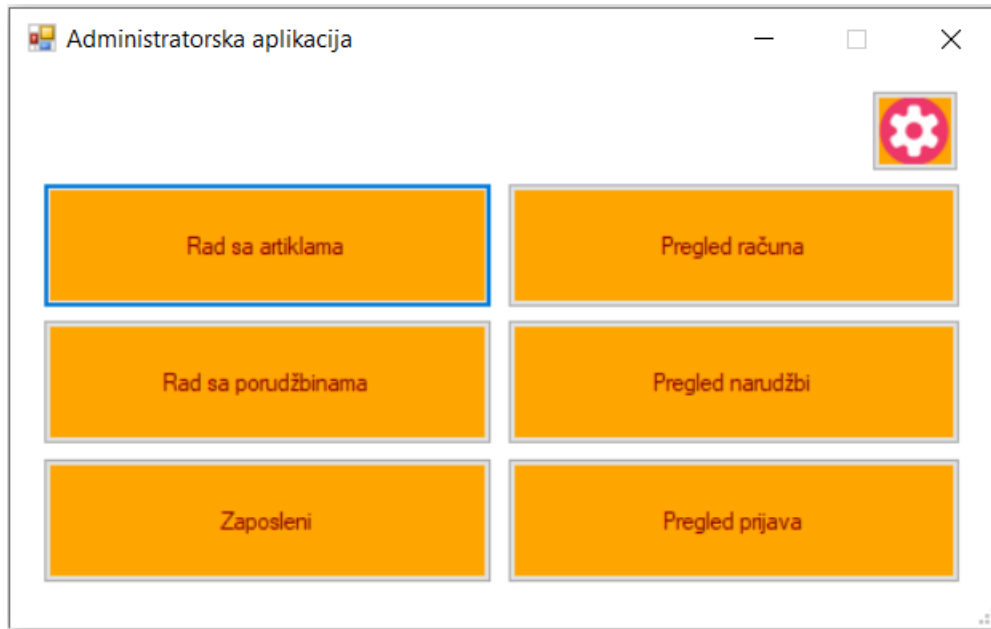


Prozor za prijavu administratora

Pri pokretanju administratorske aplikacije, prikazuje se prozor gdje administrator ima mogućnost da se prijavi kao administrator ili kao zaposleni koji radi na kasi. Kada izabere dugme *Administrator*, otvara mu se prozor gdje unosi svoje korisničko ime i šifru.

Trenutno, za ovaj program postoji samo jedan administratorski nalog koji ima *Korisničko ime/Šifra: admin/admin*.

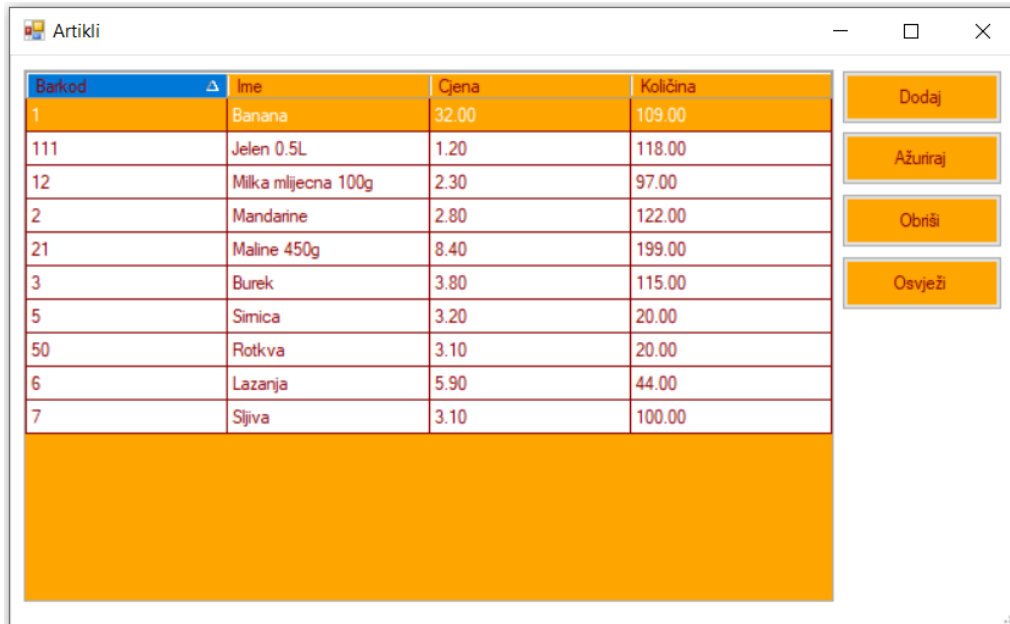
Glavni dio administratorske aplikacije



Administrator kada se prijavi, ima mogućnost da:

- Radi s artiklima:
 - Pregled postojećih artikli
 - Dodavanje novih
 - Ažuriranje artikla
 - Brisanje postojećih
- Pregled računa
- Rad sa porudžbinama – administrator radi narudžbu
- Pregled narudžbi – administrator ima mogućnost pregleda narudžbi
- Zaposleni – administrator može da:
 - Vidi zaposlene
 - Doda novog zaposlenog
 - Uradi izmjene nekom zaposlenom
 - Obriše zaposlenog
- Pregled prijava – administrator može da vidi sve zaposlene kad su se prijavili i na kojoj kasi

Rad s artiklima



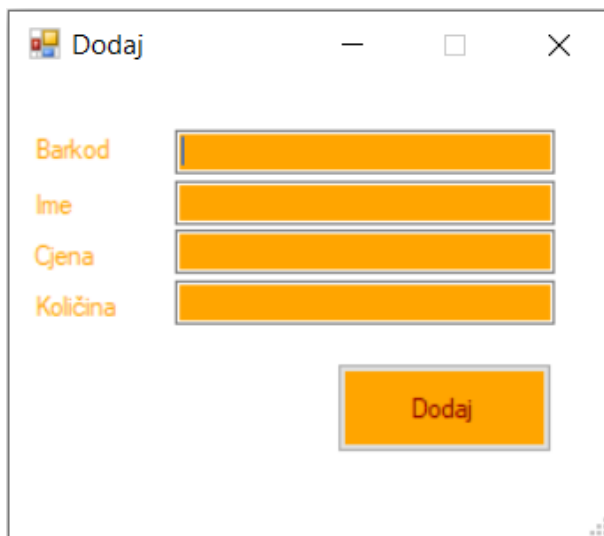
The screenshot shows a window titled 'Artikli' with a table of items and four action buttons on the right. The table has four columns: 'Barkod', 'Ime', 'Cjena', and 'Količina'. The data is as follows:

Barkod	Ime	Cjena	Količina
1	Banana	32.00	109.00
111	Jelen 0.5L	1.20	118.00
12	Milka mlijecna 100g	2.30	97.00
2	Mandarine	2.80	122.00
21	Maline 450g	8.40	199.00
3	Burek	3.80	115.00
5	Simica	3.20	20.00
50	Rotkva	3.10	20.00
6	Lazanja	5.90	44.00
7	Slijiva	3.10	100.00

Buttons on the right: Dodaj, Ažuriraj, Obriši, Osvježi.

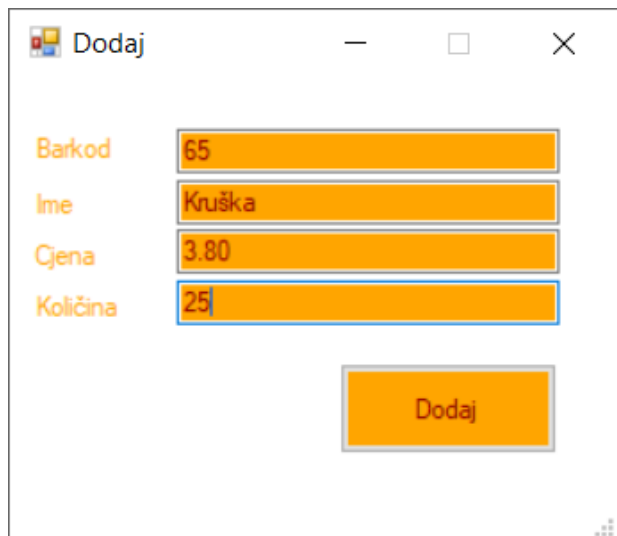
U prozoru pri radu s artiklima, imamo tabelu trenutnih artikli koji su u našem sistemu. Svaki artikal ima *barcode*, *ime*, *cjena*, *količina*. Jedan artikal čini jedan red gdje kolone predstavljaju *barcode*, *ime*, *cjenu*, *količinu*. Ako želimo sortirati tabelu, samo pritisnemo zaglavlje kolone po kojoj želimo da sortiramo.

Pri dodavanju novog artikla, pritisnemo dugme *Dodaj*. Pritiskom na dugme *Dodaj* otvara nam se novi prozor (lijeva slika ispod).



The screenshot shows a window titled 'Dodaj' with four input fields for 'Barkod', 'Ime', 'Cjena', and 'Količina'. A 'Dodaj' button is at the bottom right.

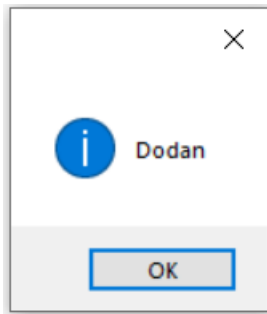
Slika dodaj



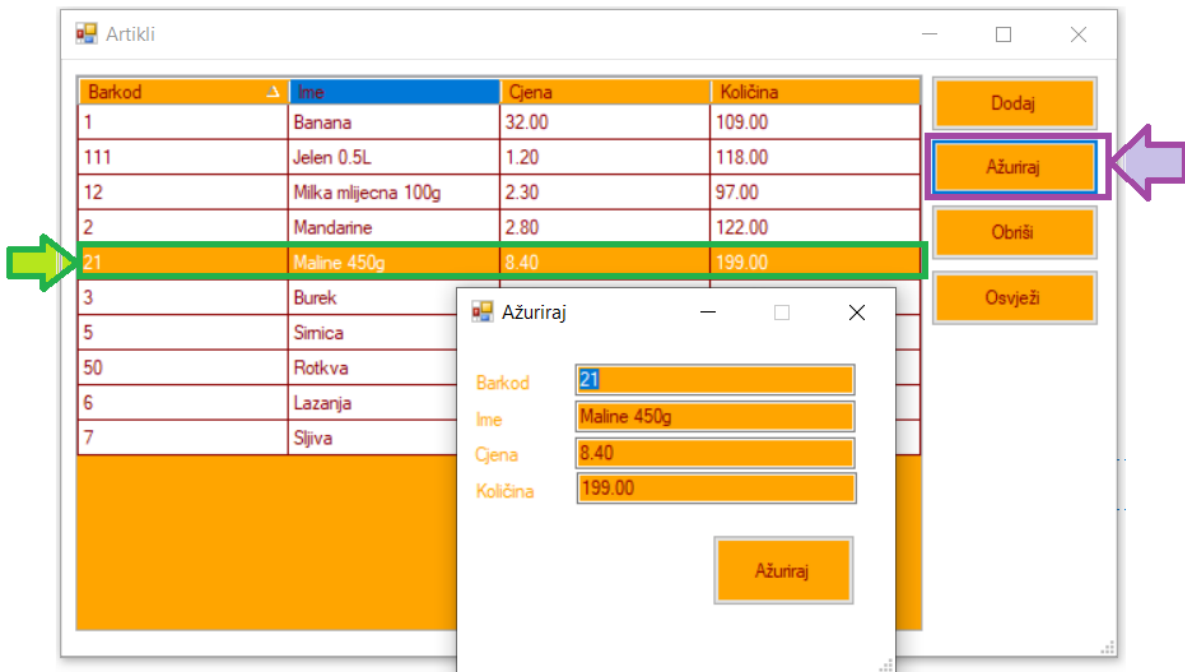
The screenshot shows the same 'Dodaj' window, but the input fields are filled with the values: 'Barkod' is 65, 'Ime' is Kruška, 'Cjena' is 3.80, and 'Količina' is 25. The 'Dodaj' button is still at the bottom right.

Slika dodaj popunjena

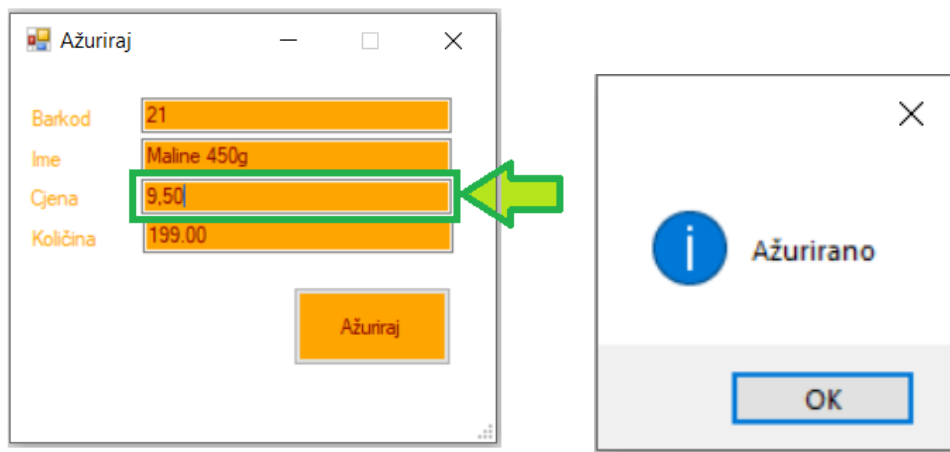
Kada se popune sva polja, pritisnemo dugme *Dodaj*. Ako je unos bio ispravan, otvara se prozor koji nas obavještava da je dodavanje novog artikla uspješno.



Kad želimo da izmjenimo podatke nekog artikla, prvo ga selektujemo u tabeli (zeleni marker), pa odna pritisnemo dugme *Ažuriraj* (ljubičasti marker).



Nakon toga, otvara nam se novi prozor kao pri dodavanju novog artikla s tim što su mu bolja popunjena vrijednostima polja selektovanog artikla za izmjeu. Nakon izmjene (u našem slučaju izmjenjena je vrijednost polja *Cjena* na 9.50) pritisnemo dugme *Ažuriraj*.



Ako je izmjena uspješna, prikazaće se prozor koji obavještava da je ažuriranje uspješno (desna slika iznad).

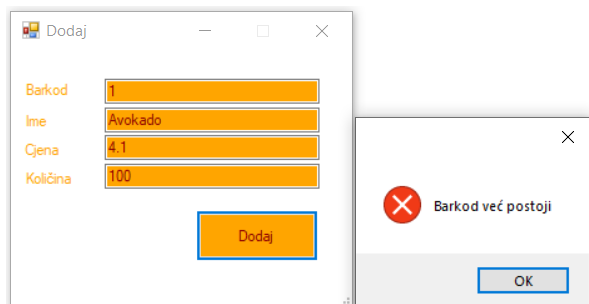
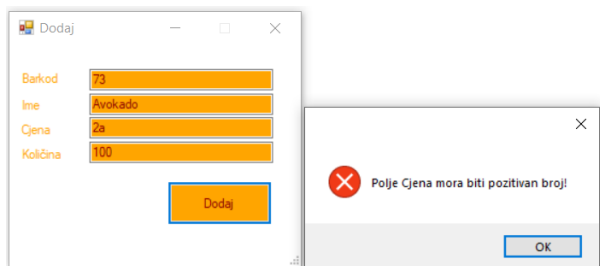
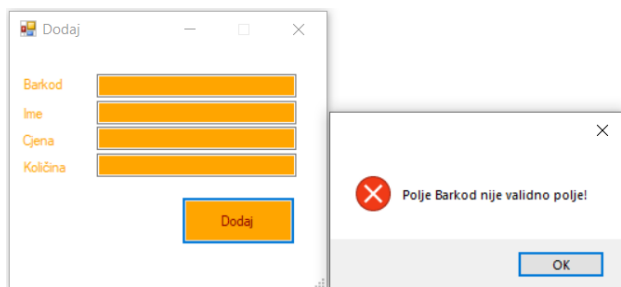
Slika ispod nam prikazuje da smo uspješno dodali novi artikl (zeleni marker) i da smo uspješno ažurirali artikl (ljubičasti marker).

Barkod	Ime	Cjena	Količina	
1	Banana	32.00	109.00	Dodaj
111	Jelen 0.5L	1.20	118.00	Ažuriraj
12	Milka mlijecna 100g	2.30	97.00	Obriši
2	Mandarine	2.80	122.00	Osvježi
21	Maline 450g	9.50	199.00	
3	Burek	3.80	115.00	
5	Simica	3.20	20.00	
50	Rotkva	3.10	20.00	
6	Lazanja	5.90	44.00	
65	Kruška	3.80	25.00	
7	Sljiva	3.10	100.00	

Uslovi prilikom dodavanja i ažuriranja artikla su:

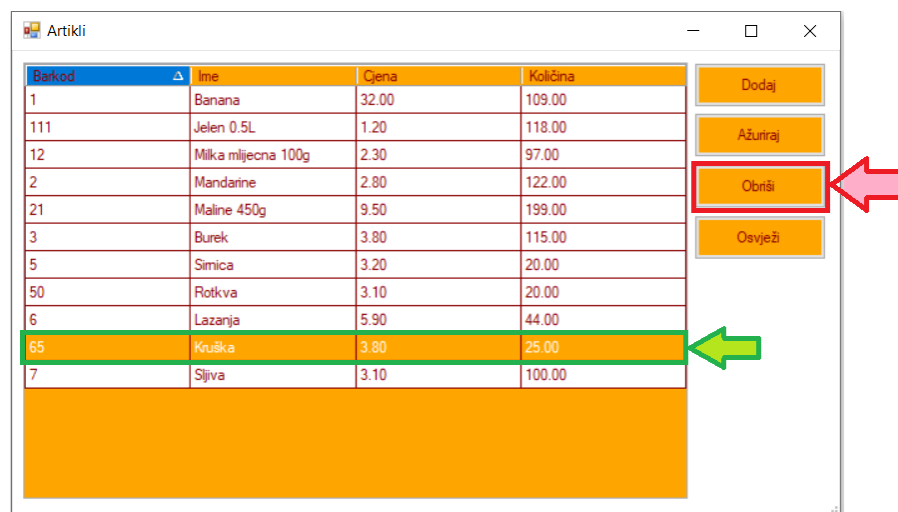
- Sva polja moraju da budu popunjena
- Barkod se ne može dodati ako već postoji
- Cjena i količina moraju biti decimalni brojevi veći ili jednaki od nula

U slučaju da neki od uslova nije ispunjen, iskočiće prozor koji obavještava korisnika šta nije u redu.

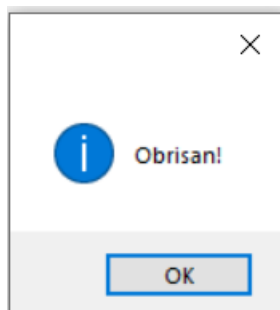


Identična pravila važe i pri ažuriranju.

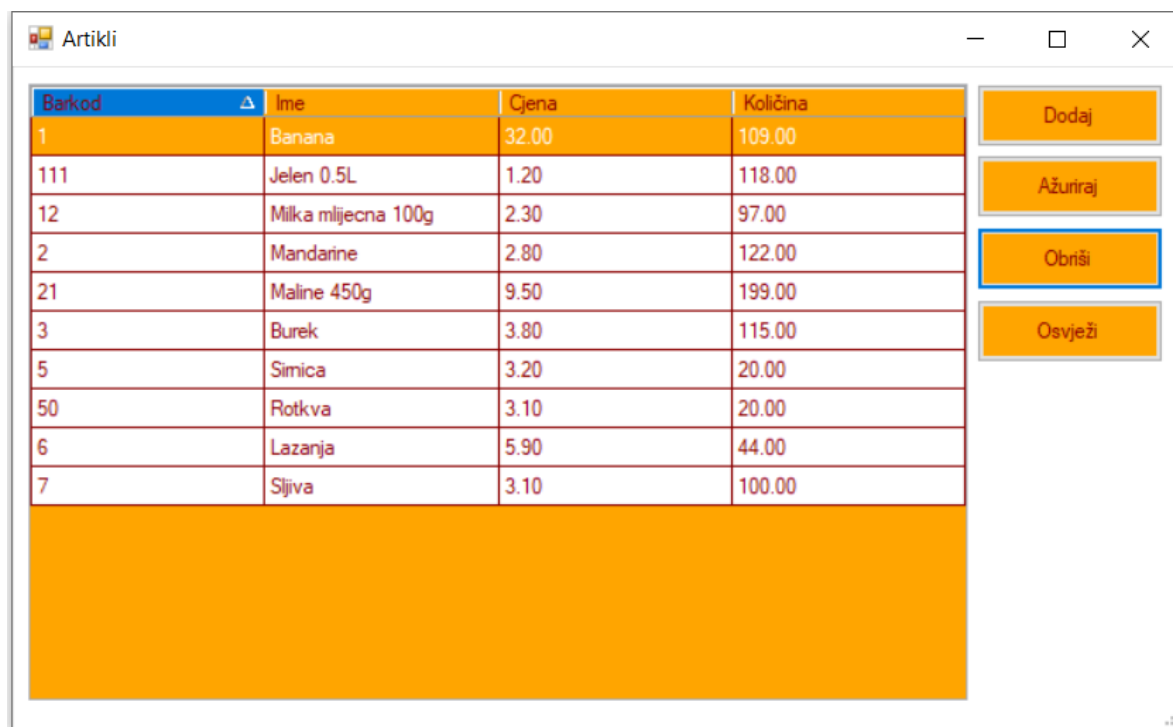
Pri brisanju artikla, selektujemo artikl u tabeli (zeleni marker slika ispod), pa zatim pritisnemo dugme *Obriši* (crveni marker slika ispod). I nakon toga, artikl se ukloni iz tabele artikli.



Kao potvrda da je brisanje artikla uspješno, biće prikazana poruka da je artikl obrisani (slika ispod).



Vidimo na slici ispod da u listi artikala nema više obrisanih artikla (artikl s barkodom 65 pod nazivom Kruška).



Barkod	Ime	Cjena	Količina
1	Banana	32.00	109.00
111	Jelen 0.5L	1.20	118.00
12	Milka mlijecna 100g	2.30	97.00
2	Mandarine	2.80	122.00
21	Maline 450g	9.50	199.00
3	Burek	3.80	115.00
5	Simica	3.20	20.00
50	Rotkva	3.10	20.00
6	Lazanja	5.90	44.00
7	Sjiva	3.10	100.00

Dugme *Osvježi* se koristi u slučaju da se tabela nije ažurirala prilikom dodavanja novog artikla, ažuriranjem ili brisanjem postojećeg.

Pregled računa

Svaki račun karakteriše njegov jedinstveni broj (*ID*), *Datum i vrijeme* izdavanja, *JMBG zaposlenog*, *Korisničko ime zaposlenog* i *Kasa ID* (kasa na kojoj je bio prijavljen korisnik sa navedenim korisničkim imenom).

Pregled računa

Kasa ID: Svi Korisničko ime: Svi Od: 01-01-2023 Do: 25-12-2023

ID	Datum i vrijeme	JMBG zaposlenog	Korisničko ime zaposlenog	Kasa ID
17	10:29:30 16-11-2023	0901000100010	kole	1
18	2:51:03 17-11-2023	0901000100010	kole	1
19	10:37:22 5-12-2023	3012999100010	hani	2
20	10:37:35 5-12-2023	3012999100010	hani	2
21	1:57:57 8-12-2023	3012999100010	hani	2
22	1:59:17 8-12-2023	3012999100010	hani	2
23	2:24:31 15-12-2023	3012999100010	hani	2
24	10:33:51 15-12-2023	3012999100010	hani	2
25	12:16:45 15-12-2023	3012999100010	hani	2
26	9:29:02 16-12-2023	0901000100010	kole	3

Prikaz računa

U prvom redu u prozoru pregleda računa imamo filtere pomoću kojih možemo filtrirati račune za prikaz u tabeli (zeleni marker slika ispod). Možemo filtrirati po kasi, korisniku koji je izdao račun kao i u kojem vremenskom periodu je račun izdat. Prije prikaza računa, odaberemo željeni račun (marker ljubičasti, slika ispod) pa zatim pritisnemo dugme *Prikaz računa* (crveni marker).

Pregled računa

Kasa ID: 2 Korisničko ime: hani Od: 10-12-2023 Do: 25-12-2023

ID	Datum i vrijeme	JMBG zaposlenog	Korisničko ime zaposlenog	Kasa ID
23	2:24:31 15-12-2023	3012999100010	hani	2
24	10:33:51 15-12-2023	3012999100010	hani	2
25	12:16:45 15-12-2023	3012999100010	hani	2
29	12:58:54 24-12-2023	3012999100010	hani	2

Prikaz računa

Nakon pritiska dugmeta *Prikaz računa* prikazuje se novi prozor gdje su prikazani osnovni podaci o računu (gornji dio prozora), tabela koja prikazuje artikle na računu (srednji dio prozora) i kao ukupnu cijenu računa (donji desni ugao).

Barkod	Ime	Cijena	Količina	Total
1	Banana	3.10	1.00	3.1000
21	Maline 450g	8.40	1.00	8.4000
5	Simica	3.20	1.00	3.2000

Total 14.7000

Prikaz računa

Rad s narudžbinama

Barkod	Ime	Cijena	Količina
7	Sljva	3.10	100.00
50	Rotkva	3.10	20.00
3	Burek	3.80	115.00
21	Maline 450g	9.50	199.00
2	Mandarine	2.80	122.00

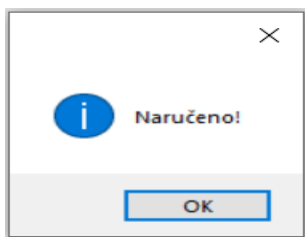
Barkod	Ime	Cijena x1	Količina	Ukupna cijena
2	Mandarine	2.80	5	14.00
3	Burek	3.80	1	3.80
50	Rotkva	3.10	5	15.50

Total: 33.30

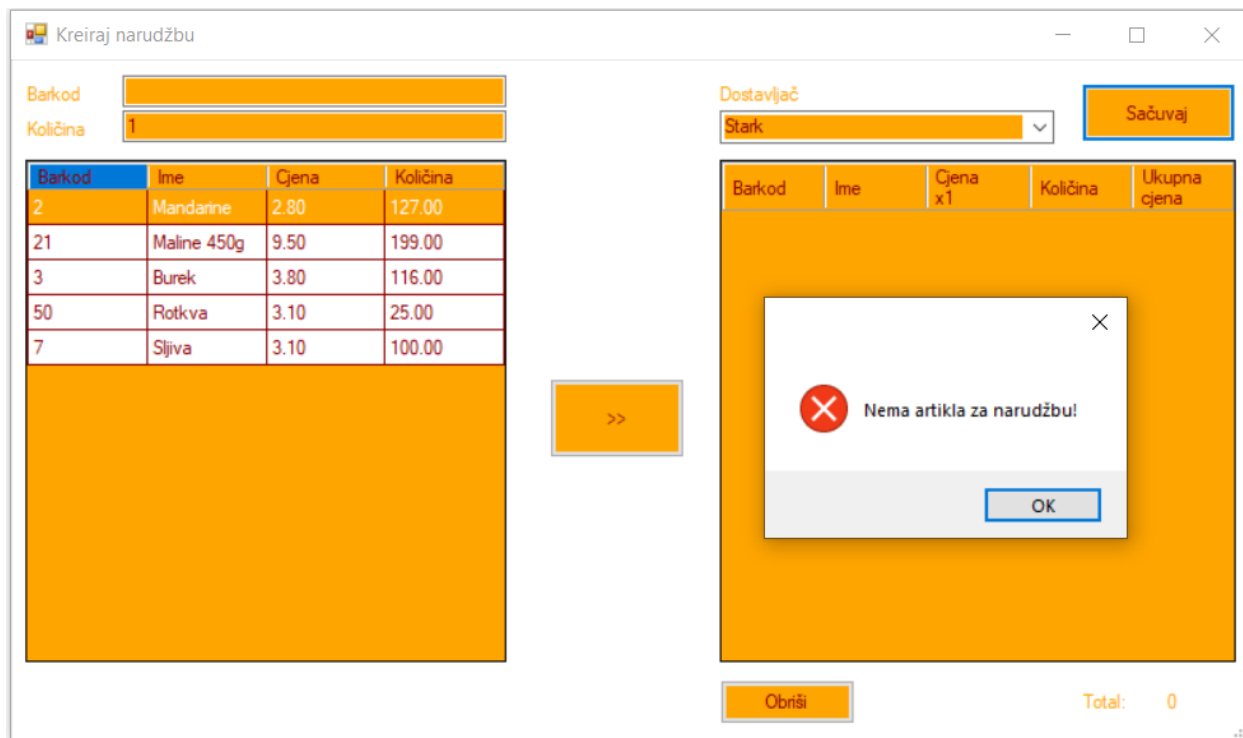
Na lijevo strani prozora nalaze se artikli koji se mogu poručiti (zeleni marker), a na desnoj se nalaze artikli koji su stavljeni na spisak koji se žele poručiti (plavi marker). Traženje artikala moguće je po barkodu koji se unosi u polje *Barkod*, čak je moguće da se unese naziv pa će se filtrirati i po nazivu, ali se preporučuje po barkodu zato što je barkod jedinstven za svaki artikal. Traženi artikal koji želimo da stavimo za narudžbu, prvo moramo da ga selektujemo, unesemo količinu koju želimo da poručimo (polje *Količina*) pa onda pritiskom na dugme „>>“ (crveni marker) stavljamo na spisak artikala za narudžbinu.

Ako želimo da uklonimo artikal iz spiska za narudžbu, selektujemo ga sa liste za narudžbu (plavi marker) zatim pritisnemo dugme *Obriši*.

U donjem desnom uglu prikazuje se ukupan iznos koji se nalazi na spisku za narudžbu. U gornjem desnom uglu nalazi se padajući meni iz kojeg biramo dostavljača i na kraju, pritiskom na dugme *sačuvaj*, narudžbina se naručila. Ako je narudžba uspješna, prikazaće se poruka (slika ispod).



U slučaju da je lista za narudžbu prazna i ako stisnemo dugme *Obriši* ili *Sačuvaj* iskočiće obavještenje da nema artikala za narudžbu.



Pregled narudžbi

Identično kao i kod pregleda računa, samo što se može filtrirati po dostavljaču i vremenskom interval izdavanja narudžbe.

The screenshot shows a window titled "Pregled narudžbi". At the top, there are three filters: "Dostavljač" (Supplier) with a dropdown menu set to "Svi", "Od" (From) with a date field set to "11-01-2023", and "Do" (To) with a date field set to "25-12-2023". Below these filters is a table with three columns: "ID", "Naziv dostavljača", and "Datum". The table contains 8 rows of data. At the bottom right of the window is a button labeled "Pregled narudžbe".

ID	Naziv dostavljača	Datum
8	Stark	07-12-2023
9	Marbo	07-12-2023
10	Stark	08-12-2023
11	Stark	08-12-2023
12	Marbo	13-12-2023
13	Stark	13-12-2023
14	Marbo	17-12-2023
15	Stark	17-12-2023

Svaku narudžbu karakteriše njezin *ID* (jedinstveni broj koji se izdaje prilikom naručivanja robe), *Naziv dostavljača* i *Datum*.

Odabirom željene narudžbe, pritiskom na dugme *Pregled narudžbe* prikazuju se detalji o narudžbi.

The screenshot shows a detailed view of order ID 14. At the top, it displays the order details: "ID: 14", "Datum: 17-12-2023", and "Dostavljač: Marbo". Below this is a table with five columns: "Barkod", "Ime", "Cjena", "Količina", and "Total". The table contains 4 rows of data. At the bottom right, there is a "Total" label with the value "26.9000".

Barkod	Ime	Cjena	Količina	Total
1	Banana	3.10	1.00	3.1000
21	Maline 450g	8.40	2.00	16.8000
3	Burek	3.80	1.00	3.8000
5	Simica	3.20	1.00	3.2000

Prikaz jedne narudžbe

Rad sa zaposlenima (Zaposleni)

Svakog zaposlenog karakteriše: *JMBG* (jedinstveni matični broj građanina), *Ime*, *Prezime*, *Korisničko ime* i da li je *Zaposlen* (da li je radnik i dalje zaposlen u firmi). Administrator ima mogućnosti da dodaje nove zaposlene, mjenja podatke o zaposlenim i briše zaposlenene (u slučaju da ne treba da vodi evidenciju da li on radi ili ne u firmi). *Dodavanje*, *Izmjene* i *Brisanje* zaposlenog moguće je ostvariti pomoću dugmadi s desne strane prozora (slika ispod). Ove operacije identično rade kao i kod artikala (pogledati dio **Rad s artiklima**).



The screenshot shows a window titled 'Zaposleni' with a table of employee data and four action buttons on the right. The table has five columns: JMBG, Ime, Prezime, Korisničko ime, and Zaposlen. The data rows are as follows:

JMBG	Ime	Prezime	Korisničko ime	Zaposlen
0901000100010	Stefan	Kosic	kole	Da
111	Drago	Dd	daki	Ne
1204002100010	Milan	Kosic	mica	Ne
1212154216874	Marja	Micic	micaa	Da
3012999100010	Hana	Budimlic	hani	Da
7848754962154	Suzana	Vasic	vasa	Da
8787878787878	Rodoljub	Racic	rade	Da

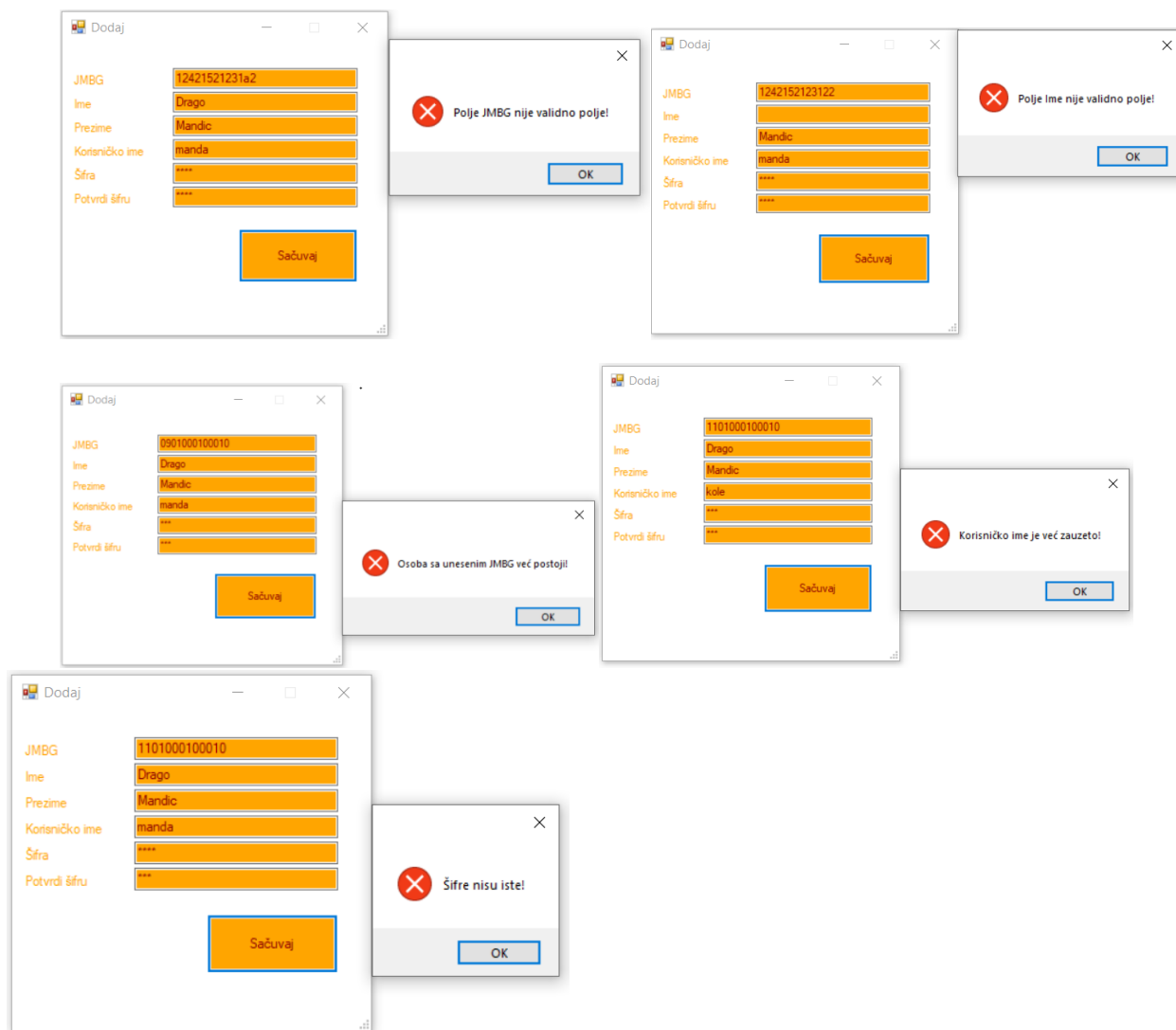
On the right side of the window, there are four buttons: 'Dodaj zaposlenog', 'Ažuriraj zaposlenog', 'Obriši zaposlenog', and 'Osvježi'.

Prilikom dodavanja novog zaposlenog, biće automatski označak kao zaposleni.

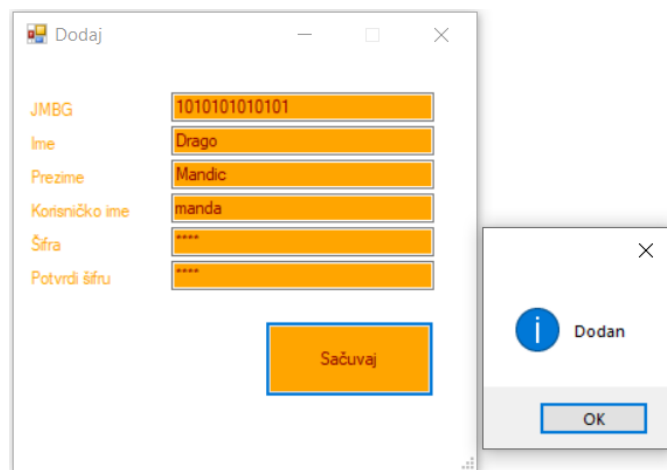
Ograničenja prilikom dodavanja novog zaposlenog:

- *JMBG* mora imati 13 karaktera i ne može se dodati novi zaposleni ako već ima unesen zaposleni s tim *JMBG*
- *Ime*, *Prezime* moraju biti uneseni (makar jedan karakter)
- *Korisničko ime* mora biti uneseno, i ne mogu se pojaviti dva zaposleni s identičnim *Korisničkim imenom*
- *Šifra* i *Potvrda za šifru* moraju biti uneseni i moraju biti identični

U slučaju da nisu ograničenja ispoštovana, prikazaće se prozor sa greškom koji će nas obavjestiti šta nije u redu. Slike ispod demonstriraju neke od grešaka prilikom popunjavanja.



I na kraju, prikaz jednog uspješno dodanog zaposlenog.



Prilikom izmjene podataka o zaposlenom (*Ažuriraj zaposlenog*), vrijede identična ograničenja kao i kod dodavanja. Kod ažuriranja radnika imamo mogućnost izbora da označimo da je radnik zaposlen ili ne (kod dodavanja novog radnika on je automatski označen kao zaposlen).

Pri izmjeni šifre kod zaposlenog, to radimo pritiskom na dugme *Promjeni šifru* gdje se otvara novi prozor kod kojeg unosimo novu šifru i koju moramo potvrditi.

Na slikama ispod, prikazano je označavanje da je radnik zaposlen (lijeva slika) ili ako nije zaposlen (slika desno).

The image shows two side-by-side screenshots of a software window titled 'Ažuriraj'. Both windows have a standard Windows title bar with minimize, maximize, and close buttons. The left window has a checkbox labeled 'Zaposlen' which is checked. The right window has the same checkbox, but it is unchecked. Both windows contain the following fields and buttons: 'JMBG' (0901000100010), 'Ime' (Stefan), 'Prezime' (Kosic), 'Korisničko ime' (kole), 'Promjeni šifru' button, and 'Ažuriraj' button.

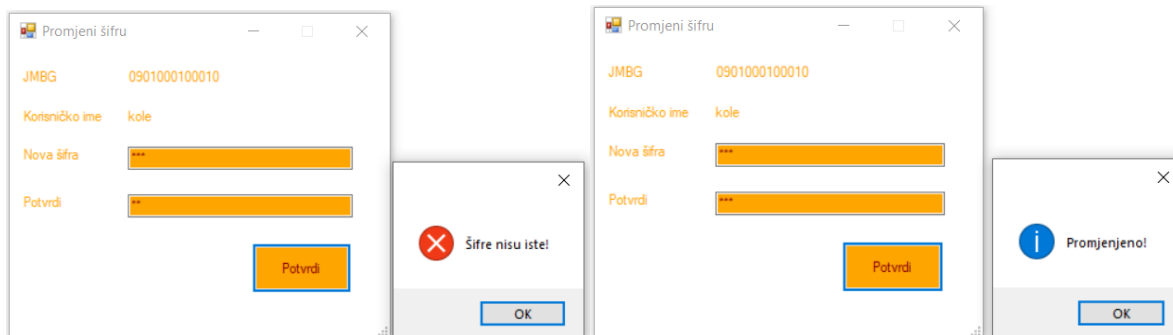
Označen radnik da je zaposlen

Označen radnik da nije zaposlen

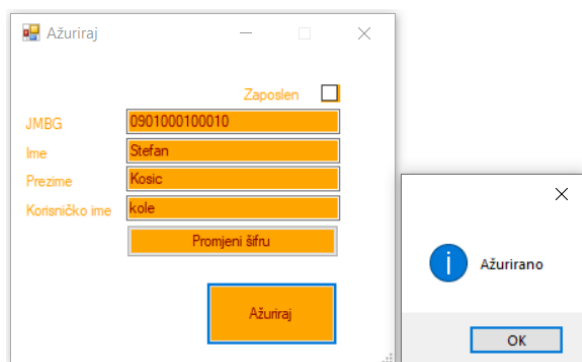
The image shows a screenshot of a software window titled 'Promjeni šifru'. It has a standard Windows title bar. The window contains the following fields and buttons: 'JMBG' (0901000100010), 'Korisničko ime' (kole), 'Nova šifra' (input field), 'Potvrdi' (input field), and a 'Potvrdi' button at the bottom right.

Prikaz prozora za izmjenu šifre

Da li je šifra promjenjena ili ne, dobićemo adekvatnu poruku za to (slike ispod).



Nakon uspješnog ažuriranja, dobićemo potvrdu.

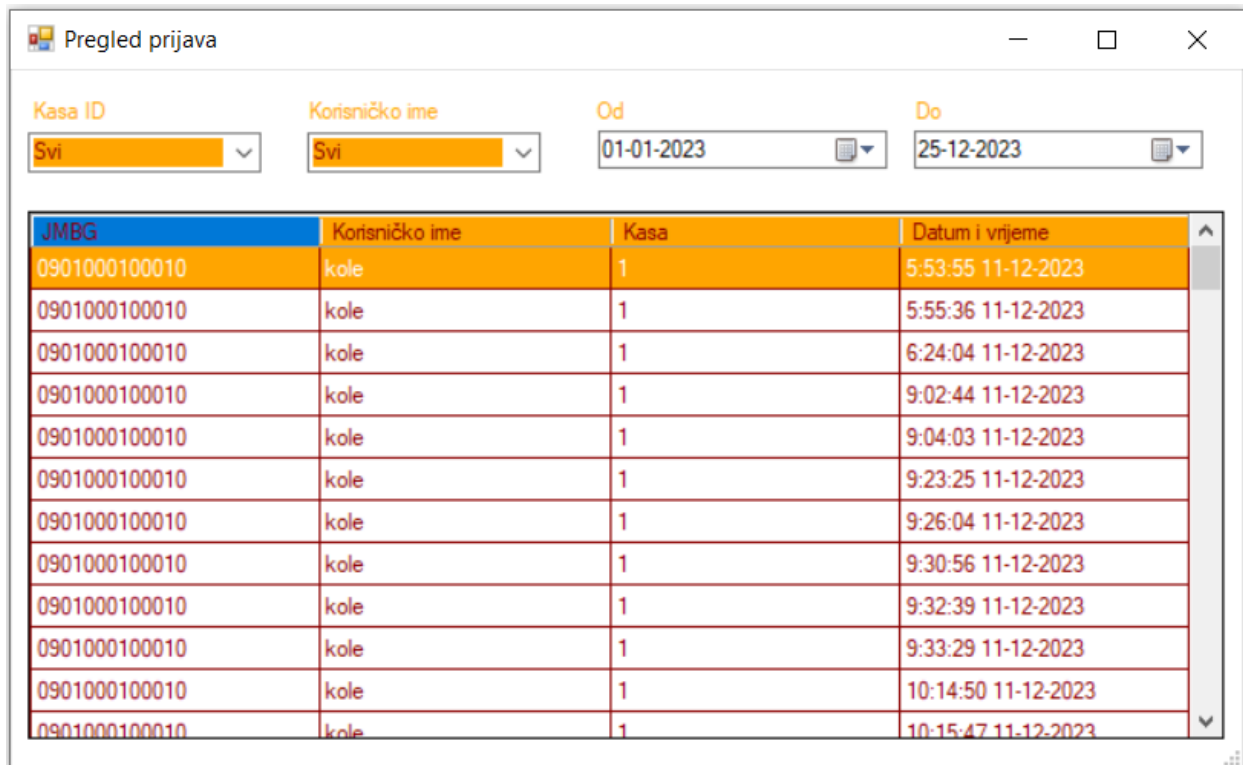


Dugme *Obriši zaposlenog* i *Osvježi* imaju identičnu primjenu za zaposlene kao dugmadi *Obriši* i *Osvježi* pri radu s artiklima (pogledati dio *Rad s artiklima*).

Pregled prijava

Svaki zaposleni kada se prijavljuje čuva se u bazi vrijeme njegovog prijavljivanja i na kojoj kasi se prijavio. Administrator ima mogućnosti da vidi sve te prijave i da ih filtrira po kasi na kojoj su se prijavili zaposleni, da filtrira po korisničko ime koje se prijavilo i da filtrira po vremenskom intervalu prijavljenih zaposlenih.

Na slici ispod vidimo kako izgleda prozor koji prikazuje evidenciju prijava. Na samom početku prozora imamo padajuće menije po kojima filtriramo prijave koje će biti prikazane u tabeli ispod.

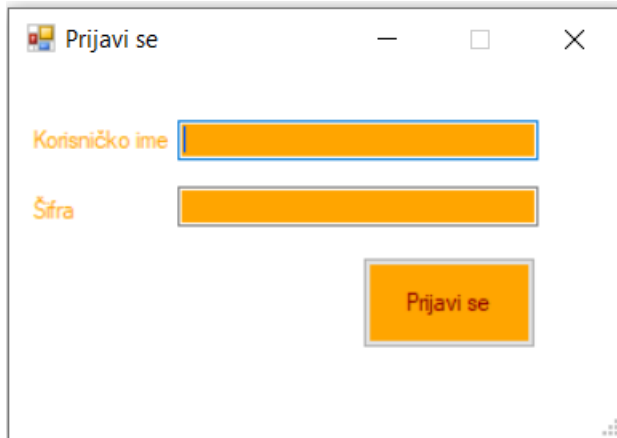


JMBG	Korisničko ime	Kasa	Datum i vrijeme
0901000100010	kole	1	5:53:55 11-12-2023
0901000100010	kole	1	5:55:36 11-12-2023
0901000100010	kole	1	6:24:04 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:02:44 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:04:03 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:23:25 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:26:04 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:30:56 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:32:39 11-12-2023
0901000100010	kole	1	9:33:29 11-12-2023
0901000100010	kole	1	10:14:50 11-12-2023
0901000100010	kole	1	10:15:47 11-12-2023

Aplikacija za zaposlenog

Prijava zaposlenog

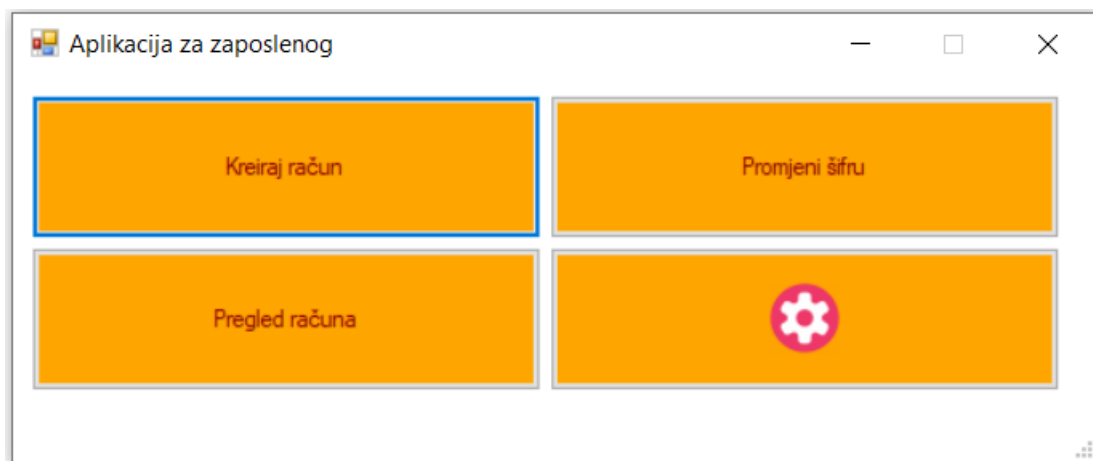
Prilikom pokretanja aplikacije koja se koristi za zaposlene, prikazuje se odmah prozor u koji se unosi *Korisničko ime* i *Šifra*. Nakon uspješne prijave, otvara se početni prozor pomoću kojeg korisnik obavlja funkcionalnosti koje su za njega predviđene.



Jedan nalog koji se koristi za demonstraciju ima *Korisničko ime: kole* i *Šifra: kole*

Prozor za prijavu radnika

Glavni dio aplikacije za zaposlenog



Početni prozor za zaposlenog

Kreiranje računa (*Kreiraj račun*)

Izgled prozora za kreiranje računa

Slika A1

Vidimo dvije tabele na slici iznad. Tabela s lijeve strane (zeleni marker) prikazuje proizvode koji se nalaze u marketu, a tabela s desne strane (plavi marker) prikazuje artikle koje je kupac uzeo.

U polje *Barkod* unosimo barkod artikla i tako filtriramo ponuđene artikle (ako računar ima barkod čitač, automatski će izabrati artikl sa učitanim barkodom i sam pritisnuti enter). Ako nemamo barkod čitač, moguće je unjeti par cifara barkoda, pa će se filtrirati lijeva tabela sa proizvodima (to isto vrijedi i ako unesemo ime artikla u polje barkod). Primjera radi, dodali smo dva nova artikla (*Bjeli hljeb* i *Crni hljeb*).

Barkod	Ime	Cijena
2	Mandarine	2.80
21	Maline 450g	9.50
3	Burek	3.80
4	Smoki	0.60
50	Rotkva	3.10
7	Sljiva	3.10
98135755	Bjeli hljeb	1.50
98135756	Crni hljeb	1.80

Barkod	Ime	Cijena x1	Količina	Ukupna cijena

Total: 0.0

Radićemo filtriranje tako što ćemo unjeti u polje *Barkod* 981 i da vidimo filtriranje po barkodu. Isto tako ćemo unjeti *hljeb* i da vidimo kakve rezultate filtriranja dobijamo (slike ispod).

Kada selektujemo željeni proizvod, unesemo i željenu količinu (polje *Količina*, crveni marker *Slika A1*) pa zatim pritisnemo dugme >> (ili enter tipku na tastaturi). Nakon toga, proizvod će nam se prikazati na desnoj tabeli (plavi marker *Slika A1*)

Kreiraj račun

Barkod:

Količina:

Obrisi

Sačuvaj

Barkod	Ime	Cjena
98135755	Bjeli hljeb	1.50
98135756	Cmi hljeb	1.80

>>

Barkod	Ime	Cjena x1	Količina	Ukupna cijena
--------	-----	----------	----------	---------------

Total: 0.0

Filtriranje po barkodu

Kreiraj račun

Barkod:

Količina:

Obrisi

Sačuvaj

Barkod	Ime	Cjena
98135755	Bjeli hljeb	1.50
98135756	Cmi hljeb	1.80

>>

Barkod	Ime	Cjena x1	Količina	Ukupna cijena
--------	-----	----------	----------	---------------

Total: 0.0

Filtriranje po nazivu

Poslije par izabranih artikala dobijamo prozor izloda:

Kreiraj račun

Barkod:

Količina:

Obrisi Sačuvaj

Barkod	Ime	Cjena
2	Mandarine	2.80
21	Maline 450g	9.50
3	Burek	3.80
4	Smoki	0.60
50	Rotkva	3.10
7	Sljiva	3.10
98135755	Bjeli hljeb	1.50
98135756	Cmi hljeb	1.80

>>

Barkod	Ime	Cjena x1	Količina	Ukupna cijena
98135755	Bjeli hljeb	1.50	11	16.50
21	Maline 450g	9.50	1	9.50
50	Rotkva	3.10	1	3.10
98135756	Cmi hljeb	1.80	6	10.80

Total: 39.90

Uklanjanje artikla sa liste izabranih artikala se vrši tako što se selektuje željeni artikal s liste izabranih artikala (tabela s desne strane, plavi marker *Slika A1*) pa zatim pritisne dugme *Obrisi*. U donjem desnom uglu nalazi se ukupan iznos računa.

Kada završimo s izborom artikala, imamo u gornjem desnom uglu dugme *Sačuvaj* pomoću kojeg sačuvamo račun i šampamo ga na kasi. Ako je sve uspješno izvršeno, dobićemo potvrdno poruku (slika ispod).

Kreiraj račun

Barkod:

Količina:

Obrisi Sačuvaj

Barkod	Ime	Cjena
2	Mandarine	2.80
21	Maline 450g	9.50
3	Burek	3.80
4	Smoki	0.60
50	Rotkva	3.10
7	Sljiva	3.10
98135755	Bjeli hljeb	1.50
98135756	Cmi hljeb	1.80

>>

Barkod	Ime	Cjena x1	Količina	Ukupna cijena
21	Maline 450g	9.50	2	19.00
4	Smoki	0.60	1	0.60
7	Sljiva	3.10	1	3.10
2	Mandarine	2.80	1	2.80
98135756	Cmi hljeb	1.80	1	1.80
98135755	Bjeli hljeb	1.50	1	1.50

Total: 28.80

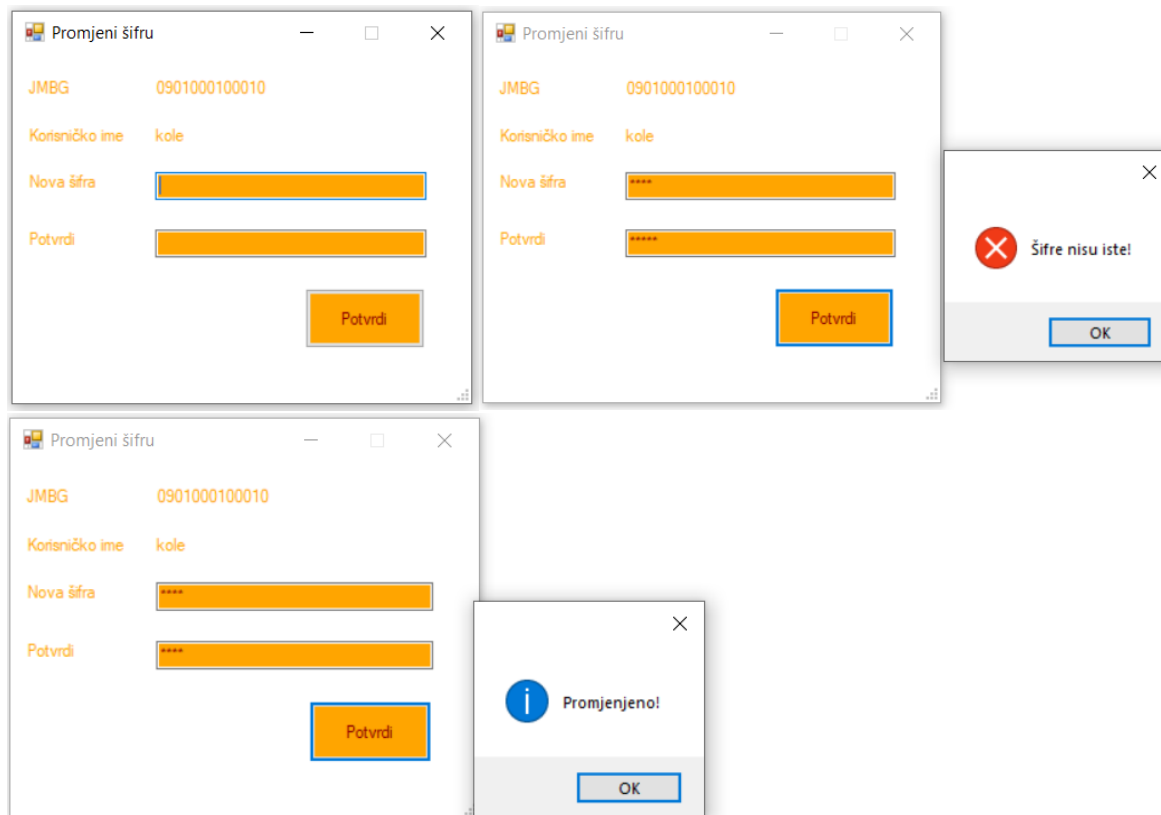
Račun je odštampan!

OK

Promjena šifre (*Promjeni šifru*)

Da bi zaposleni uspio da promjeni šifru, jedini uslov je da unese novu šifru i da je potvrdi. Nakon toga dobija poruku da li je uspješno ili neuspješno promjenio šifru.

Na slikama ispod su prikazani prozori u kojem mjenjamo šifru, kao i neuspješnu i uspješnu promjenu.



Pregled računa

Identično kao što administrator ima mogućnost pregleda računa, samo što zaposleni može samo svoje račune da pregleda (pogledati dio administratorske aplikacije *Pregled računa*).