

MANUEL D'UTILISATION

Open Pro Meublé

- **Les différentes étapes de configuration :**

1. **Saisie de vos coordonnées**

Accès : menu "**Paramètres > Coordonnées**"

2. **Saisie des fiches descriptives de vos hébergements**

Accès : depuis la page d'accueil d'Open Pro, cliquez sur "**Ajouter un hébergement**"

3. **Saisie des tarifs des hébergements**

Accès : depuis la page d'accueil d'Open Pro, pour l'hébergement concerné, cliquez sur "**Tarif > Créer des tarifs**"

4. **Saisie de vos suppléments**

Accès : menu "**Paramètres > Suppléments**"

5. **Saisie de vos modalités de vente**

Accès : menu "**Paramètres > Modalités de vente**"

6. **Suivi de réservation (suivi intégral du dossier de réservation)**

Accès : menu « **Suivi de réservation** »

7. **Personnalisation des éditions** (impression et envoi par mail)

Accès : menu "**Paramètres > Personnalisation des éditions**"

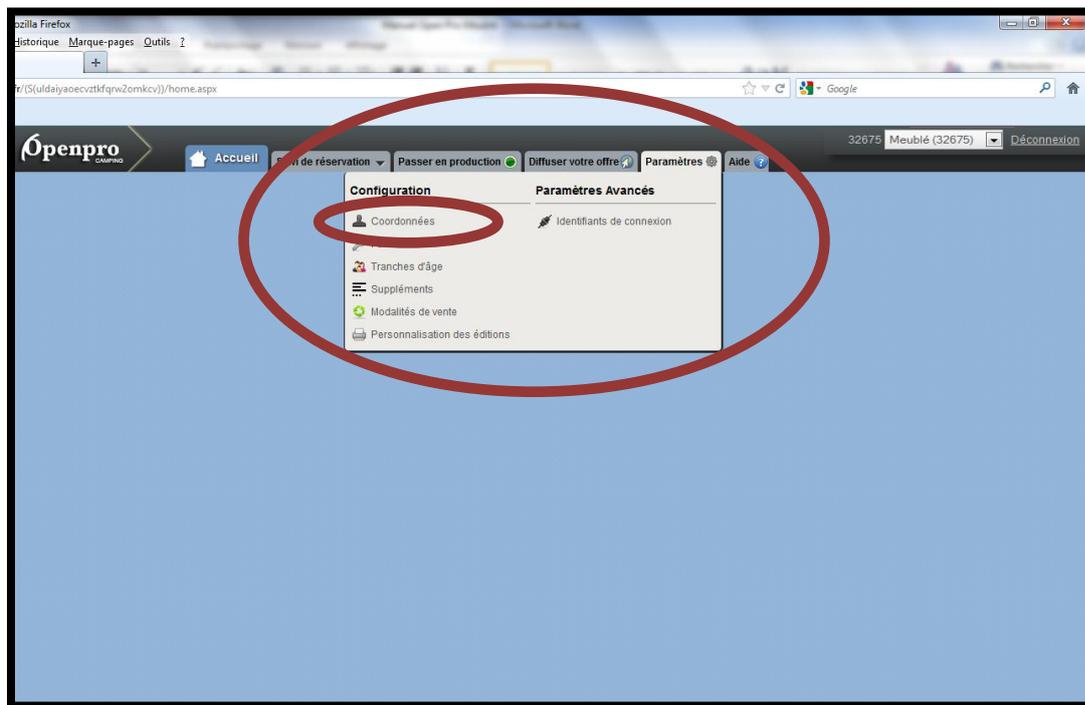
8. **Dernière étape** : vous demandez le passage en production, afin que les internautes puissent accéder à la réservation de vos hébergements

Accès : menu "**Passer en production > Demande de passage en production**"

9. **Divers et Optionnel : Saisie de vos tranches d'âge et widget de recherche de disponibilité.**

Etape 1 : Saisie des coordonnées :

Sous l'onglet « Paramètres », cliquer sur « coordonnées » :



Les coordonnées à renseigner sont celles du propriétaire de l'hébergement :

A screenshot of the 'Coordonnées' (Coordinates) form on the Openpro website. The form is titled 'Coordonnées' and has an 'Enregistrer' (Save) button. The form fields are as follows:

Société	<input type="text"/>
Civilité	M. <input type="text"/>
Nom *	DUPONT <input type="text"/>
Prénom	Albert <input type="text"/>
Adresse	rue de la poste <input type="text"/>
Code Postal	65110 <input type="text"/>
Ville	Cauterets <input type="text"/>
Pays	France <input type="text"/>
Téléphone 1	05 00 00 00 00 <input type="text"/>
Téléphone 2	<input type="text"/>
Fax	05 00 00 00 00 <input type="text"/>
E-mail*	dupont.albert@blabla.fr <input type="text"/>
Site internet	<input type="text"/>
Mentions légales	SIRET 340 757 457 00087 APE 7986 - TVA Intracommunautaire <input type="text"/>

Vos coordonnées

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

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

Etape 2 - Saisie des fiches descriptives de vos hébergements :

Sous l'onglet « Accueil », bouton « Ajouter un hébergement » :



L'écran suivant s'ouvre sur un formulaire à renseigner, permettant de décrire en détail l'hébergement proposé à la location :

Nom de l'hébergement*

Type d'hébergement Appartement Studio

Classement Non classé

Résidence

Adresse

Ville* Aucune commune n'est sélectionnée

Coordonnées GPS Latitude Longitude

Altitude m

Capacité Nombre de personnes mini. Nombre de personnes maxi.

Surface m²

A quel étage se trouve l'hébergement ? Non défini

Orientation

Montant de la caution €

Description*

Note interne

Nom de l'hébergement : Saisissez dans cette rubrique le nom usuel de votre hébergement (exemple : « T2 Les Marmottes »), il sera affiché :

- sur les sites de réservation en ligne.
- dans les éditions de dossier de réservation que vous enverrez à vos clients.

Remarque : la saisie du "Nom de l'hébergement" est obligatoire.

Type d'hébergement : choisissez dans la liste déroulante le type adapté à votre logement (*studio, appartement 2 pièces, 3 pièces ...*)

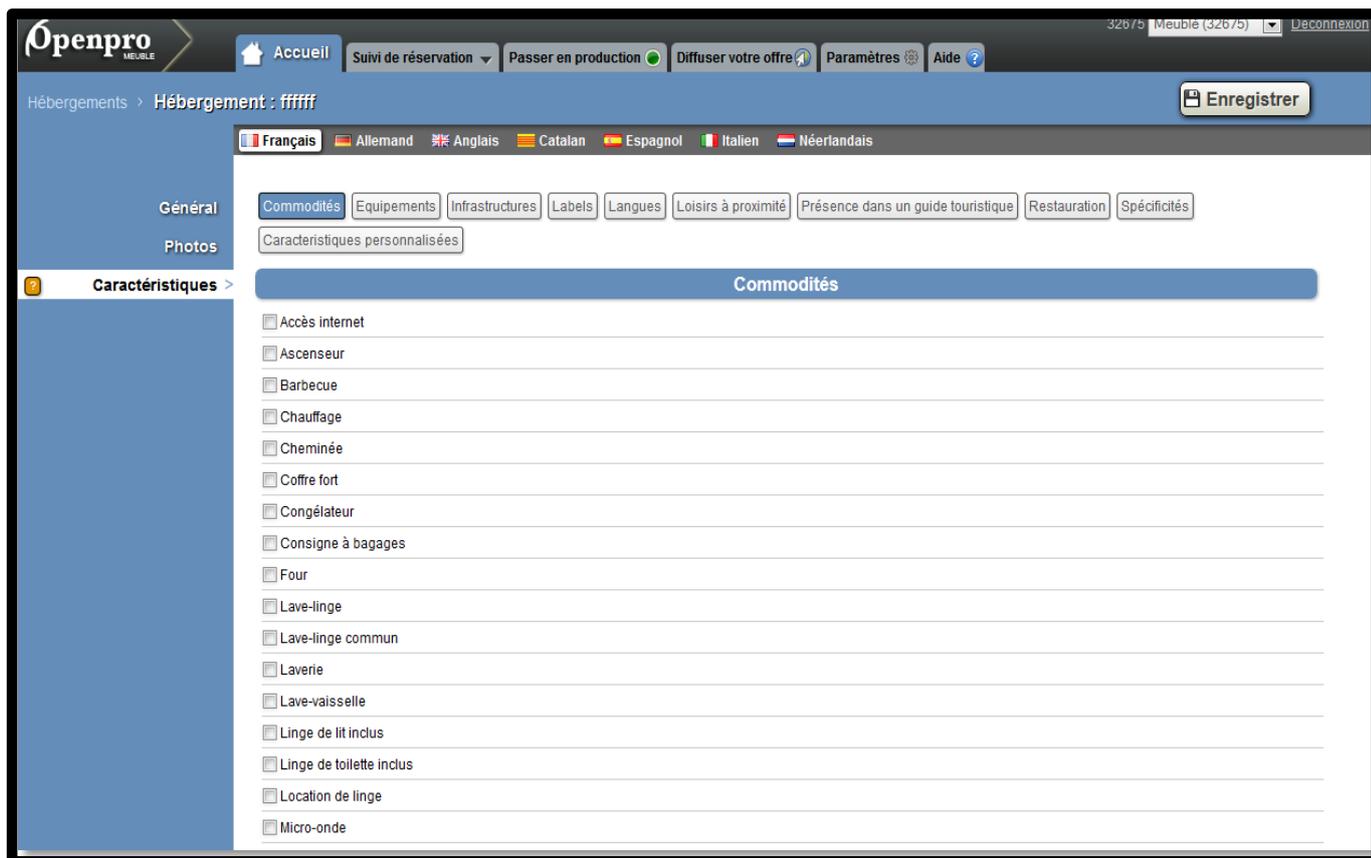
Classement : En cas d'hébergement classé préfecture, clévacances, gîtes de France etc, sélectionnez le type de classement dans la liste déroulante (*1/2 ou 3 étoiles, ½ ou 3 épis etc ...*)

Description : descriptif exhaustif, en quelques lignes, de votre hébergement. Vous pouvez également indiquer ici les modalités concernant la remise des clefs à l'arrivée des locataires, par exemple : *Nom et Tel de la personne à contacter pour la remise des clefs ...*

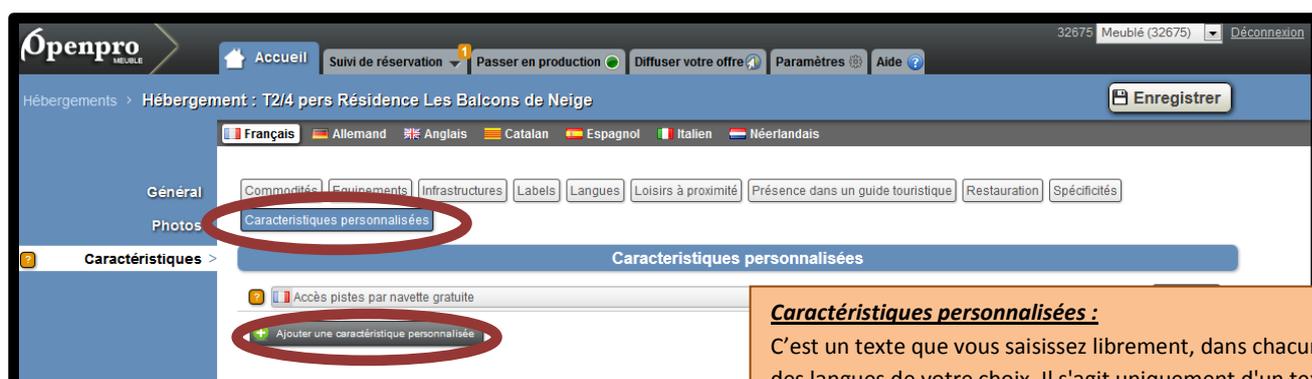
Latéralement, la rubrique « **photo** » vous permet d'ajouter quelques photos :



Enfin, dans la rubrique « **Caractéristiques** », vous pourrez cocher les aménagements propres à votre location, qui permettent, en outre, de générer les pictogrammes sur la page vue par les internautes :



Si vous n'avez pas trouvé dans les caractéristiques prédéfinies proposées, une caractéristique spécifique concernant votre hébergement, alors vous pouvez en créer *une* ou *plusieurs*, en cliquant sur le bouton « **Caractéristiques personnalisées** » :



Caractéristiques personnalisées :
C'est un texte que vous saisissez librement, dans chacune des langues de votre choix. Il s'agit uniquement d'un texte, et il n'y a donc pas de pictogramme associé aux caractéristiques personnalisées que vous créez (exemple de caractéristique personnalisée : *Accès pistes par navette gratuite, navette thermale en saison etc...*)

Après avoir saisi, renseigné et coché ces divers éléments, la grille tarifaire de vos/ou votre hébergement apparaîtra alors, comme le montre l'écran ci-dessous (NB : dans l'exemple de présentation qui suit, le propriétaire possède 4 appartements, il apparaît donc 4 grilles, soit 1 par appartement).

Grille des réservations

La Grille des réservations d'un hébergement affiche toutes ses réservations, ainsi que les périodes que vous interdisez à la location. Vous trouverez ci-dessous le code des couleurs utilisées sur cette Grille des réservations, ainsi que toutes les actions directement possibles avec votre souris sur cette grille.

- Code des couleurs sur la Grille des réservations

AVRIL 2012																																			
M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																

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

- Actions possibles directement sur la Grille des réservations :

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

Etape 3 - Saisie des Tarifs des Hébergements :

Après avoir ajouté votre hébergement et renseigné sa fiche descriptive comme exposé à l'**Etape 2**, retournez sous l'onglet « Accueil ».

Vous visualisez alors la grille des réservations et pouvez désormais ajouter vos prix, en cliquant sur la rubrique « Tarifs » :

L'écran suivant apparait, et, sous la rubrique « **Créer pour plusieurs séjours** » : vous pourrez saisir un prix et l'appliquer sur une période pour un ensemble de séjours, comme le montre l'exemple ci-dessous qui illustre le cas de courts séjours, type week-ends :

Créer pour plusieurs séjours

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

Initialiser avec la dernière saisie Initialiser avec une saisie antérieure

Hébergement T2/4 pers Résidence Les Balcons de Neige

Période d'application du prix
 du 11/01/2013 au 12/01/2013 Supprimer la période
 du 18/01/2013 au 19/01/2013 Supprimer la période
 + Ajouter une période

Durée des séjours 2 nuits

Jours d'arrivée possibles Tous
 samedi dimanche lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Saisir une remise

Prix 100 €

Générer les tarifs

Ajouter une période : ce champ permet d'ajouter une ou plusieurs périodes possédant un tarif identique.

Période d'application : périodes pendant lesquelles un tarif identique est appliqué (exemple : vacances de Noël et de Février).

Du ..au .. : « du » correspond à la date du jour d'arrivée, « au » date du jour de départ.

Durée des séjours : si week-end, sélectionner « 2 nuits »

Jours d'arrivée possibles : le vendredi et le samedi

Générer les tarifs : cliquer sur ce bouton pour entériner votre saisie.

Autre exemple, les séjours semaine, avec arrivée le samedi :

Créer pour plusieurs séjours

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

Initialiser avec la dernière saisie Initialiser avec une saisie antérieure

Hébergement T2/4 pers Résidence Les Balcons de Neige

Période d'application du prix
 du 22/12/2012 au 05/01/2013 Supprimer la période
 du 16/02/2013 au 16/03/2013 Supprimer la période
 + Ajouter une période

Durée des séjours 7 nuits

Jours d'arrivée possibles Tous
 samedi dimanche lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Saisir une remise

Prix 500 €

Générer les tarifs

Durée des séjours : si séjours à la semaine, sélectionner « 7 nuits »

Jours d'arrivée possibles : samedi

Générer les tarifs : cliquer sur ce bouton pour entériner votre saisie.

Etape 4 – Saisie de vos Suppléments :

Sous l'onglet « Paramètres », rubrique « Suppléments » : il s'agit d'indiquer là les suppléments éventuels pouvant être proposés dans le cadre de votre hébergement, tels que la **taxe de séjour** par exemple, ou encore **le supplément animal**, comme le montre l'écran de la page suivante :



Suppléments

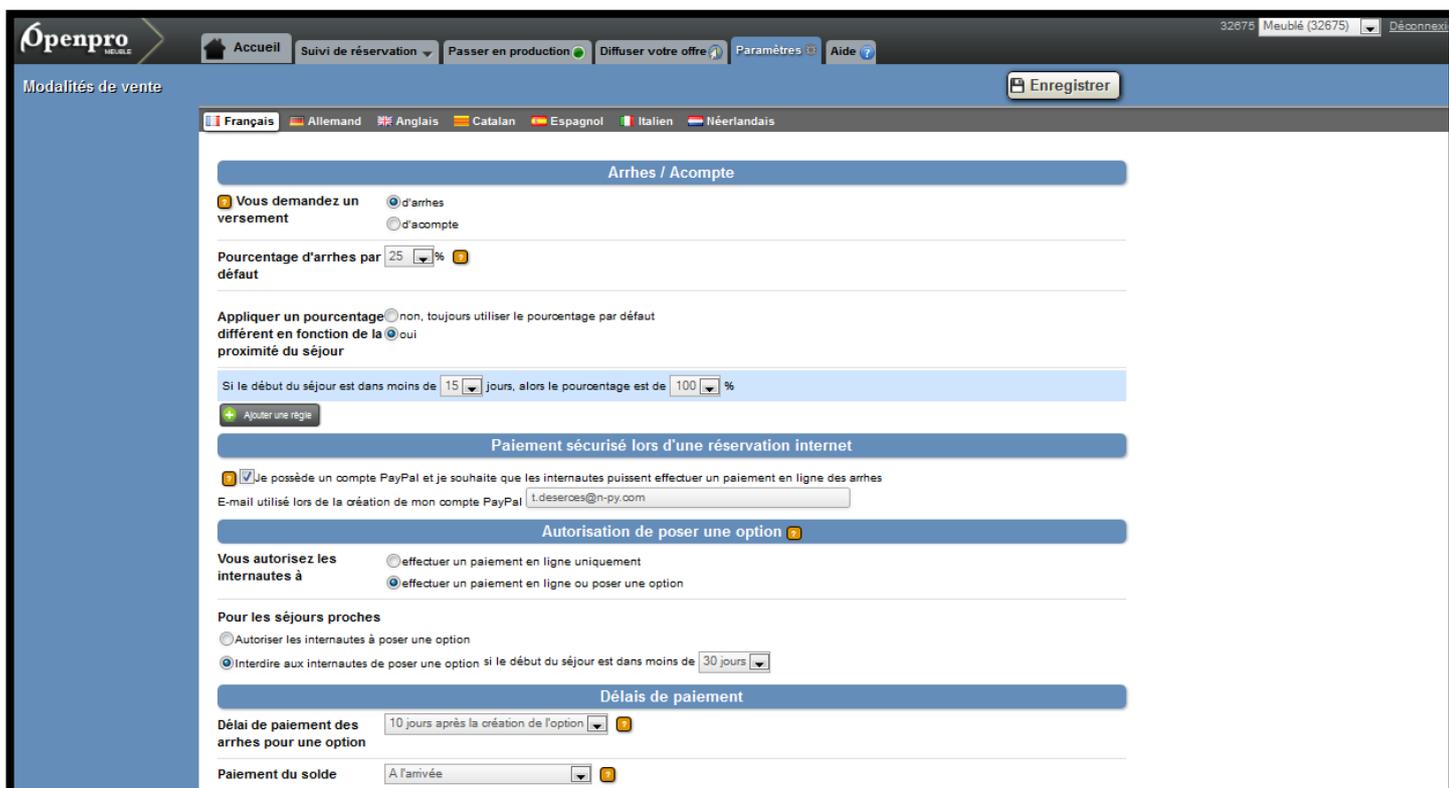
Open Pro vous permet de définir librement des suppléments et leur prix de vente : ils seront appliqués aux hébergements de votre choix.

On distingue deux types de suppléments :

- les suppléments **obligatoires**. Exemple : *Frais de dossier*.
- les suppléments **facultatifs**. Exemple : *Supplément animal, Télévision,.....*

Etape 5 - Saisie des Modalités de vente :

Sous l'onglet « Paramètres », rubrique « Modalités de vente » : il s'agit de paramétrer là vos conditions spécifiques de vente :



Arrhes ou Acompte : vous pouvez choisir entre des arrhes ou un acompte pour le paiement initial.

Pourcentage d'acompte ou d'arrhes : choisissez le pourcentage d'arrhes ou d'acompte qu'il faudra demander à vos clients. Remarque : dans le cas où la date de début du séjour d'un client est proche, si vous souhaitez demander un pourcentage plus important (voire même la totalité du montant du séjour), alors vous pouvez configurer ces modalités de fonctionnement dans la rubrique intitulée "**Appliquer un pourcentage différent en fonction de la proximité du séjour**".

Paiement sécurisé : Pour permettre à votre clientèle internaute de payer les arrhes directement sur internet lors d'une réservation, vous avez la possibilité d'activer un paiement sécurisé via **Paypal**. Si vous n'activez pas le paiement sécurisé, alors seule la **prise d'option** sera proposée à vos clients.

Ainsi, si vous disposez déjà d'un compte Paypal en tant que vendeur, cochez "Je possède un compte Paypal", puis saisissez dans le champ correspondant l'adresse email qui vous sert d'identifiant pour vous connecter à Paypal.

Délais de paiement : vous permet de définir le délai de validité d'une option : ainsi, lorsque une pré-réservation est établie sur un hébergement, une demande de paiement d'arrhes ou d'acompte sera envoyée, dans laquelle est précisé le délai maximal dont votre client dispose pour vous renvoyer son paiement.

Paiement du Solde : vous permet de définir vos modalités de paiement du solde :

- **Paiement du solde à l'arrivée** ou **Paiement du solde avant l'arrivée** : vous pourrez effectuer un suivi rigoureux des dossiers en attente de paiement du solde car Open Pro vous indiquera dans le menu "**Suivi de réservation > Demandes de solde à relancer**" tous les dossiers non soldés dont le délai de paiement du solde est dépassé.

Modes de paiement

Chèque bancaire libellé à l'ordre de

Chèque vacances

Virement bancaire : IBAN

BIC ou SWIFT

Envoi du numéro de carte bancaire

Modalités d'arrivée et de départ du client

Arrivée du client

Heure d'arrivée entre h et h

Précisions

Départ du client

Heure de départ avant h

Précisions

Conditions générales de vente

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION SAISONNIERE

1) Occupation des locaux loués :

Le locataire jouira bourgeoisement des lieux loués et du mobilier. La location est consentie pour un séjour qui commencera et se terminera les jours et dates indiqués au contrat. Le locataire ne pourra en aucune circonstance se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux à l'issue de la période de location. La location ne peut en aucun cas bénéficier à des tiers, sauf accord du propriétaire. Le locataire devra assurer le caractère paisible de la location et en faire usage conformément à la destination des lieux.

Le locataire doit se présenter le jour précisé sur le contrat. Les heures d'arrivée sont prévues à partir de 17H00 et les heures de départ avant 10H00. Le locataire est cependant invité à contacter le propriétaire/mandataire au moins 48H avant la date d'arrivée pour fixer avec lui un horaire approximatif d'arrivée.

2) Nombre de locataires :

Le présent contrat est établi pour un nombre précis de personnes. Si le nombre de vacanciers dépasse la capacité d'accueil prévue par la prestation, le prestataire peut refuser les clients supplémentaires ou rompre le contrat de prestation (dans ce dernier cas, le prix de la prestation reste acquise).

3) Animaux :

S'ils sont admis (état descriptif), seuls les animaux familiers seront acceptés par le propriétaire/mandataire sous réserve que ceux-ci n'occasionnent aucun dégât dans le logement.

4) Règlement :

La réservation devient effective dès lors que le locataire aura fait parvenir au propriétaire les arrhes, représentant 25% du montant total du séjour. Le non-respect de la date d'option et/ou de son règlement financier entraîne l'annulation automatique de la réservation. Pour tout paiement des arrhes par virement bancaire, les frais éventuels relatifs à l'opération seront à la charge du client.

Le solde du montant du séjour sera versé 15 jours avant l'entrée dans les lieux auprès du propriétaire/mandataire.

Une caution dont le montant est indiqué sur le contrat sera obligatoirement versée à l'entrée dans les lieux auprès du propriétaire/mandataire. La caution sera restituée après la fin de séjour, dans un délai maximum de quinze jours, après contrôle, déduction faite des dégâts, perte d'objets et ménages éventuels.

5) Prix :

Les prix sont établis en euro et incluent la mise à disposition du logement charges comprises (eau, électricité, chauffage) à l'exemption des prestations annexes. Une taxe de séjour, non incluse dans les prix, est en vigueur dans la commune. Le montant dépend du classement de l'hébergement et est payable sur place au propriétaire/mandataire.

Mode de paiement : Cette rubrique vous permet de sélectionner les modes de paiement qui seront proposés à votre client sur l'édition de son dossier de réservation.

Envoi du numéro de carte bancaire : Si vous disposez d'un TPE (Terminal de Paiement Electronique), alors vous pouvez cocher cette rubrique intitulée "Envoi du numéro de carte bancaire" : ainsi, lorsque vous éditez un dossier de réservation pour un client, il lui sera proposé de renseigner sur ce document son numéro de carte bleue, et de vous renvoyer ce document par courrier postal. A réception, vous utiliserez votre TPE pour débiter le client.

Remarque : seuls les professionnels inscrits au Registre du Commerce et des Sociétés peuvent disposer d'un TPE

Modalités d'arrivée et de départ : Vous pouvez préciser ici vos modalités d'arrivée et de départ du locataire : elles seront affichées dans les documents à destination du client édités depuis Open Pro.

Arrivée : Heure d'arrivée : vous indiquez la tranche horaire pendant laquelle votre client doit arriver. La saisie de cette information est *facultative*.

Précisions : si nécessaire, vous pouvez ajouter des précisions complémentaires, exemple : *en cas d'arrivée tardive, merci de bien vouloir nous contacter au 06-96-89-96-88*. La saisie de cette information est *facultative*.

Départ : Heure de départ : vous indiquez l'heure à laquelle le client doit avoir libéré l'hébergement. La saisie de cette information est *facultative*.

Précisions : si nécessaire, vous pouvez ajouter des précisions complémentaires concernant le départ du client. La saisie de cette information est *facultative*.

Conditions générales de location : vous renseignez là vos propres **conditions générales de location**.

Etape 6 – Suivi de réservation :

- L'onglet « **Suivi de réservation** » vous permet de suivre et gérer les dossiers de réservation en cours ou d'en créer de nouveau, comme le montre l'écran ci-après.



Rechercher un dossier : Cette rubrique vous permet de rechercher un dossier selon plusieurs critères,

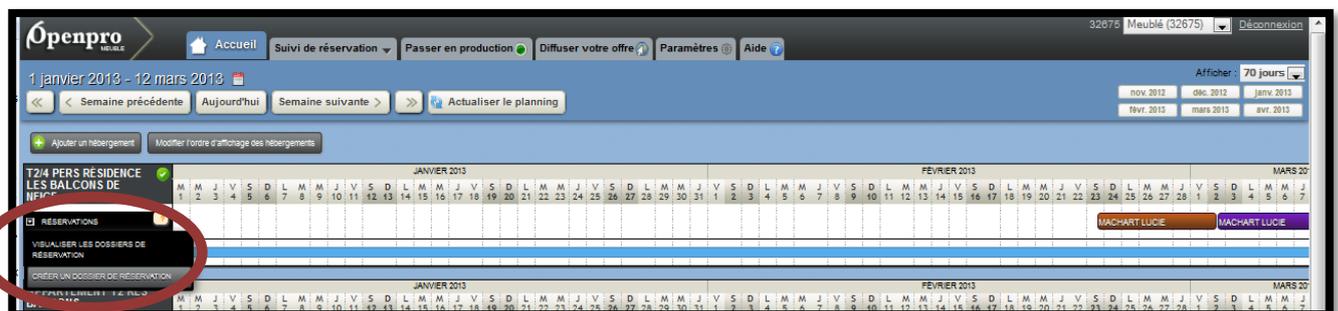
- son statut (confirmé, option)
- Soldé ou non
- Arrivée du locataire
- Hébergement, Nom du client ...

Options à relancer : Vous trouverez là les dossiers en cours à relancer. S'il y a des relances à effectuer, un chiffre en rouge correspondant au nombre de dossier à relancer apparaît devant la rubrique « **Option à relancer** »

Demandes de solde à relancer : Vous trouverez là les dossiers en cours à relancer. S'il y a des relances à effectuer, un chiffre en rouge correspondant au nombre de dossier à relancer apparaît devant la rubrique « **Demandes de solde à relancer** »

Arrivées du jour et Départs du jour : ces rubriques vous permettent de visualiser vos arrivées ou vos départ, après avoir renseigné la date qui vous intéresse.

- Il vous est également possible de **créer un dossier de réservation**, suite à un contact téléphonique ou autre : retournez sous l'onglet « **Accueil** », puis cliquez sur la rubrique « **Réservations** » et sélectionnez « **créer un dossier de réservation** » :



Les 2 écrans suivants s'ouvrent, il convient alors de renseigner les différents champs en suivant les étapes 1 et 2 :



Enfin, pour finir d'illustrer ce chapitre sur le « Suivi de Réservation », un dossier retraçant toutes les étapes de réservation avec courriers, mails et contrat est joint en annexe.

Étape 7 – Personnalisation des Éditions :

Sous l'onglet « Paramètres », rubrique « Personnalisation des éditions » : vous pourrez ici personnaliser les documents à destination de vos clients :

- 1- Ainsi sous « Général », il s'agit de la personnalisation de l'entête de vos documents avec *votre identité, votre logo, votre slogan éventuel ...*

Personnalisation des éditions

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

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

Cette rubrique "Personnalisation des éditions" vous permet de personnaliser les documents à destination de vos clients. Elle comporte 2 onglets :

- onglet "Général" : personnalisez l'entête des documents PDF
- onglet "Dossier de réservation" : personnalisez le contenu du dossier de réservation au format PDF

- 2- Sous « Dossier de réservation », il s'agit de la personnalisation du contenu du dossier de réservation (voir écran page suivante) :

Ainsi, lorsqu'une réservation est faite par un client, vous devez lui envoyer un **Contrat de réservation**, qu'il doit vous renvoyer **signé**. Cette rubrique "**Demande de signature du Contrat**" vous permet de choisir à **quel moment vous souhaitez envoyer votre Contrat** au client :

- **Choix 1** : vous envoyez le Contrat lors de la demande de paiement d'arrhes, et le client doit renvoyer ce Contrat signé accompagné de son paiement d'arrhes
- **Choix 2** : vous envoyez le Contrat uniquement après avoir reçu le paiement d'arrhes. Dans ce mode de fonctionnement, les éditions successives que vous envoyez à votre client lors d'une prise d'option seront :
 - Etape 1 : vous accusez réception de la demande de location de votre client
 - Etape 2 : vous envoyez à votre client un dossier d'option, et vous lui demandez de vous le retourner signé et accompagné du règlement d'arrhes.
 - Etape 3 : à réception du paiement d'arrhes, vous envoyez à votre client votre Contrat, qu'il doit vous renvoyer signé.

Partie 1 : Récapitulatif du dossier :

Imprimer le détail des prix : vous pouvez soit faire afficher le détail des prix des hébergements et des suppléments. Dans ce cas, cochez la case à cocher intitulée "Imprimer le détail des prix".

-Soit faire afficher uniquement le montant total du dossier. Dans ce cas, ne cochez pas la case à cocher intitulée "Imprimer le détail des prix".

Le récapitulatif affiche :

- vos coordonnées
- les coordonnées du client.
- la liste des hébergements et des suppléments du dossier, ainsi que leur prix.
- le montant total du dossier.
- les modalités de paiement des arrhes et du solde.
- les modalités d'arrivée et de départ (si vous les avez saisies dans le menu "*Paramètres-Avancés-Modalités de vente*").
- des **Informations générales** que vous pouvez facultativement saisir dans cette rubrique de personnalisation des éditions.
- des **Informations complémentaires** qui dépendent de l'état du dossier, et que vous pouvez facultativement saisir dans cette rubrique de personnalisation des éditions.
- une **Demande de signature** lorsque cela est nécessaire. Vous pouvez personnaliser cette demande de signature.
- une **Formule de politesse**. Vous pouvez personnaliser cette formule de politesse

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

Partie 2 Descriptif des hébergements

Imprimer les images des hébergements

Partie 3 Conditions de vente

Imprimer les conditions de vente

E-Mail pour envoi du dossier de réservation au format PDF

Le dossier de réservation au format PDF sera envoyé en pièce jointe d'un mail que vous pouvez personnaliser :

Envoyer à mon adresse une copie des mails que j'envoie aux clients

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

Partie 2 : Descriptif des hébergements :

La fiche descriptive affiche pour chaque hébergement du dossier :

- ses photos (facultatif : seulement si vous avez coché « *imprimer les images des hébergements* »)
- sa description

Partie 3 : Descriptif des hébergements :

Cette partie affiche vos conditions générales de vente, si vous avez coché « *imprimer les conditions de vente* ».

E-mail pour envoi du dossier de réservation : Si vous cochez la case « *envoyer à mon adresse une copie des mails ... clients* » vous recevrez systématiquement copie de tous les mails adressés à vos clients.

Comme précisé à l'étape 6, un dossier type complet, retraçant toutes les étapes de réservation avec courriers, mails et contrat est joint en annexe, pour illustrer ce suivi.

Étape 8 – Dernière Etape : Visualisation et passage en production :

Enfin, sous l'onglet « **Passer en Production** », cliquer sur « **Demande de passage en Production** » afin que les internautes puissent accéder à la réservation de vos hébergements sur internet.

Openpro MEUBLE

Accueil Suivi de réservation Passer en production Diffuser votre offre Paramètres Aide

Passer en production > Demande de passage en production

Vous avez effectué la saisie vos hébergements et de leurs tarifs. Pour l'instant, vos hébergements ne sont pas accessibles par les internautes.

Nous vous conseillons d'effectuer des tests de réservation en ligne, puis ensuite vous pourrez demander le passage en production de vos hébergements : ils deviendront alors accessibles par les internautes.

Étape 1 : Effectuez des tests de réservation internet sur vos hébergements

Choisissez votre date d'arrivée et la durée de votre séjour, puis cliquez sur Rechercher : ceci aura pour effet d'ouvrir une page d'un site internet de test de réservation sur vos hébergements.

Date d'arrivée :

Durée :
 Semaine
 Nuit

Rechercher

Open System

Étape 2 : Demandez le passage en production

Vous pouvez demander le passage en production en contactant votre référent Open System.

Après avoir effectué vos tests à l'étape 1, et vérifié le bon fonctionnement, vous pouvez demander le passage en production en contactant votre référent Open System (Office du Tourisme).

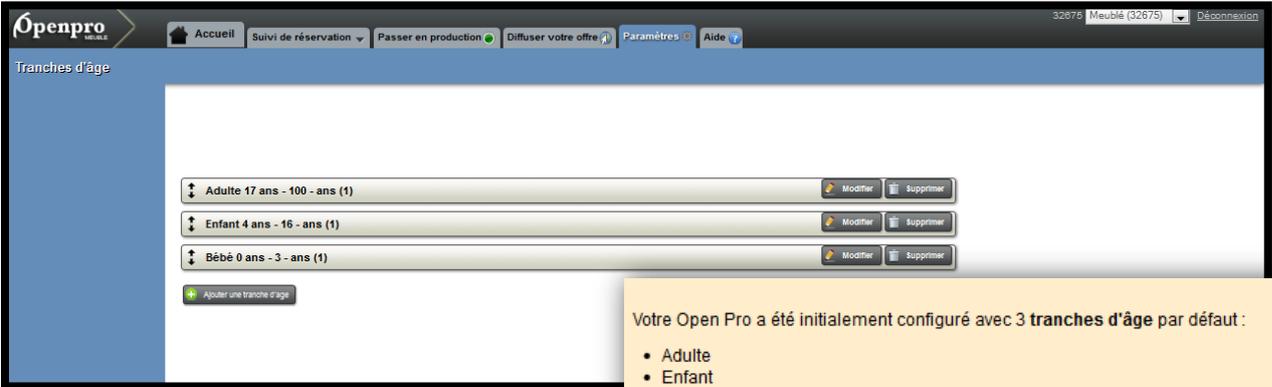
Pour visualiser sur internet votre paramétrage, taper l'adresse suivante dans votre navigateur : http://prestataire-meuble.for-system.com/f12345_fr.aspx et remplacer les numéros inscrits en rouge par votre numéro d'identifiant de compte.

Cet outil vous permet d'avoir un visuel de la présentation de vos produits pour l'internaute.

9 - Divers et Optionnel :

- La Saisie de vos Tranches d'âge :

Sous l'onglet « Paramètres », rubrique « tranches d'âge » : Il s'agit des différentes catégories d'âge, pouvant éventuellement conditionner un tarif différent.



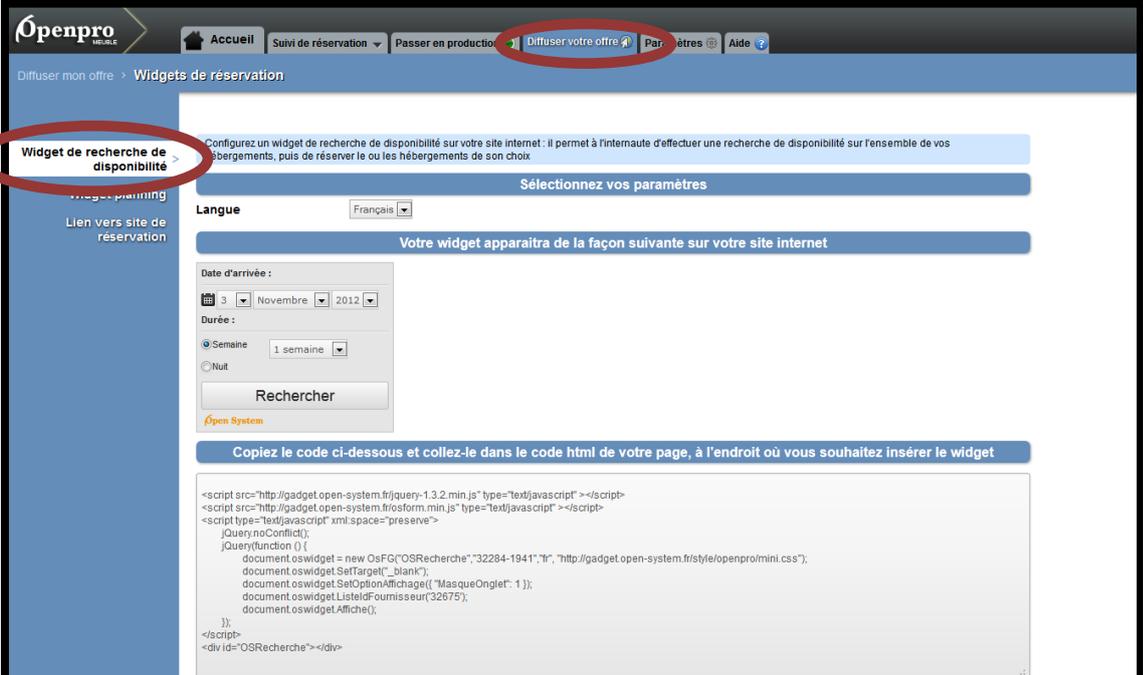
Votre Open Pro a été initialement configuré avec 3 tranches d'âge par défaut :

- Adulte
- Enfant
- Bébé

Vous pouvez librement modifier ou supprimer ces tranches d'âge qui ont été créées par défaut, et vous pouvez en créer de nouvelles.

- Widget de recherche de disponibilité : diffuser votre offre :

Uniquement dans le cas où vous possédez un site internet personnel, l'onglet « Diffuser votre Offre », présente une option qui vous permet de configurer un widget de recherche de disponibilité de vos hébergements sur votre site internet personnel, comme le montre l'écran suivant :



Configurez un widget de recherche de disponibilité sur votre site internet : il permet à l'internaute d'effectuer une recherche de disponibilité sur l'ensemble de vos hébergements, puis de réserver le ou les hébergements de son choix

Sélectionnez vos paramètres

Langue : Français

Votre widget apparaîtra de la façon suivante sur votre site internet

Date d'arrivée : 3 Novembre 2012

Durée : Semaine 1 semaine Nuit

Rechercher

Copiez le code ci-dessous et collez-le dans le code html de votre page, à l'endroit où vous souhaitez insérer le widget

```
<script src="http://gadget.open-system.fr/jquery-1.3.2.min.js" type="text/javascript" ></script>
<script src="http://gadget.open-system.fr/form.min.js" type="text/javascript" ></script>
<script type="text/javascript" xml:space="preserve">
    jQuery.noConflict();
    jQuery(function ($) {
        document.oswidget = new OsFc("OSRecherche",32284-1941,"fr", "http://gadget.open-system.fr/style/openpro/mini.css");
        document.oswidget.SetTarget("_blank");
        document.oswidget.SetOptionAffichage({ "MasqueOnglet": 1 });
        document.oswidget.ListeIdFournisseur(32675);
        document.oswidget.Affiche();
    });
</script>
<div id="OSRecherche"></div>
```