Verando krok za krokom

Aktualizované 27. 10. 2026

Nastavenie prevádzky a celý postup od dopytu cez faktúru po úspešnú realizáciu podujatia.

Máte už účet? Použite existujúce prihlásenie. Sprievodca načíta uložené údaje prevádzky. Pri opätovnom nastavení ich najprv skontrolujte; nový účet ani opakovaný import nie sú potrebné.

Pred prácou s klientom

• Vlastné logo, fotografie, kontakty a firemné údaje sú správne.

• Ceny, jednotky, DPH, záloha a splatnosť sú overené.

• Náhľad na PC aj mobile a použité dokumenty sú skontrolované.

• Zmeny sú uložené a tím pozná aktuálnu verziu podujatia.

01

Prihlásenie a otvorenie sprievodcu

Prihláste sa na verando.eu/app/. Overte názov prevádzky. Otvorte Dokončiť nastavenie; ak ste už nastavenie dokončili, údaje upravíte v Prevádzka a cenníky. Kroky sprievodcu môžete otvárať aj priamo.

Otvoriť v aplikácii →

02

Načítanie webu alebo vlastné údaje

V prvom kroku zadajte web svojej prevádzky a spustite načítanie. Skontrolujte nájdené údaje a fotografie. Ak sú údaje už predvyplnené, pokračujte k značke; import je voliteľný a nenahrádza kontrolu cenníka.

Otvoriť v aplikácii →

03

Značka, kontakt a fotografie

Doplňte názov, adresu, krajinu a kontakt. Nahrajte vlastné logo, zvoľte farby a vyberte titulnú fotografiu. V náhľade skontrolujte čitateľnosť loga a správne fotografie; nikdy nepoužívajte podklady iného hotela.

Otvoriť v aplikácii →

04

Priestory a izby

Prejdite na priestory a izby. Pri každom priestore doplňte názov, usporiadania, kapacity a cenu. Pri izbách overte počet osôb, jednotku a cenu. Skontrolujte DPH a menu; nevyplnená cena neznamená bezplatnú službu.

Otvoriť v aplikácii →

05

Vytvorenie cateringových kategórií

Otvorte krok Jedlo a služby alebo sekciu Catering v Prevádzka a cenníky. Najprv použite Pridať kategóriu, napríklad Bufety, Viacchodové menu, Degustačné menu, Nápojové balíky alebo Kávové prestávky. Názvy si môžete zmeniť. Samotná kategória nemá cenu a nevytvorí platenú položku.

Otvoriť v aplikácii →

06

Menu a balíky s cenou a zložením

Pod kategóriou kliknite Pridať menu / balík. Zadajte názov konkrétneho variantu, cenu s DPH, jednotku a sadzbu DPH. Do Zloženie / popis rozpíšte všetko v cene, každé jedlo na samostatný riadok. Ďalší cenový variant pridajte ako samostatné menu pod tou istou kategóriou.

Otvoriť v aplikácii →

07

Možnosti výberu a jazykové verzie menu

Pole Možnosti výberu jedál je voliteľné. Píšte jeden chod na riadok, napríklad Polievka: vývar / tekvicová. Vo Vlastných jazykových verziách doplňte názov, zloženie a možnosti pre požadované jazyky; názov kategórie preložíte pri kategórii. Prázdny preklad ponechá pôvodný obsah. Skontrolujte výsledok v klientskom náhľade.

Otvoriť v aplikácii →

08

Doplnkové služby a kontrola uloženia

Doplnky, napríklad techniku či parkovanie, zadajte osobitne s cenou, jednotkou a DPH. Po úprave počkajte na potvrdenie uloženia; v cenníku použite jeho tlačidlo uloženia. Pri chybe ukladanie zopakujte. Náklady pre vyhodnotenie evidujte oddelene od predajných cien.

Otvoriť v aplikácii →

09

Šablóny a náhľad pre klienta

V kroku Šablóny vyberte konferenciu, svadbu, oslavu alebo pobyt. Upravte poradie a obsah sekcií pre každý používaný typ. Prepnite náhľad medzi počítačom a mobilom a overte fotografie, zalomenie textov a podmienky.

Otvoriť v aplikácii →

10

Vlastné dokumenty a firemné údaje

V závere sprievodcu doplňte obchodné meno, identifikátory a bankové údaje. Ak používate zmluvu, nahrajte vlastný vzor a skontrolujte prevzatý text. Overte zálohu a splatnosť. Dokumenty pre klienta zapínajte až po kontrole svojich údajov a podmienok.

Otvoriť v aplikácii →

11

Dokončenie a skúšobná ponuka

Prejdite upozornenia na chýbajúce údaje. Vytvorte ukážkovú ponuku a otvorte jej odkaz alebo QR kód. Overte ceny a kontakty na počítači aj telefóne. Skúšobnú ponuku neposielajte skutočnému klientovi ako záväznú ponuku.

Otvoriť v aplikácii →

12

Pridanie kolegov

V Tíme pridajte kolegu, vyberte dostupnú rolu a skontrolujte jeho kontakt. Každý používa vlastné prihlásenie. Prihlásenie odovzdajte bezpečne. Počet miest a zmeny predplatného spravujte samostatne v Predplatnom.

Otvoriť v aplikácii →

13

Dopyt a konkrétna ponuka

V Dopytoch otvorte alebo vytvorte dopyt, doplňte termín a počet hostí. Pripravte ponuku z vlastného katalógu a podľa potreby varianty programu. Pred zdieľaním skontrolujte množstvá, jednotky, súčty a uloženie. Zdieľajte odkaz na správnu verziu.

Otvoriť v aplikácii →

14

Potvrdenie a podpis klienta

Pred odoslaním skontrolujte nastavenie dokumentov konkrétnej ponuky. Ak je zapnutá zmluva, overte jej text a údaje. Klient otvorí odkaz, vyberie variant a pokračuje cez potvrdenie a dostupný podpisový krok. Dokončenie overte v stave ponuky a dokumentu.

Otvoriť v aplikácii →

15

Faktúra a evidencia platby

Z príslušnej ponuky pripravte potrebný doklad. Overte dodávateľa, odberateľa, sumu, splatnosť a bankové údaje. Prijatú platbu zaznamenajte až po vlastnom overení. Ručný záznam platby nepredstavuje overenie bankou; prípadnú opravu urobte cez dostupné storno záznamu.

Otvoriť v aplikácii →

16

Inštrukcie a realizácia podujatia

Otvorte Inštrukcie k podujatiu a skontrolujte zdrojovú ponuku. Doplňte priestory, úplné časy, harmonogram a úlohy oddelení. Pred finalizáciou vyriešte upozornenia. S tímom pracujte s aktuálnou verziou a priebežne kontrolujte úlohy a dennú prevádzku.

Otvoriť v aplikácii →

17

Vyhodnotenie a riešenie problémov

V Reportingu vyberte podujatie a obdobie. Skontrolujte tržby aj úplnosť skutočných nákladov; neúplné náklady nepovažujte za konečný zisk. Pri chybe ukladania počkajte na potvrdenie alebo zopakujte uloženie. Podpore na verando@verando.eu pošlite postup a snímku bez hesiel či údajov klienta.

Otvoriť v aplikácii →