**STOK NARCIARSKI GLIWICE**

Instrukcja użytkownika

**KASJER**

Data aktualizacji

30.01.2023

# Spis Treści

[Spis Treści 2](#_Toc126045676)

[Rola Kasjera w systemie 3](#_Toc126045677)

[Logowanie 4](#_Toc126045678)

[Zakładka: Sprzedaż 5](#_Toc126045679)

[Sprzedaż biletu/karnetu zarejestrowanemu klientowi: 5](#_Toc126045680)

[Krok 1: 5](#_Toc126045681)

[Krok 2: 5](#_Toc126045682)

[Krok 3: 6](#_Toc126045683)

[Rejestracja nowego klienta 6](#_Toc126045684)

[Krok 1: 6](#_Toc126045685)

[Krok 2: 6](#_Toc126045686)

[Zakładka: Blokowanie Karnetu 7](#_Toc126045687)

[Blokowanie Karnetu: 7](#_Toc126045688)

[Krok 1: 7](#_Toc126045689)

[Krok 2: 7](#_Toc126045690)

[Krok 3: 7](#_Toc126045691)

# Rola Kasjera w systemie

Kasjer jest pracownikiem, którego zadaniem jest sprzedaż biletów i karnetów zarejestrowanym klientom. W swoim panelu może on:

* Rejestrować nowych klientów,
* Sprzedawać bilety,
* Sprzedawać karnety,
* Obraz zawierający tekst

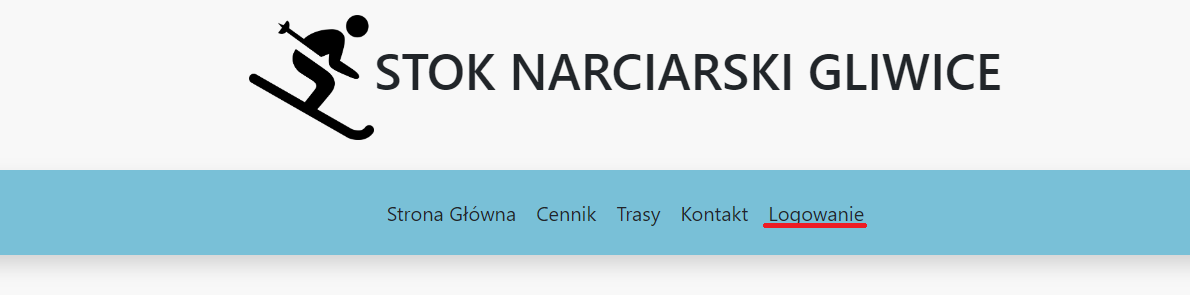
  Opis wygenerowany automatycznieZarządzać blokadą karnetów klientów

Rysunek 1: Ekran powitalny panelu Kasjera.

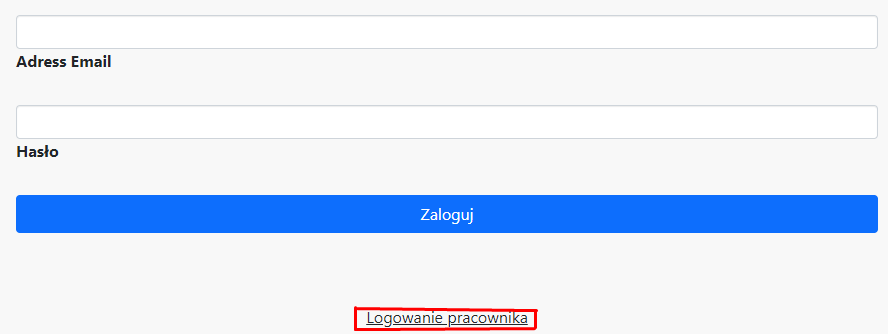


Rysunek 2: Pasek nawigacyjny panelu Kasjera.

# Logowanie

Aby zalogować się na konto zarządu należy w podstawowym menu wybrać zakładkę „Logowanie”. (rys.3)

Rysunek 3: Wskazanie opcji "Logowanie" na pasku nawigacji.

Następnie w panelu pod logowaniem zwyczajnego użytkownika znajduje się hiperłącze, które odwołuje się do strony poświęconej logowaniu pracownika. (rys.4)

Rysunek 4: Formularz logowania użytkownika i wskazanie hiperłącza "Logowanie pracownika".

Z wyświetlonego panelu, za pomocą odpowiednich danych można zalogować się do każdego Kasjera. Aby dostać się do jednego z nich można wprowadzić następujące dane:

- **Adres Email:** [*kasa@a.pl*](mailto:kasa@a.pl)- **Hasło:** *123*

Następnie po użyciu przycisku zaloguj, w przypadku wprowadzenia poprawnych danych powinno na ekranie pokazać ekran powitalny. (rys.1). W przeciwnym razie strona zostanie odświeżona i umożliwi wpisanie danych jeszcze raz. Aby wylogować się z konta Klienta należy w pasku nawigacji wybrać opcję „Wyloguj”. (rys.5)

Rysunek 5: Pasek nawigacji strefy Klienta i wskazanie opcji "Wyloguj" .

# Zakładka: Sprzedaż

Zakładka Sprzedaż daje zalogowanemu użytkownikowi następujące możliwości:

- Sprzedaż biletu zarejestrowanemu klientowi,  
- Sprzedaż karnetu zarejestrowanemu klientowi,  
- Rejestracja nowego klienta.

## Sprzedaż biletu/karnetu zarejestrowanemu klientowi:

Ze względu na dużą analogię obydwu operacji opis tych funkcjonalności zostanie zaprezentowany na wspólnym przykładzie.

### Krok 1:

Wyszukanie klienta za pomocą pola wyposażonego w automatyczne uzupełnianie.

### Krok 2:

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznieW przypadku biletu wybieramy wyciąg na który klient pragnie zakupić bilet oraz podajemy na ile zjazdów klient pragnie wykupić bilet. (rys. 6)

Rysunek 6: Przykładowe uzupełnienie formularza sprzedaży biletów.

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznieW przypadku karnetu wybieramy stok na który klient pragnie wykupić karnet, czas trwania oraz czy aktywować go przy zakupie. (rys. 7)

Rysunek 7: Przykładowe uzupełnienie formularza sprzedaży karetów.

### Krok 3:

Zatwierdzenie formularza poprzez naciśnięcie przycisku "Sprzedaj".

## Rejestracja nowego klienta

### Krok 1:

Uzupełnienie formularza rejestrującego poprzez podanie danych klienta takich jak:

* Imię,
* Nazwisko,
* Adres E-mail,
* Obraz zawierający tekst

  Opis wygenerowany automatycznieHasło.

Rysunek 8: Przykładowe uzupełnienie formularza rejestracji klienta.

### Krok 2:

Zatwierdź przesłanie formularza rejestrującego za pomocą przycisku "Zarejestruj".

# Zakładka: Blokowanie Karnetu

Zakładka blokowanie karnetu daje kasjerowi możliwość odblokowania lub zablokowania karnetu wybranego klienta.

## Blokowanie Karnetu:

### Krok 1:

Obraz zawierający tekst

Opis wygenerowany automatycznieWyszukanie klienta za pomocą pola wyposażonego w automatyczne uzupełnianie. Wybór należy zatwierdzić przyciskiem "Wyszukaj". (rys. 9)

Rysunek 9: Sposób wybrania klienta i zatwierdzenia wyboru przyciskiem "Wyszukaj".

### Krok 2:

Po kliknięciu przycisku "Wyszukaj" jeśli dany klient posiadał na swoim koncie jakikolwiek karnet zostanie on wyświetlony jak na przykładzie: (rys. 10)



Rysunek 10: Przykładowy rezultat wyszukania klienta.

Naszym oczom ukazują się pola:

* **ID Karnetu** – numer identyfikacyjny karnetu w systemie,
* **Imię** – imię klienta do którego przypisany jest karnet,
* **Nazwisko –** nazwisko klienta do którego przypisany jest karnet,
* **Stok** – nazwa stoku do którego przypisany jest karnet,
* **Czas** – pozostały czas do wykorzystania w ramach karnetu,
* **Status** – czy karnet jest aktywny
* **Zablokuj –** guzik umożliwiający zablokowanie karnetu
* **Odblokuj – g**uzik umożliwiający odblokowanie karnetu

### Krok 3:

W celu odblokowania nieaktywnego karnetu należy przycisnąć przycisk odblokuj.

W celu zablokowania aktywnego karnetu należy przycisnąć przycisk zablokuj.