



MANUÁL PRE ČLENOV TÍMU

ZÁKLADNÉ ÚDAJE



Spoločnosť

SUMMEET s. r. o.

sídlo: Mozartova 4194/13, 811 02 Bratislava
IČO: 54 059 305
DIČ: 212 156 82 29
IČ DPH: SK212 156 82 29
zápis: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I,
odd.: Sro, vl. č.: 155415/B



Autorské práva

Obsah tohto manuálu je duševným vlastníctvom spoločnosti SUMMEET a je chránený ustanoveniami zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.



Obchodné tajomstvo a know-how

Obsah tohto manuálu je predmetom obchodného tajomstva a know-how spoločnosti SUMMEET a je chránený ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. OBCHODNÝ ZÁKONNÍK v znení neskorších predpisov.



Online verzia

www.summeet.sk/manualy

Heslo: 24092021



Verzia

Verzia manuálu

1.0



OBSAH

ZÁKLADNÉ ÚDAJE	2
OBSAH	3
ÚVOD	5
HLAVNÍ ČLENOVIA TÍMU	6
ZÁKLADNÉ POŽIADAVKY A PRAVIDLÁ	7
Vystupovanie	7
Oblečenie a vzhľad člena tímu	10
Zadávanie a prijímanie pokynov	11
Poskytovanie informácií účastníkom	13
Omamné a psychotropné látky	15
Nedodržiavanie pravidiel a pokynov	15
STRAVA A UBYTOVANIE	16
REGISTRÁCIA ÚČASTNÍKOV	17
Registrácia a evidencia účastníkov	20
PRIJÍMANIE PLATIEB	28
Základné informácie	28
Postupy evidovania prijatých platieb	29
Predaj FISKAL PRO	34
Platba v hotovosti	36
Platba kartou	37
Storno dokladu	38
Kópia posledného dokladu	40
PROGRAM A EVIDENCIA ÚČASTNÍKA	41



Kontrola vstupu a odchodu	41
Prezenčná listina.....	42
Program.....	43
Spoločenský program.....	45
KAMPANE A DOPLNKOVÝ TOVAR	46
Kampane	46
Doplnkový tovar	47
MAJETOK SPOLOČNOSTI.....	48
POZNÁMKY	49



ÚVOD

Milý člen tímu,

sme radi, že ťa môžeme privítať v našom kolektíve. Naším cieľom je, aby si sa cítil rovnako dobre ako naši klienti a prácu pre nás si robil s nadšením, tak ako aj my.

V tomto manuáli nájdeš základné informácie, ktoré ti pomôžu pri vykonávaní tvojej práce. Spočiatku ich bude možno pre teba veľa. Veríme však, že sa postupom času s nimi dobre oboznámiš. So všetkým, na čo nenájdeš odpoveď tu, ti pomôžu tvoji kolegovia – ďalší členovia tímu. Budeme radi, ak neskôr, keď sa „do toho“ dostaneš, pomôžeš svojim kolegom aj ty.

Pri práci, ale aj mimo nej, sa všetci vzájomne rešpektujeme a k práci pristupujeme s pokorou a zodpovedne. Vďaka nášmu prístupu si získavame dôveru klientov, ktorí sa k nám radi vracajú. Veríme, že nám pomôžeš tieto hodnoty udržiavať a ďalej rozvíjať.

S pozdravom

hlavní členovia tímu SUMMEET



HLAVNÍ ČLENOVIA TÍMU



JUDr. Maroš Válek

Zakladateľ a CEO

valek@summeet.sk



JUDr. Adam Dragon

Zakladateľ a CEO

dragon@summeet.sk



Mgr. Annamária Benejová

Event manažér

benejova@summeet.sk

+421 951 035 805



ZÁKLADNÉ POŽIADAVKY A PRAVIDLÁ



Vystupovanie



Prvý dojem

Naša spoločnosť dbá na prvý dojem, a preto je pre nás dôležité, aby sa členovia nášho tímu pri práci riadili týmito pravidlami:

✓ Udržiavajte očný kontakt

Udržiavanie očného kontaktu vytvára v účastníkovi pocit záujmu a našej pripravenosti.



✓ **Prispôsobte tón svojho hlasu a výber slov**

Záleží na tom, čo povieť, ako sa vyjadrujete a akým tónom rozprávate. Pokiaľ budete rozprávať príliš pomaly, môžete pôsobiť rozpačito. Ak rýchlo, pôsobíte sebavedomejšie, avšak dajte si pozor na to, aby vaše vety zneli plynule. Výber slov je podstatný, pretože aj na ňom záleží, ako sa budú ľudia vo vašej prítomnosti cítiť. Vyjadrujte sa zreteľne a jednoducho. Tón vášho hlasu by mal byť vrúcny a pokojný.

✓ **Pekne sa oblečte**

Oblečenie pomáha odlíšiť personál od ostatných účastníkov a zároveň vytvára v účastníkoch pocit profesionality. Pri výbere oblečenia sa vždy riadte zásadou jednotnosti oblečenia s oblečením ostatného personálu a pokynmi nadriadených.

✓ **Dodržujte základy hygieny**

Upravené čisté nechty a ruky, čisté oblečenie, umytá tvár a vlasy sú základom, ktorý by ste mali dodržiavať pri akomkoľvek stretnutí.

✓ **Upravte sa**

Upravte si vlasy a tvár tak, aby ste budili dojem záujmu o seba samého. Ak si človek neváža seba samého, neváža si ani druhých.

✓ **Zaujmite pózu a reč tela**

Dobré držanie tela ukazuje sebaistotu a profesionalitu. Dávajte si pozor, ako sedíte alebo stojíte, ktorým smerom ukazujú vaše chodidlá, alebo na to, aby ste si neprekrížili ruky na hrudi. Toto gesto totiž pôsobí veľmi nedostupne. Pozor treba dávať aj na gestikuláciu, mimiku, pohyby hlavy. Všetko to určuje, ako vás účastník vníma, či vidí váš záujem alebo nie a aký dojem zanecháte. Pred účastníkom nie je vhodné si napríklad vykladať nohy na stôl alebo sa s ním rozprávať po sediačky, zatiaľ čo on stojí. Snažte sa pôsobiť otvorene, sebavedomo a pozitívne.



✓ **Nezabúdajte sa usmievať**

Pokiaľ sa pri prvom stretnutí usmievate, máte omnoho väčšiu šancu zanechať dobrý dojem. Úsmev pôsobí uvoľnene a láme ľady. Zároveň pôsobíte omnoho priateľskejšie a otvorenejšie.

✓ **Prejavujte záujem**

Budovanie dôvery si vyžaduje prejavovanie záujmu. Pristupujte k účastníkom so záujmom, lepšie si vás zapamätajú. Snažte sa nájsť rovnováhu medzi pozorovaním, pýtaním sa a rozprávaním o sebe. Ak sa budete príliš pýtať, budete pôsobiť príliš zvedavo. Ak budete príliš rozprávať o sebe, povieť aj to, čo nechcete. Pokiaľ budete len pozorovať, budete pôsobiť príliš ticho a nenápadne. Malá diskusia aj o iných témach ako je samotné podujatie vám pomôže prejaviť záujem.

✓ **Nejedzte a nepite počas rozhovoru**

Počas rozhovoru s účastníkom nejedzte a nepite. Rovnako nežuvajte žuvačku.



Základy komunikácie

✓ **Privítanie a lúčenie**

Účastníkov vítame formálne pozdravom „Dobrý deň“ alebo pri registrácii „Dobrý deň, vitajte na [názov podujatia]“. Rovnako formálne sa s účastníkmi lúčime „Dovidenia“ alebo „Dovidenia, ďakujeme za Vašu účasť“.

✓ **Oslovovanie**

Účastníkov oslovujeme podľa pohlavia *pani* alebo *pán*. Ženy, o ktorých vieme, že sú slobodné, oslovujeme slečna. Účastníkov, ktorých titul poznáme, oslovujeme titulom, napr. pani doktorka, pán profesor a pod. Vedecko-pedagogické tituly profesor a docent majú prednosť pred akademickými titulmi MUDr., Mgr.



a pod. Ak má teda niekto titul prof. aj MUDr., oslovujeme ho len pán profesor.

✓ **Vykanie a tykanie**

Účastníkom, ako aj iným osobám, vykáme, ak nám ako prví nenavrhlí tykanie.

✓ **Neskáčte do reči a počúvajte**

Nechajte účastníka dohovoriť, čo vám chce povedať. Následne odpovedajte na jeho otázky alebo mu zdieľajte dôležité informácie. Ak vám účastník skočí do reči, nechajte ho dohovoriť.

Oblečenie a vzhľad člena tímu



Oblečenie

Členovia nášho tímu sa obliekajú jednotne v rovnošatách určených pre konkrétne podujatie a podľa pokynov nadriadeného.



Líčenie

V jednoduchosti je krása, a preto by líčenie malo byť jednoduché a decentné. Cieľom líčenia by nemalo byť upútať pozornosť, ale jemne zvýrazniť svoje črty.



Voňavka

Každý člen tímu môže používať voňavky spôsobom, ktorý neobmedzuje ostatných. Voňavka by nemala byť cítiť na viac ako 30 cm od člena tímu. V malých a uzavretých priestoroch nie je vhodné používať voňavku vo veľkom množstve.





Menovky

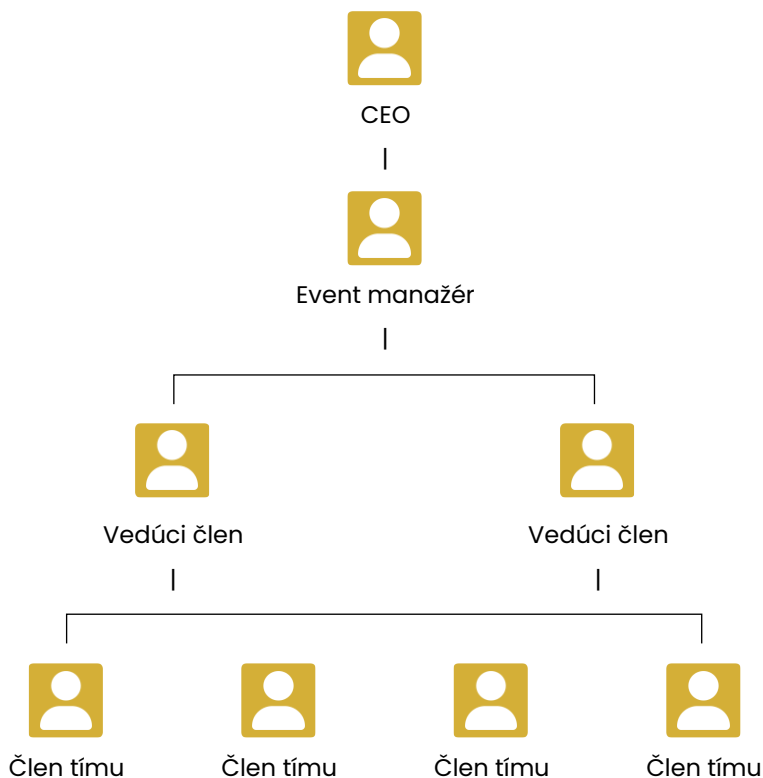
Členovia tímu sú povinní nosiť menovky počas pracovnej doby, ak im boli odovzdané. Ak niektorý člen tímu nenosí menovku, je potrebné ho na to vhodne upozorniť. Ak upozornenie nepomohlo alebo tento člen tímu menovku nedostal, je potrebné sa obrátiť na nadriadeného.

Zadávanie a prijímanie pokynov



Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra nášho tímu určuje vzájomné vzťahy a úroveň medzi jednotlivými pozíciami členov tímu. Základná organizačná štruktúra je nasledovná:



CEO, Event manažér a Vedúci člen predstavujú pozíciu nadriadeného, od ktorého prijímajú ostatní členovia tímu pokyny.

Mená členov tímu, ktorí zastávajú funkciu Vedúceho člena pre konkrétne podujatie, vám budú vopred oznámené.



Prijímanie pokynov

Členovia tímu sa riadia **výlučne** pokynmi nadriadených, prípadne nimi poverených osôb. Členovia tímu sa **nesmú riadiť pokynmi účastníkov, dodávateľov alebo pokynmi iných neurčených osôb**.

V prípade, že člen tímu dostane pokyn od inej osoby ako nadriadeného, je potrebné, aby

- ✓ túto osobu vhodným spôsobom informoval, že môže prijímať pokyny len od nadriadeného,
- ✓ informoval nadriadeného.

Príklad:

Technik (dodávateľ) zabezpečujúci ozvučenie podujatia požiadal hostesku, aby počas prednášok vypínala a zapínala mikrofón, a to podľa toho, či mali účastníci otázky v rámci diskusie.

- ✓ správny postup:

Hosteska informovala technika, že bez súhlasu nadriadeného nemôže vyhovieť jeho požiadavke a zároveň informovala nadriadeného.

- ✗ nesprávny postup:

Hosteska bez súhlasu nadriadeného vyhovieľa požiadavke technika.



Rozpor medzi pokynmi nadriadených

V prípade obdržania pokynu od nadriadeného, ktorý je v rozpore s pokynom iného nadriadeného, je potrebné, aby člen tímu

- ✓ nadriadeného vhodným spôsobom informoval o pokyne, ktorý dostal od iného nadriadeného,



- ✓ riadil sa pokynmi nadriadeného, ktorý zastáva vyššiu pozíciu v rámci organizačnej štruktúry.

Nadriadení členovia tímu sú povinní sa navzájom informovať o rozpore ich pokynov.



Informácie, nahlasovanie dôležitých skutočností a podnety

Všetky dôležité informácie vám poskytne váš priamy nadriadený, ktorý je v rámci organizačnej štruktúry tímu nad vašou pozíciou. Rovnako to platí aj pre nahlasovanie dôležitých skutočností a podnetov týkajúcich sa vás alebo podujatia.

Podnety na zlepšenie pracovného prostredia, na zefektívnenie nastavených procesov a na zavedenie nových nápadov sú vždy vítané.

Poskytovanie informácií účastníkom



Poskytovanie informácií

Aj napriek tomu, že na väčšinu otázok nájdú účastníci odpoveď v programe alebo na webovej stránke, môžete sa stretnúť s nasledujúcimi otázkami:

- ✓ Kde/kedy sa môžem ubytovať/spraviť check-in?
- ✓ Dokedy sa musím odubytovať/spraviť check-out?
- ✓ Kde si môžem odložiť veci?
- ✓ Kedy sa začína odborný program?
- ✓ Kedy je obedná prestávka?
- ✓ Kde sa nachádzajú toalety?
- ✓ Kde sa nachádza prednášková miestnosť?
- ✓ Kde dostanem potvrdenie o účasti na podujatí?



- ✓ Bude spoločenský program?
- ✓ Kde/komu môžem odovzdať prednášku?

Každý člen tímu musí vedieť odpovedať na vyššie uvedené otázky.

Odpovede na všetky otázky sa nachádzajú v programe alebo na webovej stránke podujatia.



Odpovede na niektoré otázky

Od účastníkov môžete dostať aj iné otázky, na ktoré nenájdete odpovede v programe alebo na webovej stránke podujatia. Nižšie uvádzame otázky a odpovede, s ktorými sa môžete stretnúť.

✓ Prečo je registračný poplatok taký drahý?

Výška registračného poplatku bola určená organizačným výborom s prihliadnutím na aktuálne ceny poskytovaných služieb.

✓ Prečo nám musíte stále skenovať menovky?

Výška pridelených kreditov za účasť na podujatí sa určuje podľa času stráveného na odbornom programe. V zmysle príslušných právnych predpisov a pravidiel určených príslušnou komorou je organizátor povinný preukázať váš čas strávený na odbornom programe.

✓ Idem len na toaletu. Musíte mi skenovať menovku?

Áno, musíme. Vzhľadom na počet účastníkov nie je možné odsledovať váš návrat na odborný program.

✓ Prečo je vás tu (hostesiek/členov tímu) tak veľa?



Počet ľudí (hostesiek/členov tímu) je určený tak, aby bol účastníkovi poskytnutý, čo najväčší komfort počas podujatia.

Omamné a psychotropné látky



Požívanie omamných a psychotropných látok

Požívanie omamných a psychotropných látok (napr. alkohol, drogy a pod.) alebo vykonávanie pridelených činností pod ich vplyvom je počas pracovnej doby zakázané.

Na výzvu nadriadeného je ktorýkoľvek člen tímu povinný podrobiť sa kontrole prítomnosti omamných alebo psychotropných látok.

Potvrdenie prítomnosti omamných a/alebo psychotropných látok u člena tímu zakladá dôvod na ukončenie spolupráce.

Nedodržiavanie pravidiel a pokynov



Meškanie

Ak člen tímu mešká, tak je povinný toto meškanie a predpokladaný príchod nahlásiť svojmu priamemu nadriadenému, a to hneď, ako si uvedomí svoje meškanie.



Ukončenie spolupráce

Sme takí silní ako náš najslabší článok tímu. Uvedomujeme si, že nikto z nás nie je dokonalý a každý robí chyby. Ak však počet chýb, resp. správanie niektorého z členov tímu prekračuje prípustné medze, v dôsledku ktorých je ohrozená kvalita poskytovaných služieb alebo narušené pracovné prostredie, bude s týmto členom tímu ukončená spolupráca s okamžitou platnosťou.



STRAVA A UBYTOVANIE



Strava a stravovanie

Členovia tímu budú vopred informovaní o zabezpečení stravovania na náklady spoločnosti SUMMEET. Ak členovia tímu neboli informovaní, má sa za to, že si každý člen tímu hradí stravu sám.

- ✓ Členovia tímu sa pri stravovaní striedajú takým spôsobom, aby bola zabezpečená ničím nerušená kontinuita a plynulosť podujatia,
- ✓ členovia tímu sa na náklady spoločnosti SUMMEET stravujú na určených miestach,
- ✓ so súhlasom nadriadeného môžu členovia tímu využiť catering poskytovaný účastníkom podujatia, a to mimo prestávok a počas programu.



Ubytovanie

O zabezpečení stravovania na náklady spoločnosti SUMMEET budú členovia tímu vopred informovaní. Ak členovia tímu neboli informovaní, má sa za to, že ubytovanie si každý člen tímu hradí sám.

Pravidlá pre ubytovanie:

- ✓ členovia tímu majú zakázané si vodiť do izieb osoby, ktorým izba nebola pridelená alebo ktoré neodsúhlasil nadriadený.



REGISTRÁCIA ÚČASTNÍKOV



Základné informácie

Každý účastník podujatia musí byť pred vstupom na program podujatia zaregistrovaný. Forma registrácie sa líši v závislosti od veľkosti podujatia:

✓ menšie podujatia

Ide o podujatia, ktoré trvajú niekoľko hodín a svojou dĺžkou neprekračujú jeden deň. Pri takýchto typoch podujatia postačuje zvyčajne registrácia priamo na mieste podujatia formou podpisu a vyplnenia svojich osobných údajov v prezenčnej listine a registračnom formulári.



✓ **väčšie podujatia**

Ide o podujatia, ktoré svojou dĺžkou prekračujú jeden deň, a preto sa väčšinou pre účastníkov zabezpečuje aj ubytovanie. Pri takýchto typoch podujatia sa účastník registruje online alebo priamo na mieste podujatia.

Dokumenty a predmety

V procese registrácie sa môžete stretnúť s nasledovnými dokumentmi alebo predmetmi:

✓ **Registračný formulár**

Registračný formulár obsahuje základné údaje o podujatí, osobné údaje účastníka, objednané služby a súhlas so spracovávaním osobných údajov a všeobecnými obchodnými podmienkami.

✓ **Všeobecné obchodné podmienky (VOP)**

VOP upravuje práva a povinnosti zmluvných strán, ktoré sa účastníci zaväzujú dodržiavať.

✓ **Licenčná zmluva**

Licenčná zmluva upravuje práva a povinnosti zmluvných strán vo vzťahu k použitiu autorského diela účastníka, akým je napr. prednáška, poster, a pod.

✓ **Informácie a pokyny k spoločenskému programu**

Informácie a pokyny k spoločenskému programu obsahujú detailnejšie informácie k spoločenskému programu.

✓ **Menovka (badge)**

Menovka obsahuje meno účastníka, základné údaje o podujatí a QR kód, ktorý slúži na zaznamenávanie príchodov a odchodov



účastníka z kontrolovaných oblastí podujatia. Súčasťou menovky je aj šnúrka na krk.

✓ **Páska na ruku**

Páska na ruku rozlišuje účastníkov, ktorí majú objednanú stravu počas podujatia. Farba pásky znázorňuje rozsah objednanej stravy.

✓ **Taška**

Taška obsahuje dokumenty a materiály pre účastníkov, ako napr. program podujatia, zborník abstraktov, informácie k spoločenskému programu a pod.

✓ **Zložka účastníka**

Zložku účastníka tvorí súbor dokumentov a informácií uložených v listinnej (napr. zakladač, euroobal, a pod.) a/alebo elektronickej podobe (tabuľka v PC, a pod.).



Registrácia

Účastníkov rozlišujeme podľa toho, či sa zaregistrovali pred začiatkom podujatia, nasledovne:

- ✓ registrovaní účastníci,
- ✓ neregistrovaní účastníci.

V závislosti od typu podujatia rozlišujeme aj ďalšie kategórie účastníkov, ako napr. registrovaní zdravotníci pracovníci, registrovaní zástupcovia partnera a pod.



Registrácia a evidencia účastníkov



Postup pre registrovaných účastníkov

Postup pre registráciu a evidenciu účastníkov registrovaných pred začiatkom podujatia:

1 Privítanie

Účastníkov vítame formálne „Dobrý deň, vitajte na [názov podujatia]“.

2 Vyžiadanie údajov účastníka

Účastníka požiadame o uvedenie:

- ✓ mena a priezviska,
- ✓ dátumu narodenia,
- ✓ typu zdravotníckeho pracovníka (napr. lekár, zdravotná sestra, a pod.), ak je účastníkom zdravotnícky pracovník.

Podľa uvedených údajov vyhľadáme zložku účastníka (napr. euroobal, zakladač a pod.) v pripravených podkladoch.

Je dôležité uistiť sa, či naozaj ide o konkrétneho účastníka, a to z dôvodu väčšieho počtu rovnakých priezvisk, prípadne menovcov.



3 Kontrola údajov a podpis dokumentov

Účastníka požiadame o:

- ✓ kontrolu správnosti svojich osobných údajov v registračnom formulári a ďalších priložených dokumentoch,
- ✓ podpis registračného formulára a vypísanie a podpísanie ďalších potrebných dokumentov (napr. licenčnej zmluvy, dotazníka a pod.).

Jedno podpísané vyhotovenie dokumentov založíme do zložky účastníka a druhé podpísané vyhotovenie odovzdáme účastníkovi.

4 Úhrada poplatkov – v závislosti od podujatia

V závislosti od typu podujatia účastník hradí poplatky spojené s účasťou na podujatí, napr. registračný poplatok. V takom prípade je potrebné skontrolovať v systéme (PC, v zložke účastníka a pod.), či účastník uhradil poplatok vopred. Ak neuhradil, je potrebné ho vhodným spôsobom vyzvať na úhradu (postup prijímania platieb je bližšie uvedený na [str. 28](#) tohto manuálu).

V prípade, že bol účastníkovi priznaný VIP štatút, tento účastník nehradí registračný poplatok.

5 Menovka, páska a taška – v závislosti od podujatia

V závislosti od typu podujatia je potrebné účastníkovi odovzdať:



✓ **Menovku (badge)**

Menovka sa nachádza v zložke účastníka, ak nebolo nadriadeným určené inak. Menovku odovzdávame spolu so šnúrkou na krk.

Menovku pred odovzdaním aktivujeme prostredníctvom vopred určeného systému, napr. potiahnutím doprava na tablete s registračným systémom.



✓ **Pásku na ruku**

Pásku na ruku upevníme na ruku účastníka vo farbe znázorňujúcej rozsah ním objednanej stravy. Rozsah objednanej stravy skontrolujeme v zložke účastníka.



✓ **Tašku s predmetmi**

Účastníkovi odovzdáme tašku s predmetmi.



6 RECY K VECI

Účastníka informujeme o kampani RECY K VECI, ktorej cieľom je vyzbierať menovky po skončení podujatia, aby sa použili na výrobu nových vecí, akými sú napr. lavičky, stolíky, stojany na perá a pod.

7 Lúčenie

Účastníkovi poďakujeme za súčinnosť pri registrácii a poprajeme mu príjemný zážitok z podujatia.



Postup pre neregistrovaných účastníkov

Postup pre registráciu a evidenciu účastníkov, ktorí sa neregistrovali pred začiatkom podujatia:

1 Privítanie

Účastníkov vítame formálne „Dobrý deň, vitajte na [názov podujatia]“.

2 Vyžiadanie údajov účastníka

Účastníka požiadame o uvedenie najmä:

- ✓ mena a priezviska,
- ✓ adresy trvalého pobytu,
- ✓ dátumu narodenia,
- ✓ kontaktných údajov (telefón, email),
- ✓ typu zdravotníckeho pracovníka (napr. lekár, zdravotná sestra, a pod.), ak je účastníkom zdravotnícky pracovník,
- ✓ ID komory, ak je účastníkom zdravotnícky pracovník,
- ✓ názvu pracoviska, ak je účastníkom zdravotnícky pracovník,
- ✓ adresy pracoviska, ak je účastníkom zdravotnícky pracovník,
- ✓ ďalších údajov vyžadovaných registračným formulárom a/alebo ďalšími dokumentmi.

Získané údaje vyplníme do vopred pripraveného registračného formulára a/alebo ďalších dokumentov, ktoré sa nachádzajú v počítači alebo inom technickom zariadení.

3 Kontrola údajov a podpis dokumentov

Účastníka požiadame o:

- ✓ kontrolu správnosti svojich osobných údajov v registračnom formulári a ďalších priložených dokumentoch,



- ✓ podpis registračného formulára a vypísanie a podpísanie ďalších potrebných dokumentov (napr. licenčnú zmluvu, dotazník a pod.).

Jedno podpísané vyhotovenie dokumentov založíme do zložky účastníka a druhé podpísané vyhotovenie odovzdáme účastníkovi.

4 Úhrada poplatkov – v závislosti od podujatia

V závislosti od typu podujatia účastník hradí poplatky spojené s účasťou na podujatí, napr. registračný poplatok. V takom prípade je potrebné skontrolovať v systéme (PC, v zložke účastníka, a pod.), či účastník uhradil poplatok vopred. Ak neuhradil, je potrebné ho vhodným spôsobom vyzvať na úhradu (postup prijímania platieb je bližšie uvedený na [str. 28](#) tohto manuálu).

V prípade, že bol účastníkovi priznaný VIP štatút, tento účastník nehradí registračný poplatok.

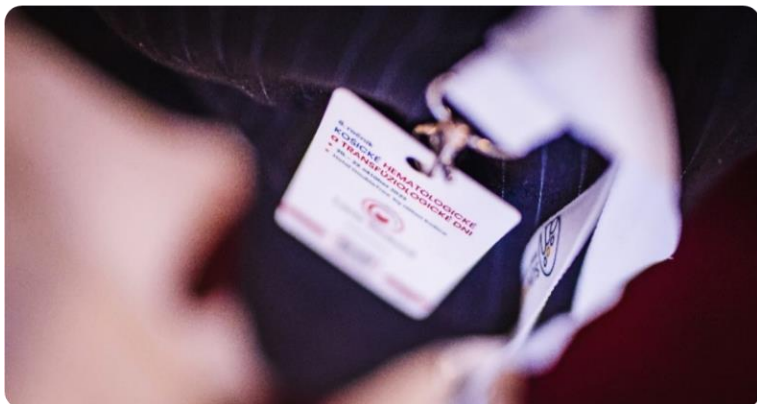
5 Menovka, páska a taška – v závislosti od podujatia

V závislosti od typu podujatia je potrebné účastníkovi odovzdať:

- ✓ **Menovku (badge)**

Menovku vytlačíme na určenom zariadení a podľa pokynov nadriadeného odovzdávame spolu so šnúrkou na krk.

Menovku pred odovzdaním aktivujeme prostredníctvom vopred určeného systému, napr. potiahnutím doprava na tablete s registračným systémom.



✓ **Pásku na ruku**

Neregistrovaní účastníci si nemôžu na mieste podujatia objednať stravu, a preto im pásku na ruku **neodovzdávame**. Uvedené platí za predpokladu, že nadriadený neurčil inak.



✓ **Tašku s predmetmi**

Účastníkovi odovzdáme tašku s predmetmi.



6 RECY K VECI

Účastníka informujeme o kampani RECY K VECI, ktorej cieľom je vyzbierať menovky po skončení podujatia, aby sa použili na výrobu nových vecí, akými sú napr. lavičky, stolíky, stojany na perá a pod.

7 Lúčenie

Účastníkovi poďakujeme za súčinnosť pri registrácii a poprajeme mu príjemný zážitok z podujatia.

PRIJÍMANIE PLATIEB



Základné informácie



Prijímanie platieb

Každé prijatie platby od účastníka musí byť zaevidované v systéme finančnej správy. Evidencia v systéme finančnej správy sa vykonáva prostredníctvom systému eKasa alebo systému VRP (virtuálna registračná pokladnica). Rozdiel medzi týmito systémami spočíva v tom, že VRP predstavuje jednotné webové rozhranie prevádzkované finančnou správou (www.vrp2.financnasprava.sk), kým eKasa komunikuje s finančnou správou cez rozhranie vyvíjané tretími stranami. VRP navyše neobsahuje vstavanú funkciu platby kartou, a preto je potrebné ju kombinovať s platobnými terminálmi.

Každá prijatá platba za tovary a služby musí byť zaevidovaná, pričom účastníkovi musí byť vystavený doklad o prijatí platby.

Postupy evidovania prijatých platieb



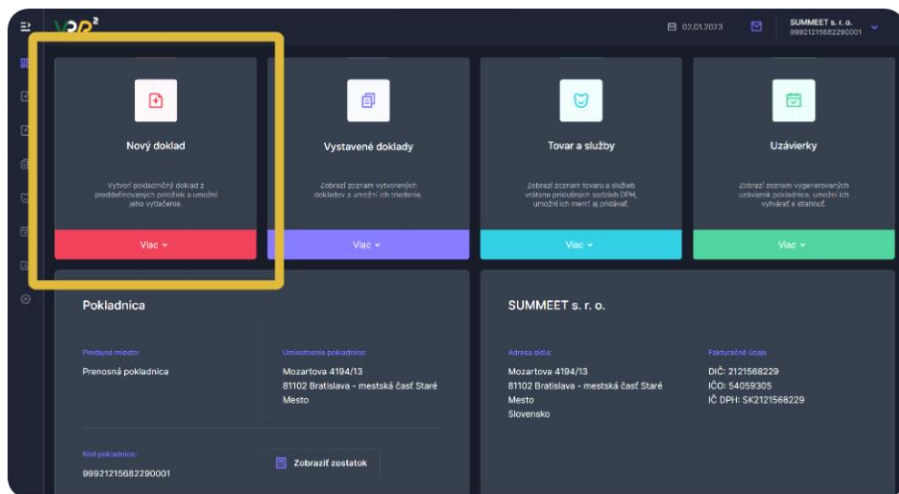
VRP

VRP neponúka možnosť platby kartou, a preto je potrebné ju v prípade poskytovania možnosti platby kartou kombinovať s platobným terminálom dostupným v závislosti od typu podujatia.

Prijatú platbu evidujeme vo VRP dostupnom na webe (www.vrp2.financnasprava.sk) nasledovne:

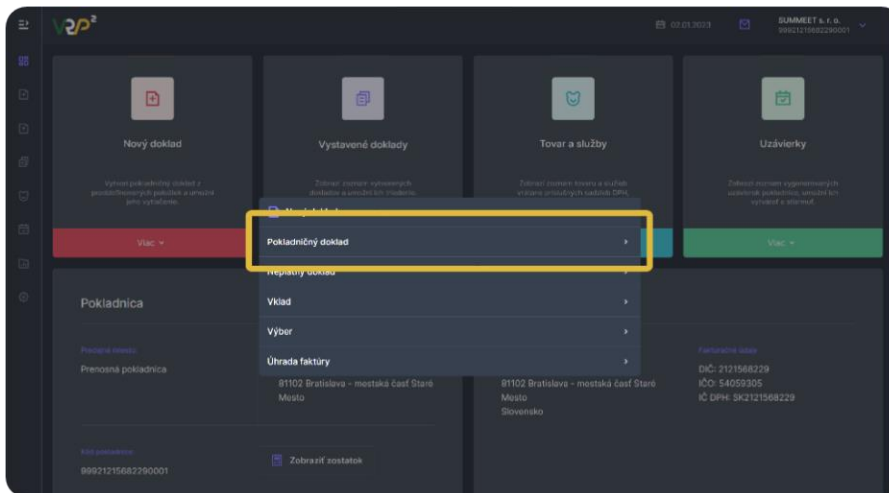
1 Nový doklad

Na úvodnej stránke si zvolíme možnosť „**Nový doklad**“.



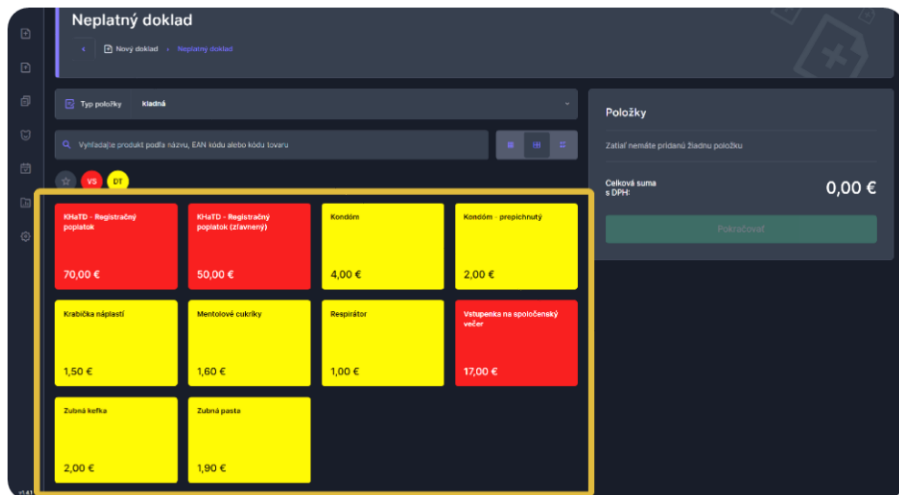
2 Pokladničný doklad

Zvolíme možnosť „**Pokladničný doklad**“.



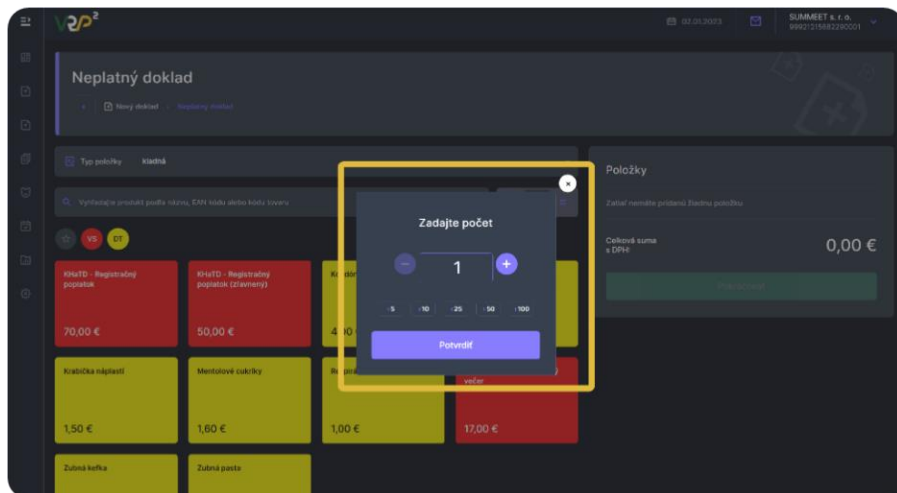
3 Tovar alebo služba

Z vytvorených položiek si zvolíme tovar a/alebo službu.



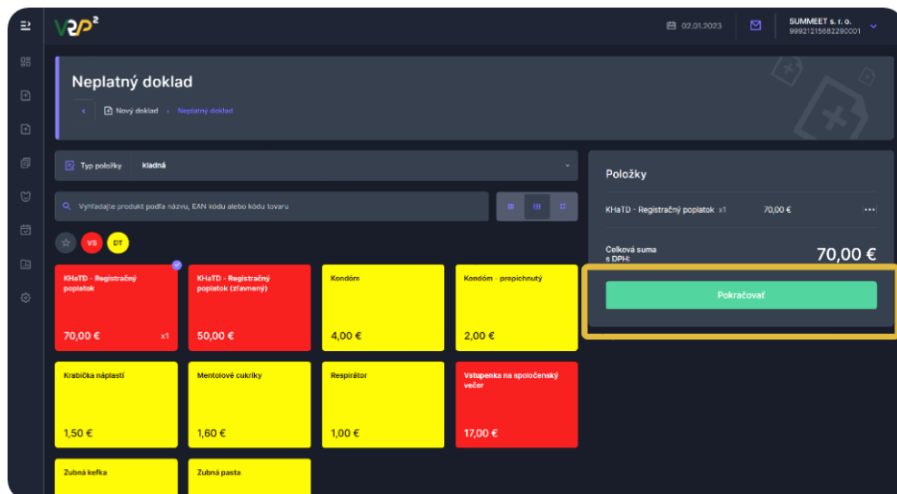
4 Množstvo tovaru a počet služieb

Zadáme množstvo tovaru a/alebo počet služieb.



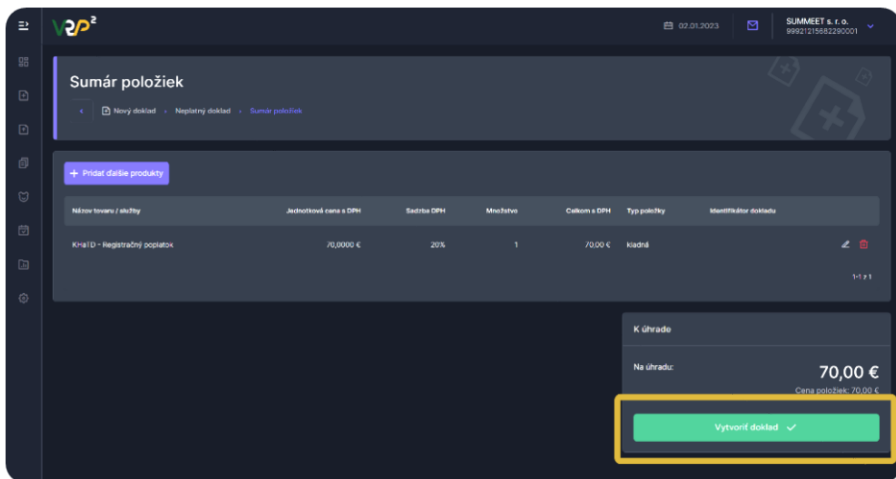
5 Pokračovať

Po navolení tovaru a služieb zvolíme možnosť „**Pokračovať**“.



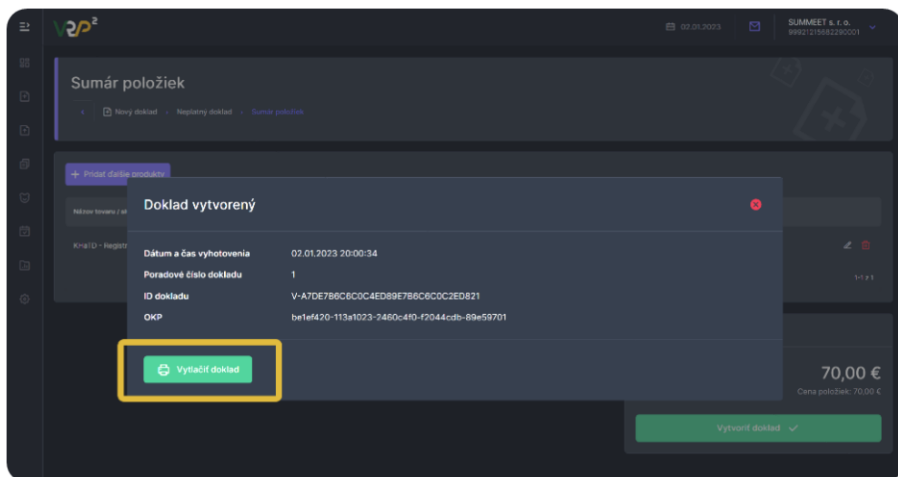
6 Vytvoriť doklad

Po zobrazení sumáru položiek zvolíme možnosť „**Vytvoriť doklad**“.



7 Vytlačiť doklad

Po vytvorení dokladu zvolíme možnosť „Vytlačiť doklad“ alebo „Odoslať na E-mail“. Účastníkovi ponúkneme možnosť zaslať doklad na email a ak odmietne, doklad vytlačíme iba pre neho.





FISKAL PRO (eKasa)

Zariadenie FISKAL PRO má vstavaný platobný terminál, a preto umožňuje prijímanie platieb platobnou kartou (mobilom, hodinkami a pod.).

Návod na obsluhu zariadenia FISKAL PRO nájdete na nasledovných odkazoch:



Predaj

- ✓ [str. 34 písm. A](#) tohto manuálu
- ✓ <https://youtu.be/eBOrkBbcU8E>



Platba v hotovosti

- ✓ [str. 36 písm. B](#) tohto manuálu
- ✓ <https://youtu.be/yw-5fZAfZWg>



Platba kartou

- ✓ [str. 37 písm. C](#) tohto manuálu
- ✓ <https://youtu.be/WSsI6zmx0cQ>





Storno dokladu

- ✓ [str. 38 písm. D](#) tohto manuálu
- ✓ <https://youtu.be/MiHAL7XoEiU>



Kópia posledného dokladu

- ✓ [str. 40 písm. E](#) tohto manuálu
- ✓ <https://youtu.be/ZlqY3i38ogY>



Predaj FISKAL PRO

1

Predaj

Zvolíme možnosť „**Predaj**“.



2 Tovar alebo služba

Z vytvorených položiek si zvolíme tovar a/alebo službu.



3 Zaplatiť

Zvolíme možnosť „Zaplatiť“.



4 Hotovosť alebo karta

Zvolíme možnosť „**Hotovosť**“ (→ [str. 36](#)) alebo „**Karta**“ (→ [str. 37](#)).



B Platba v hotovosti

1 Hotovosť

Zvolíme možnosť „**Hotovosť**“.



2 Prijatá hotovosť

Zadáme sumu hotovosti prijatej od účastníka a stlačíme enter.



Platba kartou

1 Platobná karta

Zvolíme možnosť „Karty“.



2 Priložiť platobnú kartu

Požiadame účastníka, aby priložil k platobnému terminálu kartu.



D Storno dokladu

1 Prehľad dokladov

Zvolíme možnosť „**Prehľad dokladov**“.



2 Výber dokladu

Vyberieme doklad, ktorý chceme zrušiť.



3 Storno

Zvolíme možnosť „**Storno**“ a potvrdíme zvolenú možnosť.





Kópia posledného dokladu

1

Prehľad dokladov

Zvolíme možnosť „**Prehľad dokladov**“.



2

Kópia posledného dokladu

Zvolíme možnosť „**Kópia posledného dokladu**“.



PROGRAM A EVIDENCIA ÚČASTNÍKA

Kontrola vstupu a odchodu



Kontrola príchodu a odchodu

Každý **vstup** a **odchod** účastníka z priestorov s programom (napr. prednášková miestnosť, miestnosť s cateringom a pod.) musí byť zaevidovaný. Evidencia sa vykonáva naskenovaním QR kódu na menovke účastníka prostredníctvom na to určených zariadení. Evidencia účastníkov slúži najmä na:

- ✓ vyhodnocovanie účasti na odbornom programe,
- ✓ plnenie zákonných a zmluvných povinností,
- ✓ prevenciu pred neoprávneným vstupom.

Pri evidovaní vstupu a odchodu vám môžu účastníci položiť niektorú z otázok, na ktorú nájdete odpoveď na [str. 14](#) tohto manuálu.

Eviduje sa vstup každého účastníka, t. j. aj napr. zástupcu partnera.



Prezenčná listina



Prezenčná listina

Každý účastník typu **zdravotníckeho pracovníka** musí pred vstupom do priestorov s odborným programom (napr. prednášková miestnosť, miestnosť s cateringom a pod.) podpísať prezenčnú listinu. Prezenčná listina je zvyčajne rozdelená podľa abecedy a podľa typu zdravotníckeho pracovníka. Zároveň obsahuje údaje o účastníkovi, ktorý sa registroval online pred podujatím. Účastník, ktorý sa registroval, musí vyplniť svoje údaje do prezenčnej listiny. Prezenčná listina slúži na:

- ✓ plnenie zákonných a zmluvných povinností.

Podpisy účastníkov na prezenčnej listine je potrebné kontrolovať a na konci dňa oznámiť nadriadenému tých účastníkov, ktorí sa nepodpísali.



Program



Program

Člen tímu, ktorý bol priradený na pozíciu na programe, má nasledovné povinnosti:

1 Účasť na programe

Člen tímu je povinný sa zdržiavať v miestnosti s programom počas celej doby trvania programu. Program je možné opustiť len v nevyhnutnom prípade (napr. toaleta, problém, ktorý je potrebný nahlásiť, a pod.).

Člen tímu stojí alebo sedí v strede a po krajoch miestnosti tak, aby mal na každú stranu blízko k účastníkom.

Opustenie programu je potrebné nahlásiť nadriadenému a požiadať ďalšieho člena tímu, aby vás zastúpil počas neprítomnosti.

2 Diskusia

Člen tímu je povinný počas diskusie:

- ✓ stáť v strede a po krajoch miestnosti tak, aby mal na každú stranu blízko k účastníkom,
- ✓ podávať mikrofón účastníkom, ktorí majú záujem položiť otázku v rámci diskusie,
- ✓ zobrať mikrofón účastníkovi po položení otázky a obdržaní odpovede,
- ✓ počas kladenia otázok účastníkom stáť na konci radu, v ktorom sedí účastník, tak, aby neobmedzoval výhľad ostatných účastníkov,
- ✓ promptne reagovať na potreby účastníkov v rámci diskusie,



- ✓ vyhýbať sa záberu kamier najmä počas diskusie a podávania mikrofónu.

Člen tímu počas celej doby diskusie stojí v strede a po krajoch miestnosti. V žiadnom prípade nesmie sedieť.



3 Menovky prednášajúcich

Člen tímu je povinný:

- ✓ počas prestávky vymeniť menovky (tlačené alebo na tablete) predsedníctva tak, aby sa zhodovali s tlačeným programom,
- ✓ priebežne sledovať priebeh programu s tlačeným programom.

Spoločenský program



Spoločenský program

V závislosti od typu podujatia môže byť súčasťou podujatia aj spoločenský program konajúci sa po skončení odborného programu. V prípade, že je spoločenský program spoplatnený, tak:

- ✓ vstupenky sa predávajú (postup prijímania platieb je bližšie uvedený na [str. 28](#) tohto manuálu) cca. 1 -2 hodiny pred začiatkom spoločenského programu, ak nebolo určené inak,
- ✓ vstupenky nie je možné predať účastníkom, ktorí neboli registrovaní na podujatie,
- ✓ v niektorých prípadoch môže byť predaj vstupenky podmienený objednaním inej služby, ako je napr. večera, a to online ešte pred uskutočnením podujatia.



KAMPANE A DOPLNKOVÝ TOVAR

Kampane



RECY K VECI

Účasťou na našich podujatiach sa môžu účastníci podieľať na recyklácii a vytvoriť tak s nami spoločné dielo. Cieľom kampane RECY K VECI je informovať účastníka o možnosti odovzdať jeho plastovú menovku po skončení podujatia, ktorá bude použitá na výrobu nových vecí, akými sú napr. lavičky, stolíky, stojany na perá a pod.

Účastníka je zároveň potrebné informovať o mieste, kde nájde veci, ktoré boli vyrobené z odovzdaných plastových kariet.

Bližšie informácie o kampani RECY K VECI sa nachádzajú na nasledovnom odkaze:



✓ www.summeet.sk/recyklujeme





Zbierka

V prípade prebiehajúcej zbierky má účastník možnosť kúpou doplnkového tovaru prispieť na pomoc osobám, ktoré to potrebujú. Výťažok z predaja bude darovaný osobe alebo subjektu, ktorý zabezpečí, aby bol výťažok použitý na pomoc týmto osobám.



Doplnkový tovar



Doplnkový tovar

Účastníci majú možnosť si pri registračných stánkoch v priebehu celého podujatia zakúpiť (postup prijímania platieb je bližšie uvedený na [str. 28](#) tohto manuálu) doplnkový tovar, ktorý je aktuálne dostupný.



MAJETOK SPOLOČNOSTI



Montáž a demontáž

Zariadenia potrebné na prípravu podujatia montujeme a demontujeme podľa priložených návodov. Pri montáži a demontáži je potrebné byť opatrný, aby sa zariadenie nepoškodilo.



Evidencia majetku

Montáž a demontáž majetku spoločnosti použitého na podujatí sa eviduje prostredníctvom príslušných check listov. Osoba, ktorá vykonala montáž a demontáž, zodpovedá za stratu a poškodenie majetku.



This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

