

## Spis treści:

### 1. Tworzenie konta i zakup subskrypcji

- 1.1 [Tworzenie konta](#)
- 1.2 [Potwierdzenie maila](#)
- 1.3 [Zakup subskrypcji](#)

### 2. Panel Aplikacji

#### 2.1 [Lista wejść](#)

- 2.1.1 [Dodawanie wejścia](#)
- 2.1.2 [Usuwanie wejścia](#)
- 2.1.3 [Dezaktywacja wejścia](#)
- 2.1.4 [Edycja wejścia](#)
- 2.1.5 [Przypisywanie dodatków do wejść](#)
- 2.1.6 [Zmiana trybu wyświetlania wejść](#)
- 2.1.7 [Zmiana trybu podsumowania wejść](#)
- 2.1.8 [Zmiana trybu cennika](#)

#### 2.2 [Archiwum](#)

#### 2.3 [Konto](#)

- 2.3.1 [Zmiana Avatara oraz Nazwy Użytkownika](#)
- 2.3.2 [Zmiana Danych Firmowych](#)
- 2.3.3 [Polityka Prywatności](#)
- 2.3.4 [Zmiana Emaila oraz Hasła lub Usunięcie Konta](#)
- 2.3.5 [Zarządzanie Subskrypcją](#)

### 2.3.6 [Warunki Świadczenia Usług](#)

## 2.4 [Ustawienia](#)

### 2.4.1 [Zmiana Ustawień](#)

### 2.4.2 [Zmiana Cennika](#)

### 2.4.3 [Tworzenie i Edycja Dodatków](#)

### 2.4.4 [Zmiana Ustawień Drukowania](#)

### 2.4.5 [Instrukcja Obsługi oraz Pomoc](#)

## 1.1 Tworzenie konta

**Zarejestruj się**

Nazwa użytkownika\*  
a

Nazwa użytkownika musi mieć co najmniej 3 znaki, może się składać z liter, cyfr, spacji oraz podłogi ("\_").

Email\*

Adres email jest wymagany

Hasło\*  
•

Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej: 1 dużą literę, 1 małą literę, 1 cyfrę oraz 1 znak specjalny

Potwierdź hasło\*  
•

Hasła muszą być identyczne i spełniać wymogi bezpieczeństwa

Akceptuję politykę prywatności oraz warunki świadczenia usług\*  
Zgoda jest wymagana

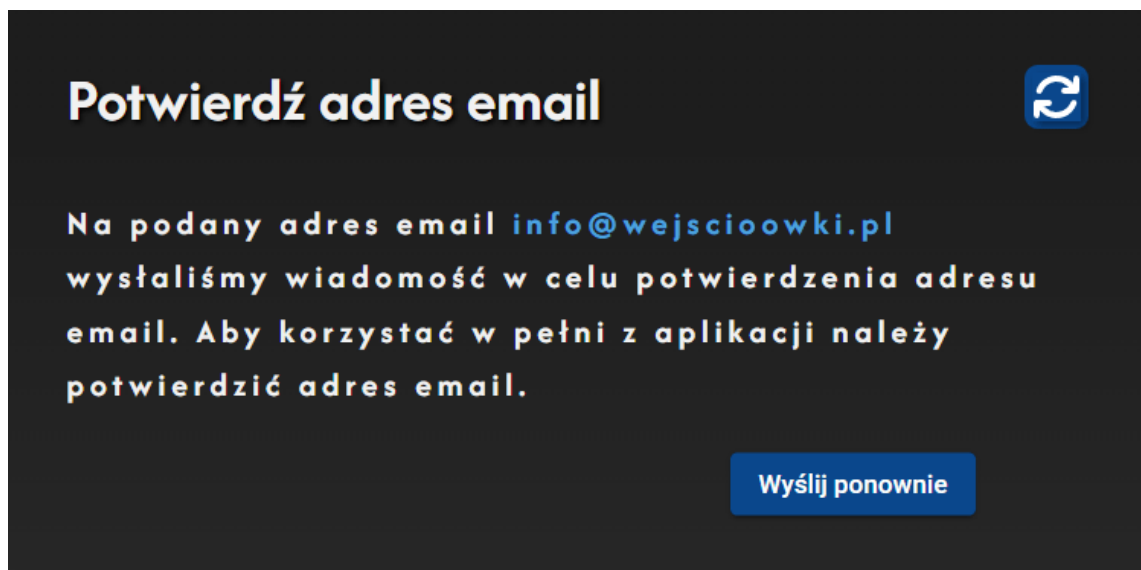
Zarejestruj się

*Aby zobaczyć hasło w trakcie pisania należy kliknąć ikonę w prawej części pola tekstowego do wpisywania hasła!*

Aby utworzyć konto należy wypełnić formularz zawierający:

1. Nazwę użytkownika (musi mieć co najmniej 3 znaki, może się składać z liter, cyfr, spacji oraz podłogi („\_“)).
2. Adres email (poprawny adres email).
3. Hasło (Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej: 1 dużą literę, 1 małą literę, 1 cyfrę oraz 1 znak specjalny).
4. Potwierdzenie hasła (musi być to identyczne hasło jak to w polu poprzedzającym).
5. Akceptacja *Polityki Prywatności* Wejścioówek oraz *Warunków Świadczenia Usług*.

## 1.2 Potwierdzenie maila



Aby móc korzystać z aplikacji należy potwierdzić adres email, wiadomość umożliwiającą potwierdzenie zostanie automatycznie wysłana na podany przy rejestracji adres email.

Jeśli jednak przez dłuższą chwilę nie pojawi się na podanej skrzynce pocztowej, można wysłać wiadomość ponownie klikając niebieski przycisk „Wyślij ponownie”.

Po potwierdzeniu adresu email w ciągu kilkunastu sekund nastąpi automatyczne przekierowanie do aplikacji (do zakładki w której można zakupić subskrypcję), lecz można zrobić to natychmiastowo klikając przycisk „Odśwież” w prawym górnym rogu.

## 1.3 Zakup subskrypcji

**Wybierz okres rozliczeniowy:**

Anuluj subskrypcję w każdej chwili

| Okres      | Cena  | Oszczędność |
|------------|-------|-------------|
| 1 miesiąc  | 99zł  |             |
| 3 miesiące | 249zł | -16%        |
| 6 miesięcy | 449zł | -24%        |

Roczna oszczędność procentowa w porównaniu do kosztu subskrypcji w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.  
Rezygnacja jest skuteczna z końcem cyklu rozliczeniowego. Możesz anulować subskrypcję w dowolnym momencie ze swojego konta.  
Aby skorzystać z darmowego okresu próbnego wymagane jest dodanie karty płatniczej w celu weryfikacji i zapobiegania nadużyciom, po zakończeniu okresu próbnego Klient otrzyma email z linkiem do płatności z użyciem bramki płatniczej Stripe. Okres próbny dostępny jest tylko raz dla jednego użytkownika.

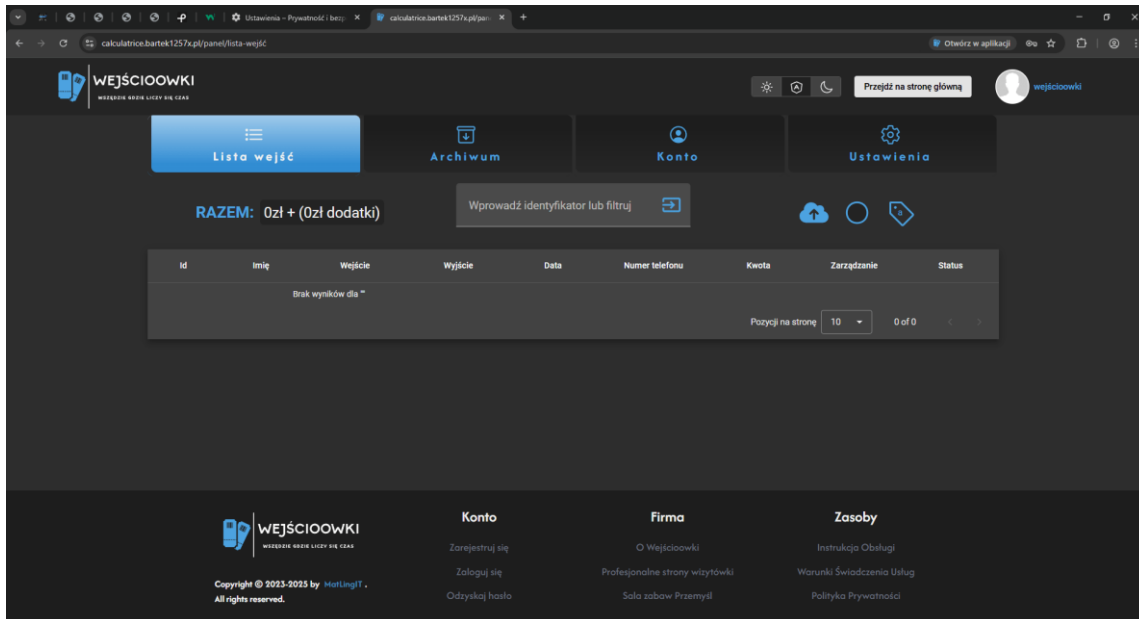
Aby zakupić subskrypcję należy kliknąć przycisk „Kup teraz” na wybranej opcji rozliczeniowej.

Aby rozpocząć darmowy 10-dniowy okres próbny należy kliknąć przycisk „Okres próbny” na wybranej opcji rozliczeniowej.

W obydwu przypadkach nastąpi przekierowanie do bramki płatniczej Stripe, gdzie wypełniając dane do płatności można zakupić subskrypcję lub okres próbny.

Wszelkie szczegóły dotyczące warunków subskrypcji dostępne są w Warunkach Świadczenia Usług Wejścioówek, który znajduje się w dolnej części witryny w stopce (powyżej linku do instrukcji, którą właśnie Pan/Pani czyta).

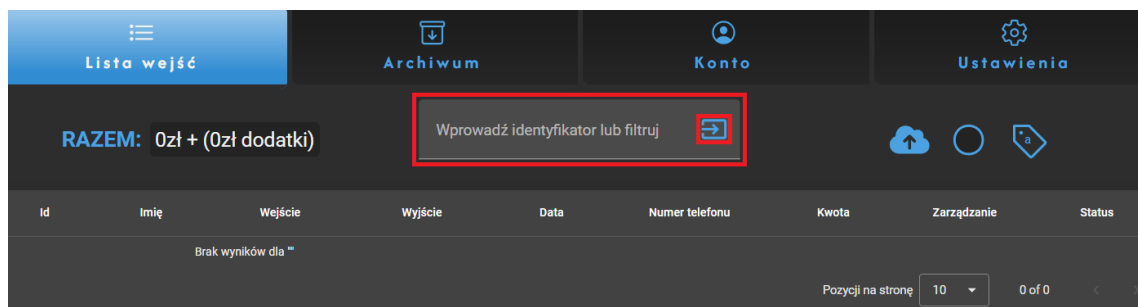
## 2.1 Lista wejść



W liście wejść możemy:

- ✓ Dodawać (rejestrować wejście) i usuwać *Wejścioowki*,
- ✓ Dezaktywować *Wejścioowki* (rejestrować wyjście),
- ✓ Edytować *Wejścioowki*,
- ✓ Przypisywać dodatki do *Wejścioowek*,
- ✓ Drukować *Wejścioowkę* lub *Wyjścioowkę*,
- ✓ Zmieniać tryb podsumowania wejść,
- ✓ Zmieniać tryb wyświetlania wejść,
- ✓ Zmieniać tryb cennika,

## 2.1.1 Dodawanie wejścia

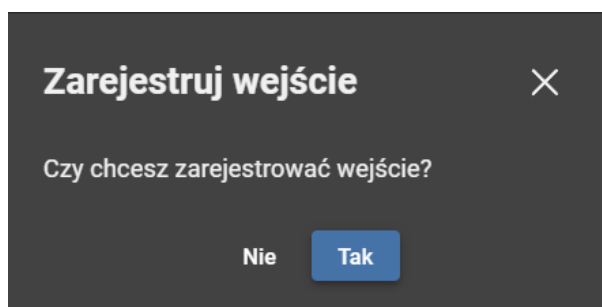


Aby dodać wejście najpierw należy wprowadzić „Identyfikator Wejścia” w powyższe pole tekstowe. Można to zrobić *Wpisując Ręcznie* lub na przykład używając urządzenia, które wprowadza identyfikator w pole tekstowe poprzez skan *Opaski RFID, Kodu Kreskowego* lub *Kodu QR*.

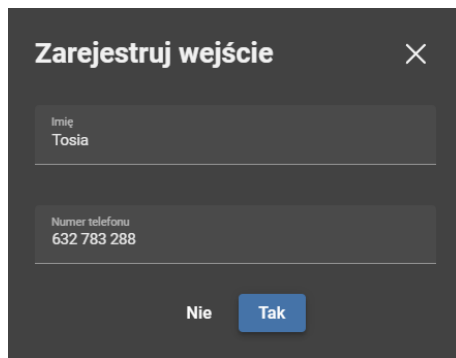
*Identyfikator musi się składać tylko i wyłącznie z cyfr lub liter bez polskich znaków oraz może zawierać podłogę („\_”).*

*Nie można użyć spacji!*

Następnie należy kliknąć przycisk „Potwierdź” znajdujący się w prawej części pola tekstowego.



Kolejnym krokiem będzie potwierdzenie, że chcemy zarejestrować wejście klikając przycisk „Tak” w kolejnym oknie dialogowym, pytającym czy na pewno chcemy zarejestrować wejście.

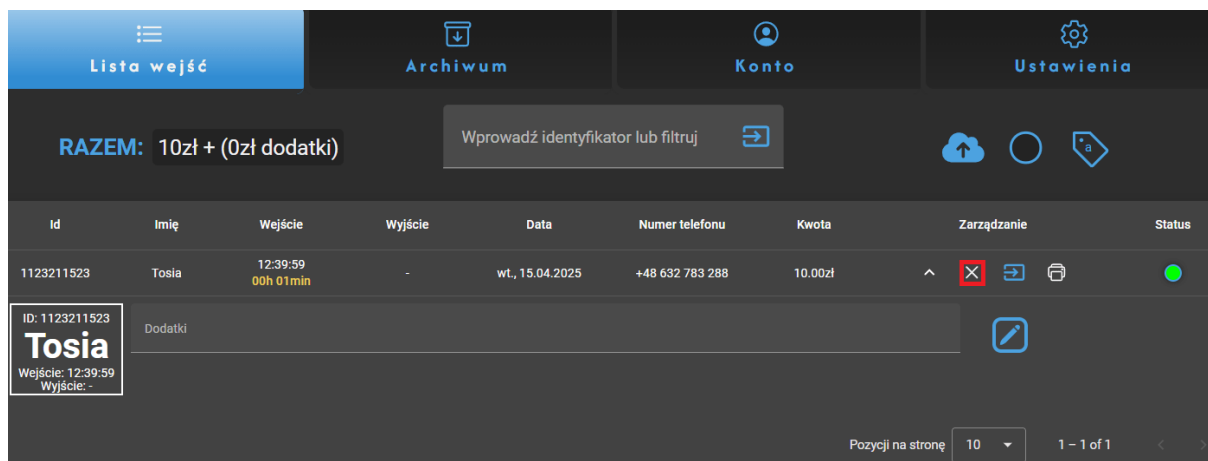



The image shows a dark-themed dialog box with the title "Zarejestruj wejście" and a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: the first is labeled "Imię" and contains the text "Tosia"; the second is labeled "Numer telefonu" and contains the text "632 783 288". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Nie" and "Tak".

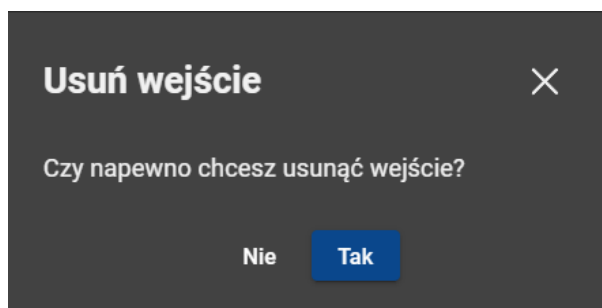
Następnie możemy dodać *Imię* oraz/lub *Numer Telefonu*, lecz nie jest to konieczne, jeśli nie chcemy tego robić wystarczy kliknąć przycisk „Tak” bez uzupełniania formularza.

Ostatnim etapem będzie opcjonalne wydrukowanie *Wejścioowki* w oknie drukowania, etap ten można wyłączyć na stałe w [Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)](#).

## 2.1.2 Usuwanie wejścia

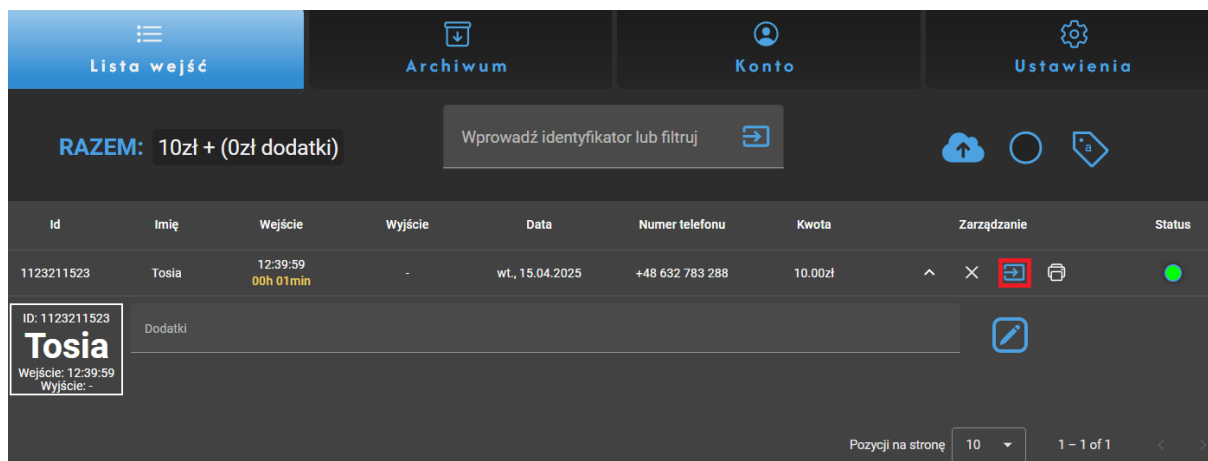



Aby usunąć wejście należy kliknąć przycisk „Usuń wejście” (ikonka  znajdująca się w prawym końcu tabeli przy wybranym przez nas Wejściu).



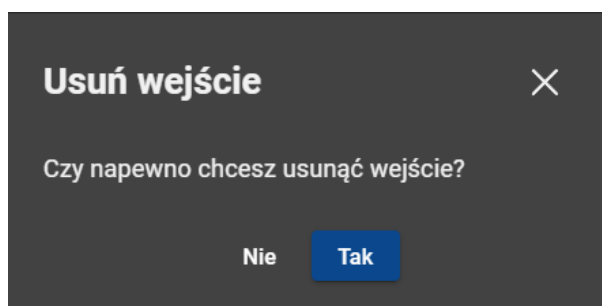
Następnie należy potwierdzić chęć nieodwracalnego usunięcia wejścia klikając przycisk „Tak” w kolejnym oknie dialogowym, pytającym czy na pewno chcemy usunąć wejście.

## 2.1.3 Dezaktywacja wejścia



Aby dezaktywować wejście należy kliknąć przycisk „Potwierdź” (ikonka  znajdująca się w prawym końcu tabeli przy wybranym przez nas Wejściu) przy wybranym przez nas wejściu

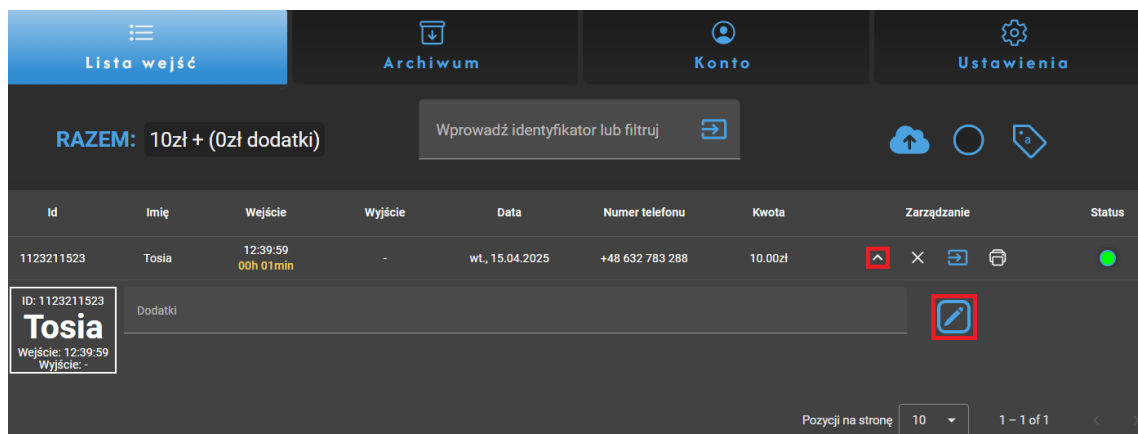
lub wprowadzić „Identyfikator Wejścia” używając jednego ze sposobów podanych w punkcie opisującym [Dodawanie Wejścia \(2.1.1\)](#) i kliknąć przycisk „Potwierdź” znajdujący się w prawej części pola tekstowego.





Następnie należy potwierdzić chęć dezaktywacji wejścia klikając przycisk „Tak” w kolejnym oknie dialogowym, pytającym czy na pewno chcemy dezaktywować wejście.

Ostatnim etapem będzie opcjonalne wydrukowanie *Wyjściowki* z podsumowaniem w oknie drukowania, etap ten można wyłączyć na stałe w [Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)](#).

## 2.1.4 Edycja wejścia



Aby edytować wejście należy kliknąć przycisk „Edytuj wejście” (ikonka  znajdująca się w prawym końcu tabeli po rozwinięciu wybranego przez nas Wejścia (klikając ikonkę  w prawym końcu tabeli lub dowolne miejsce wybranego wejścia)).

The dialog box titled 'Edytuj wejście' has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Imię' (Name) with the value 'Tosia', 'Numer telefonu' (Phone number) with the value '632 783 288', 'Notatka' (Note), 'Specjalny dodatek' (Special add-on), and 'Kwota' (Amount). At the bottom, there are two buttons: 'Nie' (No) and 'Tak' (Yes).

Możemy wtedy edytować:

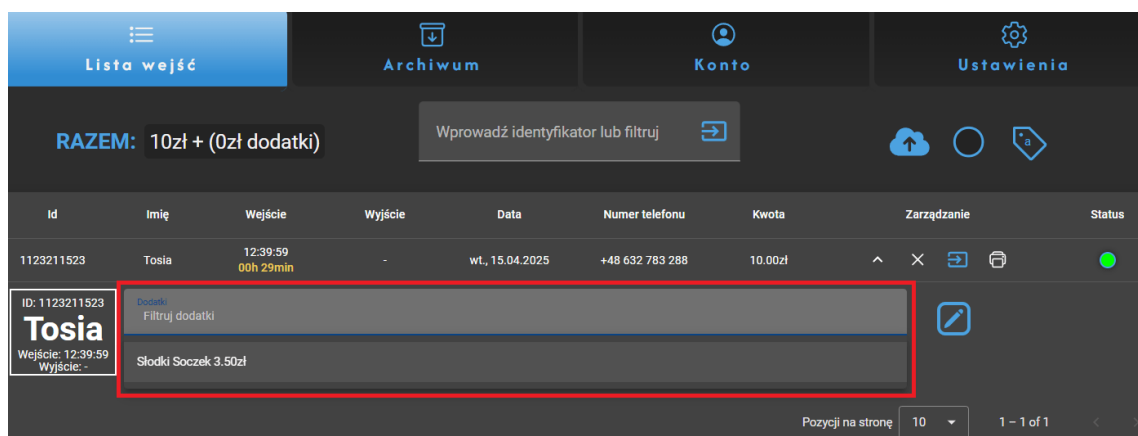
- Imię - musi mieć co najmniej 3 znaki oraz składać się z liter, może zawierać spację lub myślnik („-“),
- Numer Telefonu - musi być w formacie "123123123" lub "123 123 123",
- Notatkę - musi mieć co najmniej 3 znaki. Może się składać z liter, cyfr, spacji, oraz znaków: "@", "!", "?", "-", "\_", ":", ";",
- Specjalny Dodatek - musi mieć co najmniej 3 znaki. Może się składać z liter, cyfr, spacji oraz podłogi ("\_"),
- Kwotę - musi być w jednym z formatów: "123", "1.2", "1,2", "1.23", "1,23".

Notatka wyświetli się poniżej pola do wyboru dodatków przy wybranym przez nas Wejściu. Zostanie również wydrukowana na *Wyjściowce* jeśli w [Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)](#) wybierzemy opcję Drukuj Notatkę.

Specjalny Dodatek również wyświetli się poniżej pola do wyboru dodatków przy wybranym przez nas Wejściu. Zostanie również wydrukowany w podsumowaniu na *Wyjściowce*.

Kwota wyświetli się przy nazwie Specjalnego Dodatku (jeśli nazwa nie zostanie wybrana, to nazwą będzie „Specjalny dodatek”) przy wybranym przez nas Wejściu. Zostanie również doliczona do Kwoty łącznej danego wejścia oraz wydrukowana w podsumowaniu na *Wyjściowce*.

## 2.1.5 Przypisywanie dodatków do wejść



Aby przypisać dodatek do wejścia, należy kliknąć w powyższe pole tekstowe i wybrać jeden z dodatków stworzonych w [Liście Dodatków \(2.4.3\)](#) w [Ustawieniach Aplikacji \(2.4\)](#).

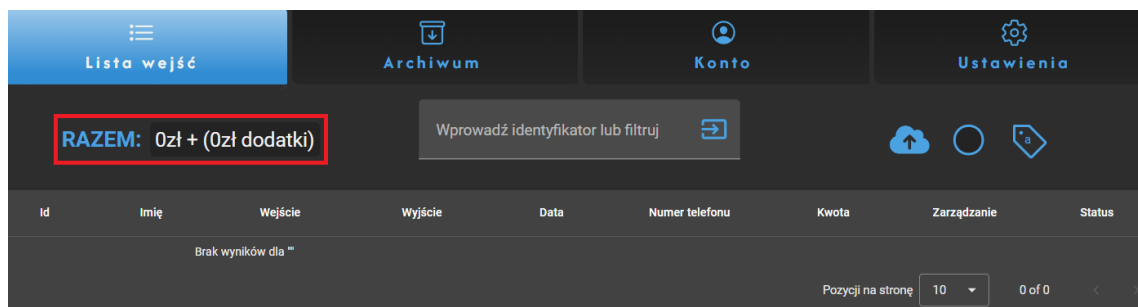
Można również wpisać początek nazwy dodatku, aby filtrować listę dodatków i łatwiej znaleźć wybrany dodatek.

Jeśli dodatku, który chcemy przypisać do wejścia nie ma na liście, możemy go stworzyć w [Liście Dodatków \(2.4.3\)](#) w [Ustawieniach Aplikacji \(2.4\)](#)

lub

Skorzystać z jednorazowego dodatku (Specjalny Dodatek) jeśli nie chcemy mieć go na stałe w Liście Dodatków. Aby to zrobić należy skorzystać z [Edycji Wejścia \(2.1.4\)](#).

## 2.1.6 Zmiana trybu wyświetlania wejść



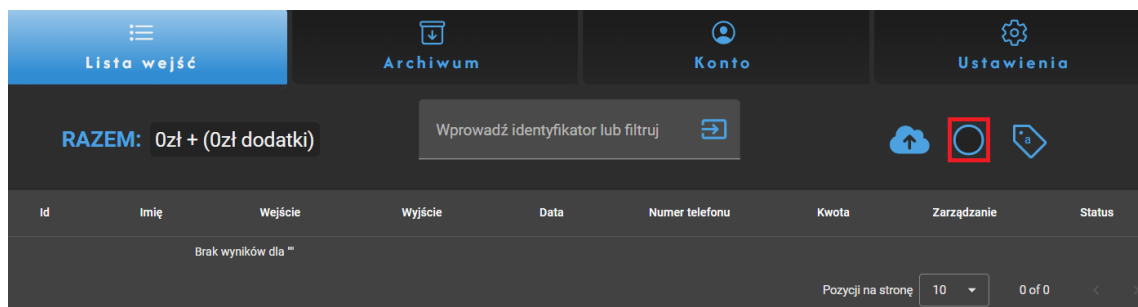
Aby zmienić tryb wyświetlania wejść, należy kliknąć obszar zaznaczony powyżej.


Do wyboru są tryby:

- Wszystkie – wyświetla wszystkie wejścia z danego dnia,
- **Aktywne** – wyświetla tylko aktywne wejścia z danego dnia,
- **Nieaktywne** – wyświetla tylko nieaktywne wejścia z danego dnia.

Zmiana trybu tą metodą działa tylko chwilowo, aby zmienić domyślny tryb wyświetlania, należy wybrać go w [Stronie głównej \(2.4.1\)](#) w [Ustawieniach Aplikacji \(2.4\)](#).

## 2.1.7 Zmiana trybu podsumowania wejść



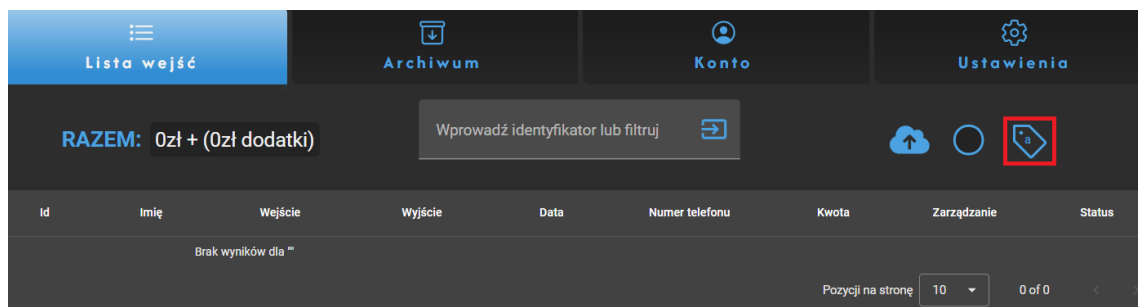
Aby zmienić tryb podsumowania wejść, należy kliknąć ikonę  zaznaczoną powyżej.

Do wyboru są tryby:

- Razem – podsumowanie wszystkich wejść z danego dnia,
- **Aktywne** – podsumowanie aktywnych wejść z danego dnia,
- **Nieaktywne** – podsumowanie nieaktywnych wejść z danego dnia.

Zmiana trybu tą metodą działa tylko chwilowo, aby zmienić domyślny tryb podsumowania, należy wybrać go w [Stronie głównej \(2.4.1\)](#) w [Ustawieniach Aplikacji \(2.4\)](#).

## 2.1.8 Zmiana trybu cennika

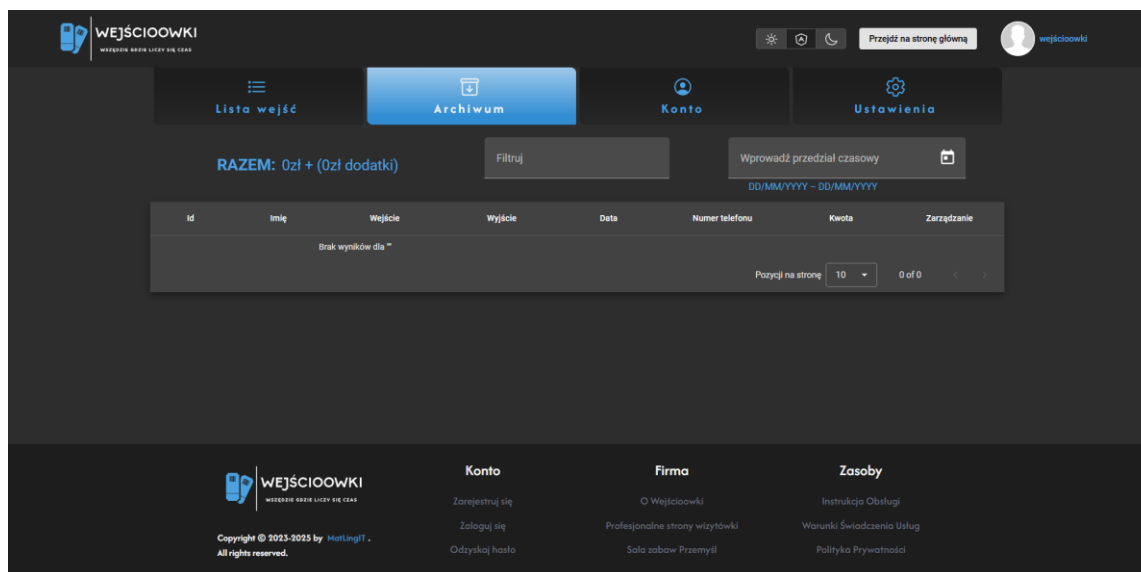


Aby zmienić tryb cennika, należy kliknąć ikonę  zaznaczoną powyżej.


Do wyboru są tryby:

- Auto – cennik weekendowy jest aktywowany w dni wybrane w definicji weekendu w [Cenniku \(2.4.2\)](#) w [Ustawieniach Aplikacji \(2.4\)](#) oraz w najważniejsze polskie święta, a w pozostałe dni aktywny jest cennik tygodniowy,
- Tygodniowy – cennik tygodniowy jest aktywny cały czas,
- Weekendowy – cennik weekendowy jest aktywny cały czas.

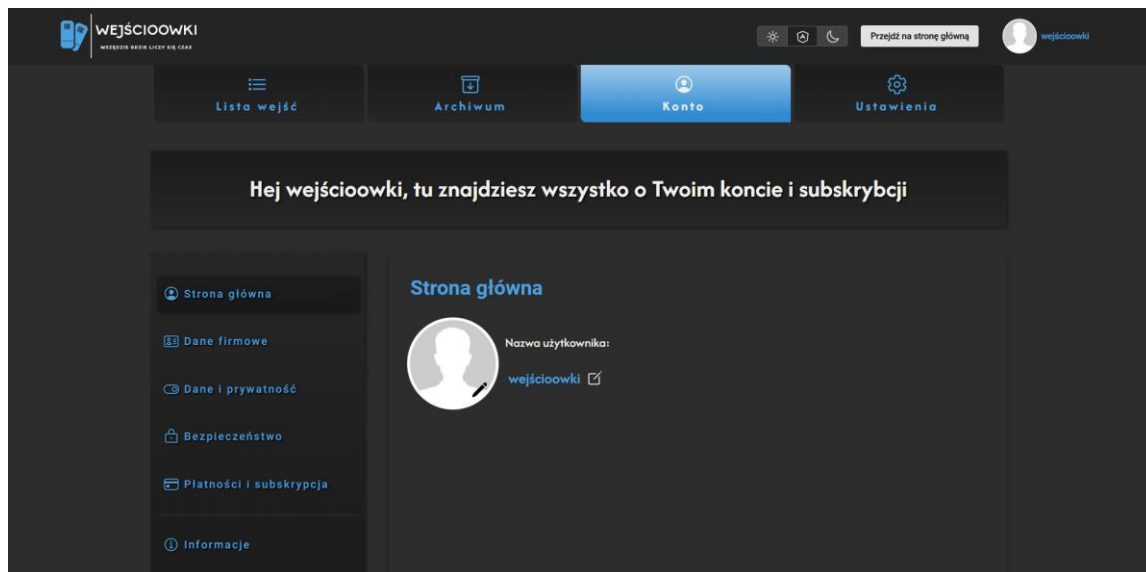
## 2.2 Archiwum



W archiwum możemy przeglądać wejścia z wcześniejszych dni. Aby to zrobić należy wybrać przedział czasowy za pomocą małego kalendarza.

Klikamy ikonkę  zaznaczoną powyżej, a następnie klikamy wybrane przez nas dni zaczynając od wcześniejszego z nich.

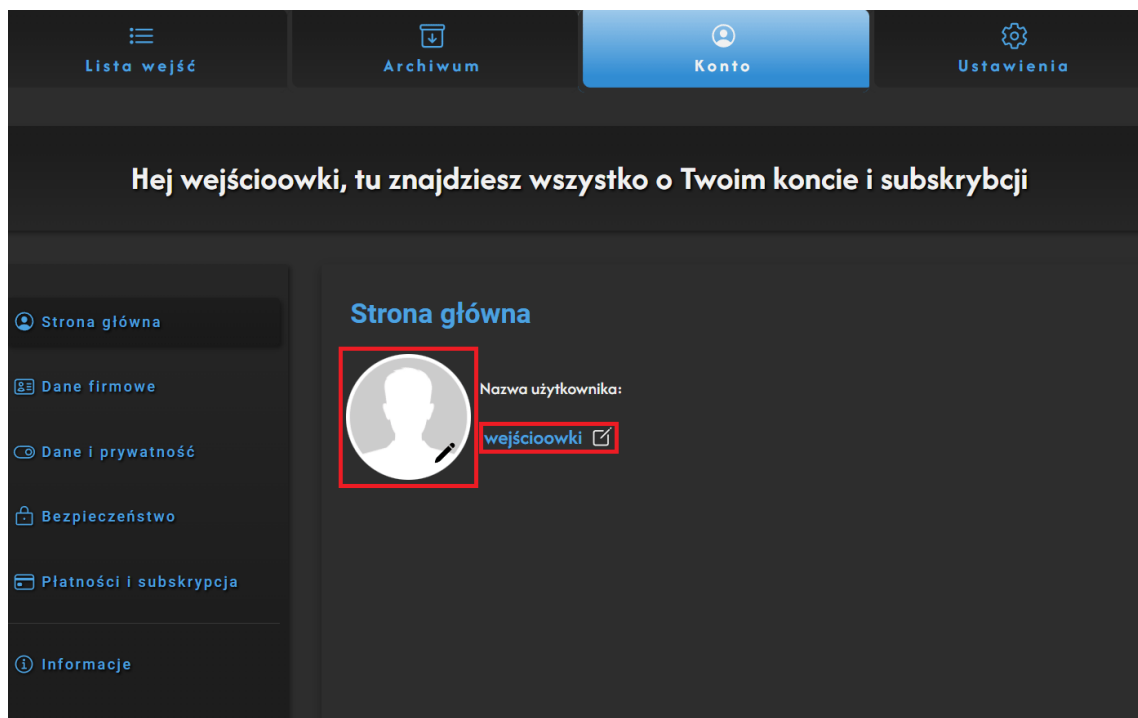
## 2.3 Konto



W koncie możemy:

- ✓ Zmienić *Avatar* oraz *Nazwę Użytkownika*
- ✓ Zmienić *Dane Firmowe* (numer telefonu, nazwę, adres, link firmowy oraz linki do social mediów),
- ✓ Otworzyć i pobrać *Politykę Prywatności*,
- ✓ Zmienić *Email* oraz *Hasło* lub *Usunąć Konto*,
- ✓ Przejść do zarządzania subskrypcją w Panelu Stripe
- ✓ Otworzyć i pobrać *Warunki Świadczenia Usług*,

## 2.3.1 Zmiana Avatara oraz Nazwy Użytkownika

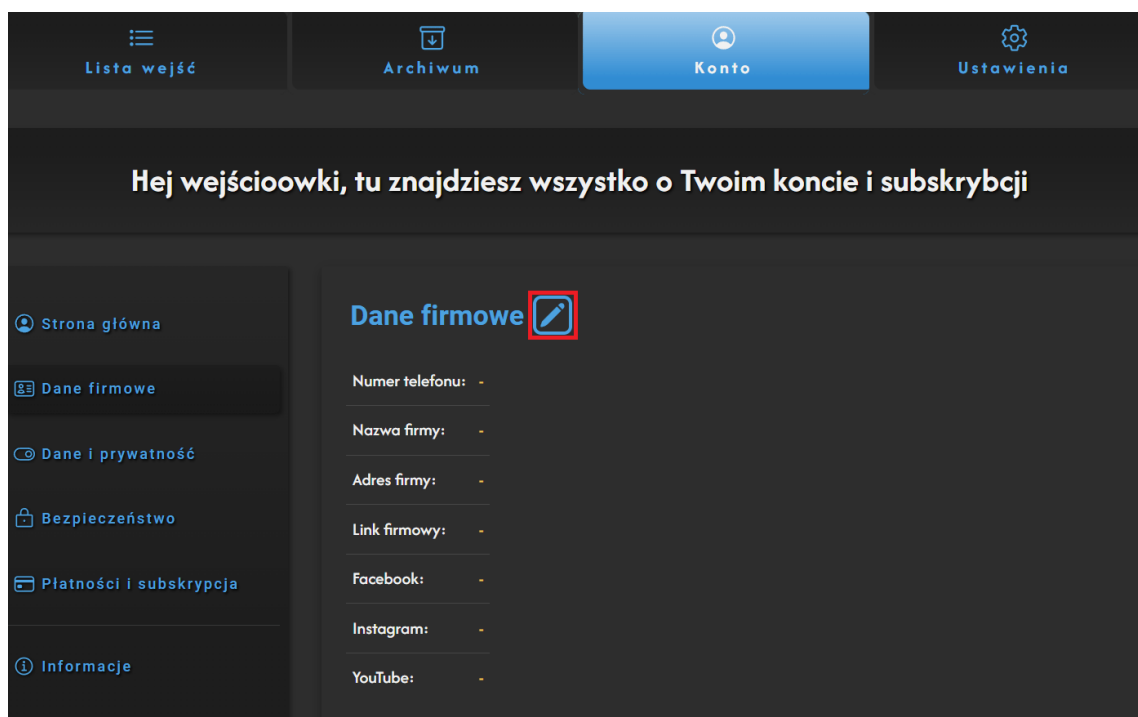



Aby zmienić *Avatar* należy kliknąć okrągłe okienko z *Avatarem* i wybrać jeden z dostępnych *Avatarów* w oknie dialogowym klikając na niego.

Aby zmienić *Nazwę Użytkownika* należy kliknąć aktualną *Nazwę Użytkownika* i wpisać *Nową Nazwę* w oknie dialogowym, a następnie kliknąć przycisk „Zmień”.

*Nazwa użytkownika musi mieć co najmniej 3 znaki, może się składać z liter, cyfr, spacji oraz podłogi ("\_")!*

## 2.3.2 Zmiana Danych Firmowych

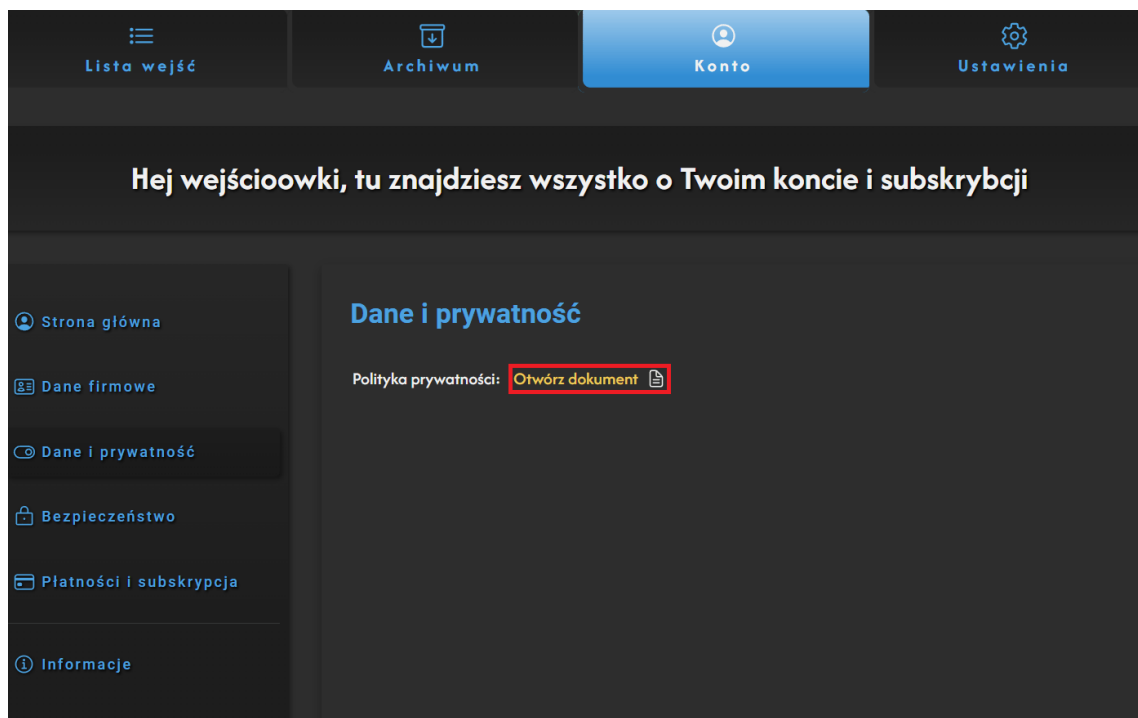


Aby zmienić *Dane Firmowe* należy kliknąć przycisk „Zmień” (ikonę  znajdującą się po prawej stronie nagłówka Dane Firmowe), a następnie zmienić wybrane informacje wpisując:

- Numer telefonu - musi być w formacie "123123123" lub "123 123 123",
- Nazwę firmy - musi mieć co najmniej 3 znaki oraz składać się z liter, cyfr, spacji lub znaków : „” , „.” , „/” , „#” , „&” ,
- Adres firmy - musi mieć co najmniej 3 znaki oraz składać się z liter, cyfr, spacji lub znaków : „” , „.” , „/” ,
- Link firmowy - w trosce o bezpieczeństwo klientów *Link Firmowy*, który będzie drukowany w postaci Kodu QR musi się zaczynać od „https://”, można wyłączyć drukowanie w [Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)](#), bądź pozostawiając puste pole w *Danych Firmowych*,

- Facebook - nazwa lub link do strony na Facebooku, która będzie drukowana na Wejściowce i Wyjściowce przy ikonie Facebooka, jeśli tak ustawimy w [\*Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)\*](#),
- Instagram - nazwa lub link do strony na Instagramie, która będzie drukowana na Wejściowce i Wyjściowce przy ikonie Instagrama, jeśli tak ustawimy w [\*Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)\*](#),
- YouTube - nazwa lub link do strony na YouTube, która będzie drukowana na Wejściowce i Wyjściowce przy ikonie YouTube, jeśli tak ustawimy w [\*Ustawieniach Drukowania \(2.4.4\)\*](#),

## 2.3.3 Polityka Prywatności



Aby otworzyć *Politykę Prywatności* na komputerze lub laptopie należy kliknąć przycisk „Otwórz Dokument”.

Aby otworzyć *Politykę Prywatności* na urządzeniu mobilnym należy kliknąć przycisk „Otwórz Dokument”, pobrać plik, a następnie wybrać program do przeglądania plików PDF.

## 2.3.4 Zmiana Emaila oraz Hasła lub Usunięcie Konta



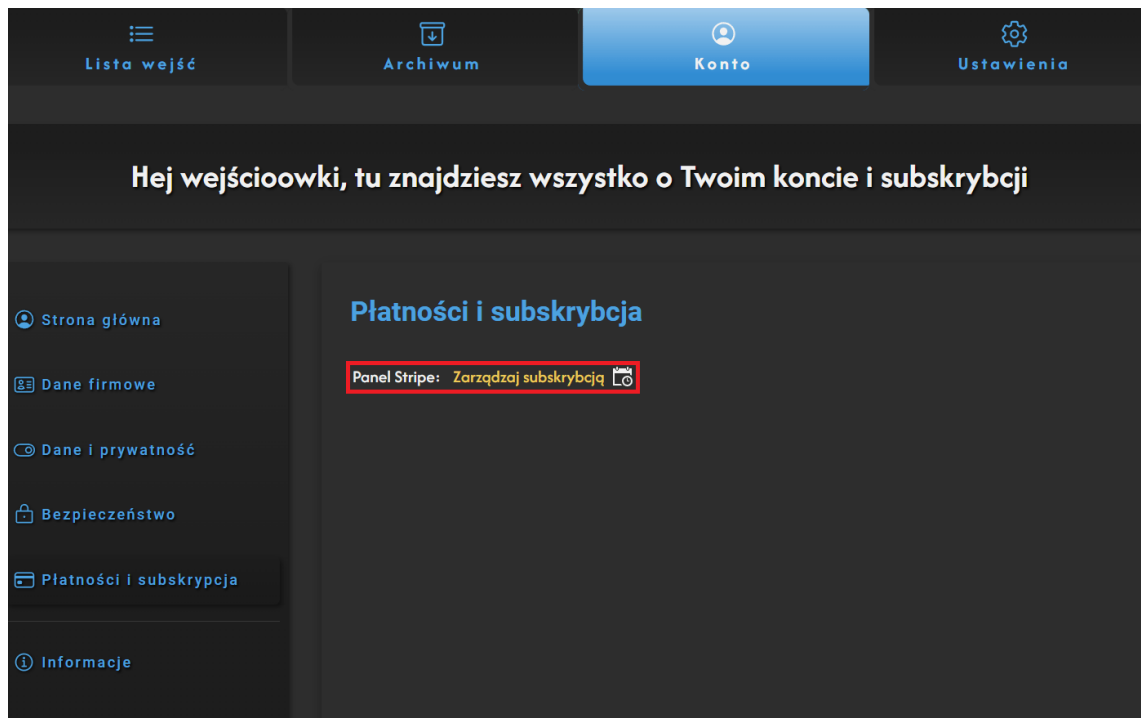
Aby zmienić *Adres Email*, należy kliknąć aktualny *Adres Email*, a następnie wpisać *Hasło* w celu potwierdzenia zmiany, *Nowy Email* oraz *Potwierdzenie Adresu Email*.

Po dokonaniu zmiany Emaila, należy wykonać ponownie [Potwierdzenie Adresu Email \(1.2\)](#).

Aby zmienić *Hasło*, należy kliknąć aktualne, zaszyfrowane *Hasło*, a następnie kliknąć przycisk „Wyślij” aby wysłać link resetujący hasło na adres email powiązany z kontem.

Aby *Usunąć Konto*, należy kliknąć przycisk „Usuń Konto”, następnie wpisać *Hasło* w celu potwierdzenia usunięcia i kliknąć przycisk „Usuń”.

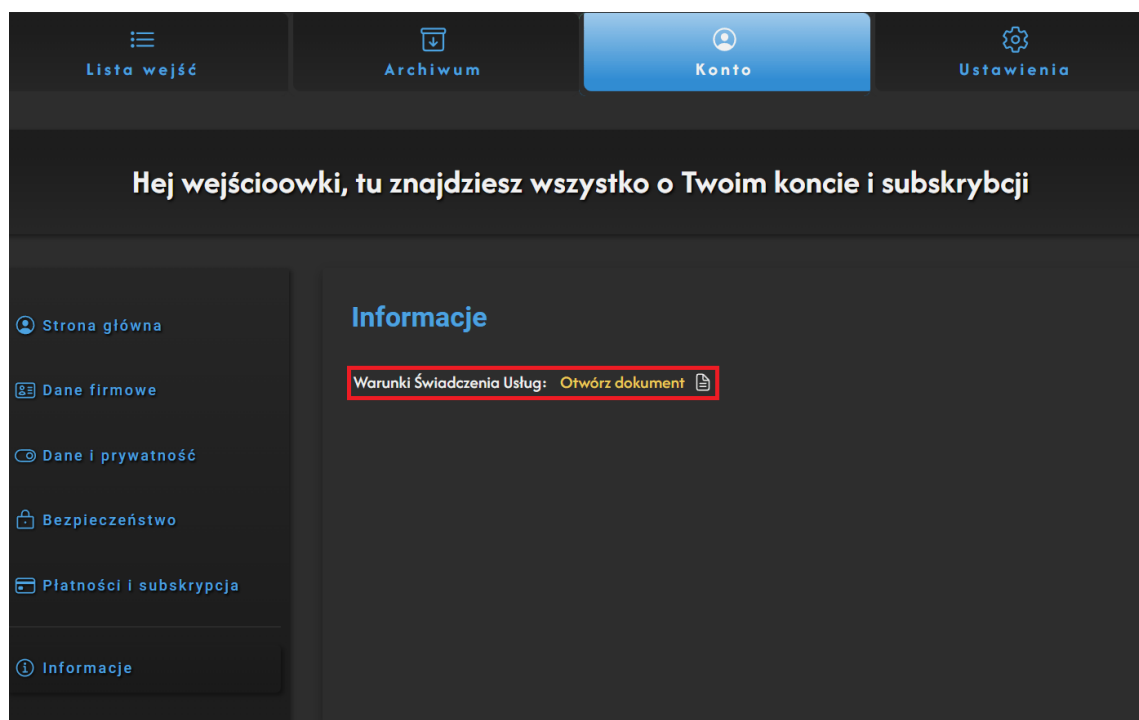
## 2.3.5 Zarządzanie Subskrypcją



Aby zarządzać subskrypcją należy kliknąć przycisk „Zarządzaj subskrypcją”, nastąpi wtedy przekierowanie do Panelu Stripe, w którym znajdują się wszelkie informacje dotyczące subskrypcji, można tam:

- Zmienić *Dane Osobiste, Adres Email* (powinien być to ten sam adres email który używany jest do Pani/Pana konta w celu powiązania subskrypcji z danym kontem) oraz *Adres Rozliczeniowy*,
- Wyświetlić *Historię Rozliczeń*,
- Anulować subskrypcję z końcem okresu rozliczeniowego.

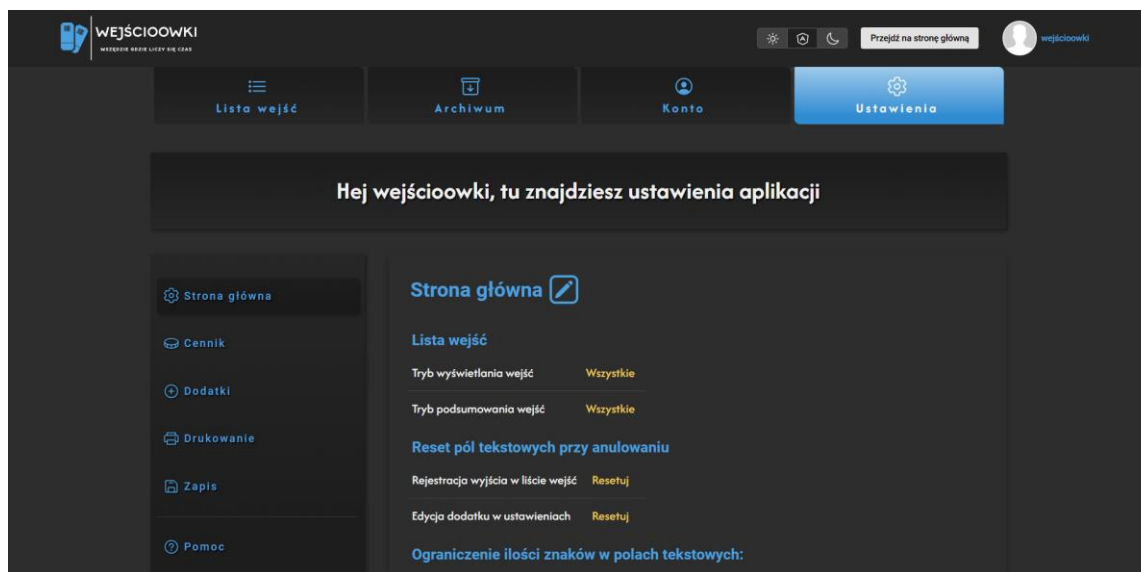
## 2.3.6 Warunki Świadczenia Usług



Aby otworzyć *Warunki Świadczenia Usług* na komputerze lub laptopie należy kliknąć przycisk „Otwórz Dokument”.

Aby otworzyć *Warunki Świadczenia Usług* na urządzeniu mobilnym należy kliknąć przycisk „Otwórz Dokument”, pobrać plik, a następnie wybrać program do przeglądania plików PDF.

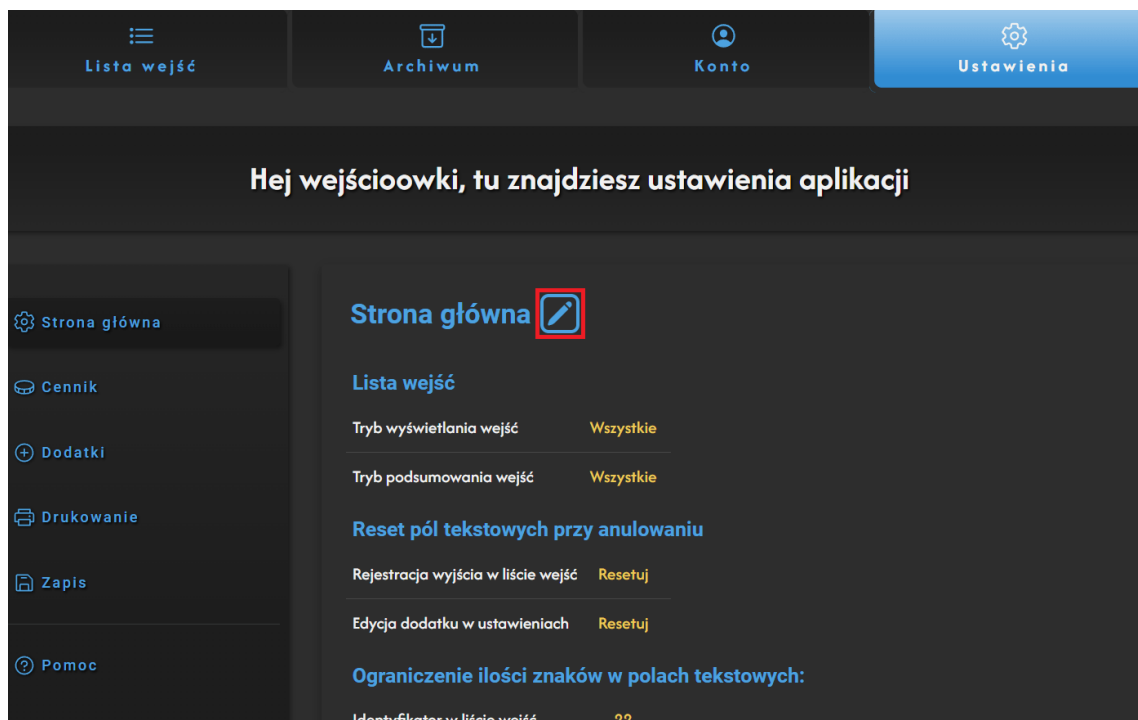
## 2.4 Ustawienia




W ustawieniach możemy:

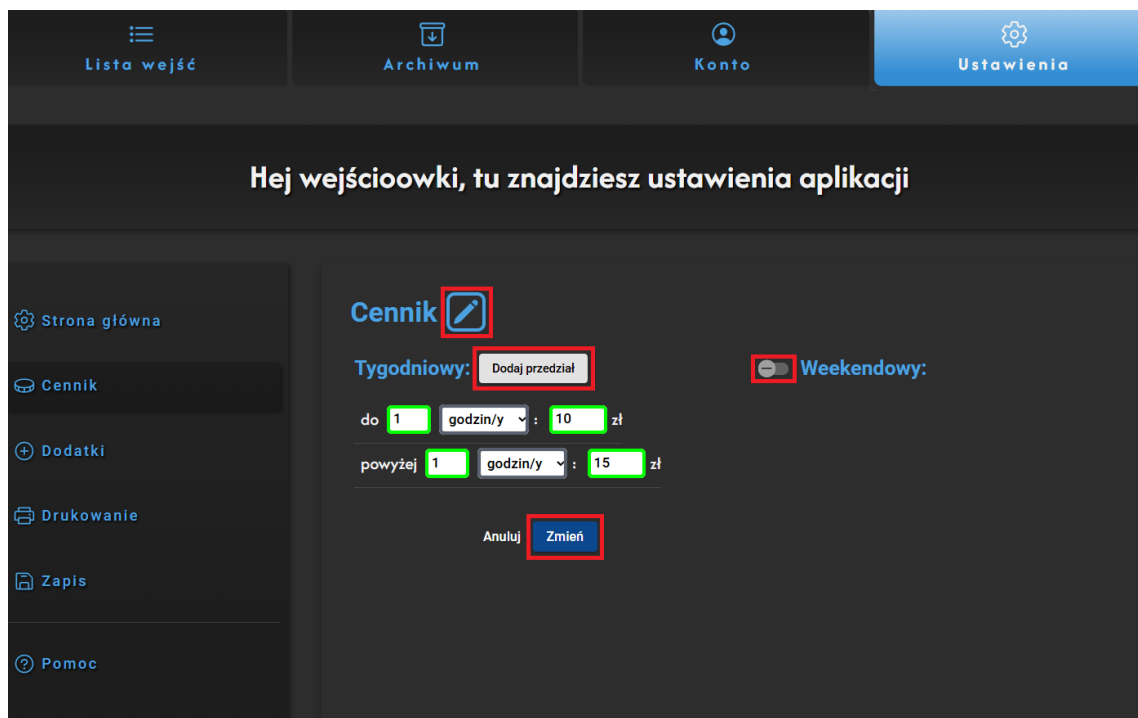
- ✓ Zmienić tryby: wyświetlania oraz podsumowania, zachowanie pól tekstowych oraz ich ograniczenia w listach: wejść i dodatków.
- ✓ Zmienić Cennik,
- ✓ Tworzyć i Edytować Dodatki,
- ✓ Zmieniać Ustawienia Drukowania,
- ✓ Otworzyć i pobrać Instrukcję Obsługi oraz uzyskać pomoc mailową, bądź telefoniczną.


## 2.4.1 Zmiana Ustawień




Aby zmienić *Ustawienia* należy kliknąć przycisk „Zmień” (ikonę  znajdującą się po prawej stronie nagłówka Strona Główna), a następnie zmienić wybrane ustawienia.

## 2.4.2 Zmiana Cennika



Aby zmienić *Cennik* należy kliknąć przycisk „Zmień” (ikonę  znajdującą się po prawej stronie nagłówka Cennik), a następnie ustawić cennik według własnych potrzeb.

Aby aktywować *Cennik Weekendowy* należy kliknąć przycisk  znajdujący się po lewej stronie nagłówka „Weekendowy”.

Po aktywowaniu *Cennika Weekendowego* możemy ustalić własną *Definicję Weekendu*. Należy zaznaczyć które dni spośród Piątku, Soboty i Niedzieli zaliczają się według nas do weekendu.

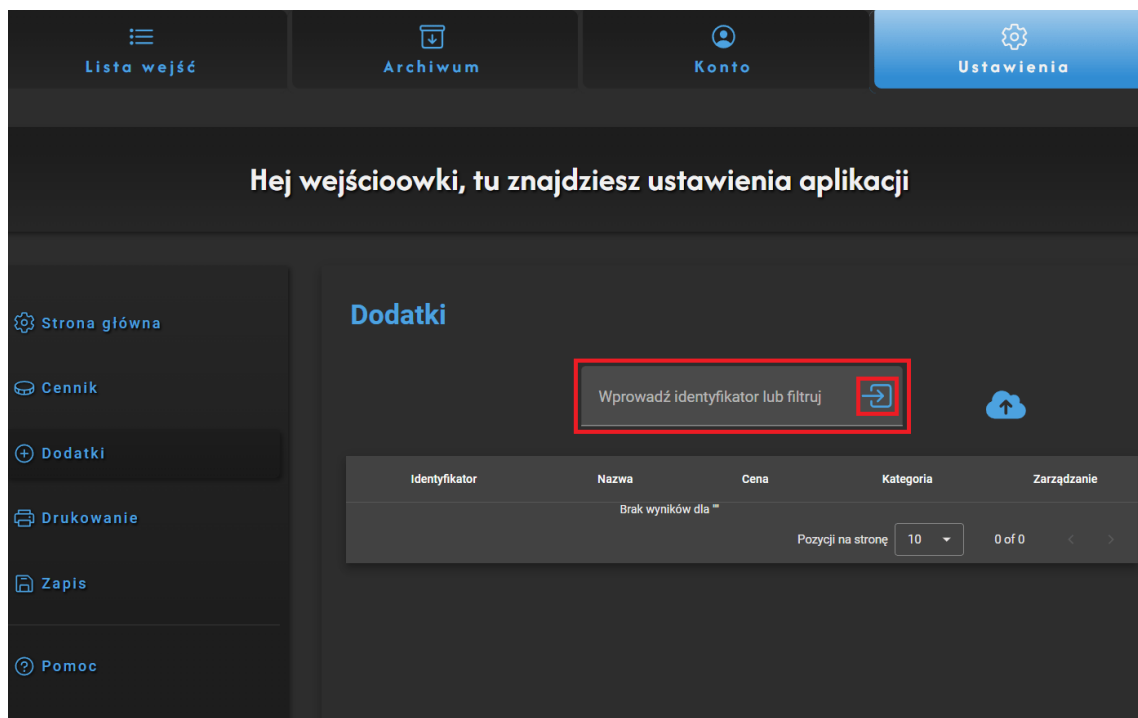
Aby dodawać *Nowe Przedziały Czasowe* należy kliknąć przycisk „Dodaj Przedział”. Maksymalna liczba przedziałów w każdym z cenników to 10.

*Czas wpisywany w przedziale czasowym musi być w formacie do 3 cyfr przed przecinkiem, gdy mamy 1 lub 0 cyfr po przecinku*

*oraz do 2 cyfr przed przecinkiem, gdy mamy 2 cyfry po przecinku.*

*Aby zatwierdzić zmianę cennika, przedziały czasowe muszą się układać chronologicznie, od najkrótszego do najdłuższego. W przeciwnym wypadku zmiana cennika nie będzie możliwa!*

## 2.4.3 Tworzenie i Edycja Dodatków



Aby stworzyć Dodatek najpierw należy wprowadzić „Identyfikator Dodatku” w powyższe pole tekstowe. Można to zrobić *Wpisując Ręcznie* lub na przykład używając urządzenia, które wprowadza identyfikator w pole tekstowe poprzez skan *Opaski RFID, Kodu Kreskowego* lub *Kodu QR*.

Następnie należy kliknąć przycisk „Potwierdź” znajdujący się w prawej części pola tekstowego.

## Nowy dodatek ×

Nazwa\*  
Słodki Soczek

Cena\*  
3,50

Kategoria  
NAPOJE

Nie

Kolejnym krokiem będzie wpisanie:

- Nazwy Dodatku - musi mieć co najmniej 3 znaki. Może się składać z liter, cyfr, spacji lub znaków : „ ” , „ ” , „ / ” , „ \_ ” , „ - ” ,
- Ceny - musi być w jednym z formatów: "123", "1.2", "1,2", "1.23", "1,23",
- Kategorii - musi mieć co najmniej 3 znaki. Może się składać z liter, cyfr, spacji lub znaków : „ ” , „ ” , „ / ” , „ \_ ” , „ - ” ,
- Ostatnim krokiem będzie potwierdzenie, że chcemy zarejestrować wejście klikając przycisk „Dodaj” w dolnej części okna dialogowego.

Lista wejść   Archiwum   Konto   Ustawienia

Hej wejścieowki, tu znajdziesz ustawienia aplikacji

Strona główna   Cennik   Dodatki   Drukowanie   Zapis   Pomoc

### Dodatki



Wprowadź identyfikator lub filtruj

| Identyfikator | Nazwa         | Cena   | Kategoria | Zarządzanie |
|---------------|---------------|--------|-----------|-------------|
| słodki_soczek | Słodki Soczek | 3.50zł | NAPOJE    | ⬆️ ✕        |

ID: słodki\_soczek  
**3.50zł**  
Kategoria: NAPOJE

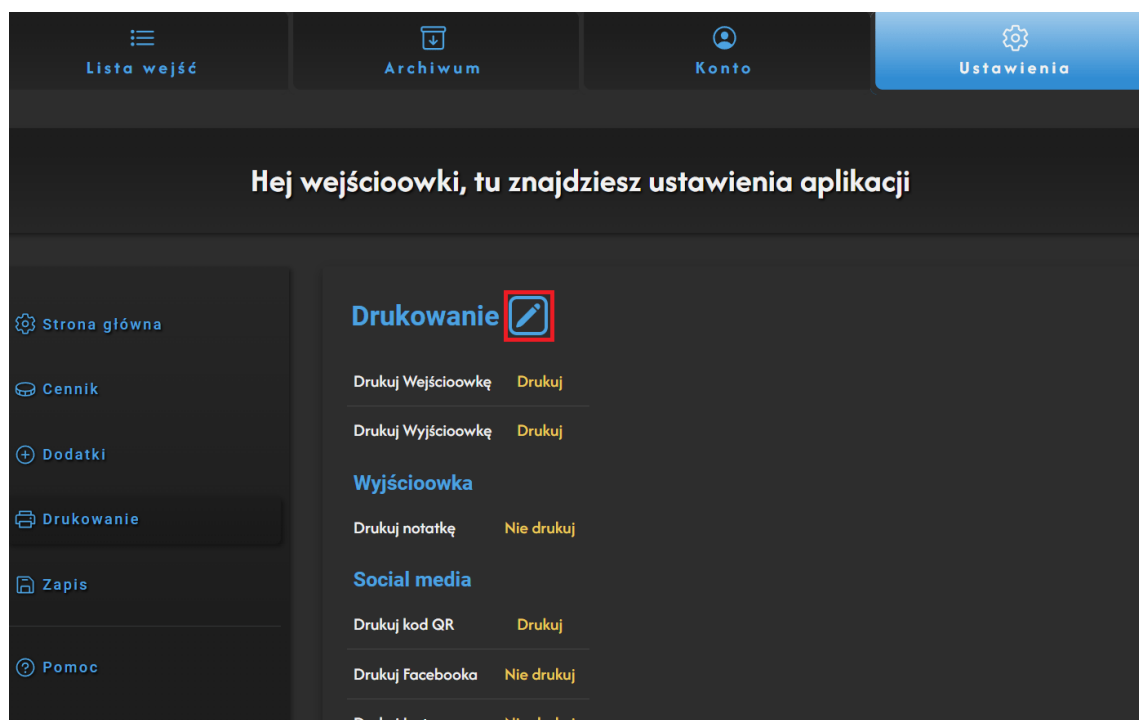
Słodki Soczek


Pozycji na stronę 10 1 - 1 of 1

Aby edytować dodatek należy kliknąć przycisk „Edytuj dodatek” (ikonka  znajdująca się w obok *Nazwy Dodatku* po rozwinięciu wybranego przez nas Dodatku (klikając ikonkę  w prawym końcu tabeli lub dowolne miejsce wybranego dodatku)).

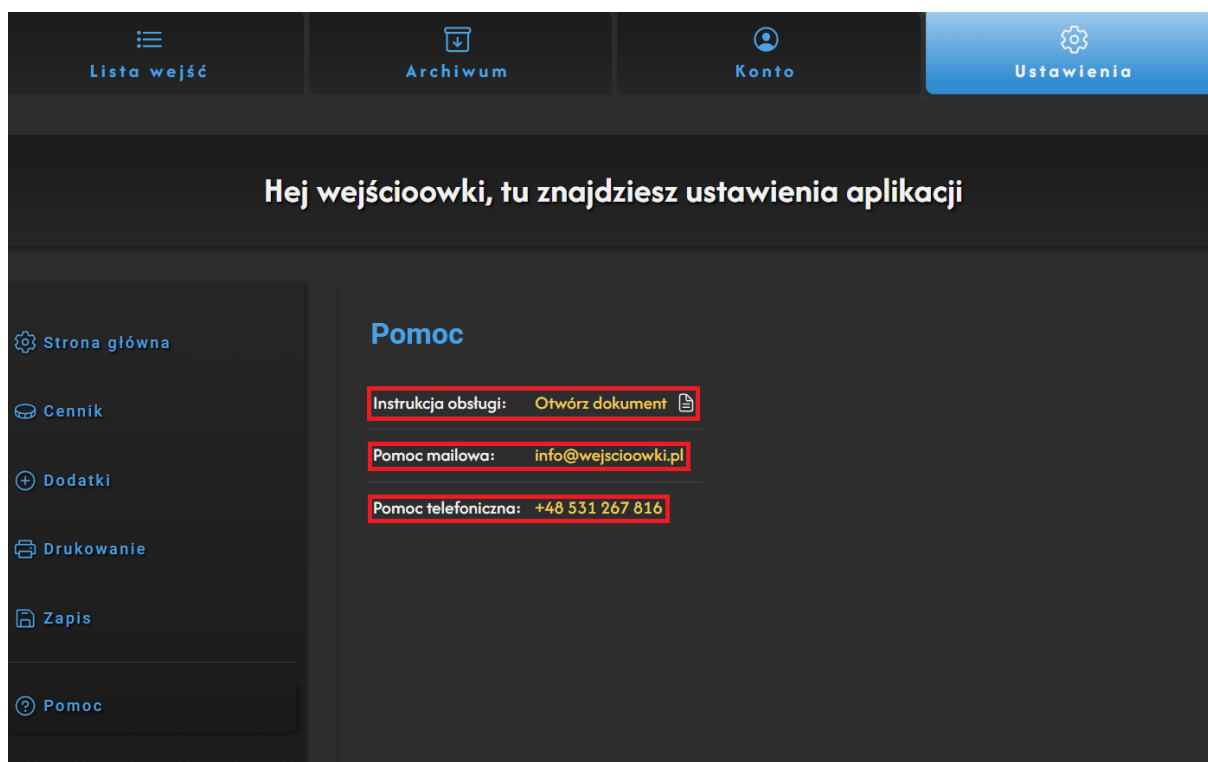
Możemy wtedy edytować wyżej wspomnianą *Nazwę Dodatku*, *Cenę* i *Kategorię*.

## 2.4.4 Zmiana Ustawień Drukowania



Aby zmienić *Ustawienia Drukowania* należy kliknąć przycisk „Zmień” (ikonę  znajdującą się po prawej stronie nagłówka Drukowanie), a następnie zmienić wybrane ustawienia.

## 2.4.5 Instrukcja Obsługi oraz Pomoc



Aby otworzyć *Instrukcję Obsługi* na komputerze lub laptopie należy kliknąć przycisk „Otwórz Dokument”.

Aby otworzyć *Instrukcję Obsługi* na urządzeniu mobilnym należy kliknąć przycisk „Otwórz Dokument”, pobrać plik, a następnie wybrać program do przeglądania plików PDF.

Pomoc mailowa jest dostępna poprzez kliknięcie maila kontaktowego.

Pomoc telefoniczna jest dostępna poprzez kliknięcie telefonu kontaktowego.