



**Guide de l'utilisateur pour la
gestion de votre fiche d'établissement
sur Global Réservation**

Inscrivez l'adresse suivante :

<http://dev2.global-reservation.com/login>

**** Veuillez utiliser GOOGLE CHROME OU FIREFOX pour la gestion de votre fiche**

Inscrire votre nom d'utilisateur et mot de passe et cliquer sur Connexion. (Pour avoir votre nom d'utilisateur et mot de passe, veuillez communiquer avec nous)

En tout temps, vous pouvez déconnecter de manière sécuritaire de votre compte

[Déconnexion](#)

en cliquant sur le bouton « Déconnexion » en haut à gauche

Menu principal de votre fiche client avec vos coordonnées.

Vous voyez vos coordonnées

En bas de la page, vous pouvez cliquer sur le lien pour aller voir votre établissement sur le nouveau site de Global Réservation.

Voici le lien pour aller voir l'établissement l'établissement sur Global réservation

[Nom de votre hôtel](#)

En mettant votre curseur sur « Information concernant l'établissement ***
Vous verrez apparaitre

- Hébergement
- Chambres
- Corporatifs (si vous avez la section corporative)



1. HÉBERGEMENT

En cliquant sur « Hébergement », vous pouvez remplir tous les champs et sections qui se rapportent à votre établissement.

****PRENDRE NOTE QUE VOUS POUVEZ CLIQUER EN TOUT TEMPS SUR LE BOUTON « ENREGISTRER » À GAUCHE DE VOTRE ÉCRAN**

Enregistrer

*****PRENDRE NOTE** que pour sélectionner plusieurs éléments à la fois, vous devez enfoncer le bouton « Ctrl », le garder enfoncé et cliquer avec votre souris sur tous les éléments que vous désirez.

Vous pouvez remplir tous les champs et sections qui se rapportent à votre établissement.

- Style d'hébergement
- Nombre d'étages
- Nombre de chambres
- Affiliation pour l'hébergement (si besoin)
- Heure d'arrivée
- Heure de départ
- Mode de paiement
- Un petit texte résumé en français et en anglais
- Texte descriptif FR (ce texte est le plus important, il sera sur votre page d'accueil sur votre fiche client)
- Texte descriptif EN (ce texte est le plus important, il sera sur votre page d'accueil sur votre fiche client)
- Une photo principale (pour ajouter votre photo, cliquer sur « *choisissez un fichier* ». Une fenêtre ouvrira pour vous permettre de choisir la photo désirée. Une fois sélectionnée, appuyer sur « *ouvrir* »)
- Une photo pour la catégorie concernant la catégorie de chambre
- Logo (le logo de votre hôtel)

Ensuite, vous pouvez cliquer sur chacune des sections suivantes :

Textes pour les politiques et descriptions supplémentaires

Galerie photo

Période haute saison

Services

Activités



Textes pour les politiques et descriptions supplémentaires :

- Vous pouvez remplir les champs concernant votre établissement en français et en anglais.

Galerie photo :

- Cliquer sur « Ajouter une photo »
- Inscrire une légende. Par exemple : Chambre no.1 ou Piscine

Vous pouvez en ajouter plusieurs avant d'enregistrer.

- Ensuite, cliquer sur Enregistrer

Vous pouvez ajouter autant de photo que vous le désirez.

Pour supprimer une photo

- Aller dans « Galerie photo »
- Cocher la petite case à côté de « Supprimer »
- Cliquer sur « Supprimer »

Période haute saison :

Si vous avez une période de haute et basse saison, vous pouvez l'inscrire sur votre fiche.

- Inscrire le titre de la période en français et en anglais
- Sélectionner la date de début et ensuite la date de fin de la période

Services :

- Cocher toutes les cases qui correspondent au service que vous offrez dans votre établissement

Activités :

- Inscrire dans les rectangles, le nombre de km qui sépare votre établissement d'une activité.
- Si l'activité est dans votre établissement, veuillez inscrire le chiffre « 0 »
- Vous n'êtes pas obligé d'inscrire le kilométrage pour toutes les activités.

Enregistrer

- **CLIQUEZ SUR ENREGISTRER**

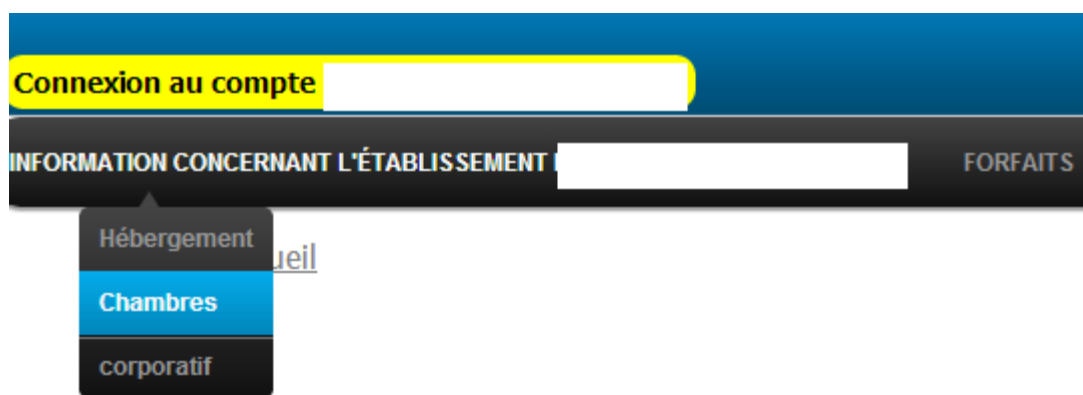
À gauche de votre écran au milieu.

2. Chambres

Cliquer sur « Information concernant votre établissement *** »

Cliquer sur « Chambres »





À cette étape, vous êtes normalement déjà en mesure de voir vos chambres inscrites.

[l'accueil](#)



[Ajouter une chambre](#)

Voici dans quel ordre vont s'afficher vos chambres sur votre mini site.

[enregistrer](#)

Types de chambres	Nom	Ordre d'affichage	Quantité	Activer
	Chambre économique		70	<input checked="" type="checkbox"/>
	Standard 2 lits		70	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquer sur le nom de la chambre.

Vous pouvez remplir tous les champs et sections qui se rapportent à la chambre.

- Catégorie de la chambre
- Liste des lits
- Liste des équipements
- Quantité (nombre de chambres)
- Titre FR
- Titre EN
- Texte de présentation FR et EN
- Description FR et EN
- Nombre d'occupant maximum dans la chambre
- Tarif minimum basse saison
- Tarif maximum basse saison
- Tarif minimum haute saison
- Tarif maximum haute saison
- Cocher le déjeuner qui se rapporte avec la chambre
- Image pour la présentation de l'image (photo de la chambre)
- Ordre d'affichage (ceci va déterminer l'ordre d'affichage de vos chambres sur votre mini site exemple (1 pour qu'elle soit en tête de liste d'affichage 2, 3, etc.)

- Ensuite, cliquer sur l'onglet « Galerie photo » pour ajouter des photos concernant la chambre.

Enregistrer vos informations >>

- Cliquer sur

***Suivre les mêmes étapes pour les autres chambres.*

3. Ajouter une chambre

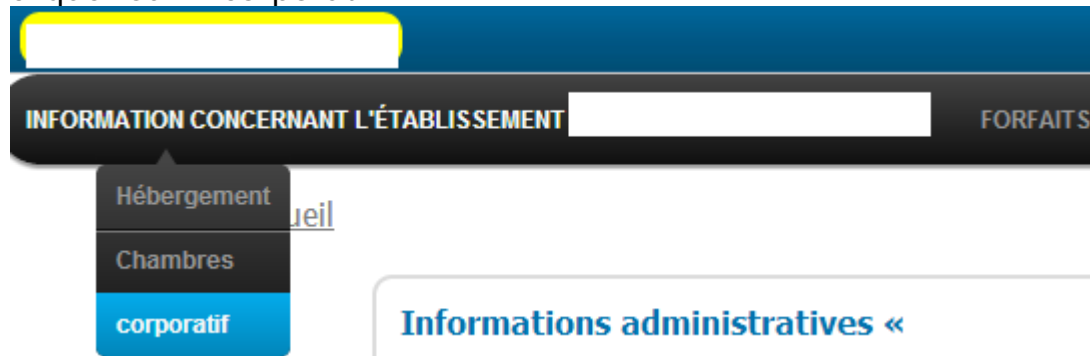
- Cliquer sur « Information concernant votre établissement *** »
- Cliquer sur « Chambres »

Ajouter une chambre

- Cliquer sur
- Suivre les mêmes étapes que plus haut.

4. section corporative (Si vous n'avez pas l'onglet, c'est que vous n'êtes pas membre de la section corporative)

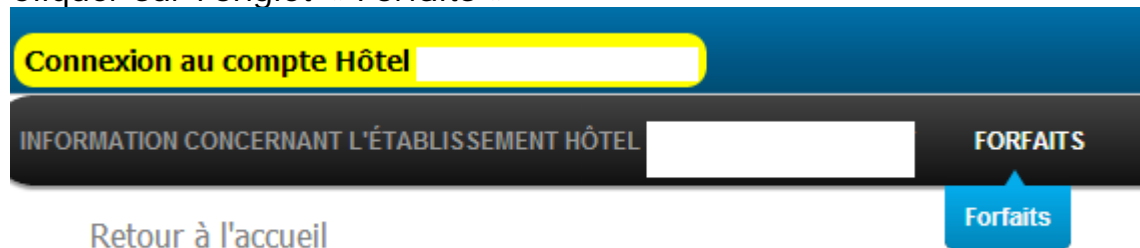
Lorsque vous allez dans « Information concernant votre établissement *** », cliquer sur « corporatif »



- Cliquer sur « Ajouter un corporatif »
- Suivre toutes les étapes par la suite pour ajouter une salle de réunion.

5. Forfaits :

Cliquer sur l'onglet « Forfaits »



The screenshot shows a web interface for hotel management. At the top, there is a blue header bar with a yellow button labeled 'Connexion au compte Hôtel' and a white input field. Below this is a dark grey navigation bar with the text 'INFORMATION CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT HÔTEL' and a white input field. To the right of this bar is a blue button labeled 'FORFAITS'. Below the navigation bar, there is a blue button labeled 'Forfaits' and a link labeled 'Retour à l'accueil'.

- Cliquer sur « Ajouter un forfait »
- Vous pouvez remplir tous les champs et sections qui se rapportent au forfait.
- Catégorie du forfait
- Nom FR et EN
- Texte FR et EN
- Inscrire les dates de début du forfait
- Date de fin du forfait
- Ajouter une image principale
- Tarif
- Cocher les cases appropriées
- Ajouter des photos dans l'onglet « Galerie photo »

Enregistrer vos informations >>

- Cliquer sur

En tout temps, vous pouvez cliquer sur « Retour à l'accueil »



The screenshot shows a dark grey navigation bar with the text 'INFORMATION CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT HÔTEL' and a white input field. Below this bar is a link labeled 'Retour à l'accueil'.

[Retour à l'accueil](#)