

USER MANUAL
Impresso Espresso

Prijava

Prijava

U polje „Korisničko ime“ unosimo korisničko ime registriranog korisnika

U polje „Lozinka“ unosimo lozinku registriranog korisnika

Klikom na gumb „Prijavi se“ otvara se glavni izbornik aplikacije

Registracija

Registracija

U polje „Ime“ unosimo ime korisnika kojeg želimo registrirati

U polje „Prezime“ unosimo prezime korisnika kojeg želimo registrirati

U polje „Korisničko ime“ unosimo korisničko ime korisnika kojeg želimo registrirati

U polje „Lozinka“ unosimo lozinku korisnika kojeg želimo registrirati

U polje „Adresa“ unosimo adresu korisnika kojeg želimo registrirati

U polje „Pošta“ unosimo poštu korisnika kojeg želimo registrirati

U polje „Telefon“ unosimo broj telefona korisnika kojeg želimo registrirati

Iz padajućeg izbornika „Uloga“ odabiremo ulogu korisnika

Klikom na gumb „Spremi“ spremamo korisnika u bazu

Izbornik

Klikom na gumb „Kasa“ otvara nam se forma za pregled kase

Klikom na gumb „Skladište“ otvara nam se forma za upravljanjem skladišta

Klikom na gumb „Registracija“ otvara nam se forma za registraciju

Gumb je onesposobljen ako nismo prijavljeni kao administrator

Klikom na gumb „Odjava“ odjavljujemo se sa sustava i vraćamo se na prijavu

Upravljanje stolovima

Klikom na pojedini stol otvara nam se forma za taj stol

Boja stola ovisi o njegovom statusu, te se mijenja automatski

Zatvaranjem ove forme gasi se aplikacija

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Stol

Klikom na gumb „Meni“ izrađujemo novu narudžbu za taj stol te nam se otvara forma za unos artikla te narudžbe

Klikom na gumb „Ispisi Racun“ otvara nam se forma za ispis računa sa odabranim, dosad nenaplaćenim, narudžbama odabranog stola

Padajući izbornik služi za prikazivanje nenaplaćenih narudžba na dataGridView-u na toj formi. Moguće je odabrati samo nenaplaćene narudžbe odabranog stola

Klikom na sliku „koša za smeće“, sve naplaćene narudžbe sa stola se prenose na „virtualni stol“ te se na taj način stol „prazni“ i oslobađa

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Dodavanje narudžbe

Padajući izbornik sadrži sve kategorije proizvoda

Odabirom neke kategorije dobivamo popis svih artikla odabrane kategorije (njihov id, naziv, te stanje na skladištu)

Unos artikla

U polju „Kolicina“ prikazana je odabrana količina odabranog artikla

Klikom na sliku „Dodaj“ dodajemo jednu jedinicu artikla

Klikom na sliku „Oduzmi“ oduzimamo jednu jedinicu artikla

Nije moguće dodati artikl sa količinom manjom od 1 ili većom od trenutnog stanja na skladištu

Klikom na gumb „Dodaj Artikl“ dodajemo artikl u trenutnu narudžbu

Klikom na gumb „Potvrdi“ završavamo unos artikla u trenutnu narudžbu i zatvaramo formu

Račun

Račun

Tablica prikazuje stavke računa

U polju „PDV“ izračunat je PDV od 25% za dani račun

U polju „Ukupni iznos“ prikazan je iznos za račun

U padajućem izborniku „Način plaćanja“ odabiremo način plaćanja

Klikom na gumb „Ispis“ formira se izvještaj

Izvještaj

Izvještaj je prikaz računa u papirnoj verziji spreman za ispis na papir

Skladište

Stanje na skladištu

Klikom gumba „Unos artikla“ otvara se prozor za upravljanje artiklima

Klikom gumba „Primke“ otvara se prozor za upravljanje primkama

U desnom kutu imamo padajući izbornik kojim određujemo kako ćemo sortirati tablicu s artiklima

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Upravljanje artiklima

Upravljanje artiklima

Klikom na gumb „Dodaj artikl“ otvaramo formu za dodavanje novog artikla

Klikom na gumb „Uredi artikl“ otvaramo formu za uređivanje artikla kojeg smo odabrali iz Popisa artikala

Klikom na gumb „Obriši artikl“ brišemo odabrani artikl iz Popisa artikala

U listi Popis kategorija vidimo sve kategorije artikala

U tablici Popis artikala vidimo sve artikle za kategoriju koju smo odabrali u Popisu kategorija

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Unos artikla

Unos artikla

U polje „Naziv“ unosimo tekstualni naziv novog artikla

U polje „Cijena“ unosimo cijenu novog artikla u obliku Numeric(18,2), npr. 13,99

Iz padajućeg izbornika „Kategorija“ odabiremo kategoriju novog artikla

Klikom na gumb „Spremi“ spremamo artikl

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Ažuriranje artikla

Ažuriranje artikla

U polje „Naziv“ uređujemo tekstualni naziv novog artikla

U polje „Cijena“ uređujemo cijenu novog artikla u obliku Numeric(18,2), npr. 13,99

Iz padajućeg izbornika „Kategorija“ odabiremo novu kategoriju artikla

Klikom na gumb „Spremi“ spremamo ažurirani artikl

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Primke

Primka

Gornja tablica prikazuje sve upisane primke

Donja tablica prikazuje stavke primke selektirane primke

Klikom gumba „Nova primka“ otvara se prozor za unos nove primke

Klikom gumba „Uredi primku“ otvara se prozor za uređivanje primke koja je selektirana u gornjoj tablici

Klikom gumba „Obriši“ briše se selektirana primka koja je selektirana u gornjoj tablici pod uvjetom da ne sadrži stavke

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Uredi primku

Nova primka

U padajućem izborniku odabiremo dobavljača, ako poslijemo s novim dobavljačem klikom gumba „Dodaj dobavljača“ otvara nam se prozor za unos novog dobavljača

U padajućem izborniku odabiremo korisnika koji unosi podatke

U polje „Datum“ odabiremo datum primke

Nove stavke

U padajućem izborniku odabiremo artikl za pripadajuću primku

U polje „Količina“ unosimo cijeli broj (bez zareza) koji predstavlja količinu tog artikla

Klikom na gumb „Obriši stavku“ brišemo selektiranu stavku u tablici desno

Klikom na gumb „Pohrani“ pohranjujemo podatke o stavki i/ili samo primki.

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Novi dobavljač

U polje „Naziv“ unosimo tekstualni naziv poduzeća

U polje „Adresa“ unosimo ulicu i broj poduzeća

U polje „Poštanski broj“ unosimo poštanski broj za RH, cijeli broj između 10000 i 53297

U polje „Grad“ unosimo grad poduzeća

Iz padajućeg izbornika „Tel. broj“ odabiremo predbroj za fiksni ili mobilni poduzeća

U polje unosimo ostali dio unosimo brojčani dio telefona bez znakova, samo brojevi

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Obračun blagajne

Klikom na gumb „Transakcije“ otvara se forma za unos transakcija

Klikom na gumb „Obračun“ formira se izvještaj i popunjavaju polja za dnevni izvještaj

Dnevni izvještaj

U polju „Datum“ prikazuje se današnji datum, odnosno datum kad je kreiran izvještaj

U polju „Gotovina u blagajni“ prikazan je iznos koji se trenutno nalazi u blagajni

U polju „Polog u blagajnu“ prikazan je iznos pologa u blagajnu za trenutni dan

U polju „Izradio Konobar“ prikazano je korisničko ime konobara koji je napravio obračun

U polju „Novčanica“ prikazan je iznos svih računa koji su naplaćeni gotovinom za trenutni dan

U polju „Kartica“ prikazan je iznos svih računa koji su naplaćeni karticom za trenutni dan

Izvještaj

Izvještaj je prikaz dnevnog izvještaja u papirnatoy verziji spreman za ispis na papir

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu

Transakcija

Transakcija

Iz padajućeg izbornika „Stanje blagajne“ možemo vidjeti trenutno stanje odabrane blagajne

Iz padajućeg izbornika „Tip transakcije“ odabiremo tip transakcije koju želimo obaviti nad kasom, odnosno uplata pologa ili isplata iz kase.

U polju „Iznos“ unosimo iznos koji želimo staviti kao plog u blagajnu, a ako smo kao tip transakcije odabrali Isplatu onda moramo unijeti cijeli iznos trenutnog stanja blagajne. Sve iznose unosimo u obliku Numeric(18,2), npr. 13,99.

Klikom na gumb „Unesi“ radimo transakciju nad blagajnom

Izlazimo pritiskom na „X“ u gornjem desnom kutu