Desk Mini

UPUTE ZA KORIŠTENJE

Datum dokumenta: 15. lipnja 2018.
Verzija dokumenta: 2.2.

Sadržaj

1. Predstavljamo Vam... Billy Desk Mini 4

1.1. O Billy Desk Mini uređaju 5

1.1. Pokretanje uređaja i spajanje na mrežu 7

1.2. Pojašnjenje tipki izbornika 9

1.2.1. Ikone u uputama 9

1.2.2. Ikone i izbornici programa 9

2. Korištenje Billy Desk Mini uređaja 10

2.1. Priprema Billy uređaja za korištenje 10

2.2. Prijava korisnika 11

2.3. Sinkronizacija 12

2.4. Glavni izbornik 14

2.5. Maloprodaja – izdavanje računa 15

2.5.2. Unos putem ikonica 17

2.5.3. Uređivanje artikala; iznos, porez, prolazna stavka, popust i količina prilikom izdavanja računa 19

3.2. Blagajna 23

3.2.1. Polog 23

3.2.2. Isplata 24

3.3. Zaključak 24

3.4. Storno, pregled i kopija računa 26

4. Adresar 29

5. Trenutni promet 31

6. Razduženje 32

7. Robno Materijalno 33

7.1. Početno stanje skladišta 34

7.2. Zaprimanje na skladište (Primka) 35

7.2. Razduživanje skladišta 36

7.3. Inventura 37

7.4. Otpis 38

7.5. Normativi 39

7.6. Pregled stanja skladišta 40

8. Postavke 41

8.1. Adresar 42

8.2. Stolovi 42

8.3. Početna stanja 43

8.4. Brisanje računa *44*
8.5. Tečaj *45*
8.6. Slanje baze *45*
9. Sinkronizacija **46**
10. Informacije o sigurnosti **48**
10.1. Rješavanje problema *48*
11. Direktiva o otpadu iz električne i elektroničke opreme (WEEE) **48**
11.1. Odlaganje proizvoda na odlagalište otpada *48*
11.2. Zakonske odredbe koje se odnose na bežične proizvode *49*
12. FCC Usklađenost **49**

1. Predstavljamo Vam... Billy Desk Mini

Dobro došli u Billy svijet blagajničkih rješenja. Sa zadovoljstvom Vam predstavljamo naplatne uređaje Billy Desk i Billy Desk mini koji ostavljaju dojam "prave", velike blagajne pa time i pridonose ozbiljnosti poslovnogprostora u kojem se nalazi, iako se radi o tabletu (birati možete između dvije veličine ekrana). No, to ga činii mobilnim unutar Vašeg prostora. Billy Desk ili Billy Desk mini naplatni uređaj objedinjuje tri stvari – blagajnu, ugrađeni pisač i fiskalizaciju putem Billy sustava upravljanja na webu, te ostavlja mogućnost povezivanja perifernih jedinica. Želite li ladicu za novac, čitač kartica ili čitač bar koda, ili pak dodatni, vanjski ekran – sve Vam to možemo spojiti na Vaš Billy Desk ili Billy Desk mini kako bi Vaša blagajna bila što učinkovitija.

Bez obzira jeste li postali vlasnik Billy Desk/Billy Desk mini naplatnog uređaja ili ste unajmili naš Billy Desk/Billy Desk mini – razloga za zadovoljstvo njegovim korištenjem neće Vam nedostajati.

Billy sustav upravljanja & Billy Desk/Billy Desk mini

Velika većina podataka unesena je u Vaš Billy Desk/Billy Desk mini putem Billy sustava upravljanja blagajnama, web aplikacije kojoj se pristupa putem interneta. Na Billy sustavu upravljanja postavljaju se i ažuriraju svi potrebni parametri, a sinkronizacijom naplatnog uređaja ažuriraju se podaci i na sam Billy Desk/Billy Desk mini naplatni uređaj. Neke skupine podataka možete unijeti i na Vašem Billy Desk/Billy Desk mini uređaju, ali o tome detaljnije u ovim uputama. Billy blagajničko rješenje jednostavno je i učinkovito,bazirano na cloud tehnologiji što znači da podacima možete pristupiti bilo gdje, bilo kad i s bilo kojeg uređaja, a u slučaju kvara ili gubitka uređaja – podaci ostaju sačuvani.

Lozinka i podaci

Iako su ovo upute za korištenje Billy Desk/Billy Desk mini uređaja, moramo skrenuti pozornost na lozinke i podatke u Billy sustavu upravljanja na webu. Kod instalacije Billy sustava upravljanja jako je bitan prvi korak, promjena lozinke koju ste dobili od nas. Odmah je promijenite u svoju lozinku, lozinku koju ćete samo Vi znati, te je nakon toga, kao i pristupne podatke, pozorno čuvajte. Pozornost kod čuvanja lozinke odnosi se ina lozinku za svakog operatera na svakom pojedinom Billy Desk/Billy Desk mini uređaju. Imajte na umu dakod unošenja podataka i parametara u Billy sustav upravljanja, bez obzira unosili ih Vi ili mi – isključivo Vi odgovarate za njihovu točnost. Odnosno, sve ono što će se upisati (Vi ili mi), sve podatke i dokumente te datum i vrijeme na naplatnom uređaju– dužni ste dobro provjeriti. U slučaju pogrešaka, molimo da ih ispravite ili nas kontaktirate. Pozorno i uz provjeru upisujte sve podatke i na Vaš Billy Desk/Billy Desk mini uređaj.

Sretan i uspješan rad s Billy Desk ili Billy Desk mini naplatnim uređajem!

Sretan i uspješan rad s Billy naplatnim uređajem!

Vaš BILLY tim

1.1. O Billy Desk Mini uređaju

**Utori sa slike nalaze se na donjoj strani uređaja*

Za otvaranje poklopca potrebno je pritisnuti dio na desnoj strani.

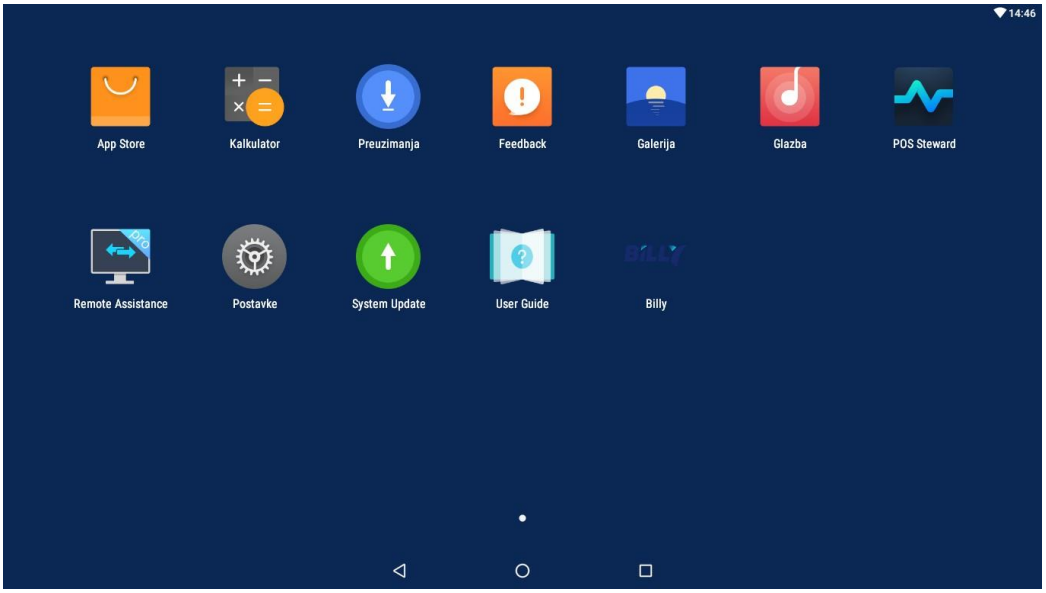
Traku postavite odozdo prema gore. Ukoliko uređaj printa bijeli papir, potrebno je okrenuti traku.

1.1. Pokretanje uređaja i spajanje na mrežu

Billy Desk se uključuje pritiskom i držanjem tipke koja se nalazi na desnoj strani uređaja.

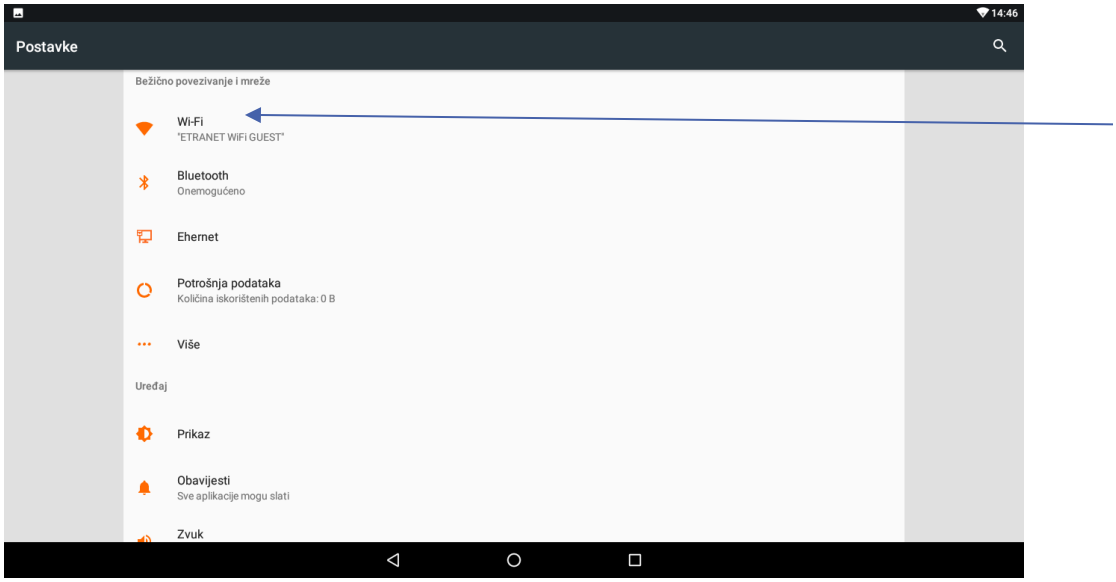
Billy Desk mini se uključuje pritiskom i držanjem tipke koja se nalazi na prednjoj lijevoj strani uređaja.

Tipku je potrebno držati 3 - 4 sekunde dok se ne začuje zvuk i ne pojavi slika na ekranu. Nakon što seuključi pojavit će se početni zaslon Vašeg uređaja.



1.1.1. Spajanje na Wi-fi mrežu

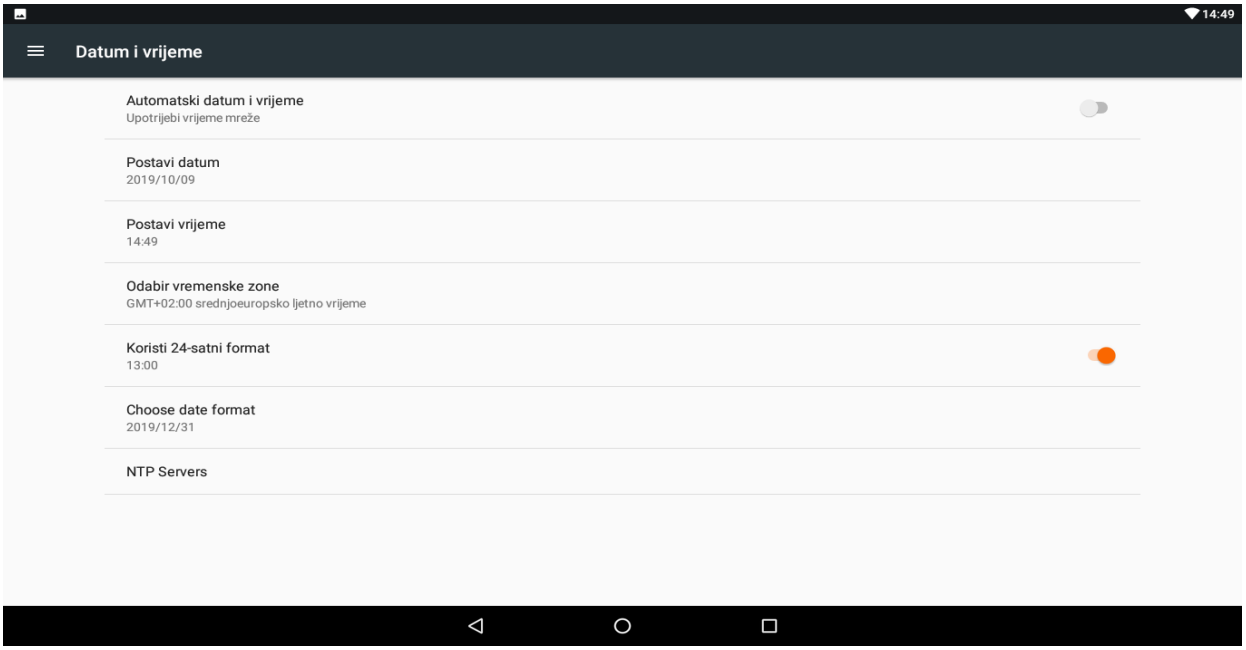
Kada ste pristupili glavnom izborniku potrebno je ući u postavkeuređaja. Unutar postavki uključite Wi-Fi te se prijavite na mrežu.



1.1.2. Podešavanje datuma i vremena

Prije samog početka rada s Billy aplikacijom potrebno je provjeriti da li su ispravno postavljeni datum i vrijeme.

Kada ste pristupili glavnom izborniku potrebno je ući u postavkeuređaja. Unutar postavki odaberite Datum i vrijeme. Potrebno je postaviti slijedeće:



1. Isključiti **Automatski datum i vrijeme**.
2. U opciji **Automatska vremenska zona** odabrati **vremensku zonu GMT+02:00 Sarajevo/Zagreb**

NAPOMENA

Pružatelj usluga će neposredno prije isporuke blagajne Klijentu namjestiti ispravan datum i vrijeme. Tijekom korištenja Billy naplatnog uređaja. Pružatelj nije odgovoran za eventualne promjene ili smetnje koje će uzrokovati promjenu datuma i vremena na uređaju stoga je Klijentobavezan provjeriti datum i vrijeme te osigurati njegovu ispravnost tijekom korištenja Billy naplatnog uređaja.

Nakon što ste unijeli sve potrebne podatke izađite iz postavki klikom prsta nakrug u sredini, na dnu ekrana

1.2. Pojašnjenje tipki izbornika

1.2.1. Ikone u uputama

Dodirnuti i držati prikazano polje.

Pomicanje prstom lijevo/desno po ekranu.

1.2.2. Ikone i izbornici programa

Postavke kofiguracije

Vanjska Sinkronizacija/preuzimanje podataka s web portala na uređaj (blagajnu)

Podaci o aplikaciji, pružatelju usluge i klijentu

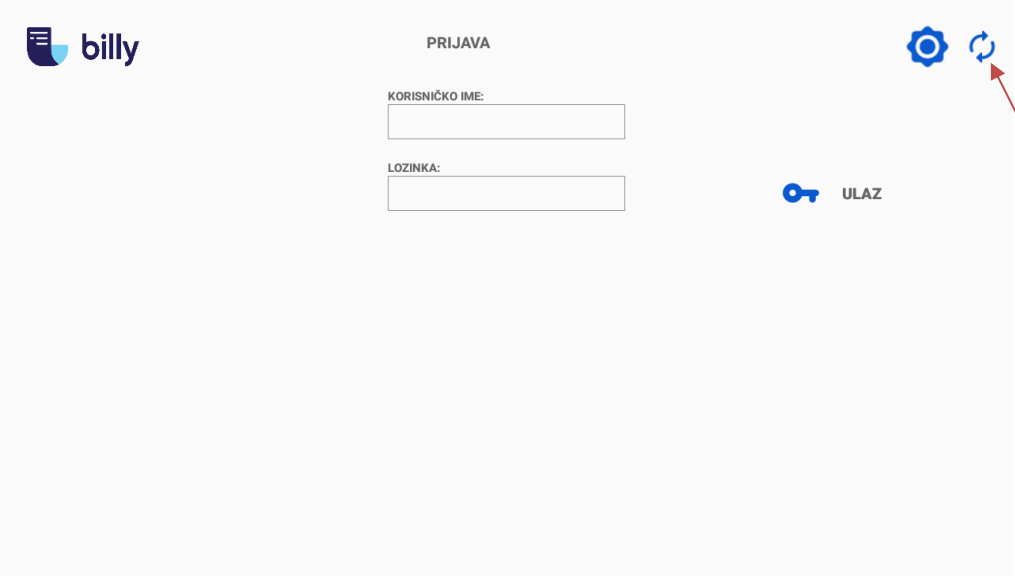
Log out / Izlaz iz aplikacije

Unutarnja Sinkronizacija/Prihvat podataka /Dohvat cjenika/ Dohvat Slika/Isporuka

Postavke aplikacije

2. Korištenje Billy Desk Mini uređaja

2.1. Priprema Billy uređaja za korištenje



U glavnom izborniku potrebno je pritisnuti ikonu za preuzimanje podataka s Billy sustava za upravljanje.

1. Potvrdite preuzimanje podataka pritiskom na tipku **DA**.
2. Ako su sve postavke u redu uređaj će prikazati na ekranu **Prihvat i obrada podataka uspješno obavljeni** prikazan na slici niže.

3. Ako su svi podaci uspješno preuzeti iz Billy sustava za upravljanje, uređaj je spreman za prijavu i početak rada.

2.2. Prijava korisnika

Prijavom korisnika kontrolira se rad i izdavanje računa na blagajni.

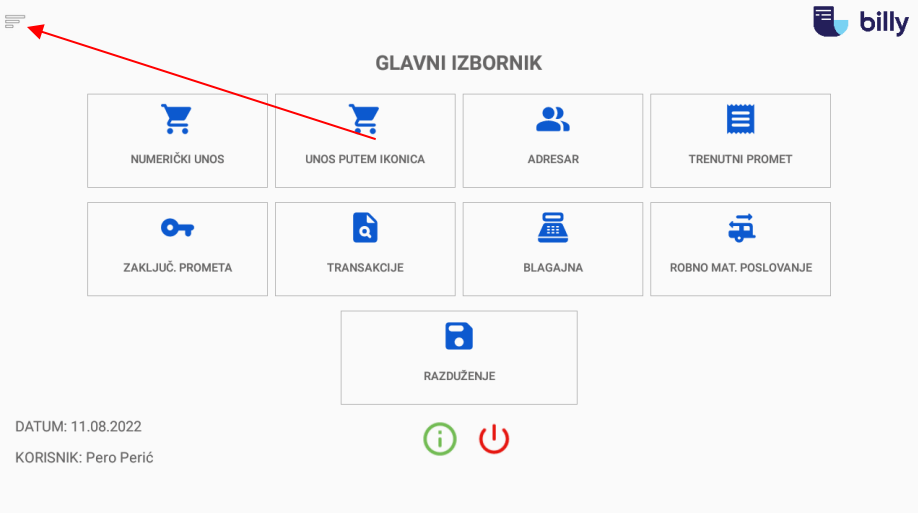
Prijaviti korisnika možete na sljedeći način:

1. Pritisnite na polje za korisničko ime
2. Unesite korisničko ime putem tipkovnice na Billy uređaju
3. Pritisnite na polje za lozinku
4. Unesite lozinku putem tipkovnice na Billy uređaju
5. Pritisnite na tipku **ULAZ**.

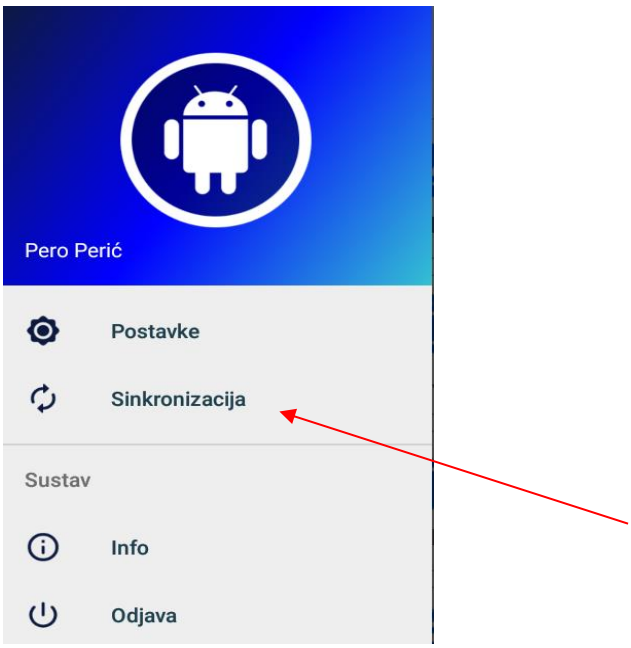
2.3. Sinkronizacija

Sinkronizacija se vrši kako bi se povukle izmjene napravljene na Billy Desk Mini naplatnom uređaju u Billy sustav upravljanja na webu te obrnuto. Sve izmjene napravljene na Billy sustavu upravljanja pojavljuju se na Vašem Billy naplatnom uređaju nakon uspješne sinkronizacije. Detaljnije o Sinkronizaciji pročitajte pod **poglavljem 6. na stranici 34.** ovih Uputa za korištenje.

Otvaranje liste u kojoj se nalaze „**Postavke**“ i „**Sinkronizacija**“.

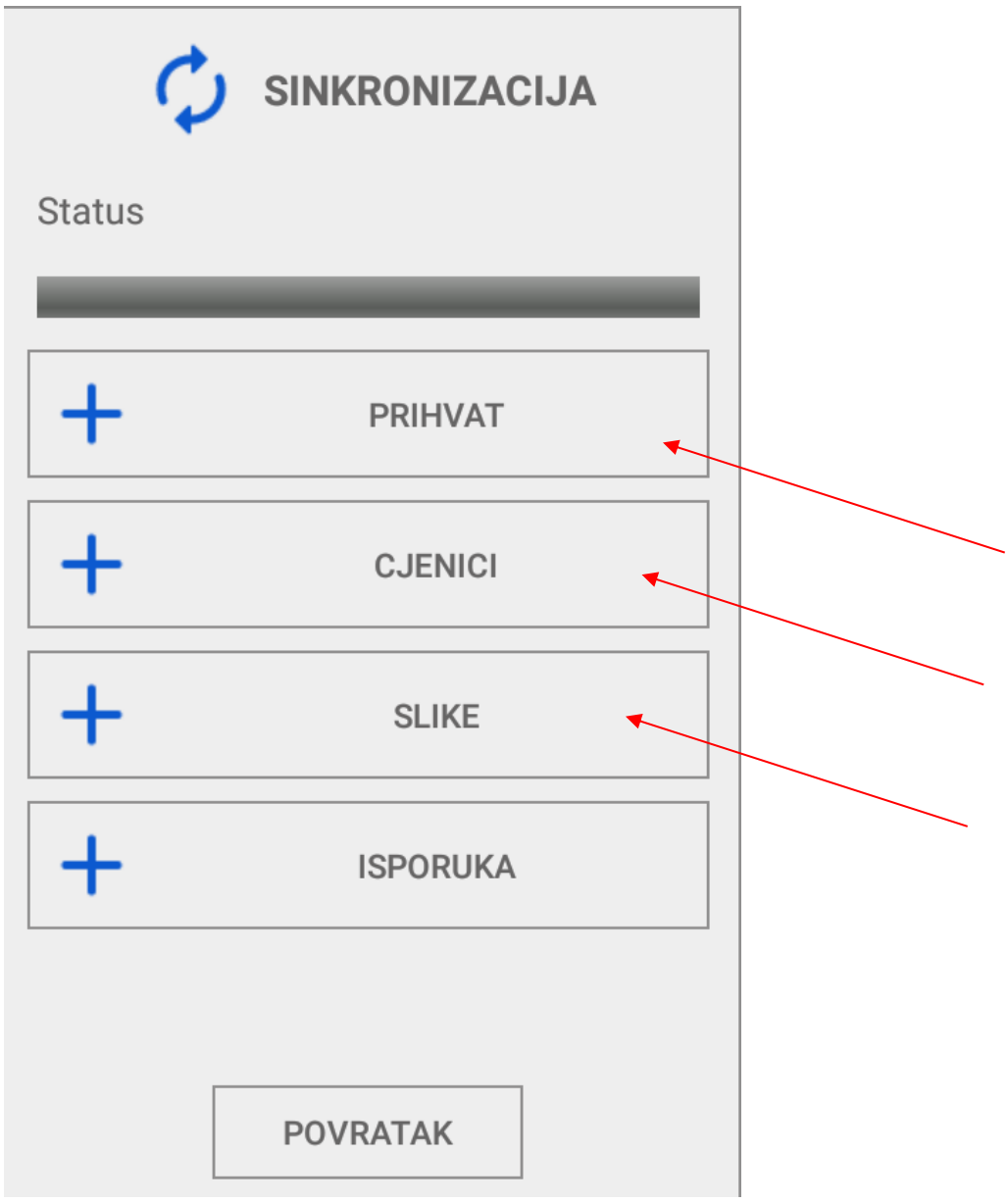


Nakon prikazane liste potrebno je odabrati polje „Sinkronizacija“



U sljedećem koraku potrebno je odabrati polja:

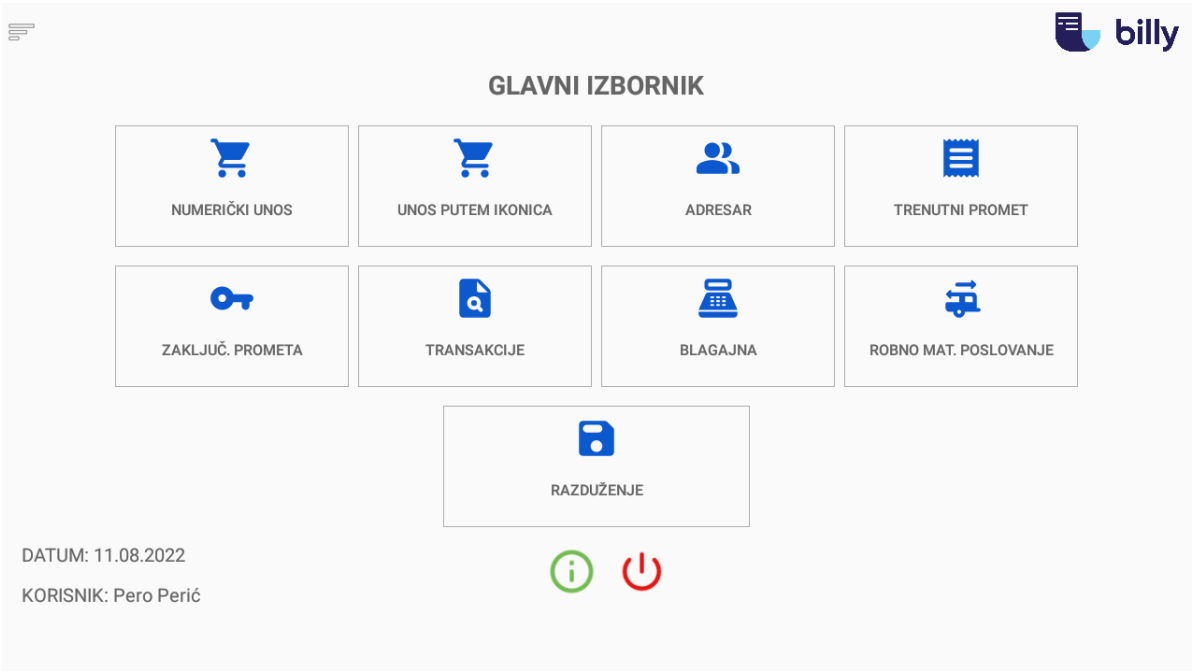
1.Prihvat
2.Cjenici
3.Slike



2.4. Glavni izbornik

Glavni izbornik će se pojaviti prijavom korisnika (korak 2.2)
Glavni izbornik se sastoji od:

1. Numerički unos
2. Unos Putem Ikonica
3. Adresar
4. Blagajna
5. Zaključak Prometa
6. Transakcije
7. Trenutni Promet
8. Robno Materijalno Poslovanje
9. Razduženje
10. Lista u kojoj se nalaze Postavke i Sinkronizacija

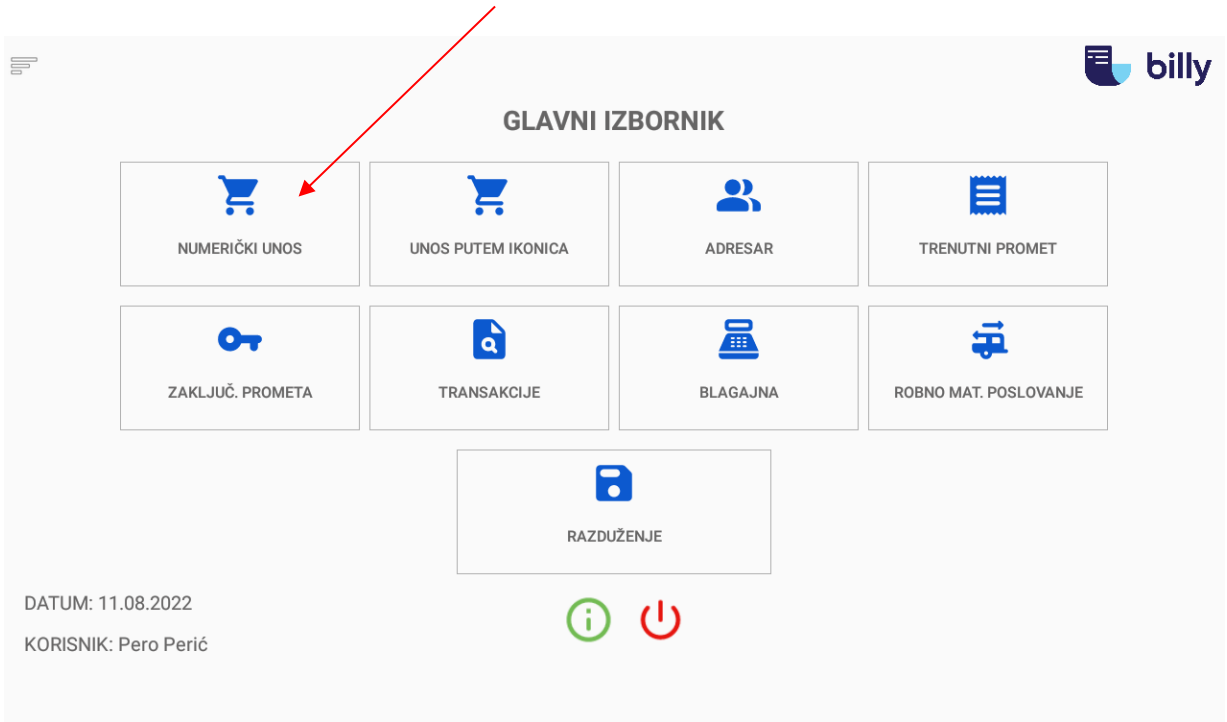


2.5. Maloprodaja – izdavanje računa

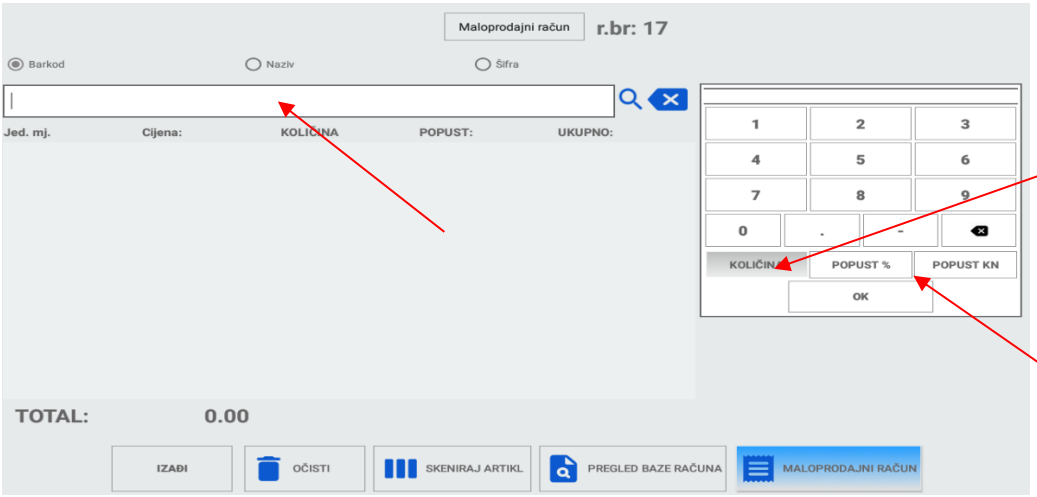
Izdavanjem računa putem ikonica omogućuje se izrada više računa u isto vrijeme – po jedan za svaki stol, što je pogodno za djelatnosti poput kafića i restorana.
Unutar izdavanja putem ikonica svi su artikli sortirani po grupama na način na koji su dodani u cjenik u Billy sustavu upravljanja radi lakšeg snalaženja.

Iz početnog izbornika odaberite opciju **„Unos Putem Ikonica“ ili „Numerički Unos“**

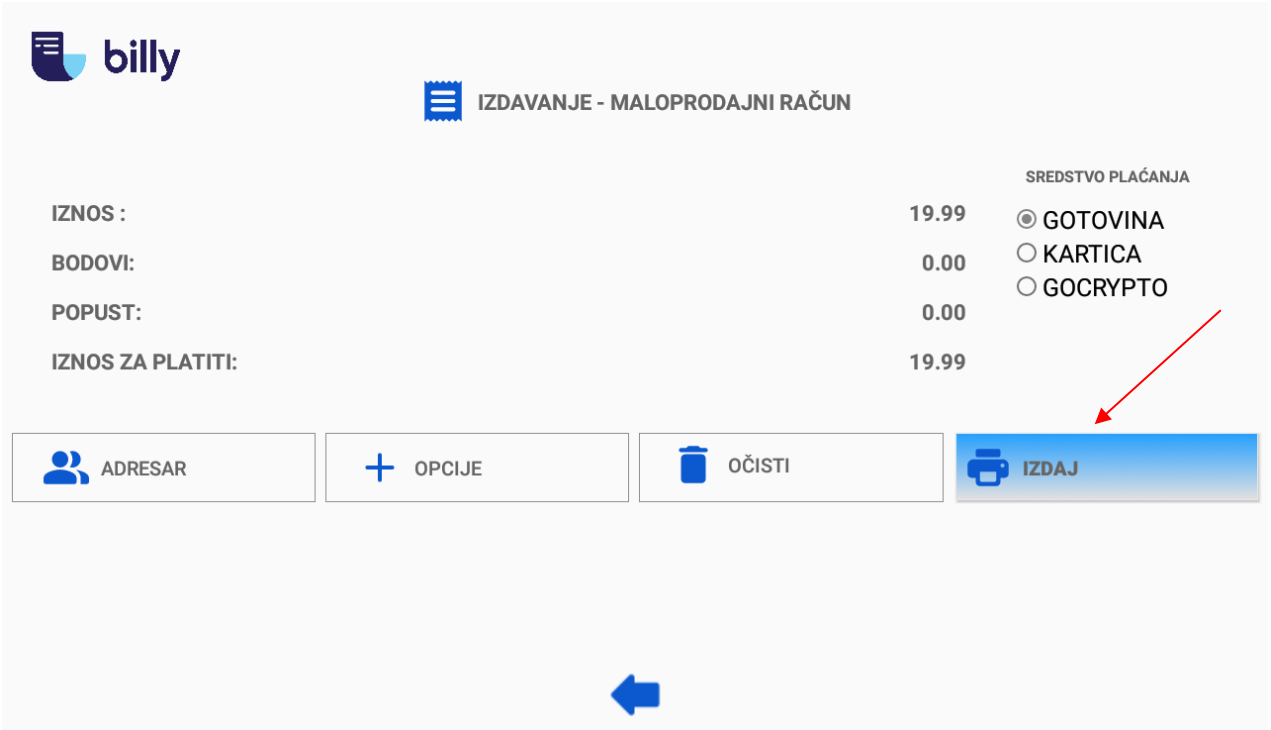
1. Odaberite opciju „**NUMERIČKI UNOS**.“



2. Prvo je potrebno otvoriti trazilicu koja nakon odabira pokazuje listu artikala. S popisa izaberite željene artikle ili ih pronađite upisivanjem naziva artikla. Nakon toga za odabrane arikle moguće je i mijenjati količine i popuste (odaberite artikl i kad poplavi nadodajte količinu i popuste). Artikl se stavlja na popis za izdavanje računa. Isti će se prikazati nakon što kliknemo na **MALOPRODAJNI RAČUN.**

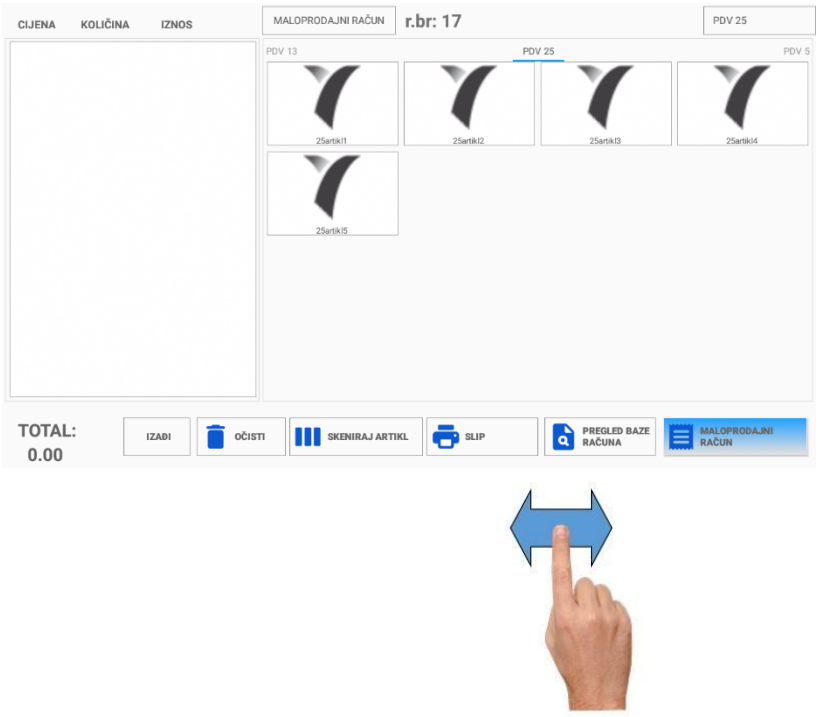


3. Nakon što smo pregledali odabrane artikle biramo **Izdaj** kako bi se otvorio okvir za izdavanje računa. Pritiskom na tipku **Izdaj** račun se ispisuje i vraćamo se u početni izbornik za izdavanje računa.



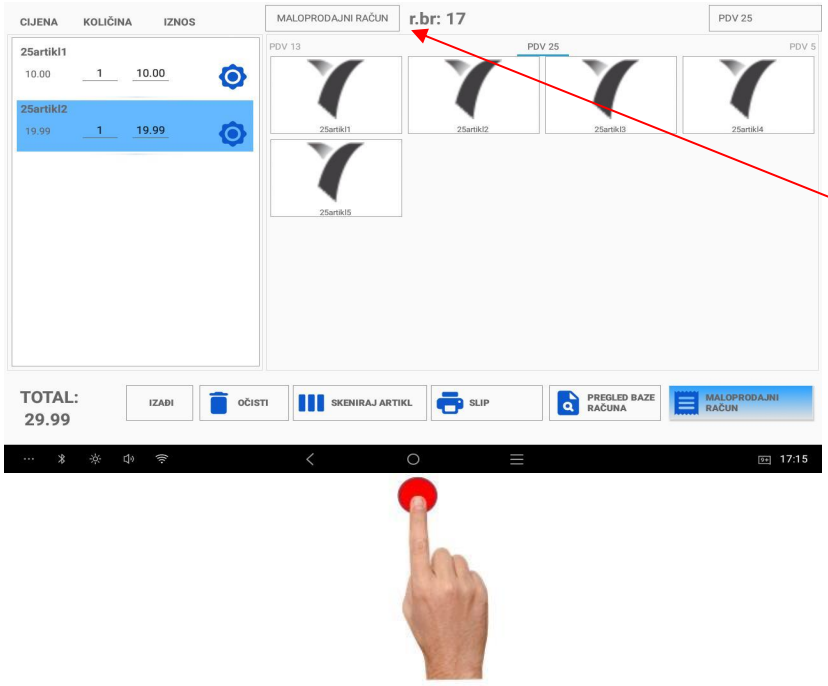
2.5.2. Unos putem ikonica

1. Trenutnu grupu možemo promijeniti tako da kliznemo po ekranu prstom u smjeru lijevo-desno ili odabirom željene grupe artikala na padajućem izborniku u gornjem desnom kutu ekrana.



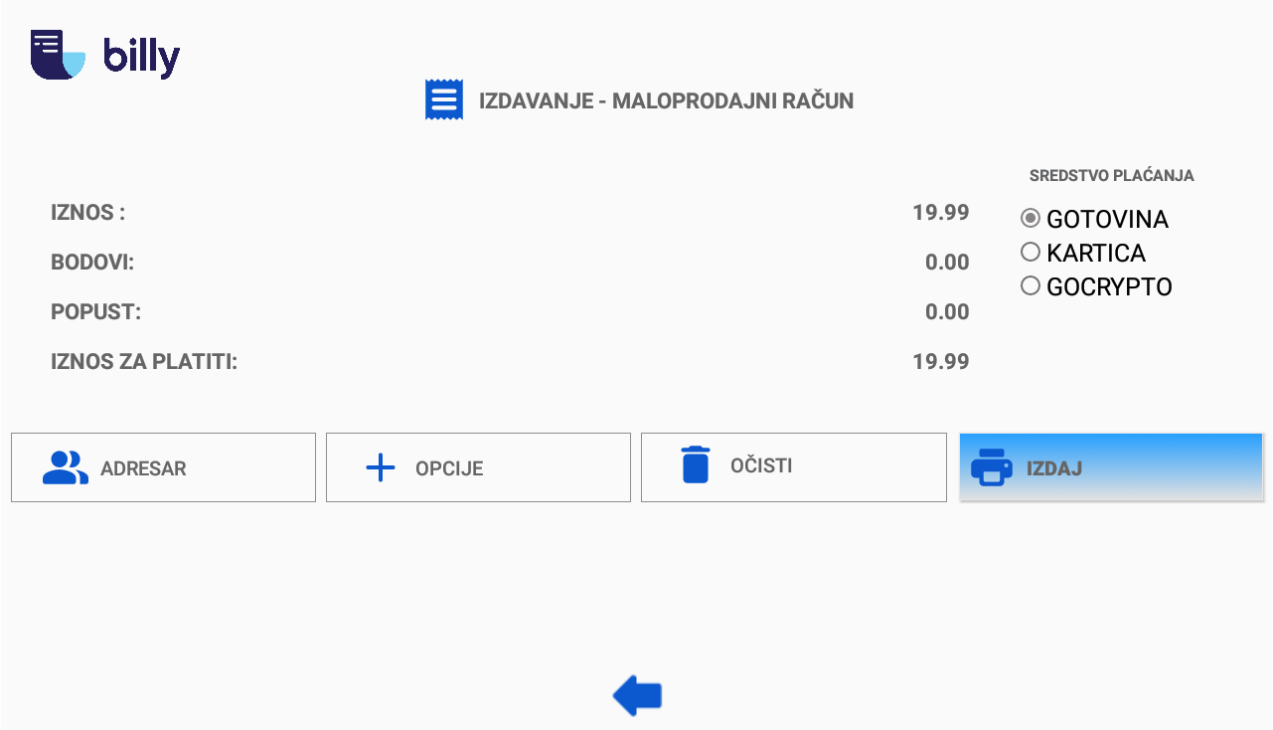
2. Artikli se dodaju na račun pritiskom na artikl.

3. Brišete artikle tako da pritisnete i držite prst na artiklu.



Prikaz slijedećeg rednog broja računa

4. Pritiskom na **MALOPRODAJNI RAČUN** prelazite na izbornik za izdavanje računa.

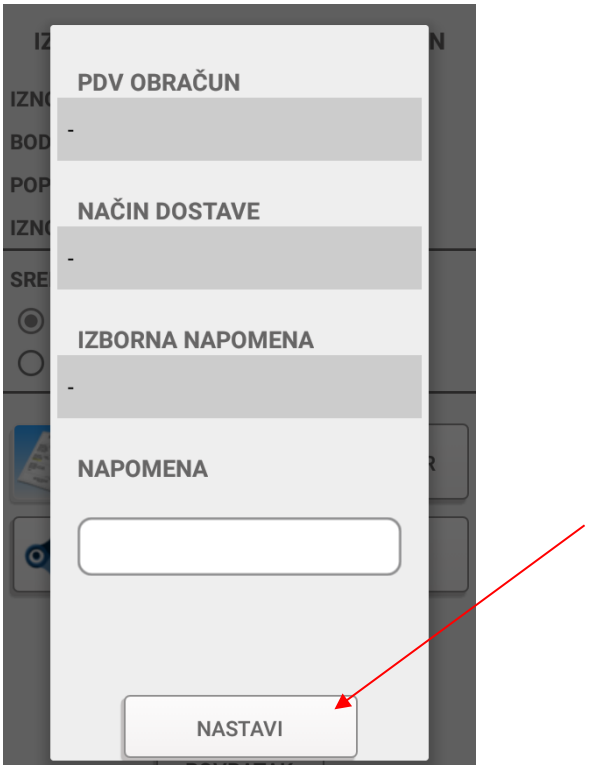


5. Moguć je odabir više načina plaćanja, koji se mogu dodavati putem Billy sustava za upravljanje za svaki naplatni uređaj (detaljnije opisano u uputama za podešavanje Billy sustava za upravljanje).

6. Odabirom na tipku **ADRESAR** moguće je dodati komitenta kojem se izdaje račun ako je taj komitent dodan u bazu podataka (detaljnije opisano u 6. poglavlju).

7. Odabirom na **OPCIJE** nudi se mogućnost dodavanja posebnih opcija:

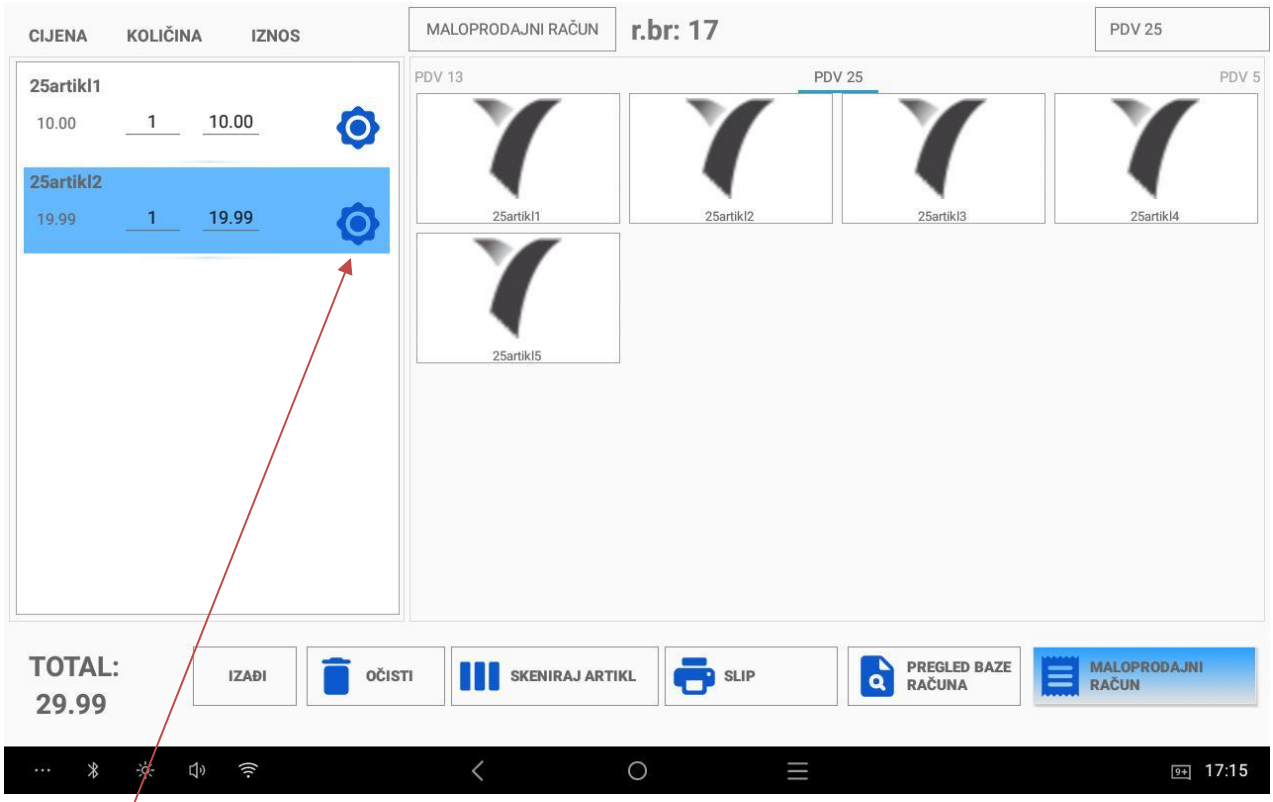
   a. PDV obračun
   b. Način dostave
   c. Izborna napomena
   d. Napomena



8. Pritiskom na tipku **Nastavi** i odabirom opcije **Izdaj** uređaj ispisuje račun te nas vraća na izbornik za izdavanje računa.

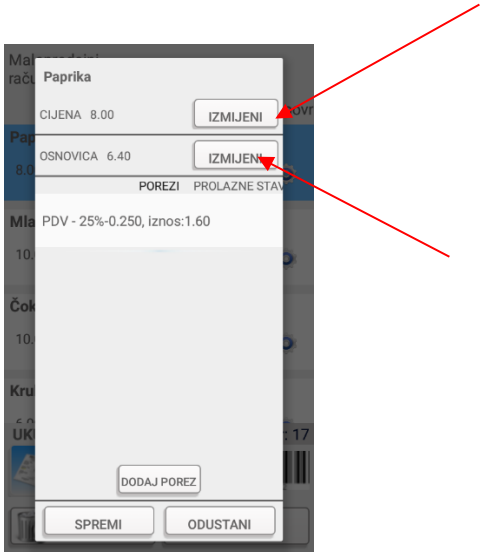
2.5.3. Uređivanje artikala; iznos, porez, prolazna stavka, popust i količina prilikom izdavanja računa

U procesu izdavanja računa moguće je izmijeniti zadane parametre za pojedini artikl.
Nakon što smo odabrali željene artikle i na ekranu se nalazi prikaz svih odabranih artikala, za pojedini artikl mogu se mijenjati parametri: (A) cijena, osnovica, porez, (B) prolazne stavke i (C) količina, odobravanje popusta u postotku te popusta u kunama.



A. Odabirom ikone za postavke na desnoj strani pojedine stavke pojavljuje se okvir za izmjenu cijene, osnovice i poreza.

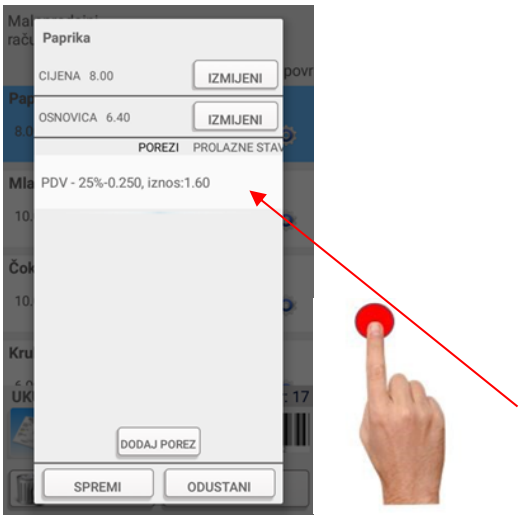
1. Ukoliko želite izmijeniti <u>cijenu ili osnovicu</u> potrebno je kliknuti na **Izmijeni**, upisati novu cijenu ili osnovicu te odabrati **Spremi**.



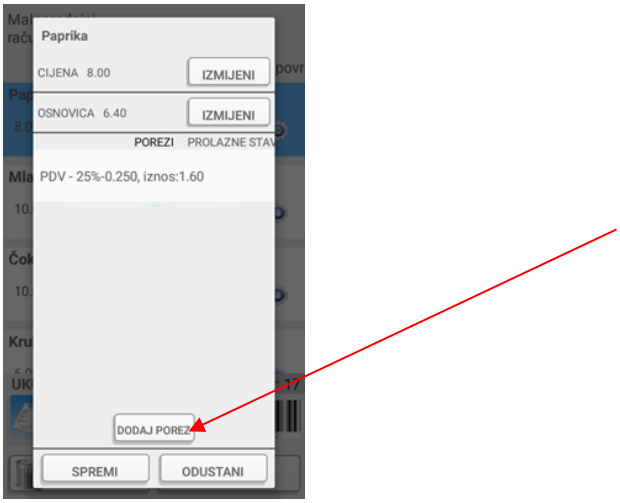
2. Ukoliko se žele izvršiti promjenu na porezu, imamo izbor između tri mogućnosti: Izmjene poreza, Brisanja i Dodavanja novog poreza.

<u>Izmjena</u> poreza moguća je na način da se odabere već postojeći porez klikom na njega. Otvara se prozor gdje je potrebno upisati ***IZNOS POREZA U KUNAMA***. Nakon što smo spremili promjene, sustav sam mijenja cijenu artikla u skladu s unesenim iznosom poreza.

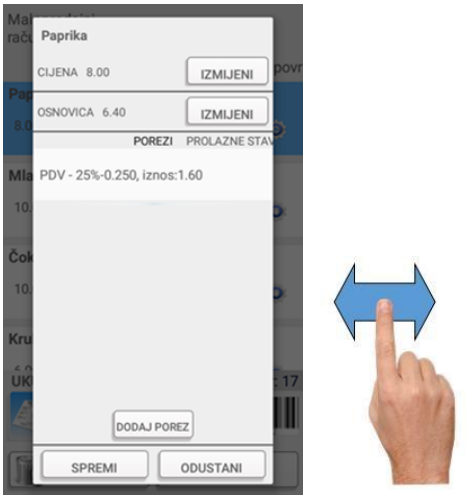
Brisanje poreza izvršava se tako da na porez koji želimo izbrisati držimo prst jednu sekundu dok on ne nestane s popisa.



Dodavanje novog poreza moguće je odabirom opcije **Dodaj porez** na dnu ekrana. Otvara se prozor s popisom svih poreznih stopa koje su unesene u web korisničku aplikaciju. Odabirom željenog poreza on se pojavljuje na listi poreza za odabranu stavku.
Ukoliko želite dodati više poreza, potrebno je ponoviti postupak.



B. Okvir za izmjenu prolazne stavke otvaramo tako da ponovimo korak A. te kliznemo po ekranu prst u lijevo.



Za izmjene na prolaznim stavkama postupak je jednak kao kod izmjena Poreza.

C. Ukoliko želite mijenjati količinu određenog artikla ili mu dodati popust to je moguće izvršiti na sljedeći način:

1. U pregledu stavki kliknuti na polje naziva artikla i cijene na lijevoj strani (prikaz na slici na stranici 21.).
2. Otvara se prozor u kojem je potrebno odabrati između tri ponuđene opcije: Količina, Popust % i Popust kn.

3. Potrebno je upisati iznos željene izmjene te odabrati **OK**.

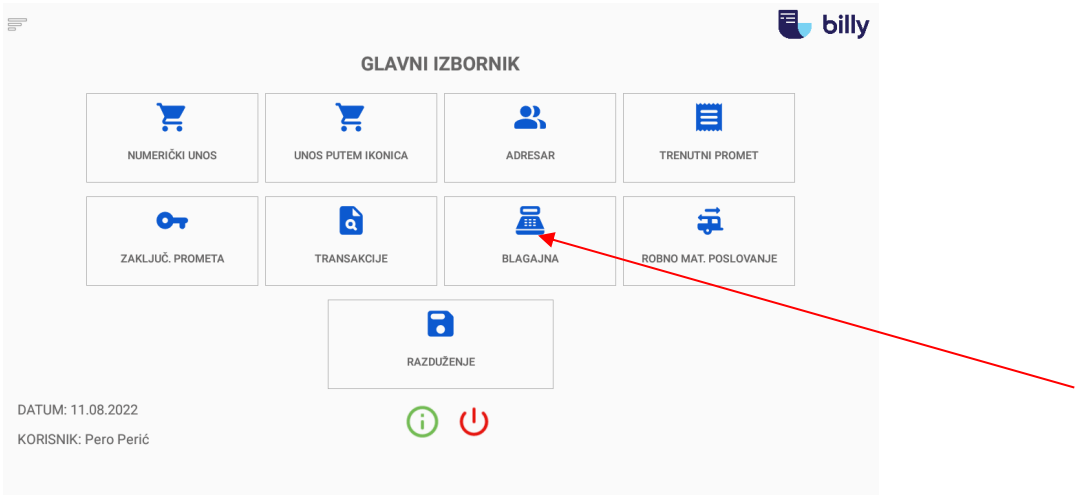
Napomena: Ukoliko se unesu promjene na popustu u postotcima i popustu u kunama, posljednji dodani popust će izbrisati ranije dodani popust.

.

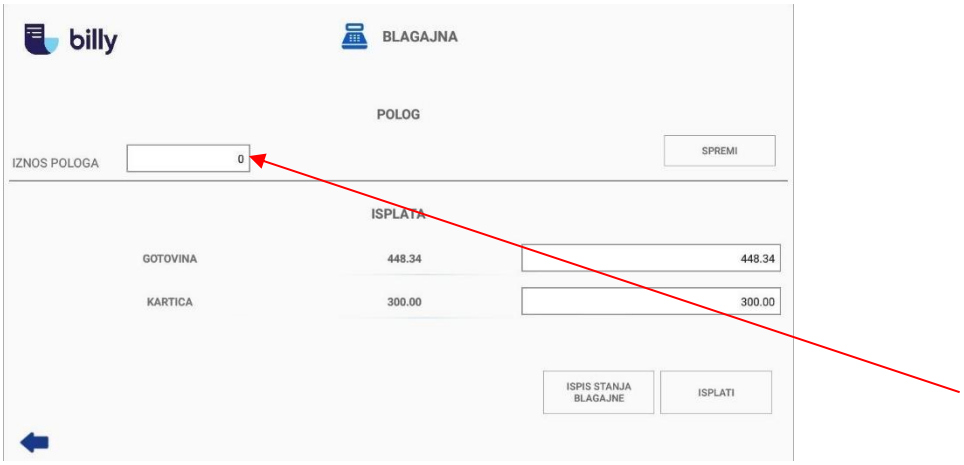
3.2. Blagajna

3.2.1. Polog

1. U izbornik blagajne ulazite na način da u glavnom izborniku odaberete opciju „**BLAGAJNA**“



Opcija „**Blagajna**“ pokazuje trenutno stanje gotovine ili kartica u koje ste kucali u tom danu ili periodu dok ne napravite isplatu.



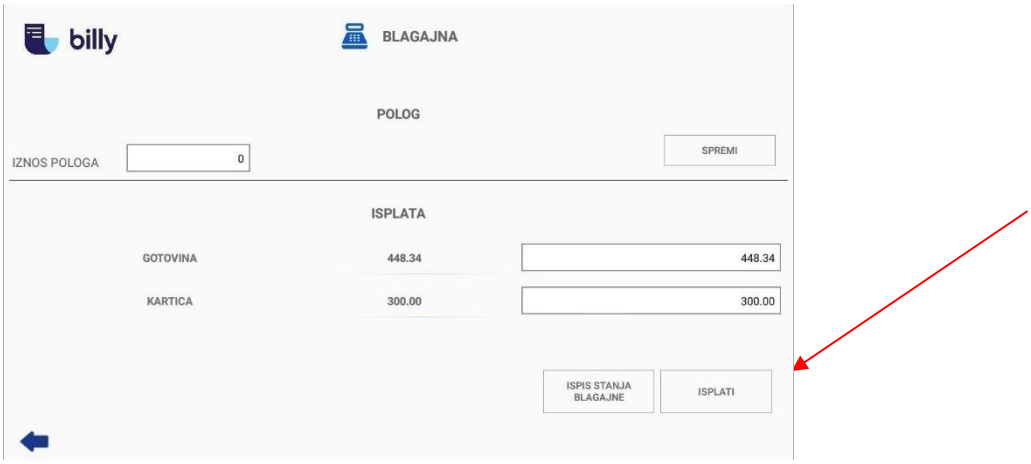
Napomena: **Billy Desk Mini**; Ukoliko Vam se prilikom ulaska u opciju Blagajna automatski otvori tipkovnica – možete je maknuti uz pomoć strelice (**trokuta**) na dnu ekrana. U prethodni izbornik vraćate se pritiskom na tipku **Povratak**.

2. Unesite polog tako da pritisnete na polje **IZNOS POLOGA**.
3. Tipkovnicom unesite željenu vrijednost.
4. Pritisnite na tipku **SPREMI**.

3.2.2. Isplata

1. Pritisnite na polje kraj načina plaćanja
2. Pritisnite na tipku **ISPLATI**.

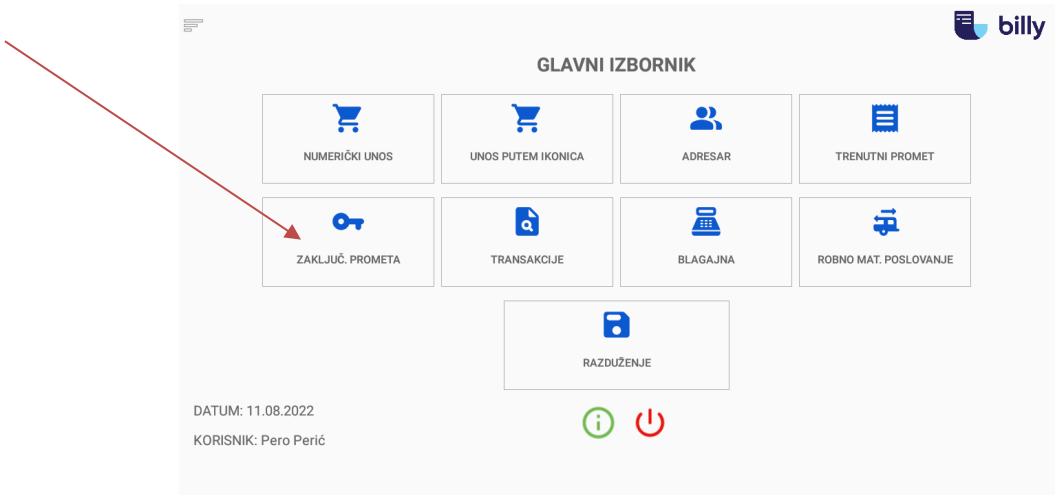
Stanje blagajne se nakon isplate vraća na iznos 0 kn. Blagajna je spremna za izdavanje računa za novi fiskalni dan.



3.3. Zaključak

Ukoliko želite napraviti zaključak prometa, potrebno je:

1. Na glavnom izborniku odabrati „**ZAKLJUČ. PROMET..**“
2. Zatim ući u Zaključak prometa.

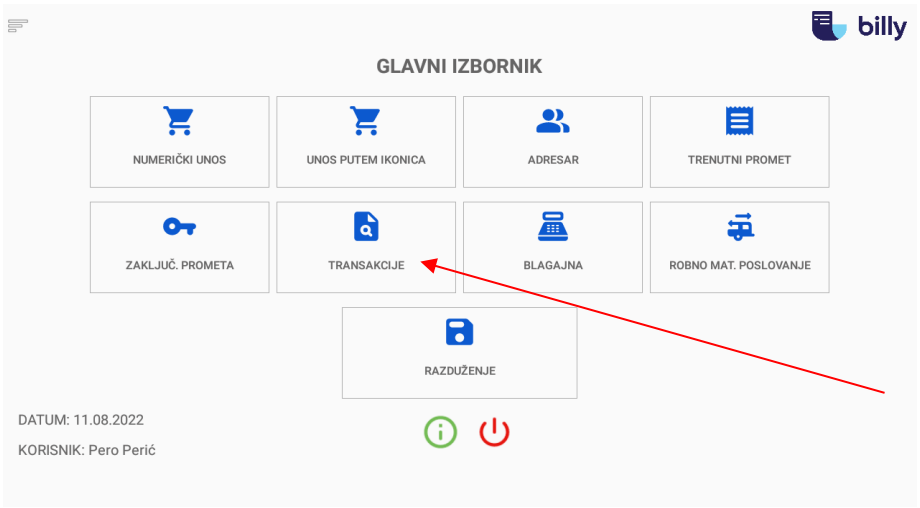


3. Odabirom opcije 'Zaključi promet'; otvorit će se prozor u koji možemo upisati napomenu po izboru ili samo potvrditi.
4. Ispisuje se zaključak prometa koji sadrži:
    - Podatke o tvrtki
    - Detalje o Zaključku prometa
    - Iznos ukupnog prometa
    - Promet po sredstvu plaćanja
    - Promet po operateru
    - Promet po proizvodima i uslugama
    - Promet po prolaznim stavkama
    - Rekapitulacija poreza
    - Početno vrijeme izvještavanja
    - Završno vrijeme izvještavanja
    - Raspon brojeva računa koji ulaze u zaključak prometa.

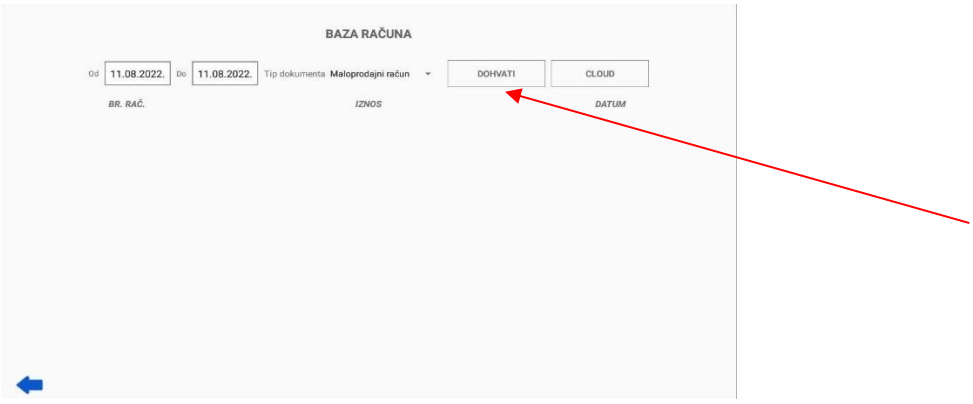
3.4. Storno, pregled i kopija računa

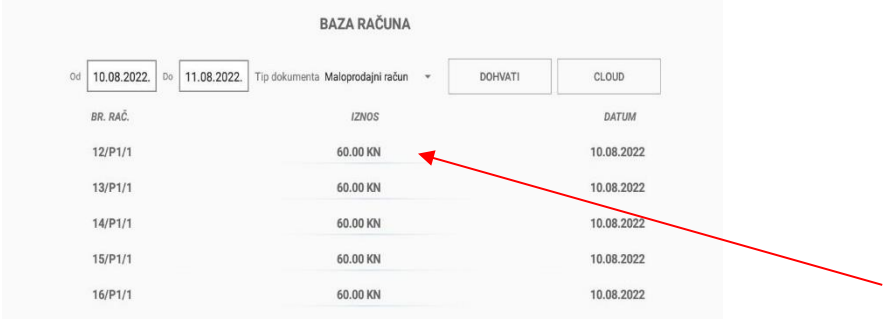
Pregled baze računa je opcija koja se koristi za storniranje, pregled i kopiju računa.

1. Na glavnom izborniku odaberite opciju „**TRANSAKCIJE“.**



2. Potrebno je postaviti vremenski interval izdavanja računa i pritisnuti tipku „**DOHVATI**“.
   Na ekranu će se izlistati svi računi napravljeni na tom prodajnom mjestu, izdani u razdoblju koje ste izabrali.

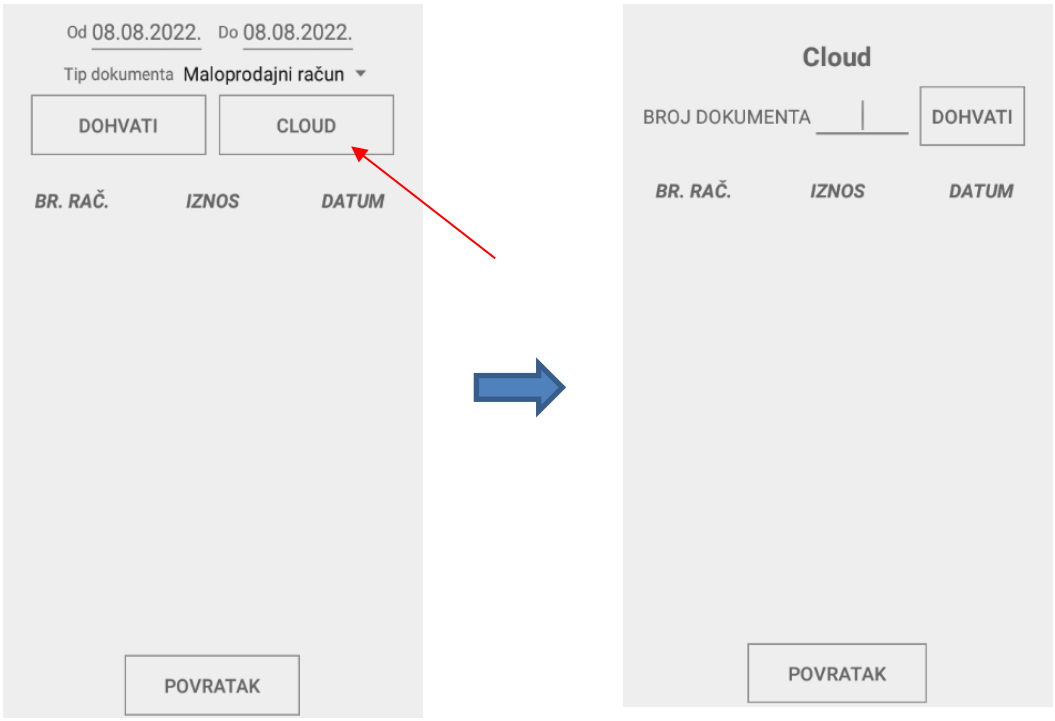




3. Odaberite željeni račun pritiskom na njega.
4. Ovisno o tome što želite napraviti s računom, odaberite **STORNO**, **PREGLED** ili **KOPIJA**.

Storno – odabrani račun će se stornirati i ispisati
Pregled – prikazat će se podaci o odabranom računu
Kopija – ispis kopije odabranog računa.

5. Opcija Dohvata računa preko Clouda se koristi samo u slučaju printanja kopija računa koje su iz prijašnjih godina.

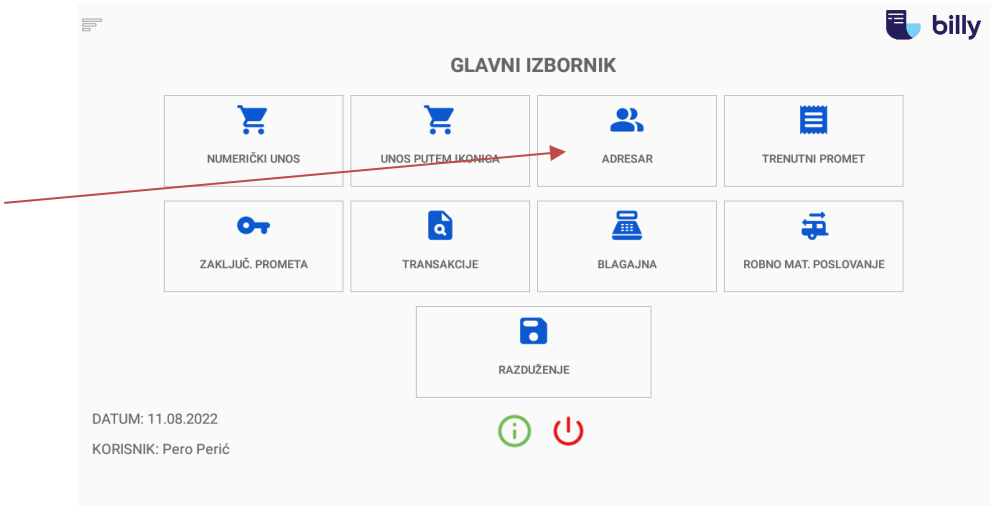


1. Odaberite opciju „**CLOUD“.**
2. Unesite broj dokumenta i odaberite opciju „**DOHVATI“.**
3. Pojavit će se lista računa koja će krenuti od zadnjeg izdanog (iz tekuće godine) prema prvom izdanom.
4. Prstom odaberite račun kojeg želite i isprintat će se kopija tog računa.

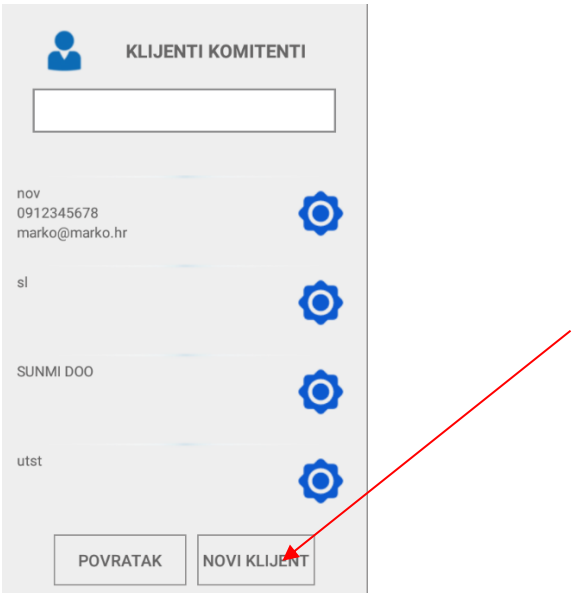
4. Adresar

Adresar je baza podataka klijenata/komitenata koja sadrži informacije o klijentima/ komitentima na čije će se ime izdavati račun. Ukoliko se račun izdaje na ime klijenta, na računu će se ispisati uneseni podaci klijenta.

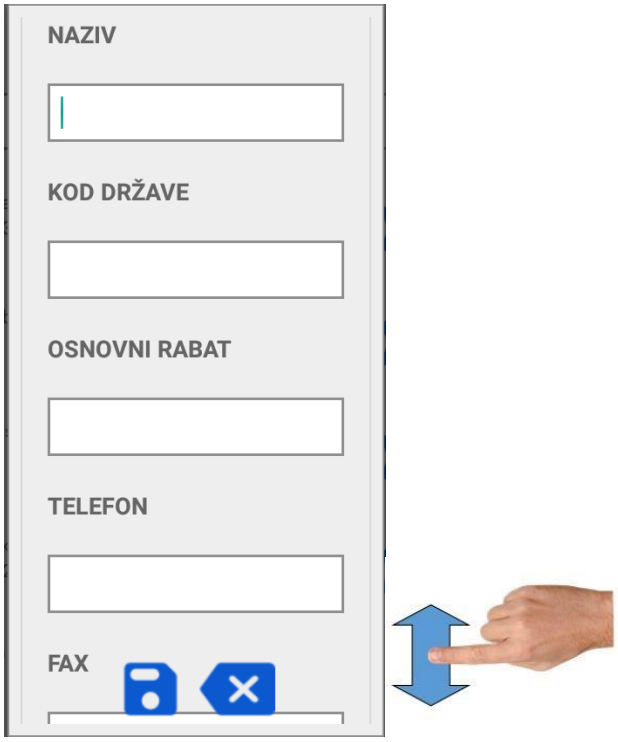
1. U glavnom izborniku odaberite opciju **ADRESAR**.



2. Za dodavanje novog klijenta/komitenta odaberite opciju **NOVI KLIJENT.**

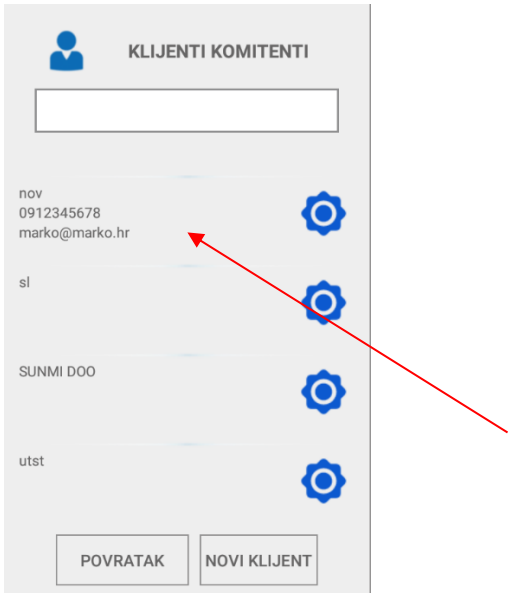


Polja s informacijama ispunjavaju se pritiskom na željeno polje te se putem tipkovnice na ekranu unese informacija koju to polje treba sadržavati.



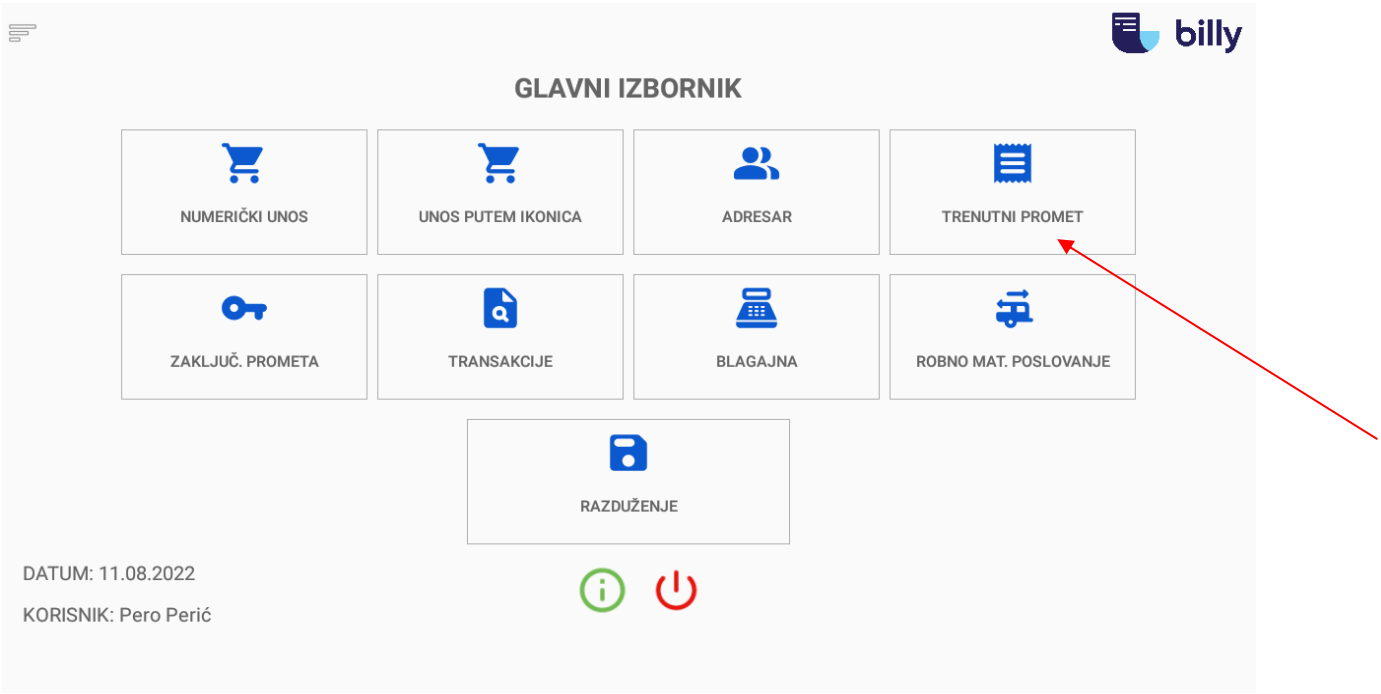
3. Po završetku unosa svih podataka unos se sprema putem ikone za spremanje .

Napomena: Izmjene na već postojećim klijentima rade se pritiskom tipke za opcije kraj klijenata u **ADRESARU**.



5. Trenutni promet

Odabirom opcije „Trenutni Promet“ blagajna automatski ispisuje promet iz svoje baze podataka od zadnjeg napravljenog zaključka. Opcija „**Trenutni Promet**“ omogućava provjeru stanja blagajne bez zaključivanja.

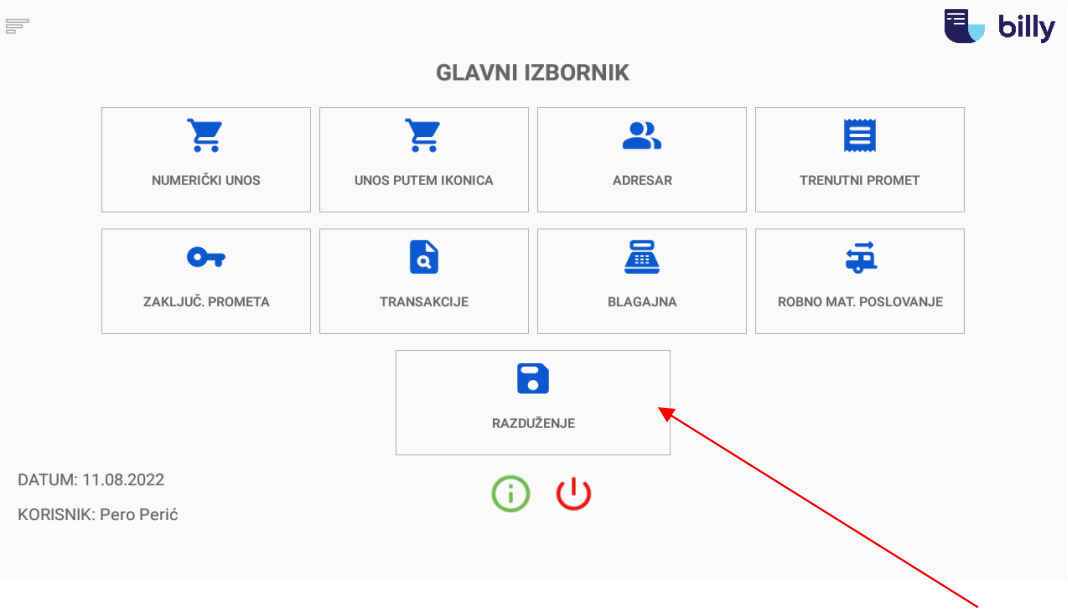


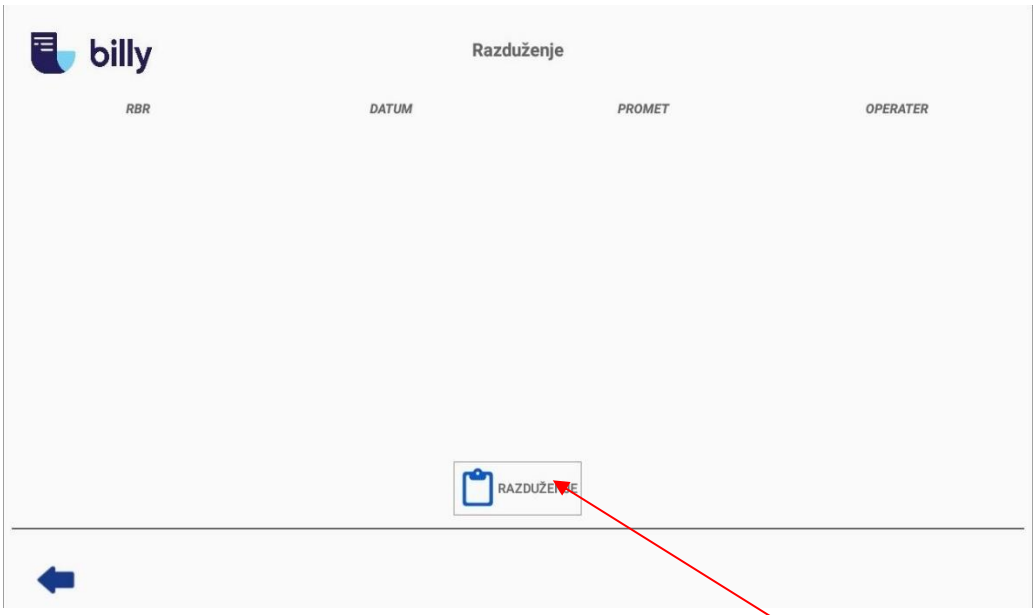
6. Razduženje

Namijenjena je svim Poslodavcima, obrtnicima koji rade u smjenama gdje će njihovi zaposlenici moći razdužiti svoju smjenu i odjaviti se s blagajne. Poslije toga se prijavljuje novi operater i na kraju dana zatvara dan. Poslodavac će tom opcijom imati uvid u promet po operaterima.

Radi se isto kao zaključak točka 3.3.

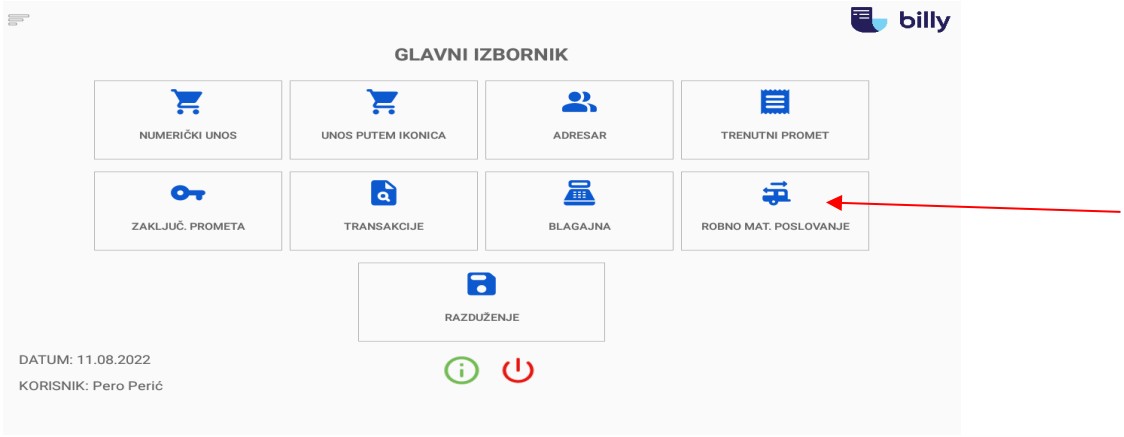
.





7. Robno Materijalno

Robno poslovanje namijenjeno je praćenju kretanja robe od ulaza do izlaza iz poduzeća, uključujući i kretanje robe unutar poduzeća. Opcija „Robno Materjialno“ se nalazi u glavnom meniju.

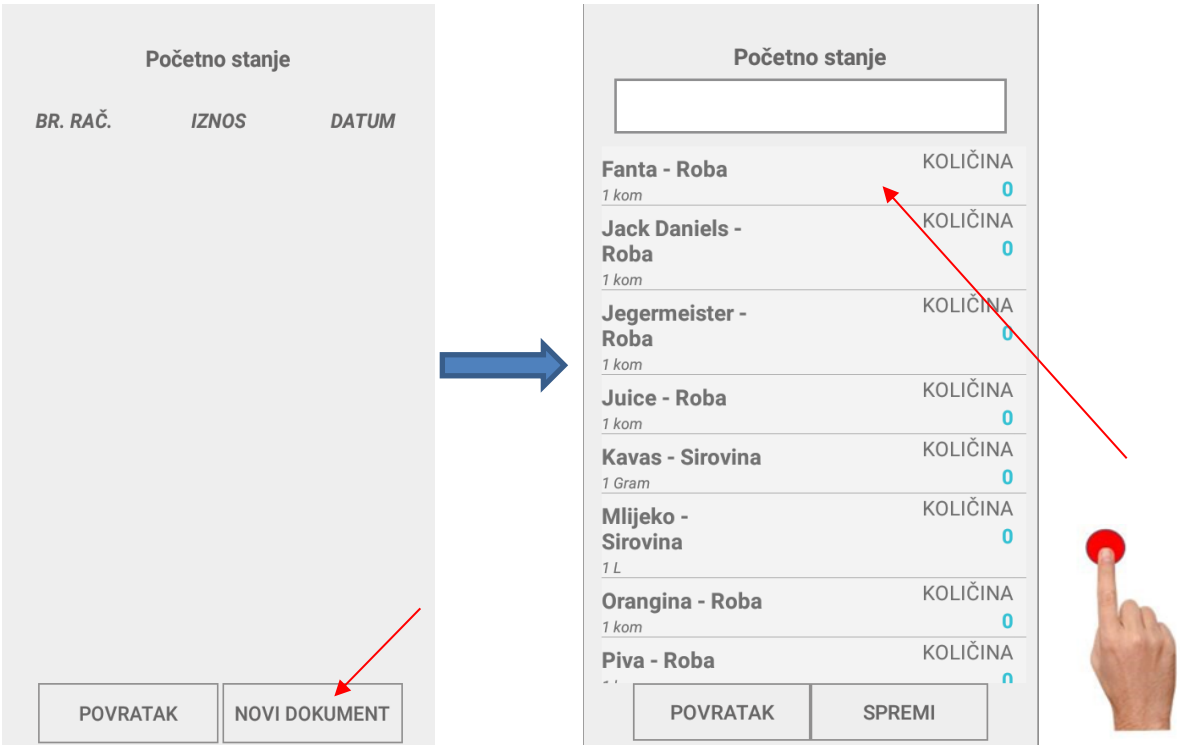


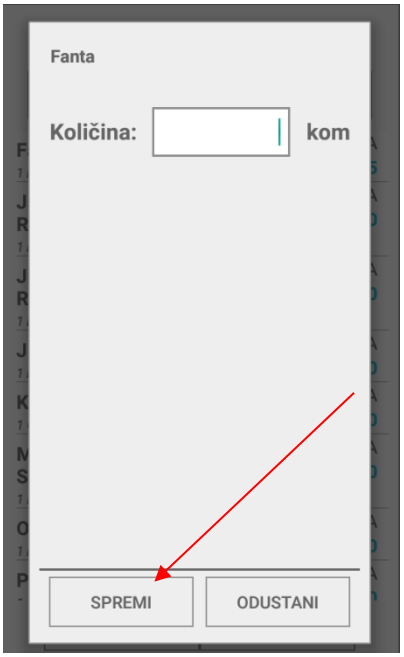
Robno Materijalno se sastoji:

1. Početno stanje skladišta
2. Zaprimanje na skladište
3. Primka Kalkulacija
4. Razduživanje skladišta
5. Inventura
6. Otpis
7. Normativi
8. Pregled stanja skladišta

7.1. Početno stanje skladišta

Prvo što trebamo napraviti je početno stanje skladišta. Početno stanje skladišta se radi na način da odaberemo opciju „Novi Dokument“ nakon kojega će se pojaviti lista artikala koje se vode na našem skladištu.

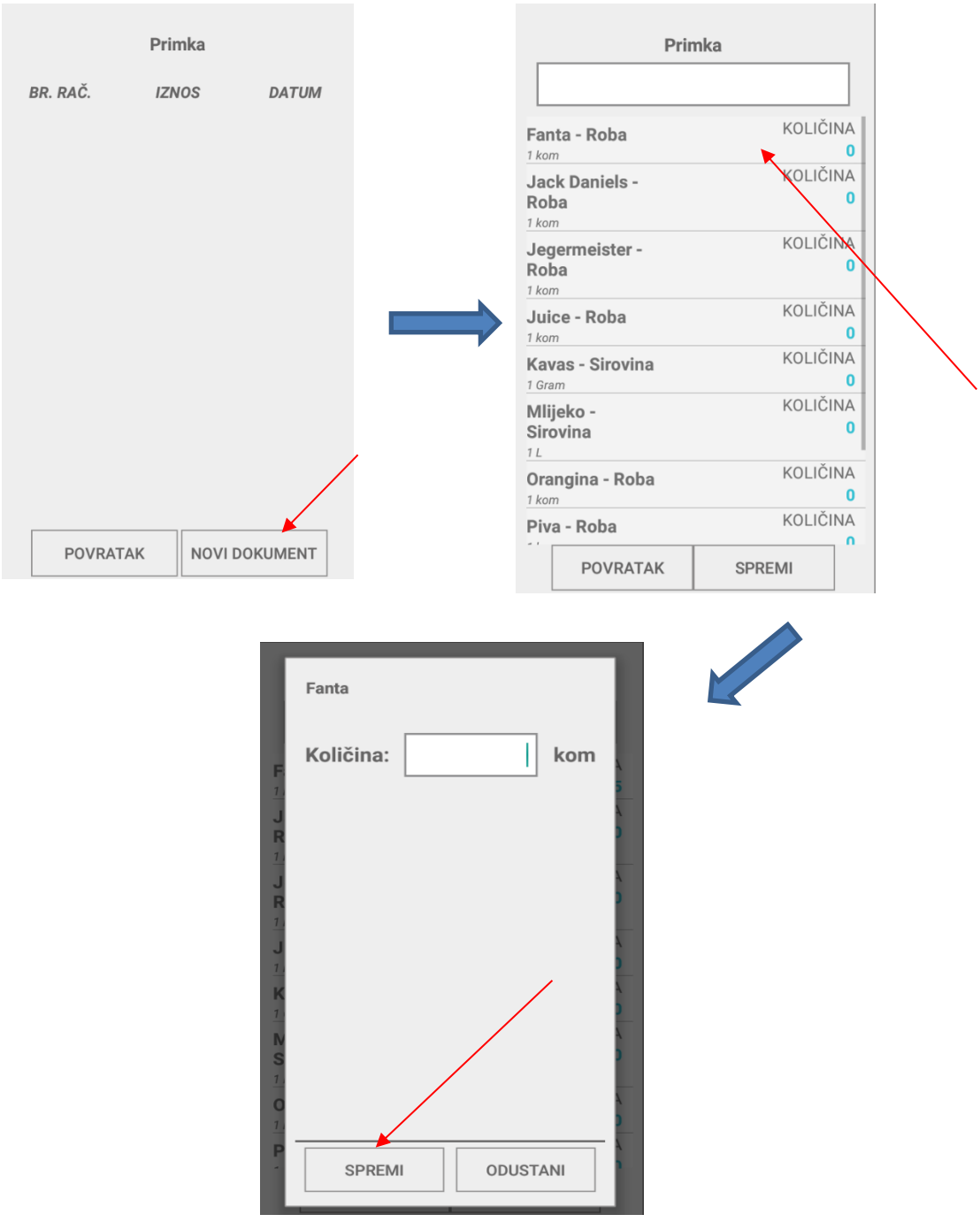




- Prvo što trebamo napraviti je odabrati opciju „**Novi Dokument**“.
- Pojavit će se lista artikla koje želimo voditi na skladištu.
- Za svaki artikl upisati količinu i stisnuti opciju „**Spremi**“.
- Kada smo za sve artikle ispunili količine potrebno je na listi stisnuti opciju „**Spremi**“.
- Uređaj će sve izmijene isprintati.

7.2. Zaprimanje na skladište (Primka)

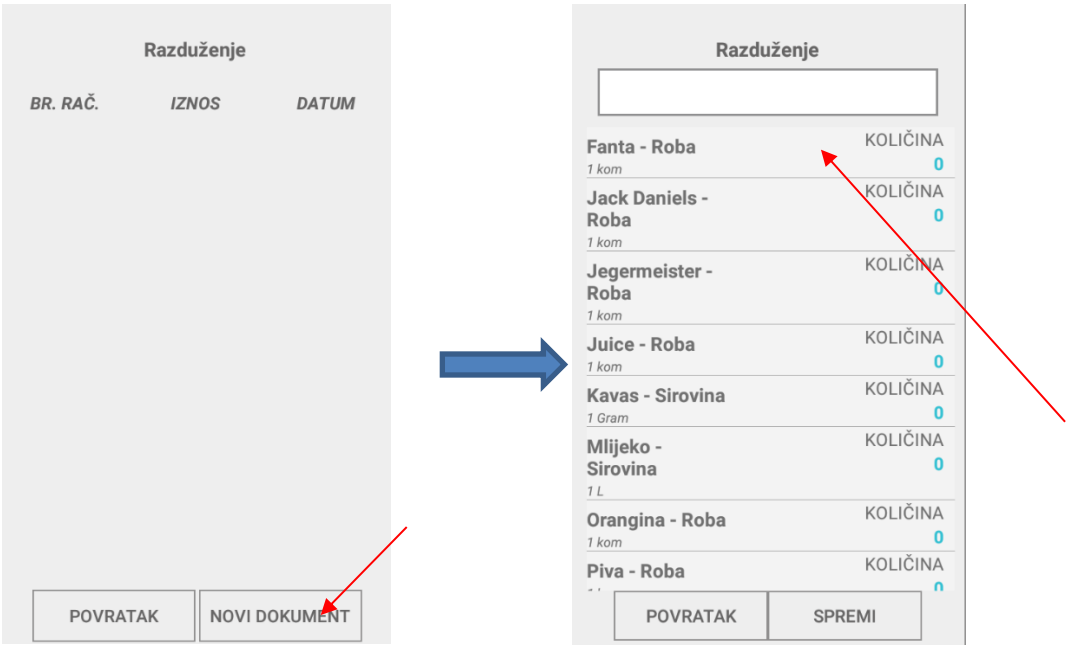
Primka se radi na isti način kao i početno stanje skladišta.



- Prvo što trebamo napraviti je odabrati opciju „**Novi Dokument**“.
- Pojavit će se lista artikla koje želimo dodati na skladište.
- Za svaki artikl koji želimo nadodati upisati količinu i stisnuti opciju „**Spremi**“.
- Kada smo za sve artikle ispunili količine potrebno je na listi stisnuti opciju „**Spremi**“.
- Uređaj će sve izmijene isprintati.

7.2. Razduživanje skladišta

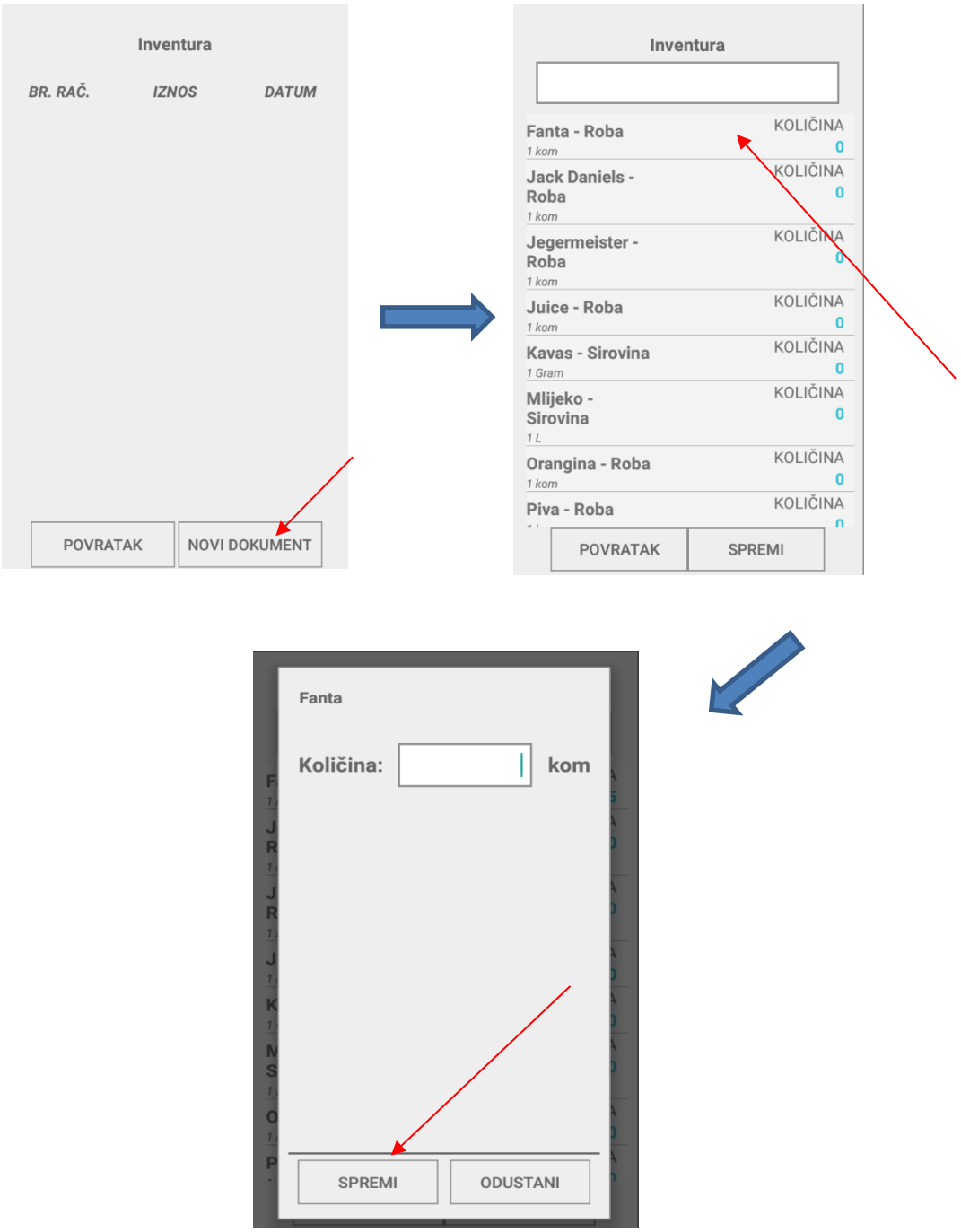
Razduženje se radi na isti način kao i „**Primka**" samo što se upisane količine oduzimaju.



- Prvo što trebamo napraviti je odabrati opciju „**Novi Dokument**".
- Pojavit će se lista artikla koje želimo oduzeti sa skladišta.
- Za svaki artikl koji želimo nadodati upisati količinu i stisnuti opciju „**Spremi**".
- Kada smo za sve artikle ispunili količine potrebno je na listi stisnuti opciju „**Spremi**".
- Uređaj će sve izmijene isprintati.

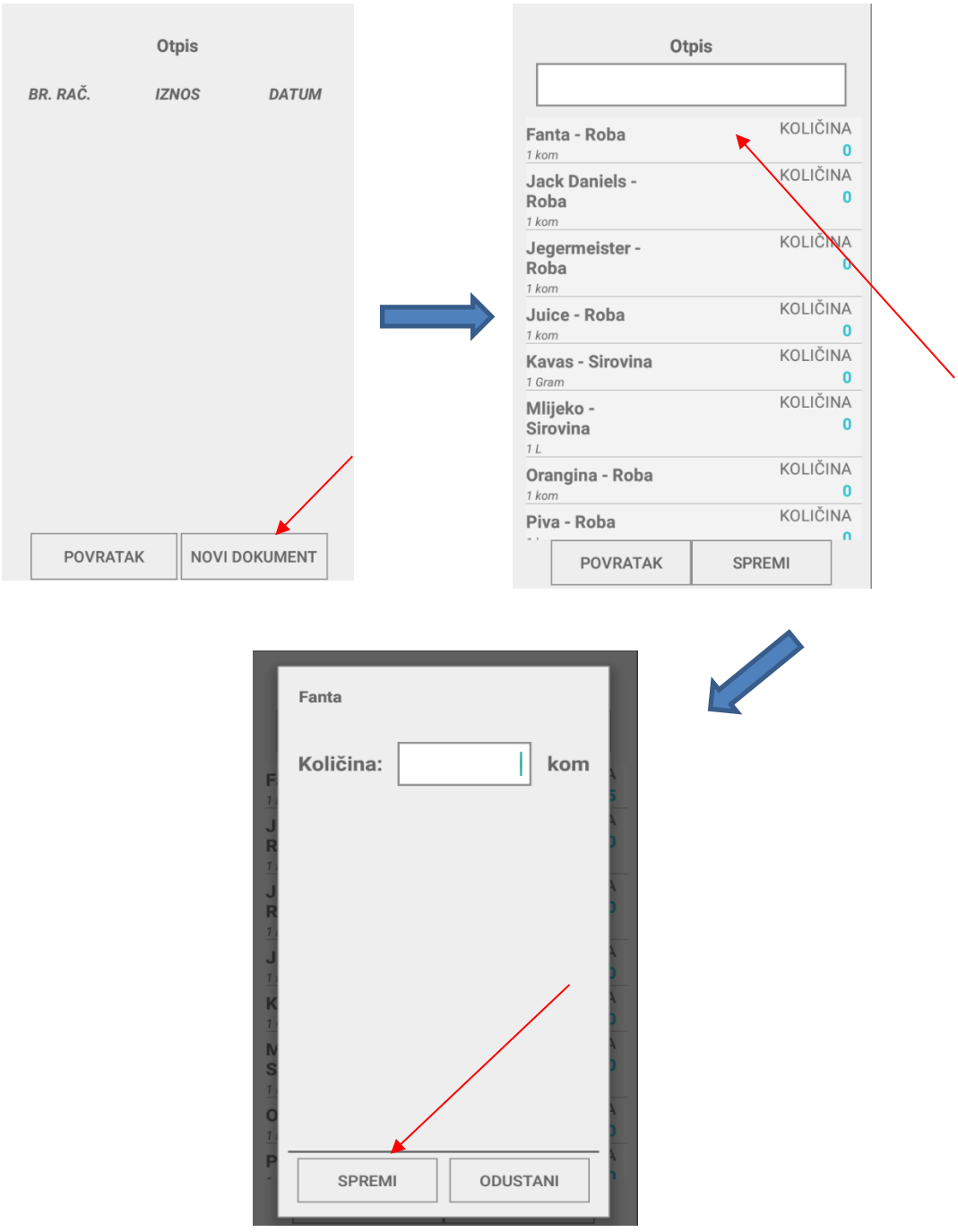
7.3. Inventura

Inventura se radi na isti način kao „**Početno stanje skladišta**“.



- Prvo što trebamo napraviti je odabrati opciju „**Novi Dokument**“.
- Pojavit će se lista artikla za koje želimo upisati novo stanje.
- Za svaki artikl kojem smo mijenjali novo stanje stisnemo „**Spremi**“.
- Kada smo za sve artikle ispunili količine potrebno je na listi stisnuti opciju „**Spremi**“.
- Uređaj će sve izmijene isprintati.

7.4. Otpis

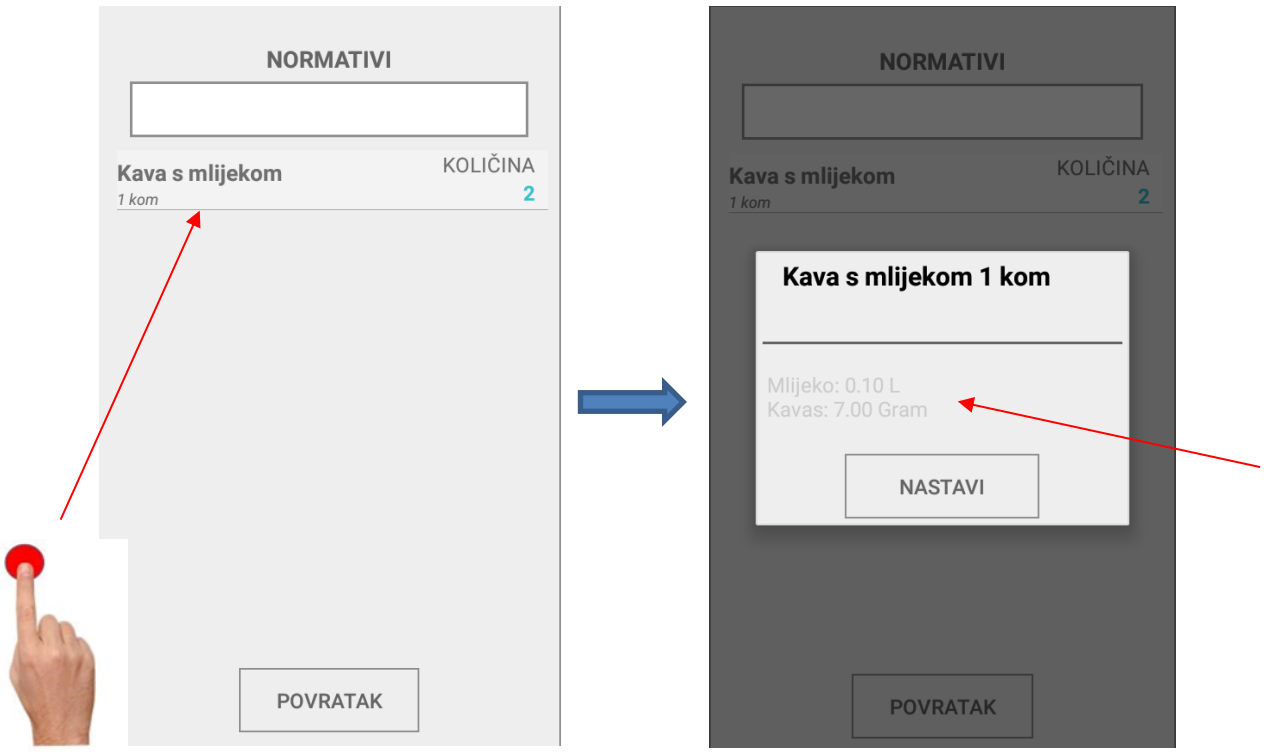


- Prvo što trebamo napraviti je odabrati opciju „**Novi Dokument**“.
- Pojavit će se lista artikla koje želimo otpisati sa skladišta.
- Za svaki artikl kojeg smo upisali količinu za otpis „**Spremi**“.
- Kada smo za sve artikle ispunili količine potrebno je na listi stisnuti opciju „**Spremi**“.
- Uređaj će sve izmijene isprintati.

7.5. Normativi

Odabirom opcije „**Normativi**“ uređaj će pokazati listu artikala koji se rade od normativa. Napomena je da se normativi za artikle rade na korisničkom serveru.

Na ***BILLY*** blagajničkoj aplikaciji opcija „Normativi“ pokazuje korisniku od kojih normativa se njegov artikl sastoji i u kojim količinama.



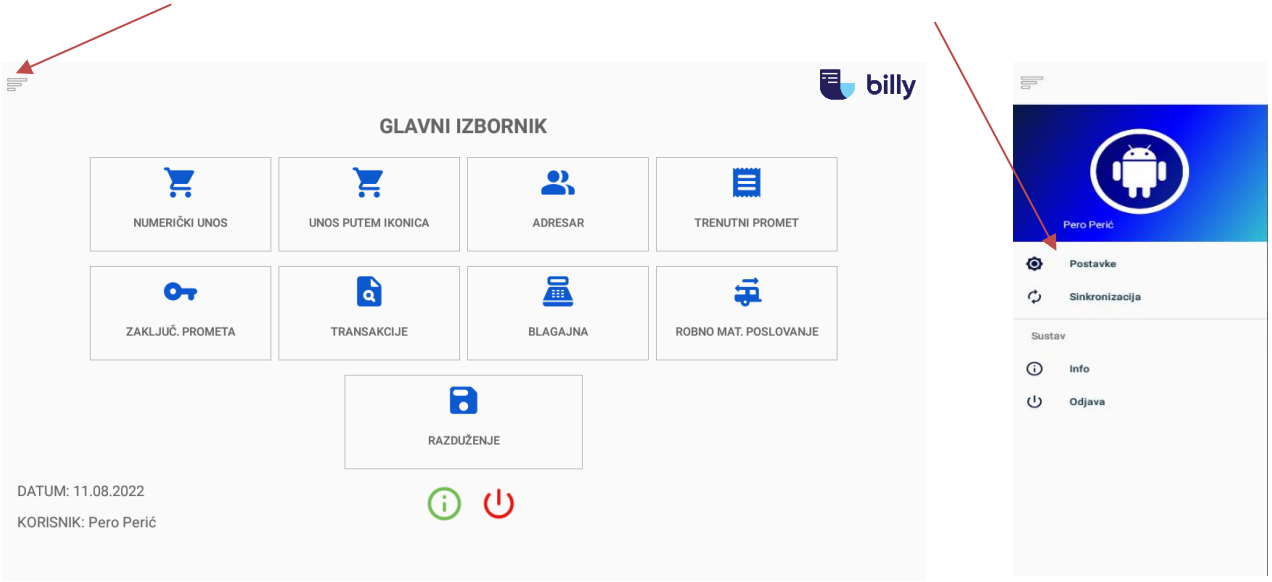
- Pojavit će se lista artikla koje želimo pregledati količinu Normativa
- Za svaki artikl kojeg kojeg želimo pregledati potrebno ga je odabrati.
- Nakon što ste to napravili pokazat će se prozor s nazivom artikla koji se sastoji od naziva i količine normativa.

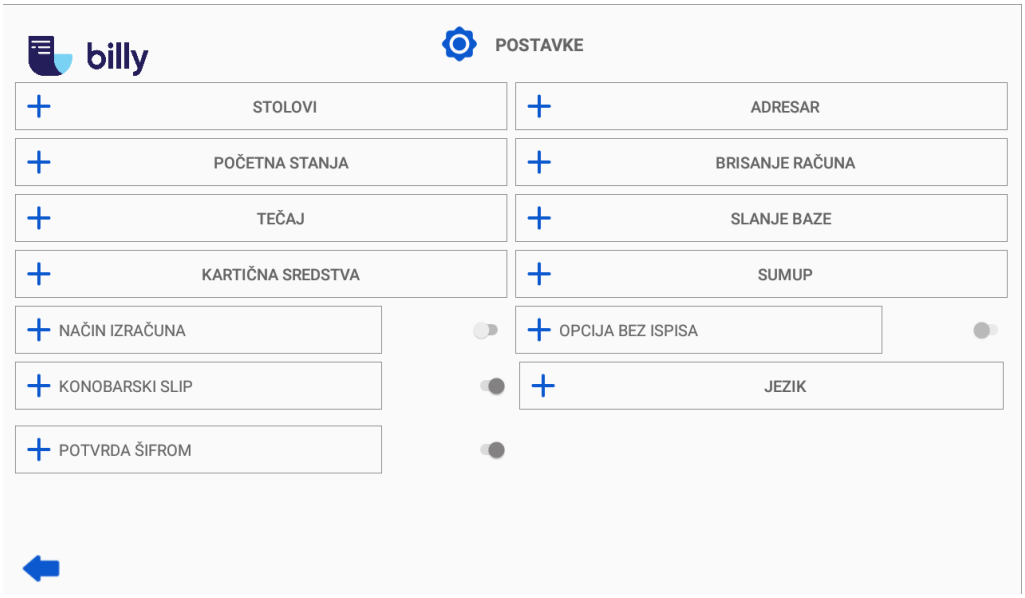
7.6. Pregled stanja skladišta

Odabirom opcije „**Pregled stanja skladišta**“ ***BILLY*** blagajnička aplikacija će vam pokazati listu artikala s vašim trenutnim stanjem. Isto to stanje koje je aplikacija prikazala na ekranu je moguće i isprintati preko terminalskog printer.

8. Postavke

U postavke se ulazi na način da se u **GLAVNOM IZBORNIKU** odabere opcija u gornjem lijevom kutu . Unutar **POSTAVKI** se nalaze sljedeći izbornici: Jezik, Stolovi, Brisanje računa, Operateri, Adresar, Početna stanja, brisanje računa, slanje baze.





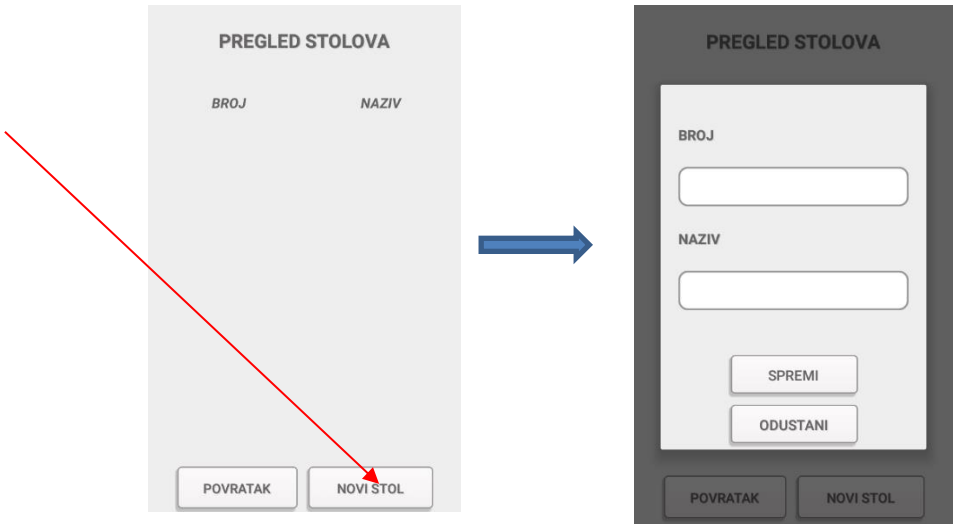
8.1. Adresar

Za više informacija pogledati poglavlje 4.

8.2. Stolovi

Ova opcija pogodna je za djelatnosti poput kafića i restorana kojima omogućuje izradu više računa u isto vrijeme – po jedan račun za svaki otvoreni stol.

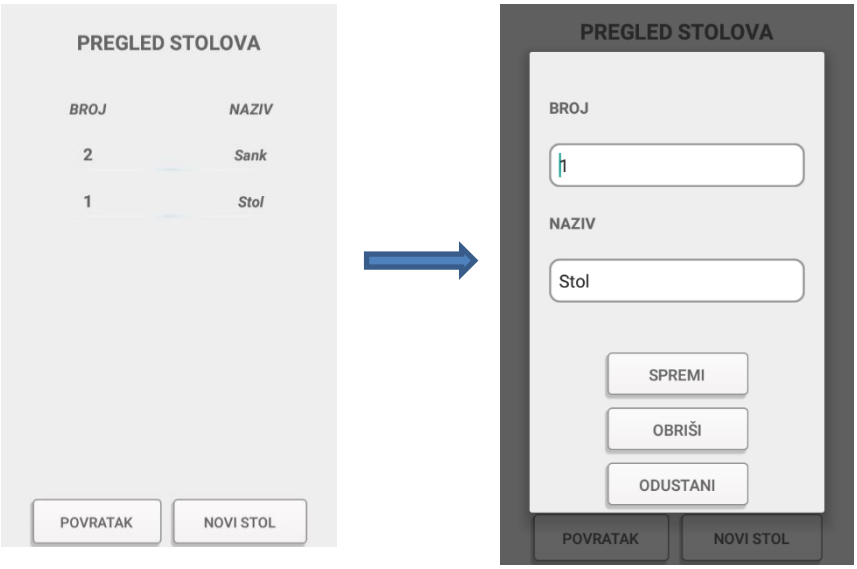
1. Za **unos** novih stolova potrebno je ući u Postavke i odabrati Stolovi. Otvara se novi prozor s pregledom svih otvorenih stolova i na dnu ekrana odaberemo **Novi stol**.



Zatim unesemo željeni broj i naziv stola te odaberemo tipku **Spremi**.

Postupak ponovimo za svaki stol kojeg želimo unijeti u aplikaciju.

2. **Uređivanje** stolova vrši se na način da se na popisu unesenih stolova odabere stol koji želimo izmijeniti, unesemo promjene te odaberemo Spremi.



3. **Brisanje** stolova vrši se na način da se na popisu unesenih stolova odabere stol koji želimo obrisati te odaberemo **Obriši** te potvrdimo brisanje.

8.3. Početna stanja

Opcijom **POČETNA STANJA** omogućuje se korisniku da ručno upiše brojeve računa kako bi se brojevi mogli nastaviti u slučaju kvara ili zamjene Billy uređaja.

1. Potrebno je u Postavkama otvoriti Početna stanja.

2. U željeno polje (Maloprodajni račun - potrebno je prstom povlačiti ekran prema gore kako bismo došli do ostalih opcija) upisati redni broj računa od kojeg će se ispisivati sljedeći broj računa
3. Odabrati **Spremi**
4. Ukoliko želimo odustati od promjene potrebno je odabrati plavu strelicu kako bi se vratili u prethodni izbornik.

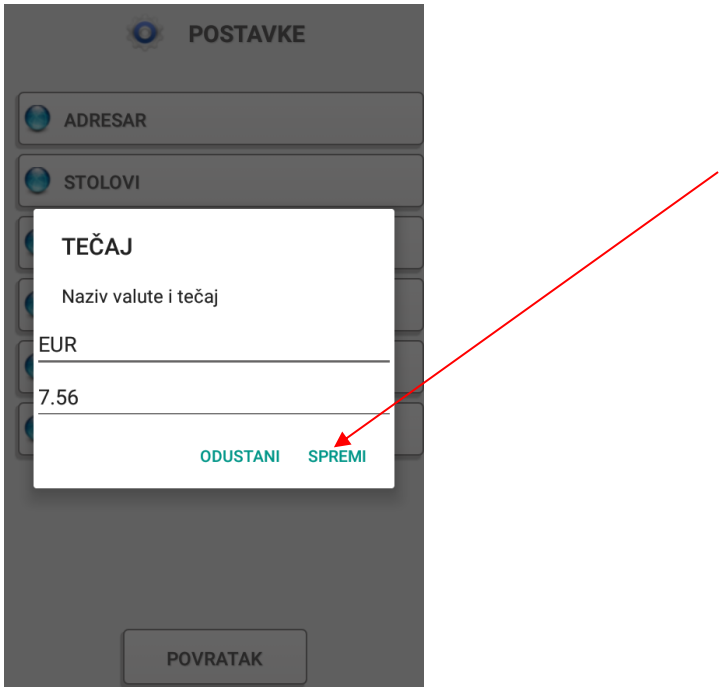
8.4. Brisanje računa

U ovu opciju nije potrebno ulaziti s obzirom na to da aplikacija sama čisti bazu računa kada su svi računi uredno fiskalizirani i vidljivi na web korisničkom sučelju.

8.5. Tečaj

Ova opcija nudi mogućnost izdavanja računa u bilo kojoj stranoj valuti.

1. U **Postavkama** je potrebno odabrati opciju **Tečaj**.
2. Otvara se novi prozor u kojem je potrebno upisati željenu stranu valutu i pripadajući tečaj.



3. Odaberemo tipku **Spremi**.

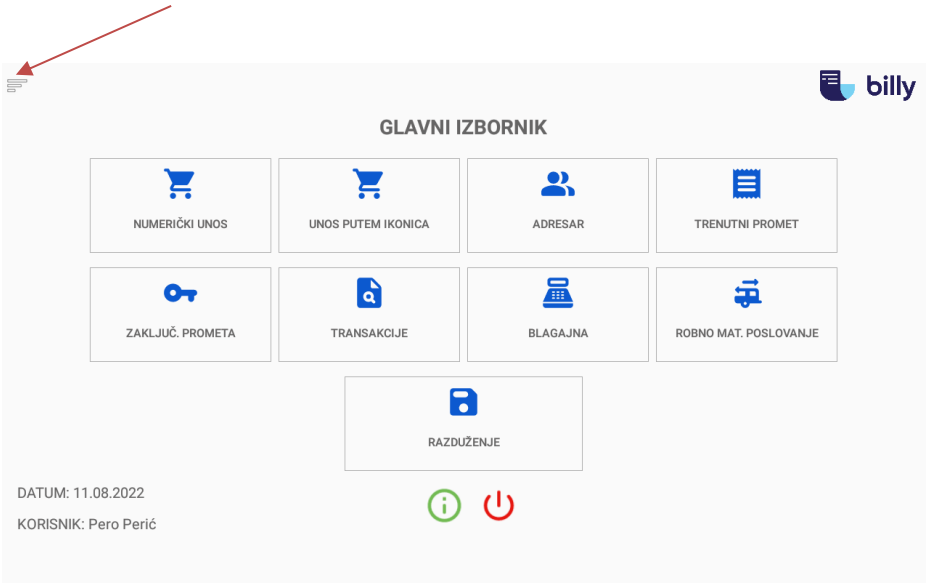
Računi će se ispisivati na način da su ukupan iznos i razrada PDV-a izraženi u kunama, dok se ispod ukupnog iznosa nalazi iznos u odabranoj valuti izračunat prema prethodno zadanom tečaju.

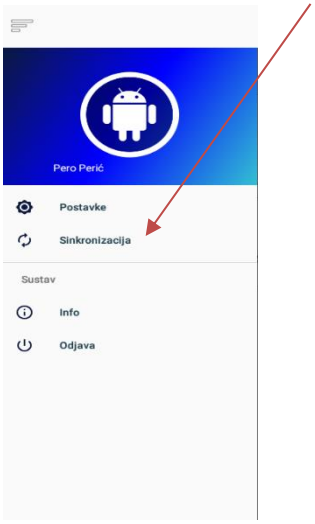
8.6. Slanje baze

Ova opcija namijenjena je bržem otklanjanju smetnji na samom uređaju (blagajni) korisnika. Nije preporučljivo da u istu korisnik sam ulazi bez asistencije Billy korisničke podrške!

9. Sinkronizacija

Sinkronizacija se vrši kako bi se na Billy naplatni uređaj povukle izmjene napravljene u Billy sustavu upravljanja na webu i obrnuto. Sinkronizaciju započinjete na način da na **POČETNOM IZBORNIKU** otvorite listu u gornjem lijevom kutu u kojoj se nalazi opcija „**SINKRONIZACIJA“**.





Opcija **Prihvat** sinkronizira sve podatke na Billy naplatnom uređaju s onima u Billy sustavu upravljanja na webu osim cjenika i slika. Opcija **Cjenici** sinkronizira cjenik na Billy uređaju s onime u Billy sustavu upravljanja. Opcija **Slike** sinkronizira slike na Billy uređaju s onima u Billy sustavu upravljanja. Opcija **Isporuka** ažurira podatke s Billy uređaja u Billy sustav upravljanja.

Odabirom opcije pojavljuje se izbornik koji daje mogućnost da pritiskom na **DA** potvrdite radnju ili pritiskom na **NE** – odustanete od nje.

Po uspješnom završetku Billy uređaj ispisuje poruku da je radnja uspješno obavljena.

NAPOMENA

BILLY POS d.o.o. (Pružatelj Usluge) ne odgovara za točnost unesenih podataka i parametara u sustav, kao i dokumenata kreiranih u istom, čak i ako su uneseni od strane Pružatelja.
Klijent je dužan provjeriti sve unesene podatke, datum i vrijeme na naplatnom uređaju, dokumente te novokreirane podatke i dokumente i sve pogreške odmah prijaviti Pružatelju ili ih sam ispraviti.

Klijent je dužan odmah izmijeniti lozinku, pažljivo zaštiti svoje pristupne podatke, te je u potpunosti odgovoran za zlouporabu istih.

10. Informacije o sigurnosti

Billy Desk Mini uređaj dolazi s ugrađenom litij-ionskom baterijom koju smije otvarati i servisirati samo ovlaštena osoba.

Utičnica električne energije mora ispunjavati sljedeće kriterije:
- Mora se nalaziti u blizini opreme i biti lako pristupačna;
- Mora ispunjavati standarde i propise zemlje u kojoj se nalazi;
- Električna utičnica mora biti u skladu sa standardima i propisima zemlje u kojoj se koristi.

Otvaranje uređaja
Korisnik ne smije otvarati i rastavljati uređaj.
Dozvoljeno je jedino otvaranje poklopca papira i poklopca baterije.

Čišćenje uređaja
Isključite sve kablove iz uređaja.
Meku krpu lagano natopite vodom te očistite vanjštinu uređaja. Nemojte čistiti električne priključke.

Otpremanje i skladištenje
Koristite originalnu ambalažu prilikom slanja ili skladištenja uređaja. Iskopčajte sve kablove te uklonite bateriju iz uređaja prilikom slanja. Bateriju Vi smijete samo izvaditi iz Billy uređaja, a otvaranje i servisiranje je dozvoljeno samo ovlaštenoj osobi.

10.1. Rješavanje problema

Uređaj se ne uključuje
- Provjerite napajanje i bateriju

Uređaj ne uspijeva ostvariti vezu s GSM mrežom
- Provjerite je li SIM kartica pravilno umetnuta te resetirajte (ugasite pa upalite) uređaj
- Provjerite jeste li unijeli PIN kod kada se to zatražilo
- Ukoliko to ne uspije kontaktirajte pružatelja usluge BILLY tim

Uređaj ne ispisuje na traku
- Provjerite ima li trake i je li pravilno pozicionirana
- Provjerite da ništa drugo osim trake nije umetnuto u pretinac
- Provjerite koristite li ispravnu rolu papira (mora biti termo rola)
  - Ukoliko to ne uspije kontaktirajte pružatelja usluge BILLY tim

11. Direktiva o otpadu iz električne i elektroničke opreme (WEEE)

WEEE logotip označava specifične programe za recikliranje i postupke za električne proizvode u zemljama Europske unije.

11.1. Odlaganje proizvoda na odlagalište otpada

Nemojte ovaj uređaj ili uređaje ili potrošnu opremu odlagati zajedno s kućnim otpadom. Za opcije odlaganja otpada i recikliranja se obratite nadležnim službama.

11.2. Zakonske odredbe koje se odnose na bežične proizvode

U ovom se dijelu nalaze zakonske odredbe koje se odnose na bežične proizvode:

1. Izloženost zračenju zbog radio frekvencije

Zračenje ovog uređaja je ispod ograničenja za izloženost radio frekvencijskim zračenjima. Minimalan razmak od 20 cm se mora održati između antene i bilo koje osobe da bi ovaj uređaj zadovoljavao zahtjeve o izloženosti Rf zračenjima prema FCC propisima.

2. Napomena za korisnike u Europskoj uniji

Ovaj proizvod nosi oznaku CE i izrađen je sukladno zahtjevima za zaštitu i direktivama Vijeća EZ 2004/108/EC-EMC, 1999/5/EC-R&TTE, 2006/95/EC-LVD i 2009/125/EC-ErP koji se odnose na približavanje i usklađivanje zakona zemalja članica u odnosu na elektromagnetsku kompatibilnost i sigurnost električne opreme namijenjene za uporabu unutar odgovarajućih naponskih ograničenja, što se odnosi na radio opremu i telekomunikacijske terminale.

Sukladnost se označava CE oznakom: CE
Rad je dopušten u svim državama članicama EU i EFTA, ali je ograničen samo na korištenje u zatvorenom prostoru.

12. FCC Usklađenost

Ovaj uređaj je u skladu s 15. dijelom FCC propisa. Rukovanje je podložno sljedećim funkcijama:

1) Ovaj uređaj ne može uzrokovati štetno sučelje
2) Ovaj uređaj mora prihvatiti sva primljena sučelja, uključujući sučelja koja mogu uzrokovati neželjeni rad.

Oprema je testirana i sukladna je ograničenjima za digitalne uređaje klase B prema dijelu 15 FCC propisa. Ova ograničenja su određena kako bi pružila razumnu zaštitu od štetnih sučelja u stambenim prostorima. Ova oprema proizvodi, koristi i može zračiti energiju radio frekvencije i može uzrokovati štetno sučelje za radiokomunikacije ako se ne instalira i koristi u skladu s uputama. Međutim, nema jamstva da se sučelje neće pojaviti u određenim dijelovima instalacije. Ukoliko ova oprema prouzroči smetnje Radio ili TV prijemniku koje se mogu odrediti gašenjem i paljenjem uređaja tada korisnik treba pokušati ispraviti sučelje jednom ili više sljedećih mjera:

- okretanjem ili premještanjem antene
- povećati razmak između opreme i prijemnika
- spojiti opremu u utičnicu na drukčijem strujnom krugu od onoga na koji je priključen prijemnik
- obratiti se prodavaču ili iskusnom tehničaru za pomoć

Nisu dozvoljene nikakve izmjene na opremi bez dopuštenja proizvođača jer to može uskratiti korisnicima rad s opremom.