

MO.5.01-Paramétrage Citybreak Activités _ MH _ 23/02/2018-V02

Connexion :

<https://v2.citybreak.com>

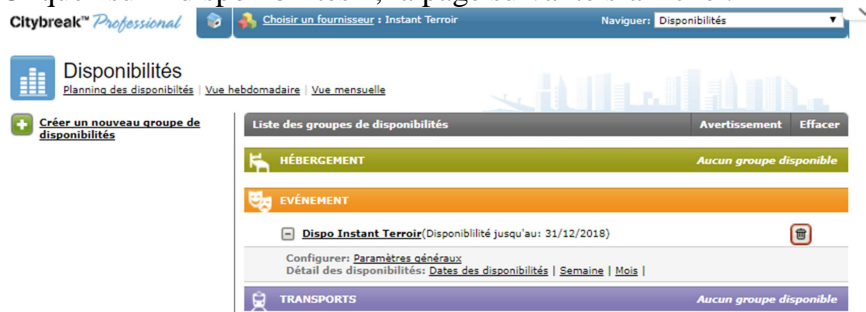
Login et mot de passe communiqués lors de la formation.

Ci-dessous les menus dont vous avez l'usage :

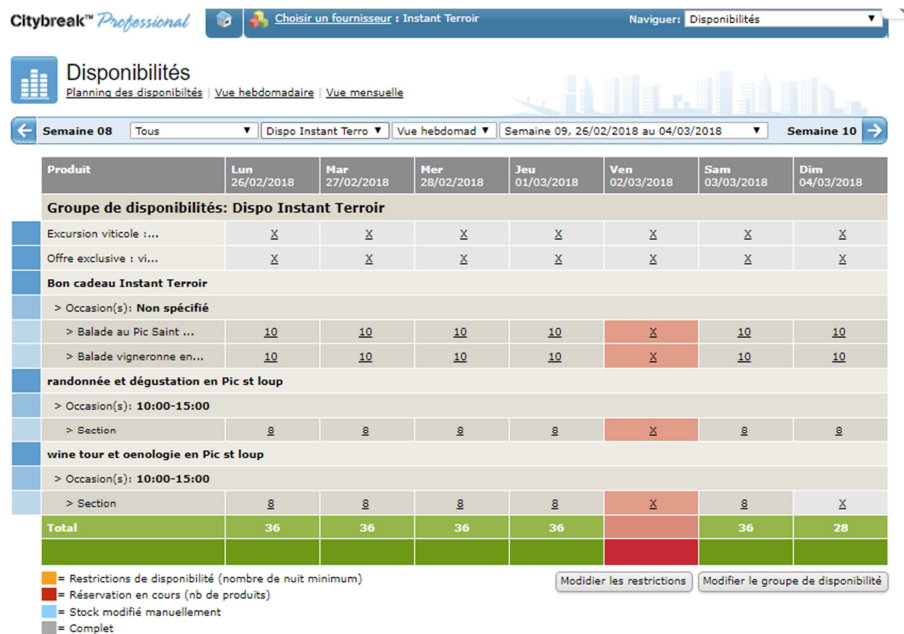
1) Menu : « Disponibilités »

Vous souhaitez arrêter les ventes sur une date précise.

Cliquez sur « disponibilités », la page suivante s'affiche :



Pour gérer le planning, cliquez sur « vue hebdomadaire » :



Produit	Lun 26/02/2018	Mar 27/02/2018	Mer 28/02/2018	Jeu 01/03/2018	Ven 02/03/2018	Sam 03/03/2018	Dim 04/03/2018
Groupe de disponibilités: Dispo Instant Terroir							
Excursion viticole : ...	X	X	X	X	X	X	X
Offre exclusive : vi...	X	X	X	X	X	X	X
Bon cadeau Instant Terroir							
> Occasion(s) : Non spécifié							
> Balade au Pic Saint ...	10	10	10	10	X	10	10
> Balade vigneronne en...	10	10	10	10	X	10	10
randonnée et dégustation en Pic st loup							
> Occasion(s) : 10:00-15:00							
> Section	8	8	8	8	X	8	8
wine tour et oenologie en Pic st loup							
> Occasion(s) : 10:00-15:00							
> Section	8	8	8	8	X	8	X
Total	36	36	36	36	36	36	28

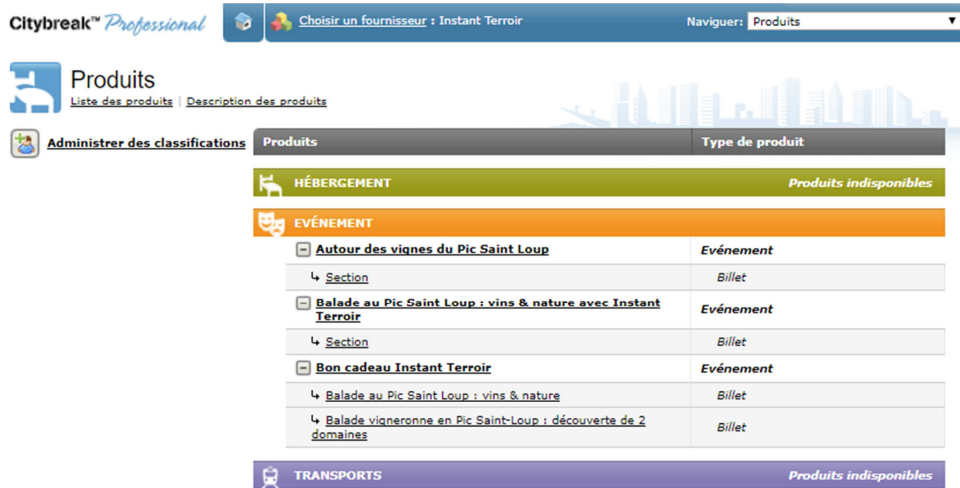
Puis sur le bouton en bas à droite : « **modifier le groupe de disponibilité** », ajuster le planning en fermant toute la journée, le type de produit ou en ajoutant ou diminuant le nombre de places en vente. Ensuite toujours **cliquer sur « enregistrer » avant de passer à la semaine suivante.**

Pour faire défiler les semaines, utiliser les flèches ou menu déroulant des dates.

2) Menu : « Produits »

Tout le détail d'un fournisseur est dans le menu « **produit** ».

Pour en gérer le contenu il faut cliquer sur « **descriptif des produits** », ensuite sur le produit souhaité.



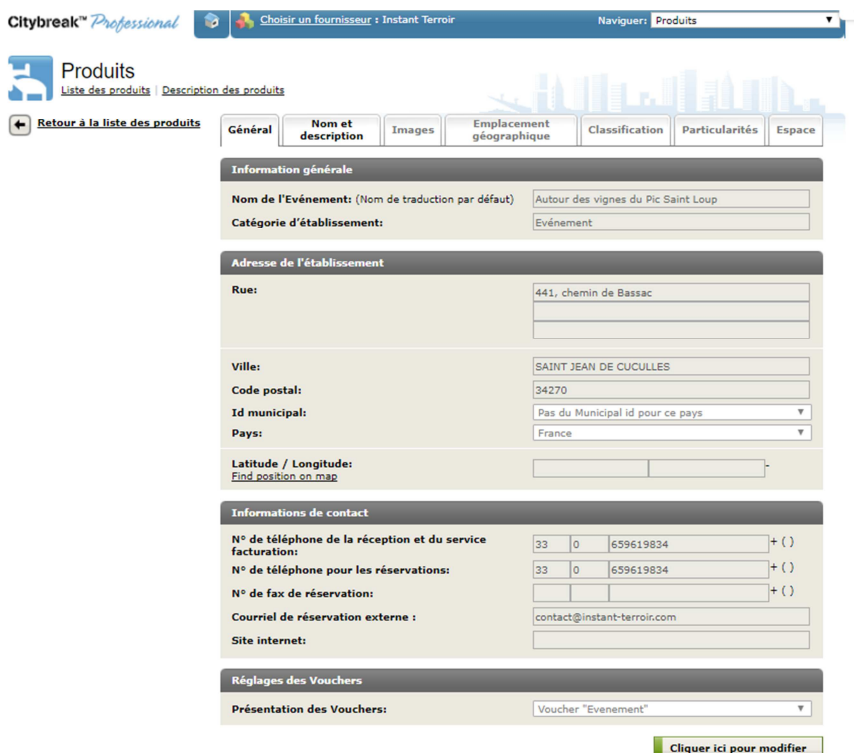
Citybreak™ Professional Choisir un fournisseur : Instant Terroir Naviguer: Produits

Produits
[Liste des produits](#) | [Description des produits](#)

Administrer des classifications

Produits	Type de produit
HÉBERGEMENT	<i>Produits indisponibles</i>
EVÉNEMENT	
<input type="checkbox"/> Autour des vignes du Pic Saint Loup	Événement
↳ Section	Billet
<input type="checkbox"/> Balade au Pic Saint Loup : vins & nature avec Instant Terroir	Événement
↳ Section	Billet
<input type="checkbox"/> Bon cadeau Instant Terroir	Événement
↳ Balade au Pic Saint Loup : vins & nature	Billet
↳ Balade vigneronne en Pic Saint-Loup : découverte de 2 domaines	Billet
TRANSPORTS	<i>Produits indisponibles</i>

Ensuite les onglets permettent de gérer différentes informations :



Citybreak™ Professional Choisir un fournisseur : Instant Terroir Naviguer: Produits

Produits
[Liste des produits](#) | [Description des produits](#)

Retour à la liste des produits

Général | **Nom et description** | Images | Emplacement géographique | Classification | Particularités | Espace

Information générale

Nom de l'Événement: (Nom de traduction par défaut) Autour des vignes du Pic Saint Loup

Catégorie d'établissement: Événement

Adresse de l'établissement

Rue: 441, chemin de Bassac

Ville: SAINT JEAN DE CUCULLES

Code postal: 34270

Id municipal: Pas du Municipal id pour ce pays

Pays: France

Latitude / Longitude:

Informations de contact

N° de téléphone de la réception et du service facturation: 33 0 659619834 + ()

N° de téléphone pour les réservations: 33 0 659619834 + ()

N° de fax de réservation: + ()

Courriel de réservation externe : contact@instant-terroir.com

Site internet:

Réglages des Vouchers

Présentation des Vouchers: Voucher "Evenement"

[Cliquer ici pour modifier](#)

La gestion des images se fait dans l'interface du fournisseur, il faut les ajouter dans le menu « images » puis les affecter aux produits dans le menu « produits » (10 photos maximum par produit)

Format jpeg maxi 2Mo, cliquez sur télécharger une nouvelle image. Une fois que c'est fait retour au menu « produits » sur l'onglet « images » pour les attribuer.











Citybreak™ EasyAccess Naviguer: Images

Images

- 🏠 Répertoire générale
- ✳️ Créer un nouveau répertoire
- ➕ Télécharger une nouvelle image
- 🔍 Aide

← Répertoire générale -> DISINI 2010

10 Images du répertoire 'DISINI 2010'









 piscine Type: Photographie	 piscine 2 Type: Photographie
 côté plat Type: Photographie	 le hall d'accueil et le bar Type: Photographie
 le hall Type: Photographie	 l'entrée Type: Photographie
 piscine et patio Type: Photographie	 la terrasse Type: Photographie
 la salle de restaurant Type: Photographie	 la salle de restaurant 2 Type: Photographie

📄 Télécharger une nouvelle image

Produits

[Liste des produits](#) [Description des produits](#)

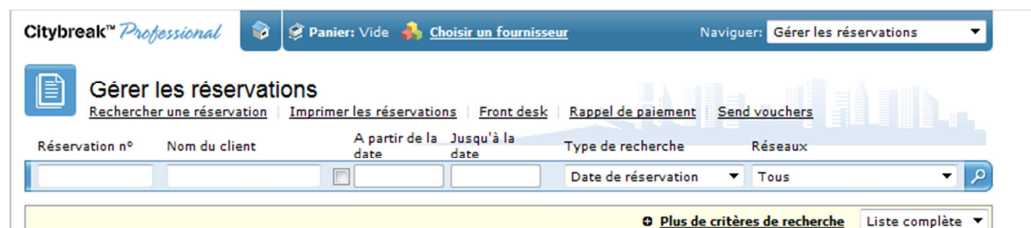
← Retour à la liste des produits

Général		Nom et description	Images
Image	Type d'image		Choisir / effacer
	Image principale		<input checked="" type="checkbox"/> 
	En résultat de recherche		<input checked="" type="checkbox"/> 
	Image complémentaire		
	Image complémentaire		

3) Menu « Gérer les réservations »

Le client paie en ligne, il reçoit mail de confirmation et vous aussi, expéditeur : **Easy Access**. Attention, pour vos clients utilisateurs d'e-mails Orange / Wanadoo, toujours vérifier dans vos courriers indésirables ou spams !

Vous retrouvez toutes les réservations dans votre interface citybreak il suffit d'aller dans le menu « gérer les réservations » et d'effectuer la recherche souhaitée en cliquant sur la loupe.



The screenshot shows the 'Gérer les réservations' (Manage reservations) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Panier: Vide', 'Choisir un fournisseur', and a dropdown menu set to 'Gérer les réservations'. Below this is a sub-header 'Gérer les réservations' with links for 'Rechercher une réservation', 'Imprimer les réservations', 'Front desk', 'Rappel de paiement', and 'Send vouchers'. A search form is present with fields for 'Réservation n°', 'Nom du client', 'A partir de la date', 'Jusqu'à la date', 'Type de recherche', and 'Réseaux'. A search button with a magnifying glass icon is on the right. Below the search form, there are links for 'Plus de critères de recherche' and 'Liste complète'.

Le détail en ligne est exactement le même que l'email reçu.

4) Menu « Avis client »

Les clients peuvent déposer un avis après leur séjour. Vous pouvez répondre à tous les avis positifs ou négatifs et nous vous le conseillons fortement pour souligner l'importance que vous portez à la qualité d'accueil de votre établissement.

Pour le faire, menu « Avis client », cliquez sur répondre.

Nous validons ensuite votre réponse pour qu'elle soit visible en ligne.

5) Liste des inscrits

Pour rappel pour obtenir la liste complète des inscrits (si produit associé à horaire de début de type événement) :

Pour obtenir la liste des réservations via l'OT : connectez-vous sur <http://report.citybreak.com/> en utilisant les codes d'accès suivants (login et mot de passe identiques à d'habitude), puis cliquer sur « rapports ». Une liste de rapport s'affiche, il suffit de sélectionner celui dans la rubrique « arrival » nommé « **EVENT REPORT** ». Vous sélectionnez le nom de l'évènement, les dates et recherche vous obtenez la liste des inscrits pour votre requête.

Si votre produit est de type activité, vous pouvez imprimer le product report.

Pour toute question marine.hess@ot-montpellier.fr ou 04 67 60 19 29.

En cas d'absence contactez le 04 67 60 60 60.