MEANA
КАФЕ · РЕСТОРАН

Упатство за користење

Meana Smart Hospitality

Препорачан редослед за почеток со работа
Упатството го следи целиот тек: од инсталирањето и првото поставување, преку секојдневната работа, до извештаите и одржувањето. Чекорите за опрема што ја немате (фискален уред, печатачи, телефон, повеќе локали) 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 · 5. Локали (ако имате повеќе објекти)

2. Поставување пред отворање
6. Вработени, улоги, PIN и календар · 7. Добавувачи · 8. Групи, артикли и цени · 9. Додатоци и готови забелешки · 10. Рецептури · 11. Магацини, почетна залиха и набавки · 12. Простории, маси и резервации · 13. Фискален уред · 14. Печатачи за налози во кујна и бар · 15. Попусти по период (happy hour) · 16. Лојалти и VIP картички · 17. Тастатура на екран

3. Секој работен ден
18. Секој ден накратко · 19. Работна смена и продажба · 20. Достава и препознавање повик · 21. Кујна, бар и активни налози · 22. Наплата и фискална сметка · 23. Затворање на смената и крајот на денот

4. Документи и магацин
24. Фактури, профактури и е-фактура · 25. Кетеринг и договор со нарачателот · 26. Попис, отпис и пренос во магацин · 27. Промена на цени (нивелација)

5. Извештаи и одржување
28. Извештаи и извештаи по е-пошта · 29. Извоз за сметководителот · 30. Резервни копии · 31. Ажурирање на програмата · 32. Кога нешто не работи

Дел 1. Пред почеток

1 Инсталирање и стартување

Meana работи на еден компјутер со Windows 10 или 11 во објектот (касата или компјутер во канцеларија). Инсталацијата е една датотека, Meana-Setup.exe: пуштете ја, прифатете ги условите и кликнете Следно до крајот. Програмата се инсталира во C:\Meana, со икона на работната површина и во Start менито (со упатството, запирање, враќање копија и заборавена лозинка). По избор, Meana 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. При секое стартување прво се прави резервна копија на базата, а потоа прелистувачот сам ја отвора касата. Во прозорецот пишува и адресата за таблети и телефони во истата мрежа (на пр. http://192.168.1.10:5173): внесете ја во прелистувачот на таблетот и зачувајте ја како омилена. Инсталацијата веќе дозволува пристап од таблети во Windows Firewall; мрежата на Windows треба да е означена како приватна (домашна/работна), не јавна.

Компјутерот со Meana мора да биде вклучен додека се работи: таблетите и другите каси работат преку него. Програмата се запира со „Запри Meana“ во Start менито. Нова инсталација врз постојната (на пр. понова верзија) не ги допира базата и копиите, а деинсталирањето ги остава во C:\Meana.

2 Прв старт и администратор

При првото стартување Meana отвора волшебник во два чекора: податоци за фирмата и прв администратор (име, корисничко име и лозинка од најмалку 8 знаци). По избор може да се внесе примерно мени, маси и залиха за проба; без тоа се создаваат само празни маси. 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 (на пр. ME-52UH-MVRT-8JDF-UJ2F, со копчето „Копирај“) и името на фирмата на продавачот. Добиениот клуч залепете го во полето и кликнете „Регистрирај“. Клучот важи само за тој компјутер; за нов компјутер или преинсталиран Windows се бара нов клуч. Клучот 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 фактурите, ценовникот, договорите за кетеринг и упатството.

Во истиот дел, во „Лого за документите“, поставете лого: PNG или JPG, облик 3:1 (препорачано 900×300 пиксели), најмногу 2 MB. Додека не поставите свое, се печати логото на Meana.

5 Локали (ако имате повеќе објекти)

Една фирма може да има повеќе локали. Артиклите, цените, попустите, картичките, вработените и фактурите се заеднички. Масите, смените, кујната, печатачите, магацинот за продажба и фискалниот уред се посебни за секој локал.

Во Администрација → Локали додадете нов локал. Тој добива просторија „Сала“ и свој магацин за продажба. Кога има повеќе локали, при најавата се бира локалот, а уредот го памти изборот. Касата преминува во друг локал со клик на името на локалот горе, до датумот. Масите, печатачите и фискалниот уред на нов локал се поставуваат откако касата ќе премине во него.

Дел 2. Поставување пред отворање

6 Вработени, улоги, PIN и календар

Во Администрација → Корисници внесете ги вработените и нивните улоги (келнер, касиер, готвач, менаџер, администратор). Во Вработени поставете личен PIN. Лесни PIN-ови (1234, 0000, 1111…) и два исти PIN-а не се дозволени; по 5 погрешни обиди PIN терминалот се заклучува на 2 минути.

Секој работник се пријавува при доаѓање и се одјавува при заминување на PIN терминалот. Келнер не може да се одјави ако остава ненаплатена сметка. Од пријавите, одјавите, празниците и отсуствата се добиваат вкупните работни часови на секој работник за избраниот месец. Државните празници и другите неработни денови внесете ги однапред во Вработени → Календар и отсуства; неделите се означуваат сами.

7 Добавувачи

Во Набавки внесете ги добавувачите: пивара, месарница, млекара и други. Секоја прокнижена набавка влегува во рангирањето на најголеми добавувачи.

8 Групи, артикли и цени

Во Администрација → Артикли и поставки внесете име, група, вид, продажна и набавна цена, данок, единица, минимална залиха и главен добавувач. Изберете дали артиклот се служи директно или оди во кујна/бар. Активните артикли автоматски влегуваат во ценовникот (Администрација → Фирма и PDF → Ценовник), групирани по категории.

Секоја промена на цената се памти: во Администрација → Цени, во делот „Историја на цена“ изберете артикал и се гледа кога, од која на која цена и кој ја сменил.

9 Додатоци и готови забелешки

Во Администрација → Артикли и поставки → „Додатоци и готови забелешки“ внесете додатоци со цена (на пр. „Дупло сирење“ +60 ден.) и забелешки без цена („Без кромид“, „Добро печено“). Секој додаток важи за избрани групи или поединечни артикли.

На касата, на ставката се појавува копче „Додатоци“. Цената на ставката е цената на артикалот плус додатоците. Додатоците и забелешките се гледаат крупно во кујната, на испечатениот налог, на фискалната сметка и на фактурата.

10 Рецептури

За кујнски или барски производ внесете ги состојките и количината по единица. Рецептурата овозможува автоматско раздолжување на состојките и реална пресметка на трошокот. Може дополнително да се уредува во Кујна / Бар → Рецептури.

11 Магацини, почетна залиха и набавки

Во Магацин → Магацини може да имате повеќе магацини (на пр. „Главен“ и „Шанк“). Еден е „за продажба“: од него се раздолжува секоја наплатена сметка.

Почетната залиха и секоја набавка се внесуваат во Набавки: документ, добавувач, магацин, количина и набавна цена. Со прокнижување залихата и просечната набавна цена се ажурираат сами. За брз прием на една ставка користете „Прием“ во Магацин → Залиха. „Картица“ кај артикалот ги покажува сите движења со состојбата по секое движење.

12 Простории, маси и резервации

Во Администрација внесете простории и маси (за локалот во кој е касата). Во Маси може да се создаде резервација. Белата маса е слободна, розевата е зафатена, а крем/сивата е резервирана. Резервација на која гостите не дошле до 30 минути по терминот се означува како неискористена.

13 Фискален уред

Во Администрација → Фискален уред изберете го уредот и начинот на поврзување (сериска/USB порта, мрежа или папка за размена). „Најди порти“ ги покажува COM портите на компјутерот. Внесете оператор, лозинка и број на каса и проверете ги даночните групи по стапка (стандардно А = 18%, Б = 5%, В = 0%, Г = 10%). Потоа „Провери врска“ и „Постави време на уредот“.

Ако е вклучено автоматското печатење, секоја целосно наплатена сметка сама оди на фискалниот уред. За обука и проба без уред изберете „Емулатор (без уред)“.

14 Печатачи за налози во кујна и бар

Во Администрација → Печатачи додадете печатач за кујна и/или бар: мрежен (IP адреса, порта 9100) или споделен Windows печатач (\\КОМПЈУТЕР\ПЕЧАТАЧ), ширина 58 или 80 мм. „Проба“ ја печати целата азбука, за да проверите дали кирилицата е точна.

Налозите се печатат сами неколку секунди (стандардно 10) по последната внесена ставка, за целата нарачка од масата да биде на еден налог. Ако се зголеми количината, се печати само разликата; ако се намали или избрише ставка, излегува налог „ОТКАЖАНО“. Ако печатачот не одговара, програмата се обидува повторно, а грешката се гледа во Администрација → Печатачи.

15 Попусти по период (happy hour)

Во Администрација → Попусти внесете име (се гледа на сметката), процент, денови и час од–до, по избор и период од–до датум, за целото мени или за избрани групи и артикли. Период преку полноќ (на пр. петок 22:00–02:00) важи до 02:00 следниот ден.

Касата сама ја намалува цената додека попустот важи: на копчето се гледа прецртана редовна цена и новата цена. Цената се одредува кога ставката се внесува. Додатоците не се намалуваат. Ако важат повеќе попусти, се применува најголемиот.

16 Лојалти и VIP картички

Во Картички издајте картичка на гостин: име, телефон, е-пошта, VIP попуст и забелешка. Бројот се скенира од картичката или програмата го дава следниот (100001, 100002…). Картичката може да се отпечати во големина на банкарска картичка. Администраторот поставува колкав процент од платеното се враќа во поени (стандардно 2%; 1 поен = 1 денар) и може рачно да коригира поени со причина.

На касата, со копчето „Картичка“ се внесува или скенира бројот. VIP попустот се применува веднаш, а ако гостинот има поени, касата нуди колку да се искористат. Поените се додаваат и одземаат дури кога сметката е целосно наплатена.

17 Тастатура на екран

На каси без тастатура, при допир на поле за внес долу се појавува тастатура: македонска кирилица, латиница, знаци и нумеричка тастатура за количини и цени. Во менито лево, „Тастатура“ се менува за секој уред посебно: автоматски (само на екран на допир), секогаш вклучена или исклучена.

Дел 3. Секој работен ден

18 Секој ден накратко

Наутро: вклучете го компјутерот и стартувајте ја Meana со иконата Meana, ако не работи. Отворете смена и внесете ја почетната готовина во касата. Работниците се пријавуваат на PIN терминалот.

Во текот на денот: нарачки по маси, за носење и достава; кујната и барот работат по налозите на екранот или на хартија; секоја сметка се наплаќа и фискализира.

Навечер: наплатете ги или префрлете ги сите отворени сметки, проверете ги активните налози, во Фискална каса испечатете Z-извештај (дневен) и затворете ја смената со пребројаната готовина. Работниците се одјавуваат на PIN терминалот. Компјутерот може да остане вклучен преку ноќ (за дневниот извештај по е-пошта и ноќното ажурирање) или да се исклучи по „Запри Meana“.

19 Работна смена и продажба

Пред продажба отворете смена со копчето „Отвори смена“ горе десно и внесете почетна готовина. Без отворена смена касата не отвора сметки и не наплатува, туку веднаш нуди отворање смена.

Изберете маса или „За носење“ и додајте артикли. За подолг каталог користете ги копчињата Горе и Долу. Сметката може да се префрли на друга маса или да се подели.

Келнерот може слободно да намали или избрише ставка само додека кујната не почнала да ја работи, а директен артикал само во првите 3 минути откако го внел. Во другите случаи, како и за попуст и сторно на цела сметка, се бара причина и одобрение: корисник со тоа право или PIN на менаџер на истиот уред. Сè се запишува во audit log.

20 Достава и препознавање повик

За нарачка по телефон користете „Достава“ до „За носење“: внесете го телефонот на купувачот, а ако веќе нарачувал, името и адресата се пополнуваат сами. Сметката се вика „Достава · Име“, а адресата се гледа на сметката, во кујната и на кујнскиот налог.

Со уред за препознавање повик, кога ѕвони телефонот касата сама покажува прозорче со бројот, купувачот, адресата и последните нарачки. „Нова достава“ ја отвора нарачката, а „Не е нарачка“ го затвора прозорчето. Уредот се поставува во Администрација → Телефон: модем или USB уред со caller ID за фиксна линија (операторот треба да има вклучено прикажување на бројот), или веб-адреса за телефонска централа. Со „Симулирај повик“ може да се проба без уред.

21 Кујна, бар и активни налози

Артиклите означени за подготовка автоматски создаваат работен налог на екранот Кујна / Бар и, ако има печатач, на хартија. Кујната/барот го гледа времето на нарачување и додатоците, назначува готвач и го означува производот како испорачан. На екранот Продажба, копчето „Активни налози“ горе го покажува бројот на тековни налози; со клик се отвора прозорец што се затвора со × или со клик надвор од него.

22 Наплата и фискална сметка

Сметка со неиздадени налози кон кујна или бар не може да се наплати додека производите не се означат како испорачани. Наплатата е со готовина (со пресметка на кусур), картичка или друг начин, и може да се подели на повеќе начини. Сметката не може да се спушти под веќе платениот износ.

Целосно наплатената сметка оди на фискалниот уред. Ако уредот јави грешка (на пр. нема хартија), наплатата останува запишана, а касата нуди „Повтори печатење“. Во Фискална каса се прават X и Z извештај, полог и подигање готовина и дупликат, и се гледа дневникот на сите наредби кон уредот.

23 Затворање на смената и крајот на денот

Проверете дали има ненаплатени сметки, мала залиха и активни налози. При затворање на смената внесете ја пребројаната готовина: програмата покажува очекувана готовина (почетна + наплатено во готовина) и вишок или кусок. Ако е вклучено, извештајот за смената веднаш се праќа по е-пошта.

Дел 4. Документи и магацин

24 Фактури, профактури и е-фактура

Во Фактури внесете ги купувачите (назив, ЕДБ, адреса, жиро сметка) и креирајте фактура или профактура. Нацртот слободно се менува; при „Издај“ документот добива број по ред (0001/2026, профактура ПФ-0001/2026) и повеќе не се менува. Цените може да се внесат со или без ДДВ, а програмата ја прави рекапитулацијата по стапки.

Фактура од сметка од касата: изберете денешна наплатена сметка и ставките се преземаат (една сметка може да се фактурира само еднаш). Профактурата се претвора во фактура со едно копче. Издадена фактура се сторнира со книжно одобрување (КО-0001/2026). Секој документ се печати како PDF, а фактурата се презема и како е-фактура (XML).

25 Кетеринг и договор со нарачателот

Во Кетеринг креирајте налог со клиент, телефон, број гости, термин, рок за испорака, адреса, аванс и договорено мени. Ставките се одделуваат на кујна, бар и директна испорака, може да се назначи готвач и да се следат статусите планирано, потврдено, подготовка, подготвено и испорачано. Пред почетокот на подготовката изберете „Печати договор“: документот ги содржи фирмените и клиентските податоци, планот, цените, авансот, остатокот и места за потпис. Отпечатете по еден примерок за секоја страна.

26 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 (празно = не е бројано). Вишокот, кусокот и вредноста се пресметуваат при книжењето. Пописот прокнижете го веднаш по бројањето или надвор од работно време, инаку продажбата меѓу бројањето и книжењето ќе се покаже како кусок.

Отпис (ОТ): расипано, скршено, истечено — причината е задолжителна за секоја ставка. Пренос (ПР): од еден во друг магацин, на пр. од „Главен“ во „Шанк“.

27 Промена на цени (нивелација)

Во Администрација → Цени → „Нова промена на цени“ внесете нова цена кај артиклите што се менуваат. Може и за цела група одеднаш: „Промена %“ со заокружување на 1, 5 или 10 денари. Без датум промената се применува веднаш; со „Важи од“ касата сама ги менува цените во тој момент, а закажаната промена може да се откаже.

Документот (НВ-0001/2026) ја покажува старата и новата цена, залихата и нивелационата разлика, и се печати. Ставките веќе внесени на отворените сметки ја задржуваат старата цена.

Дел 5. Извештаи и одржување

28 Извештаи и извештаи по е-пошта

Во Извештаи следете дневен и месечен промет, даноци, најпродавани артикли, попусти по период и работа по келнер. Со повеќе локали, извештајот е за локалот во кој е касата.

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: промет, начини на плаќање, смени и каса, најпродавани, по келнер, попусти, сторна и ниска залиха. Час пред пладне (на пр. 06:00) праќа извештај за претходниот ден. Компјутерот со Meana треба да е вклучен во тоа време. Со „Прати проба“ проверете дали праќањето работи.

Отпечатено со демо верзија на програмата Meana

29 Извоз за сметководителот

На крајот на месецот, во Извештаи → Извоз за сметководство изберете период (вообичаено „Претходен месец“) и кликнете „Преземи ZIP“. Ако имате повеќе локали, изберете еден локал или сите. Пратете ја датотеката на сметководителот. Meana самата не книжи, туку ги дава податоците.

Во ZIP датотеката има табели што се отвораат во Excel: дневен промет по ДДВ стапки (основица и ДДВ) и по начин на плаќање; секоја наплатена сметка 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 веќе наплатена сметка е означена „Од сметка“, бидејќи нејзиниот промет е веќе во дневниот промет и не треба да се брои двапати.

30 Резервни копии

Секое стартување на Meana прави резервна копија, а нова копија може да се направи и во Администрација → Резервни копии. Правете копија пред поголеми промени и на крајот на работниот период. Ако во папката на програмата (C:\Meana) 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, со запрена програма; сегашната состојба прво се зачувува.

31 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 и ја презема новата верзија, 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 потпишана од авторот и неоштетен пакет. „Инсталирај сега“ ја запира Meana на сите каси околу една минута, прави резервна копија на базата и ја стартува новата верзија; отворените сметки и смените остануваат. Ако новата верзија не тргне, сама се враќа претходната. Инсталирањето може да се остави и за ноќе („Сама ја инсталира ноќе од…“): тогаш се инсталира само ако нема отворена смена ни отворена сметка.

32 Кога нешто не работи

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

Таблетот не ја гледа програмата: проверете дали компјутерот со Meana е вклучен, дали таблетот е на истата Wi-Fi мрежа и дали адресата е точна (ја пишува прозорецот при стартување). Мрежата на Windows треба да е означена како приватна: инсталацијата дозволува пристап од таблети само во приватна мрежа.

Фискалниот уред јавува грешка: проверете хартија, кабел и дали уредот е вклучен, па на сметката изберете „Повтори печатење“. Наплатата не се губи. Сите наредби кон уредот и грешките се гледаат во Фискална каса. Налогот во кујна не се печати: во Администрација → Печатачи се гледа последната грешка, а „Проба“ проверува врска.

Сметката не може да се наплати: најверојатно има налог кон кујна или бар што не е означен како испорачан. Заборавена лозинка: администраторот поставува нова лозинка во Администрација → Корисници, а корисникот при најавата ја менува со своја. Ако лозинката ја заборавил администраторот, а нема друг: на компјутерот со Meana, во Start менито → Meana изберете „Заборавена лозинка на администратор“, изберете го администраторот и потврдете со DA. Програмата покажува привремена лозинка, со која се најавувате и веднаш поставувате нова. Ова работи само на тој компјутер, затоа компјутерот со Meana треба да е заклучен со лозинка на Windows. Погрешно внесени податоци од цел ден или оштетена база: копија се враќа со „Врати резервна копија“ (чекор „Резервни копии“).