Verando lépésről lépésre

Frissítve: 2026. 10. 27.

A szálláshely beállítása és a teljes folyamat az érdeklődéstől a számlázáson át a rendezvény sikeres megvalósításáig.

Már van fiókja? Használja meglévő bejelentkezését. A varázsló betölti a szálláshely mentett adatait. Újbóli beállításkor először ellenőrizze ezeket. Nem kell új fiók vagy újabb weboldalimport.

Ügyfélmunka előtt

- A saját logó, képek, elérhetőségek és cégadatok helyesek.
- Az árak, egységek, áfa, előleg és határidő ellenőrzött.
- A számítógépes és mobilnézetet, valamint a dokumentumokat átnézték.
- A változások mentve vannak, a csapat ismeri az aktuális változatot.

01

Bejelentkezés és a varázsló megnyitása

Jelentkezzen be a verando.eu/app/ oldalon. Ellenőrizze a szálláshely nevét. Nyissa meg a Beállítás befejezése menüt. A már beállított adatokat a Szálláshely és árak részben szerkesztheti. A varázsló lépései közvetlenül is megnyithatók.

Megnyitás az alkalmazásban →

02

Weboldal importálása vagy meglévő adatok

Az első lépésben adja meg saját weboldalát, és indítsa el az importálást. Ellenőrizze a talált adatokat és fényképeket. Előre kitöltött adatoknál folytassa az arculattal. Az importálás opcionális, és nem helyettesíti az árak ellenőrzését.

Megnyitás az alkalmazásban →

03

Arculat, kapcsolat és fényképek

Töltse ki a nevet, címet, országot és elérhetőségeket. Töltse fel saját logóját, válasszon színeket és borítóképet. Az előnézetben ellenőrizze a logó olvashatóságát és a képeket. Csak jogszerűen használható anyagokat válasszon.

Megnyitás az alkalmazásban →

04

Rendezvénytermek és szobák

Minden teremhez adjon meg nevet, elrendezéseket, férőhelyeket és árat. A szobáknál ellenőrizze a létszámot, egységet és árat. Vizsgálja meg az áfát és a pénznemet. A hiányzó ár nem jelent ingyenes szolgáltatást.

Megnyitás az alkalmazásban →

05

Cateringkategóriák létrehozása

Nyisd meg az Étel és szolgáltatások lépést vagy a szálláshely árlistájának Catering részét. Először válaszd a Kategória hozzáadása lehetőséget, például Büfék, Többfogásos menük, Degusztációs menük, Italcsomagok vagy Kávészünetek. A név módosítható. A kategóriának nincs ára, és nem hoz létre számlázható tételt.

Megnyitás az alkalmazásban →

06

Menük árral és összetétellel

A kategória alatt válaszd a Menü / csomag hozzáadása lehetőséget. Add meg a változat nevét, bruttó árát, elszámolási egységét és ÁFA-kulcsát. Az Összetétel / leírás mezőben sorold fel a tartalmat, minden ételt külön sorban. Az eltérő árú változatokat külön menüként add hozzá.

Megnyitás az alkalmazásban →

07

Választható fogások és nyelvi változatok

A Választható fogások mező opcionális. Soronként egy fogást írj, például Leves: húsleves / sütőtök. A Saját nyelvi változatok alatt add meg a menü nevét, összetételét és választékát a szükséges nyelveken. A kategória nevét a kategóriánál fordítsd le. Az üres fordítás megtartja az eredetit. Ellenőrizd az ügyfélnézetet.

Megnyitás az alkalmazásban →

08

Kiegészítők és mentés

A technikát vagy parkolást külön tételként add meg árral, egységgel és ÁFÁ-val. Szerkesztés után várd meg a mentés visszaigazolását; az árlistában használd a mentés gombot. Sikertelen mentésnél próbáld újra. A tényleges költségeket az eladási áraktól elkülönítve vezesd.

Megnyitás az alkalmazásban →

09

Sablonok és ügyfél-előnézet

Válasszon konferenciát, esküvőt, ünnepséget vagy tartózkodást. Minden használt típusnál állítsa be a szakaszok sorrendjét és tartalmát. Váltson számítógépes és mobilnézet között. Ellenőrizze a képeket, sortöréseket és feltételeket.

Megnyitás az alkalmazásban →

10

Saját dokumentumok és cégadatok

Az utolsó lépésben adja meg a cég hivatalos nevét, azonosítóit és bankadatait. Töltse fel saját szerződésmintáját, majd ellenőrizze a beolvasott szöveget. Vizsgálja meg az előleget és a határidőt. Csak ellenőrzés után kapcsolja be az ügyféldokumentumokat.

Megnyitás az alkalmazásban →

11

Befejezés és próbaajánlat

Pótolja a varázsló által jelzett hiányzó adatokat. Hozzon létre mintaajánlatot, és nyissa meg a linket vagy QR-kódot. Ellenőrizze az árakat és elérhetőségeket számítógépen és telefonon. Próbaajánlatot ne küldjön valós ügyfélnek kötelező ajánlatként.

Megnyitás az alkalmazásban →

12

Munkatársak hozzáadása

A Csapat részben adjon hozzá munkatársat, válasszon elérhető szerepkört, és ellenőrizze az elérhetőségeit. Mindenki saját bejelentkezést használjon. A hozzáférést biztonságosan adja át. A férőhelyeket és csomagváltást külön az Előfizetésben kezelje.

Megnyitás az alkalmazásban →

13

Érdeklődés és konkrét ajánlat

Nyisson meg vagy hozzon létre érdeklődést, adja meg a dátumokat és a létszámot. Saját katalógusából készítsen ajánlatot, szükség esetén programváltozatokkal. Megosztás előtt ellenőrizze a mennyiségeket, egységeket, összegeket és mentést. A megfelelő változat linkjét küldje el.

Megnyitás az alkalmazásban →

14

Ügyfél-jóváhagyás és aláírás

Ellenőrizze az ajánlat dokumentumbeállításait. Bekapcsolt szerződésnél vizsgálja meg a szöveget és adatokat. Az ügyfél megnyitja a linket, változatot választ, majd végigmegy a jóváhagyáson és az elérhető aláírási lépésen. A befejezést az ajánlat és dokumentum állapotán ellenőrizze.

Megnyitás az alkalmazásban →

15

Számla és fizetés rögzítése

A megfelelő ajánlatból készítse el a szükséges bizonylatot. Ellenőrizze a feleket, összeget, határidőt és bankszámlát. A beérkezett fizetést saját ellenőrzés után rögzítse. A kézi bejegyzés nem banki igazolás. A hibás bejegyzést az elérhető visszavonással javítsa.

Megnyitás az alkalmazásban →

16

Rendezvényutasítások és megvalósítás

Nyissa meg a rendezvény forgatókönyvét, és ellenőrizze a forrásajánlatot. Töltse ki a termeket, teljes időintervallumokat, programot és részlegfeladatokat. Véglegesítés előtt oldja meg a figyelmeztetéseket. A csapat az aktuális változatot, feladatokat és napi működési nézetet használja.

Megnyitás az alkalmazásban →

17

Riportok és hibaelhárítás

A Riportokban válasszon rendezvényt és időszakot. Ellenőrizze a bevételt és a tényleges költségek teljességét. Hiányos költségekből nem állapítható meg a végső nyereség. Mentési hibánál várjon visszaigazolásra, vagy próbálja újra. A lépéseket és jelszó, illetve ügyféladat nélküli képernyőképet a verando@verando.eu címre küldje.

Megnyitás az alkalmazásban →