

Comment exporter mes données depuis mon outil de réservation ?

Afin de conserver l'historique de votre activité, nous vous invitons à télécharger les différents exports disponibles depuis votre outil de réservation. Vous trouverez ci-dessous les chemins d'accès à suivre selon la solution que vous utilisez.

Addock

Plusieurs exports sont disponibles depuis votre espace Addock, en fonction des informations que vous souhaitez récupérer.

Encaisser vos ventes en ligne

Pour demander le versement du solde disponible sur votre porte-monnaie virtuel, rendez-vous dans :

Configuration > Mon Porte-Monnaie Virtuel > Soldes > Encaisser

Exporter la liste de vos ventes

Pour télécharger l'ensemble de vos réservations, suivez le chemin suivant :

Mes réservations > Mes réservations > Exporter

Consulter le détail de vos ventes en ligne

Pour obtenir un export détaillé des réservations encaissées en ligne, rendez-vous dans :

Configuration > Mon Porte-Monnaie Virtuel > Réservations > Exporter

Exporter le détail des virements bancaires

Pour exporter le détail des sommes versées sur votre compte bancaire, rendez-vous dans :

Configuration > Mon Porte-Monnaie Virtuel > Virements > Exporter

Télécharger vos factures Addock

Vos factures liées à l'utilisation d'Addock sont accessibles depuis :

Configuration > Mon Porte-Monnaie Virtuel > Factures Addock

Open Billet

Depuis Open Billet, vous pouvez notamment récupérer l'historique de vos ventes ainsi que les informations liées à vos codes promotionnels.

Exporter vos ventes

Rendez-vous dans :

Suivi des ventes > Recherche

Cliquez ensuite sur **Rechercher**, puis sur l'**icône Excel verte** située en haut à gauche du tableau.

Exporter vos codes promotionnels

Rendez-vous dans :

Codes promo > Recherche

Cliquez sur **Rechercher**, puis sur **Export Excel** en haut à droite de la page.

Open Pro

Open Pro vous permet d'exporter vos dossiers de réservation et, si vous utilisez le module concerné, vos factures.

Exporter vos dossiers de réservation

Rendez-vous dans :

Suivi des réservations > Dossiers

Cliquez sur **Rechercher**, puis sur **Exporter en fichier Excel** en haut à droite.

Exporter vos factures

Cette fonctionnalité est disponible uniquement si le module de facturation a été activé sur votre compte.

Rendez-vous dans :

Suivi des réservations > Factures

Cliquez sur **Rechercher**, puis sur **Exporter en fichier Excel** en haut à droite.

One Shot Pay

Vous pouvez télécharger l'historique de vos opérations réalisées avec One Shot Pay depuis votre espace de gestion.

Rendez-vous dans :

Mes comptes > Opérations

Saisissez les dates correspondant à la période souhaitée, puis cliquez sur **Exporter** en haut à droite de la page.

Autres outils

La procédure d'export est identique pour **Open Location de Matériel**, **Open Refuge** et **Open Boutique**.

Exporter vos ventes

Depuis l'outil concerné, rendez-vous dans :

Suivi des ventes > Recherche

Cliquez sur **Rechercher**, puis sur l'**icône Excel verte** située en haut à gauche du tableau afin de télécharger votre fichier.

Si vous avez des questions ou besoin d'accompagnement dans cette démarche, nous vous invitons à contacter votre référent départemental.