



GUIDE DE L'UTILISATEUR POUR LES ADMINISTRATEURS

Table des matières

INFORMATIONS SUR LA PROPRIÉTÉ	2
Détails de la propriété	2
Commodités	3
Photos	3
FONCTIONS POUR L'EXTRANET	4
Tarifs	4
Disponibilité	4
Restrictions	5
Paramètres de chambre par défaut	5
RAPPORTS ET STATISTIQUES	6
Tableau de bord	6
Références	6
Recherche des visiteurs	7
Rapports de références	7
Références	7
Impression	7
Délai d'exécution	8
Revenu	8
ANNEXE : TERMES DU RAPPORT	9

INFORMATIONS SUR LA PROPRIÉTÉ

Détails de la propriété

Pour définir vos informations de base sur la propriété (c'est-à-dire l'adresse), allez dans **Détails de la propriété**. L'onglet **Général** par défaut contiendra vos informations de base. Voici une liste des champs et une explication :

Champ	Description
Hôtel	C'est le nom de la propriété tel qu'affiché pour le consommateur. Si vous avez besoin de faire un changement de nom, veuillez envoyer une demande à support@reservationsystems.freshdesk.com avec le nom actuel, le nouveau nom et mentionner que c'est pour Check In Canada.
Province	La province dans laquelle est située votre propriété.
Ville	La ville dans laquelle se trouve votre propriété. La liste des villes disponibles dépend de la province sélectionnée. Si vous ne trouvez pas votre ville, veuillez envoyer une demande à support@reservationsystems.freshdesk.com avec le nom de votre propriété, la ville manquante et mentionner que c'est pour Check In Canada.
Sous-groupe/ville	Certains sites Web de Check In Canada sont répartis par régions/groupes supplémentaires. Si votre propriété fait partie de l'un de ces sites Web, vous pourrez sélectionner la région/le groupe ici.
Adresse	L'adresse postale de votre propriété.
Code Postal	Le code postal de votre propriété.
Pays	Le pays de votre propriété, cela devrait toujours être le Canada.
Téléphone	Le numéro de téléphone de votre propriété.
Sans frais	Le numéro de téléphone sans frais de votre propriété.
Fax	Numéro de fax de votre propriété.
Adresse courriel	Entrez l'adresse courriel principale de votre propriété.
Gestion de courriel	Courriel d'une personne-ressource si Check In Canada a besoin de contacter votre propriété.
Contact	Nom de la personne de contact de votre propriété.
URL de la page d'accueil	Un lien vers le site Web de votre propriété (nous vous encourageons à créer un lien vers la page d'accueil).
URL de la page de réservation	Un lien vers la page de réservation de votre propriété (si disponible). Les alternatives recommandées sont une page de tarifs, une page de contact ou une page d'accueil.
Cote CAA	Votre cote CAA si vous en avez une. Sinon, laissez ce champ à 0.
Clés vertes	Votre cote de clés vertes. Si vous n'en avez pas, laissez-la sur « non ».
Nombre d'étoiles	Cela affichera le nombre d'étoiles sélectionné au visiteur.
Logo Entretien ménager	Si vous faites partie de Travel Alberta et que vous êtes admissible au logo Entretien ménager, sélectionnez « oui » ici.

Clé TrustYou	Entrez votre clé TrustYou.
Détails de la facturation	Cette information sera utilisée par Check In Canada pour envoyer les factures.
Nom pour la facturation	Nom de la personne de contact qui doit apparaître sur la facture.
Adresse de facturation/	Adresse postale et ville où les factures doivent être envoyées.
Adresse de facturation Deux	La ligne d'adresse supplémentaire pour les factures peut inclure des éléments tels que le numéro de suite.
Province/Code Postal/Pays	La province, le code postal et le pays où les factures doivent être envoyées.
Enregistrement	Entrez votre heure d'enregistrement.
Départ	Entrez votre heure de départ.
Âge d'enregistrement	Entrez l'âge minimum pour l'enregistrement.
Limite d'âge des enfants pour séjourner gratuitement	Utilisé pour calculer le tarif des personnes supplémentaires, les enfants de moins de cet âge ne seront pas facturés pour les frais de personnes supplémentaires.
Limite d'âge des enfants pour facturer le tarif enfant	Utilisé pour calculer le tarif des personnes supplémentaires, les enfants de moins de cet âge mais au-dessus de la limite d'âge pour séjourner gratuitement seront facturés au tarif enfant. Les enfants de plus de cet âge seront facturés au tarif adulte.
Délai minimum pour réserver et heure limite	Nombre de jours à l'avance dont un client a besoin pour rechercher la disponibilité de votre propriété. Par exemple, si vous définissez un délai minimum de 2 jours pour réserver, votre propriété ne sera pas disponible pour des recherches le jour même et le jour suivant.
Politique d'annulation	Pour les consommateurs qui sont sur un site Web qui prend des réservations et n'utilise pas seulement des références, définissez les conditions d'annulation pour les réservations.
Modèle de réservation	Veuillez laisser ceci sur la Réservation instantanée, sauf indication contraire.
Catégorie de propriété	Sélectionnez les catégories applicables à votre propriété.

Lorsque vous avez terminé les modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer toutes les informations sur la propriété** en bas de la page.

Commodités

Pour définir les commodités, allez dans **Détails de la propriété** et cliquez sur l'onglet **Commodités**. Cochez les cases à côté des commodités applicables, puis cliquez sur **Enregistrer les informations sur les commodités**.

Photos

Pour définir ou modifier vos photos, allez dans **Détails de la propriété** et cliquez sur l'onglet **Photos**.

La première image est la Vignette du **moteur de réservation**. Ce sera la vignette affichée dans les résultats de recherche. Pour le modifier, cliquez sur **Télécharger une image**. L'image doit être de 287 px x 190 px et être une image jpeg. Si vous avez besoin de redimensionner l'image, vous pouvez utiliser

https://www.birme.net/?target_width=287&target_height=190 Le système ne peut prendre qu'une seule image, si vous ne voyez pas l'image mise à jour après le téléchargement de votre photo, vous devrez peut-être actualiser votre cache (CTRL + F5).

Certains sites affichent des images supplémentaires. Ce sont les **images descriptives des propriétés**. Ces images doivent être de 680 px x 575 px et des images jpeg. Si vous avez besoin de redimensionner l'image, vous pouvez utiliser https://www.birme.net/?target_width=680&target_height=575 Le système prendra jusqu'à 12 images dans cette section. Si vous devez supprimer une image, vous pouvez cliquer sur le bouton **Me supprimer**.

Le **logo de la propriété** et la **vignette de la carte** ne sont pas utilisés.

FONCTIONS POUR L'EXTRANET

Si nous ne parvenons pas à accéder à vos tarifs et à votre inventaire, vous pouvez gérer votre inventaire sur l'extranet. Les fonctions suivantes s'appliquent.

Tarifs

Vous pouvez définir les tarifs à l'aide de l'outil de **Gestion des tarifs**. Si un tarif journalier n'est pas défini, le système adoptera par défaut le « Tarif principal » dans les paramètres de la chambre. Il existe deux options pour définir ou modifier les tarifs.

La première option par défaut est **Définir les dates**. Cela montre le taux actuel qui sera affiché aux consommateurs et est utilisé pour modifier quelques dates à la fois. Pour mettre à jour les tarifs, il vous suffit de trouver les dates que vous souhaitez modifier en utilisant les menus déroulants de l'**année** et du **mois** et/ou les liens **Définir les dates précédentes** et **suivantes** pour naviguer. Cliquez sur le tarif de la date que vous souhaitez modifier et mettez-le à jour. Cliquez sur **Mettre à jour les tarifs des chambres** après avoir effectué des modifications, mais avant de passer à la date suivante.

Pour définir des tarifs saisonniers, utilisez l'option **Gamme de dates**. Sélectionnez la gamme de dates dans les champs **De** et **À**. Ensuite, entrez le taux pour chaque jour de la semaine pendant cette période. Si le tarif est le même pour tous les jours de la semaine, entrez le tarif dans le champ Dimanche et cliquez sur **Remplir**. Cliquez sur **Enregistrer les informations ci-dessus** pour enregistrer les modifications.

Disponibilité

Vous pouvez définir la disponibilité à l'aide de l'outil de **Gestion des chambres**. Si aucune disponibilité n'est définie pour une date, la valeur par défaut est « disponible ». Il y a deux options pour faire des modifications.

La première option par défaut est **Définir les dates**. Cela montre la disponibilité actuelle, 1 indique qu'il y a de la disponibilité et 0 indique qu'il n'y a pas de disponibilité. Pour mettre à jour la disponibilité, il vous suffit de trouver les dates que vous souhaitez modifier en utilisant les menus déroulants de l'**année** et du **mois** et/ou les liens **Définir les dates précédentes** et **suivantes** pour naviguer. Cliquez sur la disponibilité pour la date que vous souhaitez modifier et mettez-la à jour. Cliquez sur **Mettre à jour la**

disponibilité des chambres après avoir effectué des modifications, mais avant de passer à la date suivante.

Pour définir la disponibilité saisonnière, utilisez l'option **Gamme de dates**. Sélectionnez la gamme de dates dans les champs **De** et **À**. Ensuite, entrez la disponibilité (1 pour ouvert, 0 pour fermé) pour chaque jour de la semaine pendant cette période. Si la disponibilité est la même pour tous les jours de la semaine, entrez la disponibilité dans le champ Dimanche et cliquez sur **Remplir**. Cliquez sur **Enregistrer les informations ci-dessus** pour enregistrer les modifications.

Restrictions

Vous pouvez définir vos restrictions à l'aide de l'outil de **Gestion des chambres**, puis cliquez sur **Restrictions**. Il y a deux restrictions disponibles, les restrictions de **Durée minimale du séjour** et du temps **Proche de l'arrivée**. Si un consommateur recherche moins de nuits que la **Durée minimale du séjour**, la propriété apparaîtra comme indisponible. De même, si le consommateur recherche une réservation à partir d'une nuit fermée à l'arrivée, la propriété apparaîtra comme non disponible. Il y a deux options pour faire des modifications.

La première option par défaut est **Définir les dates**. Cela montre les restrictions actuelles. Pour mettre à jour les restrictions, il vous suffit de trouver les dates que vous souhaitez modifier en utilisant les menus déroulants de l'**année** et du **mois** et/ou les liens **Définir les dates précédentes** et **suivantes** pour naviguer. Pour modifier la durée minimale de séjour, remplacez le nombre dans le champ de la date nécessaire. Pour modifier la restriction Proche de l'arrivée, cochez ou décochez simplement la case. Cliquez sur **Mettre à jour la disponibilité des chambres** après avoir effectué des modifications, mais avant de passer à la date suivante.

Pour définir des restrictions saisonnières, utilisez l'option **Gamme de dates**. Sélectionnez la gamme de dates dans les champs **De** et **À**. Ensuite, si nécessaire, entrez la durée minimale de séjour pour chaque jour de la semaine pendant cette période. Si vous ne souhaitez pas modifier la valeur existante, laissez simplement le champ vide pour ce jour spécifique de la semaine. Pour fermer un jour spécifique de la semaine pour afficher la propriété comme non disponible pour les enregistrements ce jour-là, cochez l'option « oui » ou pour les afficher comme disponibles, sélectionnez le bouton « non ». Laissez l'option vide si vous ne souhaitez pas y apporter de modifications. Cliquez sur **Enregistrer les informations ci-dessus** pour enregistrer les modifications.

Paramètres de chambre par défaut

Vous pouvez définir vos tarifs par défaut et le nombre maximum de personnes à l'aide de l'outil de **Gestion des chambres**, puis cliquez sur **Chambres**. Cliquez sur le lien **Détails**. Les seuls champs qui seront utilisés sont les suivants.

- Inventaire principal : Cela doit toujours être défini sur 1.
- Tarifs principaux : Il s'agit du taux par défaut utilisé par le système si vous oubliez d'entrer un taux pour un jour donné.
- Maximum d'adultes : Le nombre maximum d'adultes autorisés dans une réservation dans votre propriété.
- Maximum d'enfants : Le nombre maximum d'enfants autorisés dans une réservation dans votre propriété.

- Maximum de personnes : Le nombre maximum de personnes autorisées dans une réservation dans votre propriété.
- Nombre maximum d'adultes inclus : Le nombre de personnes sur lequel votre tarif dans le système est basé. Pour une occupation double, entrez 2.
- Tarif principal d'adulte : Le tarif facturé pour les adultes s'il y a plus de personnes que le nombre maximum d'adultes inclus. Le tarif des personnes supplémentaires pour les enfants s'appliquera avant le tarif adulte.
- Tarif principal d'enfant : Le tarif facturé pour les adultes s'il y a plus de personnes que le nombre maximum d'adultes inclus. Le tarif des personnes supplémentaires pour les enfants s'appliquera avant le tarif adulte.

RAPPORTS ET STATISTIQUES

Il y a deux sections pour afficher des informations sur les visiteurs sur Check In Canada. La première est le **Tableau de bord**. Cela montre des statistiques supplémentaires, comme les pays à partir desquels les visiteurs recherchent, qu'ils soient sur mobile ou sur ordinateur, ainsi que des éléments supplémentaires tels que des comparaisons d'une année à l'autre. La seconde concerne les **Rapports de référence**. Cela se concentrera sur les recherches effectuées et les références à votre site Web et les informations liées à la recherche. Vous pouvez sélectionner une période correspondant à vos besoins. Une liste de termes se trouve à l'annexe A.

Tableau de bord

Le **Tableau de bord** comporte trois sections: le **Tableau de bord** par défaut qui affiche un résumé rapide; la section **Référence** vous présente des informations basées sur les consommateurs qui ont été référés au site Web de votre propriété; et, la section **Recherche de visiteurs** est basée sur les recherches où votre propriété est apparue.

Références

Ces rapports seront tous basés sur des références à votre site Web. Voici une brève description des rapports disponibles :

Nom du rapport	Description
Références	Il s'agit du rapport par défaut pour la catégorie Référence. Il vous donne un bref aperçu des références.
Détail	Affiche un décompte détaillé de chaque référence qui comprend les villes, le type de référence, la provenance de la référence, etc.
Annuel	Affiche une comparaison annuelle des résultats de références.
Appareil	Affiche une répartition des références en fonction du fait que le consommateur utilisait un appareil mobile ou un ordinateur de bureau.
Séjour vs TJM	Compare la durée prévue du séjour au tarif journalier moyen prévu.
Pays	Indique le pays d'origine du consommateur.
État	Indique la province et/ou l'état du consommateur pour les clients canadiens et américains uniquement.

Ville	Indique la ville du consommateur.
Durée du séjour	Indique le nombre de nuits que les clients recherchaient.
Jours d'avance	Indique combien de temps à l'avance les clients cherchaient à réserver.

Recherche des visiteurs

Nom du rapport	Description
Recherche des visiteurs	Il s'agit du rapport par défaut pour la catégorie Recherche des visiteurs. Il vous donne un bref aperçu des recherches.
Annuel	Indique une comparaison annuelle des résultats de la recherche.
Appareil	Indique une répartition des résultats de la recherche en fonction de l'appareil utilisé par le visiteur.
Résumé des TJM	Indique un résumé de votre tarif journalier moyen dans les résultats de recherche.
URL de références	Indique le site Web d'où proviennent les visiteurs pour effectuer une recherche.

Rapports de références

Références

Le rapport par défaut est le rapport de **Références**. Le rapport indique le nombre de fois qu'un consommateur a cliqué sur un lien qui l'a conduit vers le site Web de votre propriété.

Vous pouvez sélectionner vos dates dans la section **De** et **À**. Le rapport vous permet d'effectuer une recherche en fonction de la date à laquelle le visiteur a utilisé le site (date de référence) ou de la date qu'il recherchait (date d'arrivée). L'option **Groupe** vous permet de regrouper les informations soit par plan tarifaire (plusieurs plans tarifaires peuvent ne pas être disponibles pour toutes les propriétés), soit par type de référence (références vers votre page de réservation ou votre page d'accueil). Vous pouvez également restreindre la recherche à un plan tarifaire spécifique sous l'option **Filtrer par - Plan tarifaire** ou afficher uniquement les clics sur votre page de réservation ou votre page d'accueil à l'aide de **Filtrer par - Type de référence**.

Impression

Le deuxième rapport est le rapport **Impression**. Le rapport indique le nombre de fois où votre propriété est apparue dans les recherches.

Vous pouvez sélectionner vos dates dans la section **De** et **À**. Le **Groupe par** vous permet de regrouper les informations soit par plan tarifaire (plusieurs plans tarifaires peuvent ne pas être disponibles pour toutes les propriétés). Vous pouvez également restreindre la recherche à un plan tarifaire spécifique sous l'option **Filtrer par** : Option **Plan tarifaire**, limitez-la à un ordre de tri spécifique utilisé sous Type de **Tri** ou restreignez-la à un site Web spécifique utilisé pour une recherche utilisant la **Région**.

Délai d'exécution

Ce rapport indique le nombre de jours à l'avance que les consommateurs recherchaient lorsqu'ils cliquaient sur le lien vers la page de réservation de votre établissement.

Revenu

Le rapport **Revenu** est basé sur les références vers votre site Web, il affiche un revenu projeté basé sur un taux de conversion. L'option **Groupe** vous permet de regrouper les informations par plan tarifaire (plusieurs plans tarifaires peuvent ne pas être disponibles pour toutes les propriétés). Vous pouvez également restreindre la recherche à un plan tarifaire spécifique sous l'option **Filtrer par** : Option **Plan tarifaire**. Vous pouvez définir un taux de conversion estimé sous le % de **Revenu projeté**.

ANNEXE : TERMES DU RAPPORT

Terme	Description
Sno	Un nombre indiquant le numéro de ligne.
Plan tarifaire	Indique le type de plan tarifaire recherché par les consommateurs.
# de chambres	Calcule le nombre de chambres recherchées par les consommateurs.
# de nuits	Calcule le nombre de nuits recherchées par les consommateurs.
# d'adultes	Calcule le nombre d'adultes recherchés par les consommateurs.
# d'enfants	Calcule le nombre d'enfants recherchés par les consommateurs.
Réserver	Calcule le nombre de fois que les consommateurs ont cliqué sur un lien vers votre de réservation.
Accueil	Calcule le nombre de fois où les consommateurs ont cliqué sur un lien vers votre page d'accueil.
Références	Calcule le nombre total de fois où les consommateurs ont cliqué sur un lien (réserver ou accueil) vers votre site Web.
Montant	Calcule la valeur en dollars présentée aux consommateurs.
Impressions	Calcule le nombre de fois où votre propriété est apparue dans une recherche de consommateur.
Page d'annonces	Affiche la liste moyenne de vos pages dans les recherches.
Ordre des annonces	Affiche la position moyenne de vos annonces dans les recherches.
Jours	Le nombre de jours à l'avance que les consommateurs recherchaient.
% de références	C'est 2 valeurs : 1) le pourcentage de références où la date d'arrivée prévue est le nombre de jours indiqué à l'avance et, 2) le nombre total de références lorsque la date d'arrivée prévue est le nombre de jours indiqué ou moins.
Revenu	Indique les revenus attendus générés en fonction du taux de conversion défini dans le % de revenus projetés.
Total de visiteurs	Le nombre total de consommateurs qui ont accédé à Check In Canada et effectué une recherche qui incluait votre propriété. Si un seul consommateur accède à Check In Canada deux jours différents, il comptera comme deux visiteurs.
Visiteurs uniques	Le nombre total de consommateurs uniques qui ont accédé à Check In Canada et effectué une recherche qui incluait votre propriété. Si un seul consommateur accède à Check In Canada deux jours différents, il comptera comme un seul visiteur.
Recherche totale	Nombre total de recherches différentes effectuées par les consommateurs.
Impression totale	Le nombre de fois où vous êtes apparu dans les résultats de recherche d'un consommateur. Si le consommateur a effectué la même recherche deux fois, elle comptera pour 2 impressions.
Références totales	Le nombre de fois qu'un consommateur a cliqué sur un lien vers votre site Web.
Nombre	Nombre estimé de réservations effectuées sur la base d'un taux de conversion de

estimé de réservations	10 %.
Revenus estimés de réservations	Revenus estimés basés sur un taux de conversion de 10%.
Ratio de recherches sur références	Le pourcentage de personnes qui cliquent sur un lien vers le site Web de votre propriété lorsque votre propriété a été répertoriée dans leur recherche.
Montant moyen estimé de la réservation	La valeur moyenne d'une référence vers votre site.
Moyenne des jours d'avance	Nombre moyen de jours avant l'enregistrement pendant lesquels les consommateurs effectuent des recherches/cliquent.
Durée moyenne de séjour en jours	La durée moyenne de séjour que les consommateurs recherchent/cliquent.
Tarif journalier moyen	Le tarif moyen affiché aux consommateurs dans leurs résultats de recherche.
Références d'affiliation	Certains sites Web utilisent un suivi supplémentaire pour déterminer qui a référé le consommateur à Check In Canada, le nom du référé est indiqué ici.
# de références	Nombre total de références pour le référé spécifié.
Réservation moyenne \$	Le tarif moyen indiqué pour le référé spécifique.
TJM	Tarif journalier moyen.
Recherches	Le nombre total de recherches effectuées qui inclut votre propriété.
Ordinateur	Nombre de recherches effectuées à partir d'un ordinateur.
Mobile	Nombre de recherches effectuées à partir d'un appareil mobile.
Tablette	Nombre de recherches effectuées à partir d'une tablette.