# Verando passo dopo passo

Aggiornato il 27/10/2026

Configura la struttura e segui il percorso dalla richiesta alla fattura, fino alla realizzazione dell’evento.

Hai già un account? Usa le credenziali esistenti. La procedura guidata carica i dati salvati della struttura. Controllali quando riprendi la configurazione. Non occorrono un nuovo account o un’altra importazione. L’interfaccia italiana completa non è ancora disponibile: i nomi dei menu indicati qui fanno riferimento all’inglese.

## Prima di lavorare con un cliente

- Logo, foto, contatti e dati aziendali propri sono corretti.
- Prezzi, unità, IVA, acconto e scadenza sono verificati.
- Anteprime desktop e mobile e documenti sono controllati.
- Le modifiche sono salvate e il team conosce la versione attuale.

**01**

# Accesso e apertura della configurazione

Accedi a verando.eu/app/ e controlla il nome della struttura. Apri Complete setup. Se la configurazione è già completa, modifica i dati in Property and prices. Puoi aprire direttamente i singoli passaggi della procedura.

Apri nell’applicazione →

**02**

# Importare il sito o usare i dati esistenti

Inserisci il sito della struttura nel primo passaggio e avvia l’importazione. Controlla i dati e le foto trovati. Se i dati sono già compilati, prosegui con l’identità visiva. L’importazione è facoltativa e non sostituisce la verifica dei prezzi.

Apri nell’applicazione →

**03**

# Marchio, contatti e fotografie

Completa nome, indirizzo, paese e contatti. Carica il tuo logo, scegli i colori e una foto di copertina. Nell’anteprima verifica la leggibilità del logo e la scelta delle immagini. Usa soltanto materiali che hai diritto di utilizzare.

Apri nell’applicazione →

**04**

# Spazi e camere

Per ogni spazio inserisci nome, disposizioni, capienze e prezzo. Per le camere controlla occupazione, unità e prezzo. Verifica IVA e valuta. L’assenza di un prezzo non significa che il servizio sia gratuito.

Apri nell’applicazione →

**05**

## Creare le categorie di catering

Apri la fase relativa a ristorazione e servizi o Catering nel listino della struttura. Scegli prima Aggiungi categoria, ad esempio Buffet, Menu a più portate, Menu degustazione, Pacchetti bevande o Pause caffè. Puoi modificare i nomi. Una categoria non ha prezzo e non crea una voce fatturabile.

Apri nell’applicazione →

**06**

## Menu con prezzo e composizione

Nella categoria, scegli Aggiungi menu / pacchetto. Inserisci nome della variante, prezzo IVA inclusa, unità di addebito e aliquota IVA. In Composizione / descrizione elenca ciò che è incluso, con ogni piatto su una riga. Aggiungi ogni variante di prezzo come menu separato nella stessa categoria.

Apri nell’applicazione →

**07**

## Piatti a scelta e versioni linguistiche

Piatti a scelta è facoltativo. Inserisci una portata per riga, ad esempio Zuppa: brodo / zucca. In Versioni nelle tue lingue aggiungi nome, composizione e scelte nelle lingue necessarie. Traduci il nome della categoria nella categoria stessa. Un campo vuoto mantiene il testo originale. Controlla l’anteprima cliente.

Apri nell’applicazione →

**08**

## Servizi aggiuntivi e salvataggio

Inserisci separatamente attrezzature o parcheggio, con prezzo, unità e IVA. Attendi la conferma dopo le modifiche; nel listino usa il pulsante di salvataggio. Se il salvataggio fallisce, riprova. Tieni i costi effettivi per la redditività separati dai prezzi di vendita.

Apri nell’applicazione →

09

## Modelli e anteprima cliente

In Templates scegli conferenza, matrimonio, festa o soggiorno. Adatta l’ordine e il contenuto delle sezioni di ogni tipo usato. Alterna anteprima desktop e mobile. Controlla fotografie, interruzioni di riga e condizioni.

Apri nell’applicazione →

10

## Documenti propri e dati aziendali

Nell’ultimo passaggio completa ragione sociale, identificativi e dati bancari. Carica il tuo modello di contratto e controlla il testo estratto. Verifica acconto e scadenza. Attiva i documenti cliente dopo aver controllato dati e condizioni.

Apri nell’applicazione →

**11**

## Completamento e proposta di prova

Risolvi i dati mancanti segnalati dalla procedura. Crea una proposta di esempio e apri il link o il codice QR. Verifica prezzi e contatti su computer e telefono. Non inviare una prova come offerta vincolante a un cliente reale.

Apri nell’applicazione →

**12**

## Aggiungere colleghi

In Team aggiungi un collega, scegli un ruolo disponibile e controlla i contatti. Ogni persona usa un accesso separato. Condividi le credenziali in modo sicuro. Gestisci posti e cambi di piano separatamente in Subscription.

Apri nell’applicazione →

**13**

# Richiesta e proposta specifica

Apri o crea una richiesta e indica date e numero di ospiti. Prepara una proposta dal tuo catalogo, aggiungendo eventuali varianti di programma. Prima di condividere controlla quantità, unità, totali e salvataggio. Condividi il link della versione corretta.

Apri nell’applicazione →

**14**

# Conferma e firma del cliente

Controlla le impostazioni dei documenti della proposta. Se il contratto è attivo, verifica testo e dati. Il cliente apre il link, sceglie una variante e segue la conferma e il passaggio di firma disponibile. Verifica l’esito negli stati della proposta e del documento.

Apri nell’applicazione →

**15**

## Fattura e registrazione del pagamento

Prepara il documento necessario dalla proposta pertinente. Controlla le parti, l’importo, la scadenza e il conto bancario. Registra un pagamento ricevuto dopo averlo verificato personalmente. L’inserimento manuale non è una verifica bancaria. Correggi un errore con l’annullamento disponibile.

Apri nell’applicazione →

**16**

## Istruzioni e realizzazione dell’evento

Apri il function sheet e verifica la proposta di origine. Completa spazi, intervalli orari, programma e attività dei reparti. Risolvi gli avvisi prima della finalizzazione. Il team deve usare la versione attuale e seguire attività e operatività quotidiana.

Apri nell’applicazione →

17

# Report e risoluzione dei problemi

In Reporting scegli evento e periodo. Verifica ricavi e completezza dei costi effettivi. Costi incompleti non determinano l’utile finale. Se il salvataggio fallisce, attendi la conferma o riprova. Invia passaggi e schermata senza password o dati dei clienti a verando@verando.eu.

Apri nell’applicazione →