



Secureholiday.net  
System

## Le paiement du solde

Cette fonction permet de faire partir automatiquement un e-mail de demande de paiement du solde au client des réservations Secureholiday.net.

### Pour paramétrer cette fonction :

Connectez-vous à votre interface d'administration Secureholiday.net.

Allez sur « *Menu des Modifications* ».

Cliquez sur « *Vente en ligne – Moyens de Paiement* » puis « *Paiement du solde* ».

Cliquez sur le bouton « *Configuration de la demande du solde* ».

1 - Indiquez dans le tableau à combien de jours (par rapport à la date d'arrivée du séjour) le paiement du solde sera demandé soit sur tous les hébergements, par type d'hébergement ou sur chaque hébergement.

\* L'e-mail de demande pour le paiement du solde partira 10 jours avant la date limite de paiement.

### Exemple :

Echéance solde : 14 jours

Date d'achat : 1 janvier

Date séjour : 24 juillet au 31 juillet

Date d'envoi du mail de demande du solde : 30 juin

Date limite de paiement du solde : 10 juillet

\* 100% du montant du séjour sera demandé à l'internaute si la date d'achat se situe entre l'échéance du solde et la date d'arrivée.

2- Cochez les moyens de paiement que vous souhaitez proposer pour le paiement du solde, parmi les moyens de paiement que vous avez paramétrés dans le système Secureholiday.net.

Cliquez sur « *Tout sauver* ».

### Suivi du paiement du solde :

Les 3 menus « *Emails en attente* », « *Emails envoyés sans réponse* » et « *Emails envoyés avec réponse* » permettent de suivre le paiement du solde de chaque réservation.

« *Emails en attente (avant échéance)* » :

Réservations dont l'e-mail de demande de solde n'a pas encore été envoyé.

Vous pouvez dans ce menu : modifier le montant du solde, annuler la demande de solde ou forcer l'envoi du mail.

« *Emails envoyés (sans réponse)* » :

Réservations dont l'e-mail de demande de solde a été envoyé. Le client n'a pas encore choisi son moyen de paiement pour régler son solde.

Vous pouvez dans ce menu : réexpédier le mail de demande de solde.

« *Emails envoyés (avec réponse)* » :

Réservations dont le client a choisi son moyen de paiement pour régler son solde.

Vous en êtes informé par e-mail.

### **Solde par CB (VAD) :**

Vous récupérez les coordonnées de la CB sur votre e-mail de solde en cliquant sur Get Payment ou sur votre interface d'administration dans le menu « *Solde en cours* ».

Si vous n'arrivez pas à encaisser le solde car le terminal ne l'accepte pas : retournez sur votre mail de solde ou dans le menu « *Vente/réservation* », « *Paiement du solde* », et « *Emails envoyés (avec réponse)* » et cliquez sur **DISFUNCTION**.

Le paiement peut-être refusé pour deux raisons :

- soit le client n'est pas solvable.
- soit la date d'expiration ou le cryptogramme indiqués ne sont pas corrects.

Le numéro de la carte de crédit a été vérifié par le système ; il est donc correct.

Le paiement du solde est annulé. Le client est informé par mail que vous n'avez pas pu prélever le solde. Le paiement du solde est annulé et vous l'invitez à renouveler son paiement.

Cette réservation est à nouveau dans le menu « *Emails envoyés (sans réponse)* ».

94 bis  
avenue des Minimes  
F - 31200 Toulouse

tel. +33 5 61 47 23 53  
fax. +33 5 34 40 84 77

www.  
**ctoutvert**  
.com

SARL AU CAPITAL  
DE 16 312,05 €  
SIRET : 433 265 618 00010  
APE / NAF : 722 Z