

EXTRANET COMMUN

Avec le projet Wasabi et la mise en place de Zoho, beaucoup d'outils satellites doivent être adaptés pour mettre à disposition les nouvelles informations clients.

Nous avons donc créé un extranet commun qui permet en un seul outil de consulter les remplissages et les listes d'arrivées.

Il faudra diffuser ce nouvel extranet à tous les prestataires et les former à son utilisation.

SOMMAIRE

1 / Accès	3
2 / Création de compte	3
2-1 / Pour créer un administrateur, un utilisateur Altai ou un fournisseur	3
2-1 / Pour créer un producteur externe	4
3 / Accueil	7
4 / Liste des départs	7
4-1 / Recherche	8
4-2 / Résultat de recherche	8
5 / RDV Spécifique	9
6 / Total	11
7 / Guide(s)	12
8 / Hôtel(s)	13
9 / Relance Guide et/ou Hébergement 1ère nuit	14
10 / Liste d'arrivées	14

1 / Accès

L'extranet commun reste une page internet public : <http://extranetaltai.tourism-it.com/fr/login>

2 / Création de compte

Il y a 4 types d'utilisateurs :

- les administrateurs : ils sont créés directement sur l'extranet en mode Administrateur et peuvent créer d'autres utilisateurs
- les utilisateurs Altaï : ils sont créés directement sur l'extranet en mode utilisateur Altaï. Ils peuvent créer des comptes utilisateurs sur l'extranet mais ne peuvent plus les modifier ensuite.
- les producteurs externes : ce sont les prestataires qui sont créés dans Central Prod TPC et qui ont leur propre production. Exemple : Altaï Cuba, Kandoo, Intrepid, etc...
- les fournisseurs : ce sont les prestataires qui ne doivent pas être dans Central Prod TPC. Exemple : Albania Tradition, Ciel Mongol, Mad Cameleon, etc...
- les consultants extranet : ils sont créés par les fournisseurs ou les producteurs externes et ne peuvent effectuer aucune création ni modification, juste de la consultation.

2-1 / Pour créer un administrateur, un utilisateur Altaï, un fournisseur ou un consultant

Allez directement sur <http://extranetaltai.tourism-it.com/fr/index> et cliquez sur Paramètres / Compte utilisateur. Vérifiez que le nouvel utilisateur n'existe pas déjà et cliquez sur "Ajouter un utilisateur"



Remplissez l'email et le Mot de Passe et sélectionnez le Groupe(s) adéquat :

- Administrateur
- Utilisateur Altai
- Fournisseur Administrateur
- Fournisseur

Un fournisseur administrateur peut créer d'autres comptes sous sa société en profil fournisseur.

NOUVEL UTILISATEUR

Adresse email *

Mot de passe *

Groupe(s) * +

- Administrateur
- Production Externe
- Production Externe Administrateur
- Utilisateur Altai
- Fournisseur
- Fournisseur Administrateur

✓ Enregistrer

2-1 / Pour créer un producteur externe

Sur Central Prod <http://sp-01.tourism-it.com/f3/www/login>, les chefs de prod ou référent extranet recherche un compte producteur externe.

Administration Bienvenue christine.rolin@tourism-it.com Déconnexion

CANAUX CONTRAINTES DESTINATIONS DEVICES MODULES PORTAILS PRODUCTIONS SYSTÈME **UTILISATEURS**

LISTE DES UTILISATEURS

+ Ajouter un utilisateur

Afficher 20 Lignes

Afficher Inactif

Id	Prénom	Nom	Courriel	Groupes	Productions	Portails	Portails / Groupes
1	Daniel	ROUAIX	daniel.rouaix@tourism-it.com	Administrateur Développeur Utilisateur	HUWANS ATALANTE 66NORD ALTAI TEST KANDOO	TPC PRG SPDMC DBT EXTRANET	TPC-admin PRG-admin SPDMC-admin DBT-admin

Sur la fiche, attribuez un portail "Extranet".

DANILO.C@ALTAIBASECAMP.COM

Retour

Prénom

Nom

Description

Adresse email *

Mot de passe

Actif

Groupe(s) * - - +

Portails * - - - - - +

Productions * - - +

et en bas de la fiche, cliquez sur "Administration extranet"

✓ Enregistrer les modifications

Portail * **Administration extranet**

✓ Enregistrer les modifications

Sélectionnez les productions adéquates et cliquez sur Valider puis sur Retour Fiche.

Extranet

Danilo CATANIA - danilo.c@altaibasecamp.com

Productions	Administrateur
	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Altai Italie	<input checked="" type="checkbox"/>
Altai Sicile	<input checked="" type="checkbox"/>

3 / Accueil



L'extranet commun peut se consulter en français et en anglais.



Cliquez dans le menu à gauche Liste des départs.




4 / Liste des départs




La liste des départs est la fusion entre l'état de remplissage et la liste d'arrivées des extranets actuels.

PRINT

Du 
Au 

Par mois 

Réinitialise filtres

Selectionner Code Voyage 
Selectionner Destination 
Selectionner Fournisseur 

Départs		Avec	Sans
FIT	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programmés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Confirmés	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inscrits	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RECHERCHER

4-1 / Recherche

Plusieurs champs de recherche sont à votre disposition.

Recherche par :

- date,
- mois en pouvant sélectionner plusieurs mois en même temps,
- code voyage en pouvant sélectionner plusieurs codes voyages en même temps,
- destination en pouvant sélectionner plusieurs destinations en même temps,
- fournisseur en pouvant sélectionner plusieurs fournisseurs en même temps.
-

Filtres départs :















FIT : voyages liberté, à la carte, groupe exclusif

Programmés : départs en Vente et Confirmés

Confirmés : départs Confirmés

Inscrits : avec des clients réservés

4-2 / Résultat de recherche

Pays	Code	Etat	CDP	Depart	Retour	RDV spécifique	Groupe	Total +	Liste d'arrivée	Guide(s) +	Hôtel(s)+	FT
Italie	BIAPFAM	C	SYLCHA	31/12/2022	06/01/2023		6 à 15	0	 			↩ Mail de relance envoyé le 2022-12-15
Italie	BIPOUIL	A	SYLCHA	01/01/2023	07/01/2023		4 à 15	0	 			↩
Italie	EICINQ	A	SYLCHA	01/01/2023	06/01/2023		4 à 15	0	 			↩
Italie	EICINQ6	A	SYLCHA	01/01/2023	06/01/2023		4 à 15	0	 			↩
Italie	EITOSC	A	SYLCHA	01/01/2023	07/01/2023		6 à 15	0	 			↩
Italie	EILACS	A	SYLCHA	01/01/2023	08/01/2023		5 à 15	0	 			↩
Italie	BIDOL6	A	SYLCHA	02/01/2023	07/01/2023		5 à 15	0	 			↩

Le résultat de la recherche s'affiche.

Liste des colonnes :

Pays : Pays du voyage

Code : Code du voyage

Etat : Etat du voyage : A = Annulé , C = Confirmé, CV = Convocable, V = Vente

CDP : Chef De Prod : responsable production du voyage

Départ - Retour : dates départs et retours en France

RDV Spécifique : Rendez-vous spécifique pour les voyages sans vol

Groupe : nombre minimum et maximum d'inscrits possible sur le voyage

Total : Somme des inscrits Huwans, Atalante, 66Nord et Kandoo

Liste d'arrivées : lien pour afficher la liste d'arrivées en format html ou pdf.

Guide(s) : champ où le ou les guides s'affichent

Hôtel(s) : champs où le ou les hébergements 1ère nuit s'affichent





: lien envoyant un email de relance guide et/ou hotel au fournisseur

FT : Fiche technique : lien renvoyant sur le programme du site internet de la marqué référente

5 / RDV Spécifique

Le rendez-vous spécifique doit être renseigné pour les voyages sans vol.

Pour cela, cliquez dans la colonne sur la colonne "RDV spécifique", une fenêtre s'ouvre.

Pays	Code	Etat	CDP	Depart	Retour	RDV spécifique	Groupe	Total +	Liste d'arrivée
Italie	BIAPFAM	C	SYLCHA	31/12/2022	06/01/2023	<input type="text"/>	6 à 15	0	 
Italie	BIPOUIL	A	SYLCHA	01/01/21					

×

Infos RDV spécifique (sans vol)

6 / Total

En cliquant sur le + de la colonne Total, la colonne s'ouvre et affiche le détail des inscrits par marque.

Total : Somme des inscrits Huwans, Atalante, 66Nord et Kandoo

SP : Co-remplissage autres TO

Projets : Inscrits en attente de confirmation




Combi = Inscrits sur un voyage combiné avec celui-ci

En survolant le champ Combi de la date apparaît le détail des codes et inscrits par marque.

Total -	HU	ATA	66	KAN	SP	Projets	Combi
5	5						
6	6						
12	9	1					2
12	2						10
7		7					
9	6	3					

7 / Guide(s)

En cliquant sur le + de la colonne Guide(s), un bonhomme violet s'affiche.

Pays	Code	Etat	CDP	Depart	Retour	RDV spécifique	Groupe	Total +	Liste d'arrivée	Guide(s) -	Hôtel(s)+	FT
Malte	BMALTEST	V		17/03/2023	24/03/2023		2 à 2	1	 			
Malte	BMALTEST	V		28/03/2023								

ASSOCIATION D'UN GUIDE A UN DEPART

Nom *

Prenom *




Téléphone

Production

Renseignez les nom, prénom et Téléphone (non obligatoire) du guide et cliquez sur "Submit".

8 / Hôtel(s)

En cliquant sur le + de la colonne “Hôtel(s)”, un bonhomme violet s’affiche.
Entrez le Nom, Adresse et Téléphone de l’hôtel et cliquez sur “Submit”.

Pays	Code	Etat	CDP	Depart	Retour	RDV spécifique	Groupe	Total +	Liste d'arrivée	Guide(s) +	Hôtel(s)-	FT
Malte	BMALTEST	V		17/03/2023	24/03/2023		2 à 2	1	 			
Malte	BMALTEST	V		28/03/2023								

×

ASSOCIATION D'UN HEBERGEMENT A UN DEPART

Nom

Adresse

Téléphone

Production

9 / Relance Guide et/ou Hébergement 1ère nuit



En cliquant sur ce bouton, un email part au prestataire en français, anglais et espagnol pour demander le nom du guide et/ou de l'hébergement 1ère nuit sur le code et la date de départ cliqué.

10 / Liste d'arrivées

La liste d'arrivée concerne un voyage à une date. La nouveauté de cet extranet commun est que tous les participants à ce voyage de toutes les marques apparaissent sur une seule et même liste d'arrivée.

A terme, lorsque toutes les marques seront sur Zoho, les rooming seront totalement justes et à jour.

En attendant, la liste d'arrivée affiche dorénavant tous les participants de toutes les marques aussi bien de Nautilus que de Zoho.

La liste est imprimable en entier mais aussi par section.

La liste des départs contient:

- les types de vols et les passagers appartenant à ce plan de vol.
- la répartition des chambres - rooming list
- les assurances
- les contacts en cas d'urgence
- les formalités : informations passeport et carte nationale d'identité
- les prestations supplémentaires réservées par les clients
- l'équipement : détail taille - pointure - poids

