

Les fonctionnalités liées au Tourisme d’Affaires

Sommaire

Mise en valeur de l’offre groupe.....	1
Le nouvel onglet : LOCATION DE SALLE	2
1°) Le panel « Capacité ».....	3
2°) Le panel « Prestations»	3
3°) Le panel « Salles de réunion » :	5
La reprises des données existantes	7
Les nouvelles possibilités de recherche	8
Les exports Word et Excel et les questionnaires	9
Création en COS des prestataires Tourisme d’affaires	9
Ajouts des moyens de communication sur les contacts en STR et ajout des contacts propres à l’Objet	9
Création en lien multimédia d’une image typée « tourisme d’affaires »	12

Mise en valeur de l’offre groupe

Besoin initial : Pouvoir faire une recherche (simple ou avancée) sur différentes catégories de groupes et ceci dans tous les types de fichiers.

Intérêt : facilité la mise en avant de l’offre destinée au groupe.

Création de 3 critères dans la liste des types de clientèle permettant de faire des recherches simplifiées sur les groupes :

Composition

- + -
- Groupe
- Groupe Affaire/incentive
 - Groupe scolaire
 - Groupe adulte
- Tout public
- ± **Regroupement par âge**
- ± **Accueil de publics spécifiques**
- ± **Clientèle handicapée**
- ± **Profil de clientèle**

Recherche des Objets

▼ **Objet Touristique**

Activités sportives / culturelles / artistique ▼


Activités

Toutes ▼

Tous les thèmes ▼

Durée indifférente ▼

Accueil



Tous les types de clientèle ▼

En recherche simple, possibilité de faire des recherches directement sur ces types de clientèle sur tous les objets (sauf SKI)

Cliantèles et groupes

Groupes acceptés :

Nb de personnes mini :

Nb de personnes maxi :

Parking autocar :

Pour les Objets ayant actuellement la référence « Groupe accepté », le code référence correspondant à la nouvelle référence parent « Groupe » sera affecté automatiquement. Suppression de la case à cocher Parking autocar (cette information existe déjà dans Prestation/Equipement/stationnement sur tous les types Obts).

Suppression de la case à cocher « Groupes acceptés ».

Le nouvel onglet : LOCATION DE SALLE

Besoin initial : Pouvoir recenser toutes les locations de salle et effectuer des recherches sur des critères spécifiques : nombre de personnes, configurations, équipements ...

Intérêt : Saisir les informations concernant les locations de salles directement dans le type d'obt concerné. Gain de temps pour les mises à jour.

Ex : j'ai un musée qui propose une salle en location. La salle pourra être saisie directement sur la fiche du musée, inutile de créer une nouvelle fiche en Equipement. Cela évitera la duplication de certaines fiches et des erreurs de mise à jour.

Création d'un nouvel onglet « Location de salle » positionné avant l'onglet gestion sur les OBT suivants : RES, DEG, PCU, HOT, HLO, HCO, CAM, LOI, COS et ACT. L'ancien panel « Tourisme d'affaires – location de salles » sur les fichiers LOI, HOT et HCO a été supprimé.

Identification Présentation Localisation Prestations Ouverture Tarifs Réservation Liens **Capacité** Location de salle Gestion

Présentation de l'onglet « location de salle » :

1°) Le panel « Capacité »

Capacité			
Nombre de salles de réunion équipées :	<input type="text" value="2"/>	Nombre de salles modulables :	<input type="text"/>
Capacité max d'accueil en pers :	<input type="text" value="160"/>	Capacité hébergement Nb total de personnes:	<input type="text" value="80"/>

- **Nombre de salles de réunion équipées** : ce champ n'est pas saisissable et est alimenté automatiquement en fonction du nombre de salles saisi dans le panel « Salle de réunion ».

- **Nombre de salles modulables** : champ numérique saisissable

Règle de saisie : saisir toujours la salle dans sa configuration la plus grande (et non la plus petite et non plusieurs fois en détaillant à la fois la grande configuration et les petites configurations)

- **Capacité max d'accueil en pers.** (= nombre de personnes) = somme totale du nombre de personne (capacité globale de la structure) : ce champ n'est pas saisissable et est alimenté automatiquement par la somme des valeurs contenues de la configuration max de chaque salle du panel « Salles de réunion »

- **Capacité** : ce champ est visible uniquement pour les objets de type RES, HOT, HLO, HCO, CAM. Il est pré-alimenté avec les valeurs saisies dans l'onglet « Capacité » et est non modifiable dans cet onglet.

- HOT : Capacité Hébergement | Nb total de personnes
- HCO : Capacité Hébergement | Capacité totale (nombre de lits)
- HLO : Capacité maximum possible
- CAM : Nombre d'emplacements classés
- RES : Nombre de maximum de couverts

2°) Le panel « Prestations »

Prestations		Modifier
Etablissement équipé pour:	Equipements	
<i>Aucun critère sélectionné ou traduit dans cette langue</i>	<i>Aucun critère sélectionné ou traduit dans cette langue</i>	
Restauration	Hébergement	
<i>Aucun critère sélectionné ou traduit dans cette langue</i>	Hébergement sur place	

- **Prestations : salle adaptée pour tel ou tel type de manifestation** : liste de critères saisissables via des cases à cocher

Prestations salle	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
Équipement salle	<input type="checkbox"/> Concert/spectacle
Hébergement salle	<input type="checkbox"/> Congrès
Restauration salle	<input type="checkbox"/> Réception
	<input type="checkbox"/> Salon/exposition
	<input type="checkbox"/> Séminaire/réunion

- **Equipements** : liste de critères saisissables via des cases à cocher.

Les équipements disponibles dans au moins l'une des salles. Il peut être important de préciser ensuite dans le descriptif de la salle l'équipement spécifique – ex : salle Tournesol, préciser la régie sono et la piste de danse dans le descriptif.

Prestations salle	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
Équipement salle	<input type="checkbox"/> Climatisation
Hébergement salle	<input type="checkbox"/> Piste de danse
Restauration salle	<input type="checkbox"/> Régie lumière
	<input type="checkbox"/> Régie son
	<input type="checkbox"/> Wifi dans la salle
	<input type="checkbox"/> Caméra/camescope
	<input type="checkbox"/> Chaises
	<input type="checkbox"/> Ecran
	<input type="checkbox"/> Micro
	<input type="checkbox"/> Paper board
	<input type="checkbox"/> Pupitre
	<input type="checkbox"/> Scène
	<input type="checkbox"/> Tables
	<input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur
	<input type="checkbox"/> Vidéotransmission
	<input type="checkbox"/> Visioconférence

- **Restauration** : les possibilités en termes de restauration liste de critères saisissables via des cases à cocher.

Prestations salle	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -
Équipement salle	<input type="checkbox"/> Bar
Hébergement salle	<input type="checkbox"/> Cuisine équipée
Restauration salle	<input type="checkbox"/> Espace de restauration
	<input type="checkbox"/> Restaurant sur place
	<input type="checkbox"/> Restaurant à proximité
	<input type="checkbox"/> Traiteur libre
	<input type="checkbox"/> Traiteur imposé
	<input type="checkbox"/> Vaisselle mise à disposition

- **Hébergement** : liste de critères saisissables via des cases à cocher.

[Prestations salle](#)



[Equipement salle](#)

Hébergement sur place

[Hébergement salle](#)

Hébergement à proximité

[Restauration salle](#)

Dans SITRA, à partir du moment où on commence à remplir l'onglet Location de salle, affectation automatique du critère "Restaurant sur place" pour les objets RES et affectation automatique du critère "Hébergement sur place" pour les objets CAM/HCO/HLO/HOT :

3°) Le panel « Salles de réunion » :

Il sert à détailler les différentes salles, il faut autant de bloc que de salle

Salles de reunion	Ajouter

Il est possible d'ajouter une salle en cliquant sur le bouton « Ajouter »

Détail de la popup ajout d'une salle

Cocher Lumière naturelle si c'est le cas

Capacité de la salle selon la configuration (voir détail page suivante)

Tarifs salle : tarifs de la salle sans prestation
Tarifs journée : tarifs par personne à la journée incluant une ou des prestations restauration et la salle
Tarifs résidentiel : tarif par personne incluant l'hébergement, la restauration et la salle.

Description de la salle : champ limité à 800 caractères. Utiliser la description pour par exemple préciser les équipements spécifiques à la salle (ex : piste de danse)

Capacité en théâtre (amphithéâtre, auditorium ...)

Capacité en classe : assis avec une table face à l'intervenant

Capacité en carré

Capacité en U

Capacité en banquet (repas assis)

Capacité en cocktail (debout)

Les différentes configurations des salles de réunion/en nombre de personnes

La reprises des données existantes

**A
V
A
N
T**

Tourisme d'affaires (salles de réunion)

Nombre de salles de réunion équipées : Capacité d'accueil maxi : Type :

Nom de la salle	Capacité mini	Capacité maxi	Modulable	Descriptif	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

**M
A
I
N
T
E
N
A
N
T**

Capacité

Nombre de salles de réunion équipées : Nombre de salles modulables :

Capacité max d'accueil en pers : Capacité hébergement | Nb total de personnes :

[SITRA] Ajout d'une salle

Nom :

Superficie :

Hauteur plafond : Lumière naturelle :

Capacité :

Tarifs salle : mini : maxi :

Tarifs journée : mini : maxi :

Tarifs residents : mini : maxi :

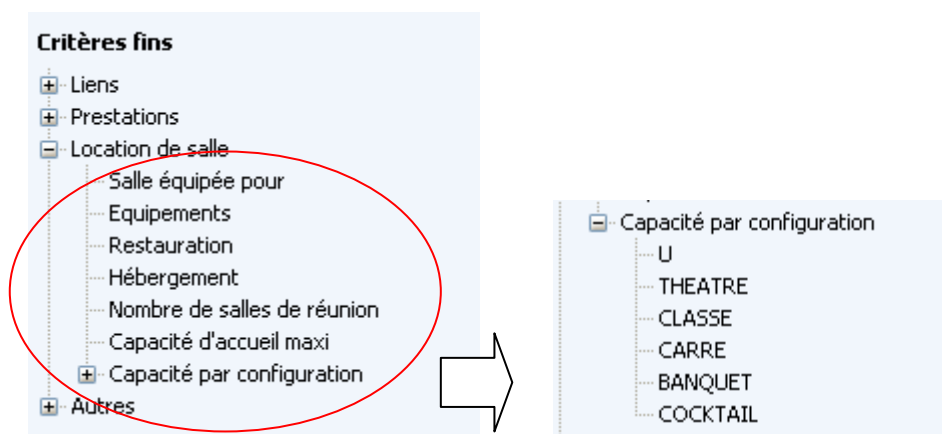
Description :

- Si dans la version précédente, le champ « Nombre de salles » n'était pas renseigné, mais uniquement une capacité totale, la capacité totale a été conservée dans la reprise. La capacité totale sera recalculée lors de la prochaine modification de la fiche. (Une alerte sera programmée afin de prévenir les OT concernés).
- Si dans la version précédente, le champ « Nombre de salle » était renseigné, les infos de la ou des salles ont été reprises, et la capacité totale a été recalculée automatiquement.

- Le critère « Restaurant sur place » a été automatiquement renseigné si le bloc affaires (version précédente était renseignée). Pas d'affectation automatique de "Restaurant sur place" et "Hébergement sur place" pour RES/CAM/HLO qui n'ont pas de salle de réunion.
- Lors de la reprise, affectation automatique du critère "Hébergement sur place" aux HCO et HOT ayant des salles de réunion. Pas d'affectation automatique de "Restaurant sur place" et "Hébergement sur place" pour RES/CAM/HLO qui n'ont pas de salle de réunion.
- Suppression du Tarif Forfait journée séminaire par pers hors Hébergement sur les HOT : les montants concernant ces tarifs qui étaient renseignés ont été basculés sur une salle de réunion dans le nouveau tarif TARIF/JOURNEE/MINI-MAXI. La majorité d'entre eux avait seulement une période tarifaire. Si plusieurs périodes tarifs, le tarif maxi des périodes a été utilisé. Ce tarif a été ajouté sur la première salle trouvée. Si pas de salles existantes sur l'objet, une nouvelle salle a été créée.

Les nouvelles possibilités de recherche

En recherche avancée, sur **tous les types d'OBT** (même si certains ne sont pas concernés), ajouts des critères fins « Location de salle » entre « Prestations » et « Autres ».



Les + : pas besoin de choisir un type d'objet, ex : tous les lieux avec des salles avec piste de danse et hébergement sur place de plus de 70 personne en configuration banquet ...

Toutes les possibilités de combinaison de critères, et/ou, et les > 100 ou < 70...

Toutes les recherches possibles pour des réponses personnalisées – UN VRAI PLUS !!!

Les exports Word et Excel et les questionnaires

Toutes les informations du nouvel onglet « Location de salle » ont été reprises dans les modèles d'export Word et Excel, ainsi que sur les modèles de questionnaire. Il est possible de réaliser des exports avec le modèle tout-type aussi bien en Word qu'en Excel, idem pour les questionnaires.

Nouveauté pour Word, les blocs de l'onglet « Location de salle » non renseignés ne sont plus présents sur le résultat de l'export Word.

Création en COS des prestataires Tourisme d'affaires

- Création des critères suivants dans la famille Services/Services pratiques/Voyages-événementiel :

Agence d'accueil événementiel (ex. : agence d'hôtesse)

Organisateur de spectacles et d'animations

Location de matériel vidéo/sono/animation

Logistique événementielle

Agence de voyages

Agence réceptive

Ajouts des moyens de communication sur les contacts en STR et ajout des contacts propres à l'Objet

Besoin exprimé : pouvoir distinguer un contact spécifique Tourisme d'affaires avec son nom et son téléphone ou mail par exemple

Intérêt : lors de la réservation d'une salle, je ne passe pas par le standard ou un mail général, mais je contacte directement la personne...










Ex d'utilisation en dehors du tourisme d'affaires : le président d'une association avec un numéro de téléphone propre pour le cas 1 et XX dans le cas 2.

Au niveau de la STRUCTURE :

[STR] test kr str 2 Enregistrer Valider Français

Identification Contacts Prestations Localisation Ouverture Liens Prestataire d'activité Objets touristiques liés Gestion


Contacts Ajouter

Civilité / Nom / Prénom	Madame / Nom1 / Prenom1	  
Titre / Fonction	Titre1 / Administration	
Moyens de communication	Téléphone : 01 02 03 04 05 (complément tel 1) Téléphone : 06 07 08 09 10 Mél : toto@sitra.com	
Civilité / Nom / Prénom	Monsieur / Nom2 / Prénom 2	  
Titre / Fonction	Titre2 / Animation	
Moyens de communication	Téléphone : 09 10 11 12 13 (compl)	
Civilité / Nom / Prénom	Mademoiselle / Nom3 / Prénom3	  

En mode Modification, l'onglet « Contacts » a été modifié pour avoir les informations des contacts :

- 1^{ère} ligne : Civilité / Nom / Prénom
- 2^{ème} ligne : Titre / Fonction
- Un bloc avec autant de ligne que de moyens de communication

Un lien [Ajouter](#) permet d'ajouter un nouveau contact.

Sur chaque contact deux icônes permettent de modifier  ou supprimer  le contact.

Un clic sur le lien « Ajouter » ou sur l'icône « Modifier » ouvre une popup pour ajouter ou modifier un contact.

[SITRA] Contact

Civilité: Madame

Nom: Nom1

Prénom: Prenom1

Titre: Titre1

Fonction: Administration

Moyens de communication	Type	Coordonnées	Compléments
	Téléphone	01 02 03 04 05	complément tel 1
	Téléphone	06 07 08 09 10	
	Miel	toto@sitra.com	
	Fax	04 05 06 07 08	

[Ajouter](#)

Annuler Ok

Dans la popup contact, il est possible d'ajouter des moyens de communication en cliquant sur le lien [Ajouter](#). Une icône permet de supprimer un moyen de communication. Il n'y a pas limite sur le type et le nombre de moyen de communication.

En mode Consultation, la syntaxe des contacts sera la suivante :

.Civilité Nom Prénom - Titre – Fonction

Type de moyen de communication : Coordonnée (Complément)

Il y a autant de ligne que de moyen de communication. Exemple :

.Madame Nom1 Prénom1 - Titre1 – Administration

Téléphone : 01 02 03 04 05 (complément tel 1)

Téléphone : 06 07 08 09 10

Miel : toto@sitra.com

Fax : 04 05 06 07 08

.Monsieur Nom2 Prénom 2 - Titre2 – Animation

Téléphone : 09 10 11 12 13 (compl)

.Mademoiselle Nom3 Prénom3 - Titre3 - Presse

Au niveau de l'Objet dans l'onglet Gestion :

En mode Consultation et Modification, l'onglet Gestion a été modifié pour avoir le même panel Contacts que pour les structures.

En mode Modification, il y a en plus, 2 liens « Mettre à jour les contacts de la STR » et « Choisir » à droite du lien « Ajouter ». Il y a donc 3 liens dans l'ordre suivant :

Le lien [Ajouter](#) permet d'ajouter un nouveau contact propre à l'objet (même fonctionnement que pour les structures).

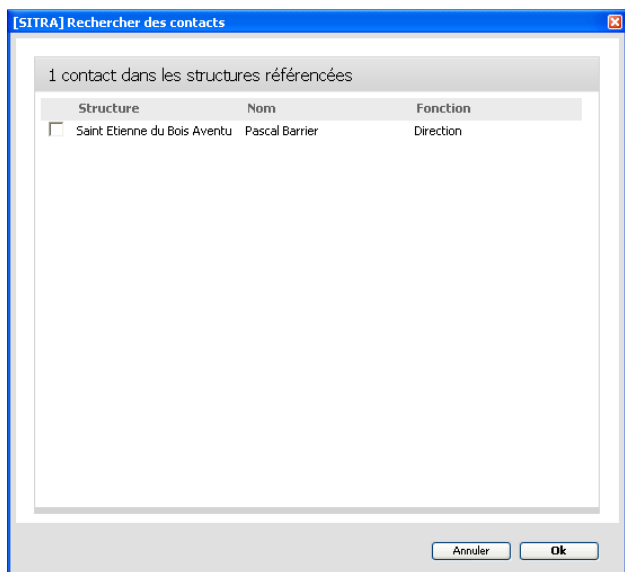
Le lien « Mettre à jour les contacts de la STR » (même fonctionnement que pour mettre à jour les moyens de communication).

La popup qui permet de mettre à jour les contacts de la STR, contient un panel « Contacts » identique à l'onglet « Contacts » des structures.

Le lien **Choisir** permet de choisir un contact provenant de la structure de gestion ou de la structure d'information de l'objet.

La popup (ci-dessous) qui permet de choisir un contact provenant d'une structure ne sera pas modifié. Il y a 3 colonnes :

- Structure (Nom de la structure)
- Nom (Prénom Nom)
- Fonction



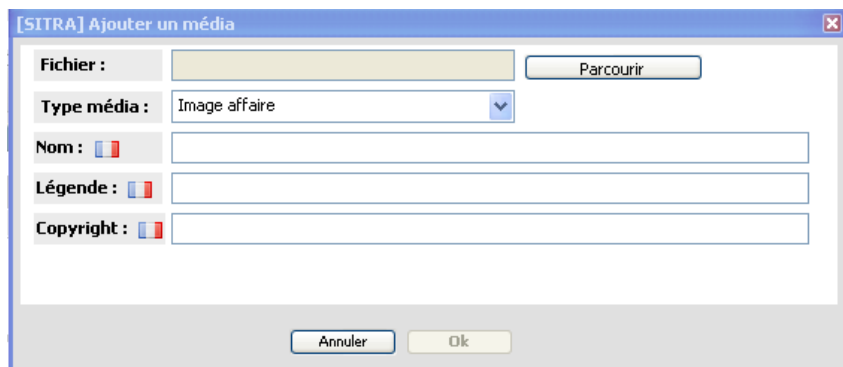
Après avoir choisi un contact provenant d'une structure, toutes les informations du contact (dont tous les moyens de communication) seront ajoutées au niveau de l'objet dans l'onglet Gestion (bloc Contact).

En mode Consultation, la syntaxe des contacts est la même que pour les structures.

Création en lien multimédia d'une image typée « tourisme d'affaires »

Besoin initial : pouvoir facilement distinguer les photos Tourisme d'affaires

Intérêt : possibilité en print ou sur le web afficher une image illustrant la salle proposée à la location.



*Ex : image principale :
façade d'un château -
Image affaire : la salle ou
les salles du château*