

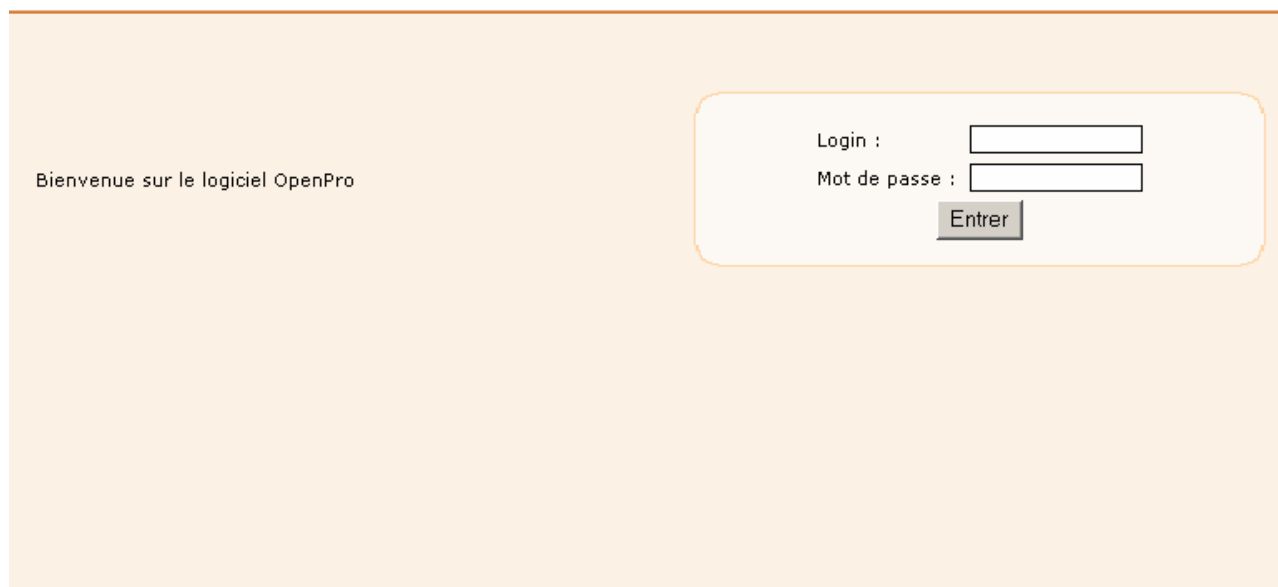
Open Pro Camping

Avertissement

L'application *Open Pro* utilise des fenêtres popup. Certaines de ces fenêtres (particulièrement la fenêtre permettant de télécharger le contrat) sont susceptibles d'être bloquées par votre navigateur internet, par des extensions du navigateur, ou par des programmes de sécurité lancés sur l'ordinateur (par exemple, la barre d'outils google, Norton Internet Security, ...). Veuillez vérifier les paramètres de ces programmes afin qu'ils ne bloquent pas les fenêtres popup du site <http://pro.open-system.fr/>.

I. Identification

Pour lancer l'application, connectez vous à internet et ouvrez l'adresse suivante dans votre navigateur <http://pro.open-system.fr>.



The screenshot shows a login interface with a light orange background. On the left, the text "Bienvenue sur le logiciel OpenPro" is displayed. On the right, there is a rounded rectangular box containing the login fields: "Login :" followed by a text input field, "Mot de passe :" followed by a password input field, and a grey "Entrer" button below them.

Saisissez le login et le mot de passe (attention au minuscules et majuscules) qui vous ont été fournis et cliquez sur le lien entrer. Si votre identification est correcte, l'application se lance et affiche le planning de vos appartements.

Les identifiants sont maintenus sur votre ordinateur par un cookie, pour une durée de 14 jours. Ainsi ils ne vous seront pas demandés à nouveau si vous revenez dans l'application régulièrement.

II. Le menu

Le menu situé à gauche de l'écran. Il est découpé en 4 sections.



- Gestion

Destinées à gérer vos hébergements. Il permet aussi d'accéder aux fiches de vos clients et d'avoir un état des réservations en cours.

- Paramètres

Modifier les différentes options du programme, et éléments de paramètres nécessaires au bon fonctionnement du programme.

- Disponibilités

Permet la création des disponibilités et des tarifs, et la visualisation des tarifs associés aux hébergements.

- Commandes avancées

Permet d'effectuer quelques opérations spéciales : sortie du compte, vérification des réservations en cours de travail.

III. Paramétrage

Lorsque vous ouvrez l'application pour la première fois, il est **absolument nécessaire** de la configurer en premier lieu. Pour cela il faut aller dans chacune des pages de la section *Paramètres*, vérifier les informations, les compléter si nécessaire, et les enregistrer.

1) La gestion tarifaire :

Aide pour gérer les Disponibilités de vos hébergements

Lors de l'application d'un Tarif : avoir la possibilité de rechercher un Tarif déjà appliqué

Lors de la visualisation des disponibilités : avoir la possibilité de filtrer les disponibilités créées lors de l'application d'un Tarif



- Lors de l'application d'un tarif

Cette fonctionnalité permet de donner un nom à un tarif que l'on vient d'appliquer sur un hébergement dans le but de le réutiliser, et de le rechercher, dans le futur sur un autre hébergement.

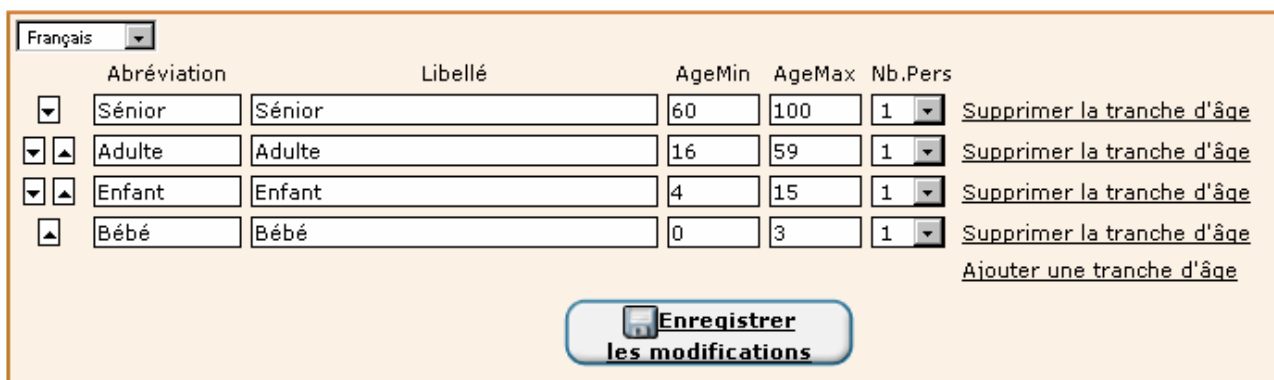
- Lors de la visualisation :

Cette fonctionnalité offre la possibilité de faire une recherche sur différents critères lors de la vérification des tarifs que l'on a saisis.

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de la page avant d'en ouvrir une autre.

2) Tranches d'âges :

Cette page vous permet de créer les différentes tranches d'âge auxquelles vous pourrez attribuer un prix. Vous pouvez ajouter ou supprimer autant de tranches d'âge que vous le désirez en cliquant sur le lien correspondant : ajouter ou supprimer une tranche d'âge.



The screenshot shows a web interface for managing age ranges. At the top left, there is a language dropdown menu set to 'Français'. Below it is a table with the following columns: 'Abréviation', 'Libellé', 'AgeMin', 'AgeMax', and 'Nb.Pers'. There are four rows of data:

	Abréviation	Libellé	AgeMin	AgeMax	Nb.Pers	
▼	Sénior	Sénior	60	100	1 ▼	Supprimer la tranche d'âge
▼ ▲	Adulte	Adulte	16	59	1 ▼	Supprimer la tranche d'âge
▼ ▲	Enfant	Enfant	4	15	1 ▼	Supprimer la tranche d'âge
▲	Bébé	Bébé	0	3	1 ▼	Supprimer la tranche d'âge

Below the table, there is a button labeled 'Enregistrer les modifications' and a link 'Ajouter une tranche d'âge'.

- Les flèches : 

Ces flèches permettent l'ordre d'affichage sur le site de réservation des différentes tranches d'âge. Dans le cas présenté ci-dessus, nous aurons donc l'ordre : Sénior – Adulte – Enfant - Bébé

- Abréviation

C'est pour une utilisation en interne au logiciel. On le retrouvera dans la partie Disponibilités –création afin de pouvoir associer un prix pour la formule et tranche d'âge correspondante.

- Libellé

C'est l'intitulé qui s'affichera sur le site de réservation pour notre tranche d'âge.

- Age Min – Age Max

Est utilisé à titre indicatif dans le logiciel.

- Nombre de personnes.

Cette fonctionnalité servira pour le décompte du nombre de personne dans la vérification de non dépassement du nombre de personne dans l'hébergement.

Exemple : dans le cas de l'image ci-dessus, nous avons quelle que soit la tranche d'âge le NB Pers à 1, ce qui veut donc dire que dans le calcul du nombre de personne pour la réservation sur internet cela va augmenter le nombre de personne de 1 à chaque que l'on ajoutera une personne de la tranche d'âge.

Dans le cas d'un hébergement pouvant accepter 4 personnes, si j'ajoute 2 séniors alors nous aurons :

X	X		
---	---	--	--

Toujours dans le cas de notre hébergement pouvoir accepter 4 personnes. Je crée maintenant une tranche d'âge « couple » avec le NBPers à 2. Si j'ajoute 2 couples, nous aurons donc :

X	X	X	X
---	---	---	---

Ce qui veut dire que je n'aurai plus de places dans mon hébergement avec mes 2 couples :

1 tranche d'âge couple compte pour 2 personnes

2 tranches d'âge couple comptent donc pour 2 * 2 personnes = 4 personnes.

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de la page avant d'en ouvrir une autre.

3) Formules

Cette page vous permet de créer les différentes formules dont vous aurez besoin dans la gestion de vos hébergements. Vous pouvez ajouter ou supprimer autant de formules que vous le désirez en cliquant sur le lien correspondant : ajouter ou supprimer une formule.

Langue: Français

	Abréviation	Libellé	
▼	Location	Location	Supprimer la Formule
▼ ▲	1/2p	Demi Pension	Supprimer la Formule
▲	annee	Logement à l'année	Supprimer la Formule
			Ajouter une Formule

Enregistrer les modifications

- Les flèches : 

Ces flèches permettent l'ordre d'affichage sur le site de réservation des différentes tranches d'âge. Dans le cas présenté ci-dessus, nous aurons donc l'ordre : Sénior – Adulte – Enfant - Bébé

- Abréviation

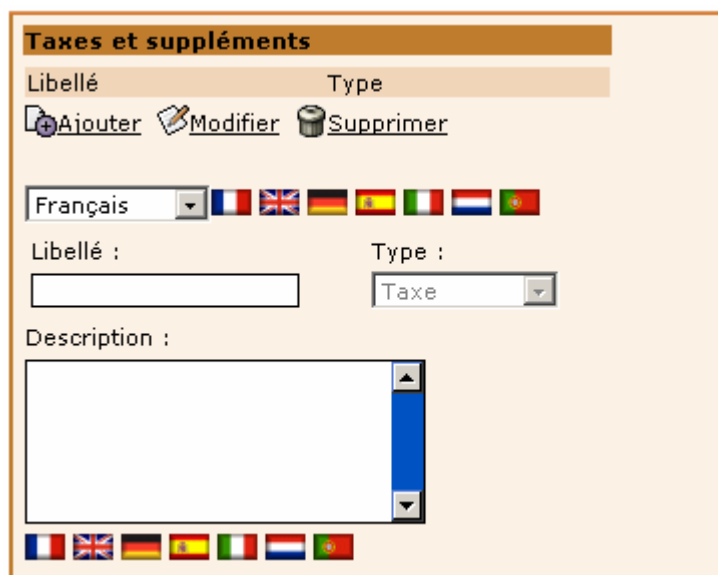
C'est pour une utilisation en interne au logiciel. On le retrouvera dans la partie Disponibilités –création afin de pouvoir associer un prix pour la formule et tranche d'âge correspondante.

- Libellé

C'est l'intitulé qui s'affichera sur le site de réservation pour notre tranche d'âge.

4) Taxes et Suppléments


Si vous souhaitez configurer des taxes et des suppléments pour vos appartements, vous pouvez régler cela à partir de la page 'Taxes et Suppléments'. La page suivante apparaît alors, il n'y a aucune taxe ou aucun supplément actuellement.

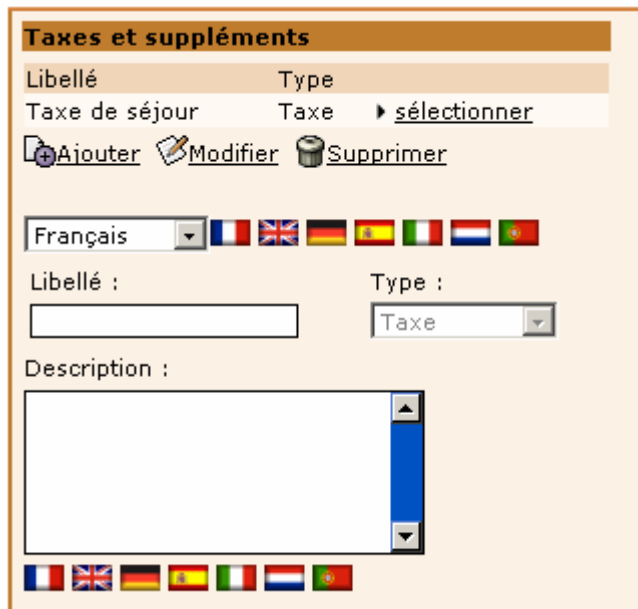


Est appelé 'Taxe' un supplément obligatoire. Son prix sera automatiquement ajouté lors d'une réservation et l'internaute n'aura pas la possibilité de le désactiver.


Est appelé 'Supplément' une prestation facultative que propose l'hébergeur et que l'internaute peut sélectionner lors de la réservation sur internet.

Création d'une taxe

- Il faut d'abord cliquer sur  Ajouter et on obtient :

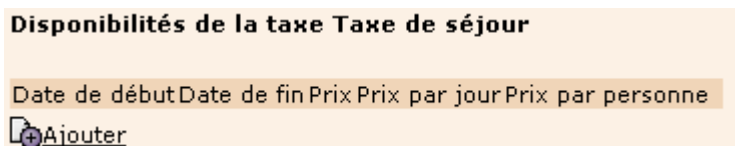


The screenshot shows a web form titled "Taxes et suppléments". At the top, there is a table with two columns: "Libellé" and "Type". The first row contains "Taxe de séjour" and "Taxe", with a "sélectionner" link to the right of "Taxe". Below the table are three buttons: "Ajouter" (with a plus icon), "Modifier" (with a pencil icon), and "Supprimer" (with a trash icon). Underneath these buttons is a language selection dropdown menu currently set to "Français", followed by a row of flags for France, UK, Germany, Spain, Italy, Netherlands, and Portugal. Below the flags are two input fields: "Libellé :" with an empty text box, and "Type :" with a dropdown menu showing "Taxe". Below these is a "Description :" label followed by a large empty text area with a vertical scrollbar. At the bottom of the form, there is another row of flags for France, UK, Germany, Spain, Italy, Netherlands, and Portugal.


- On saisit le nom de la taxe dans le champ Libellé
- On choisit le type Taxe
- On clique sur  Valider pour terminer la saisie.

La taxe de séjour apparaît alors dans le tableau. Il faut désormais lui créer des disponibilités pour indiquer le prix qui lui sera appliqué sur différentes périodes.

- On clique sur sélectionner en face de la taxe désirée et apparaît alors à sa droite :



The screenshot shows a form titled "Disponibilités de la taxe Taxe de séjour". It features a table with five columns: "Date de début", "Date de fin", "Prix", "Prix par jour", and "Prix par personne". Below the table is an "Ajouter" button with a plus icon.

- On clique sur  Ajouter et apparaît alors :

Disponibilités de la taxe Taxe de séjour

Date de début	Date de fin	Prix	Prix par jour	Prix par personne
Date de début : <input type="text"/>	<input type="text"/>	Prix :	<input type="checkbox"/>	Prix à la journée : <input type="checkbox"/>
Date de fin : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prix par personne : <input type="checkbox"/>
		<input type="text"/>	€	
		<input checked="" type="checkbox"/> Valider	<input type="checkbox"/> Annuler	

- On saisit les dates de début et de fin de période
- On saisit le prix dans le champ correspondant
- On indique s'il s'agit d'un prix à la journée et/ou par personne.
- On termine la saisie en cliquant sur Valider.

Création d'un supplément

Pour créer un supplément, la démarche est la même que pour créer une taxe.

- Il faut d'abord cliquer sur et on obtient :

Taxes et suppléments

Libellé	Type
Taxe de séjour	Taxe ▶ sélectionner

Libellé :
 Type :




Description :

- On saisit le nom du supplément dans le champ Libellé
- On choisit le type Supplément
- On clique sur Valider pour terminer la saisie.

Le supplément apparaît alors dans le tableau. Il faut désormais lui créer des disponibilités pour indiquer le prix qui lui sera appliqué sur différentes périodes.



- On clique sur sélectionner en face de la taxe désirée et apparaît alors à sa droite :

Disponibilités du supplément supp

Date de début	Date de fin	Prix	Prix par jour	Quantité
 <u>Ajouter</u>  <u>Modifier</u>  <u>Supprimer</u>				

- On clique sur Ajouter et apparaît alors :

Disponibilités du supplément supp

Date de début	Date de fin	Prix	Prix par jour	Quantité
Date de début :	<input type="text"/>		Prix à la journée :	<input type="checkbox"/>
Date de fin :	<input type="text"/>		Quantité maximum :	<input type="text" value="3"/>
Prix :	<input type="text"/>	€		
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Valider</u> <input type="checkbox"/> <u>Annuler</u>				

- On saisit les dates de début et de fin de période
- On saisit le prix dans le champ correspondant
- On indique s'il s'agit d'un prix à la journée
- On indique la quantité maximum de supplément que l'internaute pourra choisir
- On termine la saisie en cliquant sur Valider.

5) Conditions de vente

Légalement, il est obligatoire, lors d'une vente sur Internet, que le client accepte des conditions de vente. Pour cela, nous vous demandons de remplir le plus précisément possible la zone de texte des conditions de vente afin de prévenir l'internaute des points sur lequel il s'engage en validant sa réservation. (Heure d'entrée, heure de sortie de la location, chiens acceptés etc.).

Arrhes/Acompte

- Le pourcentage d'acompte par défaut est de 25 %

- Pour les séjours proches, vous appliquez le pourcentage par défaut

Autorisation de pré-réservation

- Vous autorisez les internautes à pré-réserver ou effectuer un paiement

- Pour les séjours proches, vous autorisez la pré-réservation

Conditions Générales de Vente

Saisissez ci-dessous vos Conditions Générales de Vente en Français

 **Enregistrer
les modifications**

Vous avez la possibilité de paramétrer le pourcentage d'arrhes ou d'acompte. Vous avez aussi la possibilité de le faire varier dans le temps.

Vous avez la possibilité de choisir le type de réservation que l'internaute peut faire sur le site de réservation (possibilité du paiement sécurisé : à condition qu'il soit paramétré, envoi de la pré réservation ... ou les deux conjointement).

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de la page avant d'en ouvrir une autre.

6) Paramètres d'impression

Cette page vous permet de paramétrer les éléments qui seront affichés sur les contrats de réservation, ainsi que certains textes de ces contrats.

Impression des réservations

<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer les images <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le prix des hébergements <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le prix des suppléments <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le solde du séjour <input type="checkbox"/> Imprimer les conditions de vente <input type="checkbox"/> Imprimer le n° Siret <input type="checkbox"/> Imprimer le n° de TVA intracommunautaire	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le logo de la société <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le prix des taxes <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer l'acompte <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer la caution <input type="checkbox"/> Imprimer le n° Siren <input type="checkbox"/> Imprimer le code APE
--	---

Figurant sur les contrats imprimés

Langue : Français

Entête d'une option :

Pied de page d'une option :

Entête d'une réservation :

Pied de page d'une réservation :

Nombre de jours maximum entre le paiement du solde et la date d'arrivée :

Nombre de jours maximum entre le paiement de l'acompte et la
 date d'arrivée
 jours
 date de réservation

Dans la partie **Impression des réservations**, cochez les cases correspondantes aux éléments que vous souhaitez voir apparaître sur les contrats de réservation qui seront envoyés aux clients.

Dans la partie **Figurant sur les contrats imprimés**, les quatre zones de saisie vous permettent de définir le texte apparaissant en entête et pied de page pour les contrats d'option et de réservation.

Le contrat indique au client la date limite de paiement du solde (si vous avez coché la case correspondante dans la section '*Impression des réservations*'). Entrez le nombre de jours entre le début de la réservation et la date limite de paiement du solde.

Dans le cas d'un contrat pour une option, vous pouvez aussi faire apparaître sur le contrat la date limite pour le paiement de l'acompte. Cette date se calcule soit à partir de la date d'arrivée du client, dans votre établissement, soit à partir de la date à laquelle il a effectué sa réservation. Vous pouvez préciser ce choix en cochant la case correspondante ('*date d'arrivée*' ou '*date de réservation*'), puis indiquer le nombre de jours.

Dans la partie **Texte Contrat**, il vous est aussi possible de modifier le texte qui apparaît au début et à la fin du contrat de réservation (ou d'option). Cliquez sur le bouton '*Texte Contrat*' pour faire apparaître une zone de saisie de ces textes en bas de la page.

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de la page avant d'en ouvrir une autre.

7) Autres paramètres



The screenshot shows a web interface for configuration. At the top, there is a language dropdown menu set to 'Français' and several small national flag icons. Below this is a section titled 'Réservation sur clic bouton droit :'. It contains two radio buttons: 'Blocage propriétaire' (unselected) and 'Réservation locale' (selected). The next section is titled 'Contenu des mails utilisés pour envoyer le contrat'. It features a text input field for 'Sujet du mail :' with the value 'Votre réservation'. Below that is a larger text area for 'Corps du mail (au format html) :', containing the text 'Vous trouverez en document joint votre contrat de réservation.'

- Réservation sur clic Bouton Droit

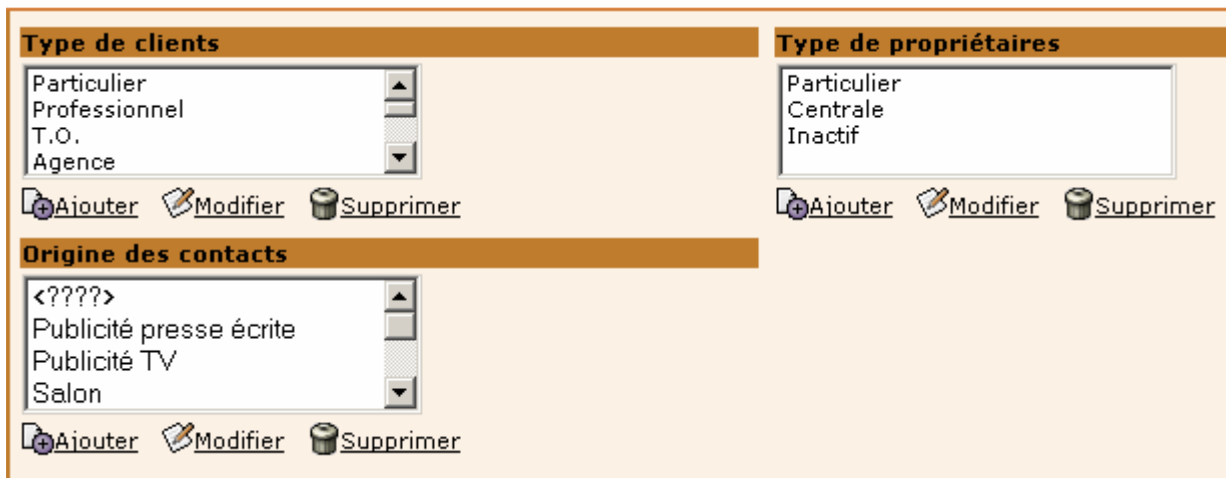
Uniquement avec Internet Explorer 6 : Vous pouvez choisir ici si l'action sur le planning avec le bouton droit de la souris va créer une réservation ou un blocage propriétaire.

- Contenu des mails

Vous avez la possibilité de transmettre le contrat de réservation (ou d'option) au client par email. Saisissez ici le sujet et le corps du mail qui sera envoyé. Une copie du mail sera aussi envoyée à l'adresse email indiquée dans la fiche du propriétaire.

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de la page avant d'en ouvrir une autre.

8) Personnalisation



The screenshot displays a user interface for personalization, organized into three main sections:

- Type de clients:** A dropdown menu with options: Particulier, Professionnel, T.O., Agence. Below it are buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer.
- Type de propriétaires:** A dropdown menu with options: Particulier, Centrale, Inactif. Below it are buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer.
- Origine des contacts:** A dropdown menu with options: <????>, Publicité presse écrite, Publicité TV, Salon. Below it are buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer.

- Types de clients, types de propriétaires et origine des contacts

Vous pouvez ici modifier les contenus des listes déroulantes qui apparaissent dans les fiches clients et propriétaires

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de la page avant d'en ouvrir une autre.

IV. Onglet Gestion

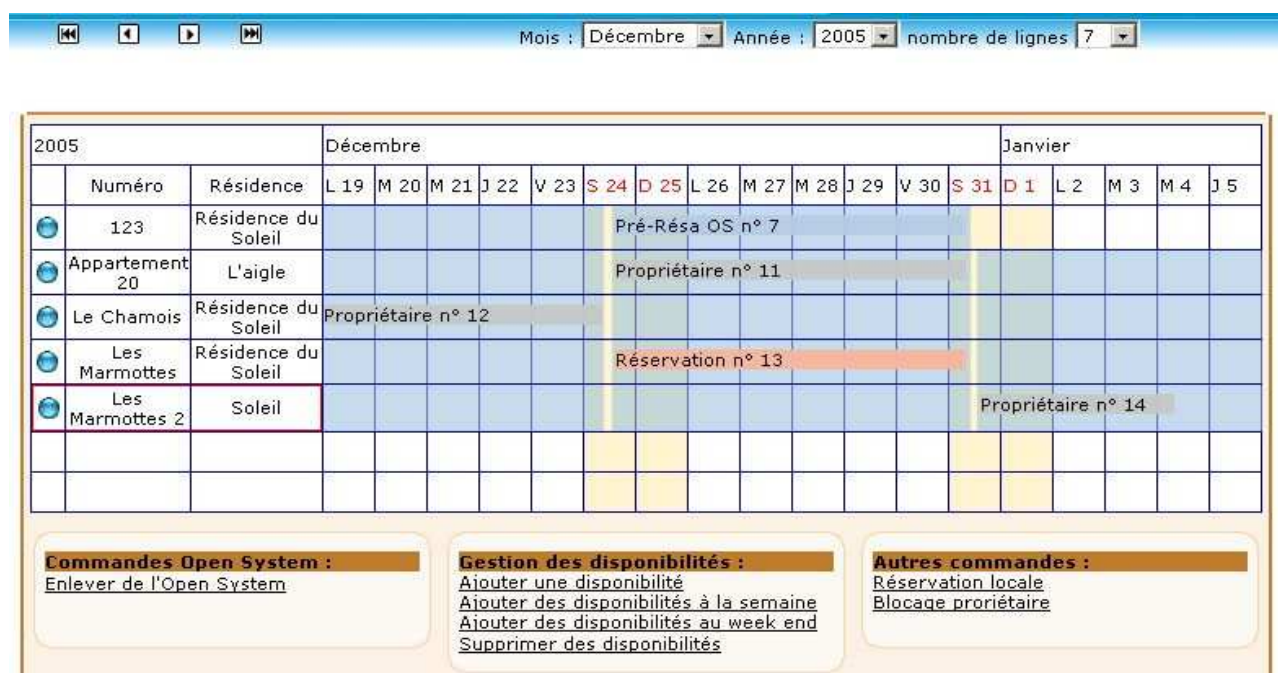
1. Planning

Cette page affiche un hébergement par ligne. Elle permet de visualiser les disponibilités de l'appartement dans l'Open System, ainsi que les réservations (ou options).

Les éléments situés au dessus du planning permettent de changer la période affichée par le planning.

Les boutons en dessous du planning permettent d'effectuer des actions sur l'hébergement sélectionné : mettre l'appartement dans l'Open System, créer une disponibilité ou une réservation pour l'appartement...

Note : Si vous utilisez le navigateur 'Internet Explorer' de version au moins 6, vous disposez de fonctionnalités supplémentaires sur le planning. Pour sélectionner un appartement, il faut cliquer sur le nom de l'appartement. Il est possible créer une disponibilité pour l'appartement en effectuant un « cliqué/glissé » dans la ligne de l'appartement, avec le bouton gauche de la souris. De même, il est possible de créer une réservation locale, ou un blocage propriétaire (option paramétrable dans la page 'Paramètres divers') en effectuant un « cliqué/glissé » avec le bouton droit de la souris.



Mois : Décembre Année : 2005 nombre de lignes 7

2005		Décembre											Janvier							
	Numéro	Résidence	L 19	M 20	M 21	J 22	V 23	S 24	D 25	L 26	M 27	M 28	J 29	V 30	S 31	D 1	L 2	M 3	M 4	J 5
	123	Résidence du Soleil							Pré-Résa OS n° 7											
	Appartement 20	L'aigle							Propriétaire n° 11											
	Le Chamois	Résidence du Soleil	Propriétaire n° 12																	
	Les Marmottes	Résidence du Soleil							Réservation n° 13											
	Les Marmottes 2	Soleil													Propriétaire n° 14					



Commandes Open System :
Enlever de l'Open System

Gestion des disponibilités :
Ajouter une disponibilité
Ajouter des disponibilités à la semaine
Ajouter des disponibilités au week end
Supprimer des disponibilités

Autres commandes :
Réservation locale
Blocage propriétaire

Pour les personnes n'utilisant pas Internet Explorer 6, une liste déroulante supplémentaire permet de changer l'hébergement sélectionné dans la liste.

Accès direct < sélectionner un hébergement Mois : Août Année : 2008 nb de lignes 5

2008		Août								Septembre									
Numéro	Résidence	D 24	L 25	M 26	M 27	J 28	V 29	S 30	D 31	L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	L 8	M 9	M 10
 Caravane	Camping du																		
 MH 01	Camping du																		




Pré-Résa OS n° 9

Commandes Open System :
Enlever de l'Open System

Gestion des disponibilités :
Ajouter une disponibilité
Ajouter des disponibilités
Supprimer des disponibilités
Visualiser toutes les disponibilités

Autres commandes :
Réservation locale
Blocage propriétaire

Liste des disponibilités :


- Du SA 02/08/2008 au SA 09/08/2008 (7 nuits) 
- Du DI 03/08/2008 au LU 04/08/2008 (1 nuit) 
- Du LU 04/08/2008 au MA 05/08/2008 (1 nuit) 

Navigation

Le planning permet de visualiser 18 jours. Pour vous déplacer dans le planning, vous pouvez soit, choisir le mois et l'année que vous souhaitez visualiser grâce aux deux listes déroulantes situées au dessus du planning (à droite de la page), soit cliquer sur les flèches situées aussi au dessus du planning (à gauche de la page). La flèche simple déplace le planning d'une journée, la flèche double le déplace d'une semaine.

Création d'un blocage propriétaire :

- choisir l'appartement pour lequel vous souhaitez créer le blocage.
 - Avec un navigateur 'Internet Explorer' version 6, il vous suffit de cliquer une fois sur le nom de l'appartement dans le planning,
 - pour les autres navigateurs, il faut sélectionner l'appartement dans la liste déroulante située juste au dessus du planning.
- cliquez sur le lien '*Blocage Propriétaire*' placé sous le planning.
- Le planning est alors remplacé par la page suivante :

Début :  Fin : 

- Entrez alors les dates du blocage, au clavier, ou en utilisant les calendriers,

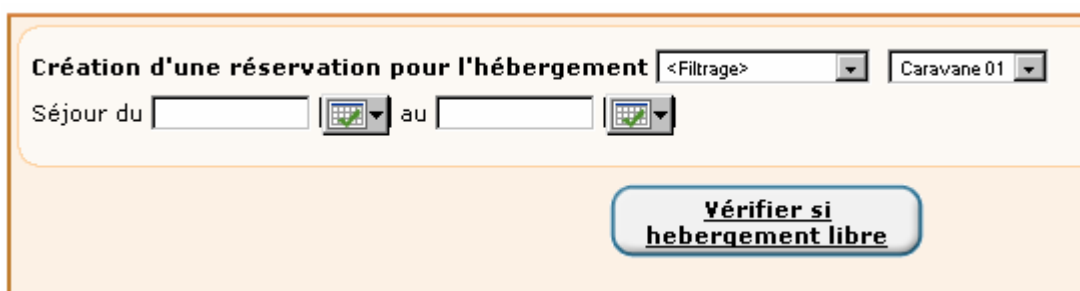
- Confirmez la création avec le bouton 'Valider'.

Le planning réapparaît, et vous pouvez désormais voir le nouveau blocage.

Le blocage propriétaire se contente d'empêcher les réservations sur Internet pour la période concernée. Si vous souhaitez bloquer une période, et conserver des informations liées à ce blocage, vous avez alors la possibilité de créer une réservation locale.

Création d'une réservation locale :

- Pour cela, choisissez l'appartement désiré,
- Cliquez sur le lien 'Réservation locale' placé sous le planning. Le planning est alors remplacé par la page suivante :



Création d'une réservation pour l'hébergement < Filtrage > Caravane 01

Séjour du au

Vérifier si hébergement libre

Figure 1 - Début de création d'une réservation locale

- Saisir les dates du séjour et cliquer sur le bouton vérifier si l'hébergement est libre
- La fenêtre suivante apparaît alors :

Création d'une réservation pour l'hébergement <Filtrage> Caravane 01

Séjour du 06/09/2008 au 13/09/2008

Type de Tarif Tarif Libre

- Choisissez la Formule : Location

- Choisissez le nombre de personnes par Tranches d'âges :

Sénior 0

Adulte 0

Enfant 0

Bébé 0

- Saisissez le Prix de vente : €

Créer la réservation

- Saisissez la formule, le nombre de personne et le prix.
- Confirmer la création avec le bouton 'créer la réservation'.

Une fois cette page validée, vous entrez dans la fiche de la réservation.

Client

Code client : Tél dom :

Nom - prénom : Tél bureau :

Adresse :
test test
France

Tél mobile :

Fax :

Détail de l'hébergement :

Date de réservation : Type :

Formule : Nombre de personnes :

Hébergement	Résidence	Type	Début séjour	Fin séjour	Nb. Pers.	Total
1 - Laura	Savoisienne	Appartement 2 pièces	02-12-2006	09-12-2006	2	300,00 € ▶ sélectionner

Suppléments

Libellé	Remise	Prix unitaire	Quantité	Total
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Taxes/Suppléments"/>				

Contrat :

notes client :

notes internes :

total hebergement	300,00 €	acompte dû	75,00 €
total supplément	0,00 €	acompte versé	0,00 €
remise globale	<input type="text" value="0"/> %	montant total versé	0,00 €
prix total	300,00 €	solde	300,00 €

type de contrat :

Figure 2 - Fiche de réservation

Enregistrement des coordonnées d'un nouveau client :

- Cliquez sur le bouton 'Nouveau' dans la section client de la page
- Une nouvelle fiche client s'ouvre, entrez les informations du client
- Cliquez sur le lien 'enregistrer' en bas de la fiche client pour revenir à la fiche réservation.

Client

Type :

Raison Sociale :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : [mettre à jour la liste des villes](#)

Ville :

Pays :

Tél. domicile :

Tél. bureau :

Tél mobile :

Fax :

Email :

Date de naissance :

Commentaires :

Origine du Contact :

Annuler Enregistrer

Figure 23 - Fiche client vierge

Association d'un client déjà existant :

- Cliquez sur le bouton '*choisir*' dans la section client de la réservation.
- Pour retourner sur le planning depuis la fiche client
- cliquez sur le bouton '*fermer*' situé en bas de la fiche.

- Occupations et disponibilités

Les disponibilités et occupations de l'appartement sont affichées visuellement par des rectangles de couleurs pour chaque chambre. Les disponibilités sont affichées en bleu. Les pré réservations sont en jaune, les réservations en rouge, les pré réservations Open System sont en bleu clair et les réservations Open System en bleu foncé et les blocages propriétaires en gris. En dessous du planning s'affiche également une liste des disponibilités, et une liste des occupations pour la chambre sélectionnée. Vous pouvez afficher les informations d'une disponibilité ou d'une occupation en cliquant sur son lien. Vous pouvez également supprimer une disponibilité ou une occupation en cliquant sur l'icône poubelle ().

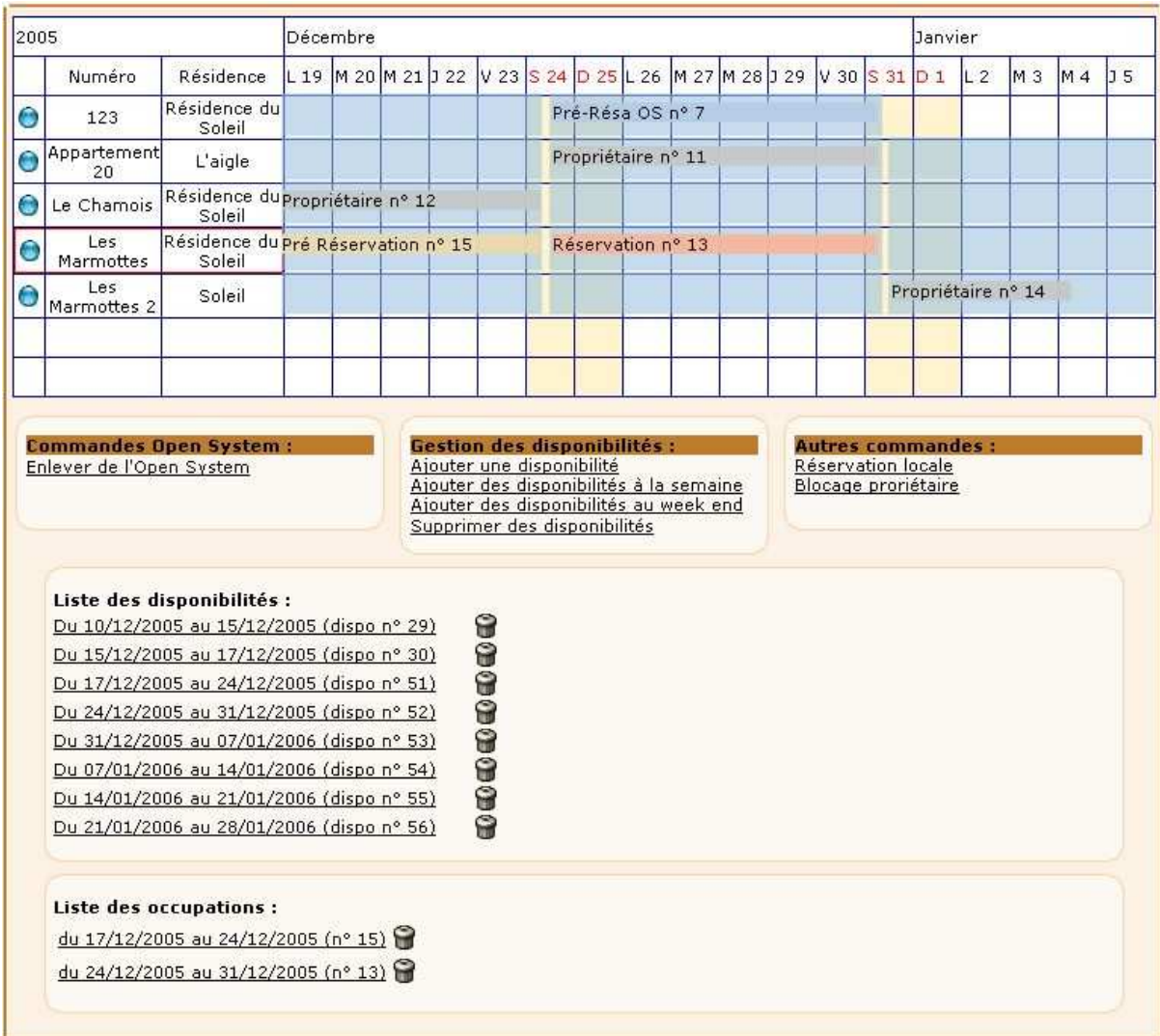
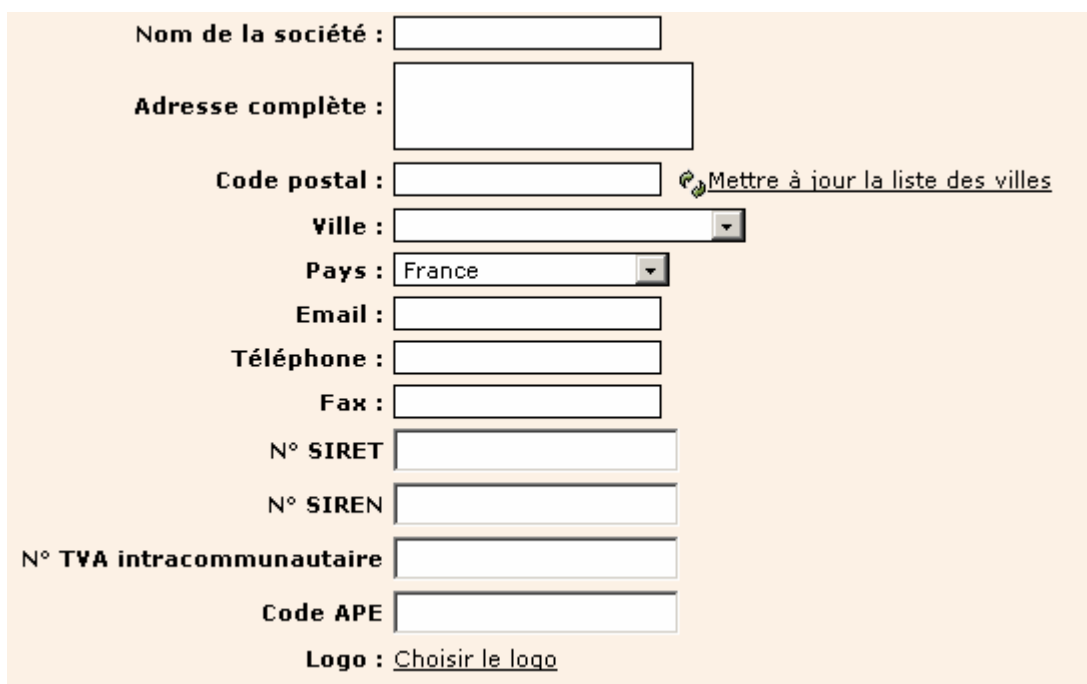


Figure 24 – Planning avec réservations

2. Fiche société :



Nom de la société :

Adresse complète :

Code postal : [Mettre à jour la liste des villes](#)

Ville :

Pays :

Email :

Téléphone :

Fax :

N° SIRET

N° SIREN

N° TVA intracommunautaire

Code APE

Logo : [Choisir le logo](#)

Figure 25 - Paramètres de la société

Dans cette page vous devez saisir les coordonnées du propriétaire (ou de la société assurant la gérance). Ces coordonnées seront celles utilisées pour l'édition des contrats. Il sera aussi créé une fiche propriétaire reprenant ces informations.

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de cette page avant d'en changer.

3. Fiches propriétaires

Lorsque vous avez créé la fiche société, un propriétaire s'est automatiquement ajouté à la liste des propriétaires. Dans le cadre d'une centrale de réservation, il vous est possible de créer plusieurs fiches propriétaires correspondant aux différents hébergements que vous gérez. Dans le cas contraire, une fiche propriétaire unique s'avère suffisante.

Si vous avez plus de 10 fiches propriétaires, la liste est composée de plusieurs pages. Vous pouvez alors passer d'une page à l'autre à l'aide des flèches situées en bas à gauche de la liste.

Société	Civilité	Nom	Prénom	Code Postal	Ville	Pays	
	M.	DUPONT	Jacques	73300	ALBIEZ MONTROND	France	▶ sélectionner
Mr et Me ROUX Fabrice	M. et Mme	Roux	Fabrice	73300	JARRIER	France	▶ sélectionner

< >

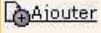
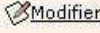
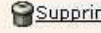






Figure 26 - liste des propriétaires

Voir les informations d'une fiche propriétaire :

Surlignez la en cliquant sur le bouton '*sélectionner*' à droite

Cliquez sur le bouton '*Détails*'.

Pour supprimer ou modifier une fiche :

Sélectionnez la, et cliquez sur le bouton correspondant.

Pour en créer une nouvelle :

Cliquez sur le bouton '*Ajouter*'.

Lorsque vous créez ou modifiez une fiche propriétaire, la fiche s'ouvre en édition. Vous pouvez alors remplir les informations sur le propriétaire.

Description	Description du camping	Photos du camping
Type :	<input type="text" value="Particulier"/>	
Raison Sociale :	<input type="text"/>	
Société :	<input type="text" value="PG'RESERV'A'TION"/>	
Civilité :	<input type="text" value="M."/>	
Nom :	<input type="text" value="Glatigny"/>	
Prénom :	<input type="text" value="Pierre"/>	
Adresse :	<input type="text" value="rue de la marie"/>	
Code postal :	<input type="text" value="73130"/>	Mettre à jour la liste des villes
Ville :	<input type="text" value="LA CHAMBRE"/>	
Pays :	<input type="text" value="France"/>	
Tél. 1 :	<input type="text" value="04 79 64 07 72"/>	Tél. 2 : <input type="text" value="04 79 64 07 72"/>
Fax :	<input type="text" value="04 79 64 07 72"/>	
Email :	<input type="text" value="pierre-g@arcalpin.com"/>	
Site web :	<input type="text" value="www.alliance-reseaux.com"/>	
Remarque :	<input type="text" value="test"/>	

Figure 27 - fiche d'un propriétaire

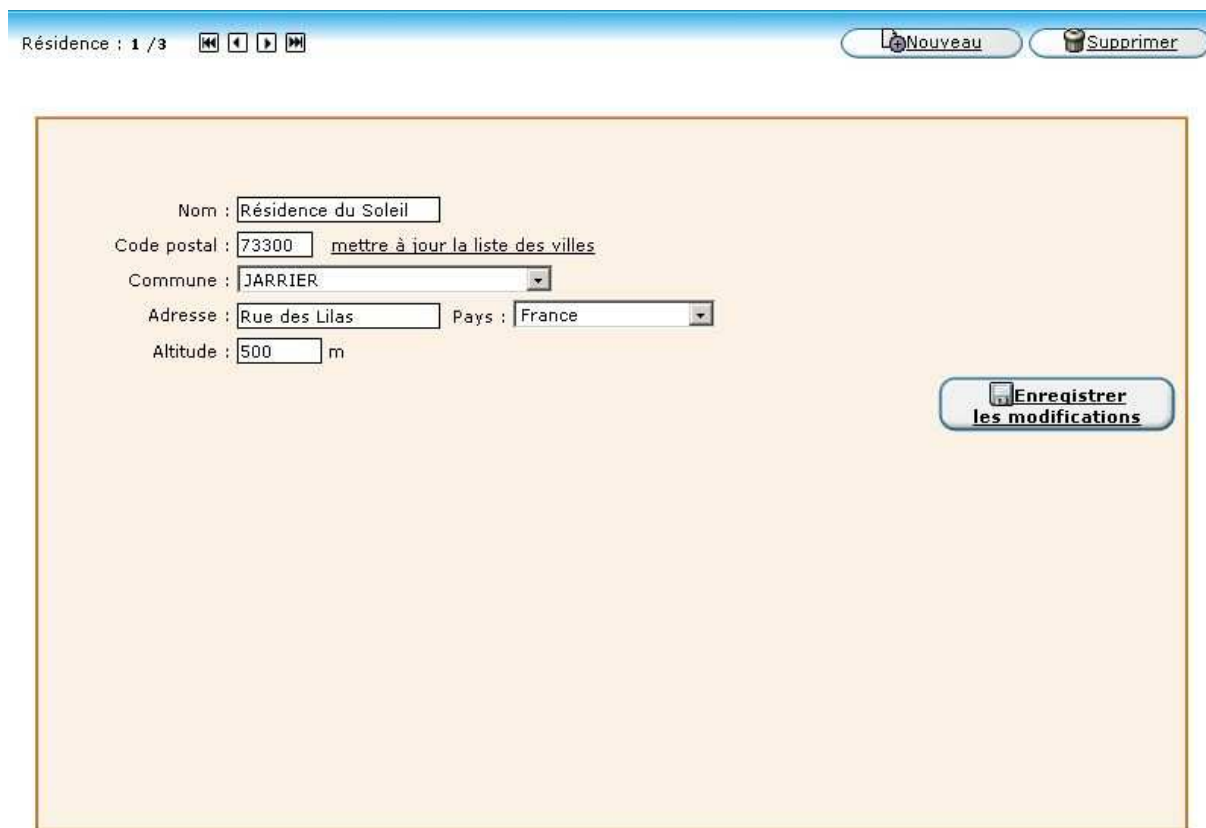
Utilisez soit le bouton 'annuler' soit le bouton 'enregistrer' en bas de la page pour valider vos saisies et revenir à la liste des fiches propriétaires.

Il faut remplir l'onglet 'Description du camping' dans lequel vous mettrez les descriptions en français et en anglais, choisissez les caractéristiques.

Il faut remplir aussi l'onglet 'Photos du camping'. La photo numéro 1 apparaîtra en premier sur le site de réservation et la photo numéro apparaîtra dans la partie plus d'informations du camping.

Attention : pensez bien à enregistrer les modifications de cette page avant d'en changer.

4. Fiches Résidence



Résidence : 1 / 3 [←] [→] [↶] [↷]

[Nouveau] [Supprimer]

Nom :

Code postal : [mettre à jour la liste des villes](#)

Commune : ▼

Adresse : Pays : ▼

Altitude : m

[Enregistrer les modifications]

Figure 28 – fiche résidence

Tout en haut de la page des résidences, la zone de déplacement permet de passer d'une fiche résidence à l'autre, en utilisant les flèches simples ('<', '>') ou bien d'aller directement à la première ou à la dernière fiche résidence avec les flèches doubles ('<<', '>>'). Vous pouvez aussi voir dans quelle fiche résidence vous vous trouvez par rapport au nombre total de fiches.

Lorsque vous visualisez la fiche d'une résidence, vous pouvez supprimer cette fiche en cliquant sur le bouton 'Supprimer' situé en haut à droite de la fenêtre.

5. Fiches locations

A votre premier lancement d'Open Pro, aucune fiche appartement n'existe. Vous pouvez alors en créer une avec le bouton '*Nouveau*' en haut à droite. La fiche location qui apparaît alors est vide.

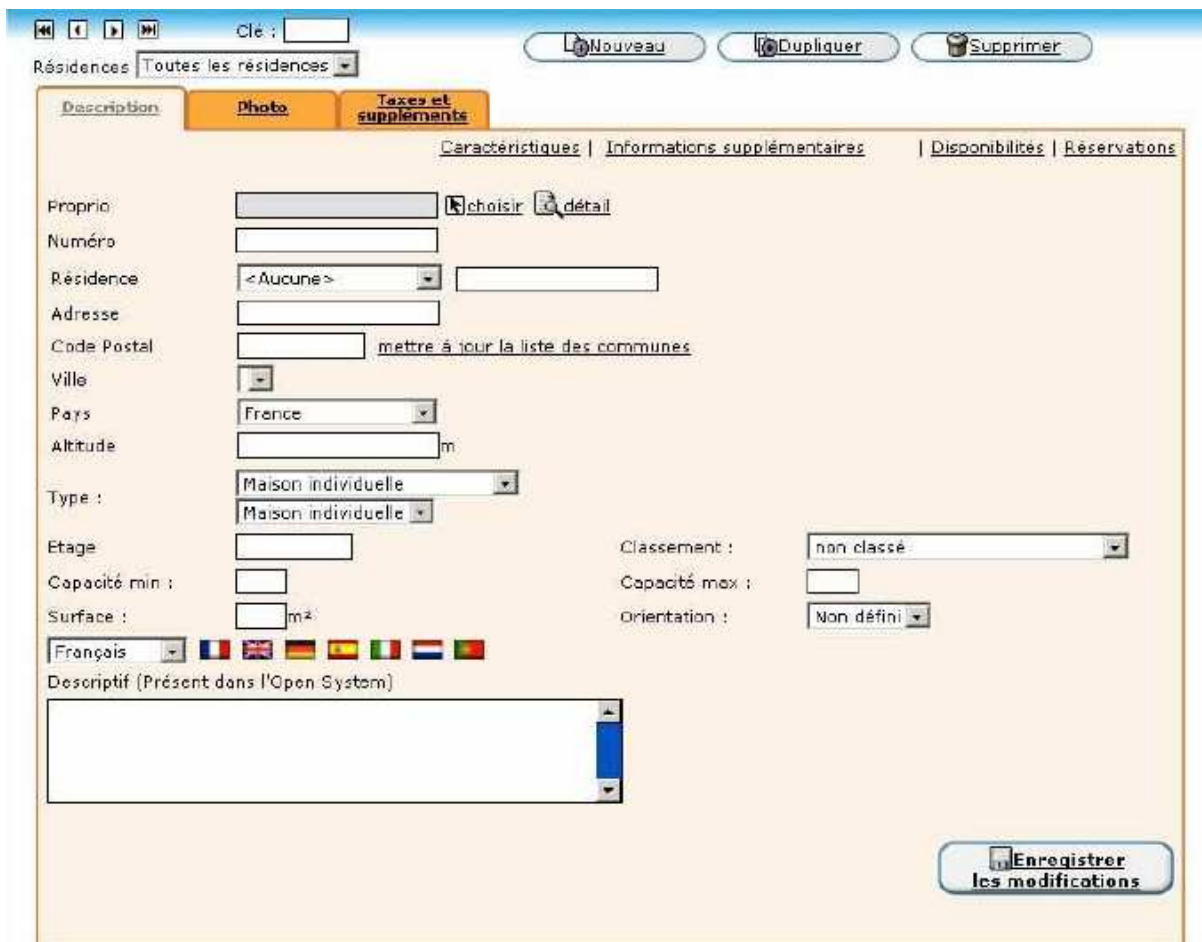


Figure 29 – fiche appartement vierge

- Propriétaire

Commencez par indiquer le propriétaire de l'appartement, pour cela, cliquez sur le bouton '*choisir*' situé dans la **ligne** d'information propriétaire. Une fenêtre popup permettant de sélectionner le propriétaire de l'appartement apparaît alors.

Société	Civilité	Nom	Prénom	Code Postal	Ville	Pays	
	M.	DUPONT	Jacques	73300	ALBIEZ MONTROND	France	▸ sélectionner
Mr et Me ROUX Fabrice	M. et Mme	Roux	Fabrice	73300	JARRIER	France	▸ sélectionner

< >

Valider Annuler

Figure 30 - Choix du propriétaire d'un appartement

Sélectionnez le propriétaire de l'appartement, et cliquez sur le bouton 'Valider' pour revenir à la fiche de l'appartement. Le nom du propriétaire apparaît désormais dans la fiche de l'appartement. Vous pouvez visualiser les informations du propriétaire en utilisant le bouton 'détails' dans la ligne propriétaire.

Une fois le propriétaire désigné, vous pouvez remplir les autres informations à l'écran.

Lorsque vous visualisez une fiche appartement, vous pouvez la copier pour créer une autre fiche appartement à partir de celle ci. Toutes les informations seront copiées dans la nouvelle fiche appartement, sauf le numéro. Pour faire cela, cliquez sur le bouton 'Dupliquer', qui se trouve en haut de la fiche de l'appartement.

Vous pouvez naviguer parmi les différentes fiches appartements avec les flèches situées en haut à gauche de la fiche en cours.

Vous pouvez aussi supprimer l'appartement en cours avec le bouton 'Supprimer'.

- Type

Indiquez ici le type de l'appartement dont il s'agit (1 pièce, 2 pièces, ...).





- Onglet photo

L'onglet photo vous permet de mettre en ligne deux photos pour mettre en valeur l'appartement.

Pour changer une photo de l'appartement, cliquez sur le lien '*choisir une photo*', et suivez les instructions de la section « Choix d'une photo » (8).

- Taxes et suppléments

Permet d'associer des taxes et des suppléments à votre appartement. Cet onglet n'est accessible que si votre appartement est dans l'Open System.

Taxes et suppléments disponibles			
Type	Libellé	Description	
Taxe	Taxe de séjour	Par jour, par personne	 Ajouter
Supplément	Supplément drap		 Ajouter
Supplément	Supplément Lit Bébé		 Ajouter
Supplément	supp		 Ajouter



Taxes et suppléments pour l'hébergement			
Type	Libellé	Description	
Supplément	Supplément petit déjeuner		 Enlever
Taxe	Taxe de séjour		 Enlever

Figure 31 - taxes et suppléments.

La liste du haut contient les taxes et suppléments que l'on peut encore associer à l'appartement, et la liste du bas contient les taxes et suppléments qui sont déjà associés à l'appartement. Sélectionnez la taxe que vous souhaitez ajouter, et cliquez sur le bouton '*Ajouter*' ou '*Supprimer*', selon l'action désirée.

- Caractéristiques

Vous pouvez affecter des caractéristiques à votre appartement avec le lien '*Caractéristiques*' situé en dessous des onglets de la fiche. Les caractéristiques de votre appartement seront affichées sur le site de recherche

sous forme de pictogrammes. Si certains équipements ne figurent pas dans la liste des caractéristiques, vous pouvez les saisir dans la rubrique '*Caractéristiques optionnelles*'.






















- Réservations et disponibilités

Les liens '*réservations*' et '*disponibilités*' vous permettent d'afficher la liste des disponibilités et la liste des réservations des appartements.

6. Liste des clients

La liste des clients vous permet d'afficher tous les clients présents dans votre base. Pour trouver un client vous pouvez soit changer de page (s'il y a plus de 10 clients) avec les flèches en bas à gauche de la liste, soit rechercher directement avec les éléments de recherche rapide. Pour cela, entrez le début du nom, du code client, ou de sa clé, et cliquez sur la loupe. Si le programme trouve un client correspondant à votre recherche, il se positionne directement dans la bonne page de la liste et sélectionne le client.

nombre : 7 contacts

Code du client	Nom	Prénom	C.P.	Ville			
CAR-4	CARRAZ	RT	RT	RT	 Détail	 Editer	 Supprimer
dup-6	dupont	andré	73300	St jean de maurienne	 Détail	 Editer	 Supprimer
FFF-2	FFF	FFFFFF	73300	FFF	 Détail	 Editer	 Supprimer
per-3	perroud	michel	38000	GRENOBLE	 Détail	 Editer	 Supprimer
Rou-7	Roux	Fabrice	73300	LA TOUSSUIRE	 Détail	 Editer	 Supprimer
rou-5	roux	fabrice	73300	st	 Détail	 Editer	 Supprimer
rou-1	roux				 Détail	 Editer	 Supprimer

1


 [Ajouter](#)

Figure 32 - liste des clients

Pour créer une nouvelle fiche client, cliquer sur le bouton '*Ajouter*' situé en bas. Sinon vous pouvez '*Modifier*', '*Supprimer*' ou afficher les '*Détails*' d'un client en le sélectionnant dans la liste et en utilisant le bouton approprié.

La fiche d'une réservation se décompose en 4 parties distinctes : « client », « hébergement », « suppléments » et « contrat ».

- la partie client :

Cette partie indique certaines informations sur le client. Lorsque vous venez de créer une réservation locale, aucun client n'est affecté à la réservation. Pour affecter un client à la réservation, vous pouvez soit le choisir parmi les clients déjà présents dans votre liste, soit en créer un nouveau.

Cliquez sur le bouton '*Choisir*' pour afficher la liste des clients, et sélectionner celui que vous souhaitez, ou bien cliquez sur le bouton '*Nouveau*' pour créer une nouvelle fiche client. Le bouton '*Accompagnants*' vous permet de voir le nombre de personnes pour cette réservation en fonction de la classe d'âge. Et le bouton '*Détails*' ouvre une fenêtre qui affiche les informations du client de cette réservation.

- la partie hébergement :

Elle affiche les occupations concernées par la réservation. Pour chacune elle affiche le nom ou numéro de l'appartement, les dates de début et de fin de l'occupation, le nombre de personnes, et le montant pour cette occupation. En sélectionnant une occupation, et en cliquant sur le bouton '*Détail*', on ouvre une fiche d'information de l'appartement concerné.


- la partie taxes et suppléments :

Cette partie affiche les taxes et suppléments associés à la réservation. Pour chacune on voit le nom de la taxe, et la chambre pour laquelle elle s'applique, la remise éventuelle, le prix unitaire, la quantité et le total. Il est possible de supprimer ou de modifier une ligne en la sélectionnant et en utilisant le bouton adéquat.

Pour la modification, changez, dans la zone de saisie, les paramètres que vous souhaitez, et validez les modifications.

Si vous souhaitez ajouter à cette réservation une taxe ou un supplément déjà associé à la chambre concerné, cliquez sur le bouton '*Taxes et suppléments*'. Une nouvelle liste de suppléments disponibles apparaît dans la fiche. Sélectionnez un supplément de la nouvelle liste, indiquez la quantité (si possible), et cliquez sur '*Ajouter*'.

Suppléments					
Suppléments disponibles :					
Quantité	Libellé	Description	Prix à la journée	Prix	
3	lit pour bébé	Lit pour bébé jusqu'à 18 mois	<input type="checkbox"/>	7,00 €	► Sélectionner

Quantité : 

Figure

34 - ajout d'un supplément associé à l'appartement

Vous pouvez aussi créer un nouveau supplément avec le bouton 'Nouveau' de la partie « taxes et suppléments ». Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, une nouvelle zone de saisie apparaît. Entrer le texte du supplément, la quantité, la remise, le prix unitaire, et validez le.

Attention : lorsque vous changez le montant d'un des suppléments, le montant total de la réservation est automatiquement mis à jour en conséquence. Par contre, le montant de l'acompte (ou des arrhes) ne change pas. Ce montant est calculé à la création de la réservation, et ne peut être modifié ensuite.

- la partie contrat :

Cette partie rappelle les différents montants de la réservation. Elle permet aussi de saisir des notes internes, qui ne seront jamais visibles que par vous, et des notes clients qui apparaîtront sur le contrat généré automatiquement.

Vous pouvez aussi modifier le pourcentage de remise accordé sur cette réservation, et vous pouvez changer le type de réservation.

- règlements

A partir du bouton 'Règlements', situé en bas à droite de la fiche réservation, vous accédez à la fenêtre des règlements du contrat.

roux fabrice
rue de sililas 73300
st
Indiquez les montants qui
vous ont été versés.

Montant total : 550,00 €
Montant des arrhes : 165,00 €

Versements des arrhes

Date	Mode de paiement	Description	Montant versé	Banque
		Montant des arrhes versés :	0,00 €	
		Solde des arrhes :	165,00 €	

[Nouveau](#) [Modifier](#) [Détails](#)

Versements du solde

Date	Mode de paiement	Description	Montant versé	Banque
		Montant de la réservation versé :	0,00 €	
		Solde de la réservation :	550,00 €	

[Nouveau](#) [Modifier](#) [Détails](#) [Remboursement](#)

[Fermer](#)

Figure 35 - fenêtre des règlements

Cette fenêtre récapitule les règlements qui ont été effectués pour la réservation. Les coordonnées du client sont rappelées en haut de la fenêtre. Ensuite viennent le montant total pour la réservation, et le montant de l'acompte. Enfin, les règlements à proprement parlés sont affichés en deux listes. La première indique les versements pour l'acompte, et la deuxième indique les versements du solde.

Pour ajouter un versement, cliquez sur le bouton 'Nouveau' dans la partie « acompte » ou dans la partie « solde ». Une zone de saisie s'affiche en bas de la page :

Date :

Description :

Mode de paiement :

Montant du versement €

Banque :

Valider Annuler

Figure 36 - saisie d'un versement

Rentrer les différentes informations demandées, et validez la saisie. Le versement s'affiche dans une des listes, et les montants sont recalculés. Si vous êtes dans une pré réservation et que les montants versés sont supérieurs ou égaux au montant de l'acompte, le statut de la pré réservation est automatiquement changé en réservation.

Le bouton '*Remboursement*' permet de saisir un versement d'un montant négatif.

Edition du contrat

Le bouton '*Impression*' situé en bas à gauche de la fiche réservation ouvre une fenêtre popup permettant de télécharger ou d'envoyer par mail le contrat au client.

Attention : cette fenêtre popup est susceptible d'être interprétée comme une fenêtre publicitaire, et sera alors bloquée par certains navigateurs internet. Dans ce cas, vous devez paramétrer votre navigateur pour qu'il ne bloque pas les popup de ce site web.

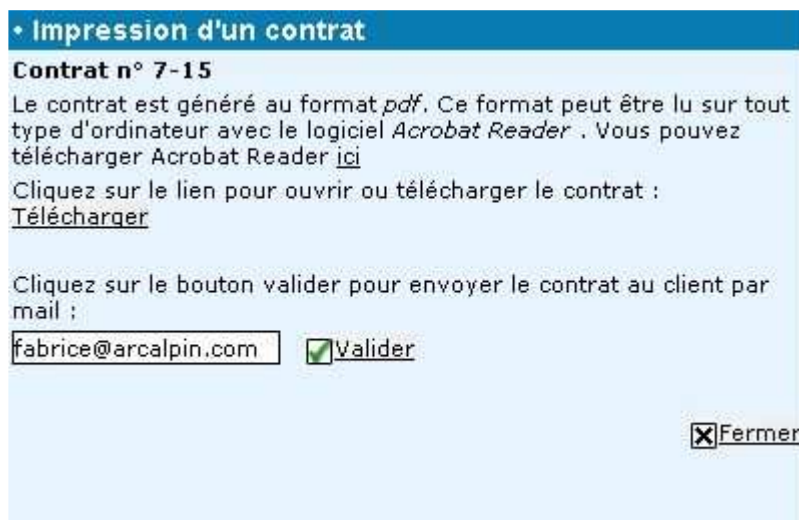


Figure 37 - Fenêtre du contrat

Le bouton '*Télécharger*' vous permet d'enregistrer le contrat généré sur votre ordinateur. Le bouton '*Valider*' envoie un mail au client avec le contrat en fichier attaché (ce mail vous est aussi envoyé en copie).

V. Disponibilités

1. Création

Cette rubrique vous permet de créer les tarifs de location de votre hébergement, en fonction des saisons, du nombre de nuitées, du jour de début de séjour... Cette action met également à jour votre planning de disponibilités (sur l'écran 'Planning', la ligne correspondant à votre hébergement est colorée en bleu).



Application d'un Tarif à l'hébergement Toutes les résidences 1a

- Le Tarif s'applique sur la ou les périodes suivantes :

Période du 22/12/2007 au 05/01/2008 Supprimer la période

Période du 09/02/2008 au 02/03/2008 Supprimer la période

(JJ/MM/AAAA) (JJ/MM/AAAA) Ajouter une période

- Le Tarif s'applique pour une durée de 7 nuits

- Le Tarif s'applique pour des séjours commençant un

Samedi Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

- Le Tarif est : Prix 500 €

Appliquer le Tarif

Figure 33 – Création de disponibilités et de tarifs

- **Application d'un tarif à un hébergement** : permet de déterminer à quel hébergement on associe les tarifs (dans le cas où vous mettez en ligne plusieurs hébergements).

Exemple : ici on travaille sur l'hébergement 1a.

- **Le Tarif s'applique sur la ou les périodes suivantes** : permet de déterminer les périodes auxquelles on associe un certain tarif (par exemple: Tarif Haute saison 2008)

Pour associer un seul tarif à des périodes différentes, il suffit de cliquer sur 'Ajouter une période'.

Exemple : ici on travaille sur les périodes du 22/12/2007 au 05/01/2008 et du 09/02/2008 au 02/03/2008. Le même tarif s'applique à ces deux périodes.

- **Le Tarif s'applique pour une durée de** : permet d'indiquer le nombre de nuitées auquel correspond le tarif saisi.

Exemple : ici on crée des disponibilités de 7 nuitées. Le tarif est de 500€ pour 7 nuitées. On a la possibilité de créer des disponibilités allant de 1 à 21 ou 28 nuits

- **Le Tarif s'applique pour des séjours commençant un** : permet de sélectionner le premier jour de la disponibilité qui va être attribuée à l'hébergement.

Exemple : ici on autorise les samedis et dimanches comme premier jour de séjour.

- **Le Tarif est** : permet d'indiquer le prix du séjour pour le nombre de nuitées saisi plus haut.

Exemple : ici on a un prix de 500€ pour 7 nuitées.

- **Appliquer le tarif** : permet de valider l'ensemble de la saisie et de faire afficher l'écran suivant :

Le Tarif va être appliqué aux 9 disponibilités ci-dessous:

▼ ▲	▼ Début ▲	▼ ▲	▼ Fin ▲
SA	22/12/2007	SA	29/12/2007
DI	23/12/2007	DI	30/12/2007
SA	29/12/2007	SA	05/01/2008
SA	09/02/2008	SA	16/02/2008
DI	10/02/2008	DI	17/02/2008
SA	16/02/2008	SA	23/02/2008
DI	17/02/2008	DI	24/02/2008
SA	23/02/2008	SA	01/03/2008
DI	24/02/2008	DI	02/03/2008

Valider Annuler

Figure 34 – Liste de disponibilités

Cette page nous retrace toutes les disponibilités que l'on est prêt à attribuer à l'hébergement.

Dans ce tableau on retrouve :

- l'intitulé du premier et du dernier jours de disponibilité (SA ou DI)
- les dates précises de début et fin de séjour proposées à la réservation

Il suffit alors de cliquer sur 'Valider' pour que ces dates de disponibilité et ces tarifs soient définitivement attribués à l'hébergement.

Pour compléter ce planning, il suffit de répéter cette saisie autant de fois que nécessaire en fonction des tarifs, nombres de nuitées et jours de début de disponibilité. Vos propositions de locations peuvent ainsi être relativement complexes.

Exemple de disponibilités et tarifs :

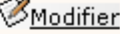

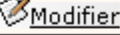
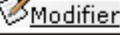
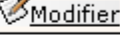
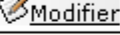
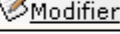
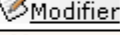
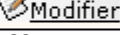
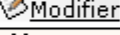
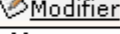
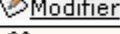
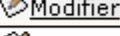
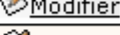
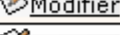
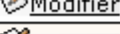
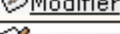
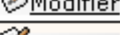

<input checked="" type="checkbox"/> Sél.	▼Durée▲	▼Début▲	▼Fin▲	▼Prix▲	
<input type="checkbox"/>	2	SA 19/01/2008	LU 21/01/2008	80,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 19/01/2008	SA 26/01/2008	350,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	2	SA 26/01/2008	LU 28/01/2008	80,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 26/01/2008	SA 02/02/2008	350,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	2	SA 02/02/2008	LU 04/02/2008	80,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 02/02/2008	SA 09/02/2008	350,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	6	SA 09/02/2008	VE 15/02/2008	500,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	6	DI 10/02/2008	SA 16/02/2008	500,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	6	SA 16/02/2008	VE 22/02/2008	500,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	6	DI 17/02/2008	SA 23/02/2008	500,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	6	SA 23/02/2008	VE 29/02/2008	500,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	6	DI 24/02/2008	SA 01/03/2008	500,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	2	SA 08/03/2008	LU 10/03/2008	80,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 08/03/2008	SA 15/03/2008	350,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	2	MA 29/04/2008	JE 01/05/2008	150,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	1	ME 30/04/2008	JE 01/05/2008	150,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	2	ME 30/04/2008	VE 02/05/2008	150,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	1	JE 01/05/2008	VE 02/05/2008	200,00 €	 Modifier
<input type="checkbox"/>	1	VE 02/05/2008	SA 03/05/2008	200,00 €	 Modifier



Figure 35 – Liste de disponibilités et tarifs associés

2. Visualisation

Cet écran vous permet de contrôler et modifier les saisies que vous venez de réaliser.

Liste des disponibilités de l'hébergement Toutes les résidences ▼ | 1a ▼

Critères de filtrage des disponibilités

Période de visualisation du  au 

Jours de début :

Samedi Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Durée : ▼

Saisie Tarifaire : [Sélectionner](#)

[Afficher](#)

Figure 36 – Ecran de recherche des disponibilités saisies

- **Liste des disponibilités de l'hébergement** : permet de voir quel hébergement est concerné par notre recherche et pour lequel on souhaite visualiser les disponibilités et les tarifs.

Exemple : ici on travaille sur l'hébergement 1a.

- **Période de visualisation** : permet de sélectionner une période sur laquelle on veut voir les disponibilités. Par défaut, la date affichée est celle du jour.

- **Jours de début** : permet de sélectionner le jour de début des disponibilités.

Exemple : ici on recherche toutes les disponibilités commençant soit un lundi, soit un mardi ... soit un dimanche.

- **Durée** : permet d'indiquer la durée des disponibilités. Si on laisse le menu déroulant sur 'Indifférent', toutes les disponibilités seront affichées. Mais vous avez également la possibilité de sélectionner l'affichage par la durée (3 critères de sélections possibles) :

Liste des disponibilités de l'hébergement Toutes les résidences ▼ 1a ▼

Critères de filtrage des disponibilités

Période de visualisation du 17/01/2008 [calendar icon] au [calendar icon]

Jours de début :

Samedi Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Durée : Sélection : ▼

7 nuits ▼ [] ▼ [] ▼

Saisie Tarifaire : Indifférent Sélectionner

[Afficher](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Sél.	▼Durée▲	▼Début▲	▼Fin▲	▼Prix▲	
<input type="checkbox"/>	7	SA 19/01/2008	SA 26/01/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 26/01/2008	SA 02/02/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 02/02/2008	SA 09/02/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA 08/03/2008	SA 15/03/2008	350,00 €	Modifier

[Supprimer](#)

Figure 37 – Ecran de recherche avec 1 critère de sélection

ou

Liste des disponibilités de l'hébergement Toutes les résidences ▼ 1a ▼

Critères de filtrage des disponibilités

Période de visualisation du 17/01/2008 [calendar icon] au [calendar icon]

Jours de début :

Samedi Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Durée : Sélection : ▼

7 nuits ▼ 2 nuits ▼ [calendar icon]

Saisie Tarifaire : Indifférent Sélectionner

[Afficher](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Sél.	▼Durée▲		▼Début▲		▼Fin▲	▼Prix▲	
<input type="checkbox"/>	2	SA	19/01/2008	LU	21/01/2008	80,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA	19/01/2008	SA	26/01/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	2	SA	26/01/2008	LU	28/01/2008	80,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA	26/01/2008	SA	02/02/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	2	SA	02/02/2008	LU	04/02/2008	80,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA	02/02/2008	SA	09/02/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	2	SA	08/03/2008	LU	10/03/2008	80,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	7	SA	08/03/2008	SA	15/03/2008	350,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	2	MA	29/04/2008	JE	01/05/2008	150,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/>	2	ME	30/04/2008	VE	02/05/2008	150,00 €	Modifier

Figure 37bis – Ecran de recherche avec 2 critères de sélection

VI. Fenêtres particulières

8. Choix d'une photo

Vous serez amenés à choisir des images pour illustrer vos produits dans différentes parties du programme. La fenêtre popup de sélection d'une photo se présente ainsi :



Figure 38 - choix d'une image

Pour mettre une image que vous n'avez pas encore utilisée dans Open Pro, vous utiliserez la partie gauche de la fenêtre. Pour utiliser une image que vous avez déjà mise dans Open Pro, vous utiliserez la partie de droite de la fenêtre.

- **Charger une nouvelle image**

Pour utiliser une nouvelle image, cliquez sur le bouton '*Parcourir...*' (dans la partie gauche de la fenêtre). Une fenêtre '*Choix du fichier*' va s'ouvrir (son aspect dépend de votre ordinateur).

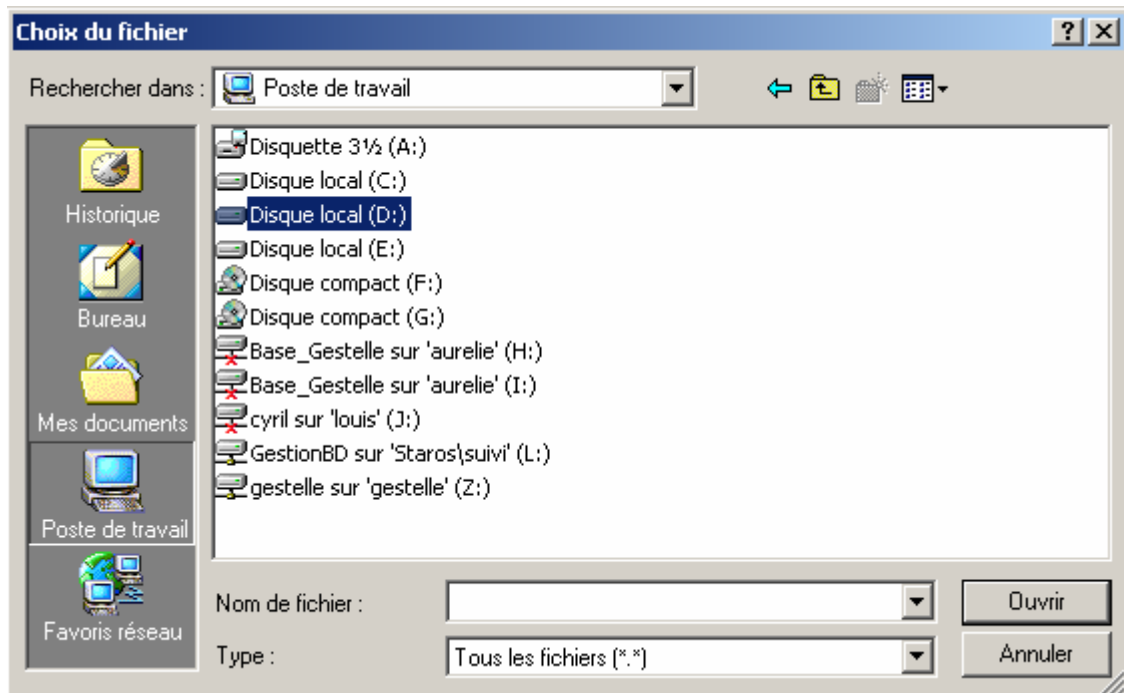


Figure 39 - recherche de l'image dans votre ordinateur

Naviguez dans l'arborescence des dossiers de votre ordinateur jusqu'au dossier qui contient l'image, sélectionnez l'image et validez avec le bouton 'Ouvrir'. Le chemin et le nom du fichier s'affichent alors dans la zone de texte à gauche du bouton 'Parcourir...'.

Maintenant que vous avez choisi le fichier image, il vous reste à transférer l'image dans la fiche du produit. Pour cela validez simplement à partir du lien 'Utiliser cette image' (toujours dans la partie gauche de la fenêtre). L'image est transférée dans Open Pro, puis la fenêtre de choix de la photo se ferme, et l'image apparaît dans la fiche produit.

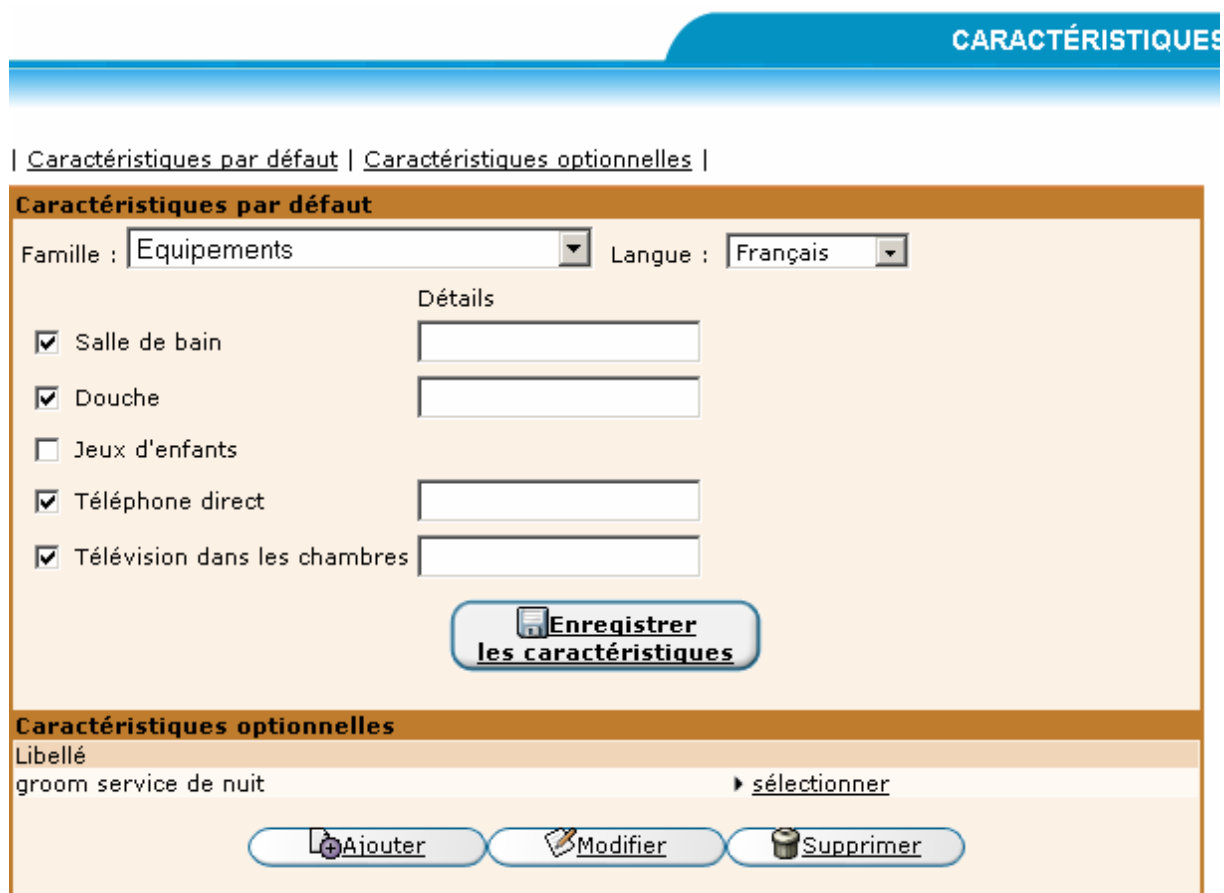
- Utiliser une image qui a déjà été utilisée dans Open Pro

Il est également possible de réutiliser une image déjà utilisée dans Open Pro. Choisissez l'image dans la liste (partie droite de la fenêtre), l'image s'affiche en miniature sous la liste, et validez la avec le lien 'Utiliser cette image' de la partie droite de la fenêtre.

- Pour enlever une image

Lorsqu'une image est en place, si vous souhaitez l'enlever de la fiche produit et ne rien mettre à la place, utiliser le bouton 'Aucune image' en bas de la fenêtre de choix.

9. Caractéristiques



The screenshot shows a web interface for managing characteristics. At the top right, a blue header contains the text 'CARACTÉRISTIQUES'. Below this, there are two navigation links: '| Caractéristiques par défaut' and '| Caractéristiques optionnelles'. The main content area is divided into two sections:

- Caractéristiques par défaut:** This section has a title bar. It contains two dropdown menus: 'Famille' (set to 'Equipements') and 'Langue' (set to 'Français'). Below these are five rows, each with a checkbox and a text input field labeled 'Détails':
 - Salle de bain
 - Douche
 - Jeux d'enfants
 - Téléphone direct
 - Télévision dans les chambres
 A large blue button with a floppy disk icon and the text 'Enregistrer les caractéristiques' is centered below these rows.
- Caractéristiques optionnelles:** This section has a title bar. It shows a table with one row:

Libellé	
groom service de nuit	▶ sélectionner

 Below the table are three buttons: 'Ajouter' (with a plus icon), 'Modifier' (with a pencil icon), and 'Supprimer' (with a trash can icon).

Figure 40 - saisie des caractéristiques

Open Pro propose différentes familles de caractéristiques (équipements, restauration, infrastructure, ...). Pour activer une caractéristique dans une de ces familles, sélectionnez d'abord la famille concernée avec la liste déroulante. Cochez ensuite la case située devant le nom de la caractéristique pour l'activer. Vous pouvez saisir, si besoin est, un complément d'information concernant une caractéristique que vous avez activée. (Par exemple, pour la caractéristique « animaux acceptés », vous pouvez préciser : « chien de petite taille »). Ces compléments d'information peuvent être saisis dans plusieurs langues, en changeant la langue avec la liste déroulante située en haut à droite. Une fois toutes les caractéristiques activées, validez votre sélection avec le bouton 'Enregistrer les caractéristiques', et refermez la fenêtre des caractéristiques avec le bouton 'fermer' situé en bas.

SI VOUS SOUHAITEZ AUSSI FAIRE APPARAÎTRE DES CARACTÉRISTIQUES QUI NE SONT PAS PRÉSENTES, VOUS AVEZ LA POSSIBILITÉ D'AJOUTER DES CARACTÉRISTIQUES OPTIONNELLES (EN REVANCHE ELLES NE SERONT PAS AFFICHÉES SOUS FORME DE PICTOGRAMME, MAIS SOUS FORME DE TEXTE). POUR CELA, CLIQUEZ SUR LE BOUTON 'AJOUTER', DANS LA SECTION

« CARACTERISTIQUES OPTIONNELLES » DE LA FENETRE. VOUS VOUS RETROUVEZ ALORS DANS LA FENETRE DE SAISIE D'UNE CARACTERISTIQUE OPTIONNELLE.

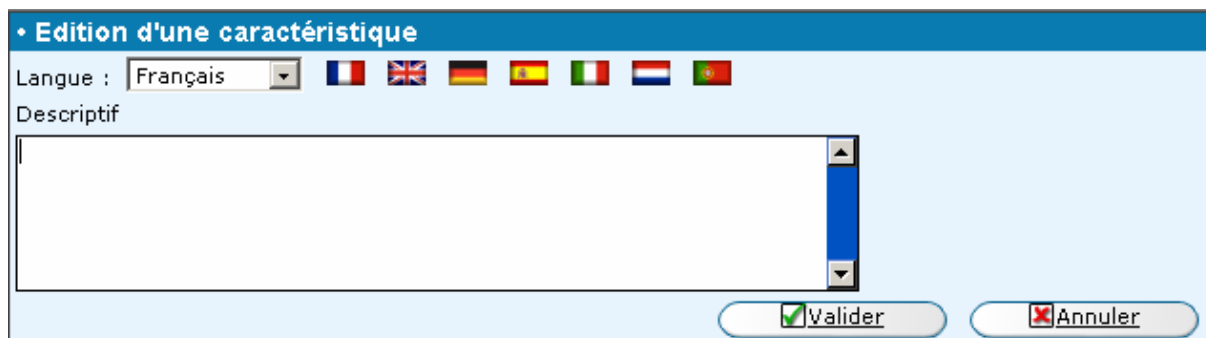


Figure 41 - saisie d'une caractéristique optionnelle

10. Liste des disponibilités

La liste des disponibilités affiche toutes les disponibilités de l'appartement, triées par date. Elle vous indique si des réservations ont été faites pendant la durée de la disponibilité, elles indiquent si la disponibilité suit les grilles de tarifs, et si ce n'est pas le cas, elle indique le prix qui lui a été attribué. S'il y a plus de 10 disponibilités, la liste comportera plusieurs pages. Il vous est alors possible de naviguer d'une page à l'autre avec les petites flèches noires situées en bas à gauche de la liste.

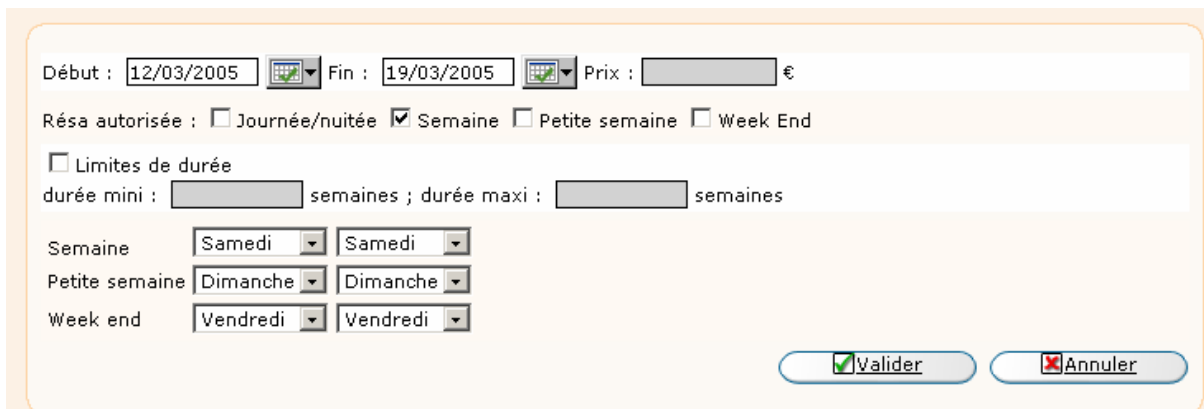
Liste des disponibilités de l'appartement Le Chamois-Résidence du Soleil					
	Réservation OS	Date de début	Date de fin	Selon Grilles de Tarif	Prix
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02/07/2005	09/07/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09/07/2005	16/07/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16/07/2005	23/07/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23/07/2005	30/07/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30/07/2005	06/08/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06/08/2005	13/08/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/08/2005	20/08/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20/08/2005	27/08/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/08/2005	03/09/2005	<input type="checkbox"/>	300,00 €
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12/2005	10/12/2005	<input type="checkbox"/>	350,00 €

< ≥
 Modifier Supprimer Fermer

Figure 42 - liste des disponibilités

Cette fenêtre affiche la liste des disponibilités pour un appartement. Vous pouvez supprimer ou modifier des disponibilités à partir de cette fenêtre. Pour supprimer des disponibilités, cochez les dans la liste, et cliquez sur le bouton 'Supprimer'. Pour modifier une disponibilité, cochez la, et cliquez sur le bouton 'Modifier'.

Si vous choisissez de modifier une grille de disponibilité qui suit les grilles de tarifs, la zone de saisie suivante s'affiche sous la liste des disponibilités :



Début : 12/03/2005 Fin : 19/03/2005 Prix : €

Résa autorisée : Journée/nuitée Semaine Petite semaine Week End

Limites de durée
durée mini : semaines ; durée maxi : semaines

Semaine : Samedi Samedi

Petite semaine : Dimanche Dimanche

Week end : Vendredi Vendredi

Figure 43 - modification d'une disponibilité qui suit les grilles de tarifs

Vous pouvez alors modifier les dates de début et de fin de la disponibilité, les règles de réservations autorisées, les limites, et les jours de début et de fin pour les débuts et fins des semaines, mini semaines et week-end. Confirmez les modifications sur la disponibilité à l'aide du bouton 'Valider'.

Si vous modifiez une disponibilité qui ne suit pas les grilles de tarifs, vous ne pourrez modifier que le prix de la disponibilité.

11. Liste des occupations

La liste des réservations affiche toutes les réservations, si elle est appelée depuis le menu gestion, ou les réservations de l'appartement si elle est appelée depuis la fiche d'un appartement. Cette liste affiche la date à laquelle la réservation a été enregistrée dans Open Pro, le numéro de l'appartement, le nom du propriétaire, le nom du client, la date de début et de fin de l'occupation, et le cas échéant, le montant de l'occupation, et le nombre de personnes.

Vous pouvez filtrer cette liste selon le type de réservation que vous chercher à visualiser.

Si le nombre d'occupations est supérieur à 10, la liste s'affiche sur plusieurs pages. Vous pouvez alors passer d'une page à l'autre avec les flèches situées en bas à gauche de la liste.

LISTE DES RESERVATIONS

toutes
 Pré-Reservation
 Reservation

Pré-Reservation Open System
 Reservation Open System
 Blocage Propriétaire

Nom du client :
 Hébergement :
 Date de la réservation :
[Rechercher](#)

	N° de résa	Date de résa	Hébergement	Résidence	Client	Début	Fin	Montant	Formule	Nb. Pers.	
<input type="checkbox"/>	15	02/12/2005	Les Marmottes	Résidence du Soleil	Roux	17/12/2005	24/12/2005	550,00€	Formule meublés	2 Personnes;	Détail
<input type="checkbox"/>	14	02/12/2005	Les Marmottes 2			31/12/2005	04/01/2006				Détail
<input type="checkbox"/>	13	02/12/2005	Les Marmottes	Résidence du Soleil	roux	24/12/2005	31/12/2005	550,00€	Formule meublés	2 Personnes;	Détail
<input type="checkbox"/>	12	02/12/2005	Le Chamois			17/12/2005	24/12/2005				Détail
<input type="checkbox"/>	11	02/12/2005	Appartement 20			24/12/2005	31/12/2005				Détail
<input type="checkbox"/>	7	05/10/2005	123	Soleil	CARRAZ	24/12/2005	31/12/2005	480,00€	Formule meublés	2 personnes;	Détail
<input type="checkbox"/>	6	25/07/2005	123	Soleil	perroud	30/07/2005	06/08/2005	500,00€	Formule meublés	1 Adultes;	Détail
<input type="checkbox"/>	4	22/06/2005	Le Chamois		FFF	09/07/2005	16/07/2005	300,00€	Formule meublés	1 personnes;	Détail
<input type="checkbox"/>	1	13/05/2005	Le Chamois		roux	02/07/2005	09/07/2005	300,00€	Formule meublés	1 Adultes;	Détail

Supprimer

Figure 44 - liste des occupations

Pour supprimer des occupations, sélectionnez les dans la liste, et cliquez sur le bouton 'Supprimer'. Vous pouvez en créer de nouvelles avec le bouton 'Nouveau', et vous pouvez ouvrir la fiche d'une réservation en la sélectionnant et en cliquant sur le bouton 'Détail'.

12. Mise en ligne de l'appartement

Dans la page du planning, sélectionnez tout d'abord l'appartement que vous souhaitez mettre dans l'Open System (en cliquant sur le nom de l'appartement si vous utilisez Internet Explorer 6+, ou sinon avec la liste déroulante située au dessus du planning). Utilisez le lien 'Ajouter dans l'Open System' dans les commandes Open System en bas du planning. Lorsque l'appartement est ajouté dans l'Open System, une pastille bleue apparaît à gauche de son nom sur le planning.

Pastille Bleue

2007		
	Numéro	Résidence
●	1 - Laura	Savoisienne
●	1 - Laura	Les Bouquetins
●	2	Savoisienne
●	2 - Hélène	Savoisienne
●	2 - Pascale	Les Bouquetins
●	3 - Charline	Savoisienne

Figure 45 – L'appartement est dans l'Open System

Une fois que l'appartement est dans l'Open System, vous pouvez créer des disponibilités pour indiquer les périodes que vous autorisez à la réservation par internet. Pour cela, vérifiez que l'appartement pour lequel vous souhaitez créer une disponibilité est sélectionné, et utilisez le lien 'Ajouter une disponibilité' qui se trouve dans la partie 'Gestion des disponibilités'.

Début : Fin :

Type :

Prix :

Résumé autorisé :

Journee/nuitée

Semaine

Petite semaine

Week End

Limite de durée

Mini : semaines

Maxi : semaines

Règles des disponibilités

	Début	Fin
Semaine	<input type="text" value="Samedi"/>	<input type="text" value="Samedi"/>
Petite semaine	<input type="text" value="Dimanche"/>	<input type="text" value="Vendredi"/>
Week end	<input type="text" value="Vendredi"/>	<input type="text" value="Dimanche"/>

Figure 46 - Création d'une disponibilité

Saisissez les dates de début et de fin de la disponibilité.

En suivant les grilles de tarifs, on doit indiquer les réservations autorisées : à la nuitée, à la semaine, à la mini semaine, au week-end. Pour les semaines, mini semaines, week-end, il est possible de changer les jours de début et de fin. Enfin, si on a autorisé à la nuitée, on peut mettre des limites du nombre de nuits minimum et maximum pour réserver

Si vous choisissez de créer une disponibilité en tarif libre, le prix que vous indiquerez s'appliquera sur la durée du séjour. Par exemple, si vous rentrez 18/03/2005 pour la date de début, 20/03/2005 pour la date de fin, et que vous choisissez 'Tarif libre' dans le type, le prix sera appliqué pour les réservations allant exactement du 18 au 20 mars.

Validez enfin la création de la disponibilité avec le lien 'Valider'.

2006		Janvier																		
	Numéro	Résidence	V 13	S 14	D 15	L 16	M 17	M 18	J 19	V 20	S 21	D 22	L 23	M 24	M 25	J 26	V 27	S 28	D 29	L 30
	123	Résidence du Soleil																		
	Appartement 20	L'aigle																		
	Le Chamois	Résidence du Soleil																		
	Les Marmottes	Résidence du Soleil																		
	Les Marmottes 2	Soleil																		

Figure 47 - Disponibilité créée

Dans l'affichage du planning, les disponibilités apparaissent sous forme de liseré bleu.

VII. Commandes avancées

Sécurité

Cette page vous permet d'effacer de votre ordinateur vos identifiants afin que l'application vous les redemande la prochaine fois. Vous pouvez aussi, en décochant la case 'les maintenir', indiquer au programme de ne plus enregistrer vos identifiants.