MEANA
КАФЕ · РЕСТОРАН

Упатство за користење

Кетеринг Вкусно ДООЕЛ

Препорачан редослед за почеток со работа
Упатството го следи целиот тек: од инсталирањето и поставувањето на менито и нормативите, преку настаните (договор, подготовка, наплата, фактура), до анализата, извештаите и одржувањето. Чекорите за опрема што ја немате (на пр. фискален уред) може да ги прескокнете.

1. Пред почеток
1. Инсталирање и стартување · 2. Прв старт и администратор · 3. Демо период и регистрација · 4. Фирма, лого и деловни податоци

2. Поставување пред работа
5. Корисници и улоги · 6. Мени: групи, артикли и цени · 7. Готови кетеринг менија · 8. Нормативи (рецептури) · 9. Добавувачи, магацин и набавки · 10. Фискален уред · 11. Тастатура на екран

3. Работа со настани
12. Нов кетеринг налог · 13. Договор и профактура · 14. Подготовка и испорака · 15. Наплата, фактура и фискална сметка · 16. Попис, отпис и пренос во магацин

4. Анализа, извештаи и одржување
17. Анализа на кетерингот · 18. Извештаи и извештаи по е-пошта · 19. Извоз за сметководителот · 20. Резервни копии · 21. Ажурирање на програмата · 22. Кога нешто не работи

Дел 1. Пред почеток

1 Инсталирање и стартување

Meana Кетеринг работи на еден компјутер со Windows 10 или 11 (во канцеларија или во кујната). Инсталацијата е една датотека, Meana-Ketering-Setup.exe: пуштете ја, прифатете ги условите и кликнете Следно до крајот. Програмата се инсталира во C:\Meana-Ketering, со икона „Meana Кетеринг“ на работната површина и во Start менито (со упатството, запирање, враќање копија и заборавена лозинка). По избор, програмата се стартува сама кога ќе се вклучи компјутерот. Сè потребно е во инсталацијата; не треба да се инсталира ништо друго. Ако Windows прикаже „Windows protected your PC“, кликнете „More info“ → „Run anyway“.

Програмата се стартува со иконата Meana Кетеринг. При секое стартување прво се прави резервна копија на базата, а потоа прелистувачот сам ја отвора програмата. Во прозорецот пишува и адресата за таблети и телефони во истата мрежа (на пр. http://192.168.1.10:5174), на пример за готвачите во кујната. Мрежата на Windows треба да е означена како приватна (домашна/работна), не јавна.

Компјутерот со програмата мора да е вклучен додека се работи. Програмата се запира со „Запри Meana Кетеринг“ во Start менито. Нова инсталација врз постојната не ги допира базата и копиите, а деинсталирањето ги остава во C:\Meana-Ketering. Meana Кетеринг е самостојна програма со своја база и своја инсталација.

2 Прв старт и администратор

При првото стартување програмата отвора волшебник во два чекора: податоци за фирмата и прв администратор (име, корисничко име и лозинка од најмалку 8 знаци). По избор (стандардно вклучено) се внесува почетно кетеринг мени: јадења и пијалаци по групи со цени по порција и три готови менија (Коктел мени, Деловен ручек, Свадбено мени). Цените се примерни; сменете ги, дополнете или избришете што не ви треба. ДДВ стапките 18%, 10%, 5% и 0% се внесуваат сами. Откако администраторот е создаден, волшебникот повеќе не се отвора и секогаш се бара најава.

Секој корисник може да ја смени својата лозинка со „Моја лозинка“ во менито. Нов корисник со лозинка добиена од администраторот мора да постави своја лозинка пред да почне со работа. По 5 погрешни лозинки најавата се заклучува на 5 минути.

3 Демо период и регистрација

Од првото стартување програмата работи 30 дена како демо верзија, со сите делови. Горе на екранот пишува колку дена останале, а документите испечатени во тоа време имаат ситна ознака „Отпечатено со демо верзија“.

За регистрација отворете Администрација → Регистрација (или „Регистрација →“ на лентата горе). Пратете ја шифрата на компјутерот (почнува со KE-, на пр. KE-4F7A-2KQM-9XTR-B3HD, со копчето „Копирај“) и името на фирмата на продавачот. Добиениот клуч залепете го во полето и кликнете „Регистрирај“. Клучот важи само за тој компјутер и само за Meana Кетеринг. Може да биде траен или до датум; 30 дена пред истекот програмата предупредува.

Ако демо периодот или регистрацијата истечат, програмата се заклучува: остануваат само регистрацијата и резервната копија. Податоците не се губат и се враќаат веднаш по внесот на клучот.

4 Фирма, лого и деловни податоци

Во Администрација → Фирма и PDF внесете правно и трговско име, ЕДБ, ЕМБС, адреса, контакти, жиро сметка и банка, и означете дали фирмата е ДДВ обврзник. Овие податоци се печатат на договорите за кетеринг, профактурите, фактурите, ценовникот и упатството.

Во истиот дел, во „Лого за документите“, поставете лого: PNG или JPG, облик 3:1 (препорачано 900×300 пиксели), најмногу 2 MB.

Дел 2. Поставување пред работа

5 Корисници и улоги

Во Администрација → Корисници внесете ги вработените и нивните улоги. Готвачот гледа само кетеринг налозите и ги означува ставките што ги подготвува. Менаџерот и администраторот имаат пристап и до анализата, магацинот, фактурите и извештаите.

6 Мени: групи, артикли и цени

Во Администрација → Артикли и поставки внесете ги јадењата и пијалаците што ги нудите на настани: име, група, продажна цена по порција (или по парче, кг), набавна цена, ДДВ и единица. Изберете дали артиклот оди во кујна, бар или се дава директно (на пр. пијалак во шише). Активните артикли автоматски влегуваат во ценовникот (Администрација → Фирма и PDF → Ценовник), што може да се прати на клиентите.

Промена на цени за повеќе артикли одеднаш (на пр. нов ценовник за сезоната) се прави во Администрација → Цени. Налозите што се веќе внесени ја задржуваат договорената цена.

7 Готови кетеринг менија

Во Менија се составуваат готови менија што ги нудите на клиентите, на пр. „Коктел мени“, „Деловен ручек“, „Свадбено мени“. Со „+ Ново мени“ внесете име, опис и ставки од артиклите, со количина по гостин: 1 порција, 3 парчиња канапеа, 0,3 шише вино. Програмата веднаш ја пресметува цената по гостин.

Менито се менува со „Измени“ (се додаваат и бришат ставки, се менуваат количини), се дуплира со „Копирај“ (на пр. за варијанта со друго главно јадење) и се брише со „Избриши“. Мени што привремено не го нудите исклучете го („Се нуди во налозите“); останува зачувано. Промената на менито не ги менува веќе внесените налози.

„Печати понуда“ печати ги сите активни менија со цената по гостин и составот, со логото и податоците на фирмата, за да ја пратите на клиентот. „Печати“ на едно мени печати само него. Менијата ги уредуваат администраторот и менаџерот; другите корисници ги гледаат и печатат.

8 Нормативи (рецептури)

Во Нормативи, за секое јадење внесете ги состојките и количината по една порција (на пр. сарма: 0,12 кг мелено месо, 0,05 кг ориз, 1 лист зелка). Кога кетеринг налогот ќе се наплати, магацинот сам се раздолжува за сите состојки според бројот на порции. Нормативот ја покажува и цената на чинење на порцијата.

9 Добавувачи, магацин и набавки

Во Набавки внесете ги добавувачите (месарница, пекара, зеленчук, пијалаци) и секоја набавка: документ, добавувач, магацин, количина и набавна цена. Со прокнижување залихата и просечната набавна цена се ажурираат сами. Почетната залиха се внесува исто како набавка.

Во Магацин се гледа состојбата, минималната залиха и „Картица“ со сите движења на артиклот. Ако имате повеќе магацини (на пр. „Ладилник“ и „Суви намирници“), еден е „за продажба“: од него се раздолжуваат наплатените налози.

10 Фискален уред

Ако клиенти плаќаат во готовина или со картичка, потребна е фискална сметка. Во Администрација → Фискален уред изберете го уредот и начинот на поврзување (сериска/USB порта, мрежа или папка за размена), внесете оператор, лозинка и број на каса и проверете ги даночните групи (стандардно А = 18%, Б = 5%, В = 0%, Г = 10%). Потоа „Провери врска“ и „Постави време на уредот“. Со вклучено автоматско печатење, секоја наплата во готовина или со картичка сама оди на уредот. За проба без уред изберете „Емулатор (без уред)“.

Фирмите вообичаено плаќаат со вирман: тогаш нема фискална сметка, туку се издава фактура.

11 Тастатура на екран

На таблети и екрани на допир, при допир на поле за внес долу се појавува тастатура: македонска кирилица, латиница, знаци и бројки. Во менито лево, „Тастатура“ се менува за секој уред посебно: автоматски, секогаш вклучена или исклучена.

Дел 3. Работа со настани

12 Нов кетеринг налог

Во Кетеринг кликнете „+ Нов кетеринг“ и внесете клиент или фирма, телефон, број гости, термин на настанот, рок за испорака, адреса (празно = подигање од локал), аванс и забелешка. Во „Договорено мени“ изберете готово мени и кликнете „Внеси за N гости“: програмата ги внесува сите ставки, со количина по гостин помножена со бројот на гости (заокружено нагоре), а името на менито го додава во забелешката. Внесете го бројот на гости пред менито. Потоа ставките слободно се менуваат: со „+ Артикал“ се додаваат други јадења и пијалаци, количините се менуваат, а непотребното се брише со ×. Може да се внесат и две менија (исто јадење се собира). Кај ставката може да се внесе забелешка за подготовка (на пр. „без лук“, „посебно за вегетаријанци“).

Налогот добива број (КЕТ-2026-…) и статус „Планирано“. Додека е планиран или потврден и не е наплатен, сè може да се смени со „Измени“: термин, гости, мени, количини и аванс. Горе се бираат настаните: претстојни, денес, 7 дена, месец или сите.

13 Договор и профактура

„Печати договор“ дава договор со податоците за фирмата и клиентот, термин, локација, мени со цени, вкупна вредност, платен аванс, остаток за плаќање и места за потпис. Отпечатете по еден примерок за секоја страна.

„Профактура“ создава профактура за клиентот со истите ставки и цени и ја отвора во Фактури. Таму дополнете ги податоците за фирмата на клиентот (ЕДБ, адреса) или изберете купувач од листата, па „Издај“. Профактурата е основа за уплата на авансот.

14 Подготовка и испорака

Кога клиентот ќе потврди, кликнете „Потврди“, а на денот на подготовката „Почни подготовка“. За секоја ставка за кујна или бар изберете готвач („Започни со…“); кога ставката е готова, „Подготвено“. Готвачите ги гледаат налозите на свој таблет или телефон и ги означуваат самите.

Кога сè е спремно, „Сè е подготвено“, а по предавањето на клиентот „Испорачано“. Налог што не е наплатен може да се откаже со „Откажи“.

15 Наплата, фактура и фискална сметка

„Наплати“ го затвора налогот и бара начин на плаќање: вирман (фактура), готовина или картичка. При наплатата: - магацинот се раздолжува според нормативите на јадењата; - за готовина и картичка, ако е вклучен фискалниот уред, се печати фискална сметка; - износот влегува во дневниот промет, извештаите и извозот за сметководителот.

По наплатата, „Фактура“ ја создава фактурата со сите ставки (и ја отвора во Фактури за проверка и „Издај“). За вирман фактурата е задолжителна. Наплатениот налог повеќе не се менува и не се откажува; грешка во издадена фактура се поправа со книжно одобрување во Фактури.

Во Фактури се водат и купувачите (фирмите со ЕДБ и адреса), профактурите, фактурите и книжните одобренија. Секој документ се печати како PDF, а фактурата се презема и како е-фактура (XML).

16 Попис, отпис и пренос во магацин

Во Магацин се водат документи што по „Прокнижи“ повеќе не се менуваат.

Попис (ПП): „Печати пописна листа“ дава празна листа за бројање; внесете ги избројаните количини. Вишокот, кусокот и вредноста се пресметуваат при книжењето. Отпис (ОТ): расипано или истечено, со причина за секоја ставка. Пренос (ПР): од еден во друг магацин.

Дел 4. Анализа, извештаи и одржување

17 Анализа на кетерингот

Во Анализа изберете година. Горе се збировите: вредност на настаните, број на настани (и откажани), гости, просечно по гостин и по настан, и колку налози се наплатени.

Месечниот дијаграм покажува по месеци договорена вредност, број на настани или број на гости (копчињата „Вредност“, „Настани“, „Гости“). Тековниот месец е потемно зелен, а најдобриот месец е портокалов. При застанување со глувчето над столбот се гледаат сите бројки за месецот.

Подолу се најдобрите клиенти по вредност (ист клиент напишан со големи или мали букви се брои заедно), најбараните јадења по број на порции и најголемиот настан во годината. Откажаните настани не влегуваат во вредноста.

18 Извештаи и извештаи по е-пошта

Во Извештаи се гледа дневен и месечен промет од наплатените налози, даноци, начини на плаќање и најпродавани артикли.

Во Администрација → Е-пошта поставете ја е-поштата (брзи поставки за Gmail, Outlook и Yahoo; Gmail и Yahoo бараат „лозинка за апликација“) и примачите. Дневниот извештај се праќа сам во избран час. Компјутерот треба да е вклучен во тоа време. Со „Прати проба“ проверете дали праќањето работи.

19 Извоз за сметководителот

На крајот на месецот, во Извештаи → Извоз за сметководство изберете период (вообичаено „Претходен месец“) и кликнете „Преземи ZIP“. Пратете ја датотеката на сметководителот. Програмата самата не книжи, туку ги дава податоците.

Во ZIP датотеката има табели што се отвораат во Excel: дневен промет по ДДВ стапки и по начин на плаќање; секоја наплата со бројот на фискалната сметка; издадени фактури и книжни одобренија; приемници од добавувачите; отпис и разлики од попис; збир за ДДВ пријавата. Фактура издадена за наплатен налог е означена „Од сметка“, бидејќи нејзиниот промет е веќе во дневниот промет.

20 Резервни копии

Секое стартување прави резервна копија, а нова копија може да се направи и во Администрација → Резервни копии. Ако во папката на програмата (C:\Meana-Ketering) има датотека dopolnitelna-kopija.txt со патека до USB или мрежен диск, секоја копија се зачувува и таму. Копија се враќа со „Врати резервна копија“ во Start менито → Meana Кетеринг, со запрена програма; сегашната состојба прво се зачувува.

21 Ажурирање на програмата

Во Администрација → Ажурирање се гледа инсталираната верзија. Внесете ја адресата за ажурирања што ја добивте од авторот: програмата сама проверува двапати дневно, а со „Провери сега“ проверува веднаш. Без интернет, новата верзија се внесува од USB со „Подготви од датотека“ (двете датотеки од авторот: .json и .tar.gz).

Програмата прифаќа само верзија на Meana Кетеринг потпишана од авторот. „Инсталирај сега“ ја запира програмата околу една минута, прави резервна копија и ја стартува новата верзија; ако таа не тргне, сама се враќа претходната.

22 Кога нешто не работи

Програмата не се отвора: стартувајте ја повторно со иконата Meana Кетеринг и прочитајте ја пораката во прозорецот. Ако пак не тргне, рестартирајте го компјутерот. Записите за грешки се во папката C:\Meana-Ketering\meana-ketering\.runtime — пратете ги на авторот.

Таблетот не ја гледа програмата: проверете дали компјутерот е вклучен, дали таблетот е на истата Wi-Fi мрежа и дали адресата е точна (со :5174 на крајот). Мрежата на Windows треба да е означена како приватна.

Фискалниот уред јавува грешка: проверете хартија, кабел и дали уредот е вклучен. Наплатата останува запишана; сметката се печати повторно од Фискална каса (дупликат или нова наредба), каде се гледаат и сите наредби кон уредот.

Налогот не може да се измени: наплатен или веќе во подготовка налог не се менува. Заборавена лозинка: администраторот поставува нова во Администрација → Корисници. Ако ја заборавил администраторот, а нема друг: на компјутерот, во Start менито → Meana Кетеринг изберете „Заборавена лозинка на администратор“, изберете го администраторот и потврдете со DA. Програмата покажува привремена лозинка, со која се најавувате и веднаш поставувате нова.