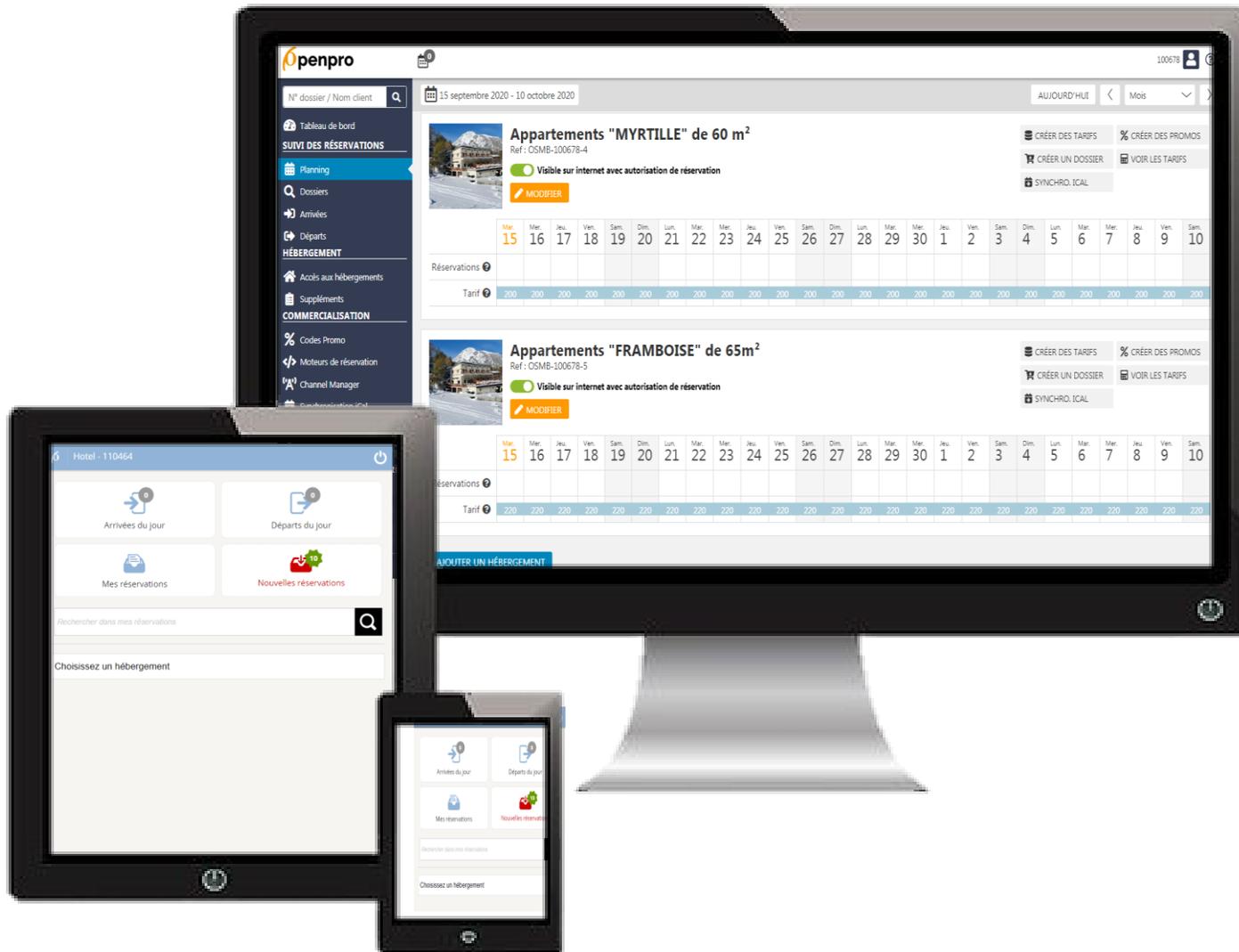


# MANUEL D'UTILISATION OPEN PRO MEUBLÉS



Ce guide est disponible sur le site  
[www.auvergne-livradois-forez.com](http://www.auvergne-livradois-forez.com)  
dans la rubrique « Professionnels »



# OPEN PRO MEUBLÉS

## SOMMAIRE

P2 – Sommaire

P3 – Se connecter à l'Open Pro

P4 à P6 – Configurer son compte lors de la première connexion

P7 à P10 – Piloter son activité à travers le tableau de bord

P11 à P14 – ETAPE 1: Configurer l'onglet

P15 à P29 – ETAPE 2: Configurer l'onglet « PARAMÈTRES »

P30 à P32 – ETAPE 3: Configurer l'onglet « HÉBERGEMENT »

P33 à P46 – ETAPE 4: Configurer l'onglet « SUIVI DES RÉSERVATIONS »

P47 à P63 – Gérer au quotidien ses réservations: l'essentiel à retenir

P64 à P69 – ETAPE 5: Configurer l'onglet « COMMERCIALISATION »

P70 à 74 – ETAPE 6: Configurer l'onglet « Factures »

# SE CONNECTER A L'OPEN PRO

Connectez-vous sur :  
<https://www.open-pro.fr>



E-Mail

---

Mot de passe

---

Rester connecté

**CONNEXION**

## Astuces / Conseils

- Sauvegardez cette adresse de connexion dans vos favoris pour vous faciliter les prochaines connexions
- Veillez à bien respecter les majuscules/minuscules en saisissant vos identifiants.
- Pour éviter de ressaisir vos identifiants à chaque connexion, cochez « rester connecté»



# CONFIGURER SON COMPTE LORS DE LA 1ère CONNEXION

## La Page d'accueil vierge de votre compte Open Pro Meublé

Avant d'accéder à votre espace de gestion, complétez quelques informations générales en renseignant les 2 onglets :

- Coordonnées
- Hébergement

Complétez les informations demandées

Si vous n'avez pas de site web: Vous pouvez si vous le souhaitez noter à la place le lien de votre hébergement sur le site web de l'Agence de Développement Touristique

**Coordonnées** **Hébergement**

**Général**

Nom de l'hébergement \* ?

Hébergement avec stock ? Non  Oui

Type d'hébergement Maison individuelle Maison individuelle

Classement Non classé

Adresse

Ville \* Aucune commune n'est sélectionnée [SÉLECTIONNER LA COMMUNE](#)

Capacité

Description \*

Nombre de personnes mini. 1

Nombre de personnes maxi. 1

# CONFIGURER SON COMPTE LORS DE LA 1ère CONNEXION

## La Page d'accueil vierge de votre compte Open Pro Meublé

✓ Coordonnées 2 Hébergement

✓ VALIDER MON HÉBERGEMENT

### Général

Nom de l'hébergement \* ?

Hébergement avec stock ? **Non**  **Oui**

Type d'hébergement

Classement

Adresse

Ville \*

Capacité

Nombre de personnes mini.

Nombre de personnes maxi.

Description \*

Photos

Caractéristiques

Complétez les informations demandées

Ajoutez les photos de votre hébergement en cliquant sur «*Parcourir la bibliothèque*»

Pensez à bien parcourir tous les onglets dans le menu déroulant pour cocher les caractéristiques (évitez les doublons)

# CONFIGURER SON COMPTE LORS DE LA 1ère CONNEXION

Tableau de bord

**SUIVI DES RÉSERVATIONS**

- Planning
- Dossiers
- Arrivées
- Départs

**HÉBERGEMENT**

- Accès aux hébergements
- Suppléments

**COMMERCIALISATION**

- Codes Promo
- Tests de réservation
- Channel Manager
- Synchronisation iCal

**FACTURES**

- Factures
- Personnalisation des factures

**PARAMÈTRES**

- Modalités de vente
- Personnalisation des contrats
- Personnalisation des mails
- Tranches d'âge
- Paiement sécurisé
- Réduire le menu

## Les étapes à suivre pour la configuration de votre compte Open Pro Meublé

Meublé - 92750



ETAPE 1

ETAPE 4

- Planning
- Rechercher un dossier
- Arrivées du jour
- Départs du jour

ETAPE 3

- Accès aux hébergements
- Suppléments

ETAPE 5

- Une fois votre compte passé en production (diffusé en ligne) Vous aurez accès à cet onglet

**NOUVEAUTE 2022**

ETAPE 6

- Personnaliser votre facture

ETAPE 2

- Modalités de vente
- Personnalisation des contrats
- Personnalisation des mails
- Tranche d'âge
- Paiement sécurisé

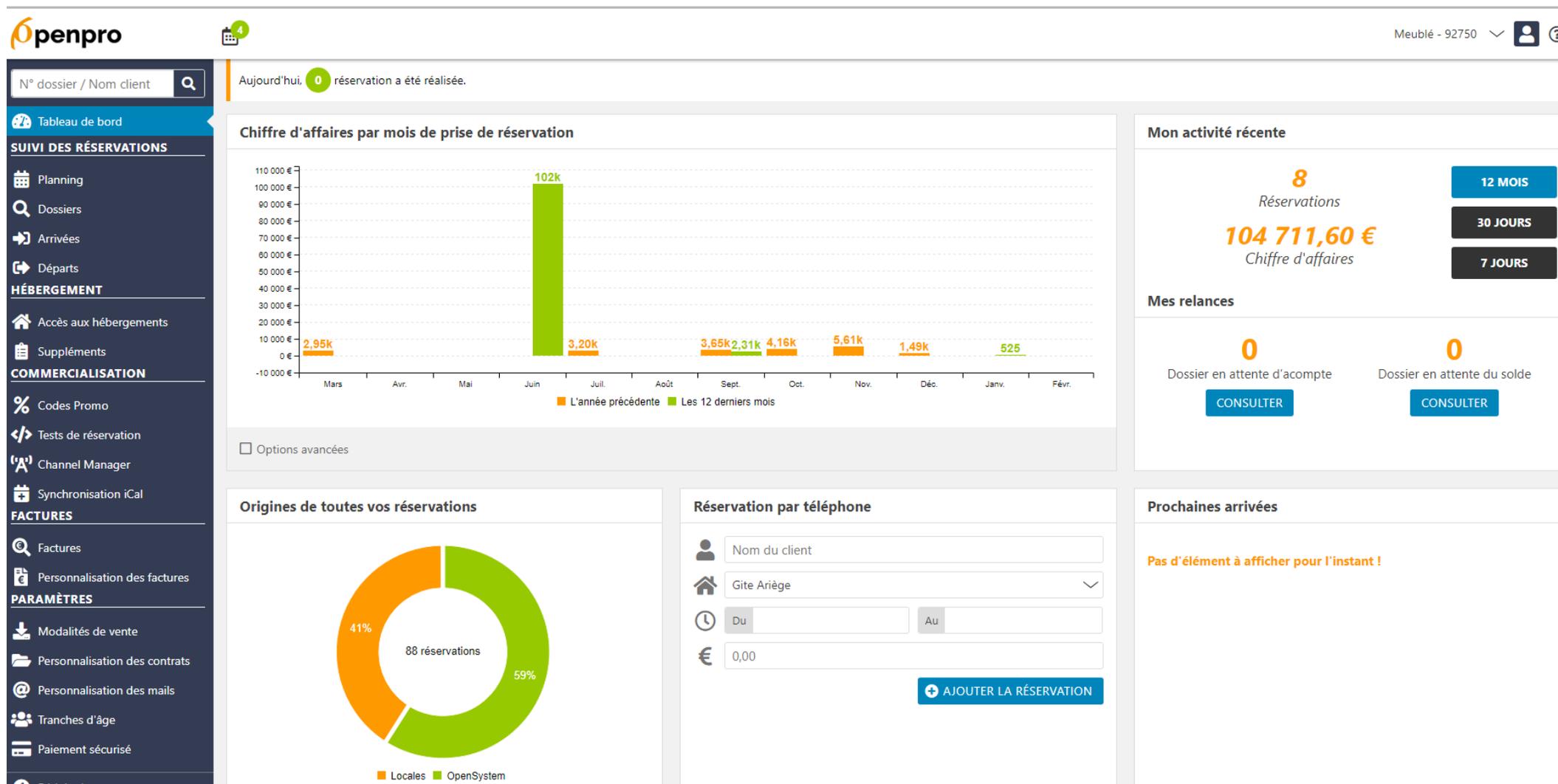
- Modifier mes coordonnées
- Identifiants de connexion
- Paramètres avancés
- Déconnexion

- Codes promos
- Moteurs de réservation -Widgets
- Channel Manager - Eviivo
- Synchronisation iCal

# PILOTER SON ACTIVITE A TRAVERS LE TABLEAU DE BORD

## Tableau de bord : la page d'accueil de votre compte Open Pro Meublé

Pour mieux piloter votre hébergement, l'Open Pro dispose, parmi d'autres outils de gestion, d'un tableau de bord réunissant des informations essentielles sur la situation et sur l'évolution de votre activité.



# PILOTER SON ACTIVITE A TRAVERS LE TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

**SUIVI DES RÉSERVATIONS**

- Planning
- Dossiers
- Arrivées
- Départs

**HÉBERGEMENT**

- Accès aux hébergements
- Suppléments

**COMMERCIALISATION**

- Codes Promo
- Tests de réservation
- Channel Manager
- Synchronisation iCal

**FACTURES**

- Factures
- Personnalisation des factures

**PARAMÈTRES**

- Modalités de vente
- Personnalisation des contrats
- Personnalisation des mails
- Tranches d'âge
- Paiement sécurisé

Réduire le menu

## Tableau de bord > Chiffre d'affaires par mois de prise de réservation



Depuis l'onglet « *Tableau de bord* » vous avez la vision globale de votre activité.

Cochez « *Options avancées* » et vous aurez la possibilité de choisir :

- Une période de visualisation (« *intervalle de temps* »)
- Le type de graphique (barre ou ligne)
- La comparaison avec l'année précédente

# PILOTER SON ACTIVITE A TRAVERS LE TABLEAU DE BORD

Tableau de bord

**SUIVI DES RÉSERVATIONS**

- Planning
- Dossiers
- Arrivées
- Départs

**HÉBERGEMENT**

- Accès aux hébergements
- Suppléments

**COMMERCIALISATION**

- Codes Promo
- Tests de réservation
- Channel Manager
- Synchronisation iCal

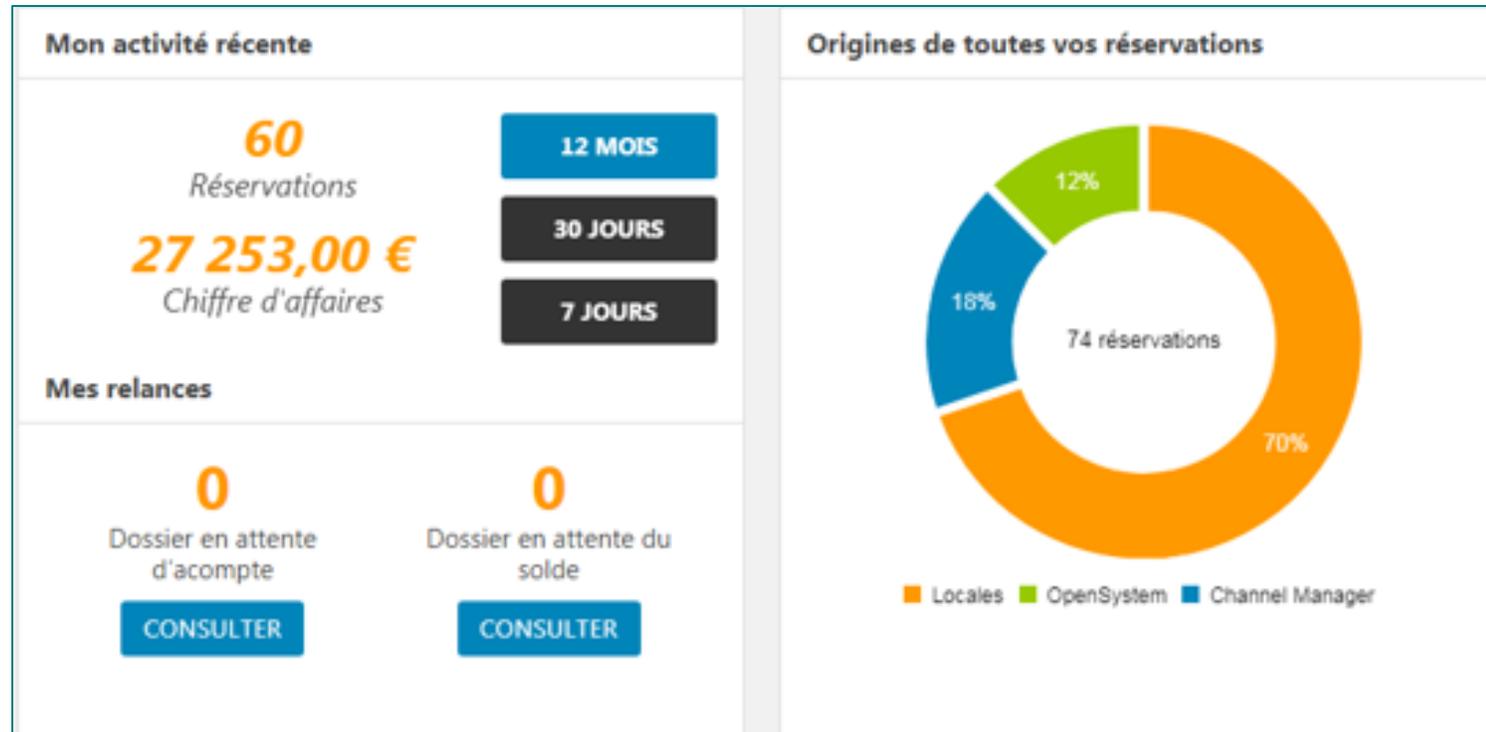
**FACTURES**

- Factures
- Personnalisation des factures

**PARAMÈTRES**

- Modalités de vente
- Personnalisation des contrats
- Personnalisation des mails
- Tranches d'âge
- Paiement sécurisé
- Réduire le menu

## Tableau de bord > Mon activité récente et Origines de toutes vos réservations



L'onglet «**Mon Activité récente**» vous permet de consulter l'activité de votre compte, les réservations, le chiffre d'affaires, les dossiers en attente d'acompte ou de versement de solde.

L'onglet «**Origines de toutes vos réservations**» vous permet de savoir sur quels canaux ont été effectuées vos réservations.

# PILOTER SON ACTIVITE A TRAVERS LE TABLEAU DE BORD

## Tableau de bord > Réservation par téléphone - Prochaines départs/arrivées - Dernières réservations

- Tableau de bord
- SUIVI DES RÉSERVATIONS**
  - Planning
  - Dossiers
  - Arrivées
  - Départs
- HÉBERGEMENT**
  - Accès aux hébergements
  - Suppléments
- COMMERCIALISATION**
  - Codes Promo
  - Tests de réservation
  - Channel Manager
  - Synchronisation iCal
- FACTURES**
  - Factures
  - Personnalisation des factures
- PARAMÈTRES**
  - Modalités de vente
  - Personnalisation des contrats
  - Personnalisation des mails
  - Tranches d'âge
  - Paieement sécurisé
  - Réduire le menu

### Réservation par téléphone

Nom du client

Petit coin de Paradis

Du  Au

€ 0,00

[+ AJOUTER LA RÉSERVATION](#)

### Prochains départs

Date	Client	Produit	
31/03/2019	Kiourtzidou	Petit coin de Paradis	

### Prochaines arrivées

Date	Client	Produit	
01/04/2019	Ossipian	Petit coin de Paradis	

### Dernières réservations (2 Aujourd'hui)

Date	Client	Produit	
28/03/2019	Kiourtzidou	Petit coin de Paradis	
28/03/2019	Kiourtzidou	Petit coin de Paradis	

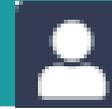
Sur le tableau de bord vous avez la possibilité de visualiser les actions à venir pour la semaine.

Lorsqu'un client effectue une réservation directement auprès de vous (mail, appel téléphonique), **c'est à vous de mettre à jour et de bloquer le planning dès que possible pour éviter une double réservation !**  
Sur la page d'accueil vous avez la possibilité de créer un dossier de réservation.

# OPEN PRO MEUBLÉS

ETAPE 1

## Configurer l'onglet





Onglet >  > Modifier mes coordonnées

Les informations que vous saisissez dans cette fiche sont destinées à être présentées:

- Aux internautes qui consultent et réservent votre offre
- Dans les emails envoyés automatiquement aux internautes lors d'une réservation
- Dans les documents que vous générez et adressez à vos clients depuis cet outil

## Vos coordonnées

 ENREGISTRER

Société

Hébergement - Place de marché

Civilité

Mme 

Nom \*

Dupont

Prénom

Marie

Adresse

Boulevard du sud

Code Postal

09000

Ville

FOIX

Pays

France 

Téléphone 1

0500000000

Téléphone 2

Fax

E-mail \*

dupont.marie@test.com

# ETAPE 1 : CONFIGURER L'ONGLET



Onglet >  > Identifiants de connexion

Cette rubrique vous permet de modifier l'adresse mail et le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Open Pro.

**Remarque** : pour des raisons de sécurité, il vous est demandé de saisir votre mot de passe actuel d'accès à Open Pro, afin d'assurer que vous êtes bien le propriétaire de cet Open Pro.

## E-mail

Saisissez votre mot de passe actuel

.....

Saisissez votre nouvelle adresse e-mail

dupont.marie@test.com

 MODIFIER L'ADRESSE E-MAIL

## Mot de passe

Saisissez votre mot de passe actuel

.....

Saisissez votre nouveau mot de passe

Confirmer votre nouveau mot de passe

 MODIFIER LE MOT DE PASSE

# ETAPE 1 : CONFIGURER L'ONGLET



Onglet >  > Paramètres avancés

L'onglet «*Paramètres avancés*» vous permet d'imposer une durée minimale de séjour lors d'une réservation.

## Tarification

 ENREGISTRER

Durée minimale de séjour



1 nuit (valeur recommandée)

En cochant cette option, la version mobile ne sera jamais utilisée même sur un petit écran

## Utilisation d'Open Pro sur un mobile



Toujours utiliser la version bureau

*En cochant cette option, la version mobile ne sera jamais utilisée même sur un petit écran.*

# OPEN PRO MEUBLÉS

ETAPE 2

## Configurer l'onglet « PARAMÈTRES »



# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

## Onglet > PARAMETRES > Modalités de vente

**Acompte**

Vous demandez un versement ?

d'arrhes

d'acompte

Acompte par défaut

25 % ?

Pourcentage en fonction du séjour

toujours utiliser le pourcentage par défaut

appliquer un pourcentage différent en fonction de la proximité du séjour

Si le début du séjour est dans moins de 1 jours, alors le pourcentage est de 100 %

[+ AJOUTER UNE RÈGLE](#)

Dans cette rubrique renseignez le pourcentage d'acompte que vous souhaitez demander à vos clients.

**Remarque :** dans le cas où la date de début du séjour d'un client est proche, si vous souhaitez demander un pourcentage d'acompte plus grand (voire la totalité du montant du séjour), alors vous pouvez configurer ces modalités de fonctionnement dans la rubrique intitulée "**Appliquer un pourcentage différent en fonction de la proximité du séjour**".

**Délai de réservation avant la date de début de séjour ?**

Réservation autorisée pour un séjour commençant

le jour-même

L'internaute peut réserver un séjour qui commence le jour-même.

le jour-même jusqu'à une heure maximale

le lendemain

le lendemain jusqu'à une heure maximale

dans un nombre minimum de jours

Si vous avez besoin de temps pour préparer l'arrivée de vos clients (préparation des draps, ménage...), alors vous pouvez configurer un délai minimum entre la date de prise de réservation par le client et la date du début de séjour. Vous pouvez, au choix, autoriser les internautes à effectuer une réservation pour un séjour qui commence le jour même, le lendemain, etc.

**Conditions générales de vente**

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DU MEUBLE SAISONNIER

I. DISPOSITIONS GENERALES Le locataire ne pourra en aucune circonstance se prévaloir d'un quelconque droit de maintien dans les lieux à l'expiration de la période d'occupation prévue au contrat. Le locataire s'engage à rendre le meuble aussi propre qu'il l'aura trouvé à son arrivée. La location ne peut en aucun cas bénéficier à des tiers. La sous-location est interdite.

II. UTILISATION DES LIEUX Le propriétaire fournira le logement conforme à la description qu'il en a faite et le maintiendra en état de service. Le locataire jouira de la location à l'exclusion de toute autre personne. Le locataire s'engage à rendre le meuble aussi propre qu'il l'aura trouvé à son arrivée. La location ne peut en aucun cas bénéficier à des tiers. La sous-location est interdite.

Les **Conditions Générales de Vente** sont **obligatoires** pour la réservation en ligne.

Un modèle de Conditions Générales de Vente à adapter à votre hébergement est disponible (Document non contractuel): [Cliquez ici](#)

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

## Informations relatives à la collecte des données personnelles (Opt-In)

**Informations relatives à la collecte des données personnelles (Opt-In)** ⓘ

**En activant cette option, l'internaute devra donner son consentement pour pouvoir continuer sa commande**

Saisissez les informations à faire accepter par l'internaute  
*Exemple : En cochant cette case, j'accepte que mes données soient utilisées pour recevoir des offres commerciales*

Intégrer un lien vers un document annexe

Vous avez la possibilité de faire afficher sur votre moteur de réservation une case à cocher qui permettra à votre client de donner, s'il le souhaite, son consentement pour pouvoir continuer sa commande.

Vous devez saisir le texte à afficher à l'internaute.

Exemple de texte : En cochant cette case, j'accepte que mes données soient utilisées pour recevoir des offres commerciales.

Ce texte sera affiché sur votre site, avant que votre client finalise sa réservation.

## Votre politique de traitement des données personnelles

**Afficher une information générale à destination de l'internaute**

Vous souhaitez afficher à votre client votre rôle en matière de traitement des données personnelles, la finalité du traitement, votre politique de confidentialité, ou toute autre information que vous jugez utile. Renseignez-le ici, il s'affichera avant que l'internaute finalise sa réservation.

Intégrer un lien vers un document annexe

Vous avez la possibilité de faire afficher sur votre moteur de réservation des informations complémentaires à votre client sur votre politique en matière de traitement des données personnelles (votre rôle, comment vous utilisez les données, le temps de conservation des données, etc).

Vous devez saisir le texte à afficher à l'internaute.

Exemple de texte : Les données personnelles sont collectées dans un fichier excel, puis utilisées dans un logiciel interne de gestion de contact. Nous utilisons les adresses mail de nos clients pour leur envoyer des promotions exceptionnelles.

Ce texte sera affiché sur votre site, avant que votre client finalise sa réservation.

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des contrats

Lorsque vous créez dans Open Pro un dossier de réservation pour un client, Open Pro vous permet d'éditer les documents destinés à ce client pour toute la durée de vie du dossier, de la prise d'option à l'arrivée du client. A chaque étape de la vie du dossier, Open Pro vous permet :

- soit d'envoyer un mail à votre client : ce mail comporte en pièce jointe le dossier de réservation au format PDF.
- soit d'imprimer ce dossier de réservation et de l'envoyer par courrier postal à votre client.

**Paramètres**

ENREGISTRER

Délai de règlement de l'acompte pour une option: 10 jours après la création de l'option

Règlement du solde: A l'arrivée

**Contenu du dossier**

Le dossier de réservation comporte quatre parties que vous pouvez personnaliser :

- En-tête
- Le récapitulatif de la réservation (dates du séjour, hébergement réservé, modalités de paiement, horaires de départ et d'arrivée du client, etc)
- La fiche descriptive des hébergements réservés
- Vos conditions générales de vente

Partie 1 - En-tête des documents PDF à destination de vos clients

Partie 2 - Récapitulatif de la réservation

Partie 3 - Descriptif des hébergements

Partie 4 - Conditions de vente

Choisissez le délai de validité d'une option et le délai de règlement du solde.

Le dossier de réservation comporte quatre parties que vous pouvez personnaliser

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des contrats > Partie 1

Partie 1 - En-tête des documents PDF à destination de vos clients ? ENREGISTRER

Votre identité  
PETIT COIN DE PARADIS

Votre slogan  
Un clic et le voyage est à vous

Logo  
PARCOURIR LA BIBLIOTHÈQUE EFFACER TOUT



Personnalisez l'en-tête de vos contrats de réservation

**Astuces / Conseils**  
Vous pouvez créer votre propre logo sur CANVA.  
[www.canva.com](http://www.canva.com)  
C'est un outil gratuit en ligne pour créer des visuels



# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des contrats > Partie 2

## PRIX ET MODE DE REGLEMENT

Cochez le(s) mode(s) de paiement que vous acceptez

## ARRIVEE ET DEPART DU CLIENT

Précisez vos modalités d'arrivée et de départ du client si nécessaire, vous pouvez ajouter des précisions complémentaires concernant l'arrivée ou le départ du client (ex: vous contacter avant l'arrivée...)

## AUTRES INFORMATIONS

Les Informations complémentaires sont toujours affichées sur les éditions du dossier de réservation.

Cette rubrique vous permet de paramétrer les modes de règlement qui seront proposés à votre client sur son dossier de réservation

Détail des prix dans le dossier

Modes de règlement à proposer \* ?

Arrivée du client ?

Heure d'arrivée

Précisions

Départ du client ?

Heure de départ

Précisions

Autres informations

Informations complémentaires ?

Afficher le détail ?

Paiement en ligne avec la solution de paiement One Shot Pay ?

Chèque bancaire

libellé à l'ordre de Mme. Dupont

Chèque vacances

Virement bancaire

Envoi du numéro de carte bancaire ?

entre 16 h 00 et 18 h 00

avant 10 h 00

La taxe de séjour de 0,44 € par jour et par personne adulte vous sera demandé sur place à votre arrivée.

ENREGISTRER

## NOUVEAUTE 2023



### **Vous pouvez désactiver la demande de signature des contrats.**

Lorsqu'un contrat est envoyé depuis Open pro, que ce soit depuis l'outil de caisse ou bien lors d'une réservation en ligne, il est demandé aux clients de le renvoyer signé. Cela est mentionné dans le mail accompagnant le contrat et également au sein même du contrat.

Désormais, **cette demande de signature est optionnelle** et les prestataires qui ne souhaitent pas demander la signature du contrat peuvent la désactiver.

### **Comment désactiver la demande de signature?**

Pour cela, il leur suffit de se rendre dans l'entrée PERSONNALISATION DES CONTRATS et de décocher le champ "Signature du contrat":

Il sera à tout moment possible de réactiver cette option pour remettre en place le fonctionnement par défaut.

The screenshot shows the Openpro user interface. On the left is a dark sidebar menu with categories: 'SUIVI DES RÉSERVATIONS' (containing Tableau de bord, Planning, Dossiers, Arrivées, Départs), 'HÉBERGEMENT' (containing Votre structure d'accueil, Accès aux hébergements, Suppléments), 'COMMERCIALISATION' (containing Codes Promo, Moteurs de réservation, Channel Manager, Synchronisation iCal), and 'PARAMÈTRES' (containing Modalités de vente, Personnalisation des contrats). The main content area is titled 'Autres informations' and contains several sections: 'Informations complémentaires' with a note about a 0.44 € per day tax; 'Signature du contrat' with a toggle switch labeled 'Demander le retour signé du contrat' which is currently turned off; 'Formule de politesse' with a default message; 'Informations sur votre société'; and 'Informations en fonction de l'état du dossier'. A search bar at the top left contains 'N° dossier / Nom client'. The top right corner shows 'Chambre - 47184', a user profile icon, and an 'ENREGISTRER' button.

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des contrats > Partie 2

CETTE RUBRIQUE "PERSONNALISATION DES CONTRATS" VOUS PERMET DE PERSONNALISER LES DOCUMENTS À DESTINATION DE VOS CLIENTS.

## DEMANDE DE SIGNATURE D'UN DOSSIER EN OPTION

Lorsque vous créez un dossier de réservation pour un client, ce dossier aura initialement le statut d'option, et vous enverrez à ce client une proposition de réservation qu'il devra vous renvoyer **signée**, accompagnée de son règlement d'acompte.

Cette rubrique intitulée "**Demande de signature d'un dossier en option**" vous permet de personnaliser le texte de cette demande de signature.

## DEMANDE DE SIGNATURE DU CONTRAT

A réception du paiement de l'acompte pour un dossier de réservation en ligne, vous enverrez à votre client le contrat qu'il devra vous renvoyer signé.

## FORMULE DE POLITESSE

Demande de signature d'un dossier en option 

 Je soussigné (Nom)..... (Prénom)..... déclare être d'accord sur les termes de cette l'hébergement et les conditions générales de location.  
Fait à ..... Le .....  
(Signature du locataire précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")

Demande de signature du Contrat 

 Je soussigné (Nom)..... (Prénom)..... déclare être d'accord sur les termes de ce contrat conditions générales de location. Je déclare être titulaire d'une assurance responsabilité civile vie privée couvrant le risque  
Fait à ..... Le .....  
(Signature du locataire précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")

Formule de politesse

 Dans l'attente de vous accueillir prochainement, nous vous adressons nos sincères salutations.

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des contrats > Partie 2

## INFORMATIONS EN FONCTION DE L'ÉTAT DU DOSSIER

Vous avez la possibilité de saisir des informations complémentaires, en fonction du statut de votre dossier.

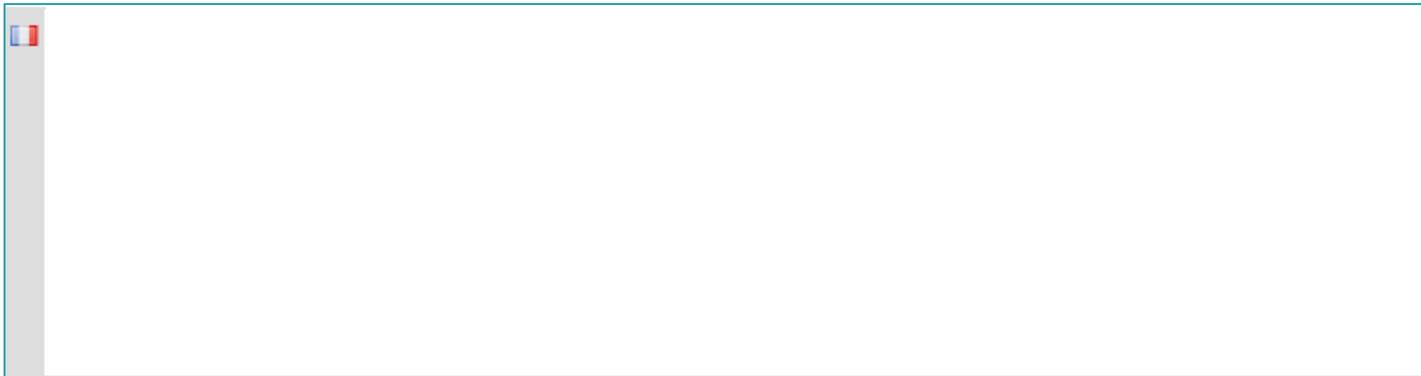
De manière automatique, en fonction de l'état du dossier de réservation, la page de "Récapitulatif du dossier" affiche déjà toutes les informations nécessaires pour votre client. **Nous vous suggérons donc initialement de ne rien saisir dans cette rubrique intitulée "Informations en fonction de l'état du dossier"**, et de procéder à des tests d'édition de dossiers de réservation. Au cours de ces tests, si vous constatez que, pour certains états du dossier, il manque des informations sur la page de "Récapitulatif du dossier", alors vous pourrez venir compléter cette rubrique "Informations en fonction de l'état du dossier", qui affichera le texte que vous avez saisi en fonction de l'état du dossier de réservation:

- dossier en option (= dossier en attente de paiement d'acompte)
- dossier confirmé non soldé (= dossier avec règlement d'acompte reçu, mais qui n'est pas soldé)
- dossier confirmé soldé

POUR UN DOSSIER EN OPTION

POUR UN DOSSIER CONFIRMÉ NON SOLDÉ

POUR UN DOSSIER CONFIRMÉ SOLDÉ



# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des contrats > Parties 3 et 4

Activez les parties 3 et 4 pour que le client reçoive le descriptif de l'hébergement, avec photos, et les Conditions Générales de Vente

## Partie 3 - Descriptif des hébergements ?

ENREGISTRER

- Afficher la description de la structure dans le dossier de réservation
- Afficher les images de la structure dans le dossier de réservation
- Afficher les images des hébergements dans le dossier de réservation

## Partie 4 - Conditions de vente

- Afficher les conditions générales de vente dans le dossier de réservation

Cliquez sur  
«*Enregistrer*»

**Attention : il est obligatoire de joindre les Conditions générales de vente à votre dossier de réservation.**

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

## Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des mails

**Configuration générale des mails** ENREGISTRER

Pied de page des mails

Généré automatiquement avec vos coordonnées

**Personnalisé**

Envoyer une copie à

**Mail automatique envoyé lors d'une réservation internet**

Choisissez le type de mail à envoyer

Le contrat au format PDF sera envoyé en pièce jointe d'un mail. Vous pouvez personnaliser le texte d'introduction et la formule de politesse de ce mail :

Texte d'introduction

Langues gérées \*  Français  Anglais

Cochez les langues pour lesquelles vous avez personnalisé (ou vous allez personnaliser) votre Contrat :

Personnalisez vos éditions

Lorsqu'un internaute effectue une réservation sur internet, il reçoit de manière automatique un mail de réservation. Vous devez choisir le type de mail qui lui sera envoyé :

**Choix 1 : "Un mail avec le dossier de réservation complet sous forme de PDF"** : il s'agit d'un mail de notification, dont vous pouvez personnaliser une partie du contenu. Le dossier de réservation en PDF sera envoyé au client, automatiquement, lors de sa réservation.

**Choix 2 : "Un mail de notification"** : il s'agit d'un simple mail de notification, dont vous pouvez personnaliser l'objet et le texte d'introduction. Si vous souhaitez envoyer le dossier de réservation, vous devrez le faire

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Personnalisation des mails

## Choix 1 : "Un mail avec le dossier de réservation complet sous forme de PDF"

Veillez trouver en pièce jointe du présent mail votre **contrat de réservation** à renvoyer signé et accompagné de votre règlement avant le 04/03/2019.



**Vidal Alexandre**  
25 avenue de Paris - 31000 Toulouse - France  
Tél. : 0600000000  
Mail : [diana.kiourtzidou@ariegepyrenees.com](mailto:diana.kiourtzidou@ariegepyrenees.com)  
Site internet : <http://www.ariegepyrenees.com/>

## Choix 2 : "Un mail de notification"

### Référence de votre réservation

Dossier de réservation n° 131  
OS-7093830

### Vos Coordonnées

Dupont Marie  
2, Boulevard du Sud  
09000 ARABAUX  
France  
Tél. : +33500000000  
Mail : [mariedupont@test.com](mailto:mariedupont@test.com)

### Votre séjour

Petit coin de paradis

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

## Modèle de contrat de réservation généré depuis Open pro Meublé

### Modèle de contrat

Vous trouverez un modèle détaillé de contrat en pages 52, 53 et 54



### Hébergements - Place de marché

**Hébergement - Place de marché**  
**Dupont Marie**  
2 Boulevard du sud  
09000 FOIX  
France  
Tél. : 0500000000  
dupont.marie@test.com

*Informations Client :*  
Tél. : 0600000000  
Mail : test@gmail.com

**Contrat n°136**

**Madame Dupont Marie**  
Avenue de Paris  
75000 Paris  
France

FOIX, le 15/05/2024

SÉJOUR DU SAMEDI 08 JUIN 2024 AU SAMEDI 15 JUIN 2024

 <p><b>Petit coin de paradis</b> - Type : Gîte 3 pièces <i>Les caractéristiques de cet hébergement sont détaillées dans la Fiche descriptive (Page 3)</i></p>		350,00 €
Suppléments Frais de ménage		50,00 €
<b>Total</b>		<b>400,00 €</b>

**INFORMATION SUR VOTRE PAIEMENT**

Acompte à verser avant le 16/05/2024	87,50 €
Solde à verser à votre arrivée	312,50 €

*Un dépôt de garantie d'un montant de 300,00 € vous sera demandé à votre arrivée.*

Pour confirmer cette réservation, vous devez renvoyer avant le 16/05/2024 ce courrier dûment signé, accompagné de votre règlement de 87,50 €.

*Passée cette date et sans réponse de votre part, cette proposition sera considérée comme non acceptée.*

**MODE DE PAIEMENT DE L'ACOMPTE**

*Cochez la mention de votre choix*

 **Chèque bancaire ou postal**  
libellé à l'ordre de : Mme. Kiourtzidou

 **Chèque vacances ANCV**

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Votre arrivée : entre 16h00 et 18h00.  
Votre départ : avant 10h00.

La taxe de séjour de 0,44 € par jour et par personne adulte vous sera demandé sur place à votre arrivée .

Nous espérons vous accueillir bientôt et restons avec nos meilleures salutations.

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > tranches d'âge

### Liste des tranches d'âge

↕ Adulte	MODIFIER	🗑️
↕ Enfant	MODIFIER	🗑️
↕ Bébé	MODIFIER	🗑️

+ AJOUTER UNE TRANCHE D'ÂGE



### Édition de la tranche d'âge

Libellé\* 🇫🇷 Adulte

Age min. 17 ▾

Age max. 100 ▾

## Liste des tranches d'âge

Dans l'onglet Tranches d'âge, rien n'est à compléter : cette rubrique sert à déterminer les âges que vous prenez en compte pour définir les adultes, les enfants ou les bébés. Vous n'aurez pas vraiment besoin de cette rubrique car vous louez généralement votre location en fonction de sa capacité.

# ETAPE 2 : CONFIGURER L'ONGLET « PARAMETRES »

Onglet > PARAMETRES > Paiement sécurisé

## PAIEMENT SÉCURISÉ

### Paiement sécurisé lors d'une réservation internet

Activez la solution de paiement One Shot Pay en saisissant ci-dessous votre identifiant One Shot Pay.  
Vous n'avez pas encore d'identifiant One Shot Pay ? Rendez-vous sur [www.oneshotpay.com](http://www.oneshotpay.com).

Votre identifiant One Shot Pay

ACTIVER LE PAIEMENT ONE SHOT PAY



### Astuces / Conseils

Pour plus d'informations sur ONE SHOT PAY

[cliquez ici](#)

# OPEN PRO MEUBLÉS

ETAPE 3

Configurer l'onglet « HÉBERGEMENT »



# ETAPE 3 : CONFIGURER L'ONGLET « HEBERGEMENT »

## Hébergement > Accès aux hébergements

Lors de votre première connexion, vous avez configuré les informations relatives à votre hébergement (voir Pages 4 et 5 de ce document). Vous pourrez si nécessaire les compléter (photos, description, caractéristiques,...) en cliquant sur « **Modifier** », ou « **Ajouter un hébergement** ».

### Liste des hébergements



#### Petit coin de Paradis

Ref : OSMB-92750-3

Capacité : de 1 à 4 personnes

MODIFIER



+ AJOUTER UN HÉBERGEMENT



Vous pouvez également ajouter d'autres hébergements si vous souhaitez commercialiser plusieurs hébergements.

Vous pouvez modifier les informations saisies initialement à l'ouverture de votre compte

# ETAPE 3 : CONFIGURER L'ONGLET « HEBERGEMENT »

## Hébergement > Suppléments

### SUPLÉMENTS

Liste des suppléments ?

Obligatoire	Frais de dossier	MODIFIER	
Obligatoire	Frais de ménage	MODIFIER	

[+ AJOUTER UN SUPPLÉMENT FACULTATIF](#) [+ AJOUTER UN SUPPLÉMENT OBLIGATOIRE](#)

Open Pro vous permet de définir librement des suppléments et leur prix de vente : ils seront appliqués aux hébergements de votre choix.

On distingue deux types de suppléments :

les suppléments **obligatoires**. Exemple : Frais de dossier, électricité...

les suppléments **facultatifs**. Exemple : Supplément animal, Télévision...

# OPEN PRO MEUBLÉS

ETAPE 4

## Configurer l'onglet « SUIVI DES RÉSERVATIONS »



# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS > Planning

Un hébergement ne peut être reservable en ligne que si une grille de tarifs a été définie pour cet hébergement

## 1<sup>ère</sup> ligne Réservation :

correspond à l'occupation ou la disponibilité de l'hébergement

## 2<sup>ème</sup> ligne Tarif :

indique l'existence ou non d'une grille tarifaire pour cet hébergement

Si vous souhaitez **suspendre** la réservation en ligne, cliquez sur le bouton, une fenêtre apparaîtra et sélectionnez «Non visible sur internet»



### Petit coin de Paradis

Ref : OSMB-92750-3

Visible sur internet avec autorisation de

MODIFIER

CRÉER DES TARIFS

CRÉER DES PROMOS

CRÉER UN DOSSIER

VOIR LES TARIFS

SYNCHRO. ICAL

	Mer. 27	Jeu. 28	Ven. 1	Sam. 2	Dim. 3	Lun. 4	Mar. 5	Mer. 6	Jeu. 7	Ven. 8	Sam. 9	Dim. 10	Lun. 11
Réservations ?													
Prix nuitée ?	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50



### Gîte La Colline Verte

Ref : OSMB-92750-2

Non visible sur internet

MODIFIER

CRÉER DES TARIFS

CRÉER DES PROMOS

CRÉER UN DOSSIER

VOIR LES TARIFS

	Mer. 27	Jeu. 28	Ven. 1	Sam. 2	Dim. 3	Lun. 4	Mar. 5	Mer. 6	Jeu. 7	Ven. 8	Sam. 9	Dim. 10	Lun. 11
Réservations ?													
Prix nuitée ?	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nous allons parcourir les 5 onglets :

- CRÉER DES TARIFS
- CRÉER UN DOSSIER
- CRÉER DES PROMOTIONS
- VOIR LES TARIFS
- SYNCHRONISATION ICAL

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS > Planning > Affichage compact

## 2 MODES D'AFFICHAGE POSSIBLES

1 mai 2024 - 14 juin 2024

Affichage normal  Affichage compact

AUJOURD'HUI < Mois >

**Petit coin de paradis**

MAI 2024

	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Réervations ?																						
Tarif ?																						

DUPONT MARIE (2) DUPONT MARIE (3) ✓ DUPONT MARIE (4)

Mes actions

**Gite La Colline Verte**

MAI 2024

	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Réervations ?																						
Tarif ?																						

**1ère ligne Réservation :**  
correspond à l'occupation ou la disponibilité de l'hébergement

**2ème ligne Tarif :**  
indique l'existence ou non d'une grille tarifaire pour cet hébergement

Si vous souhaitez **suspendre** la réservation en ligne, cliquez sur le bouton, une fenêtre apparaîtra et cochez « Non visible sur internet »

En sélectionnant « **Affichage compact** » Vous activez ce mode d'affichage

- Les 5 onglets :**
- CRÉER DES TARIFS
  - CRÉER UN DOSSIER
  - CRÉER DES PROMOTIONS
  - VOIR LES TARIFS
  - SYNCHRONISATION ICAL

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

## Créer des tarifs

Avant de vous lancer dans la saisie de vos tarifs, il est important de comprendre la logique du logiciel et de définir le mode de tarification que vous souhaitez adopter, en répondant aux questions suivantes :



- ✓ Est-ce que mes tarifs varient en fonction de la saison ?
- ✓ Est-ce que le prix de mon gîte (ma chambre) est forfaitaire (peu importe le nombre de personnes) ?
- ✓ Est-ce que j'applique un prix différent en fonction du nombre de personnes ?
- ✓ Est-ce que mes tarifs varient en fonction des tranches d'âge ?



Pour cela, **il est recommandé de mettre sur papier ou tout autre support de votre choix la grille tarifaire des prestations que vous souhaitez proposer à la réservation en ligne.**

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

- CRÉER DES TARIFS
- CRÉER DES PROMOS
- CRÉER UN DOSSIER
- VOIR LES TARIFS
- SYNCHRO. ICAL

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS < Planning > Créer des tarifs

## CRÉER DES TARIFS

ENREGISTRER

INITIALISER AVEC LA DERNIÈRE SAISIE

Cette rubrique permet de saisir un prix, et de l'appliquer sur une période pour **un ensemble de séjours**.

### Créer pour plusieurs séjours

Hébergement: Petit coin de Paradis

Période d'application du prix \*  
du 26/02/2019 au 10/03/2019  
du au  
AJOUTER UNE PÉRIODE

Durée des séjours: 2 nuits

Jours d'arrivée possibles \*  
Tout sélectionner  
 Samedi  Dimanche  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

### Saisissez vos tarifs

Saisir une remise ?

Prix initial \* 90,00 €

Remise 15,00 € APPLIQUER UN POURCENTAGE DE REMISE

Prix de vente -16 % 75,00

La rubrique «**Créer pour plusieurs séjours**» s'ouvre : elle vous permet d'associer un même tarif à plusieurs périodes de l'année en une seule opération.

Ex: vous souhaitez saisir le tarif de 90€/jour pour :

- Tout le mois de janvier
- La période de mi-février à fin mars
- Le mois d'octobre

Si vous sélectionnez «**Saisir une remise**» alors vous pouvez saisir une remise en % ou en valeur. Cette remise apparaîtra immédiatement sur les sites de réservation en ligne.

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

- CRÉER DES TARIFS
- CRÉER DES PROMOS
- CRÉER UN DOSSIER
- VOIR LES TARIFS

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS < Planning > Créer un dossier

## CREATION D'UN DOSSIER DE RÉSERVATION

### Étape 1 : Choix de l'hébergement et des dates de séjour

Hébergement

Dates \* Du  au

1) Choisissez l'hébergement, les dates de séjour et cliquez sur «Valider»

### Étape 1 : Choix de l'hébergement et des dates de séjour

### Étape 2 : Choix du prix de l'hébergement

Occupants

Adulte	<input type="text" value="1"/>
Enfant	<input type="text" value="0"/>
Bébé	<input type="text" value="0"/>

Prix \*  €

Remise  €

2) En choisissant le nombre d'occupants, l'outil calculera automatiquement le prix.

3) Saisissez les coordonnées du client et cliquez sur «créer le dossier»

### Étape 1 : Choix de l'hébergement et des dates de séjour

### Étape 2 : Choix du prix de l'hébergement

### Étape 3 : Saisie des coordonnées du client

Société

Civilité

Nom \*

Prénom

Adresse

Adresse (suite)

Pays

Code Postal

Ville

Téléphone 1

Téléphone 2

Téléphone 3

Fax

E-Mail

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS < Planning > Créer des promos

 CRÉER DES TARIFS	<b> CRÉER DES PROMOS</b>
 CRÉER UN DOSSIER	 VOIR LES TARIFS
 SYNCHRO. ICAL	

Pour booster vos ventes, configurez pour les internautes des promotions pour les séjours de dernière minute, ou pour les séjours lointains.

## PROMOTIONS : PETIT COIN DE PARADIS CRÉATION

 ENREGISTRER

 RETOUR À LA LISTE

Je souhaite ajouter une promotion :

Pour les réservations de dernière minute

Appliquer  % de remise pour un séjour qui débute dans moins de  jours

Pour les réservations de séjours éloignés

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

☰ CRÉER DES TARIFS    % CRÉER DES PROMOS

📁 CRÉER UN DOSSIER    📅 VOIR LES TARIFS

🔄 SYNCHRO. ICAL

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS < Planning > Voir les tarifs

L'onglet «Voir les tarifs» d'un hébergement affiche un aperçu global des tarifs saisis pour cet hébergement.

Vous avez la possibilité d'exporter en fichier Excel, ce qui permet notamment de vérifier la saisie de vos tarifs

**Visualiser les tarifs** EXPORTER EN FICHIER EXCEL

Hébergement: Petit coin de Paradis

Période de visualisation: Du 18/03/2019 au 31/05/2019

Jours de début: Tout sélectionner

Samedi     Dimanche     Lundi     Mardi     Mercredi     Jeudi     Vendredi

Durée: Indifférente

**RECHERCHER**

↕ Durée (en nuits)	↕ Date de début	↕ Date de fin	Prix initial	Remise	Prix de vente	
7	mar. 12/03/19	mar. 19/03/19	450,00		450,00	<b>MODIFIER</b> 🗑️
7	mer. 13/03/19	mer. 20/03/19	450,00		450,00	<b>MODIFIER</b> 🗑️
7	jeu. 14/03/19	jeu. 21/03/19	450,00		450,00	<b>MODIFIER</b> 🗑️

Choisissez

🗑️ SUPPRIMER LES TARIFS DES 2 PAGES DU TABLEAU

Vous avez la possibilité de supprimer les tarifs sélectionnés

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

- CRÉER DES TARIFS
- CRÉER DES PROMOS
- CRÉER UN DOSSIER
- VOIR LES TARIFS
- SYNCHRO. ICAL**

## Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS < Planning > Synchronisation iCal

Ce module vous permet de synchroniser le planning de vos hébergements sur différentes plateformes. **iCal** est un format de données qui vous permet de mettre à jour et partager des calendriers électroniques de façon automatique. Si votre hébergement est disponible à la réservation sur d'autres sites Internet, vous pouvez choisir cette option afin que vos disponibilités soient à jour sur toutes les plateformes, sans intervention de votre part.

- Ce module vous permet de synchroniser automatiquement le calendrier de vos hébergements sur différentes plateformes de réservation (Booking, Airbnb, Expedia, Trivago, HomeAway, tripAdvisor, etc.).
- Le planning des autres plateformes se met automatiquement à jour avec les réservations créées dans Open Pro ou, les deux !
- **1 synchronisation par hébergement incluse pour 0€ /mois**

**Dans Open Pro, pour chaque hébergement, vous pouvez :**

**Importer dans Open Pro** les réservations créées dans une autre plateforme de réservation : les réservations en provenance de ces plateformes sont créées dans Open Pro et mettent automatiquement à jour le planning de votre hébergement.

**Exporter les réservations Open Pro** vers une autre plateforme de réservation: les réservations créées dans Open Pro sont récupérées automatiquement par les autres plateformes.

### Module de synchronisation iCal



**A savoir :** Les réservations effectuées sur les autres plateformes sont importées dans Open Pro en moyenne **toutes les 2h00**. Les autres plateformes de réservations **ne récupèrent pas en temps réel les réservations créées dans Open Pro**. La fréquence de mise à jour des réservations peut varier selon les plateformes de réservation.

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

## LE RENDU DE VOTRE HÉBERGEMENT EN LIGNE



**Chambres D'hôtes "Le Soleil"**

**FOIX**

**Réserver**



**La Maison Du Bonheur**

**MONTSEGUR**

**Réserver**



**Petit Coin De Paradis**

**FOIX**

**Réserver**

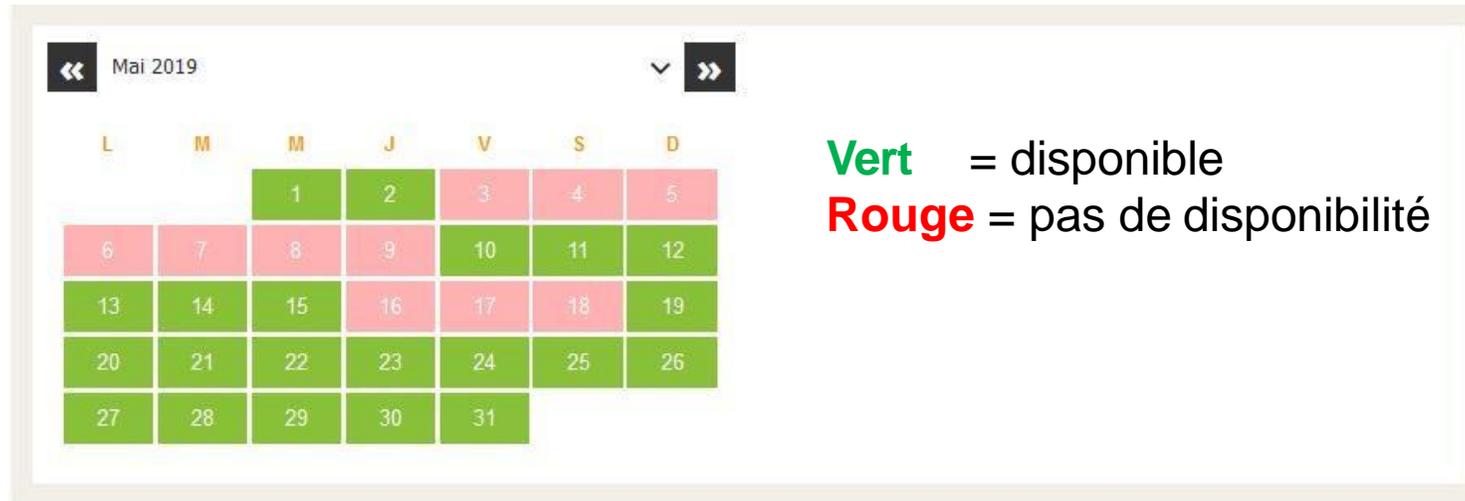
# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

## LE RENDU DE VOTRE HÉBERGEMENT EN LIGNE

### PETIT COIN DE PARADIS ★★

PETIT COIN DE PARADIS

FOIX



**Type d'hébergement :** Maison individuelle

**Capacité :** de 1 à 4 Pers.

**Surface :** 70 m<sup>2</sup>

Au cœur du Parc Naturel des Pyrénées Ariégeoises, dans un petit village authentique, La maison "Petit coin de paradis", vous ouvre ses portes dans une atmosphère de calme et de repos dans cette ancienne ferme isolée et restaurée pour votre confort, bordée de forêts et de champs.

Le gîte est composé d'une grande et belle pièce à vivre dans lequel se trouve la cuisine équipée (lave-vaisselle, four, micro-ondes..) et le salon (Télévision,wifi, cheminée..). Cinq chambres sont à votre disposition avec 4 lits de 2 personnes, une chambre enfant avec un lit superposé. Deux salles d'eau. Location de draps.

Un parc où vous pourrez manger, jouer ou vous détendre...est à votre disposition...



# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS > Dossiers

Dans l'onglet « **Dossiers** » vous retrouvez tous les dossiers de réservation, ce qui vous permettra de prendre connaissance des coordonnées du client, de confirmer un dossier en option, et le cas échéant d'envoyer le contrat de location par e-mail.

## DOSSIERS

EXPORTER EN FICHER EXCEL

### Rechercher des dossiers

Arrivée

Entre le

et le

Nom/E-Mail du client

Hébergement

Numéro du dossier

Opt-In

Statut du dossier

Option / Confirmé

Solde du dossier

Origine du dossier

Indifférent

Code Promo

Indifférent

Indifférent

Indifférent

RECHERCHER

Vous avez également la possibilité d'exporter la liste des réservations.

## NOUVEAUTE 2022



### Une nouvelle fonctionnalité est disponible sur Open Pro : Affichage des règlements dans l'export des réservations

Vous avez la possibilité depuis votre outil Open pro d'exporter les réservations. Désormais, une nouvelle colonne "Règlements" est disponible.

Cette colonne vous permet de visualiser les informations suivantes pour chaque ligne de dossier :

- remboursements
- règlements
- références de transactions

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N° Dossier	Date de création	Statut	Contrat signé	Date de relance du paiement des arrhes/acompte	Hébergements	Supplements	Règlements	Occupants	Date de relance du paiement du s
2	97	18/03/2022 14:50	Option	Non reçu	19/03/2022	Gîte _ Petit coin de p	Gîte _ Petit coin de		Gîte _ Petit coin de paradis	: Adulte x 4
3	96	08/03/2022 14:42	Option	Non reçu	09/03/2022	Gîte _ Petit coin de p	Gîte _ Petit coin de		Gîte _ Petit coin de paradis	: Personne x 4
4	94	07/03/2022 09:24	Option	Non reçu	08/03/2022	Gîte _ Petit coin de p	Gîte _ Petit coin de		Gîte _ Petit coin de paradis	: Adulte x 2
5	90	04/03/2022 10:19	Confirmé	Reçu		Gîte _ Petit coin de p	Gîte _ Petit coin de	- 04/03/2022 :	Gîte _ Petit coin de paradis	: Personne x 4
6	80	16/02/2022 09:22	Option	Non reçu	17/02/2022	TEST DIANA (21/02/	TEST DIANA :		TEST DIANA	: Adulte x 4, Enfant x 1
7	79	12/10/2021 16:42	Option	Non reçu	13/10/2021	Le Moulin du Quié (2	Le Moulin du Quié :		Le Moulin du Quié	: Personne x 4
8	78	12/10/2021 15:12	Option	Non reçu	12/10/2021	Le Moulin du Quié (0	Le Moulin du Quié :			
9	77	15/09/2021 11:08	Confirmé	Reçu		Gîte _ Petit coin de p	Gîte _ Petit coin de	- 15/09/2021 : 455,00	Gîte _ Petit coin de paradis	: Personne x 2

# ETAPE 4 : CONFIGURER L'ONGLET «SUIVI DES RESERVATIONS»

Onglet > SUIVI DES RESERVATIONS > Arrivées & Départs

Faites une recherche par date pour trouver les dossiers, et cliquez sur le bouton «*visualiser*» pour plus d'informations.

Rechercher des arrivées

Arrivées du

27/04/2024

RECHERCHER

N°	Créé le	Statut	Client	Site internet	Hébergements	Arrivée	Départ	Total	
129	22/02/2024	Confirmé	Dupont		Petit coin de paradis	27/04/2024	04/05/2024	400,00	VISUALISER

Rechercher des départs

Départs du

04/05/2024

RECHERCHER

N°	Créé le	Statut	Client	Site internet	Hébergements	Arrivée	Départ	Total	
129	22/02/2024	Confirmé	Dupont		Petit coin de paradis	27/04/2024	04/05/2024	400,00	VISUALISER

# OPEN PRO MEUBLÉS

Gérer au quotidien ses réservations : l'essentiel à retenir



# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 1- Précisions sur le planning

### ✔ Petit coin de paradis

		MAI 2024																								
		M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Réervations ?		/ / / / (1)				DUPONT MARIE (2)						DUPONT MARIE (3)						✔ DUPONT MARIE (4)								
Tarif ?																										

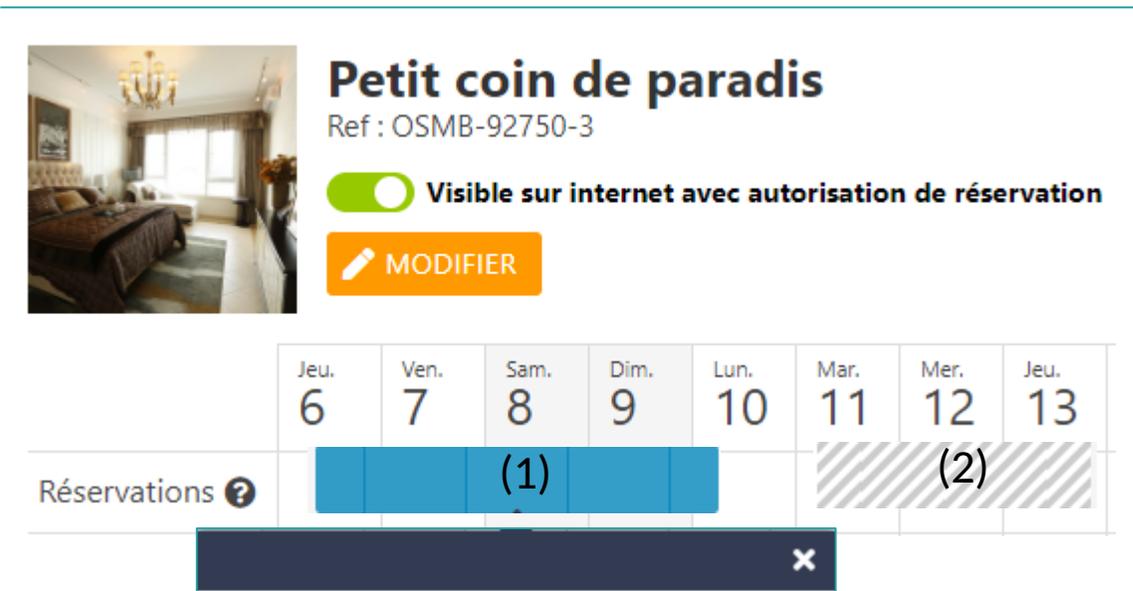
- 1) Période interdite à la location
- 2) Dossier en option (= dossier en attente de réception des arrhes/del'acompte)
- 3) Dossier confirmé non soldé (= dossier en attente de paiement du solde)
- 4) Dossier confirmé soldé (= dossier soldé)

### Actions possibles directement sur la Grille des réservations:

- Un survol d'un dossier de réservation affiche le récapitulatif de ce dossier.
- Un clic sur une date non réservée permet de créer une période interdite à la location ou de créer un dossier de réservation.
- Un clic sur une date non réservée, puis un glisser-déplacer de la souris jusqu'à une date de fin, permet aussi de créer une période interdite à la location ou de créer un dossier de réservation.
- Un clic sur une date interdite à la location permet d'autoriser à la location une période.
- Un clic sur une date interdite à la location, puis un glisser-déplacer de la souris jusqu'à une date de fin, permet d'autoriser à nouveau la location sur cette période.

## 2- Réservation HORS ligne

Lorsqu'un client effectue une réservation directement auprès de vous (mail, appel téléphonique), **c'est à vous de mettre à jour et de bloquer le planning dès que possible** pour éviter une double réservation !



**Petit coin de paradis**  
Ref : OSMB-92750-3

Visible sur internet avec autorisation de réservation

 MODIFIER

	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.
	6	7	8	9	10	11	12	13
Réservations ?			(1)			(2)		

**Vous pouvez alors utiliser deux méthodes :**

- 1. Créer un dossier** de réservation est une solution au cours de laquelle vous enregistrez les données du client que vous pourrez utiliser pour constituer un fichier client par exemple.
  - Sur le planning, cliquez sur la date d'arrivée du client au niveau de la ligne «*Réservations*»
  - Sélectionnez «*Créer un dossier*»
  - Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez le dossier étape par étape et cliquez sur «*Valider*»
  - La période ainsi bloquée est alors matérialisée par un bloc de couleur (voir la page 44)
- 2. Créer des interdictions de vente** est la méthode la plus simple et la plus rapide. Elle peut également servir à bloquer des périodes que vous ne souhaitez pas louer.
  - Sur le planning, cliquez sur la date d'arrivée du client au niveau de la ligne «*Réservations*»
  - Sélectionnez «*Créer des interdictions de vente*»
  - Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez les dates de la période à bloquer et cliquez sur «*Appliquer*»
  - La période ainsi bloquée est alors hachurée sur le planning

 **CRÉER UN DOSSIER**  
du samedi 11/05/2019 au mercredi  
15/05/2019

 **CRÉER DES INTERDICTIONS DE VENTE**  
du samedi 11/05/2019 au mercredi  
15/05/2019

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 3- Réservation en ligne

Lorsqu'une réservation est effectuée en ligne par un client, **vous êtes averti par e-mail**. Toute réservation effectuée sur Internet s'ajoute automatiquement et bloque le planning de la location, elle se matérialise par un bloc de couleur indiquant le nom du client : **vous n'avez donc aucune mise à jour à faire sur le planning**. Vous devez simplement recontacter le client pour finaliser avec lui sa réservation.



### MON PLANNING

19 avril 2024 - 14 mai 2024



#### Petit coin de paradis

Ref : OSMB-92750-3

Visible sur internet avec autorisation de réservation

MODIFIER

	Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sa
	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Réservations ? DUPONT MARIE

Tarif ?

(1)

ACCÉDER AU DOSSIER N°131

DUPONT MARIE

09000 ARABAUX - FRANCE

+33561023086

**Vous avez 3 possibilités pour prendre connaissance du dossier:**

- 1) En positionnant la souris sur le dossier une fenêtre s'ouvre
- 2) Onglet « Dossier »
- 3) Icône d'alerte

Cliquez sur l'une des possibilités pour accéder au dossier de réservation.

## 4- Dossier de réservation

**Le dossier de réservation du client se compose de 6 rubriques.**

1. Informations générales
2. Client
3. Hébergement - Petit coin de Paradis
4. Suppléments Globaux
5. Note
6. Note interne



# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-1 Le dossier de réservation du client > Informations générales

**Informations générales** ÉDITION POUR LE CLIENT

Date de création	11/04/2019 11:19 - (Dossier local)		
Statut	Option <span>PASSER EN STATUT CONFIRMÉ</span>	Montant total	255,00 €
Acompte	25,00 % <span>MODIFIER</span>	Règlements	0,00 €
Relance du paiement de l'acompte	13/04/2019 <span>MODIFIER</span>	Acompte dû	62,50 €
Contrat reçu signé	Non <span>CONFIRMER LA RÉCEPTION</span>	<span>RÈGLEMENTS</span>	

**Statut** : Lorsque vous créez un dossier de réservation, il a initialement le statut d'**Option** : ce statut indique que vous êtes en attente de la réception d'acompte pour ce dossier. Dès lors que vous saisissez un règlement sur un dossier, il passe alors automatiquement au statut **Confirmé** : ce statut indique que vous avez reçu un paiement pour ce dossier.

**Demande de contrat signé** : Lorsque vous louez un hébergement à un client, vous créez un dossier de réservation dans Open Pro. Si vous optez pour l'option « signature de contrat » Ce dossier porte initialement la mention "Contrat signé reçu : Non". Lorsque vous recevez le contrat signé du client, il vous suffit de consulter le dossier de ce client, et de cliquer dans ce dossier sur le bouton intitulé "**Confirmer la réception du contrat signé**". Ce dossier portera alors la mention "Contrat signé reçu : Oui"

**Règlement**

Date	10/04/2019
Mode de paiement	Chèque
Montant	€
Note	

ANNULER ENREGISTRER

**Règlement** : Pour signaler la réception d'un paiement concernant ce dossier, cliquez sur « **Règlement** » et puis « **ajouter un règlement** » Open Pro propose d'ajouter le règlement de l'acompte ou du solde. Cliquez sur « enregistrer », les montants sont recalculés automatiquement,

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-1 Le dossier de réservation du client > Informations générales > Edition pour le client

Une fois le dossier de réservation créé, vérifiez bien les modalités de réservation (acompte, solde, etc).

Cliquez sur « **Edition pour le client** » une fenêtre apparaîtra, choisissez : « **Envoyer par mail** » ou « **Télécharger en PDF** »

**Informations générales** ÉDITION POUR LE CLIENT

Date de création	11/04/2019 11:19 - (Dossier local)
Statut	Option <span>PASSER EN STATUT CONFIRMÉ</span> <span>Montant total</span> <b>255,00 €</b>
Acompte	25,00 % <span>MODIFIER</span> <span>Règlements</span> <b>0,00 €</b>
Relance du paiement de l'acompte	13/04/2019 <span>MODIFIER</span> <span>Acompte dû</span> <b>62,50 €</b>

RÈGLEMENTS



Choisissez vos paramètres d'édition

Langue Français

@ ENVOYER PAR MAIL

↓ TÉLÉCHARGER

Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Partie 1

Onglet:  > Modifier mes coordonnées

Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Paramètres

Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Partie 2

Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Partie 2 : Autres informations

**Hébergements - Place de marché**



**Hébergement - Place de marché**

Dupont Marie  
2 Boulevard du sud  
09000 FOIX  
France  
Tél. : 0500000000  
dupont.marie@test.com

Informations Client :  
Tél. : 0600000000  
Mail : test@gmail.com

Madame Dupont Marie  
Avenue de Paris  
75000 Paris  
France

Contrat n°136

FOIX, le 15/05/2024

SÉJOUR DU SAMEDI 08 JUIN 2024 AU SAMEDI 15 JUIN 2024



**Petit coin de paradis**

- Type : Gîte 3 pièces

Les caractéristiques de cet hébergement sont détaillées dans la Fiche descriptive (Page 3)

350,00 €

Suppléments

Frais de ménage

50,00 €

**Total**

**400,00 €**

**INFORMATION SUR VOTRE PAIEMENT**

**Acompte à verser avant le 16/05/2024**

87,50 €

**Solde à verser à votre arrivée**

312,50 €

Un dépôt de garantie d'un montant de 300,00 € vous sera demandé à votre arrivée.

**Pour confirmer cette réservation**, vous devez renvoyer avant le **16/05/2024** ce courrier dûment signé, accompagné de votre règlement de **87,50 €**.

Passée cette date et sans réponse de votre part, cette proposition sera considérée comme non acceptée.

**MODE DE PAIEMENT DE L'ACOMPTE**

Cochez la mention de votre choix



**Chèque bancaire ou postal**

libellé à l'ordre de : Mme. Klourtzidou



**Chèque vacances ANCV**

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Votre arrivée** : entre 16h00 et 18h00.

**Votre départ** : avant 10h00.

La taxe de séjour de 0,44 € par jour et par personne adulte vous sera demandé sur place à votre arrivée .

Nous espérons vous accueillir bientôt et restons avec nos meilleures salutations.

Onglet: Hébergement > Suppléments

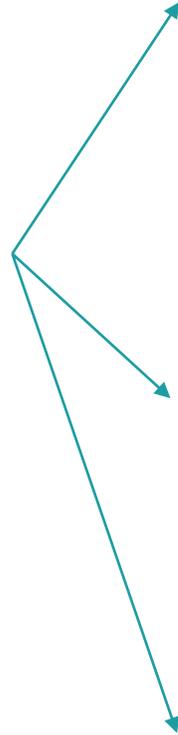
Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Paramètres

Onglet: Paramètres > Modalités de vente > Acompte/Arrhes

Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Partie 2 : Formule de politesse

Onglet: Paramètres > Personnalisation des contrats > Partie 2 : Demande de signature du Contrat

Onglet: Hébergement > Votre structure d'accueil



## Petit coin de paradis

5 étoiles

Avenue de Paris - FOIX



**Type**  
Gîte 3 pièces

**Capacité**  
4 personnes

**Surface**  
116 m<sup>2</sup>

**Etage**  
0

**Orientation**  
Sud-Est

**Altitude**  
300 m

### DESCRIPTION

Appartement-120 m<sup>2</sup> - 1er étage - 3 chambres

Aménagement :

Séjour - canapé - Télévision

Onglet: Paramètres > Modalités de vente > Conditions générales de vente

Les **Conditions Générales de Vente** sont **obligatoires** pour la réservation en ligne. Un modèle de Conditions Générales de Vente à adapter à votre hébergement est disponible (Document non contractuel) : [Cliquez ici](#)

### EXEMPLE DE CONDITIONS PARTICULIERES DE VENTE POUR VOUS GUIDER

Document non contractuel

#### I – PAIEMENT

L'intégralité de la prestation est à régler au plus tard 30 jours avant le début du séjour. Pour une réservation prise plus de 30 jours avant la date du début du séjour, le règlement s'effectue par un acompte de 25%, puis par un paiement équivalent au solde. La réservation devient ferme et définitive à réception de l'acompte. Pour une réservation prise moins de 30 jours avant la date du début de la prestation, le paiement total est effectué en un seul règlement.

#### II – PRIX

Les prix comprennent.....  
Les prix indiqués n'incluent pas ....., sont révisables à tous moments en cas de modifications économiques et s'entendent en euros.

#### III – MOYENS DE PAIEMENT

.....  
.....  
.....

#### III – ARRIVEE - DEPART

Le client doit se présenter le jour précisé sur le présent contrat. Les arrivées se font à .....h et les départs avant .....h.  
Pour les séjours à la semaine ; les séjours week-ends vont du .....h au .....h. En cas d'arrivée avancée, tardive ou différée, le client doit prévenir le prestataire.

#### IV – UTILISATION DES LIEUX

Le locataire devra assurer le caractère paisible de la location et en faire usage conformément à la destination des lieux.

#### V – CAPACITE

Le présent contrat est établi pour une capacité maximum de personnes. Si le nombre de locataires dépasse la capacité d'accueil, le propriétaire peut refuser les personnes supplémentaires.

#### VI - FRAIS D'ANNULATION

En cas d'annulation du client, les frais suivants seront retenus en fonction de la date d'annulation par rapport à la date de début du séjour.

- A + de 30 jours Frais de dossier de ..... €

- De 30 à 21 jours ..... % du séjour

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-1 Le dossier de réservation du client > Informations générales - Confirmation de réservation \_ côté client

Une fois l'option confirmée (= retour du contrat signé + l'acompte) cliquez sur « **PASSER EN STATUT CONFIRMÉ** » et puis « **RÈGLEMENTS** »

**Informations générales**

Date de création	11/04/2019 11:18 - (Dossier local)		
Statut	Option <b>PASSER EN STATUT CONFIRMÉ</b>	Montant total	255,00 €
Acompte	25,00 % <b>MODIFIER</b>	Règlements	0,00 €
Relance du paiement de l'acompte	21/04/2019 <b>MODIFIER</b>	Acompte dû	62,50 €
Contrat reçu signé	Non <b>CONFIRMER LA RÉCEPTION</b>		<b>RÈGLEMENTS</b>



Cliquez sur « **AJOUTER UN RÈGLEMENT** », une fenêtre apparaîtra renseignez le règlement reçu puis cliquez sur « **ENREGISTRER** », les montants sont recalculés automatiquement

<b>Montants récapitulatifs</b>	
Montant total	255,00 €
Règlements	62,50 €
Solde	192,50 €

**+ AJOUTER UN RÈGLEMENT**

**Règlement**

Date: 11/04/2019

Mode de paiement: Chèque

Montant: 62,50 €

Note:

**ENREGISTRER**

57

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-1 Le dossier de réservation du client > Informations générales - Confirmation de réservation \_ côté client

Le dossier passera en mode **Dossier confirmé non soldé** (= dossier en attente de paiement du solde)



### Petit coin de paradis

Ref : OSMB-92750-3

Visible sur internet avec autorisation de réservation

 MODIFIER

	Mer. 24	Jeu. 25	Ven. 26	Sam. 27	Dim. 28	Lun. 29	Mar. 30	Mer. 1	Jeu. 2	Ven. 3	Sam. 4
Réservations ?					DUPONT MARIE (3)						
Tarif ?											

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-1 Le dossier de réservation du client > Informations générales - Règlements

Une fois le règlement reçu cliquez sur « **RÈGLEMENTS** » puis « **AJOUTER UN RÈGLEMENT** »

### Informations générales

ÉDITION POUR LE CLIENT

Date de création	11/04/2019 11:18 - (Dossier local)			
Statut	Confirmé	Montant total	255,00 €	
Date de paiement du solde	A l'arrivée	 MODIFIER	Règlements	62,50 €
				192,50 €

**RÈGLEMENTS**

Choisissez le mode de paiement, le montant et cliquez sur « **enregistrer** »

### Montants récapitulatifs

Montant total	255,00 €
Règlements	62,50 €
Solde	192,50 €

**AJOUTER UN RÈGLEMENT**

### Règlement

Date: 11/04/2019  
Mode de paiement: Espèces  
Montant: 192,50 €  
Note:

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-1 Le dossier de réservation du client > Informations générales - Règlements

Le dossier passera en mode **soldé**



### Petit coin de paradis

Ref : OSMB-92750-3

Visible sur internet avec autorisation de réservation

 MODIFIER

	Mer. 24	Jeu. 25	Ven. 26	Sam. 27	Dim. 28	Lun. 29	Mar. 30	Mer. 1	Jeu. 2	Ven. 3	Sam. 4
Réservations ?				✓ DUPONT MARIE (3)							
Tarif ?	[Barre bleue]										

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-2 Le dossier de réservation du client > Client et Hébergement

### Client

Identité	DUPONT Marie
Adresse	Avenue de Paris 09000 FOIX France
Téléphone	0500000000
E-Mail	Mariedupont@test.com
	<input type="button" value="MODIFIER"/>

Vous avez la possibilité de modifier les informations suivantes :

- Les dates de réservation
- Les occupants et le prix
- Les coordonnées du client

### Petit coin de paradis



### Petit coin de paradis

du 27/04/2024 au 04/05/2024

### Occupants

Prix Total

Adulte x 2

350,00 €

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

## 4-3 Le dossier de réservation du client > Suppléments globaux, Note et Note interne

**Suppléments globaux:** Cette rubrique vous permet d'ajouter un supplément global au dossier.

### Suppléments Globaux

Aucun supplément

**Note et note interne :** Sur l'édition d'un dossier, si vous souhaitez ajouter des précisions complémentaires pour le client, alors il suffit de les renseigner dans la rubrique «Note».



+ AJOUTER UN SUPPLÉMENT GLOBAL LIBRE

### Note ?

MODIFIER

**Avertissement :** dans les notes et les notes internes ne saisissez aucune information confidentielle comme, par exemple, le numéro de carte bancaire du client.

### Note interne ?

SUPPRIMER LE DOSSIER

Si un client ne donne pas suite à un dossier, alors vous pouvez, au choix :

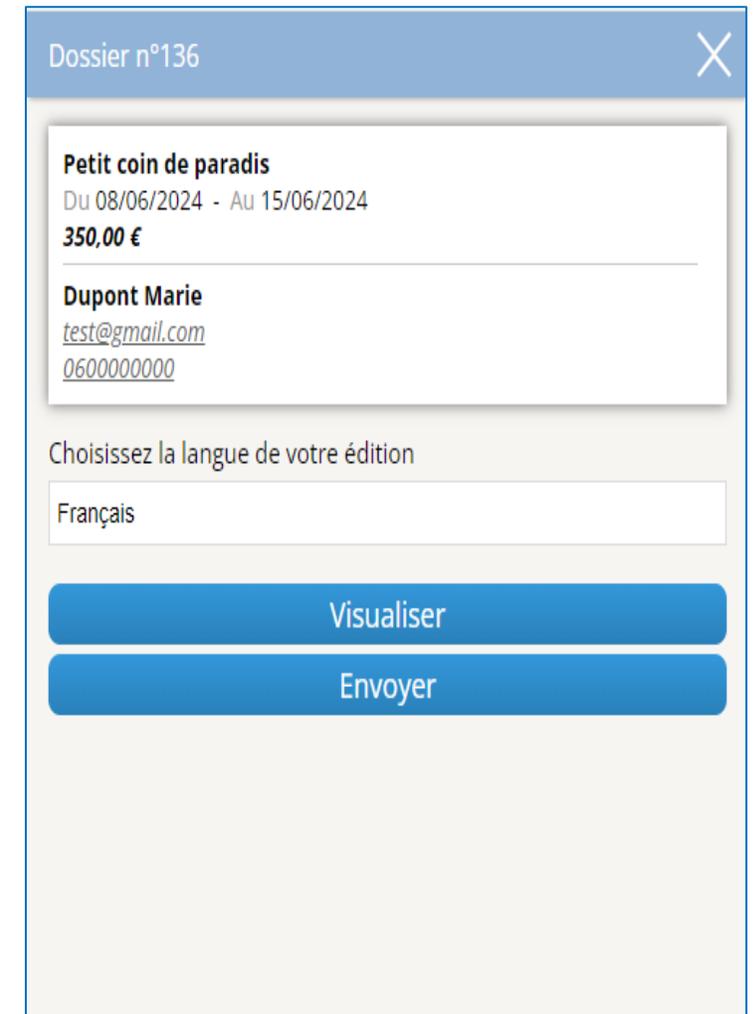
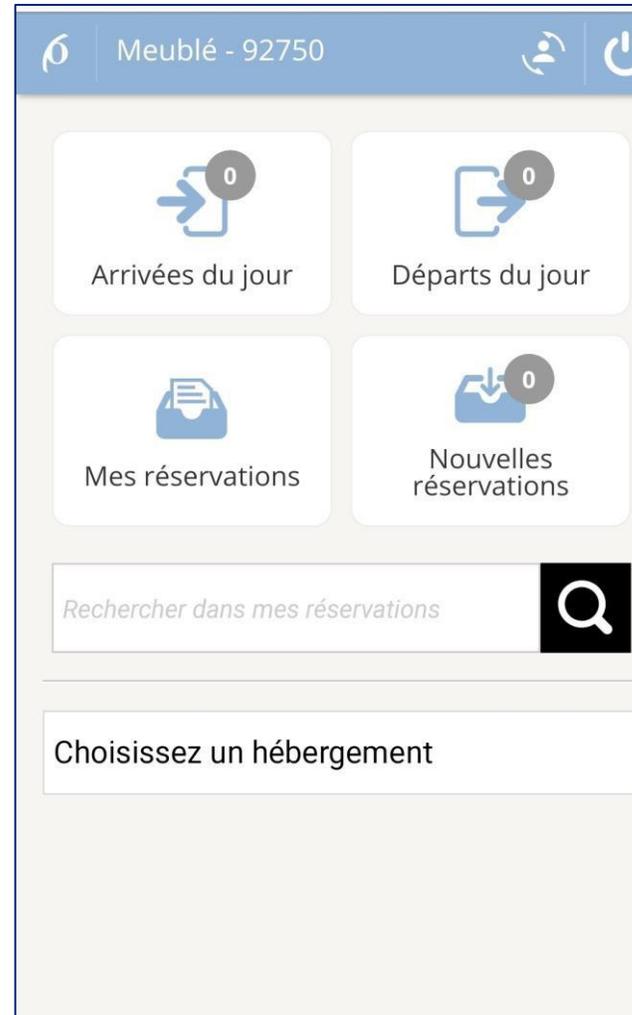
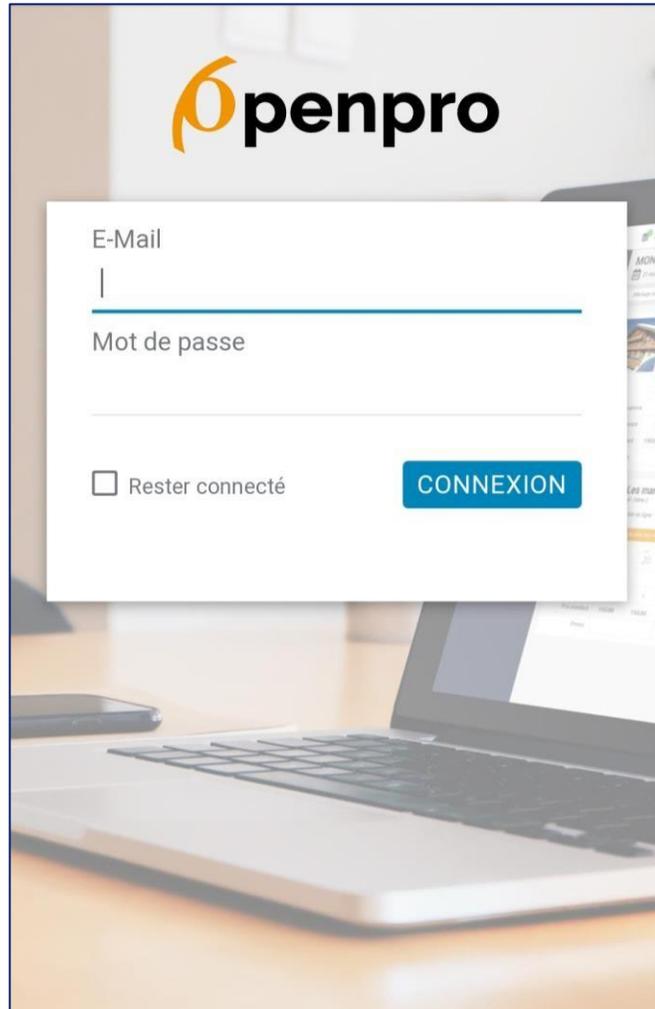
- "**Supprimer le dossier**" : le dossier est supprimé définitivement d'Open Pro.
- "**Annuler le dossier**" : le dossier est conservé, mais la réservation des prestations est automatiquement annulée. Ce dossier a alors un statut "Annulé", et il sera possible de le retrouver depuis la page d'accès à la liste des dossiers, en filtrant sur les dossiers qui ont le statut "Annulé".

**Sur un dossier annulé, vous pouvez si nécessaire constater des frais d'annulation en saisissant un "Supplément global".**

ANNULER LE DOSSIER

# GERER AU QUOTIDIEN SES RESERVATIONS : L'ESSENTIEL

Aperçu de votre compte Open Pro en version mobile



# OPEN PRO MEUBLÉS

ETAPE 5

Configurer l'onglet « COMMERCIALISATION »



# ETAPE 5 : CONFIGURER L'ONGLET « COMMERCIALISATION »

## Onglet > COMMERCIALISATION > Codes promos

L'Open pro vous permet de créer des **Codes Promo**, et de les diffuser aux internautes. Lorsqu'un internaute saisira son **Code Promo**, la remise correspondante sera automatiquement appliquée.

Code Promo \*

Libelle interne \*

Libellé \*

Type d'usage

Période d'utilisation \*

Type de promo

Pourcentage \*

Hébergements \*

Séjours autorisés

Unique

du au

Pourcentage

%

Tout cocher

Appartement "COQUELICOT" de 32 m<sup>2</sup>  Appartements "MYRTILLE" de 60 m<sup>2</sup>

Appartements "FRAMBOISE" de 65m<sup>2</sup>

Tous

**Code Promo :** Il s'agit d'un code. Les caractères autorisés sont : les lettres de A à Z et les chiffres **Libellé interne :** il s'agit d'un libellé qui est uniquement visible par vous dans l'interface Open Pro, **Libellé :** il s'agit du libellé multilingue de la Promo, qui sera affiché à l'internaute

**Type d'usage :** il existe deux types d'usage : **Unique** ou **Multiple**.

**Période d'utilisation :** il s'agit de la période pendant laquelle le Code Promo sera utilisable par l'internaute.

**Type de promo :** Choisissez le type de promo en pourcentage ou en montant fixe. Cette remise s'applique uniquement sur le prix de l'hébergement. Il ne s'applique pas sur les éventuels suppléments liés à l'hébergement.

**Hébergements :** liste des hébergements concernés par ce Code Promo.

**Séjours autorisés :** vous pouvez autoriser :  
" *Tous les séjours* " : le Code Promo est valide pour tous les séjours.  
" *Une sélection de séjours* " : le Code Promo est valide uniquement pour une liste de séjours que vous définissez.

# ETAPE 5 : CONFIGURER L'ONGLET « COMMERCIALISATION »

Onglet > COMMERCIALISATION > Moteurs de réservation

Intégrez la réservation en ligne sur votre propre site web

## INTEGRER LA RESERVATION EN LIGNE SUR MON SITE WEB avec OPEN PRO



Publié sur Ariège Pyrénées Tourisme <https://www.pro-ariegepyrenees.com/>

Pour intégrer le moteur (widget) de réservation en ligne sur votre site web

[Cliquez ici](#)

# ETAPE 5 : CONFIGURER L'ONGLET « COMMERCIALISATION »

Onglet > COMMERCIALISATION > Channel Manager

## Qu'est-ce qu'un channel Manager ?

Un Channel Manager est un fournisseur de services qui relie le système de gestion d'établissement (PMS) que vous utilisez pour gérer vos hébergements et vos tarifs à d'autres plateformes en ligne (Booking, Expédia, etc)



### Offre Eviivo Connect

#### Agences de voyage en ligne (OTA)

Toutes les agences de voyages en ligne connectables eviivo dont Booking.com, AirBnb, Expedia, HomeAway

#### Tarif

A partir de **15€ HT/ mois** (pack de 3 chambres incluses)

Tarif mensuel unitaire : 4€ HT/ chambre.

+0,50€ par réservation OTA confirmée sur HomeAway.

#### Exemples :

de 1 à 3 chambres : 15€ HT/ mois

4 chambres : 16€ HT/ mois

6 chambres : 24€ HT/ mois

#### Engagement

Minimum de 12 mois

#### Frais de connexion

45€ / établissement

#### Frais d'activation et de formation

Offerts\*

\* Si activation sous 14 jours après signature du contrat d'abonnement. Passé ce délai, les frais d'activation et de formation sont facturés 95€,

### Offre Eviivo Solo

#### Agences de voyage en ligne (OTA)

Abritel - HomeAway uniquement

#### Tarif

Forfait de **60€ HT/ an** par établissement

+0,50€ par réservation OTA confirmée sur HomeAway

#### Engagement

Minimum de 12 mois

#### Frais de connexion

45€ / établissement

#### Frais d'activation et de formation

Offerts\*

\* Si activation sous 14 jours après signature du contrat d'abonnement. Passé ce délai, les frais d'activation et de formation sont facturés 95€

# ETAPE 5 : CONFIGURER L'ONGLET « COMMERCIALISATION »

## Onglet > Commercialisation > Synchronisation iCal

Ce module vous permet de synchroniser le planning de vos hébergements sur différentes plateformes. iCal est un format de données qui vous permet de mettre à jour et partager des calendriers électroniques de façon automatique. Si votre hébergement est disponible à la réservation sur d'autres sites Internet, vous pouvez choisir cette option afin que vos disponibilités soient à jour sur toutes les plateformes, sans intervention de votre part.

- Ce module vous permet de synchroniser automatiquement le calendrier de vos hébergements sur différentes plateformes de réservation (Booking, Airbnb, Expedia, Trivago, HomeAway, tripAdvisor, etc.).
- Le planning des autres plateformes se met automatiquement à jour avec les réservations créées dans Open Pro ou, les deux !

**- 1 synchronisation par hébergement incluse pour 0€ /mois**

**- Nombre illimité de synchronisations pour 4€ /mois\***

\* Montant hors taxes. Pour bénéficier d'un nombre illimité de synchronisations, contactez-nous (support@alliance-reseaux.com)

Dans Open Pro, pour chaque hébergement, **vous pouvez :**

**Importer dans Open Pro** les réservations créées dans une autre plateforme de réservation : les réservations en provenance de ces plateformes sont créées dans Open Pro et mettent automatiquement à jour le planning de votre hébergement.

**Exporter les réservations Open Pro** vers une autre plateforme de réservation: les réservations créées dans Open Pro sont récupérées automatiquement par les autres plateformes.



**A savoir :** Les réservations effectuées sur les autres plateformes sont importées dans Open Pro en moyenne **toutes les 2h00.** Les autres plateformes de réservations **ne récupèrent pas en temps réel les réservations créées dans Open Pro.** La fréquence de mise à jour des réservations peut varier selon les plateformes de réservation.

NOUVEAUTE 2023



## Une nouvelle fonctionnalité disponible sur Open Pro : Un module de gestion des factures et avoirs

Vous avez désormais la possibilité de générer des factures avec ou sans TVA et également éditer des avoirs en cas d'annulation de dossier.

Je vous invite à découvrir le nouveau module, accompagné de ses tutoriels vidéo, dans le menu "Factures > Personnalisation des factures" d'Open Pro.

The screenshot shows the 'FACTURES' menu on the left with two options: 'Factures' (with a magnifying glass icon) and 'Personnalisation des factures' (with a document icon). To the right is the 'Module' settings page. At the top, a grey box states: 'Les factures et avoirs peuvent être générés pour les dossiers créés après le dossier n°80.' Below this are four settings:

- Activer le module de facturation**:  (green toggle). Description: 'Vous pouvez générer des factures et avoirs pour les dossiers créés après l'activation de ce module.'
- Paramétrer la TVA**:  (grey toggle).
- Afficher les modes de paiement acceptés dans la facture**:  (grey toggle).
- Activer la génération automatique des factures pour les réservations en ligne**:  (grey toggle).

At the bottom, there is a text input field for 'Phrase personnalisable dans la facture'.

# ETAPE 6 : CONFIGURER L'ONGLET « Factures »

Onglet > Factures > Factures

Un outil de travail vous permettant d'avoir toutes les factures des clients de votre hébergement.

The screenshot displays the 'FACTURES ET AVOIRS' (Invoices and Bills) section of a software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'SUIVI DES RÉSERVATIONS' (Planning, Dossiers, Arrivées, Départs), 'HÉBERGEMENT' (Accès aux hébergements, Suppléments), 'COMMERCIALISATION' (Codes Promo, Tests de réservation, Channel Manager, Synchronisation iCal), 'FACTURES' (Factures, Personnalisation des factures), and 'PARAMÈTRES'. The main area has a search bar at the top with 'N° dossier / Nom client' and a magnifying glass icon. Below it, the title 'FACTURES ET AVOIRS' is followed by a sub-section 'Rechercher des factures et avoirs'. This section contains several search filters: 'Date émission' with 'du' and 'au' date pickers; 'Type de pièce' with a dropdown menu set to 'Toutes'; 'Nom/E-Mail du client' with a text input field; 'Envoyée par Open Pro' with a dropdown menu set to 'Indifférent'; 'Référence' with a text input field; and 'Numéro du dossier' with a text input field. A blue 'RECHERCHER' button with a magnifying glass icon is positioned at the bottom right of the search filters.

Ce module vous permet d'activer la génération de factures et d'avoirs pour vos clients, ainsi que la gestion de la TVA pour vos hébergements et vos suppléments.

# ETAPE 6 : CONFIGURER L'ONGLET « Factures »

## Onglet > Factures > Personnalisation des factures

**Activer le module de facturation** : En activant ce module, votre compte Open Pro vous permettra d'éditer des factures et avoirs pour vos clients.

Cette phrase sera affichée sous le montant total de la facture. Par exemple, si vous ne gérez pas la TVA, vous pouvez indiquer : **TVA non applicable, article 293B du CGI.** Le contenu de ce champ est facultatif.

Ce module vous permet d'activer la génération de factures et d'avoirs pour vos clients, ainsi que la gestion de la TVA pour vos hébergements et vos suppléments.

**Module**

Les factures et avoirs peuvent être générés pour les dossiers créés après le dossier n°80.

Activer le module de facturation <i>Vous pouvez générer des factures et avoirs pour les dossiers créés après l'activation de ce module.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paramétrer la TVA	<input type="checkbox"/>
Afficher les modes de paiement acceptés dans la facture	<input checked="" type="checkbox"/>
Activer la génération automatique des factures pour les réservations en ligne	<input checked="" type="checkbox"/>
Phrase personnalisable dans la facture	<input type="text"/>

**Personnalisation du mail accompagnant une facture**

**Paramétrer la TVA** : En activant cette option, vous pourrez configurer le taux de TVA applicable aux prestations que vous proposez. Si aucune de vos prestations n'est assujettie à la TVA, vous pouvez ne pas activer cette option.

**Si vous activez cette option**, alors la facture sera créée automatiquement sans intervention de votre part lorsque vous recevrez une réservation internet.

A noter : les actions possibles en modification des dossiers seront alors restreintes. Si la réservation doit être ajustée à posteriori, alors cela générera des Avoir et/ou Factures complémentaires.

**Si vous n'activez pas cette option**, alors vous pourrez demander la création de la facture pour un dossier uniquement quand vous le souhaitez (donc généralement à séjour échu).

A noter : l'avantage est que, tant que vous n'aurez pas demandé la génération de la facture pour un dossier, les actions possibles en modification de ce dossier ne seront pas restreintes.

# ETAPE 6 : CONFIGURER L'ONGLET « Factures »

## Onglet > Factures> Personnalisation des factures/avoirs

The screenshot shows the configuration interface for personalizing an invoice email. The left sidebar contains a navigation menu with categories: Dossiers, Arrivées, Départs, HÉBERGEMENT, COMMERCIALISATION, and FACTURES. Under FACTURES, 'Personnalisation des factures' is selected. The main content area is titled 'Personnalisation du mail accompagnant une facture' (highlighted with a red box). It features two text input fields: 'Texte d'introduction' and 'Formule de politesse'. The 'Texte d'introduction' field contains the text: 'Bonjour, Je vous remercie pour votre réservation nous avons hâte de vous accueillir dans notre Gîte \_ Petit coin de paradis.' The 'Formule de politesse' field contains: 'Je me tiens à votre disposition et vous souhaite une excellente journée. Cordialement, Diana'.

Il est important de personnaliser les factures pour les clients car cela renforce la crédibilité de l'entreprise, améliore la relation client, facilite le suivi des transactions et garantit une communication claire et transparente.

The screenshot shows the configuration interface for personalizing an invoice credit email. The left sidebar is similar to the previous screenshot, with 'Personnalisation des factures' selected. The main content area is titled 'Personnalisation du mail accompagnant un avoir' (highlighted with a red box). It features two text input fields: 'Texte d'introduction' and 'Formule de politesse'. The 'Texte d'introduction' field contains the text: 'Bonjour, J'ai bien reçu votre demande d'annulation, vous trouverez ci joint votre avoir valable pour toute l'année 2022.' The 'Formule de politesse' field contains: 'Je me tiens à votre disposition et vous souhaite une excellente journée. Cordialement, Diana'.

Personnaliser les avoirs pour les clients renforce la relation client, témoigne d'une attention particulière, simplifie la compréhension des transactions

# Vous avez besoin de conseils ou de compléments d'informations ?

## Contactez-nous !

---



### Christophe CHAVAROT

Chargé de la vente en ligne



[christophe.chavarot@vacances-livradois-forez.fr](mailto:christophe.chavarot@vacances-livradois-forez.fr)

---



*Ce guide a été rédigé par l'Agence de Développement Touristique d'Ariège-Pyrénées.*

**Diana KIOURTZIDOU**

Chargée de place de marché

**Agence de Développement Touristique d'Ariège Pyrénées**

2 Boulevard du Sud – 09000 FOIX