Verando étape par étape

Mis à jour le 27/10/2026

Configurez votre établissement et suivez le parcours de la demande à la facture, puis à la réalisation de l’événement.

Vous avez déjà un compte ? Utilisez vos identifiants habituels. L’assistant charge les données enregistrées de l’établissement. Vérifiez-les lors d’une nouvelle configuration. Aucun nouveau compte ni nouvel import du site n’est nécessaire.

Avant de travailler avec un client

• Votre logo, vos photos, contacts et coordonnées légales sont corrects.

• Tarifs, unités, TVA, acompte et échéance sont vérifiés.

• Les aperçus ordinateur et mobile ainsi que les documents sont contrôlés.

• Les modifications sont enregistrées et l’équipe connaît la version actuelle.

01

Connexion et ouverture de l’assistant

Connectez-vous sur verando.eu/app/ et vérifiez le nom de l’établissement. Ouvrez Terminer la configuration. Pour un établissement déjà configuré, modifiez les données dans Établissement et tarifs. Chaque étape de l’assistant est directement accessible.

Ouvrir dans l’application →

02

Importer le site ou utiliser les données existantes

Saisissez le site de votre établissement à la première étape et lancez l’import. Vérifiez les données et photos trouvées. Si les données sont déjà remplies, passez à l’identité visuelle. L’import est facultatif et ne remplace pas la vérification des tarifs.

Ouvrir dans l’application →

03

Identité visuelle, contact et photos

Renseignez le nom, l’adresse, le pays et le contact. Importez votre propre logo, choisissez les couleurs et une photo de couverture. Vérifiez la lisibilité du logo et les photos dans l’aperçu. Utilisez uniquement des contenus autorisés.

Ouvrir dans l’application →

04

Espaces et chambres

Pour chaque espace, indiquez le nom, les configurations, les capacités et le prix. Pour les chambres, vérifiez l’occupation, l’unité et le tarif. Contrôlez la TVA et la devise. Un prix absent ne signifie pas une prestation gratuite.

Ouvrir dans l’application →

05

Créer les catégories de restauration

Ouvrez Restauration et services dans la configuration, ou Restauration dans les tarifs. Choisissez Ajouter une catégorie, par exemple Buffets, Menus à plusieurs plats, Menus dégustation, Forfaits boissons ou Pauses café. Vous pouvez modifier les noms. Une catégorie ne porte aucun prix et ne crée pas de prestation facturable.

Ouvrir dans l’application →

06

Menus avec tarif et composition

Dans la catégorie, cliquez sur Ajouter un menu / forfait. Saisissez le nom de la variante, le prix TTC, l’unité de facturation et la TVA. Dans Composition / description, détaillez les prestations incluses, un plat par ligne. Ajoutez chaque variante de prix comme un menu distinct dans la même catégorie.

Ouvrir dans l’application →

07

Plats au choix et versions linguistiques

Plats au choix est facultatif. Écrivez un plat par ligne, par exemple Soupe : bouillon / potiron. Dans Vos versions linguistiques, renseignez nom, composition et choix dans les langues nécessaires. Traduisez le nom de catégorie dans la catégorie. Un champ vide conserve le contenu original. Vérifiez l’aperçu client.

Ouvrir dans l’application →

08

Suppléments et enregistrement

Saisissez séparément les équipements ou le parking, avec prix, unité et TVA. Attendez la confirmation après modification ; dans le catalogue, utilisez le bouton d’enregistrement. Réessayez en cas d’échec. Distinguez les coûts réels utilisés pour la rentabilité des prix de vente.

Ouvrir dans l’application →

09

Modèles et aperçu client

Choisissez conférence, mariage, réception ou séjour. Adaptez l’ordre et le contenu des sections de chaque type utilisé. Basculez entre les aperçus ordinateur et mobile. Vérifiez les photos, retours à la ligne et conditions.

Ouvrir dans l’application →

10

Documents et coordonnées légales

À la dernière étape, renseignez la raison sociale, les identifiants et les coordonnées bancaires. Importez votre propre contrat et vérifiez le texte extrait. Contrôlez l’acompte et l’échéance. Activez les documents client après vérification de vos données et conditions.

Ouvrir dans l’application →

11

Terminer et tester une proposition

Corrigez les informations manquantes signalées. Créez une proposition d’exemple et ouvrez son lien ou son QR code. Vérifiez les tarifs et contacts sur ordinateur et téléphone. N’envoyez pas cet essai comme offre engageante à un vrai client.

Ouvrir dans l’application →

12

Ajouter des collègues

Dans Équipe, ajoutez un collègue, choisissez un rôle disponible et vérifiez ses coordonnées. Chaque personne utilise son propre accès. Transmettez les identifiants de façon sécurisée. Gérez séparément les places et changements de formule dans Abonnement.

Ouvrir dans l’application →

13

Demande et proposition précise

Ouvrez ou créez une demande avec les dates et le nombre de participants. Préparez une proposition à partir de votre catalogue et ajoutez des variantes de programme si nécessaire. Vérifiez quantités, unités, totaux et enregistrement avant de partager le lien de la bonne version.

Ouvrir dans l’application →

14

Confirmation et signature du client

Vérifiez les documents de cette proposition. Si le contrat est activé, contrôlez son texte et ses données. Le client ouvre le lien, choisit une variante et suit la confirmation et l’étape de signature disponible. Vérifiez l’aboutissement dans les statuts de la proposition et du document.

Ouvrir dans l’application →

15

Facture et enregistrement du paiement

Préparez le document nécessaire depuis la proposition concernée. Vérifiez les parties, le montant, l’échéance et le compte bancaire. Enregistrez le paiement reçu après votre propre vérification. Une saisie manuelle ne vaut pas confirmation bancaire. Corrigez une erreur avec l’annulation disponible.

Ouvrir dans l’application →

16

Instructions et réalisation de l’événement

Ouvrez la fiche de fonction et vérifiez la proposition source. Complétez les espaces, plages horaires complètes, programme et tâches des services. Résolvez les alertes avant finalisation. L’équipe utilise la version actuelle et suit les tâches et l’activité quotidienne.

Ouvrir dans l’application →

17

Rapports et dépannage

Dans Rapports, choisissez l’événement et la période. Vérifiez les recettes et l’exhaustivité des coûts réels. Des coûts incomplets ne permettent pas d’établir le bénéfice final. En cas d’échec, attendez la confirmation ou relancez l’enregistrement. Envoyez les étapes et une capture sans mots de passe ni données client à verando@verando.eu.

Ouvrir dans l’application →