**STOK NARCIARSKI GLIWICE**

Instrukcja użytkownika

**KASJER**

Data aktualizacji

25.12.2022

# Spis Treści

[Spis Treści 2](#_Toc122345809)

[Rola Kasjera w systemie 3](#_Toc122345810)

[Logowanie 4](#_Toc122345811)

[Zakładka: Strona Główna 5](#_Toc122345812)

[Zakładka: Sprzedaż 6](#_Toc122345813)

[Zakładka: Blokowanie Karnetu 7](#_Toc122345814)

[Wyloguj 8](#_Toc122345815)

# 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

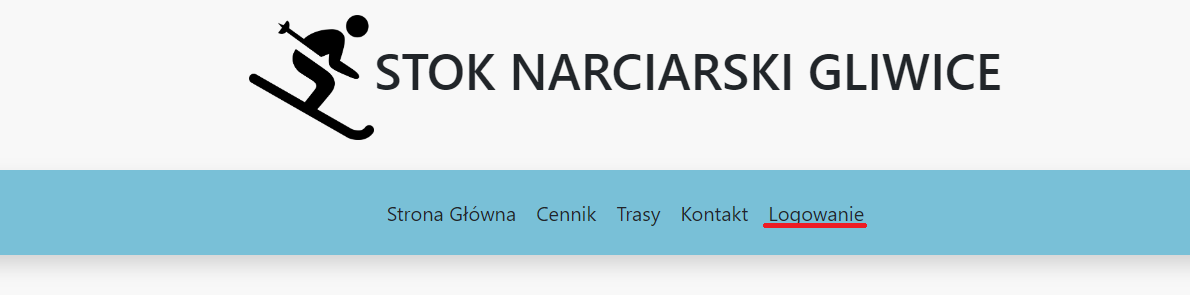
  Opis wygenerowany automatycznieZarządzać blokadą karnetów klientów

Rysunek 1: Ekran powitalny panelu Kasjera.

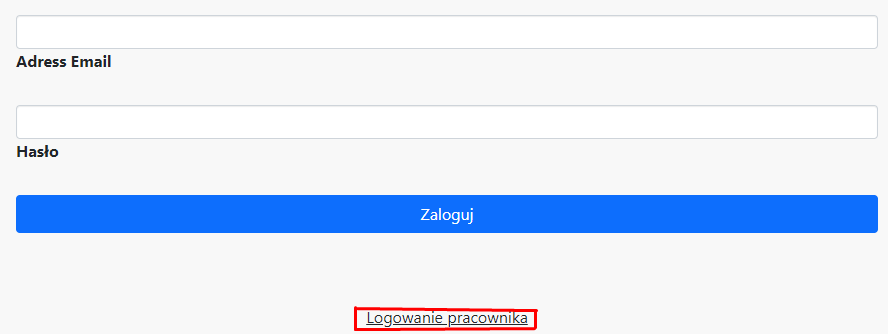


Rysunek 2: Pasek nawigacyjny panelu Kasjera.

# 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".

W 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: Cennik

# Zakładka: Sprzedaż

# Zakładka: Blokowanie Karnetu

# Wyloguj