

## Guide de saisie initiale Système Secureholiday.net

1. Connectez-vous à [www.secureholiday.net/admin](http://www.secureholiday.net/admin)
2. Entrez votre login et mot de passe.

Vous êtes connecté(e) à votre interface de pilotage. Dans un premier temps, suivez la saisie étape par étape et niveau par niveau.

Si vous avez fait des erreurs et que vous avez validé l'étape, vous ne pouvez pas revenir en arrière. Cependant, dès que vous aurez validé la fin du niveau 3, un nouveau menu s'affichera, à partir duquel vous pourrez modifier toutes les informations saisies.

### Niveau 1

#### Etape 01

##### Cordonnées de votre établissement

Compléter les champs.

Puis, cliquez sur *Fin de la saisie – Etape suivante (2)*.

Le seul champ qui n'est pas obligatoire est « Adresse de votre site web ».

Le délai d'expiration des réservations est fixé à 72 heures pour tous ; vous ne pouvez pas le modifier.

- Pour passer à l'étape 2 cliquez sur le bouton *Je continue à remplir ce formulaire pour accéder au niveau 2*.

### Niveau 2

#### Etape 02

##### Création de la fiche de vos hébergements

Vous devez créer une fiche par hébergement.

**Important :** Pour gagner du temps et si vous n'avez pas l'ADSL, nous vous conseillons vivement de créer un seul hébergement et d'aller jusqu'à la fin des étapes de la saisie initiale. Pour cela, créer une première fiche, puis cliquez sur « *Suivant* ». Quand vous êtes sur la deuxième fiche, ne remplissez rien et cliquez directement sur « *Fin de saisie – Etape suivante* ».

1. Sélectionnez le type :

- Emplacement à la nuitée
- Emplacement à la semaine
- Location à la nuitée
- Location à la semaine
- Chambre à la nuitée
- Chambre à la semaine

**Attention :** Si vous avez sélectionné un emplacement, une location ou une chambre à la **semaine**, vous devrez assigner un seul jour d'arrivée obligatoire pour toutes les périodes.

**Conseils :** Si vos tarifs à la semaine sont divisibles par 7, nous vous conseillons de créer des hébergements à la nuitée. Le système permet de paramétrer certaines périodes en vente uniquement à la semaine avec un ou plusieurs jours d'arrivée.

2. Si vous avez sélectionné Location à la nuitée ou à la semaine, sélectionnez un libellé dans le champ « Votre locatif est associé à » : Mobilhome, Bungalow, Chalet ....

3. Complétez le nom de l'hébergement dans chaque langue. Il n'y a pas de traducteur automatiquement dans le système.

- FR français
- UK anglais
- DE allemand
- NL néerlandais
- DK danois
- IT italien
- ES espagnol

4. Complétez le nombre de personnes, l'acompte et les frais de dossier
- Nombre de personnes affichées dans le libellé du produit : s'affichera à la suite du libellé de l'hébergement.
  - Nombre de personnes incluses dans le forfait = nombre de personnes incluses dans le prix.
  - Nombre de personnes max dans ce produit = nombre maximum de personnes acceptées sur l'emplacement ou dans l'hébergement.
- Acompte (part variable) : en %
  - Acompte (part fixe) : en €
  - Acompte (montant fixe par semaine entamée) : en €.
- Vous ne remplissez qu'un seul champ pour le montant de l'acompte.
- Frais de dossier : en €
- Si vous n'avez pas de frais de dossier, ne remplissez pas cette case.

- Pour passer à l'étape 3, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (3)*».

### **Etape 03**

#### **Emplacement / Location / Chambre à la semaine - Jour d'arrivée**

Sélectionnez le jour de la semaine pour indiquer le jour de démarrage de la location de votre hébergement.

- Pour passer à l'étape 4, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (4)*».

### **Etape 04**

#### **Périodes et Tarifs**

1. Remplissez vos périodes tarifaires : date début, date de fin et le prix.

Ex : 14/04/2007 – 29/06/2007 – 280€

**Conseils :** Si vous avez créé un hébergement **à la semaine**, le bouton «*Date – aide*» vous aidera à trouver les bonnes dates de début et de fin de période.

Ex. Si vous avez indiqué comme jour d'arrivée un samedi, la date début sera un samedi et la date de fin un vendredi (cela indique la nuit du vendredi).

- Pour passer à l'étape 5, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (5)*».

### **Etape 05**

#### **Options**

1. Cochez, dans la liste, les suppléments tarifaires qui s'appliquent à votre hébergement.

- Pour passer à l'étape 6, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (6)*».

### **Etape 06**

- Si vous n'avez pas affecté d'option à votre hébergement, cliquez sur *Fin de la saisie – Etape suivante (7)*.
- Si vous avez affecté une ou plusieurs options :
  - Indiquez le prix par période de chaque option
  - Indiquez si demandée la quantité maximum
  - Indiquez le mode de tarification de l'option : à la nuit / à la semaine / au séjour. Par défaut le prix est à la nuit.
- Pour passer à l'étape 7, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (7)*».

### **Etape 07**

#### **Inventaire**

1. Cochez les libellés du descriptif de l'hébergement que vous souhaitez afficher.

- Pour passer à l'étape 8, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (8)*».

## Etape 08

### Photos

1. Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour récupérer une photo d'un fichier sur votre ordinateur, ou sur votre CD Rom ou sur votre clé USB.
2. Sélectionnez une photo, puis cliquez sur *Ouvrir*.
3. Cliquez sur le bouton *Transférer les photos de ce produit*.
4. Vous pouvez insérer jusqu'à 6 photos par hébergement.
5. Vous pouvez visualiser les photos avec le bouton *Voir* et les effacer avec le bouton *Supprimer*.

- Pour passer au niveau 3, cliquez sur le bouton *Je continue à remplir ce formulaire pour accéder au niveau 3/4*.

## Niveau 3

### Etape 09

#### Conditions de vente

1. Remplissez chaque bloc avec les conditions de vente de votre établissement (conditions de réservation, condition d'annulation d'une réservation, taxe de séjour...).

Vous pouvez faire un copier/coller de vos conditions de vente avec les raccourcis clavier (CtrlC pour copier et CtrlV pour coller).

**Attention :** Pour continuer la saisie, vous devez compléter tous les blocs. Nous vous conseillons de compléter en anglais les langues pour lesquelles vous n'avez pas les conditions de vente.

- Pour passer à l'étape 10, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (10)*».

## Etape 10

### Couleurs

Cliquez sur « Je choisis d'appliquer les couleurs de base du système – OK ».

- Pour passer à l'étape 11, cliquez sur le bouton «*Fin de la saisie – Etape suivante (11)*».

## Etape 11

### Moyens de paiement

- Cochez « Fax et courrier seulement » si vous n'acceptez pas le paiement en ligne.
- Cochez « Courrier, fax et en ligne par carte bancaire (SSL) » si vous êtes équipé d'un TPE avec la vente à distance.

**Arrêtez vous au niveau 3, ne passez pas au niveau 4.**

Un nouveau menu s'affiche. Vous pouvez maintenant faire des modifications en cliquant sur *Menu des modifications*.

#### Onglet Hébergements

Cliquez sur le menu « Dupliquer » pour créer de nouveaux hébergements.

#### Onglet Divers

1. Cliquez sur le menu « Type d'établissement » et indiquez votre type d'établissement et votre classement.
2. Cliquez sur « Page Plus d'info texte et photos » et remplissez les différentes rubriques.

Pour tout renseignement contacter :

Ctoutvert

Tél. +33 (0)5 61 47 23 53

Fax. +33 (0)5 34 40 84 77

E-mail. [contact@ctoutvert.com](mailto:contact@ctoutvert.com)

Sarl C TOUT VERT – [www.ctoutvert.com](http://www.ctoutvert.com)

94 bis Avenue des Minimes – 31200 Toulouse – TEL. 05 61 47 23 53 – FAX. 05 34 40 84 77

E-MAIL : [contact@ctoutvert.com](mailto:contact@ctoutvert.com)