

Guide utilisateur

Conseils pour une saisie de qualité



Ce guide a pour objectif :

- D'accompagner les utilisateurs vers une saisie de qualité en respectant **les normes et règles** établies par le réseau.
Un grand nombre de ces informations sont disponibles sur l'interface, sous chaque champ.
Une bibliothèque de tutos est également accessible à tous sur l'aide en ligne :
<https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/categories/115000039071-Tutos>
- De pointer **les objectifs d'exploitation** de chaque champ pour en comprendre la pertinence et en optimiser l'usage.
L'analyse traite des principaux champs et onglets partagés entre les différents types objets.
Pour les données spécifiques (Lieu, prestataire, capacités, etc.) l'utilisateur devra consulter les documents détaillés dans la bibliothèque de l'aide en ligne.

Important : Une connaissance préalable de l'architecture de la base et des 16 types d'objets est incontournable.
Avant de créer une fiche il est en effet indispensable de définir le bon type objet et de se poser les bonnes questions !
Voir : <https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/articles/360001513532-Les-types-objets>







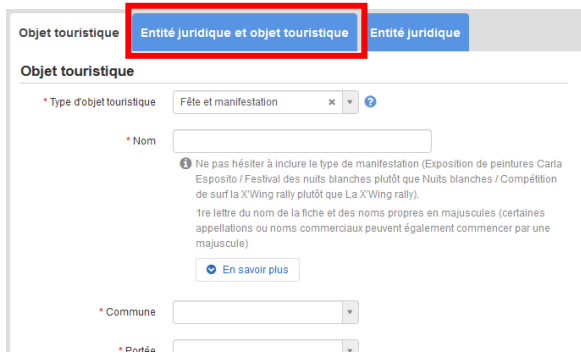
Pour Qualifier dans les règles		Identifiez les lignes signalées en orange et butinez les informations essentielles
Pour mieux comprendre		Découvrez des lignes d'éclairage





Table des matières

ONGLET IDENTIFICATION	4
Informations principales	4
Adresse	6
Moyens de communication	6
ONGLET PRESENTATION	7
Classification/Activités et prestations/ Type et classement préfectoral	7
Descriptifs	8
Descriptifs Thématiques	8
ONGLET LOCALISATION	9
Géopositionnement	9
Informations complémentaires	10
Périmètre géographique	10
PRESTATIONS	10
Prestations	10
Clientèle et groupe.....	11
Informations complémentaires	11
Langues d'accueil	12
Accueil des animaux.....	12
Accueil des personnes en situation de handicap	12
OUVERTURE	14
Périodes d'ouverture	14
Fermetures exceptionnelles	15
Périodes en clair.....	15
Informations complémentaires	15
Expiration	15
TARIFS	16



Tarifs	16
Tarifs en clair.....	17
Informations complémentaires	17
RESERVATION.....	18
MULTIMEDIAS.....	19
Illustrations (Images-Photos)	19
OBJETS LIES	20
Objets liés.....	20
LOCATION DE SALLES	21
Capacité	21
Prestations	22
Salles de réunions	22
CONTACTS.....	23
Contacts	23
GESTION.....	24
Qualification.....	24
Interne	24
Informations légales	24
Suivi questionnaires	25
CRITERES INTERNES	26
Mes critères internes sur cet objet.....	26
DESCRIPTIFS PRIVES.....	26
Descriptifs privés.....	26

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
ONGLET IDENTIFICATION				
Informations principales				
Nom		Le nom et la commune sont obligatoires pour initialiser la saisie d'une fiche		
		<p>Pensez communication ! Le nom de l'objet est le titre de l'objet qui sera édité sur tous les supports web ou papier et qui séduira peut-être l'internaute, le mobinaute ou le touriste qui consulte vos brochures.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'information doit être séduisante mais aussi efficace. Si vous intitulez votre fiche "Marché hebdomadaire", lorsque celle-ci va apparaître dans une liste de résultats elle sera peut-être noyée. - Pour les hébergements locatifs par exemple, évitez de saisir l'adresse ou la réf du logement dans le champ nom ! - Ne dépassez pas une longueur exploitable. Pour vos éditions automatiques, tenez compte de la matrice éditoriale. A savoir : sur une page web un titre est concis, en moyenne 65 signes. 		
Nom	Champ libre	<p>Polices : 1^{re} lettre du nom et des noms propres en majuscules et tout le reste en minuscules. (certaines appellations ou noms commerciaux peuvent également commencer par une majuscule)</p> <p>Abréviation des noms ordinaux : premier, première, deuxième, troisième... = 1^{er}, 1^{re}, 2^e, 3^e</p> <p>Pour les événements : intégrer le type de manifestation dans le nom de la fiche (Festival des Nuits blanches plutôt que Nuits blanches). Mais ne pas reprendre le nom d'un événement générique (Ne pas citer dans le titre, Fête de la musique, Nuit des musées...) => information redondante avec les valeurs proposées dans le champ spécifique</p> <p>Pour les hébergements et restaurants : le nom correspond à la raison sociale ou la dénomination commerciale mais ne doit pas indiquer le classement. Ex : "Hôtel du marché" et non "Hôtel du marché 3 ***"</p>	La longueur de ce champ n'est pas limitée en nombre de caractères et aucun message d'erreur ne vous alertera sur une saisie trop longue. Pour autant il est important d'en anticiper la bonne exploitation pour éviter les retours à la ligne ou les titres tronqués.	Tous

		<p>Pour les activités : ne pas saisir le nom du prestataire mais bien désigner le type d'activité : « Cours de cuisine provençale »</p> <p>Pour les commerces préciser le type de commerce si cela clarifie l'information</p> <p>Pour les sites et monuments, ne pas saisir le siècle dans le titre. Pour les églises mentionner le vocable et non pas la commune</p> <p>Pour les équipements ne pas saisir la commune</p>		
Entité de Gestion		L'entité de gestion est obligatoire		
Entité de Gestion Entité d'information		La bonne saisie de l'entité juridique confère une validité juridique à l'objet et une fiabilité de l'offre.		
Entité juridique	<p>Choix sélection</p> <p>(Lors de la saisie d'un objet, accès à la liste des entités)</p>	<p>L'entité de gestion d'un objet touristique peut être saisie en amont ou simultanément en choisissant l'option de création "Entité juridique et objet touristique" :</p> 	<p>Entité juridique = Entité de gestion</p> <p>L'entité de gestion ou entité juridique est la structure référente et responsable juridiquement d'un objet touristique.</p> <p>Il est possible de saisir une entité localisée en dehors du périmètre de saisie de sa structure (le propriétaire d'un hôtel peut résider dans une autre région...)</p> <p>Des objets différents peuvent être associés à une seule et même entité de gestion.</p> <p>Important : l'actualisation des données se fait une fois dans l'entité et toutes les fiches associées sont mises à jour</p>	Tous sauf ENT
Entité d'information	Choix sélection	Désigner la structure en charge de renseigner le public ou de faire la promotion de l'objets concerné.	Possibilité d'indiquer l'entité de gestion comme entité de d'information. Cliquer sur « entité de gestion »	Tous sauf ENT



Adresse				
Adresse		Le code postal est associé à la commune, le champ doit être obligatoirement renseigné pour initialiser la saisie d'une fiche.		
Adresse		Information capitale pour les supports numériques : le contenu doit être minutieusement indiqué car en découle une juste géolocalisation de l'objet. Travaillez proprement : il est important de suivre les règles de saisie pour obtenir une homogénéité des données et ainsi garantir un affichage harmonieux, pour les listes annuaires notamment.		
Adresse 1	Champ libre	Voie et bâtiment : Exemple : 60 rue des Lilas – Bâtiment A. Pas de virgule mais un espace entre le numéro et le nom de la rue	L'adresse est saisie à partir de plusieurs champs dissociés, cela permet d'avoir le choix d'exploiter seulement les champs nécessaires lors d'un export (n'éditer que les codes postaux et communes par exemple)	Tous
Adresse 2	Champ libre	Lieu-dit, zone d'activité, BP (pour boîte postale)		Tous
Adresse 3	Champ libre	Niveau de la station et/ou le quartier si nécessaire. Exemple : Morillon village et Morillon 1100		Tous
Commune	Liste de valeur	La commune est indiquée par défaut suite à la saisie dans la première fenêtre	Si besoin, pour saisir une commune, tapez les premières lettres dans le menu déroulant	Tous
Code postal	Champ numérique	Rempli par défaut	Attention ne répercute pas le changement de commune s'il est modifié	Tous
Bureau de distribution	Champ libre	Facultatif		Tous
Cedex	Champ numérique	Facultatif		Tous
Province/Etat	Champ libre	Rempli par défaut	Attention peut être modifié mais pas d'alerte si la saisie n'est pas cohérente	Tous
Moyens de communication				
Moyens de communication		Saisir au moins un moyen de communication		
Moyens de communication		Optimisez la promotion ! Sans moyens de communication renseignés, tous les efforts de diffusion sont vains puisqu'aucune possibilité d'accéder au détail de l'offre n'est proposée. Ne perdez pas de vue la qualité des résultats : à l'instar des données d'adresse, il est important de suivre les règles de saisie pour obtenir une homogénéité des résultats et ainsi garantir un affichage harmonieux.		
Type de moyen de communication	Choix sélection	Utiliser la commande "Choisir un moyen de communication"	Un seul moyen de communication par type.	Tous

Coordonnées	Champ libre	Tel français : saisir les chiffres par paire avec espace, sans point. Ex : 00 00 00 00 00. Ne pas saisir +33 Tel étranger, le format à saisir est : 00 41 (0)22... @ : pas de majuscule, pas d'espace, pas d'accent Réseaux : saisir les pages Facebook, Twitter, Tripadvisor... Web : Saisir l'adresse complète avec http ou https://www...	Attention le respect des formats n'est pas verrouillé pour le téléphone ou le mail => pas d'alerte si le format est mal saisi	Tous
Complément	Champ libre		Pour indiquer des coordonnées différentes sur un même type de moyen de communication, utiliser impérativement ce champ pour préciser l'usage	Tous

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
ONGLET PRESENTATION				
Classification/Activités et prestations/ Type et classement préfectoral				
Classification		Indispensable notamment pour les typologies très génériques (COS, EQU...)		
Classification		<p>Un outil collaboratif c'est un outil partagé ! Une seule et même organisation est imposée à tous pour garantir les fonctionnalités de la base. Dans ce vaste entrepôt tout le monde utilise les mêmes rayonnages, les mêmes étiquettes... Ce registre de convention est incontournable pour le stockage des données mais il n'est pas incompatible avec une autre interprétation pour l'affichage des informations.</p> <p>Soyez précis pour que votre fiche remonte naturellement dans toutes les requêtes ciblées. Ex : en précisant le type "Hôtel-Restaurant" pour un hôtel équipé d'un restaurant, celui-ci pourra apparaître dans la liste des résultats d'une recherche effectuée aussi autour de la restauration.</p>		
Type de...	Liste de valeur	Ce champ permet d'identifier le plus justement l'activité de l'objet. Un seul critère peut être coché	Liste de valeur nommée différemment selon les objets : Sous Classification : Type de manifestation, de commerce et service, d'hôtellerie de plein-air, de restauration, de patrimoine culturel, de domaine skiable, de territoire, de	Tous sauf ENT


			station et rubrique (pour les EQU), catégories (pour les PNA...) Sous Activités et prestations : Type d'activité ou de produits, catégories d'activité Sous Type et classement préfectoral : Type d'hôtellerie d'hébergement locatif, d'hébergement collectif.	
--	--	--	--	--

Descriptifs

Descriptifs		Le descriptif court est un champ fortement conseillé		
Descriptifs		Valorisez votre offre touristique : Le descriptif joue un rôle capital dans le cadre de votre stratégie éditoriale, ne négligez pas cette opportunité. La plateforme offre plusieurs possibilités pour saisir ce type de données en fonction de l'exploitation visée (le type de support) ou la cible. On distingue donc un descriptif court et un descriptif détaillé (difficile à exploiter par exemple sur une appli) mais aussi des descriptifs thématiques (voir : https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/articles/360000811991-Saisie-l'onglet-Pr%C3%A9sentation-Zoom-sur-les-descriptifs-th%C3%A9matiques) et des descriptifs pour chaque aspect (voir : http://aide.apidae-tourisme.com/accueil/les-tutos/la-saisie/les-aspects/)		
Descriptif court	Champ libre	Rédiger un contenu pertinent et efficace Ne pas introduire d'éléments figurant dans les autres champs de la fiche (information redondante) Soigner le style et veiller à respecter les règles d'orthographe et de ponctuation Texte limité à 255 caractères maximum (dérogations pour les traductions en langues étrangères)		Tous sauf ENT
Descriptif détaillé	Champ libre	Il s'agit comme son nom l'indique d'informations détaillées et/ou complémentaires => ne jamais dupliquer le contenu du descriptif court (Les deux sont parfois édités sur une page web de présentation de l'objet)	Le descriptif détaillé n'est pas limité mais il est conseillé de fixer des gabarits selon les types objets et en fonction de l'exploitation des fiches afin d'harmoniser ses éditions et pages web	Tous sauf ENT

Descriptifs Thématiques



Descriptifs thématiques		Descriptifs facultatifs		
--------------------------------	---	-------------------------	--	--

Descriptifs thématisés		<p>Une valeur ajoutée pour votre offre : associer un objet à une thématique spécifique en saisissant une accroche adaptée à la clientèle concernée, cibler le discours par des contenus spécialisés ou mettre en valeur un bon plan, des nouveautés...</p> <p>N'oubliez pas que ces descriptifs sont partagés. Les bons plans, les nouveautés, les filières, sont des critères attractifs qui peuvent solliciter l'intérêt sur un objet et élargir sa visibilité</p>																		
Descriptif thématisé au choix	Champ libre	<p>Il est possible de saisir plusieurs descriptifs avec des thématiques différentes (les thématiques diffèrent d'un type objet à l'autre) :</p> <table border="0" data-bbox="757 391 1397 695"> <tr> <td><i>Bons plans</i></td> <td><i>Conditions d'accès pour les véhicules motorisés</i></td> </tr> <tr> <td><i>Gestes pour l'environnement</i></td> <td><i>Conseils pour le photographe</i></td> </tr> <tr> <td><i>Nouveauté de l'année</i></td> <td><i>Histoire, culture et patrimoine</i></td> </tr> <tr> <td><i>Cyclistes</i></td> <td><i>Vignobles et Découvertes</i></td> </tr> <tr> <td><i>Enfants</i></td> <td><i>Recette locale</i></td> </tr> <tr> <td><i>Motards</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Randonneurs</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Menu spécial pour les fêtes</i></td> <td></td> </tr> </table>	<i>Bons plans</i>	<i>Conditions d'accès pour les véhicules motorisés</i>	<i>Gestes pour l'environnement</i>	<i>Conseils pour le photographe</i>	<i>Nouveauté de l'année</i>	<i>Histoire, culture et patrimoine</i>	<i>Cyclistes</i>	<i>Vignobles et Découvertes</i>	<i>Enfants</i>	<i>Recette locale</i>	<i>Motards</i>		<i>Randonneurs</i>		<i>Menu spécial pour les fêtes</i>		Même remarque que pour le descriptif détaillé. Les objets avec un descriptifs « nouveautés » peut permettre de fournir des informations pour les services de presse et de communication.	Tous sauf ENT
<i>Bons plans</i>	<i>Conditions d'accès pour les véhicules motorisés</i>																			
<i>Gestes pour l'environnement</i>	<i>Conseils pour le photographe</i>																			
<i>Nouveauté de l'année</i>	<i>Histoire, culture et patrimoine</i>																			
<i>Cyclistes</i>	<i>Vignobles et Découvertes</i>																			
<i>Enfants</i>	<i>Recette locale</i>																			
<i>Motards</i>																				
<i>Randonneurs</i>																				
<i>Menu spécial pour les fêtes</i>																				

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------

ONGLET LOCALISATION

Géopositionnement

Géopositionnement		La géolocalisation est un champ conseillé		
Géopositionnement		<p>Incontournable pour tous les supports numériques, alors soyez précis ! Vérifiez l'emplacement généré par l'adresse postale, modifier l'emplacement si nécessaire. La localisation est une information importante pour la préparation du séjour mais elle est aujourd'hui indispensable quand les visiteurs sont sur le territoire</p> <p>Adoptez la touriste-attitude ! et posez-vous les questions de base d'un visiteur... Vous saurez quand il est nécessaire de renseigner l'altitude ou tout autre information concernant la position de l'objet décrit. Vous voyagez avec un bébé ou une personne avec des faiblesses cardiaques, vous organisez un séjour au pied des pistes, un anniversaire les pieds dans l'eau, etc.</p>		
Latitude	Données automatiques	Les données de géolocalisation sont générées automatiquement à partir de l'adresse	Quand seul le code postal est saisi, les coordonnées portent	Tous

Longitude	Données automatiques		globalement sur la localisation de la commune (mairie) => Possibilité de modifier manuellement la géolocalisation	Tous
Géolocalisation validée	Case à cocher	La case à cocher est disponible lorsque des données de géolocalisation sont indiquées	Un bouton de validation permet de faire cocher la case	Tous
Altitude	Champ numérique	Indiquer une valeur en nombre entier, ne pas saisir le "m" qui est intégré par défaut		Tous
Repère plan	Champ libre	Objectif : saisir les infos permettant de localiser l'objet sur un plan		Tous

Informations complémentaires

Environnements	Liste de valeur	Pas de limite de choix		Tous
Complément localisation	Champ libre	Possibilité de saisir des indications directionnelles complémentaires		Tous



Périmètre géographique




Périmètre géographique	Données automatiques	Par défaut affichage de la commune associée à l'objet (mentionnée dans l'adresse)	Possibilité de rajouter des communes au périmètre si l'objet couvre une zone géographique plus large.	Tous
Territoires	Données automatiques	Par défaut affichage des territoires associés aux communes liées à l'objet		Tous sauf TER
Territoires affectés manuellement	Liste de valeur	Le territoire doit exister préalablement dans la base	Liste de valeur appelée à partir des premières lettres saisies	Tous sauf TER







Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------


ONGLET PRESTATIONS



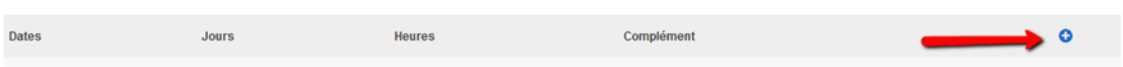
Prestations

Prestations		
Prestations		Les champs de description de l'offre et des services sont adaptés au type d'objet.

Rappel : seuls les champs partagés entre plusieurs types sont mentionnés ci-dessous. Pour les hébergements renseigner en plus le champ « Conforts ».				
Equipements	Liste de valeur	Pas de limite de choix		Tous sauf EVE ACT SKI ENT
Services	Liste de valeur	Pas de limite de choix		Tous sauf EVE ACT SKI ENT
Activités	Liste de valeur	Pas de limite de choix	= « Activité sur place » pour les hébergements	Tous sauf EVE ACT SKI ENT
Clientèle et groupe				
Clientèle et groupe				
Clientèle et groupe		Ciblez, triez, gagnez ! En précisant à quel(s) public(s) l'offre est destinée, il est plus facile d'identifier les objets qui répondent à des demandes spécifiques et de satisfaire ainsi ses visiteurs. Vous travaillez le développement d'une filière (vélo, rando...) vous voulez mettre en avant les produits pour les amoureux lors de la prochaine Saint-Valentin ? Le champ "types de clientèle" est un outil précieux.		
Type de clientèle	Liste de valeur	Vous pouvez signaler un intérêt pour les groupes mais si une offre est totalement dédiée à cette clientèle préférez saisir l'information dans l'aspect "Groupes"	Sélection multi choix	Tous sauf SKI TER et ENT
Taille groupe max	Champ libre	Saisir un nombre entier sans unité de valeur, le mot "personnes" est mentionné par défaut	= Capacité d'accueil du groupe adaptée au site	Tous sauf SKI TER et ENT
Age min	Champ libre	Saisir un nombre entier et choisir l'unité correspondante dans le champ qui suit : choix entre an ou mois		Tous sauf SKI ENT TER PDT RES et les hébergements
Age max	Champ libre	Saisir un nombre entier et choisir l'unité correspondante dans le champ qui suit : choix entre an ou mois		Tous sauf SKI ENT TER PDT RES et les hébergements
Informations complémentaires				
Informations complémentaires				

Informations complémentaires		Opportunité de signaler des informations spécifiques		
Complément accueil	Champ libre	Saisir les informations pratiques qui ne doivent pas figurer dans les descriptifs courts ou détaillés.	Attention ne permet pas de tri	Tous sauf TER ENT
Langues d'accueil				
Langue d'accueil				
Langue d'accueil		Important ! Soignez cette partie si vous visez une promotion à l'international. La sélection des langues pour vos marchés cibles sera un atout.		
Langues parlées	Liste de valeur	Correspond à la langue dans lesquelles les prestations peuvent être dispensées ou l'accueil assuré.		Tous sauf TER ENT
Langues de documentation	Liste de valeur	Langues disponibles pour les supports d'information		Tous sauf TER ENT
Accueil des animaux				
Accueil des animaux				
Accueil des animaux				
Animaux acceptés	Bouton à cocher (OUI/NON)	Par défaut "non communiqué"		Tous sauf TER ENT
Animaux acceptés avec supplément	Bouton à cocher (OUI/NON)	Si "Oui", indiquer le supplément dans l'onglet tarif	Champ assujetti au précédent, il apparait si le OUI a été coché dans « Animaux acceptés »	Tous sauf TER ENT
Conditions d'accueil des animaux	Champ libre	Doit permettre de préciser les conditions		Tous sauf TER ENT
Accueil des personnes en situation de handicap				
Accessibilité				

Accessibilité		<p>Un domaine très réglementé. L'accessibilité des personnes en situation de handicap est au cœur des problématiques d'accueil des publics. Elle fait l'objet d'une réglementation sévère et d'une labellisation très spécifique. Les informations renseignées doivent être attestées. Si l'offre à renseigner est dédiée à ces publics il est pertinent de saisir les champs de l'aspect "Handicap".</p> <p>Pour faire les bons choix consulter l'aide : https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/articles/360000797332-Guide-de-saisie-prestations-pour-les-personnes-handicap%C3%A9es</p>		
Labels Tourisme et Handicap	Liste de valeur	Champ à renseigner seulement si la prestation est effectivement labellisée.		
Tourisme adapté	Liste de valeur	Si vous utilisez certains de ces critères, renseigner impérativement les descriptifs par type de handicap qui suivent.	Il est possible d'avoir recours à la saisie	
Descriptif handicap auditif	Champ libre	Bien distinguer l'accessibilité des zones privées et publiques. Par exemple, un bungalow peut être parfaitement adapté pour un déficient visuel, mais l'accès aux espaces communs (supérette, sanitaires...) n'est pas balisé pour ce type d'handicap.		
Descriptif handicap mental	Champ libre			
Descriptif handicap moteur	Champ libre			
Descriptif handicap visuel	Champ libre			
Nb de pers. Pouvant être accueillies simultanément en fauteuil roulant		Information très importante pour l'accueil des groupes. La présence d'un ascenseur dans un bâtiment peut devenir une contrainte forte car cela augmente le temps de visite. Pour les hébergements, le nombre de personnes accueillies ne s'applique qu'aux espaces privés (chambres, meublés, ...).		

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
ONGLET OUVERTURE				
Périodes d'ouverture				
Périodes d'ouverture		Si vous souhaitez diffuser les informations via une API ou à partir du champ des périodes en clair vous pouvez avoir recours au module Api Hours qui permet de gérer le multi-horaires . Sinon la saisie se fait comme indiquée ci-dessous. Voir : https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/articles/360005011591 et https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/articles/360004603111-Saisie-l-onglet-Ouverture-Saisie-des-informations-Multihoraires		
Périodes d'ouverture		Incontournable pour l'internet de séjour ! Soyez vigilant le touriste est de plus en plus exigeant. Un des domaines où la mauvaise information est vraiment mal vécue ! Il s'agit de données denses et peu poétiques, utilisez la génération en clair des périodes d'ouverture cela garantit une lisibilité et homogénéité de l'information.		
Ouvert toute l'année	Case à cocher	Cocher cette case uniquement si la prestation est ouverte du 1er janvier au 31 décembre.	NB : « Ouvert toute l'année » ne signifie pas forcément « ouvert tous les jours » => pour cela utilisez les récurrences hebdomadaires, mensuelles et les fermetures hebdomadaires.	Tous sauf TER ENT
Fermé temporairement	Case à cocher	Cocher ce critère par exemple si l'établissement est fermé temporairement pour travaux.	Ne concerne pas les fermetures pour congés ou fermeture saisonnière.	Tous sauf EVE ACT PNA SEJ SKI TER ENT
Les 4 champs suivants sont présentés sous forme de tableau, cliquez sur le "+" pour saisir les informations :			Quand le bouton "tous les ans" est coché => l'année d'ouverture disparaît. Attention cette génération se base sur la date et non le jour. (Valable par ex pour un événement qui a lieu tous les 15/8, quel que soit le jour)	Tous sauf TER ENT
				
Choisir un "type d'ouverture" puis renseigner la Période et les Horaires d'ouverture : Si le bouton "Tous les ans" est coché, la fiche sera réactualisée chaque année.				
Dates (période)	Calendrier	La saisie des dates (périodes et jours) au format numérique est impérative pour que la fiche remonte dans les résultats lors des recherches par date.		
Jours (de fermeture ou d'ouverture)	Case à cocher			Champ assujéti au champ « type d'ouverture »




Heures d'ouverture	Format unique	Format de saisie => hh:mm	Format accepté sans les ":" L'heure de fin n'est pas obligatoire mais souhaitable.	Tous sauf TER ENT
Complément horaire	Champ libre	S'il y a plus d'un créneau horaire, saisir les horaires complexes dans ce champ.	Ou selon le besoin d'exploitation, utiliser le module Api Hours (multihoraires)	Tous sauf TER ENT
Ouvertures exceptionnelles	Calendrier	Champ accessible en actionnant le bouton « + »		Tous sauf TER ENT
Ouvertures complémentaires	Case à cocher	Critères supplémentaires permettant d'effectuer des recherches		Tous sauf TER ENT
Fermetures exceptionnelles				
Jours fériés	Case à cocher	Cocher les cases correspondant aux jours de fermeture	Pour les objets hors de France, dérouler le menu "Jours fériés étrangers"	Tous sauf TER ENT
Autres dates	Calendrier	Possibilité de rajouter autant de dates que nécessaire		Tous sauf TER ENT
Périodes en clair				
Générer automatiquement	Case à cocher	La fonction est cochée par défaut, elle permet de générer une phrase d'information résumant les données numériques saisies => liens entre ces champs, à chaque modification des champs numériques le texte est régénéré	Attention : les traductions automatiques prennent en compte ce texte à l'exception du champ complément horaire (champ libre)	Tous sauf TER ENT
Période en clair générées	Texte automatique			
Informations complémentaires				
Indications période / saisonnalité	Liste de valeur	Permet de fournir un grand nombre d'éléments complémentaires (ex : jours spécifiques de fermeture, service après 22h...)	La liste de valeur est différente selon le type d'objet touristique	Tous sauf TER ENT
Expiration				
Date d'expiration	Calendrier	Cette action bascule les fiches en demande de masquage ou demande de suppression. à la date indiquée : bien penser à valider ou annuler ces demandes dans votre tableau de bord ou dans le menu Gérer.	Si des aspects ont été saisis, la date d'expiration est calculée à partir de l'ensemble des périodes d'ouvertures des différents aspects.	Tous sauf TER ENT
Action expiration	Liste de valeur	Permet de masquer la fiche pour la réutiliser ultérieurement ou alors la supprimer.	Concerne essentiellement les Fêtes et manifestations, voire certaines activités.	Tous sauf TER ENT

Commentaire sur l'expiration	Champ libre	Outil de suivi => Information interne non publiée		Tous sauf TER ENT
------------------------------	-------------	---	--	-------------------




Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------

ONGLET TARIFS

Tarifs

Tarifs				
Tarifs		Des tarifs oui, mais à jour ! D'où l'importance de bien exploiter les fonctionnalités liées aux périodes d'ouverture et de veiller à l'actualisation de ces données. Même si vous ne travaillez pas dans une logique marchande, la diffusion d'une information erronée (tarifs 2014 en 2016 ...) porte préjudice à votre image.		
Ajouter une période	Bouton « + »	<p>Accès à la saisie des périodes tarifaires :</p>  <p>Une fois les périodes renseignées, accès aux différents types de tarifs.</p>	Les périodes tarifaires doivent être cohérentes avec les périodes d'ouverture	Tous sauf COS TER ENT
Type de tarif	Bouton à cocher	<p>Choix unique entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarif unique - A partir de - Min /max <p>Pour chaque type, indiquer le(s) montants(s). Les tarifs sont indiqués en € + Un champ texte disponible pour compléter l'info</p>	Les types de tarif varient selon l'activité.	
Complément tarifs	Champ libre	<p>Ce champ peut être utilisé pour décrire des tarifs spécifiques : promotion, gratuité, tarif réduit, gratuité accompagnateur... ou des tarifs ne pouvant être saisis dans les champs prédéfinis du bloc "Périodes tarifaires".</p>		Tous sauf COS TER ENT

		Utiliser le symbole € pour les euros, CHF pour les francs suisses et CFP pour les francs pacifiques		
Conditions de gratuité	Liste de valeur	Permet de sélectionner le type de personnes bénéficiant des gratuités		Tous sauf COS TER ENT
Gratuit pour les moins de	Champ libre	Saisir un nombre entier, unité de valeur : "ans"		Tous sauf COS TER ENT
Gratuit pour les plus de	Champ libre	Saisir un nombre entier, unité de valeur : "ans"		Tous sauf COS TER ENT
Age min pour bénéficié du tarif enfant	Champ libre	Saisir un nombre entier, unité de valeur : "ans"		Tous sauf COS TER ENT
Age max pour bénéficié du tarif enfant	Champ libre	Saisir un nombre entier, unité de valeur : "ans"		Tous sauf COS TER ENT
Devise	Code monnaie	Rempli par défaut		Tous sauf COS TER ENT
Tarifs en clair				
Générer automatiquement	Case à cocher	La fonction est cochée par défaut, elle permet de générer une phrase d'information résumant les données numériques saisies => liens entre ces champs, à chaque modification des champs numériques le texte est regénéré	Attention : les traductions automatiques prennent en compte ce texte à l'exception du champ "complément tarif" et "précision tarif"	Tous sauf COS TER ENT
Tarifs en clair générés	Texte automatique			Tous sauf COS TER ENT
Informations complémentaires				
Modes de paiement	Liste de valeur	Attention => apporter une information précise car tous les moyens de paiement ne sont pas acceptés		Tous sauf TER ENT



Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés						
ONGLET RESERVATION										
Réservation										
Réservation		Inciter à l'action ! Ces données doivent permettre de faciliter l'acte d'achat. Pour favoriser la prise de décision, ne perdez pas les visiteurs potentiels en chemin ! Un internaute doit en un clic arriver sur une interface de réservation et non une page d'accueil, ou obtenir le numéro d'une ligne directe vers la centrale de réservation et non celui d'un standard...								
<p>Réservation : Les données saisies doivent impérativement être dédiées à la réservation (Pas de page accueil générique, de numéro de standard etc...)</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> Possibilité de mentionner les références d'une autre fiche objet, structure de réservation En cliquant là, accès à un moteur de recherche => choix dans une sélection ← Créer à partir d'une entité de réservation </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">Nom / Type d'organisme de réservation</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">Observation</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">Moyens de communication</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; font-size: x-small;">Aucune information saisie pour l'instant.</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  </div> </div>					Nom / Type d'organisme de réservation	Observation	Moyens de communication	Aucune information saisie pour l'instant.		
Nom / Type d'organisme de réservation	Observation	Moyens de communication								
Aucune information saisie pour l'instant.										
Nom / type d'organisme	Double champ : champ libre + choix de valeur	Le choix se fait entre 2 valeurs : - résa directe est une résa auprès du prestataire (entité de gestion) - résa centrale est une résa auprès d'un intermédiaire	Si votre prestation est revendue à la fois par le prestataire et des revendeurs, même si vous n'avez pas de moyen de com dédiés, mentionner le tél du prestataire et uniquement celui-ci afin que l'on sache qu'il fasse de la résa et qu'elle n'est pas uniquement sous traitée.	Tous sauf ENT						
Observation	Champ libre			Tous sauf ENT						
Moyens de communication	Liste de valeur	Obligatoire est uniquement dédié à la réservation Après avoir sélectionné le type de moyen de com, saisir les coordonnées selon les mêmes normes mentionnées pour l'onglet Identification. Les données saisies en complément s'ajoutent à la fin des coordonnées entre parenthèse	Lorsque vous récupérez les infos d'une entité, tous les moyens de com de cette entité sont affichés. Pensez à les épurer pour ne garder que les pertinents.	Tous sauf ENT						

Complément réservation	Champ libre			Tous sauf ENT
------------------------	-------------	--	--	---------------

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------

ONGLETS MULTIMEDIAS

Illustrations (Images-Photos)

Illustrations		Attention l'exploitation des données multimédias est très réglementée (Cf. champs Copyright et date de publication). Voir l'article : https://www.apidae-tourisme.com/convention-type-pour-les-droits-photos-et-multimedias/ et le tuto : https://aide.apidae-tourisme.com/hc/fr/articles/360004967532-Bonnes-pratiques-et-contrat-type-pour-les-droits-photos-multim%C3%A9dias-et-autres-types-de-donn%C3%A9es		
Illustrations		<p>Renforcez visuellement votre communication : dans le secteur de la promotion touristique, les images s'imposent désormais à tous les types de support (print ou numérique). L'impact est indéniable sur les consultations et décisions des voyageurs. Alors à vos photos, vidéos, webcam...et enrichissez vos fiches ! Important : faites le bon choix, veiller notamment à ce que les illustrations sélectionnées convoquent l'imaginaire de façon positive...</p> <p>Jouez la carte réseau ! le rôle incontournable de l'image sur les médias conduit de nombreux diffuseurs à ne sélectionner que les fiches comportant au moins une illustration. Ne vous privez pas d'une vitrine supplémentaire.</p> <p>Soyez malins... Les champs de saisie conçus pour les multimédias peuvent être récupérés par les développeurs pour optimiser le référencement de votre site internet.</p>		
Ajout Rapide	Bouton à cliquer	Ouverture d'une fenêtre pour ajout du fichier Taille des images : intégrer les photos avec la meilleure résolution possible. Important : même si les dimensions sont jugées insuffisantes (alerte) la photo reste disponible en recherche intuitive et visible sur votre projet 1ère image = image principale (impact sur l'exploitation)		
Nom	Champ libre		Possibilité de récupérer ces champs dans les projets web pour	Tous sauf ENT

Légende	Champ libre	Ne pas dépasser 70 caractères (cf. référencement)	les balises <title>, <alt> pour le référencement	Tous sauf ENT
Copyright	Champ libre	ATTENTION : les images doivent être libres de droits (droits acquittés). Bien renseigner la date limite de publication si vos droits sont limités dans le temps.		Tous sauf ENT
Date limite de publication	Calendrier			Tous sauf ENT
Lien	Url	Permet d'ajouter un lien vers un fichier stocké sur un serveur externe.	Procédure non recommandée	Tous sauf ENT

Multimédias (Logo, PDF, Vidéo, Webcam, son, ...)

Formats multiples, voir : <http://aide.apidae-tourisme.com/la-saisie-des-illustrations-et-des-multimedias/>

Nom	Champ libre	Correspond au nom du fichier. Majuscule seulement pour la première lettre. Ne pas dépasser 70 caractères (cf référencement)		Tous sauf ENT
Type de multimédia	Liste de valeur			Tous sauf ENT
Légende	Champ libre	Ne pas dépasser 70 caractères (cf. référencement)		Tous sauf ENT
Copyright	Champ libre	ATTENTION : les médias doivent être libres de droits. Bien renseigner la date limite de publication si vos droits sont limités dans le temps.		Tous sauf ENT
Date limite de publication	Calendrier			Tous sauf ENT
Lien	Url	Permet d'ajouter un lien vers un fichier stocké sur un serveur externe.	Procédure non recommandée	Tous sauf ENT

Informations complémentaires

Complément liens	Code html	Champ permettant de stocker des balises Embed (format html)		Tous sauf ENT
------------------	-----------	---	--	---------------


Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------

ONGLET OBJETS LIÉS

Objets liés

Objets liés



Objets liés		Une façon d'optimiser le classement de votre offre dans la base et de la valoriser dans vos résultats de recherche pour les visiteurs au comptoir ou sur votre site web...
--------------------	--	--

OBJETS LIÉS

Cliquez ici pour avoir accès au moteur de recherche et sélectionnez les objets que vous souhaitez lier en renseignant la nature des liens.





Nature du lien	Objet lié	Etat	Bidirectionnel
Nature du lien	Liste de valeur	La nature du lien permet de définir la relation entre les fiches (une chapelle qui se trouve sur le parcours d'un itinéraire de randonnée, une offre tarifaire avantageuse dans le cadre d'un pass culturel, les sites incontournables d'une destination, etc.). Pensez à trier vos objets liés par nature de lien.	
Objet lié	Choix sélection	Il est possible de lier tous les types d'objets (à l'exception des entités) et des objets d'un autre membre.	
Etat Bidirectionnel	Picto	Bidirectionnel par défaut	

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------



ONGLET LOCATION DE SALLES

Capacité



Capacité				
Capacité		Une façon d'optimiser le classement de votre offre dans la base et de la valoriser dans vos résultats de recherche pour les visiteurs au comptoir ou sur votre site web...		
Nombre de salles de réunion équipées	Champ numérique	Saisir un nombre entier. Unité de valeur : "salles"		Tous sauf EVE PNA SEJ SKI TER ENT
Capacité max d'accueil	Champ numérique	Saisir un nombre entier. Unité de valeur : "personnes"		Tous sauf EVE PNA

				SEJ SKI TER ENT
Nombre de salles modulables	Champ numérique	Saisir un nombre entier. Unité de valeur : "salles"		Tous sauf EVE PNA SEJ SKI TER ENT

Prestations

Prestations				
Prestations		Une façon d'optimiser le classement de votre offre dans la base et de la valoriser dans vos résultats de recherche pour les visiteurs au comptoir ou sur votre site web...		
Espace adapté à des prestations de type	Liste de valeur	Vous devez préciser pour quels types de manifestations, les salles sont équipées. Il est possible de sélectionner plusieurs critères.		Tous sauf EVE PNA SEJ SKI TER ENT
Equipement	Liste de valeur	Préciser les équipements disponibles (ex : piste de danse, scène ...) dans au moins une des salles de l'établissement. Il peut être important de préciser ensuite dans le descriptif de la salle les équipements spécifiques –		Tous sauf EVE PNA SEJ SKI TER ENT
Restauration	Liste de valeur	Préciser les possibilités en termes de restauration.		Tous sauf EVE PNA SEJ SKI TER ENT
Hébergement	Liste de valeur	Préciser si une possibilité d'hébergement existe sur place ou à proximité	Affectation automatique du critère "Hébergement sur place" pour les objets CAM/HCO/HLO/HOT.	Tous sauf EVE PNA SEJ SKI TER ENT

Salles de réunions



Prestations				
Prestations		Une façon d'optimiser le classement de votre offre dans la base et de la valoriser dans vos résultats de recherche pour les visiteurs au comptoir ou sur votre site web...		
Ajouter une salle de réunion	Formulaire	Cliquer sur "Ajouter une salle de réunion" pour accéder au tableau de saisie => détailler les		Tous sauf EVE PNA







		différentes salles proposées par l'établissement. NB : créer autant de bloc que l'établissement possède de salles.		SEJ SKI TER ENT
--	--	---	--	--------------------

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
---------------------	---------------	-----------------	-----------	------------------

ONGLET CONTACTS



Contacts



Contacts		Saisir au moins un contact et désigner le contact référent		
Contacts		Un réseau c'est avant tout de l'humain ! Adressez-vous à des femmes et à des hommes... Plusieurs CRM sont adossés à la plateforme Apidae et peuvent impliquer des contraintes spécifiques de saisie pour les contacts.		
Référent	Case à cocher	Permet d'identifier la personne référente dans le cas où plusieurs contacts sont saisis		Tous
Civilité	Liste de valeur			Tous
Prénom	Champ libre	Première lettre du prénom en majuscule puis le reste en minuscules. Prénoms composés avec tiret, 2ème prénom avec majuscule	Les contacts sont saisis sur les fiches des entités de gestion ou d'information et peuvent être juste rattachés aux fiches objets => de fait la mise à jour se fait une seule fois dans l'entité.	Tous
Nom	Champ libre	Première lettre du nom en majuscule puis le reste en minuscules.		Tous
Fonction	Liste de valeur			Tous
Titre	Champ libre			Tous



Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
ONGLET GESTION				
Qualification				
Qualification				
Qualification				
Typologies promo Sitra	Liste de valeur	Ces critères sont utilisés à des fins promotionnelles par les différents membres du réseau. Ils concernent des regroupements de professionnels, des filières de développement, des campagnes de promotion...		Tous sauf ENT
Interne				
Interne				
Interne				
Remarques internes	Champ libre	Les informations saisies dans ce bloc sont visibles par tous les membres du réseau mais ne peuvent pas être exportées ou imprimées.		Tous
Informations légales				
Information légales				
Information légales				
Siret	Champ numérique	Le numéro SIRET est un numéro à 14 chiffres qui permet d'identifier chacun des établissements d'une même entreprise. Il est composé du numéro SIREN et de 5 chiffres propres à chacun des établissements. Il est attribué par l'INSEE par l'intermédiaire du CFE.		Tous sauf ENT

APE/NAF	Champ alpha numérique	Le code APE est un code de cinq caractères attribué par l'Insee à toute entreprise et à chacun de ses établissements lors de son inscription au répertoire SIRENE. Ce code caractérise son activité principale par référence à la nomenclature d'activités française dans sa version de 2008.		Tous sauf ENT
RCS	Champ alpha numérique	Le numéro RCS est composé de la mention RCS, du lieu d'immatriculation et du numéro SIREN de l'entreprise (ex : RCS PARIS 654 987 321).		Tous sauf ENT
Immatriculation Atout France	Champ alpha numérique	Immatriculation sur le registre des opérateurs de voyages et de séjours. Ex. immatriculation Opérateurs de voyages : IM075160007		Tous sauf ENT
Siret	Champ numérique	Le numéro SIRET est un numéro à 14 chiffres qui permet d'identifier chacun des établissements d'une même entreprise. Il est composé du numéro SIREN et de 5 chiffres propres à chacun des établissements. Il est attribué par l'INSEE par l'intermédiaire du CFE.		Tous sauf ENT

Suivi questionnaires

Suivi questionnaires				
Suivi questionnaires		Enquêtes => tableau permettant de suivre les retours des questionnaires		
Titre	Liste de valeur	Champs obligatoires pour le suivi des questionnaires. Saisir un nombre entier pour l'année.		Tous
Année	Champ numérique			Tous
Retour	Case à cocher			Tous

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
ONGLET CRITERES INTERNES				
Mes critères internes sur cet objet				
Critères internes				
Critères internes		La petite note perso ! En réseau tout est partagé tout est pensé collectif cependant il est possible de personnaliser certaines fonctionnalités pour répondre au mieux aux besoins internes des offices de tourisme. Gestion des adhérents, optimisation des résultats en recherche intuitive...		
Critères internes	Liste de valeur	Critères à usage interne. Peuvent être partagés. A saisir en mode consultation		Tous

Champs à renseigner	Type de champ	Règle de saisie	Remarques	Objets concernés
ONGLET DESCRIPTIFS PRIVES				
Descriptifs privés				
Descriptifs privés		Les descriptifs privés permettent d'ajouter sur n'importe quelle fiche, que vous en soyez propriétaire ou non, des descriptifs personnalisés que vous seul pourrez exploiter.		
Descriptifs privés		Utiles, par exemple, pour ajouter des descriptifs supplémentaires répondant aux exigences des différents formats de diffusion (application mobile, brochure papier, etc.) ou pour exploiter les fiches saisies par d'autres membres en les adaptant à votre propre ligne éditoriale, les descriptifs privés peuvent s'avérer être de vrais atouts pour travailler le référencement de vos pages.		
		Les descriptifs privés ne se substituent pas aux descriptifs publics que vous devez impérativement être renseignés sur les fiches.	L'usage des descriptifs privés est soumis à une permission spécifique que seul votre animateur pourra vous ouvrir. Contactez-le pour lui expliquer vos besoins !	