

## FORMATION OPEN ACTIVITE

### I – Présentation

Open Activités est un tableau de bord dédié aux prestataires de loisirs dans la gestion et la commercialisation de leurs produits (*activités sportives et culturelles, billetterie spectacle, soins*). Il a pour mission de:

- Faciliter l'inscription d'une clientèle diverse à des activités grâce à une mise en ligne simple des disponibilités.
- Multiplier les front office grâce à une gestion de points de ventes multiples (*partenaires*).
- Fournir aux utilisateurs un suivi complet des activités proposées, des stocks, de la clientèle (*par point de vente*), du personnel encadrant, des plannings, en fournissant divers modules de suivi et de gestion orientés utilisateur.

L'application est entièrement compatible avec les technologies Open System® et permet donc une mise à disposition des produits sur des places de marchés multiples en s'intégrant à un panier touristique pouvant contenir hébergement locatif, cours de ski, forfaits, billetterie, soins...

L'application est entièrement accessible par un navigateur et une simple connexion à Internet. Elle fournit un accès personnalisé et authentifié au personnel encadrant, partenaires (*points de ventes*) et administrateurs, en fonction des choix effectués dans le paramétrage de l'application.

## II – Utilisation d’Open Activité

### 1 – Identification

Pour lancer l’application, connectez-vous à internet et ouvrez l’adresse qui vous a été fournie.

Cliquez sur le lien correspondant à votre rôle. Si vous êtes l’Administrateur général de l’application, cliquez sur Administrateur et saisissez votre mot de passe. Si vous êtes un partenaire point de vente cliquez sur votre accès et saisissez le mot de passe qui vous a été fourni par l’administrateur général.

### 2 – Le Menu

Le Menu se compose de 3 parties :

#### 1. Gestion

Cette partie permet les opérations quotidiennes de création d’activités (descriptif, tarifs), d’ajout de disponibilités.

#### 2. Ventes

Ce menu permet le suivi des ventes et transactions effectuées (Ventes et pré-réservations Open System, états des versements) et l’exportation de fichiers.

#### 3. Paramétrage

Ce menu est indispensable lors d’une première utilisation d’Open Activité. Il permet de pré paramétrer l’application pour permettre la saisie des fiches activités.

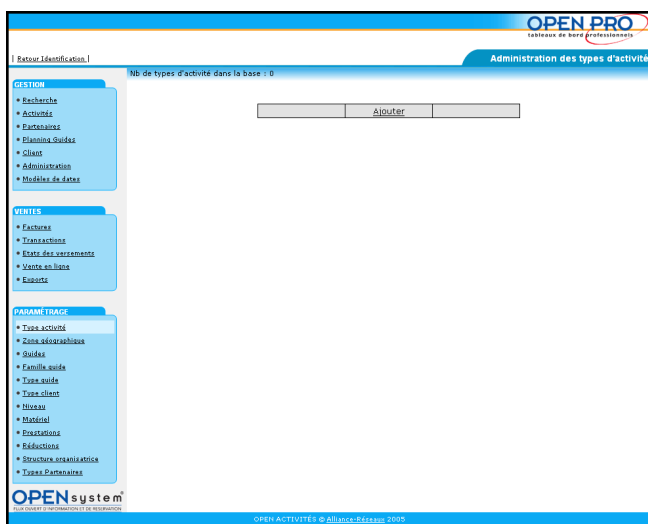


## 1 – Paramétrage

Les parties **a** et **b** du menu sont indispensables pour la mise en ligne d'activités à partir d'Open Activité. Les parties **h** et **i** sont facultatives mais peuvent être utiles dans un mode d'utilisation normal. Les autres parties du menu sont réservées à une utilisation plus approfondie de l'application et ne jouent pas de rôle dans la mise en ligne des activités dans l'Open System. Cette saisie préalable est indispensable pour la création des fiches activités. En effet, pour chacune des fiches activités créées sera associé un type d'activité.

### a) Type d'activité

Cette page permet de paramétrer tous les types d'activités que le prestataire d'activité veut proposer. (par exemple : randonnée, sortie vtt, visite de musée, croisière en mer, etc.)



Cliquer sur **Ajouter**

Nom du type d'activité :	<input type="text" value="Croisière en mer"/>
URI de description :	<input type="text"/>
Nom abrégé :	<input type="text"/>
Ordre d'affichage web :	<input type="text" value="0"/>
Interdit pour la résa en ligne :	<input type="checkbox"/>
Type Open-System :	<input type="text" value="Voile et croisière"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Saisir le nom du type d'activité à créer. Par exemple « Croisière en mer » et choisir le type Open System correspondant dans la liste « Type Open System ». Si vous ne trouvez pas de correspondance au type d'activité désiré dans la liste, contactez votre administrateur qui se chargera de créer un nouveau type.

Les autres champs sont facultatifs.

Une fois terminé, cliquez sur **Ajouter**

Le nouveau type d'activité apparaît alors dans la liste des types. Vous pouvez à tout moment le supprimer en cliquant sur la corbeille ou le modifier en cliquant sur le type d'activité et en cliquant sur **Modifier** après la modification.

## b) Zone géographique

Cette page permet de paramétrer les zones géographiques sur lesquelles vont se dérouler les activités proposées. Tout comme le type d'activité, cette partie est indispensable pour permettre la création de fiches activités. Les zones géographiques saisies peuvent être de différent type (*région, ville, lieu-dit, etc.*).

Cliquer sur **Ajouter**

The screenshot shows the 'Administration zones géographiques' page in the OPEN PRO software. The interface includes a navigation menu on the left with categories: GESTION (Recherche, Activités, Partenaires, Planning Guides, Client, Administration, Modèles de dates), VENTES (Factures, Transactions, Etats des versements, Vente en ligne, Exporte), and PARAMÉTRAGE (Type activité, Zone géographique, Guides, Famille guide, Type guide, Type client, Niveau, Matériel, Prestations, Réductions, Structure organisationnelle, Types Partenaires). The main content area displays 'Nb de zones géographiques dans la base : 0' and a central 'Ajouter' button. The top right corner shows the 'OPEN PRO' logo and 'tableaux de bord professionnels'. The bottom of the page features the 'OPEN system' logo and the text 'FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RÉSERVATION' and 'OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005'.


Saisir le nom de la zone géographique à créer.

*Nom de la zone géographique:*  \*

\* Les champs suivant sont obligatoires

Cliquer sur **Ajouter** une fois terminé.

La zone géographique apparaît alors dans la liste des zones.

Côte d'Arzon 


Cliquer sur la zone géographique créée pour y associer les zones géographiques Open System correspondantes.

*Nom de la zone géographique :*  \*

*Liste des communes associées à cette zone :*

Code Insee	Commune
Aucune commune	

Code Postal :

Ville :  

Une zone géographique saisie par le prestataire peut correspondre à plusieurs communes. Saisir les communes correspondantes à la zone géographique saisie. Pour ce faire :

Saisir les premiers chiffres du code postal de la commune à ajouter, cliquer sur « Mettre à jour la liste des ville », la liste vous propose alors les communes correspondantes.

Choisir la commune et cliquer sur **Ajouter**

Nom de la zone géographique : Côte d'Arzon \*

Modifier Retour

Liste des communes associées à cette zone :

Code Insee	Commune
560005	ARZON
560098	LANESTER

Code Postal : 566 Mettre à jour la liste des villes

Ville : ARRADON

Ajouter

Renouveler l'opération pour ajouter d'autres communes à la zone géographique.

Pour supprimer une des communes associées de la liste. Cliquer sur la corbeille de la commune correspondante.

### c) Guides

Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Cette page permet de constituer la base de guides / personnel encadrant / accompagnateurs qui encadreront les activités. Cette page ne s'applique qu'aux prestataires d'activités désirant effectuer une gestion du planning de chaque personne encadrant les activités.

Pour saisir cette partie, veuillez tout d'abord renseigner les parties « Type Guide » et « Famille Guide ».

### d) Famille Guide

Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle permet de classer les guides / accompagnateurs / personnel encadrant par type de famille (*uniquement pour une gestion interne*). Les familles peuvent correspondre au domaine de compétence du guide (*guide VG bilingue anglais, etc.*).

### e) Type Guide

Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle permet de classer les guides / accompagnateurs / personnel encadrant par type.

### f) Type Client

Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité.

Elle permet de classer la clientèle par type. (*uniquement pour une gestion interne*).

### g) Niveau

Cette page contient la liste des niveaux disponibles pour évaluer la difficulté des activités (*s'applique essentiellement aux activités sportives*).

### h) Matériel

Cette partie permet de constituer une liste (informativ) de matériel. Lors de la création d'une fiche activité, le prestataire pourra alors choisir le matériel à prévoir par le client pour la réalisation de l'activité. (par exemple : « *ne pas oublier de prévoir des vêtements imperméables* »).

### i) Prestations

Cette partie permet de constituer une liste de prestations complémentaires (ou obligatoires) qui pourront être associées à l'activité lors de la création.

Cliquer sur **Ajouter**

Saisir le nom de la prestation (*comme indiqué ci-dessous*).

Saisir le montant de la prestation.

Si nécessaire cocher la case « Obligatoire ».

Si la prestation est « obligatoire », elle sera automatiquement associée à l'activité lors d'une réservation.

<b>Nom de la prestation:</b>	<input type="text" value="Participation aux frais de transport"/>	*
<b>Montant :</b>	<input type="text" value="2"/>	(en Euro) *
<b>Obligatoire (oui/non):</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>		
* Les champs suivant sont obligatoires		

### j) Réductions

Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle permet de constituer une liste de réductions qui pourront être appliquées lors d'une réservation locale (*console « Administrateur Général » ou front-office de vente partenaire*). L'administrateur général pourra ensuite définir pour chacun des points de ventes front-office partenaires les réductions qui leurs sont autorisées.

### k) Structure organisatrice

Cette partie permet de renseigner l'internaute sur la structure qui encadre l'activité proposée. Par défaut, une structure est créée avec le nom du

prestataire. Il est possible si nécessaire de créer plusieurs structures organisatrices.

### **I) Types partenaires**

Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle permet de définir les différents types de partenaires qui auront un accès « Point de vente partenaire » dans l'application. (*Hôtel, Office du Tourisme, Magasin de sport, etc.*). Lors de sa connexion, le prestataire choisira alors le type de partenaire auquel il appartient et pourra s'identifier pour accéder à sa console de vente.

## 2 – Gestion

Le menu Gestion est constitué de 7 entrées permettant la gestion quotidienne des activités. (*création d'activité, disponibilités, etc.*)

### a) Recherche

Cette partie est la page d'accueil de l'application. Elle présente un moteur de recherche d'activités. Ce moteur permet de rechercher les disponibilités saisies dans l'application.

Cette page permet également de faire des inscriptions locales (comptoir / téléphone) sur des activités saisies.

C'est également depuis cette page que le prestataire pourra saisir de nouvelles fiches activités.

### Création d'une fiche activité :

Une fiche activité correspond à une activité. Elle contient toute la partie descriptive de l'activité (descriptifs, photos) et la partie tarifaire. Pour que l'activité créée soit visible sur internet et réservable, il faut ensuite créer les disponibilités correspondantes (*dates de réalisation de l'activité*).

The screenshot displays the 'OPEN PRO' application interface. At the top right, the logo 'OPEN PRO' is visible with the tagline 'tableaux de bord professionnels'. Below the logo, there is a navigation bar with a link 'Retour Identification.' and a button 'Rechercher une activité'. On the left side, there is a sidebar menu with two main sections: 'GESTION' and 'VENTES'. Under 'GESTION', there are links for 'Recherche', 'Activités', 'Partenaires', 'Planning Guides', 'Client', 'Administration', and 'Modèles de dates'. Under 'VENTES', there are links for 'Factures', 'Transactions', 'Etats des versements', and 'Vente en ligne'. The main content area features a search form with the following elements:
 

- 'Types d'activités :' with a dropdown menu set to 'Toutes les activités'.
- 'Type de gestion :' with a dropdown menu set to 'Tous'.
- 'Recherche par date' section with two rows:
  - Row 1: 'Du : [calendar icon] au : [calendar icon] [Rechercher]'
  - Row 2: 'Le : [calendar icon] [Rechercher] • Aujourd'hui ( 07/01/06 ) • Demain ( 08/01/06 ) • Les 3 jours suivants'
- At the bottom right of the search area, there are two 'Ajouter' buttons.

Cliquer sur **Ajouter**

Une nouvelle page apparaît, elle contient différentes parties permettant de renseigner les détails de l'activité.

Retour Identification | Ajouter une activité

**GESTION**

- Recherche
- Activités
- Partenaires
- Planning Guides
- Client
- Administration
- Modèles de dates

**VENTES**

- Factures
- Transactions
- Etats des versements
- Vente en ligne
- Exports

**PARAMÉTRAGE**

- Type activité
- Zone géographique
- Guides
- Famille guide
- Type guide
- Type client
- Niveau
- Matériel
- Prestations
- Réductions
- Structure organisatrice
- Types Partenaires

**OPEN system**  
FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RESERVATION

**Description**

Intitulé :

Sous titre :

Type d'activité :

Type gestion :

Descriptif : 

Cette sortie voile est idéale pour tous les amateurs en mal de sensations fortes. Aucune connaissance préalable requise pour cette sortie. Une belle façon de s'initier aux plaisirs de la voile.

Lieu :

Zone géographique :

Structure Organisatrice :

**Informations complémentaires**

Lieu de rendez-vous 1 :

Lieu de rendez-vous 2 :

Lieu de rendez-vous 3 :

Categorie de points :

Niveau :

Difficulté :

Temps de parcours :

Dénivelé :

Gestion des poids/tailles des personnes inscrites :

	Prestations obligatoires	Autres Prestations	Matériel personnel
Enfants :	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarif enfant: <input type="text" value="135.00"/> (En Euros)	
Adultes :	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarif Adulte: <input type="text" value="110.00"/> (En Euros)	
Famille :	<input type="checkbox"/>		

Descriptif Groupe :

Interdit pour la résa en ligne :

La page est constituée de 3 grandes parties :  
**Description, Informations complémentaires, Partie tarifaire.**

### Description :

Saisir le nom de l'activité (obligatoire). Cet intitulé apparaîtra en ligne. C'est ce qui identifiera l'activité proposée.

Saisir ensuite les champs suivants :

- « **sous-titre** » (facultatif)
- Choisir le **type d'activité** proposé. (important). C'est grâce à ce type d'activité que l'internaute pourra choisir précisément la prestation désirée.
- **Type gestion.** (Collective ou particulière). Par défaut, le type « Collective » est sélectionné ; il signifie que l'activité est destinée à une clientèle collective. Cela signifie que l'activité pourra être « vendue » en ligne. Au contraire le type « Particulière » implique que

l'activité a été réalisée sur une demande d'une clientèle particulière. Ce type d'activité ne sera donc pas visualisable en ligne.

- **Descriptif.** (*important*). C'est le descriptif commercial de l'activité. C'est ce qui permettra à l'internaute de prendre connaissance de l'activité en quelques lignes et de décider de la connaître plus en détails ou pas.
- **Lieu** (informatif). Ce champ permet d'apporter des précisions sur le lieu de l'activité. Dans tous les cas l'activité est obligatoirement liée à une des zones géographiques créées précédemment.
- Choisir la **zone géographique** dans la liste déroulante. C'est grâce à la zone géographique que l'internaute pourra rechercher avec précision l'activité désirée.

### Informations complémentaires :

Les champs de la partie Information complémentaires permettent d'affiner la fiche activité en apportant des détails pouvant être pertinents pour l'internaute.

- **Lieu de rendez-vous** (facultatif): les 3 champs permettent de préciser les lieux de rendez-vous auxquels doivent de présenter les participants. Ils permettent notamment d'afficher des informations d'horaires en fonction du lieu (*par exemple : 8h à l'OT de ..., 08h30 devant l'Eglise ..., etc.*)
- **Catégorie de points** : Cette partie est facultative dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle est liée à la gestion du personnel encadrant les activités. Elle permet d'attribuer une notation à l'activité. Il est alors possible de faire un récapitulatif du nombre de points acquis par chaque guide (ou personnel encadrant l'activité).
- **Niveau** : Uniquement applicable pour les activités sportives.
- **Difficulté** : (*facultatif en fonction du type de prestation*) Permet d'ajouter plus d'informations sur la difficulté de l'activité. (*par exemple : asthmatiques s'abstenir, etc.*)
- **Temps** : (*facultatif*) Informa l'internaute sur la durée de l'activité. (*par exemple « 3 heures environ »*).
- **Dénivelé** : (*uniquement applicable pour les activités de marche et de montagne*).
- **Gestion des poids et tailles des inscrits** : Cette option est liée aux activités nécessitant des combinaisons, ou encore des activités où le poids importe (montgolfière). Si la case est cochée, l'information sera demandée lors d'une inscription locale.
- **Prestations obligatoires / Autres Prestations / Matériel personnel.** Cocher les prestations / matériel à associer à l'activité si nécessaire.

### **Partie tarifaire :**

Cette partie permet de renseigner les prix de l'activité en fonction du client (adulte / enfant). La définition des tranches d'âges correspondantes devra si nécessaire être définie dans le descriptif de l'activité.

**Les prix renseignés ici seront les prix auxquels les activités pourront être réservées en ligne.**

Cocher les tranches d'âges autorisées pour l'activité en cours de création et saisir les tarifs correspondants.

Attention, le fait de cocher la case « Adultes » ou la case « Enfants » signifie que l'on autorise la réservation de l'activité par les adultes ou par les enfants (ou les deux).

Pour chaque case cochée, il ne faut donc pas omettre de saisir le tarif correspondant. Si une case est cochée (*par exemple « Enfant »*) et que le tarif n'est pas renseigné, cela signifie que l'activité sera gratuite pour les enfants.

- **Descriptif groupe :** (*facultatif*) Cette partie permet d'ajouter des informations complémentaires concernant les groupes. Par exemple (« *Groupes de plus de 10 personnes, nous contacter, tarifs préférentiels* »)

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur le bouton .

Une nouvelle page apparaît alors. Cette page reprend les informations précédemment saisies afin de les vérifier et permet également d'ajouter des photos au descriptif de l'activité.

La saisie des photos est facultative mais elle est primordiale pour la commercialisation du produit. En effet, une fiche activité présentant des photos est bien plus attrayante qu'une activité qui n'en a pas ; Cette dernière aura donc beaucoup moins de chance d'être réservée.

**Conseil :** Si il ne fallait saisir qu'une photo sur la fiche activité, ce serait la photo « vignette ». C'est la première photo que les internautes verront en premier. Si l'internaute décide d'avoir plus d'informations sur l'activité, il verra alors les éventuelles autres photos et les descriptifs complémentaires.

**OPEN PRO**  
tableaux de bord professionnels

| Retour Identification | **Modifier une activité**

Enregistrer les modifications    Modifier les dates

**GESTION**

- Recherche
- Activités
- Partenaires
- Planning Guides
- Client
- Administration
- Modèles de dates

**VENTES**

- Factures
- Transactions
- Etats des versements
- Vente en ligne
- Exports

**PARAMÉTRAGE**

- Type activité
- Zone géographique
- Guides
- Famille guide
- Type guide
- Type client
- Niveau
- Matériel
- Prestations
- Réductions
- Structure organisatrice
- Types Partenaires

**OPENsystem**  
FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RÉSERVATION

**Description**

• Intitulé :  \*\*

• Sous titre :

• Type d'activité :

• Type gestion :

• Descriptif : 

Cette sortie voile est idéale pour tous les amateurs en mal de sensations fortes. Aucune connaissance préalable requise pour cette sortie. Une belle façon de s'initier aux plaisirs de la voile.

• Lieu :

• Zone géographique :

• Structure :

**Photos**

• Image 1 :


• Image 2 :

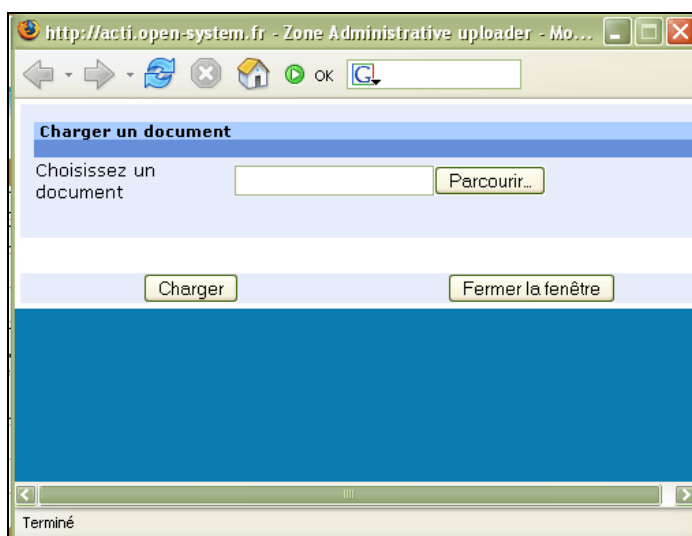
• Photos complémentaires :

• Vignette :


  
   

**Informations complémentaires**

Pour saisir une photo cliquer sur l'icône  en face de la photo désirée. Une fenêtre s'ouvre alors vous permettant d'aller chercher une photo sur le poste que vous êtes entrain d'utiliser.



Cliquez sur le bouton **Parcourir**, sélectionnez l'image à ajouter. Cliquez sur **Ok**. Cliquez ensuite sur **Charger**. La photo est alors insérée au document. Pour des raisons de fluidité de la recherche en ligne, le poids maximum autorisé pour les photos est de **80 Kilo Octets**.

Une fois les modifications apportées, cliquez sur  **Enregistrer les modifications**

Pour supprimer une photo, cliquez sur la corbeille correspondante et enregistrez les modifications.

## Création d'une disponibilité :

La dernière étape pour que l'activité soit en ligne consiste en la création des dates de réalisation de celle-ci. Pour cela, il est possible de le faire depuis le menu Gestion >> Activités. Cependant il est possible de le faire directement depuis la page de création de la fiche activité :

Cliquer sur  **Modifier les dates** (en haut ou en bas à droite).

Une nouvelle page s'ouvre permettant la saisie des disponibilités :



Retour Identification | **OPEN PRO** tableaux de bord professionnels

Dates d'activités

GESTION

- Recherche
- Activités
- Partenaires
- Planning Guides
- Client
- Administration
- Modèles de dates

VENTES

- Factures
- Transactions
- Etats des versements
- Vente en ligne

Intitulé : **La voile d'Arzon**

Lieu : Arzon

Ajout d'une nouvelle date associée à l'activité

Date / heure Course Client	Planning / Horaires Guide	Durée blocage planning	Nb Mini	Nb Maxi	Montant	% Retenue
[ JJ/MM/AAAA ] - [HH] : [MM]	[ JJ/MM/AAAA ] - [HH] : [MM]	HH				
<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Interdit pour la réservation  | Masquer au guide  Précision :

Guide : selon tour de rôle

Retour Ajouter


OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005

- **Date / Heure Client** : (*obligatoire*) Saisir la date et l'heure de réalisation de l'activité. (*jj/mm/aaaa*). Ce sont la date et l'heure auxquelles le client devra se présenter au lieu de rendez-vous.
- **Planning / Horaires Guide** : (*obligatoire*). Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Ces informations se remplissent automatiquement avec les données saisies. Cette partie est liée à la gestion du personnel encadrant les activités. C'est l'heure à laquelle le guide devra se présenter à l'activité.
- **Durée** : (*obligatoire*). Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. C'est la durée (en heures) de blocage du guide dans son planning à partir de la date et l'heure spécifiées dans les champs « Planning /Horaires Guide ». Si le prestataire n'utilise pas ces fonctionnalités, laisser à 1.

- **Nb Mini** : (*obligatoire*) C'est le nombre minimum à partir duquel l'activité ne pourra avoir lieu. Cette donnée est présente pour informer l'internaute.
- **Nb Maxi** : (*obligatoire*) C'est le nombre maximum de personnes au delà duquel il ne pourra plus y avoir d'inscription (locale ou open system) à cette date d'activité. Par exemple pour une date d'activité avec un nombre maxi à 10 et déjà 6 inscrits, il ne pourra pas y avoir plus de 4 inscriptions supplémentaires. (*gestion du stock*)
- **Montant** : (*obligatoire*) Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. C'est le montant de reversement effectué au guide qui encadre cette date d'activité. Laisser à 0.00 si pas utilisé.
- **% Retenue** : Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. C'est le pourcentage de retenue par le prestataire sur le montant de reversement effectué au guide. Ne pas choisir si pas utilisé.


Une fois ces informations saisies, cliquer sur 

L'activité est à présent visible sur l'Open System.



[Retour Identification](#)
Dates d'activités

**Intitulé :** La voile d'Arzon

**Lieu :** Arzon 

Ajout d'une nouvelle date associée à l'activité

Date / heure Course Client	Planning/Horaires Guide	Durée blocage planning	Nb Mini	Nb Maxi	Montant	%Retenue
[ JJ/MM/AAAA ] - [HH] : [MM]	[ JJ/MM/AAAA ] - [HH] : [MM]	HH				
<input type="text" value=""/> : <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> : <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="8"/>

Interdit pour la réservation  | Masquer au guide  Précision :


Guide : selon tour de rôle

[Retour](#) [Ajouter](#)


Modifications des dates d'activité existantes




Date / heure Course Client	Planning/Horaires Guide	Durée blocage planning	Nb Mini	Nb Maxi	Montant	%Retenue
[ JJ/MM/AAAA ] - [HH] : [MM]	[ JJ/MM/AAAA ] - [HH] : [MM]	HH				
<input type="text" value="15/01/06"/> : <input type="text" value="10 : 00"/>	<input type="text" value="15/01/06"/> : <input type="text" value="10 : 00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="8"/>

Interdit pour la réservation  | Masquer au guide  Précision :

Guide : selon tour de rôle 

[Retour](#) [Enregistrer les modifications](#)

**Aide :**  
*Pour attribuer un guide sur une date :*  
 1 - Sélectionner le guide dans la liste des guides. Il apparaît en surbrillance.  
 2 - Cliquez ensuite sur l'icône suivante :  Le guide est attribué automatiquement à la date.

-  - Attribue le guide sélectionné dans la liste à la "date de course".
-  - Reviens au guide attribué lors de la dernière modification.
-  - Attribue automatiquement la valeur "selon tour de rôle".
-  - Ouvre la fenêtre des guides



FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RESERVATION

OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005


La date d'activité apparaît alors dans la partie « Modifications des dates d'activités existantes ». Il est alors possible d'ajouter une nouvelle date dans le bandeau supérieur.

**A noter** : Cette méthodologie permet de créer des dates d'activités une par une. Pour des activités récurrentes sur toute une saison, Open Activité possède un module d'aide automatisée à la création de dates. Ce module, accessible depuis le Menu Gestion >> Modèles de dates, permet d'éviter une saisie fastidieuse et répétitive de dates d'activités récurrentes.

Pour supprimer une date d'activité, cliquer sur la corbeille correspondante. L'application empêchera la suppression si il y a déjà des inscrits à cette activité.

## b) Activités

Cette page permet de rechercher toutes les activités saisies dans l'application (qui ont ou n'ont pas de dates de disponibilités). Il présente un petit moteur permettant de filtrer les activités à faire afficher.

Cliquer sur  pour faire afficher les activités.

Une nouvelle page s'ouvre et affiche toutes les activités recherchées.

Sur cette page il est possible de

- Modifier la fiche descriptive et tarifaire de l'activité (*voir partie II - a **Création d'une fiche activité***) en cliquant sur le lien **Modifier Activité**
- Ajouter ou Modifier des dates de disponibilités, en cliquant sur **Ajouter / Modifier Date**.
- Dupliquer une activité. Si une activité à créer présente en grande partie les mêmes descriptifs qu'une activité déjà existante, utiliser cette fonctionnalité. Cette fonction crée une nouvelle activité portant le nom de l'activité de référence, suivie de la mention « COPIE ». Vous pouvez alors faire les modifications nécessaires sur la nouvelle activité et créer des disponibilités.

### c) Partenaires

Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle permet la création par l'administrateur général des accès « point de vente » pour les partenaires. En créant ces fiches, l'administrateur crée de manière autonome des front offices de revente de ses activités.

Une fois la fiche créée, il communique l'url de l'application, le mot de passe choisi à son partenaire (OT, Hôtel, etc.). Le partenaire a alors un accès personnalisé à l'application, sur lequel il peut réserver des disponibilités saisies dans Open Activité.

### d) Planning Guides

Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Elle permet de consulter le planning des guides / personnel encadrant les activités. Le planning offre une visibilité globale sur le personnel réservé, bloqué et les activités qu'ils encadrent.

### e) Client

Cette partie permet de consulter la base clientèle du prestataire. Chaque réservation effectuée en ligne (ou en local, ou sur un point de vente) nourrit automatiquement la base client du prestataire.

### f) Administrateur

Cette partie n'est pas applicable dans une utilisation « légère » d'Open Activité. Cet accès est lié à la gestion du personnel encadrant (*relevé d'honoraires, etc.*)

### g) Modèle de dates

Cette partie permet de faciliter le travail de saisie des dates de disponibilités des activités. Par exemple, pour une activité qui a lieu tous les samedis et dimanche à 14h00, sur toute la saison estivale, il ne sera pas nécessaire de faire la saisie manuelle et fastidieuse de chacune des dates correspondantes.

Administration du modèle de dates

Nom du Modèle de dates: Hiver 2005 / 2006 Sorties Voile débutants

du 07/01/2008

au 28/02/2008

à 14h 00

précision

pendant 1 heures (durée du blocage guide)

nb mini 1 personnes

nb maxi 5 personnes

reversement 0 €

retenue 0 %

Tous les jours de la semaine

Soit

lundi  mardi  mercredi  jeudi  vendredi  samedi  dimanche

Créer dates

Dates générées par le modèle		
<i>*Le modèle n'a pas encore été appliqué</i>		
Hiver 2005 / 2006 Sorties Voile débutants		
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 07 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 08 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 14 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 15 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 21 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 22 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 28 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 29 Janvier 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 04 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 05 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 11 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 12 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 18 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 19 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Samedi 25 Février 2006	à 14 h 00
<input checked="" type="checkbox"/>	le Dimanche 26 Février 2006	à 14 h 00

Choisir les activités pour lesquelles vous voulez appliquer le modèle.  Choisir

### 3 – Ventes

Ce menu est destiné à la gestion des ventes d'activités. Il permet la réédition de factures, la consultation des transactions, les états des versements, mes ventes en ligne, les exports de fichiers.


#### a) Factures

Ce menu permet d'éditer une facture pour un client et une période donnée.

#### b) Transactions

Le menu Transactions permet de consulter le montant total des transactions sur une période donnée. Les résultats sont classés par point de vente partenaire. Il est donc aisé de comparer le chiffre réalisé par chacun de ses points de vente partenaires.

| [Retour Identification](#) |


  
tableaux de bord professionnels

Consultation des transactions

Liste des inscriptions effectuées pour la période du 01/06/2005 au 30/08/2005. Tous les prix sont en euros.

**> Station : Administrateur Général** **Détails**

TOTAL DES INSCRIPTIONS		TOTAL DES ANNULLATIONS/AJOUTS (Note : les nombres négatifs sont des annulations, les nombres positifs des ajouts dans l'inscription.)		TOTAL DES VERSEMENTS (Caisse)	
43 inscrits	1554.60	0 adulte(s); 0 enfant(s)	0.00		1216.50
VERSEMENTS par type d'encaissement					
Type d'encaissement		Montant total			
Chèque		0			
Paiement Sécurisé SpPlus		1216.5			


**> Station : Administrateur Général** **Détails**

TOTAL DES INSCRIPTIONS		TOTAL DES ANNULLATIONS/AJOUTS (Note : les nombres négatifs sont des annulations, les nombres positifs des ajouts dans l'inscription.)		TOTAL DES VERSEMENTS (Caisse)	
43 inscrits	1554.60	0 adulte(s); 0 enfant(s)	0.00		1216.50
VERSEMENTS par type d'encaissement					
Type d'encaissement		Montant total			
Chèque		0			
Paiement Sécurisé SpPlus		1216.5			

**> Station : OT de Cap d'Agde** **Détails**

TOTAL DES INSCRIPTIONS		TOTAL DES ANNULLATIONS/AJOUTS (Note : les nombres négatifs sont des annulations, les nombres positifs des ajouts dans l'inscription.)		TOTAL DES VERSEMENTS (Caisse)	
7 inscrits	871.20	-1 adulte(s); -1 enfant(s)	-225.40		0.00
VERSEMENTS par type d'encaissement					
Type d'encaissement		Montant total			
Chèque		0			

[Retour](#)


  
FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RESERVATION

OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005

### c) Etat des versements

Ce menu permet de visualiser une liste de client pour lesquels il reste des sommes à verser. En cliquant sur le client voulu, il est possible de voir les inscriptions de ce client et de procéder au versement ou remboursement.

Retour Identification | **OPEN PRO** tableaux de bord professionnels

Etat des versements par Client

Type de client :


Nom Prénom client	Total Transaction	Total Versement	Total Dû
<a href="#">CAPDEVILLE STEPHANE</a>	4.00	0.00	4.00
<a href="#">CRENN Gilles</a>	299.00	200.00	99.00
<a href="#">CRICRI CRI</a>	223.00	118.00	105.00
<a href="#">derrier ghi</a>	121.50	104.00	17.50
<a href="#">ENCORE TEST ENCORE TEST</a>	428.10	0.00	428.10
<a href="#">fsds sdsdf</a>	2.00	0.00	2.00
<a href="#">HIRABOURE Raphael</a>	150.00	50.00	100.00
<a href="#">TEST2 TEST2</a>	112.70	0.00	112.70
<a href="#">TESTESTES TESTESTES</a>	225.40	0.00	225.40
<a href="#">TESTESTEST TESTESTEST</a>	37.00	15.00	22.00
<a href="#">UNTEST_UNTEST</a>	112.70	0.00	112.70

OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005

**OPEN system**  
FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RESERVATION

### d) Vente en ligne

Ce menu permet de visualiser toutes les ventes effectuées en ligne via l'Open System (ventes et options). Par défaut la page se positionne sur les pré-réservations. Pour consulter les réservations, cliquer sur « Réservations en ligne ».

Lorsqu'un internaute effectue une réservation sur internet, cette réservation s'affiche automatiquement dans cette liste. La liste est classée par année et par mois. En cliquant sur , il est possible de voir le détail des ventes du mois sélectionné.

**OPEN PRO**  
tableaux de bord professionnels

| Retour Identification | Vente en ligne

Réservations en ligne		Préreservations	
Année	Mois	Quantité	Total
2005	Avril	2	326.00 €
2005	Mai	5	570.00 €
2005	Juin	1	131.00 €
2005	Juillet	2	128.00 €
2005	Septembre	1	33.00 €
2005	Octobre	1	280.75 €
2005	Novembre	4	202.00 €
2005	Décembre	2	207.00 €
		<b>18</b>	<b>1877.75 €</b>

>>Synchronisation des commandes Open System>>

**OPEN system**  
FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RESERVATION


OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005

### Détail des ventes du mois sélectionné :

**OPEN PRO**  
tableaux de bord professionnels

| Retour Identification | Vente en ligne

Réservations en ligne		Préreservations		
<b>Préreservations &gt;&gt; Mois de Novembre 2005</b>				
Référence	Client	Date	Nombre	Total
POS-361-292	Paquier - test	08/11/05	1	37.00 €
POS-363-294	CAPDEVILLE - STEPHANE	24/11/05	1	69.00 €
POS-364-295	sqdf - fsd	29/11/05	1	36.00 €
POS-365-296	TESTALLIANCE - TESTALLIANCE	29/11/05	1	60.00 €
			<b>4</b>	<b>202.00 €</b>

En cliquant à nouveau sur , il est possible de voir le détail de la réservation de l'internaute. (voir ci-après).

**OPEN PRO**  
tableaux de bord professionnels

| Retour Identification | Vente en ligne

**GESTION**

- Recherche
- Activités
- Partenaires
- Planning Guides
- Client
- Administration
- Modèles de dates

**VENTES**

- Factures
- Transactions
- Etats des versements
- Vente en ligne
- Exports

**PARAMÉTRAGE**

- Type activité
- Zone géographique
- Guides
- Famille guide
- Type guide
- Type client
- Niveau
- Matériel
- Prestations
- Réductions
- Structure organisatrice
- Types Partenaires

Réservations en ligne      Préréervations

Préréervations >> Mois de Novembre 2005 >> Contenu de la préreservation

Préréreservation	POS-363-294	du	24/11/05
------------------	-------------	----	----------

**Titre:** M.  
**Nom:** CAPDEVILLE  
**Prénom:** STEPHANE  
**Adresse:** blabla  
**Code Postal:** 73300  
**Ville:** ST JEAN DE MAURIENNE  
**Pays:** fr

**Téléphone:**  
**Portable:**  
**Téléphone Vacances:**  
**Adresse Vacances:**  
**Village Vacances:**  
**Email:** [stephane@arcalpin.com](mailto:stephane@arcalpin.com)

>> **Passer en Réservation ferme** >>

Les roues de la fortune		27/11/05 à 09:30	
3 Adultes	3 x 18 €	54 €	
1 Enfant	1 x 15 €	15 €	
<b>Prestations obligatoires</b>			
<i>Aucune prestation Obligatoire</i>			
		69 €	

>> [Consultez le journal de cette préreservation](#) >>

**OPEN system**  
FLUX OUVERT D'INFORMATION ET DE RESERVATION

OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005

Dans le cas d'une pré-réservation Open System, l'Administrateur a la possibilité soit de :

- Supprimer la pré-réservation en cliquant sur , dans le cas où l'internaute ne veut pas confirmer son option.
- Valider la pré-réservation et la passer en réservation ferme (*par exemple à la réception du paiement*).

Dans le cas d'une réservation ferme Open System, il n'y a rien à faire. Les blocages sont effectués au planning et le stock s'est décrémenté automatiquement.

### Pour passer une pré-réservation en réservation ferme :

Cliquer sur >> Passer en réservation ferme >>

Après validation, une nouvelle page s'ouvre, permettant de valider l'inscription. Le formulaire est pré rempli avec les informations fournies par l'internaute. Il est alors possible de procéder au versement (acompte ou totalité), choisir son type de versement, modifier le nombre d'inscrits, appliquer une réduction.

Pour valider l'inscription, cliquez sur **Enregistrer les modifications**

Guide : Selon tour de rôle  
Tarifs Adulte : 18 Euros /personne  
Tarifs Enfants : 15 Euros /personne

• Client existant : rechercher un client existant  
• ou choisissez l'un des derniers clients inscrits : Choisissez...

**Coordonnées**

Nom : CAPDEVILLE  
Prénom : STEPHANE  
Tel :  
Mobile :  
Adresse : blabla  
Code postal : 73300  
Ville : ST JEAN DE MAURIE  
Pays : France  
Email : stephane@arcalpin.com  
Téléphone vacance :  
Adresse vacances :  
Village de Vacances :  
Remarques :  
Type client : Collective

**Inscription**

nb places restantes : 6  
Nb d'adultes à inscrire : 3 pers Cout total adultes : 54.00 Euros  
Nb d'enfants à inscrire : 1 pers Cout total enfants : 15.00 Euros  
**Prix Total inscrits : 69.00 €**  
Réduction : 0 %  
Remarques :  
**NbPers : 4 Total (avant prestation) : 69.00 €**  
**Total : 69.00 €**

**Versement :**  
Montant du versement : 20.00  
Type du versement : Chèque

[Retour](#) [Enregistrer les modifications](#)

OPEN ACTIVITÉS © Alliance-Réseaux 2005

Lors du passage d'une pré-réserve à une réservation ferme, un email est automatiquement envoyé au client pour l'informer que son inscription est à présent effective.

**OPEN PRO**  
tableaux de bord professionnels

[Retour Identification](#) Vente en ligne

Réservations en ligne		Préreservations		
Réservation effectuée avec succès. Un email vient d'être envoyé au client.				
<b>Préreservations &gt;&gt; Mois de Novembre 2005</b>				
Référence	Client	Date	Nombre	Total
POS-361-292	Paquier - test	08/11/05	1	37.00 €
POS-364-295	sqdf - fsd	29/11/05	1	36.00 €
POS-365-296	TESTALLIANCE - TESTALLIANCE	29/11/05	1	60.00 €
			<b>3</b>	<b>133.00 €</b>

## e) Exports

Ce menu permet d'extraire des données dans des fichiers Excel (à des fins comptables, calculs, etc.)



The screenshot displays the 'Exports de fichiers' (File Exports) menu in the OPEN PRO software. The interface includes a top navigation bar with the 'OPEN PRO' logo and the tagline 'tableaux de bord professionnels'. A breadcrumb trail shows 'Retour Identification'. On the left, a sidebar menu lists various management functions under the heading 'GESTION', including Recherche, Activités, Partenaires, Planning Guides, Client, Administration, and Modèles de dates. The main content area is titled 'Exports de fichiers' and contains a section 'Choisissez le type d'export souhaité' (Choose the type of export you want). This section lists four export options, each with a 'Valider' (Validate) button:

- ▶ **Bilan des Courses** (résultats par date d'activité [toutes les transactions des dates d'activités de la période choisie])
- ▶ **Bilan des Transactions** (résultats par transaction [toutes les transactions de la période choisie])
- ▶ **Bilan des Versements, par Transaction, par Course** (bilan détaillé [tous les mouvements de chaque transaction])
- ▶ **Bilan des Versements** (tous les versements des transactions liées aux activités de la période choisie)

At the bottom of the main content area, there is a 'Retour' (Return) button.